



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

วัน/เดือน/ปีเกิด (ไทย).....(อังกฤษ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน(ไทย).....

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ระดับ.....คณะ.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอ

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร..... ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท) (กรณีที่ไม่ครบออกครบทุกเทอม)

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)

ฉบับไม่สมบูรณ์ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)

(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ใบรับรองสำเร็จการเป็นนักศึกษา ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)

ใบแทนปริญญาบัตร ไทย.....ฉบับ .. อังกฤษ.....ฉบับ (ฉบับละ 500 บาท)

ฉบับสมบูรณ์ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)

หมายเหตุ เอกสารการศึกษา ฉบับละ 50 บาท สำหรับ นศ. ปี 50, ขึ้นไป และ ฉบับละ 20 บาท สำหรับ นศ. ปี 48 ลงมา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

กองคลัง	สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)
<p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p>	<p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>นักศึกษา</p> <p>...../...../.....</p> <p>วันรับเอกสาร</p>

หมายเหตุ เอกสารการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขอ สสท. จะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่ และ ชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ