



แบบขอเอกสารการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

To The Register:

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา

Name Mr./Miss./Mrs. ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) name-family name (in block letters) Student ID

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ภาค ปกติ สมทบ

Grade Bachelor Master's Sector Normal Associate

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Miss./Mrs.)

Name-Surname English

วัน/เดือน/ปี เกิด (ไทย) (อังกฤษ)

DD/MM/YY (thai) (English)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address)

..... โทรศัพท์ (Telephone)

บิดาชื่อ (Father's name) มารดาชื่อ (Mother's name)

สาขาวิชา (Field of Study) คณะ (Faculty)

มีความประสงค์ (Would like to) ขอ

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย อังกฤษ

- พร้อมแนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย) หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ ไทย จำนวน ฉบับ อังกฤษ จำนวน ฉบับ

- พร้อมแนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)

- ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ปริญญาตรี - ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2553 ฉบับละ 20 บาท

- ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 50 บาท

ปริญญาโท

ฉบับละ 100 บาท

อื่น ๆ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษาที่ปีการศึกษา

ใบรับรองสำเร็จการศึกษา

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ไทย จำนวน ฉบับ อังกฤษ จำนวน ฉบับ

- พร้อมแนบรูปถ่ายสวมครุยมหาวิทยาลัยฯ 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)

- ค่าธรรมเนียม นักศึกษา ปริญญาตรี - ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2553 ฉบับละ 20 บาท

- ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 50 บาท

ปริญญาโท

ฉบับละ 100 บาท

อื่น ๆ

ลงชื่อผู้ขอเอกสาร

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

รับชำระแล้ว เป็นเงิน บาท

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา

1 ปี นับแต่ยื่นคำร้องขอ สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน

ทะเบียน จะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระ

เงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย

* กรุณา อ่านคำชี้แจงด้านหลัง *

คำชี้แจง

1. รับแบบฟอร์มคำร้อง “แบบขอเอกสารการศึกษา” จากตู้แบบฟอร์มสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <http://regis.rmutsv.ac.th/documentRequest>
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนและถูกต้อง
3. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
4. กรณีต้องให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมค่าจัดส่ง (เฉพาะภายในประเทศ) จำนวนครั้งละ 50 บาท
5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา / ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ติดต่อรับที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 1 วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง
6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์ม (ดั่งแนบ)

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า อายุ ปี

อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

คณะ.....สาขา.....รหัสนักศึกษา.....

ได้มอบอำนาจให้..... อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่ ตรอก/ ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจให้รับเอกสารทางการศึกษา แทนข้าพเจ้าดังนี้

1.....

2.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

***** หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้

1.สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง

2.สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง