มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Office of Academic Promotion and Registration

(กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
Please fill in block letters.

แบบขอเอกสารการศึกษา / Document Request Form

วันที่ Date .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I , (Mr./Mrs./Miss).....
รหัสประจำตัวนักศึกษา/ Student ID Code ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ — ☐
ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss/Etc,) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
นามสกุลภาษาอังกฤษ/Surname in English ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

คณะ/ Faculty .....วิทยาเขต/Campus.....สาขาวิชา/Field of Study .....
วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) Date of Birth (in Thai).....(ภาษาอังกฤษ) Date of Birth (in English).....
อยู่บ้านเลขที่/ Home Address .....
โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)/ Cell Phone number .....
มีความประสงค์จะขอ/Would like to request

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)/For current students

☐ ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่เกรดออกครบทุกภาคการศึกษา)
The certificate of program completion copy (In case of graces obtained every semester)

☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
A certificate of student status

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy

☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

ใช้รูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
attach 1 inch photo per copy

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
The request for additional documentation after graduation of Semester Academic year

☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
The certificate of graduation in

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ☐ ไทย/Thai.....ฉบับ/copy ☐ อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy

☐ อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

ใช้รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ชุด
Attach 1-inch size photo in graduation gown per copy

ลงชื่อ Signature.....
(.....)
นักศึกษา/Student

สำหรับการเงิน/กองคลัง (For Financial Department Use)
จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50.- บาท) รวมTotal.....บาท
The number of Copies (50 baht per piece)
(.....) baht

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
Receipt No.
ลงชื่อ Signature.....
(.....) การเงิน/กองคลัง
...../...../..... Financial Department

สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)
For Students (When per received)
ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว
As it has been documented above

ลงชื่อ Signature.....
(.....)
นักศึกษา/Student
...../...../.....
วันที่รับเอกสาร
Date document received

<u>หมายเหตุ</u> ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่และชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
<u>Note</u> : Failing to collect the transcript within 3 month after the request-filing date, the requester must file a new request with the fee.