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 ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ — ☐

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / Identification carl number. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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 .....อีเมล์/E-mail .....

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.....

(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.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

นักศึกษา/Student

สำหรับการเงิน/กองคลัง (For Financial Department Use)

จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100.-บาท) รวมTotal.....บาท

The number of Copies (100 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

หมายเหตุ ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่และชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

Note : Failing to collect the transcript within 3 month after the request-filing date, the requester must file a new request with the fee.