

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษบิดา.....ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษมารดา.....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ พิเศษ

วันเดือนปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....จังหวัดที่เกิด.....

เป็นนักศึกษาคณะ.....หลักสูตร.....มีความประสงค์ขอ

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (รูปถ่ายต้องถูกต้องตามระเบียบฯ ว่าด้วยการแต่งกายของนักศึกษา ใช้รูปสี 1 นิ้ว 1 รูป/ฉบับ)

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript Incomplete) ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ (ไม่ใช่รูปถ่าย รอรับได้ 35 นาที)

ใบรับรองนักศึกษา ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ (ใช้รูปถ่าย รอรับได้ 35 นาที)

ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... จำนวนฉบับ (ใช้รูปถ่าย นักศึกษาต้องยื่นสำเร็จการศึกษาในระบบฯเท่านั้น)

ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ

(รออนุมัติผลจากสภา เฉพาะนักศึกษาป.ตรีที่มีผลการเรียนเทอมสุดท้าย) (ใช้รูปถ่าย รอรับได้ 35 นาที)

ใบรับรองความประพฤติ ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ (ใช้รูปถ่าย รอรับได้ 35 นาที)

เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ / ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร.....ลงชื่อ.....วันที่.....

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ (ระดับปวส. ปวช. ใช้รูปสี 1 นิ้ว 2 ใบ : รูปต้องเป็นรูปที่สุภาพสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว หน้าตรง ไม่ยิ้ม ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ไว้หนวด ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน กรณีขมขยต้องรวมผมให้เรียบร้อย)

(ระดับปริญญาตรีใช้รูปสี ชุดครู 1 นิ้ว 2 ใบ) (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2554 ให้ใช้สีของชุดครูตามคณะที่สังกัด)

เหตุที่พ้นสภาพ จบการศึกษา สอบตกให้ออก ถูกถอนชื่อออก ลาออก

1. ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

2. ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวส. , ปวช.)

3. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี)

4. หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี)

(การขอเอกสารตามหมายเลข 2 – 4 ใส่เครื่องหมาย โดยเลือกภาษาไทยหรืออังกฤษ)

หมายเหตุ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

กรณี สูญหาย(แนบใบแจ้งความ) ชำรุด(แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ)

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยตามที่ร้องขอ

<p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>รับชำระแล้ว เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">ชื่อผู้มาติดต่อยื่นเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p>
--	--

หมายเหตุ 1. กรณีผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพสามารถรับเอกสาร ได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 4 วันทำการ

2. หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ยื่นคำร้องเมื่อ/...../..... เวลา:
เอกสารพร้อมออกให้นักศึกษา/...../..... เวลา:

Transcript Request Forms

Date.....

I, (Mr. /Miss/Mrs.)..... student ID No.....

Student's English name.....

Father's English name..... Mother's English name.....

Degrees Vocational Diploma Bachelor Program Regular program Additional Program Weekend program

Date of Birth (in Thai)..... (English)..... Birthplace.....

Faculty..... Major..... Would like to request

For current students (The picture student must wear student uniform. Using 1 inch color/copies)

Full Academic Transcript Thai.....copies English.....copies (No photos, wait 35 minutes)

Certificate of student status Thai.....copies English.....copies (With photos, wait 35 minute)

Certificate of expectation for completing degree semester.....year.....copies (With photos, students are required to submit for graduation in the system only)

Certificate of Completion Thai.....copies English.....copies
(pending council's approval only students with Bachelor's degree in last term)

Clearance Certificate Thai.....copies English.....copies (Using photos, it can wait 35 minutes)

Only the Certificate of Good Conduct / the Certification of expectation for completing your degree

Advisor's comment..... signature..... Date.....

Course leader's comment..... signature..... Date.....

For graduate/retired (For vocational certificate must use only the 1 inch of color image : The picture student must wear white shirt, straighten face, No smile, hat, glasses, beard or mustache and the picture must be taken less than six months. For the long hair must be tied-up neatly)

(For bachelor degree; use the 1 inch of picture with a graduation robe) (For anyone who graduated before 2011 please use the graduate robe with color according to faculty)

Cause of deprived Graduate Fail an exam Extract the name Resign

1.[Transcript Thai version Degree..... Amount..... Copies Graduate...../.....
 English version Degree..... Amount..... Copies Graduate...../.....

2.[Substitute Certificate (Diploma,Vocational)

3.[Substitute certificate of Diploma (Bachelor)

4.[Certificate of Academic Achievement (Bachelor)

} (To request a document No.2-4 fill ✓ by select Thai or English)

Remark Thai Version Amount..... copies Graduate...../.....

In case of copy of ID carol passport copy of Thai version document as request

English Version Amount..... copies Graduate...../.....


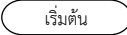
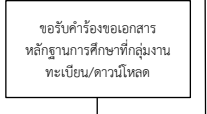


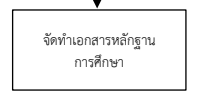
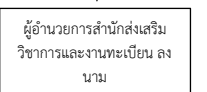
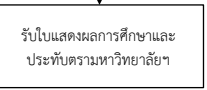
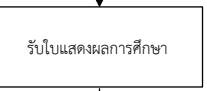
Attach the document copy of ID carol passport copy of Thai version document as request

<p style="text-align: center;"><u>For Financial Officers</u></p> <p>Get paid in.....Baht</p> <p>Volume/ receipt number.....</p> <p>Sign..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Contact person filing</p> <p>Sign..... (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>Contact.....</p>
---	--

Note 1. Graduate or retired student can receive the document after the application has been completed in 4 business days.
2. If you do not pick up the document within 60 days after the date of filling, you must submit a new application and pay according to university regulations.

Offering/...../..... Time.....:
Prepared document for students/...../..... Time.....:

แบบประเมินการมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอเอกสารการศึกษา (ใบแสดงผลการเรียนฉบับ สมบูรณ์กรณีสำเร็จการศึกษา) ระดับ ปวส.และ ป. ตรี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย กลุ่มงานทะเบียน ผู้อนุมัติ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
ผู้สำเร็จการศึกษา		1.รับคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษาได้ที่กลุ่มงานทะเบียน หรือดาวนโหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ http://academic.rmut.ac.th ดาวนโหลด เอกสารแบบฟอร์มและ รายงานต่าง ๆ (งานทะเบียนเชียงใหม่) ข้อ 1.1 คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา 2.กรอกเอกสารตามคำร้องที่ขอให้ครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบการขอ ตามระเบียบที่กำหนด ไว้ในคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ยื่นที่กลุ่มงานทะเบียน	1.คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา 2.เอกสารประกอบการขอ	
งานบริการ		1.รับคำร้องขอเอกสารและตรวจสอบใบคำร้องและเอกสารประกอบการขอ 2.เจ้าหน้าที่งานบริการรับคำร้องเพื่อทำการบันทึกการรับเอกสารลงในระบบคอมพิวเตอร์ และ รับชำระเงินค่าธรรมเนียมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และแจ้งกำหนดการวันที่รับเอกสารให้ผู้ ยื่นคำร้อง (กำหนดรับเอกสารภายใน 4 วันทำการ) 3.เจ้าหน้าที่งานบริการยื่นคำร้องให้กับเจ้าหน้าที่งานออกเอกสารการศึกษา เพื่อดำเนินการ	1.คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา 2.เอกสารประกอบการขอ 3.ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า)	
งานออกเอกสาร การศึกษา		1.เจ้าหน้าที่ออกเอกสารการศึกษารับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อจะ ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา	1.คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา 2.เอกสารประกอบการขอ 3.ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า)	
งานออกเอกสาร การศึกษา		1.เจ้าหน้าที่ออกเอกสารการศึกษาจัดทำใบแสดงผลการศึกษาตามคำร้องขอเอกสารหลักฐาน การศึกษา 2.ติดรูปถ่าย ในใบแสดงผลการศึกษา 3.เสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนาม	1.คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา 2.เอกสารประกอบการขอ เช่น รูปถ่าย 3.ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) 4.ใบแสดงผลการศึกษา	
ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน/ เจ้าหน้าที่สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		1.ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนามในใบแสดงผลการศึกษา 2.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการ ส่งเอกสารคืนมายังกลุ่มงานทะเบียน	1.ใบแสดงผลการศึกษา	
งานบริการ/งาน ออกเอกสาร การศึกษา		1.เจ้าหน้าที่งานออกเอกสารการศึกษา ประทับตรามหาวิทยาลัยฯ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการ เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์และจัดเก็บเอกสาร เพื่อรอผู้มายื่นคำร้องรับเอกสาร ด้วยตนเองหรือ จัดส่งทางไปรษณีย์	1.ใบแสดงผลการศึกษา	
ผู้สำเร็จการศึกษา		1.ผู้สำเร็จการศึกษารับใบแสดงผลการศึกษา ตามเวลาที่กำหนด	1.ใบแสดงผลการศึกษา	
