# แบบขอเอกสารการศึกษา

**ทบ. 03**

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) .....

**<u>มีความประสงค์</u>** (Would like to) ขอ

**สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน**

☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ○ ไทย ○ อังกฤษ
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย) **หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม**

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไม่สมบูรณ์ ○ ไทย จำนวน ..... ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)
- ค่าธรรมเนียม **นักศึกษา ปริญญาตรี ฉบับละ <u>50</u> บาท**
**ปริญญาโท ฉบับละ <u>100</u> บาท**

☐ อื่น ๆ .....

**สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา**

ระดับ ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา .....

☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา

☐ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ○ ไทย จำนวน ..... ฉบับ ○ อังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ
- พร้อมแนบรูปถ่าย 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป โดยต้องเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย)
- ค่าธรรมเนียม **นักศึกษา ปริญญาตรี - ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2553 ฉบับละ <u>20</u> บาท**
**- ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ <u>50</u> บาท**
**ปริญญาโท ฉบับละ <u>100</u> บาท**

☐ อื่น ๆ .....

ลงชื่อผู้ขอเอกสาร .....
...../...../.....

**<u>สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง</u>**

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน ..... บาท
เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน .....
ลงชื่อ .....
(.....)
...../...../.....

**<u>หมายเหตุ</u>** : ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่ยื่นคำร้องขอ หน่วยทะเบียนและวัดผล จะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย

*** กรุณา อ่านคำชี้แจงด้านหลัง ***

# <u>คำชี้แจง</u>

1. รับแบบฟอร์มคำร้อง “แบบขอเอกสารการศึกษา” ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ http://trang.rmutsv.ac.th/regis/
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนและถูกต้อง
3. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่หน่วยการเงิน (ตึกสำนักงานวิทยาเขตตรัง)
4. กรณีต้องให้หน่วยทะเบียนและวัดผล จัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมค่าจัดส่ง (เฉพาะภายในประเทศ) จำนวนครั้งละ .... 50 .... บาท
5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา / ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบรูณ์ ติดต่อรับที่หน่วยทะเบียนและวัดผล ภายใน **3 วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง**