



คู่มือการให้บริการ : การขอเอกสารการศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอเอกสารการศึกษา
2. นำใบคำร้องชำระค่าธรรมเนียม ณ ห้องการเงิน และนำเอกสารมาส่ง ณ แผนกทะเบียนและประมวลผล
3. เมื่อได้รับเอกสาร แผนกทะเบียนและประมวลผล ออกเอกสาร เสนอ รองอธิการลงนาม ใส่ตะกร้า รอส่งนักศึกษาต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ol style="list-style-type: none">1. นักศึกษาขอเอกสารผ่านระบบ สารสนเทศสำหรับนักศึกษา https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php2. ยื่นด้วยตนเองที่ ตึก : แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา ใบแสดงผลการเรียน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วัน 55 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาขอรับคำร้องที่แผนกทะเบียนหรือที่เว็บไซต์ แผนกทะเบียนและประมวลผล	10 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษากรอกข้อมูล ชำระเงินค่าธรรมเนียม	15 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษาส่งคำร้องและใบเสร็จรับเงิน ที่แผนกทะเบียนและประมวลผล		นักศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกเอกสารตาม ใบคำร้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและ ประมวลผล
5.	เสนอรองอธิการบดีลงนาม	2 วัน	รองอธิการบดีลงนาม
6.	นักศึกษารับเอกสารที่แผนกทะเบียนและประมวลผล/ จัดส่งทางไปรษณีย์	15 นาที	นักศึกษา

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จ ผ่านตู้เอกสารอัตโนมัติ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษายื่นคำร้องขอเอกสารการศึกษา ระบบออนไลน์ https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/main.php โดยเลือกเมนู ขอใบรับรองฯ ระบุจำนวนและกดส่งคำขอ ได้แก่ ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ขอใบรับรองคาดว่าจะ สำเร็จการศึกษา	15 นาที	นักศึกษา
2.	นักศึกษาจะยืนยันการรับเอกสารโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด ผ่านตู้ Kios	10 นาที	นักศึกษา
3.	นักศึกษารับเอกสารที่ตู้ Kios	5 นาที	นักศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบฟอร์ม ขอเอกสารการศึกษา (Download) http://trang.rmutsv.ac.th/regis/sites/trang.rmutsv.ac.th/regis/files/regis_03_0.pdf	แผนกทะเบียนและ ประมวลผล

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1.	ใบแสดงผลการเรียน ฉบับละ	50 บาท
2.	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา/รับรองคาดว่าจะสำเร็จ	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1	แผนกทะเบียนและประมวลผล งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 2550 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ 093 0580 2062
2	https://www.facebook.com/groups/registrang/ https://reg.rmutsv.ac.th/sos/

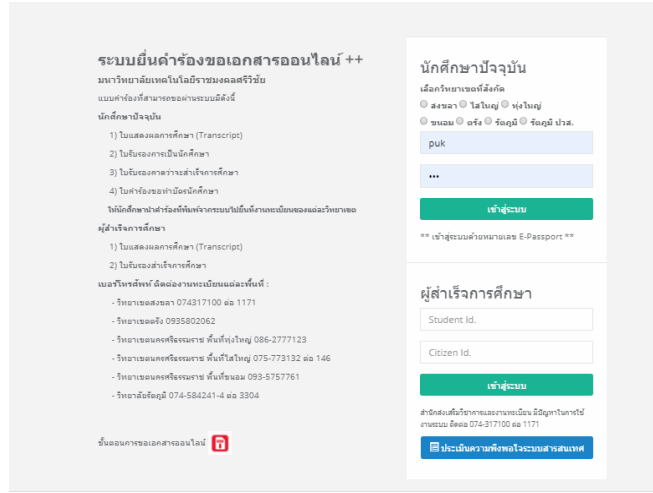
แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการขอเอกสารการศึกษา -ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ -ใบรับรองการเป็นนักศึกษา/รับรองคาดว่าจะสำเร็จ

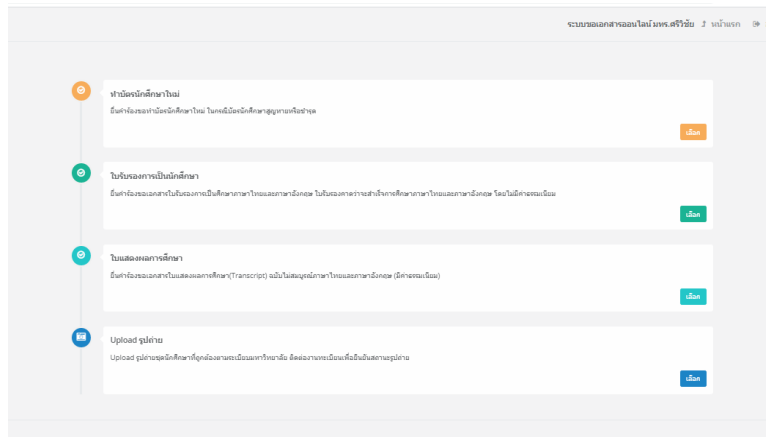
ภาคผนวก

ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสารผ่านระบบออนไลน์

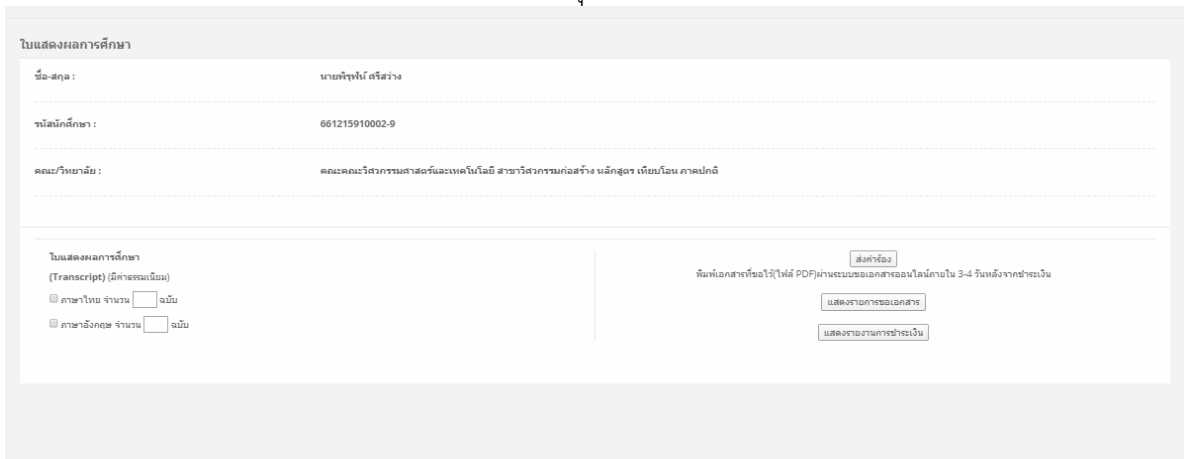
1. เข้าระบบยื่นคำร้องขอเอกสารออนไลน์ <https://reg.rmutsv.ac.th/reqForm/login.php> เลือก
วิทยาเขตตรัง



2. เลือก ใบแสดงผลการศึกษา



3. เลือกจำนวนเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวน และกดส่งใบคำร้อง



4. พิมพ์ใบคำร้อง และนำไปชำระเงิน ที่ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ติดต่อบริการเอกสารที่
แผนกทะเบียนประมาณ 3-4 วันหลังจากดำเนินการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ใบแจ้งชำระเงินการขอเอกสาร Online

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา
วันที่พิมพ์ 8/04/2563
ลำดับเอกสาร 00099

รหัสประจำตัวนักศึกษา 661215910002-9

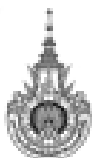
ชื่อ-สกุล นายพิรุฬห์ ศรีสว่าง

คณะกรรมการควบคุมการสอบและเทคโนโลยี สาขาวิศวกรรมก่อสร้าง หลักสูตร ศึกษานิเทศก์ ภาคปกติ

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี



เบอร์โทรศัพท์ 0902720876

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	คำใบ้แสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไมโครฟูมม์ ภาษาไทย	1	50	50
2	คำใบ้แสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับไมโครฟูมม์ ภาษาอังกฤษ	0	50	0
3	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาไทย	0		
4	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ภาษาอังกฤษ	0		
5	ใบรับรองสภาพว่าสำเร็จ ภาษาไทย	0		
6	ใบรับรองสภาพว่าสำเร็จ ภาษาอังกฤษ	0		
รวมทั้งสิ้น				50
1. กรณีไม่ชำระเงินค่าเอกสาร จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะยื่นคำร้อง		สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/เจ้าหน้าที่การเงิน		
2. โปรดพบกับเจ้าหน้าที่การเงินฉบับนี้เป็นหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร		ผู้รับเงิน.....		
3. พิมพ์เอกสารที่ขอไว้(ไฟล์ PDF)ผ่านระบบขอเอกสารออนไลน์ภายใน 3-4 วันหลังจากชำระเงิน		วันที่.....		
4. กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษากภาษาไทยให้ใช้ไฟล์สรุปด้วยชุดนักศึกษาในระบบ		ลงลายมือชื่อและประทับตรา		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ใบแจ้งชำระเงินการขอเอกสาร Online

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารกรุงไทย
วันที่พิมพ์ 8/04/2563
Bill Payment

ชื่อ-สกุล : นายพิรุฬห์ ศรีสว่าง	สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร
รหัสนักศึกษา/Ref 1 : 661215910002	ผู้รับเงิน
เลขที่อ้างอิง/Ref 2 : 00100009908042020	Received By
Company Code : 8390	ผู้รับมอบอำนาจ
จำนวนเงิน : 50.00 บาท	Authorized By
จำนวนเงินตัวอักษร : ห้าสิบบาทถ้วน	
 <small>0009900018093100 661215910002 00100009908042020 5000</small>	QR Code for KTB netbank 

แบบฟอร์ม ขอเอกสารการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
หน่วยทะเบียนและวัดผล

Trang Campus Srivijaya FM 47

ISSUE : 03- 25/พ.ศ./2560

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)

มีความประสงค์ (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 50 บาท
ปริญญาโท ฉบับละ 100 บาท
- อื่น ๆ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

- 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 20 บาท
- ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 50 บาท
ปริญญาโท ฉบับละ 100 บาท
- อื่น ๆ

ลงชื่อผู้ขอเอกสาร
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน บาท
เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ลงชื่อ

(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่ยื่นคำร้องขอ หน่วยทะเบียนและวัดผล จะไม่เก็บไว้ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

*** กรุณา อ่านคำชี้แจงด้านหลัง ***

คำชี้แจง

1. รับแบบฟอร์มคำร้อง "แบบขอเอกสารการศึกษา" ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <http://trang.rmutsv.ac.th/regs/>
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจนและถูกต้อง
3. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่หน่วยการเงิน (ตึกสำนักงานวิทยาเขตตรางู)
4. กรณีต้องให้หน่วยทะเบียนและวัดผล จัดส่งทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมค่าจัดส่ง (เฉพาะภายในประเทศ) จำนวนครั้งละ 50 บาท
5. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา / ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ ติดต่อรับที่หน่วยทะเบียนและวัดผล ภายใน 3 วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง

อ้างอิง

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2557 (หน้าที่ 166-167)

คู่มือนักศึกษา ปีการศึกษา 2563

<https://reg.rmutsv.ac.th/regis2file/manual62/mobile/index.html>

