



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร  
Mahanakorn University of Technology  
คำร้อง ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

F-REO-017  
แก้ไขครั้งที่ 4  
(สำหรับสำนักทะเบียน)

วันที่ยื่นคำร้อง \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

คำร้องเลขที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) \_\_\_\_\_

รหัสประจำตัวนักศึกษา \_\_\_\_\_

ชื่อภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Ms. \_\_\_\_\_ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ \_\_\_\_\_

(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่และต้องให้ตรงกับเอกสารสำคัญอื่น เช่น พาสปอร์ต เป็นต้น)

ข้อมูลนักศึกษา

- ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก  
 คณะวิศวกรรมศาสตร์  คณะบริหารธุรกิจ  คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  คณะสัตวแพทยศาสตร์  
 บัณฑิตวิทยาลัย

หลักสูตร \_\_\_\_\_ สาขาวิชา \_\_\_\_\_ สาขาย่อย(ถ้ามี) \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอรับ

1. ใบรับรองความเป็นนักศึกษา  ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
2. ขอเอกสารคำอธิบายรายวิชาเรียน (Course Description) \_\_\_\_\_ แผ่น
3. ใบรับรองรายวิชาที่ลงทะเบียนและค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_ ฉบับ  กรณีนำเอกสารมาเอง
4. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)  กำลังศึกษา  อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภาฯ  สำเร็จการศึกษา  
 ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
5. ใบรับรอง (กรณี ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว)  อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภาฯ  สำเร็จการศึกษา  
 ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ \*เกียรตินิยมอันดับที่ \_\_\_\_\_ (ถ้ามี)
6. ใบแปลใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
7. คัดสำเนาใบปริญญาบัตร \_\_\_\_\_ ฉบับ

**หมายเหตุ** ต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในใบรับรอง กรุณา แจ้งเจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน	เจ้าหน้าที่สำนักบัญชีและการเงิน	รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
ค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น _____ บาท กำหนดรับวันที่ _____ / _____ / _____ ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง _____	ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ _____ เล่มที่ _____ ลงชื่อ _____	ชื่อผู้รับ _____ วันที่ _____ / _____ / _____



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร  
Mahanakorn University of Technology  
คำร้อง ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

F-REO-017  
แก้ไขครั้งที่ 4  
(สำหรับนักศึกษา)

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัวนักศึกษา \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอรับ

1. ใบรับรองความเป็นนักศึกษา  ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
2. ขอเอกสารคำอธิบายรายวิชาเรียน (Course Description) \_\_\_\_\_ แผ่น
3. ใบรับรองรายวิชาที่ลงทะเบียนและค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_ ฉบับ  กรณีนำเอกสารมาเอง
4. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)  กำลังศึกษา  อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภาฯ  สำเร็จการศึกษา  
 ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
5. ใบรับรอง (กรณี ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว)  อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภาฯ  สำเร็จการศึกษา  
 ภาษาไทย \_\_\_\_\_ ฉบับ  ภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ \*เกียรตินิยมอันดับที่ \_\_\_\_\_ (ถ้ามี)
6. ใบแปลใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_ ฉบับ
7. คัดสำเนาใบปริญญาบัตร \_\_\_\_\_ ฉบับ

**หมายเหตุ** ต้องการใส่ข้อมูลเพิ่มเติมในใบรับรอง กรุณา แจ้งเจ้าหน้าที่

กำหนดรับวันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ลงชื่อผู้รับคำร้อง \_\_\_\_\_

หมายเหตุ โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## คำอธิบาย

1. การขอใบรายงานผลการการศึกษา (Transcript) และใบรับรอง (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา/อยู่ระหว่างรอการอนุมัติจากสภาฯ) ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ รูปถ่ายต้องแต่งกายดังนี้
  - นักศึกษาในระดับปริญญาตรี
    - นักศึกษาชายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนกไทของมหาวิทยาลัยฯ
    - นักศึกษาหญิงสวมเครื่องแบบนักศึกษา ติดเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษาหญิงที่เป็นมุสลิมให้คลุมฮิญาบสีดำสอดชายผ้าไว้ในเสื้อ
  - นักศึกษาในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
    - นักศึกษาชายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนกไทและแบบสุภาพ หรือสวมเสื้อสูททับ
    - นักศึกษาหญิงสวมเสื้อมีแขน สีและแบบสุภาพ ไม่มีลวดลายปรากฏ นักศึกษาหญิงที่เป็นมุสลิมให้คลุมฮิญาบสีสุภาพ ไม่มีลวดลายปรากฏ
  - 1.1 ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนกรอกจำนวนเงินค่าธรรมเนียมและนัดหมายวันรับแล้วนำไปชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน
  - 1.2 ค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการการศึกษาและใบรับรองทุกประเภทที่ออกให้กับนักศึกษา ฉบับละ 30 บาท  
ใบรับรองฉบับนี้ไม่สมบูรณ์ถ้าไม่มีตราของมหาวิทยาลัยฯ และใช้ได้ภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกให้
  - 1.3 เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
2. ค่าธรรมเนียมในการขอเอกสารคำอธิบายรายวิชา (Course Description) แผ่นละ 5 บาท
3. ค่าธรรมเนียมการขอใบรับรองรายวิชาที่ลงทะเบียนและค่าใช้จ่าย ฉบับละ 30 บาท
4. การขอใบรายงานผลการการศึกษา (Transcript) และการขอใบรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับสภาฯ อนุมัติจบ) ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ รูปถ่ายต้องแต่งกายดังนี้
  - บัณฑิตชายระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนกไท สวมทับด้วยชุดครุยวิทยฐานะมีแถบสีประจำคณะ (โดยแสดงแถบชุดครุยวิทยฐานะของปริญญาโทและปริญญาเอก อย่างชัดเจน)
  - บัณฑิตหญิงระดับปริญญาตรี สวมเครื่องแบบนักศึกษาหญิงติดกระดุมคอ (กระดุมที่มีตรามหาวิทยาลัยฯ) สวมทับด้วยชุดครุยวิทยฐานะมีแถบสีประจำคณะ
  - บัณฑิตหญิงระดับปริญญาโทและปริญญาเอก สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมคอ สวมทับด้วยชุดครุยวิทยฐานะมีแถบสีประจำคณะ (โดยแสดงแถบชุดครุยวิทยฐานะของปริญญาโทและปริญญาเอกอย่างชัดเจน)
  - บัณฑิตหญิงที่เป็นมุสลิมให้คลุมฮิญาบสีดำสอดชายผ้าไว้ในชุดครุย
  - 4.1 ยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนกรอกจำนวนเงินค่าธรรมเนียมและนัดหมายวันรับแล้วนำไปชำระเงินที่สำนักบัญชีและการเงิน
  - 4.2 ค่าธรรมเนียมใบรายงานผลการการศึกษาและใบรับรองทุกประเภทที่ออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษา ฉบับละ 60 บาท  
เอกสารนี้มีผลภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ยื่นขอเอกสาร ถ้าเกินกำหนดเวลานัดรับ ต้องยื่นขอเอกสารใหม่
  - 4.3 เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำคำร้องกลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
5. ค่าธรรมเนียมในการขอใบแปลปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ ฉบับละ 60 บาท
6. การขอคัดสำเนาใบปริญญาบัตร ต้องมีใบแจ้งความยืนยันพร้อมคำร้องขอคัดสำเนาใบปริญญาบัตร คิดค่าธรรมเนียม ฉบับละ 250 บาท
7. การติดต่อขอรับเอกสาร
  - นักศึกษาจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
  - บัณฑิตจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน
8. นักศึกษา/บัณฑิต จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงลายมือชื่อรับเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง