คู่มือบริการประชาชน

งานที่ให้บริการ : การขอหนังสือรับรอง และ หนังสือรับรองผลการศึกษา

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขอบเขตการให้บริการ :

สถานที่และช่องการให้บริการ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
ณ อาคารเรียนและอำนวยการ
อาคาร ๔ ชั้น ๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์–วันศุกร์
ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
(ปิดให้บริการวันหยุดราชการประจำปี
และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

วันเสาร์และวันอาทิตย์
ช่วงเช้า ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
(ปิดให้บริการเฉพาะช่วงปิดภาคการศึกษา)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนบริการวิชาการ ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ในหน่วยงานมหาวิทยาลัยฯ และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอรับบริการ หรือตรวจสอบข้อมูลการศึกษา คู่มือบริการประชาชนเป็นอีกช่องทางหนึ่ง ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ทราบถึง ขั้นตอนวิธีการยื่นขอ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอ และระยะเวลาช่วงรอการดำเนินการจัดทำเอกสาร

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. การขอหนังสือรับรอง	
๑.๑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ระยะเวลา ๒-๓ วันทำการ
๑.๒ หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร	
๑.๓ หนังสือรับรองเรียนหลักสูตร ๕ ปี	
๑.๔ การขอหนังสือรับรองอื่น ๆ เกี่ยวข้องการศึกษา	
๒. การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา	
๒.๑ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย	ระยะเวลา ๓ – ๕ วันทำการ
๒.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ	
๒.๓ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ,ใบแทนปริญญาบัตร(กรณีชำรุดหรือสูญหาย)	
๒.๔ ใบรับรองคุณวุฒิและใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนกระบวนการที่ ๑ การขอหนังสือรับรอง
(ช่วงยื่นคำร้อง)

๑. ขอแบบคำร้องขอใบรับรองที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หรือ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ www.pnru.ac.th ในหัวข้อ “แบบฟอร์มคำร้อง” กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)
๒. นำแบบฟอร์มคำร้องชำระเงินค่าธรรมเนียม ที่ฝ่ายการเงิน ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓ (ระยะเวลา ๕ นาที)

(ช่วงดำเนินการ)

๓. ยื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงิน ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เจ้าที่หน้าดำเนินการตรวจสอบคำร้องอีกครั้ง ผู้รับบริการลงชื่อลำดับการยื่นขอเอกสาร และพร้อมนัดหมายวันรับเอกสาร (๑ วันทำการ)

๔. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและออกเอกสาร (๑ วันทำการ)

๕. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร (๑ วันทำการ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนกระบวนการที่ ๒ การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา

(ช่วงยื่นคำร้อง)

๑. ขอแบบคำร้องขอใบรับรองที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หรือ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ www.pnru.ac.th ในหัวข้อ “แบบฟอร์มคำร้อง” กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ระยะเวลา ๑๐ นาที)

๒. นำแบบฟอร์มคำร้องชำระเงินค่าธรรมเนียม ที่ฝ่ายการเงิน ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓ (ระยะเวลา ๕ นาที)

(ช่วงดำเนินการ)

๓. ยื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงิน ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เจ้าที่หน้าดำเนินการตรวจสอบคำร้องอีกครั้ง ผู้รับบริการลงชื่อลำดับการยื่นขอเอกสาร และพร้อมนัดหมายวันรับเอกสาร (๑ วันทำการ)

๔. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและออกเอกสาร (๑ วันทำการ)

๕. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามเอกสาร และอธิการบดีพิจารณาลงนามในขั้นตอนต่อไป (๒ วันทำการ)

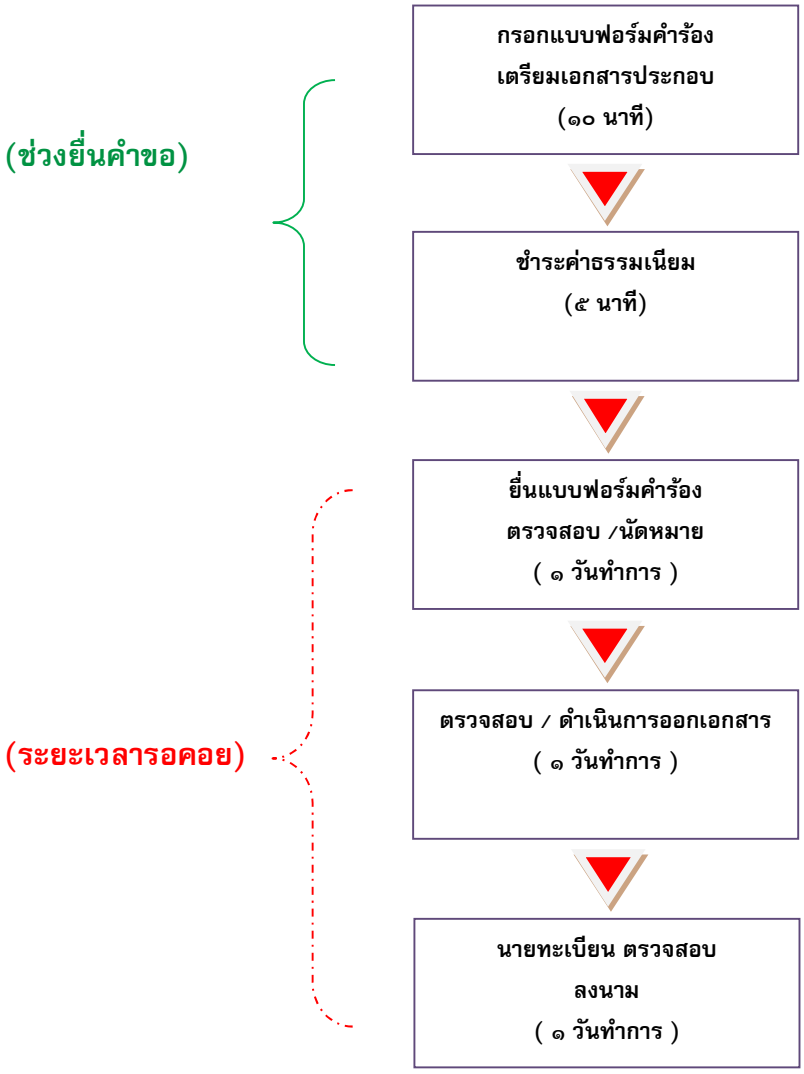
คำชี้แจงเพิ่มเติม

๑. เอกสารประกอบการขอเอกสารหลักฐานการศึกษาแต่ละประเภท ได้อธิบายและมีแนวปฏิบัติระบุไว้ในแบบฟอร์มคำร้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีผู้สำเร็จการศึกษามากกว่า ๒๐ ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประมาณ (๕-๑๐ วันทำการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเอกสารประกอบการยื่นขอมีมากน้อยเพียงใด และฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน

๓. เอกสารประเภทฉบับภาษาอังกฤษ หรือนำไปใช้ต่างประเทศ (๕-๗ วันทำการ)

กระบวนการที่ ๑ การขอหนังสือรับรอง



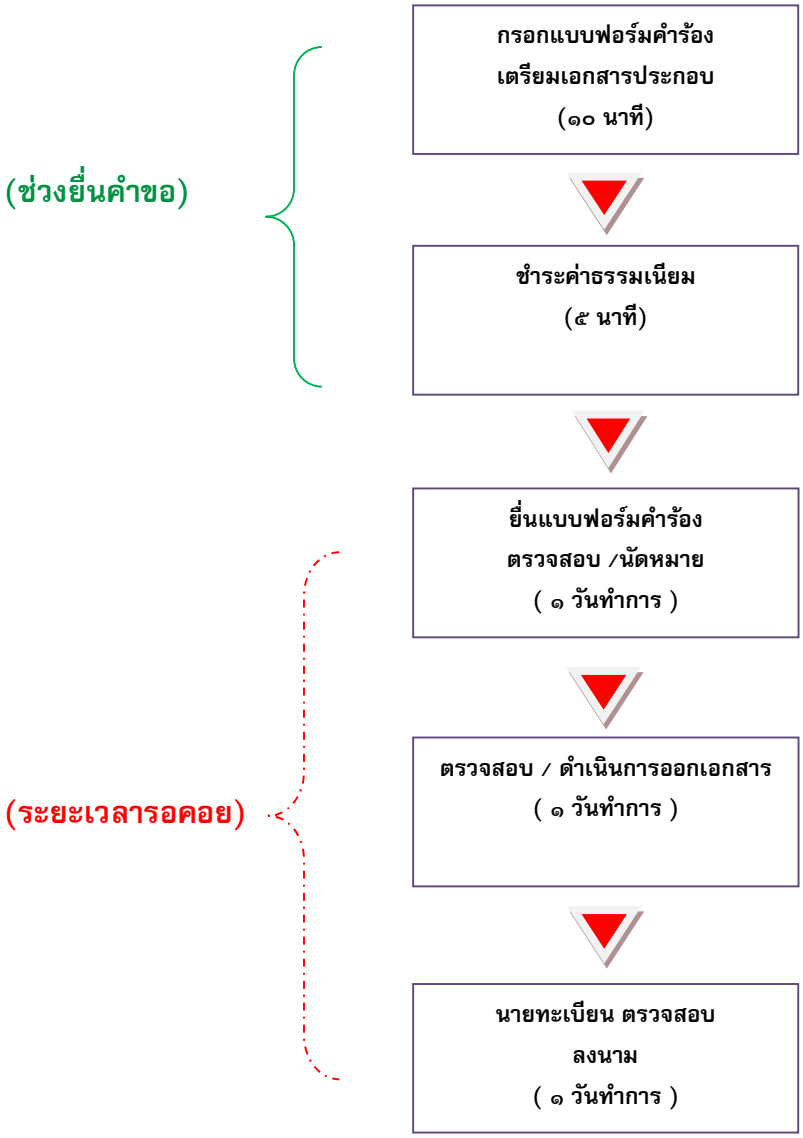
๑. ช่วงยื่นคำขอ

๒ ขั้นตอน ๒ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๑๕ นาที)

๒. ช่วงระยะรอคอย จนแล้วเสร็จ

๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๓ วัน)

กระบวนการที่ ๒ การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)



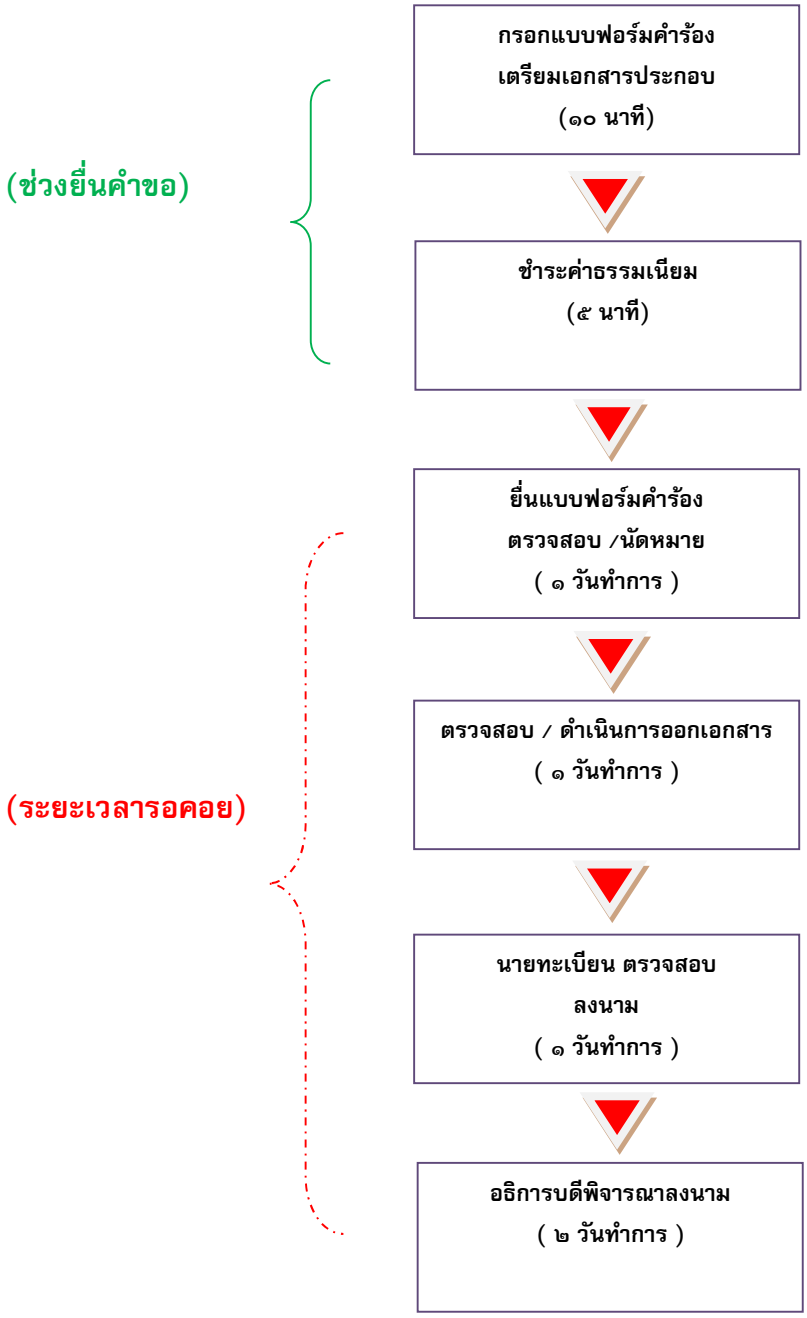
๑. ช่วงยื่นคำขอ

๓ ขั้นตอน ๒ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๑๕ นาที)

๒. ช่วงระยะรอคอย จนแล้วเสร็จ

๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๓ วันทำการ)

กระบวนการที่ ๓ การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)



๑. ช่วงยื่นคำขอ

๒ ขั้นตอน ๒ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๑๕ นาที)

๒. ช่วงระยะรอคอย จนแล้วเสร็จ

๔ ขั้นตอน ๒ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๕ วันทำการ)

ระยะเวลา

ประเภทหนังสือรับรอง

ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยรวมทั้งสิ้นประมาณ ๒-๓ วันทำการ

ประเภทหนังสือรับรองผลการศึกษา

ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยรวมทั้งสิ้นประมาณ ๓-๕ วันทำการ

หมายเหตุ ** กรณีผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษามากกว่า ๒๐ ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประมาณ (๕-๑๐ วันทำการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเอกสารประกอบการยื่นขอมีมากน้อยเพียงใด และฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน

แบบฟอร์มคำร้องและอัตราค่าธรรมเนียม

ดังเอกสารแนบท้ายอัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท

ศูนย์บริการการติดต่อ/การให้บริการ

หากหน่วยงานผู้ให้บริการ มีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่เป็นไปตามข้อมูล/รายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น และผู้รับบริการมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติม เสนอแนะ

สามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๐ ๒๕๔๔ ๘๐๕๕ – ๕๘

[เอกสารสำเนาทุกฉบับใช้ขนาด A4 เท่านั้น]

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรับรอง [ฉบับภาษาไทย]

แบบคำร้อง พน. ๑๙		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

คำนำหน้า ❑ **นาย** ❑ **นาง** ❑ **นางสาว** ❑ **ยศเต็ม อื่น ๆ** (ถ้ามี) .....

ชื่อ–สกุล (เขียนตัวบรรจง)..... **(กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม ณ วันที่สำเร็จการศึกษา)**

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **วัน.เดือน.ปี เกิด** .....

คณะ..... **สาขาวิชา**..... **เรียนหลักสูตร** ..... **ปี**

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษาที่ มรภ.พระนคร) .....

หมายเลขโทรศัพท์ (*** ที่สามารถติดต่อได้).....

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ. ○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

หลักสูตร อื่น ๆ ○ .....

ระดับ ปริญญาตรี ❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ ปริญญาเอก รุ่น ..... สาขา .....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใบรับรอง จำนวน ..... ฉบับ (ทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ❑)

** <u>กรณี ยังไม่สำเร็จการศึกษา</u>

❑ ๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา **(กรณี นักศึกษาชาวต่างชาติ แนบสำเนาหน้า Passport และ VISA)**

❑ ๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ..... **(ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....จนท.งานทะเบียน)**

วันที่ตรวจสอบ .....

** <u>กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว</u>

❑ ๑. ใบรับรองหลักสูตร ๕ ปี **(เฉพาะวุฒิ คบ. ๕ ปี แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษา ๑ ฉบับ)**

❑ ๒. ใบรับรองผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) **(แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่สำเร็จการศึกษา ๑ ฉบับ)**

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

❑ ๓. ใบรับรองวิชาเฉพาะด้าน ..... **(ระบุด้านที่รับรองให้ชัดเจน)**

❑ ๔. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ **(แนบใบแจ้งความ กรณีเอกสารฉบับเดิมสูญหาย)**

❑ ๕. ใบแทนใบปริญญาบัตร **(แนบใบแจ้งความ กรณีเอกสารฉบับเดิมสูญหาย)**

❑ ๖. ใบแทนประกาศนียบัตร **(แนบใบแจ้งความ กรณีเอกสารฉบับเดิมสูญหาย)**

<u>ส่วนการเงิน</u> **การชำระเงินค่าธรรมเนียม (ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓)**

** รับชำระค่าธรรมเนียมเอกสารทั้งหมด จำนวน _____ ฉบับ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน/เดือน/ปี _____ (วันที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท ได้แสดงไว้ด้านหลังแบบฟอร์มคำร้อง พน.๑๙

[เอกสารสำเนาทุกฉบับใช้ขนาด A4 เท่านั้น]

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรับรอง [ฉบับภาษาอังกฤษ]

แบบคำร้อง พน. ๑๙.๑		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

คำนำหน้า ❑ **นาย** ❑ **นาง** ❑ **นางสาว** ❑ **ยศเต็ม อื่น ๆ** (ถ้ามี) .....

ชื่อ–สกุล (เขียนตัวบรรจง)..... **(กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม ณ วันที่สำเร็จการศึกษา)**

คำนำหน้า ❑Mr. ❑ Mrs. ❑ Miss. **ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ - นามสกุล เว้น ๑ ช่อง**

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

รหัสนักศึกษา ❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑ **วัน.เดือน.ปี เกิด** .....

คณะ..... **สาขาวิชา**..... **เรียนหลักสูตร** ..... **ปี**

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษาที่ มรภ.พระนคร) .....

หมายเลขโทรศัพท์ (*** ที่สามารถติดต่อได้) .....

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ. ○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.
หลักสูตร อื่น ๆ ○ .....

ระดับ ปริญญาตรี ❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ ปริญญาเอก รุ่น ..... สาขา .....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใบรับรอง จำนวน ..... ฉบับ (ทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง ❑)

**** กรณี ยังไม่สำเร็จการศึกษา**

❑ ๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา **(กรณี นักศึกษาชาวต่างชาติ แนบสำเนาหน้า Passport และ VISA)**

**** กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว**

❑ ๑. ใบรับรองคุณวุฒิ **(แนบสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ ๑ ฉบับ)**

❑ ๒. ใบรับรองปริญญาบัตร **(แนบสำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ)**

<u>ส่วนการเงิน</u> การชำระเงินค่าธรรมเนียม (ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓)

** รับชำระค่าธรรมเนียมเอกสารทั้งหมด จำนวน _____ ฉบับ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน/เดือน/ปี _____ (วันที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท ได้แสดงไว้ด้านหลังแบบฟอร์มคำร้อง พน.๑๙.๑

[เอกสารสำเนาทุกฉบับใช้ขนาด A4 เท่านั้น]

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

[Thai Transcript ฉบับภาษาไทย]

แบบคำร้อง พน. ๒๐		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

คำนำหน้า ❑ นาย ❑ นาง ❑ นางสาว ❑ ยศเต็ม อื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ชื่อ–สกุล (เขียนตัวบรรจง)..... (กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม ณ วันที่สำเร็จการศึกษา)

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....**ขอเอกสารจำนวน ..... ฉบับ**

รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **วัน.เดือน.ปี เกิด** .....

คณะ..... **สาขาวิชา**..... **เรียนหลักสูตร ..... ปี**

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษาที่ มรภ.พระนคร) .....

หมายเลขโทรศัพท์ (***ที่สามารถติดต่อได้) .....

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ. ○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

หลักสูตร อื่น ๆ ○ .....

ระดับ ปริญญาตรี ❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ ปริญญาเอก รุ่น ..... สาขา .....

(รายละเอียดการถ่ายรูป และเอกสารที่ต้องแนบแบบฟอร์มคำร้อง)

ปริญญาตรี

๑. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๒. กรณีสำเร็จการศึกษา แนบใบแจ้งความ แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ พร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๓. ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ทำสีผม ไม่ติดเครื่องประดับใดบนศีรษะ

๔. ทัดผมเห็นติ่งหู / รวบมัด / ปัดผมไปด้านหลังไม่ตกหล่นมาทางด้านหน้า

ปริญญาเอก ปริญญาโท ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู

๑. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา หรือสวมสูทสีสุภาพ (สีดำ สีกรม) ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๒. กรณีสำเร็จการศึกษา แนบใบแจ้งความ แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู สวมสูทสีสุภาพ (สีดำ สีกรม) ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๓. ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ทำสีผม ไม่ติดเครื่องประดับใดบนศีรษะ

๔. ทัดผมเห็นติ่งหู / รวบมัด / ปัดผมไปด้านหลังไม่ตกหล่นมาทางด้านหน้า

ส่วนการเงิน การชำระเงินค่าธรรมเนียม (ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓)

** รับชำระค่าธรรมเนียมเอกสารทั้งหมด จำนวน _____ ฉบับ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน/เดือน/ปี _____ (วันที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท ได้แสดงไว้ด้านหลังแบบฟอร์มคำร้อง พน.๒๐

[เอกสารสำเนาทุกฉบับใช้ขนาด A4 เท่านั้น]

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

[English Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ]

แบบคำร้อง พน. ๒๐.๑		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

คำนำหน้า ❑ **นาย** ❑ **นาง** ❑ **นางสาว** ❑ **ยศเต็ม อื่น ๆ** (ถ้ามี) .....

ชื่อ–สกุล (เขียนตัวบรรจง)..... **(กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม ณ วันที่สำเร็จการศึกษา)**

คำนำหน้า ❑Mr. ❑ Mrs. ❑ Miss. **ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ - นามสกุล เว้น ๑ ช่อง**

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....**ขอเอกสารจำนวน ..... ฉบับ**

รหัสนักศึกษา ❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑❑ **วัน.เดือน.ปี เกิด** .....

คณะ..... **สาขาวิชา**..... **เรียนหลักสูตร** ..... **ปี**

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเข้าศึกษาที่ มรภ.พระนคร) .....

หมายเลขโทรศัพท์ (***ที่สามารถติดต่อได้) .....

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ. ○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

หลักสูตร อื่น ๆ ○ .....

ระดับ ปริญญาตรี ❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ ปริญญาเอก รุ่น ..... สาขา .....

(รายละเอียดการถ่ายรูป และเอกสารที่ต้องแนบแบบฟอร์มคำร้อง)

<u>ปริญญาตรี</u>

๑. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๒. กรณีสำเร็จการศึกษา แนบใบแจ้งความ แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ พร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๓. ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ทำสีผม ไม่ติดเครื่องประดับใดบนศีรษะ

๔. ทัดผมเห็นติ่งหู / รวบมัดให้เรียบร้อย / ปัดผมไปด้านหลังไม่ตกหล่นมาทางด้านหน้า

<u>ปริญญาเอก ปริญญาโท ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู</u>

๑. กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา หรือสวมสูทสีสุภาพ (สีดำ สีกรม) ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๒. กรณีสำเร็จการศึกษา แนบใบแจ้งความ แนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู สวมสูทสีสุภาพ (สีดำ สีกรม) ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ขนาด ๓ x ๔ ซม.)

๓. ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ทำสีผม ไม่ติดเครื่องประดับใดบนศีรษะ

๔. ทัดผมเห็นติ่งหู / รวบมัด / ปัดผมไปด้านหลังไม่ตกหล่นมาทางด้านหน้า

<u>ส่วนการเงิน</u> การชำระเงินค่าธรรมเนียม (ณ อาคารเรียนและอำนวยการ อาคาร ๔ ชั้น ๓)

** รับชำระค่าธรรมเนียมเอกสารทั้งหมด จำนวน _____ ฉบับ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน/เดือน/ปี _____ (วันที่รับชำระเงินค่าธรรมเนียม)

หมายเหตุ : อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท ได้แสดงไว้ด้านหลังแบบฟอร์มคำร้อง พน.๒๐.๑

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสารแต่ละประเภท

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

ประเภทเอกสาร	อัตราชำระค่าธรรมเนียม		
	ระดับ ปริญญาตรี	**ระดับปริญญาโท ป.บัณฑิตวิชาชีพครู**	**ระดับ ปริญญาเอก**
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา	ฉบับละ ๓๐ บาท	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	ฉบับละ ๓๐ บาท	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๓. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript	ฉบับละ ๓๐ บาท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ ** สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสนักศึกษาปี ๕๘ เป็นต้นไป อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๕๐ บาท			

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

ประเภทเอกสาร	อัตราชำระค่าธรรมเนียม		
	ระดับ ปริญญาตรี	**ระดับปริญญาโท ป.บัณฑิตวิชาชีพครู**	**ระดับ ปริญญาเอก**
๑. เอกสารประเภทใบรับรอง ๑.๑ ใบรับรองหลักสูตร ๕ ปี ๑.๒ ใบรับรองวิชาเฉพาะด้าน ๑.๓ ใบรับรองผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ๑.๔ ใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ) ๑.๕ ปริญญาบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. ใบแทนรับรองคุณวุฒิ / ใบแทนปริญญาบัตร	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๑๐๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ ** สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี รหัสนักศึกษาปี ๕๘ เป็นต้นไป อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๕๐ บาท			