

# คู่มือบริการประชาชน

**งานที่ให้บริการ :** การขอหนังสือรับรอง และ หนังสือรับรองผลการศึกษา

**หน่วยงานรับผิดชอบ :** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

**ขอบเขตการให้บริการ :**

**สถานที่และช่องทางการให้บริการ**

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา  
ณ อาคารเรียนและอำนวยการ  
อาคาร ๔ ชั้น ๒  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

**วันจันทร์-วันศุกร์**  
ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.  
ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(เปิดให้บริการวันหยุดราชการประจำปี  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

**วันเสาร์และวันอาทิตย์**  
ช่วงเช้า ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  
ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
(เปิดให้บริการเฉพาะช่วงปิดภาคการศึกษา)

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอ

กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนบริการวิชาการ ให้บริการแก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ในหน่วยงานมหาวิทยาลัยฯ และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแล้ว มีความประสงค์ขอรับบริการ การยื่นขอเอกสารทางการศึกษา คู่มือบริการประชาชนเป็นอีกช่องทางหนึ่ง ให้ผู้ที่มีความประสงค์ขอ หนังสือรับรอง และใบรายงานผลการศึกษา เพื่อทราบถึง ขั้นตอน วิธีการยื่นขอ รวมถึงการจัดเตรียม เอกสารประกอบการยื่นขอ และระยะเวลาช่วงรอการดำเนินการจัดทำเอกสารจนแล้วเสร็จ

การดำเนินงานเป็นไปตามภายใต้หลักเกณฑ์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

## กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
<b>๑. การขอหนังสือรับรอง</b>	
๑.๑ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ระยะเวลา ๒-๓ วันทำการ
๑.๒ หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร	
๑.๓ หนังสือรับรองเรียนหลักสูตร ๕ ปี	
๑.๔ การขอหนังสือรับรองอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การศึกษา	
<b>๒. การขอใบรายงานผลการศึกษา</b>	
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. สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หรือ ดาวนโหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) ในหัวข้อ “แบบฟอร์มคำร้อง” กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม คำร้องและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

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

(ช่วงดำเนินการ)

๑. ยื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงิน ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล การศึกษา เจ้าหน้าที่หน้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องในแบบฟอร์มคำร้องอีกครั้ง และผู้รับบริการลงชื่อลำดับการยื่นขอเอกสาร รวมถึงเจ้าหน้าที่ประทับวันนัดหมายวันรับเอกสาร

(๕ นาที)

๒. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสาร (๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนามเอกสาร (๒ วันทำการ)

## ขั้นตอนกระบวนการที่ ๒ การขอใบรายงานผลการศึกษา

(ช่วงยื่นคำร้อง)

๑. สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หรือ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ [www.pnru.ac.th](http://www.pnru.ac.th) ในหัวข้อ “แบบฟอร์มคำร้อง” กรอกข้อมูล ในแบบฟอร์ม คำร้องและจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการขอให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ระยะเวลา ๕ นาที)

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

(ช่วงดำเนินการ)

๑. ยื่นแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงิน ที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล การศึกษา เจ้าหน้าที่หน้าดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องในแบบฟอร์มคำร้องอีกครั้ง และผู้รับบริการลงชื่อลำดับการยื่นขอเอกสาร รวมถึงเจ้าหน้าที่ประทับวันนัดหมายวันรับเอกสาร

(๕ นาที)

๒. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสาร (๑ วันทำการ)

๓. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามเอกสาร (๒ วันทำการ)

๔. อธิการบดีพิจารณาลงนาม (๒ วันทำการ)

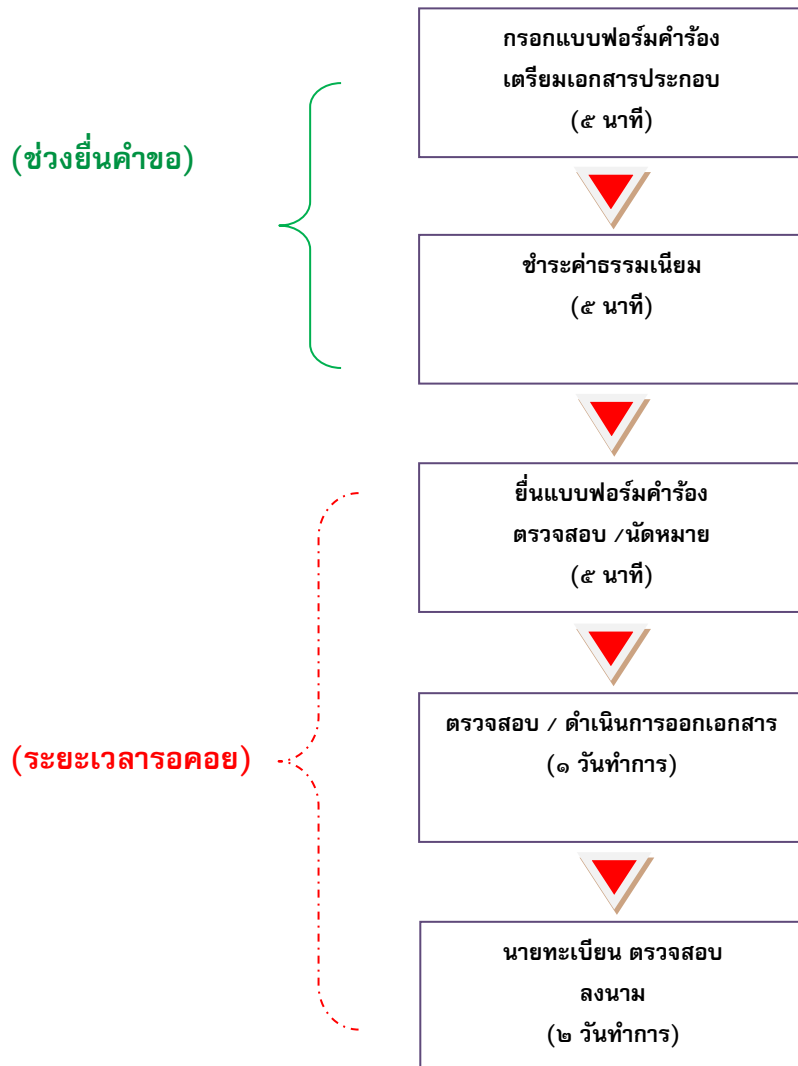
### คำชี้แจงเพิ่มเติม

๑. เอกสารประกอบการขอเอกสารการศึกษาแต่ละประเภท ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มคำร้องเป็นแล้ว

๒. กรณีผู้สำเร็จการศึกษามากกว่า ๒๐ ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารประมาณ (๕-๑๐ วันทำการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเอกสารประกอบการยื่นขอมีน้อยเพียงใด และฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังคงอยู่ ณ ปัจจุบัน

๓. เอกสารประเภทฉบับภาษาอังกฤษ หรือนำไปใช้ต่างประเทศ (๕-๗ วันทำการ)

## กระบวนการที่ ๑ การขอหนังสือรับรอง



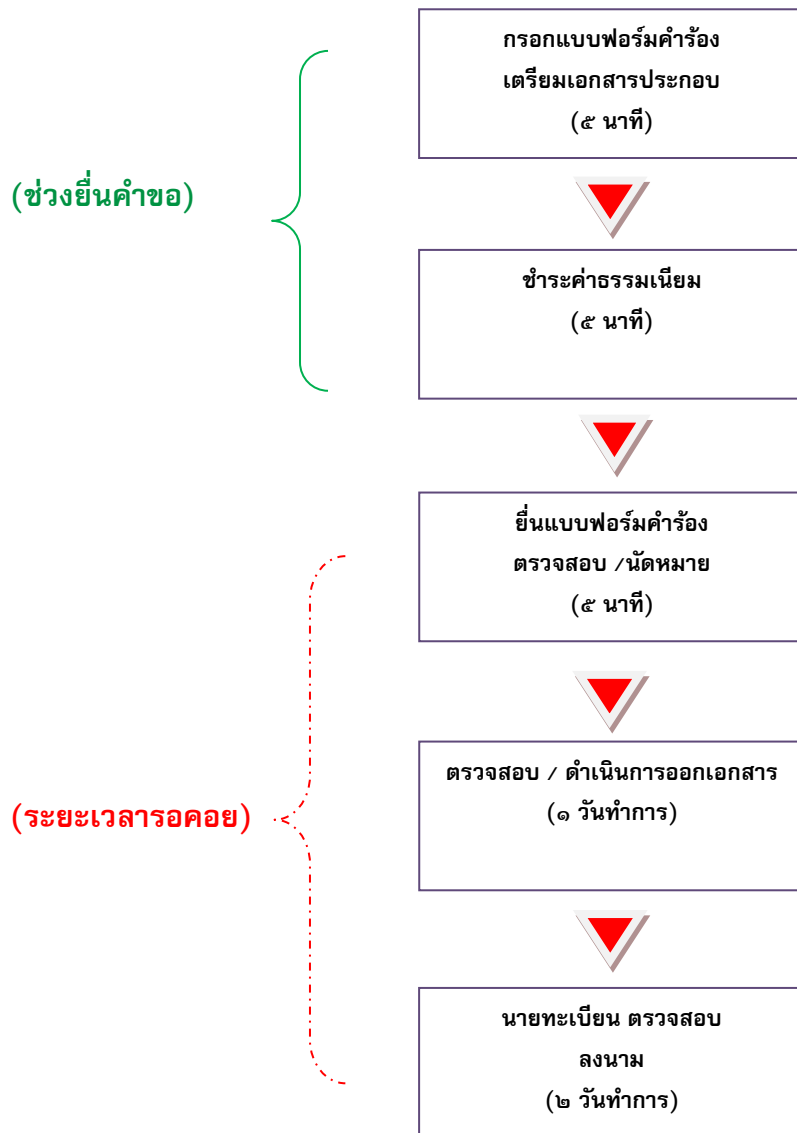
### ๑. ช่วงยื่นคำขอ

๒ ขั้นตอน ๒ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๑๕ นาที)

### ๒. ช่วงระยะรอคอย จนแล้วเสร็จ

๓ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ (รวมระยะเวลา ๓ วัน)

กระบวนการที่ ๒ การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา  
(ฉบับภาษาไทย)



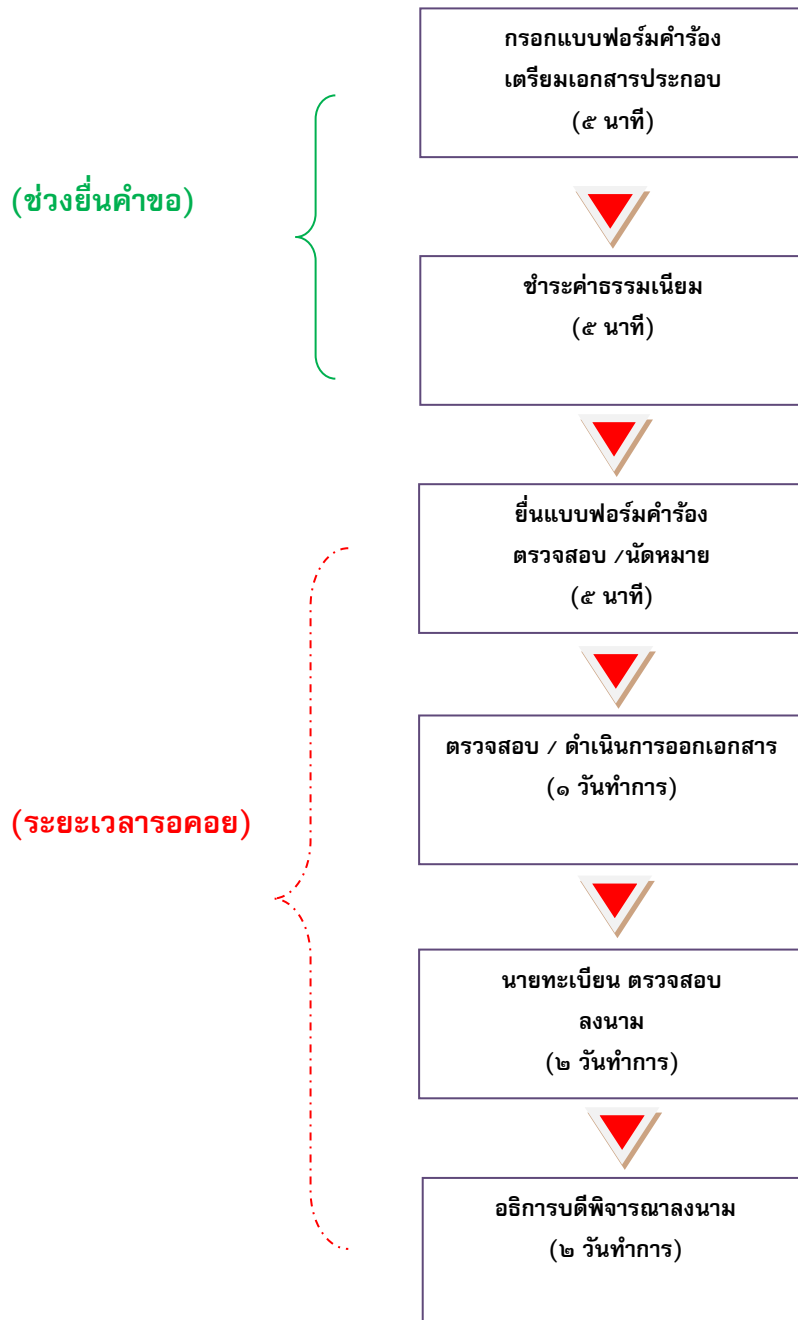
๑. ช่วงยื่นคำขอ

๒ 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 และฐานข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังคงอยู่ ณ ปัจจุบัน

## แบบฟอร์มคำร้องและอัตราค่าธรรมเนียม

ตั้งเอกสารแนบท้ายอัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท

## ศูนย์บริการการติดต่อ/การให้บริการ

หากหน่วยงานผู้ให้บริการ มีข้อผิดพลาดประการใดหรือไม่เป็นไปตามข้อมูลหรือรายละเอียดที่แสดงไว้ข้างต้น และผู้รับบริการมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ

สามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายงานเอกสารการศึกษา กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๐ ๒๕๔๔ ๘๐๕๘

Section of Education Documents

Registrar Subdivision

Phranakhon Rajabhat University

Email : [certi.gs@pnr.u.ac.th](mailto:certi.gs@pnr.u.ac.th)

Tel.+66 0 2544 8058


## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานเป็นไปตามภายใต้หลักเกณฑ์และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี และปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ๒๕๔๙ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถดาวน์โหลดฉบับเต็มได้ที่ ภาคผนวก <https://acade.pnru.ac.th/new/306/all>

### PDPA คือ

พ.ร.บ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ย่อมาจาก Personal Data Protection Act บทบัญญัติที่ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ “บุคคลธรรมดา” ให้สิทธิในการแก้ไข, เข้าถึง หรือ แจกจ่ายข้อมูลที่ให้ไว้กับองค์กรเป็นต้น และกำหนดบทบาทหน้าที่และบทลงโทษหากองค์กรไม่ปฏิบัติตาม

# PDPA



PDPA หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือการเก็บ ใช้ เปิดเผย และถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลต้อง**ได้รับความยินยอม** จากเจ้าของข้อมูล โดยช้อยกเว้นจะมีเหตุอื่นที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่	บทลงโทษ
<p>ข้อมูลส่วนตัวบุคคล หรือสามารถทำให้ระบุตัวตนของบุคคลนั้นๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>เบอร์โทร</li><li>อีเมล</li><li>ที่อยู่</li><li>พฤติกรรมทางเพศ</li><li>ข้อมูลด้านสุขภาพ</li><li>หมายเลขบัตรประชาชน</li></ul>	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> เก็บ รวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผย มีมาตรการดูแล SECURITY ที่เหมาะสม และกบฏนสำเนา</p> <p><b>ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</b> เก็บ ใช้ เปิดเผย ประมวลผลตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b> ประสานงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลโดยเฉพาะ</p>	<p><b>ทางแพ่ง</b> ค่าเสียหายตามจริง สิบหมื่นบาทแทนสูงสุด <b>2 เท่า</b> ของค่าเสียหายตามจริง</p> <p><b>ทางอาญา</b> จำคุกสูงสุด 1 ปี ปรับไม่เกิน <b>1,000,000</b> บาท</p> <p><b>ทางปกครอง</b> ปรับไม่เกิน <b>5,000,000</b> บาท</p>





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรับรอง [ฉบับภาษาไทย]

แบบฟอร์มคำร้อง พ.น. ๑๙		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศ ชื่อ-สกุล (เขียนตัวบรรจง).....

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

รหัสนักศึกษา  วัน.เดือน.ปี เกิด .....

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

ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา  ปริญญาโท  ป.บัณฑิต  ระดับดุษฎีบัณฑิต

ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....  ภาคพิเศษ รุ่นที่ .....

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนเข้าศึกษา) ..... หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) .....

หลักสูตร  ค.บ.  สส.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  อร.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  นศ.บ.  น.บ.  วท.บ.

ทล.บ.  ศป.บ.  วศ.บ.  พท.บ.  หลักสูตร อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใบรับรอง จำนวน ..... ฉบับ (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง )

**\*\* กรณี ยังไม่สำเร็จการศึกษา**

๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (\*\* กรณีนักศึกษาชาวต่างชาติ แนบสำเนา Passport หน้าแรก และ Visa หน้าี่ระบุวันหมดอายุ)

๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ..... วันที่ตรวจสอบ .....

(ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

**\*\* กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว**

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)

**ข้าพเจ้า มีความประสงค์รับเอกสาร**

รับด้วยตนเอง  จัดส่งลงทะเบียน (๕-๗ วัน) ฟรีค่าธรรมเนียม

จัดส่งด่วน EMS (๑-๒ วัน) ๖๐ บาท

หมายเหตุ\* จำนวนวันในการจัดส่ง ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำเอกสาร

**ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม (อาคาร ๔ ชั้น ๓)**

ค่าธรรมเนียมเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ จำนวนเงิน .....

ค่าจัดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท รวม .....

ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน.เดือน.ปี .....



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรับรอง [ฉบับภาษาอังกฤษ]

แบบคำร้อง พน. ๑๙.๑		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศ ชื่อ-สกุล (เขียนตัวบรรจง).....

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

คำนำหน้า  MR.  MRS.  MISS. { ชื่อ-สกุล เขียนภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ } ระหว่างชื่อ-สกุล เว้น ๑ ช่อง

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รหัสนักศึกษา  วัน.เดือน.ปี เกิด .....

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

ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา  ปริญญาโท  ป.บัณฑิต  ระดับดุษฎีบัณฑิต

ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....  ภาคพิเศษ รุ่นที่ .....

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนเข้าศึกษา) ..... หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้) .....

หลักสูตร  ค.บ.  สส.บ.  อบ.บ.  บช.บ.  อร.บ.  ร.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ศ.บ.  วนศ.บ.  น.บ.  วท.บ.

ทล.บ.  คป.บ.  วศ.บ.  พทป.บ.  หลักสูตร อื่น ๆ .....

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

\*\* กรณี ยังไม่สำเร็จการศึกษา

๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (\*\* กรณีนักศึกษาต่างชาติ แบนสำเนา Passport หน้าแรก และ Visa หน้าทีระบุวันหมดอายุ)

\*\* กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว

๑. ใบรับรองคุณวุฒิ (แนบสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ ๑ ฉบับ) และ (รูปถ่ายชุดครุยขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ขนาด ๓\*๔ ซม.)

๒. ใบรับรองปริญญาบัตร (แนบสำเนาใบปริญญาบัตร ๑ ฉบับ)

ข้าพเจ้า มีความประสงค์รับเอกสาร

รับด้วยตนเอง  จัดส่งลงทะเบียน (๕-๗ วัน) ฟรีค่าธรรมเนียม

จัดส่งด่วน EMS (๑-๒ วัน) ๖๐ บาท

หมายเหตุ\* จำนวนวันในการจัดส่ง ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำเอกสาร

ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม (อาคาร ๔ ชั้น ๓)

ค่าธรรมเนียมเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ จำนวนเงิน ..... บาท

ค่าจัดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท รวม .....

ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน.เดือน.ปี .....



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา  
[Thai Transcript ฉบับภาษาไทย]

แบบคำร้อง พน. ๒๐		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศ ชื่อ-สกุล (เขียนตัวบรรจง).....

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

รหัสนักศึกษา  วัน.เดือน.ปี เกิด .....

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

ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา  ปริญญาโท  ป.บัณฑิต  ระดับดุษฎีบัณฑิต

ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....  ภาคพิเศษ รุ่นที่ .....

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนเข้าศึกษา) ..... หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....

หลักสูตร  ค.บ.  สส.บ.  บธ.บ.  บช.บ.  รป.บ.  อ.บ.  ศล.บ.  ศศ.บ.  ค.บ.  วน.บ.  น.บ.  วท.บ.  ทล.บ.

คป.บ.  วศ.บ.  พทป.บ.  หลักสูตร อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษา (Thai Transcript) จำนวน ..... ฉบับ

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษา แบบหลักฐานประกอบการยื่นขอ

๑.  ใบแจ้งความ (กรณีใบรายงานผลการศึกษฉบับเดิมสูญหาย)

๒.  สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า มีความประสงค์รับเอกสาร

รับด้วยตนเอง  จัดส่งลงทะเบียน (๕-๗ วัน) ฟรีค่าธรรมเนียม

จัดส่งด่วน EMS (๑-๒ วัน) ๖๐ บาท

หมายเหตุ\* จำนวนวันในการจัดส่ง ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำเอกสาร

ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม (อาคาร ๔ ชั้น ๓)

ค่าธรรมเนียมเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ จำนวนเงิน .....

บาท ค่าจัดส่ง จำนวนเงิน .....

บาท รวม .....

บาท ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน.เดือน.ปี .....

อัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสารแต่ละประเภท ได้แสดงไว้ด้านหลังแบบคำร้อง พน.๒๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา  
[English Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ]

แบบคำร้อง พน. ๒๐.๑		ลำดับที่รับเรื่อง
ผู้รับเรื่อง	วันที่รับ	

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษาเขียน ชื่อ-สกุลเดิม

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  ยศ ชื่อ-สกุล (เขียนตัวบรรจง).....

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ (ระบุให้ชัดเจน).....

คำนำหน้า  MR.  MRS.  MISS. { ชื่อ-สกุล เขียนภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ } ระหว่างชื่อ-สกุล เว้น ๑ ช่อง

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รหัสนักศึกษา  วัน.เดือน.ปี เกิด .....

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

ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา  ปริญญาโท  ป.บัณฑิต  ระดับดุขฎีบัณฑิต

ภาคปกติ  ภาค กศ.พบ รุ่นที่ .....  ภาคพิเศษ รุ่นที่ .....

วุฒิเดิม (วุฒิที่สำเร็จการศึกษาก่อนเข้าศึกษา) ..... หมายเลขโทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....

หลักสูตร ○ค.บ. ○สธ.บ. ○บธ.บ. ○บช.บ. ○รป.บ. ○ร.บ. ○คส.บ. ○ศศ.บ. ○ศ.บ. ○นศ.บ. ○น.บ. ○วท.บ.

○ทล.บ. ○คป.บ. ○วศ.บ. ○พทป.บ. ○หลักสูตร อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการศึกษา (English Transcript) จำนวน ..... ฉบับ

\*\* กรณีสำเร็จการศึกษา แบบหลักฐานประกอบการยื่นขอ ✓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ๑ ฉบับ

<p>ข้าพเจ้า มีความประสงค์รับเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> รับด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> จัดส่งลงทะเบียน (๕-๗ วัน) ฟรีค่าธรรมเนียม</p> <p><input type="checkbox"/> จัดส่งด่วน EMS (๑-๒ วัน) ๖๐ บาท</p> <p>หมายเหตุ* จำนวนวันในการจัดส่ง ไม่รวมระยะเวลาการจัดทำเอกสาร</p>
--

<p>ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม (อาคาร ๔ ชั้น ๓)</p> <p>ค่าธรรมเนียมเอกสาร จำนวน ..... ฉบับ จำนวนเงิน ..... บาท</p> <p>ค่าจัดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท รวม ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วัน.เดือน.ปี .....</p>
---

## อัตราค่าธรรมเนียมเอกสารแต่ละประเภท

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา	อัตราค่าธรรมเนียม		
	ประเภทเอกสาร	ระดับ ปริญญาตรี	ระดับปริญญาโท ป.บัณฑิตวิชาชีพครู
๑. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ไทย,อังกฤษ)	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๒. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
๓. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript (ไทย,อังกฤษ)	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท
หมายเหตุ ** สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี <u>ก่อน</u> รหัสปีการศึกษา ๕๔ อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๓๐ บาท			

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา	อัตราค่าธรรมเนียม		
	ประเภทเอกสาร	ระดับ ปริญญาตรี	ระดับปริญญาโท ป.บัณฑิตวิชาชีพครู
๑. ประเภทหนังสือรับรอง ๑.๑ ใบรับรองหลักสูตร ๕ ปี ๑.๒ ใบรับรองวิชาเฉพาะด้าน ๑.๓ ใบรับรองผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๒. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript (ไทย,อังกฤษ)	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๓. ใบแทนรับรองคุณวุฒิ , ใบรับรองคุณวุฒิ (ไทย,อังกฤษ)	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
๔. ใบแทนปริญญาบัตร , ใบปริญญาบัตร (ไทย,อังกฤษ)	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๑๕๐ บาท	ฉบับละ ๒๐๐ บาท
หมายเหตุ ** สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี <u>ก่อน</u> รหัสปีการศึกษา ๕๔ อัตราค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๑๐๐ บาท			