

การขอเอกสารการศึกษา

1. นักศึกษาสามารถขอเอกสารการศึกษาจากมหาวิทยาลัย ได้ดังนี้
 - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)
 - ใบเกรดเพื่อตรวจสอบ
 - ใบแทนรับรองคุณวุฒิ
 - ใบแทนปริญญาบัตร
 - ใบแทนอนุปริญญาบัตร
 - ใบแทนประกาศนียบัตร
 - ใบแทนสุทธิ
2. ยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
 - 1.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ (http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php) พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
 - 1.2 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาที่ กองคลัง (งานการเงิน)
 - 1.3 นักศึกษานำคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษามายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 1.4 นักศึกษาจะมารับหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาได้หลังจากยื่นคำร้อง 1 วันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่
- 2) ใบรับรองผลการเรียน (Transcript)
 - 2.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่ (http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php) พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
 - 2.2 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการเรียนที่กองคลัง (ห้องการเงิน)
 - 2.3 นักศึกษานำคำร้องมายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 2.4 กรณีที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษานำรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาว ฉบับละ 1 รูป ระดับปริญญาสามชุดครุย ตามสาขาที่สำเร็จการศึกษา ส่วนระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ. ชั้นสูงสามชุดนักศึกษา รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 2.5 นักศึกษาจะมารับใบรับรองผลการเรียนได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ โดยนักศึกษาจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องใหม่
- 3) ใบเกรดเพื่อตรวจสอบใช้ในการเทียบโอนผลการเรียน/ยกเว้นผลการเรียน กรณีสอบเข้าใหม่หรือใช้ในการตรวจสอบรายวิชาที่เรียนหรือต้องการทราบผลการเรียนของตนเอง

- 3.1 นักศึกษาดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่
(http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php)
พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
 - 3.2 นักศึกษานำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมใบเกรดเพื่อตรวจสอบนักศึกษาที่
กองคลัง (งานการเงิน)
 - 3.3 นักศึกษานำคำร้องขอใบเกรดเพื่อตรวจสอบ มายื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 3.4 นักศึกษาจะมารับใบเกรดเพื่อตรวจสอบได้หลังจากยื่นคำร้อง 1 วันทำการ
โดยนักศึกษาจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือ
บัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มารับภายใน 3 เดือนให้เขียนคำร้องใหม่
- 4) ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ใบแทนปริญญาบัตร, ใบแทนอนุปริญญา, ใบแทนประกาศนียบัตร
ใบแทนใบสุทธิ (เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วเท่านั้น)
- 4.1 ดาวนโหลดคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (สทป.10) ได้ที่
(http://www.academic.cmru.ac.th/admin_paper.php)
พร้อมทั้งกรอกคำร้องให้สมบูรณ์ครบถ้วน
 - 4.2 นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ กองคลัง(งานการเงิน)
 - 4.3 นำคำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ, ปริญญาบัตร, อนุปริญญา, ประกาศนียบัตร,
ใบสุทธิและรูปถ่ายสีขนาด 2 นิ้ว ฉากหลังรูปถ่ายสีขาวฉบับละ 1 รูป ระดับปริญญา
สวมชุดครุยตามสาขาที่สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา, ป.กศ., ป.กศ.ชั้นสูง สวม
ชุดนักศึกษา ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน พร้อมใบแจ้งความ มายื่นที่สำนักทะเบียนและ
ประมวลผล
 - 4.4 การรับใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ, ปริญญาบัตร, อนุปริญญา, ประกาศนียบัตร,
ใบสุทธิได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ โดยจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อม
บัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ

- หากไม่มารับภายใน 3 เดือน ให้เขียนคำร้องขอยื่นใหม่
- ถ้านักศึกษาขอใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ, ปริญญาบัตร, อนุปริญญา, ประกาศนียบัตร
ใบสุทธิ ฉบับภาษาไทยให้แนบใบแจ้งความ (กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษไม่ต้องมีใบ
แจ้งความให้ถ่ายเอกสารฉบับภาษาไทยแนบท้ายคำร้อง)