Regis_01 แก้ไขครั้งที่ 1 (8 มิถุนายน 2559)

# คำร้องขอใบรับรองต่างๆ
# มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
# SUANDUSIT UNIVERSITY

**ขั้นตอนการขอใบรับรองต่างๆ**
1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
3. นำคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการขอใบรับรองต่างๆ ส่งกลับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
4. เจ้าหน้าที่นัดรับเอกสารตามกำหนด (ดำเนินการ 3 วันทำการ ไม่นับวันที่ยื่นเอกสาร)

ลงชื่อ.....

**วัน.....เดือน.....พ.ศ.....**

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ ).....

(MR./MS.)(ตัวพิมพ์ใหญ่) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์
- ❍ ขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ
- ❍ ขอใบรับรองรายวิชา ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ
  รับรองรายวิชา.....
- ❍ ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ
- ❍ ขอใบแทนใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ
- ❍ ขอใบแปลใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ
- ❍ อื่นๆ..... ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

**รับเอกสารใบรับรองต่างๆ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....(ดำเนินการ 3 วันทำการ ไม่นับวันที่ยื่นเอกสาร)**

| เอกสารประกอบการขอใบรับรองแต่ละประเภท | |
|---|---|
| 1. ขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. บัตรประชาชนตัวจริง |
| 2. ขอใบรับรองรายวิชา (โปรดระบุรายวิชาที่ต้องการให้รับรอง) | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ<br>3. บัตรประชาชนตัวจริง ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุลแนบใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล |
| 3. ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. รูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้วครึ่ง ตามสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา<br>3. บัตรประชาชนตัวจริง ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุลแนบใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล |
| 4. ขอใบแทนใบปริญญาบัตร (กรณีชำรุด สูญหาย) | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. บัตรประชาชนตัวจริง ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุลแนบใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล |
| 5. ใบแปลใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. สำเนาใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทย 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง<br>3. บัตรประชาชนตัวจริง ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุลแนบใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล |
| 6. ใบรับรองอื่นๆ ที่มีแบบฟอร์มจากต้นสังกัด | 1. ใบเสร็จค่าธรรมเนียม<br>2. แบบฟอร์มใบรับรองจากต้นสังกัดที่ท่านเตรียมมา<br>3. บัตรประชาชนตัวจริง ในกรณีเปลี่ยนชื่อนามสกุลแนบใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล |

**หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท ชำระได้ที่กองคลังวันเวลาทำการของมหาวิทยาลัยฯ**

**<u>คำแนะนำเรื่องรูปถ่าย</u>**
- รูปถ่ายสีที่ถ่ายชัดเจน พื้นหลังรูปสีฟ้า (ด้านหลังรูปเขียนชื่อ-สกุลให้ชัดเจน) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง
- รูปถ่ายสวมชุดครุย เป็นรูปถ่ายชุดครุยวิทยฐานะในปีที่ท่านสำเร็จการศึกษา ขนาด 1 นิ้วครึ่ง หากไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่

**<u>การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน ให้ปฏิบัติดังนี้</u>**
- เขียนหนังสือมอบฉันทะ ระบุชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ

**ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ**
- ❍ **ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดตรงตามใบคำร้องและตรงตามบัตรประชาชน**
- ❍ **ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดให้ยึดตามใบคำร้อง เนื่องจากตามบัตรประชาชนสะกดไม่ถูกต้อง**

**ผลการตรวจสอบการชำระเงินและสถานภาพ**
- ❍ไม่มียอดค้างชำระ ❍ มียอดค้างชำระไม่สามารถดำเนินการได้
- ❍สถานภาพปกติ/สำเร็จการศึกษา ❍ สถานภาพไม่ปกติไม่สามารถดำเนินการได้

---

**คำร้องขอใบรับรองต่างๆ**

ใบรับรอง..... ❍ ภาษาไทย.....ฉบับ ❍ ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ชื่อนักศึกษา.....รหัส.....ชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....

ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... นัดรับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาติดต่อขอรับเอกสารและสามารถติดต่อสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 02-244-5172, 02-244-5174**