



คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
SUANDUSIT UNIVERSITY

Regis\_03 แก้ไขครั้งที่ 2 (28 ธันวาคม 2559)

ผลการตรวจสอบการชำระเงินและสถานภาพ

- ไม่มียอดค้างชำระ  มียอดค้างชำระไม่สามารถดำเนินการได้  
 สถานภาพปกติ/สำเร็จการศึกษา  สถานภาพไม่ปกติไม่สามารถดำเนินการได้

ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา

1. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. แนบบรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และบัตรประชาชนตัวจริง
3. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ฉบับละ 100 บาท
4. นำคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียมส่งที่สำนักส่งเสริมฯ
5. นั้ได้รับเอกสารตามกำหนดที่นัดหมายนับจากวันที่ยื่นเอกสาร

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตัวบรรจง.....

(MR./MS.)(ตัวพิมพ์ใหญ่)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

- ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดตรงตามใบคำร้องและตรงตามบัตรประชาชน  
 ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดให้ยึดตามใบคำร้อง เนื่องจากตามบัตรประชาชนสะกดไม่ถูกต้อง

วัน เดือน ปีเกิด ...../...../.....

วุฒิการศึกษาเดิม  ม.6  ปวช.  ปวส.  
 ปริญญาตรี  อื่นๆ ระบุ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ  สำเร็จการศึกษา  ไม่สำเร็จการศึกษา

นัดมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

- ภาษาไทย.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ  สำเร็จการศึกษา  ไม่สำเร็จการศึกษา

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

ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้ได้รับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

Regis\_03 แก้ไขครั้งที่ 2 (28 ธันวาคม 2559)



คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
SUANDUSIT UNIVERSITY

ผลการตรวจสอบการชำระเงินและสถานภาพ

- ไม่มียอดค้างชำระ  มียอดค้างชำระไม่สามารถดำเนินการได้  
 สถานภาพปกติ/สำเร็จการศึกษา  สถานภาพไม่ปกติไม่สามารถดำเนินการได้

ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา

1. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. แนบบรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และบัตรประชาชนตัวจริง
3. นำคำร้องไปชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง ฉบับละ 100 บาท
4. นำคำร้องพร้อมแนบใบเสร็จค่าธรรมเนียมส่งที่สำนักส่งเสริมฯ
5. นั้ได้รับเอกสารตามกำหนดที่นัดหมายนับจากวันที่ยื่นเอกสาร

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตัวบรรจง.....

(MR./MS.)(ตัวพิมพ์ใหญ่)

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ

- ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดตรงตามใบคำร้องและตรงตามบัตรประชาชน  
 ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่สะกดให้ยึดตามใบคำร้อง เนื่องจากตามบัตรประชาชนสะกดไม่ถูกต้อง

วัน เดือน ปีเกิด ...../...../.....

วุฒิการศึกษาเดิม  ม.6  ปวช.  ปวส.  
 ปริญญาตรี  อื่นๆ ระบุ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ขอใบรายงานผลการเรียน ฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ฉบับภาษาอังกฤษ.....ฉบับ  สำเร็จการศึกษา  ไม่สำเร็จการศึกษา

นัดมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (Transcript)

- ภาษาไทย.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ  สำเร็จการศึกษา  ไม่สำเร็จการศึกษา

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

ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้ได้รับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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