



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

Regis_01 แก้ไขครั้งที่ 1 (1 มีนาคม 2564)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตัวบรรจง

(MR./MRS./MISS.) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร..... สาขาวิชา

วัน/ เดือน/ ปี เกิด...../...../..... วุฒิก่อนเข้าศึกษา ☐ ม.6 ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ อนุปริญญา ☐ ประกาศนียบัตร☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในการ.....

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
2. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
3. ใบรับรองลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
4. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร กรณีที่ผลการเรียนออกครบทุกรายวิชา (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
5. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
6. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
7. ใบแทนใบปริญญาบัตร กรณีสูญหายหรือชำรุด (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	
8. ใบแปลปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ (ฉบับละ 100 บาท)	ฉบับ	
9. ใบรับรองรายวิชาเรียน..... (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	
10. อื่นๆ.....	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
11. ขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,100 บาท) วันที่สำเร็จการศึกษา.....	เลขปริญญาบัตร 7 หลัก.....	
12. รับใบปริญญาบัตร (กรณีที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) ค่าเก็บรักษาปริญญาบัตร 500 บาท กรณีเกินระยะเวลา 2 ปี นับจากวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ปีที่สำเร็จการศึกษา.....	

☐ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่ง)☐ ลงทะเบียน 50 บาท ☐ EMS 100 บาท

หมายเหตุ : เอกสารทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรายงานผลการเรียน, ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
แนบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม
และพื้นหลังสีฟ้า
- **นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา
- **นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา** (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท/ ปริญญาเอก) ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ
- รูปถ่ายสวมชุดครุย เป็นรูปถ่ายครุยวิทยฐานะในปีที่ท่านสำเร็จการศึกษา ขนาด 1 นิ้วครึ่ง หากไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่
- การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน ให้ปฏิบัติดังนี้
- เขียนหนังสือมอบฉันทะ ระบุชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่กองคลัง

ลงชื่อ.....

นักรับเอกสาร วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ ไม่สำเร็จการศึกษา ☐ ลงทะเบียน 50 บาท ☐ EMS 100 บาทใบรับรอง..... ☐ ภาษาไทย.....ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....

ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นักรับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาติดต่อขอรับเอกสารและสามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-244-5174