



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

วันที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตัวบรรจง

(MR./MRS./MISS) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

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

วัน/ เดือน/ ปี เกิด...../...../..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

วุฒิก่อนเข้าศึกษา ☐ ม.6 ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ อนุปริญญา ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในการ.....

ประเภทรายการเอกสาร	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 <u>กรณีที่ผลการเรียนออกครบทุกรายวิชา</u> (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
5. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
6. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	ภาษาอังกฤษฉบับ
7. <u>ใบแทนใบปริญญาบัตร กรณีสูญหายหรือชำรุด</u> (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	
8. <u>ใบแปลปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ</u> (ฉบับละ 100 บาท)	ฉบับ	
9. ใบรับรองรายวิชาเรียน..... (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทยฉบับ	
10. ☐ ใบรับรองอนุปริญญา ☐ ใบแทนใบรับรองอนุปริญญา (ฉบับละ 100 บาท)	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.....

นัดรับเอกสาร วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ ไม่สำเร็จการศึกษา ☐ ลงทะเบียน 50 บาท ☐ EMS 100 บาท

ประเภทรายการ..... ☐ ภาษาไทย.....ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

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

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

กรุณานำเอกสารฉบับนี้มาติดต่อขอรับเอกสารและสามารถติดต่อสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-244-5174