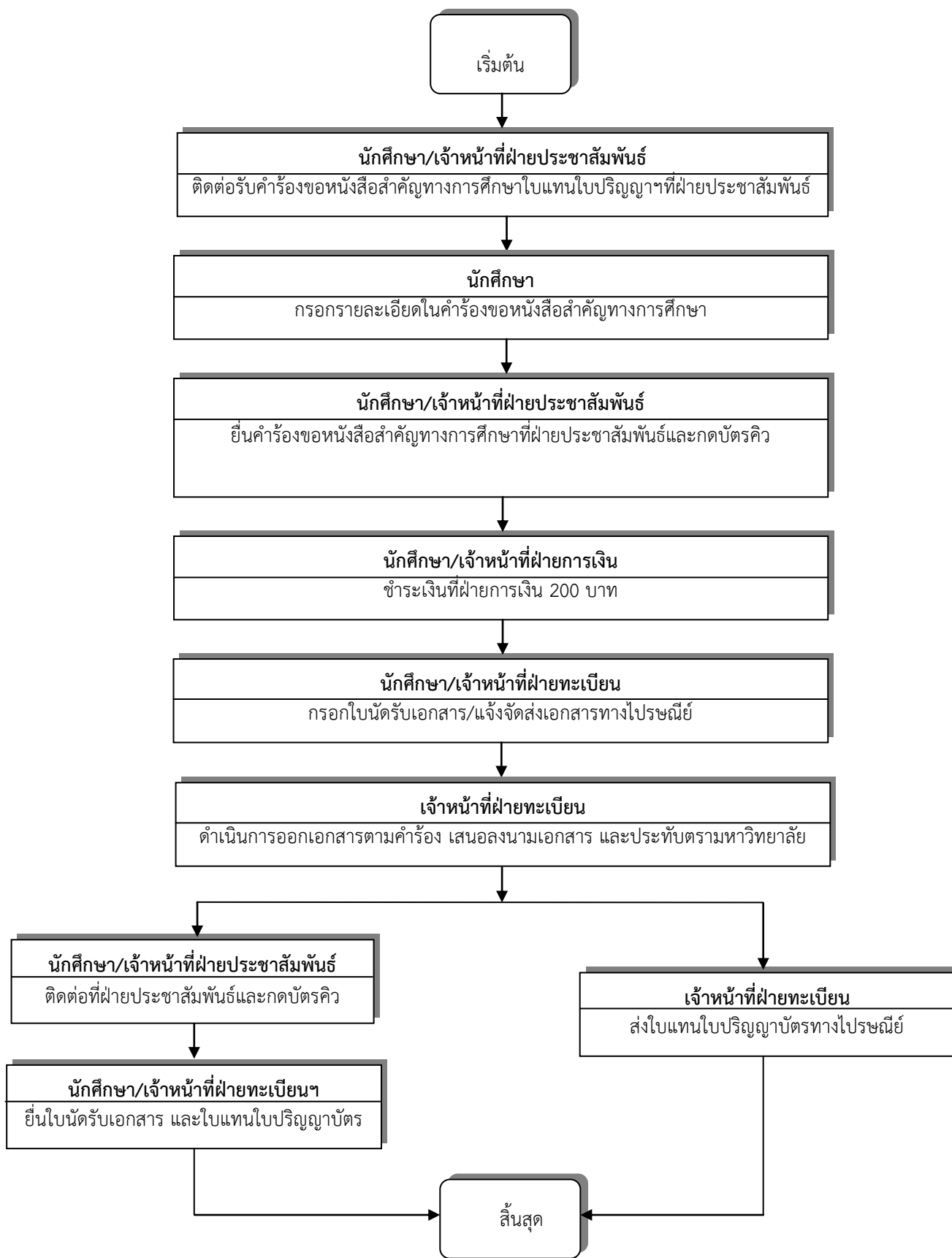


การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร



*** 5 วัน ***

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาดังต่อไปนี้ ให้มาติดต่อเขียนคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์
 1. ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย
 2. ใบแทนปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
3. นักศึกษายื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตร์คิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน 200 บาท
5. นักศึกษากรอกใบนัดรับเอกสาร หรือแจ้งการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ออกเอกสารตามคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา เสนอนายทะเบียน เสนอคณบดี อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามบนใบแทนปริญญาบัตร ประทับตรามหาวิทยาลัย และจัดส่งทางไปรษณีย์ ตามคำร้อง
7. นักศึกษาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกตบัตร์คิว
8. นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสาร และรับใบแทนใบปริญญาบัตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..7... เดือน ...ธ.ค.... พ.ศ. ...2560....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.กฤติญา.....เอนกทรัพย์..... รหัสนักศึกษา

5 6 1 2 7 3 2 3 0 4 9

สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ..... วิชาโท/ แขนงวิชา วัน/ เดือน/ ปี เกิด...../...../.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 08900040011

ชื่อ -นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ/...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../...../.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input checked="" type="checkbox"/> ไทย...1....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	200	-

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา ภาคพิเศษ ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 10 ตุลาคม 2553 ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทนกฤติญา.....เอนกทรัพย์.....

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง
ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ให้ปริญญาบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกฤติญา เอนกทรัพย์

ได้ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต

มีศักดิ์และสิทธิ์แห่งปริญญาบัตรทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙



นายกสภา



อธิการบดี



คณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..7... เดือน ...ม.ค..... พ.ศ.2560....

ด้วยข้าพเจ้าน.ส.เบญจภา.....จรเอียด..... รหัสนักศึกษา

5	3	1	2	3	4	2	2	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

สาขาวิชา ...อุตสาหกรรมท่องเที่ยว.(ภาษาฝรั่งเศส)..... วิชาโท/ แขนงวิชา-..... วัน/ เดือน/ ปี เกิด.....-...../.....-...../.....-.....

ระดับ ประกาศนียบัตร อนุปริญญา ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

สถานที่ศึกษา สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

วุฒิก่อนเข้าศึกษาที่ม.6 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ **08900040022**

ชื่อ -นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา

กรณีขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ต้องเขียนชื่อสกุล-ภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษB../.a../.n../.j../.a../.p../.a../.o../.n../.a../.e../.a../.d../.o../.n../.a../.e../.a../.d../.o../.n../.a../.e../.a../.d.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

ประเภทรายการ	จำนวน(ฉบับ)	
นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
2. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
ผู้ที่สำเร็จการศึกษา		
3. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย*.....	<input type="checkbox"/> อังกฤษ*.....
4. ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับละ 100 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย	<input type="checkbox"/> อังกฤษ
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร (ฉบับละ 200 บาท)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	<input checked="" type="checkbox"/> อังกฤษ...1.....
6. ใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิต (ฉบับละ 100 บาท) (กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนชำระค่าธรรมเนียม)	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
7. อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> ไทย.....	
รวมทั้งสิ้น	-	200

หมายเหตุ 1. * หมายถึง หนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

2. ใบรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ แขนงรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม และพื้นหลังสีฟ้า

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา **ภาคพิเศษ** ใช้รูปถ่ายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก)ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว / ชุดข้าราชการ

3. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ **10 ตุลาคม 2553** ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูท และเนคไทสีดำ

4. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่วันที่ **10 ตุลาคม 2553** เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

5. ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน พ.ศ. 2541 ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ/ปริญญาบัตร และรูปถ่ายแต่งกายชุดครู ระดับประกาศนียบัตร ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดสูทและเนคไทสีดำ

6. กรณีที่ไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำการมอบฉันทะ หรือดาวน์โหลดหนังสือมอบฉันทะได้ที่ reg.ssru.ac.th

ลงนามนักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทนเบญจภา.....จรเอียด.....

ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	
ประทับตราชำระเงิน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา	ออกเอกสารและบันทึกเวลาออกเอกสาร
ลงชื่อ	ลงชื่อ	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
วันที่	วันที่	ลงชื่อ
		วันที่

ตัวอย่าง

ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ

**SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY**

By the authority of the University Council

This is to certify that

Miss Benjapa Jonaead

has completed the prescribed course of study

at the SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

and was admitted to the Degree of

Bachelor of Arts

With all the rights and privileges thereof

18 October 2013

A stylized handwritten signature in black ink.

Chairman of the Board

A handwritten signature in black ink, with a faint circular stamp behind it.
PresidentA handwritten signature in black ink.
Dean