

การขอหนังสือสำคัญประเภทต่าง ๆ

บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Check grade)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
3. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
4. ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา(Transcript) (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
5. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย
6. หนังสือรับรองอื่น ๆ

การขอหนังสือสำคัญต่าง ๆ

1. การขอหนังสือรับรองต่าง ๆ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้อง พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ได้ที่ เคา์นเตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น 1
2. การยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญ สามารถให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนได้
3. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และหนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร มีกำหนดการใช้ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง
4. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร และใบรับรองสภามหาวิทยาลัย จะออกเอกสารให้เพียงครั้งเดียว จำนวน 1 ฉบับ เท่านั้น
5. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย และใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript) จะออกให้ได้ภายหลังจากวันที่มีชื่อเสนอสภาฯ อนุมัติปริญญาไปแล้วเป็นเวลา 1 สัปดาห์
6. การขอรับเอกสารชุดขึ้นทะเบียนปริญญา (ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย และใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript)) นักศึกษาจะต้องมารับเอกสารด้วยตนเองเท่านั้น
กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ต้องทำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

รายละเอียดในการยื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญแต่ละประเภท

1. ใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา (Check grade)

1.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง **แบบขอใบตรวจสอบผลการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา**

(Check grade) ระดับบัณฑิตศึกษา

1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท
- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท
- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท
- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย

2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

2.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง **แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา** ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา** และแนบหลักฐาน ดังนี้

1) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ เสื้อมีปกและมีแขน ไม่สวมชุดครุย เสื้อลายหรือเสื้อยัด

ไม่สวมแว่นตา ค่าถ่ายรูปไม่เกิน 6 เดือน โดยใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์ และกระดาษธรรมดา)

****กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาระดับภาษาอังกฤษ ไม่ต้องแนบรูปถ่าย****

2) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด

2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท
- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท
- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท
- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 1 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย

3. หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง **แบบขอหนังสือรับรองระดับบัณฑิตศึกษา** ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **หนังสือรับรองการสอบไล่ได้ครบหลักสูตร** และแนบหลักฐาน ดังนี้

1) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(รูปถ่ายสวมชุดสุภาพ เสื้อมีปกและมีแขน ไม่สวมชุดครุย เสื้อลายหรือเสื้อยัด

ไม่สวมแว่นตา ค่าถ่ายรูปไม่เกิน 6 เดือน โดยใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปโพลารอยด์ และกระดาษธรรมดา)

2) สำเนาบัตรนักศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคล่าสุด

3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท

- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท

- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท

- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 3 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย

4. ใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript) (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

4.1 ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง **แบบขอใบรับรองผลการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา (Transcript)**

4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือสำคัญ

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท

- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท

- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท

- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 5 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย

5. การขึ้นทะเบียนปริญญา

** นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องได้ หลังจากจากวันที่มีชื่อเสนอสภาฯ อนุมัติปริญญาไปแล้วเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ** พร้อมแนบเอกสารดังนี้

5.1 ในการขึ้นทะเบียนปริญญา นักศึกษาต้องเขียนคำร้อง จำนวน 1 ชุด คือ

- **ใบระเบียบบัณฑิต**

- **แบบยื่นคำขอหนังสือสำคัญรับรองปริญญาและขึ้นทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา**

5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมขึ้นทะเบียนมหาดบัณฑิต

- ส่วนกลาง (ภาคปกติ) 200 บาท

- ส่วนกลาง (ภาคพิเศษ) 400 บาท

- สาขาวิทยบริการฯ 1,500 บาท
- โครงการพิเศษ / นานาชาติ 2,000 บาท
- ป.เอก 5,000 บาท

5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองสภามหาวิทยาลัย

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท
- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท
- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท
- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

5.4 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

- นักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ฉบับละ 50 บาท
- นักศึกษาโครงการพิเศษและสาขาวิทยบริการฯ ฉบับละ 100 บาท
- นักศึกษานานาชาติ ส่วนกลางและภูมิภาค ฉบับละ 200 บาท
- นักศึกษาปริญญาเอก ฉบับละ 200 บาท

5.5 รูปถ่ายสีหน้าตรง สวมชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัย ตามคณะที่นักศึกษาจบการศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) โดย

- นักศึกษาหญิง ต้องสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ปิดกระดุมคอด้วยกระดุมโลหะของม.ร. หรือสวมเครื่องแบบชุดข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- นักศึกษาชาย ต้องสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทลายชะลอมของม.ร. สวมชุดสูทสีดำ หรือเครื่องแบบชุดข้าราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- ไม่ได้คิ้ว หนวด ไม้ไต่เครื่องประดับ ไม่ติดกิ๊บ, โปและเครื่องประดับใด ๆ บนศีรษะ กรณีผมยาวให้ปิดไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย(ไม่ทำผมลงมาปกชุดครุยด้านหน้า)
- สีพื้นของรูปถ่ายให้เป็นสีฟ้าอ่อน ไม่มีลวดลาย

****ใช้กระดาษโฟโต้ หรือกระดาษสำหรับอัดรูปโดยเฉพาะ ห้ามใช้รูปขนาด 1 นิ้ว ขยายใหญ่ หรือรูปที่ scan โดยคอมพิวเตอร์หรือรูปโปรรารอยด์**

5.6 ตำนานบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

****หมายเหตุ**** กรณีนักศึกษาส่วนกลาง ภาคปกติและภาคพิเศษ ประสงค์จะรับเงินคืนค่าประกันของเสียหาย ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง **ขอเงินคืน ค่าประกันของเสียหาย** พร้อมแนบใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคแรกและปีการศึกษาแรกเข้าที่มีรายละเอียดค่าประกันของเสียหายไว้ 500 บาท หรือถ้าใบเสร็จลงทะเบียนเรียนสูญหาย นักศึกษาสามารถแจ้งความระบุนาภาคและปีการศึกษาให้ถูกต้องแล้วนำมาแนบกับคำร้องนั้น เพื่อขอเงินคืนได้

ระยะเวลาแล้วเสร็จ 30 วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้อง ณ เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัย

นักศึกษาที่ต้องการขอรับบริการต่างๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว

ให้ติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์บริการงานหนังสือสำคัญ

บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น 1

ติดต่อด้วยตนเอง

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 18.00 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 15.00 น.

**** ปิดให้บริการทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์ ****

ติดต่อทางโทรศัพท์

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.30 น. (พักเที่ยง)

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2310-8560