

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)



052202 30

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและวัดผล

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เลขประจำตัวนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วิชาเอก

--	--	--	--	--

 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์.....

1. ขอให้เขียนเครื่องหมาย X ลงในช่อง ตามที่นักศึกษามีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)

รายการ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ
<input type="checkbox"/> 1. ขอนหนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ. 13) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
<input type="checkbox"/> 2. ขอนหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ. 14) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 2)	50
<input type="checkbox"/> 3. ขอบริายงานผลการศึกษา (Transcript) (มสธ.15) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ (ฉบับที่ 2) สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	50
<input type="checkbox"/> 4. ขอบริายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	50
<input type="checkbox"/> 5. ขอนหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	50
<input type="checkbox"/> 6. ขอบแปลใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร เป็นภาษาอังกฤษ	50
<input type="checkbox"/> 7. ขอบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร	50
<input type="checkbox"/> 8. ขอนหนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา รายวิชา <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	50
<input type="checkbox"/> 9. ขอนหนังสือรับรองการสอบผ่านชุดวิชาโครงการสัมฤทธิบัตร รุ่นที่.....	50
<input type="checkbox"/> 10. ขอนหนังสือรับรองอื่น ๆ..... <input type="checkbox"/> ภาษาไทย <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	50
รวมเงินทั้งสิ้น	

2. วิธีการชำระเงิน

ชำระเงินด้วยบริการ Pay at Post (Barcode) โดยแนบสำเนาใบรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)

3. กำหนดวันรับ จะมารับด้วยตนเอง ขอให้จัดส่งทางไปรษณีย์

4. อื่น ๆ.....

5. ให้นักศึกษาส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30) มายังสำนักทะเบียนและวัดผล ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

(.....)

วัน/เดือน/ปี.....

วัน/เดือน/ปี.....

ผลการตรวจสอบของหน่วยเอกสารสำคัญ

ชำระค่าธรรมเนียมครบ ไม่ครบ

รูปถ่ายถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

อ่านรายละเอียดด้านหลัง →

คำชี้แจงการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)

ลำดับที่	ประเภทของเอกสารสำคัญ	รายละเอียดในการขอเอกสารสำคัญ
1.	หนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้างหลักสูตร (มสธ.13)	1. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่สอบผ่านทุกชุดวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่สาขาวิชากำหนด ในภาคการศึกษาสุดท้าย แต่สภามหาวิทยาลัยยังไม่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา
2.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (มสธ.14) ฉบับที่ 2	2. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว (เป็นการขอเพิ่มเติมจากฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้นักศึกษา)
3.	ใบรายงานผลการศึกษา (มสธ.15) ฉบับที่ 2	3. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้ว (เป็นการขอเพิ่มเติมจากฉบับแรกที่มหาวิทยาลัยจัดส่งให้นักศึกษา และนักศึกษาได้ทำการขึ้นทะเบียนบัณฑิตเรียบร้อยแล้ว)
		<p>หมายเหตุ 1. การขอเอกสารตามข้อ 1 2 และ 3 ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมครุยบัณฑิต ตามตัวอย่าง รูปถ่ายในคำชี้แจงการขอสำเร็จการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30)</p> <p>1.2 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร ต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมเครื่องแบบปกคิขาว หรือสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลวดลาย และกระดุมสีขาว (ไม่ใช่กระดุมโลหะ) ไม่สวมครุยบัณฑิต ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)</p>
4.	ใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบผลการเรียน)	4. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา โดยระบุผลการศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาแรก ถึงภาคการศึกษาสุดท้ายที่ลงทะเบียนเรียน นักศึกษาต้องส่งรูปถ่ายขาวดำหรือภาพสี สวมเครื่องแบบปกคิขาว หรือสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ตามสากลนิยม และไม่สวมครุยบัณฑิต ขนาด 1 นิ้ว ฉบับละ 2 รูป มาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30)
5.	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	5. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่
6.	ใบแปลใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร เป็นภาษาอังกฤษ	6. มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร แล้ว ให้นักศึกษาถ่ายสำเนา ฉบับภาษาไทย และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนชื่อ – ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษกำกับมาด้วย ส่งมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30)
7.	ใบแทนปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร สัมฤทธิบัตร	7. มหาวิทยาลัยจะออกใบแทนเอกสารให้กรณีที่ชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย ในกรณีที่เอกสารชำรุด ให้ส่งเอกสารที่ชำรุด หรือในกรณีที่สูญหาย หรือถูกทำลาย ให้ส่งสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหายมาด้วย
8.	หนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา	8. มหาวิทยาลัยจะออกหนังสือรับรองคำอธิบายชุดวิชา ในชุดวิชาที่นักศึกษาสอบผ่านเท่านั้น
9.	หนังสือรับรองการสอบผ่านชุดวิชาโครงการสัมฤทธิบัตร รุ่นที่	9. ให้นักศึกษาส่งใบแจ้งผลการสอบมาพร้อมใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ.30)
10.	หนังสือรับรองอื่น ๆ	10. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาออกเอกสารให้นักศึกษาเป็นรายกรณีไป
		หมายเหตุ การขอเอกสารรายการที่ 5-10 ตามใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30) ไม่ต้องใช้รูปถ่าย

คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. การขอเอกสารทุกรายการนักศึกษาต้องส่งใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30) และใบรับเงิน / ใบกำกับภาษีอย่างย่อแนบไปด้วย โดยจัดส่งไปที่สำนักทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา หน่วยเอกสารสำคัญ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
2. หลังจากสำนักทะเบียนและวัดผลได้รับใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (มสธ. 30) ของนักศึกษาแล้วจะใช้เวลาในการดำเนินการอย่างน้อย 15 วันทำการ จึงจะจัดส่งให้นักศึกษาได้