



ชื่อ – สกุล (ไทย).....รหัสนักศึกษา.....

ชื่อ – สกุล (อังกฤษ).....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

เหตุผลในการขอเอกสาร.....

เลือก	ประเภทเอกสาร	ราคา	จำนวน	รวมเงิน
1.กรณี กำลังศึกษาอยู่		** ใช้รูปชุดนักศึกษา (รูปสี่ ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน (ภาษาอังกฤษ)	100		
2.กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่รอการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย		** ใช้รูปชุดนักศึกษา (รูปสี่ ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)	100		
3.กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว		** ใช้รูปสวมชุดครุยวิทยฐานะ (รูปสี่ ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองคุณวุฒิ (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองคุณวุฒิ (ภาษาอังกฤษ)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรายงานผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรายงานผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) (ภาษาอังกฤษ)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบแทนปริญญาบัตร (แนบใบแจ้งความ)	500		
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....			
		รวม		

หมายเหตุ 1. ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนที่ขอ และรวมเงิน

2.รูปที่ใช้ติดเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทุกประเภท

ใช้รูปสี่ขนาด 1 นิ้ว ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน

3.กรณีเอกสารสำคัญทางการศึกษาสูญหายต้องแนบใบแจ้งความด้วย

4.ฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กรุณากรอกที่อยู่ให้ชัดเจน

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

วันที่/...../.....

****กรณานำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน มารับเอกสาร****