



แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

สทป.13

Request Form for Recommendation Letter / Transcript

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : North Eastern University

ชื่อ - สกุล (ไทย).....รหัสนักศึกษา.....

ชื่อ - สกุล (อังกฤษ).....เบอร์โทรศัพท์.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

เหตุผลในการขอเอกสาร.....

เลือก	ประเภทเอกสาร	ราคา	จำนวน	รวมเงิน
<b>1.กรณี กำลังศึกษาอยู่</b>		<b>** ใช้รูปชุดนักศึกษา (รูปสี ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)</b>		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน (ภาษาอังกฤษ)	100		
<b>2.กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่รอการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย</b>		<b>** ใช้รูปชุดนักศึกษา (รูปสี ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)</b>		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาไทย)	100		
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองผลการเรียน ฉบับเรียนครบตามหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)	100		
<b>3.กรณี สำเร็จการศึกษาแล้ว</b>		<b>**ใช้รูปสวมชุดครุยวิทยฐานะ (รูปสี ขนาด 1 นิ้ว / 1 ฉบับ)</b>		
<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		
<b>4.กรณี อื่นๆ</b>				
<input type="checkbox"/>	ค่าซองเอกสารและจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	35		
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....			
		<b>รวม</b>		

.....  
(.....)  
วันที่ ...../...../.....  
นักศึกษา

**หมายเหตุ** 1.ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเอกสารที่ต้องการ พร้อมระบุจำนวนที่ขอ  
2.รูปที่ใช้ติดเอกสารสำคัญทางการศึกษา ทุกประเภท ใช้รูปสีขนาด 1 นิ้ว  
ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน  
3.กรณีเอกสารสำคัญทางการศึกษาสูญหายต้องแนบใบแจ้งความด้วย  
4.ฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ กรุณากรอกที่อยู่ให้ชัดเจน