คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การขอเอกสารหนังสือรับรอง และหนังสือรับรองผลการศึกษา

หน่วยงานรับผิดชอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนวัดผล และประเมินผลการศึกษา	**วันจันทร์-วันศุกร์** (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00น.และ 13.00-16.30 น. **วันเสาร์และอาทิตย์** เปิดให้บริการเฉพาะช่วงเปิดภาค การศึกษา ตั้งแต่เวลา 9.00-12.00 และ 13.00-16.00 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษาเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคลากรภายนอก ที่มาติดต่อเรื่องต่างๆ โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลเพื่อบริการการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา และตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1. การขอหนังสือรับรอง	
1.1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	2 วัน
1.2 การขอหนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร	2 วัน
1.3 การขอหนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	2 วัน
1.4 การขอหนังสือรับรองหลักสูตร	2 วัน
1.5 การขอหนังสือรับรองรายวิชา	3 วัน
2. การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา	
2.1การขอใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ฉบับภาษาไทย	3 วัน
2.2 การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิและใบแทนปริญญาบัตร(กรณีชำรุดหรือสูญหาย)	3 วัน
2.3 การขอใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ฉบับภาษาอังกฤษ	5 วัน
2.4 การขอใบรับรองคุณวุฒิและใบปริญญาบัตร ฉบับภาษาอังกฤษ	4 วัน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน (กระบวนการที่ 1)

(ช่วงยื่นคำร้อง)

1. ขอแบบคำร้องขอใบรับรองที่งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
   ระยะเวลา 10 นาที ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. นำแบบคำร้องชำระเงินค่าธรรมเนียมห้องการเงิน
   ระยะเวลา 10 นาที ⟶ งานการเงิน อาคาร 13 ชั้น 2(ช่วงดำเนินการ)

3. ยื่นเอกสารคำร้อง พร้อมแสดงใบเสร็จรับเงินเพื่อนำมาขอรับเอกสารภายหลังยื่นคำร้อง 2 วันทำการ ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา
4. ดำเนินการออกเอกสารและตรวจสอบ

   ระยะเวลา 1 วัน ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา

5. นายทะเบียนลงนาม

   ระยะเวลา 0.5 วัน ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน (กระบวนการที่ 2)

(ช่วงยื่นคำร้อง)

1. ขอแบบคำร้องขอใบรายงานผลการเรียน ที่งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

   ระยะเวลา 10 นาที ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. นำแบบคำร้องชำระเงินค่าธรรมเนียมห้องการเงิน

   ระยะเวลา 10 นาที ⟶ อาคาร 13 ชั้น 2

(ช่วงดำเนินการ)

3. ยื่นเอกสารคำร้องพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (จำนวนรูปตามจำนวนฉบับที่ยื่นขอ) และแสดงใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาขอรับเอกสารภายหลังจากยื่นคำร้อง 3 วัน

   ระยะเวลา 10 นาที ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา
4. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำใบรายงานผลการเรียน

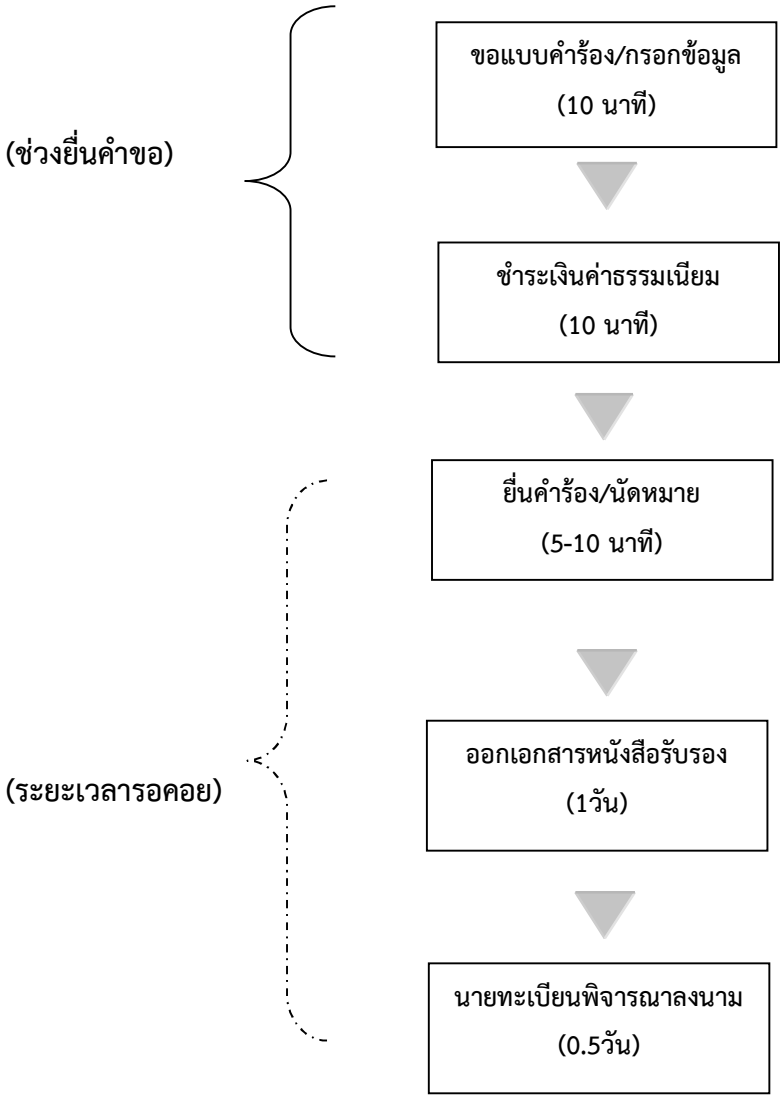
   ระยะเวลา 1 วัน ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา
5. นายทะเบียนลงนามตรวจสอบเอกสารและเสนออธิการบดีลงนามในขั้นตอนต่อไป

   ระยะเวลา 2 วัน ⟶ กลุ่มงานงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา

<u>หลักฐานแนบประกอบคำขอ/คำชี้แจง</u>

- ☐ 1. กรณีฉบับเดิมสูญหายแนบใบแจ้งความประกอบคำขอ
- ☐ 2.สำเนาใบรายงานผลการเรียน/ใบปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับเดิม (ถ้ามี)
- ☐ 3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องด้วย**<u>ชื่อและนามสกุลเดิม</u>**ขณะที่สำเร็จการศึกษา

กระบวนงานที่ : 1 การขอหนังสือรับรอง



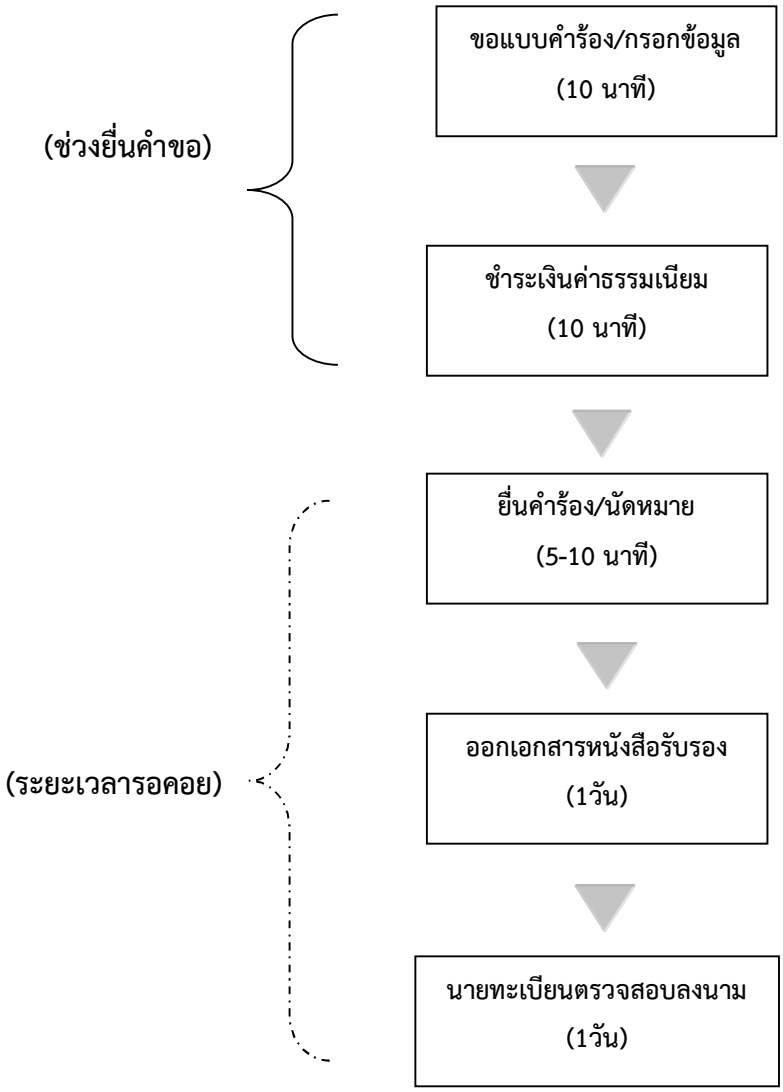
1. **ช่วงยื่นคำขอ**

   2 ขั้นตอน 2 จุดบริการ รวมระยะเวลา 20 นาที

2. **ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ** (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย)

   5 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 2 วันทำการ

กระบวนงานที่ : 2 การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)



1. **ช่วงยื่นคำขอ**

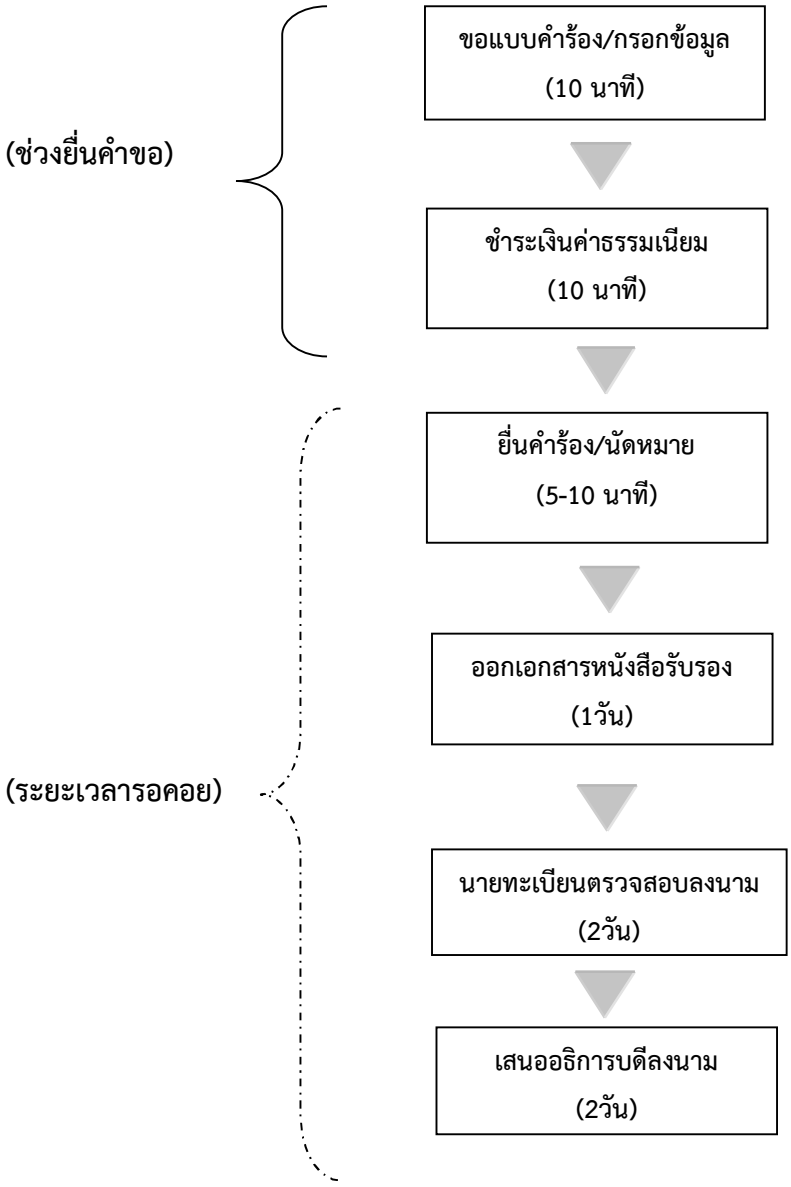
   2 ขั้นตอน 2 จุดบริการ รวมระยะเวลา 20 นาที

2. **ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ** (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย)

   5 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 3 วันทำการ

หมายเหตุ ** กรณีผู้ขอสำเร็จการศึกษามากกว่า 10 ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 5-10 วัน ขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กระบวนงานที่ : 3 การขอหนังสือรับรองผลการศึกษา
(ฉบับภาษาอังกฤษ)



1. **ช่วงยื่นคำขอ**

   2 ขั้นตอน 2 จุดบริการ รวมระยะเวลา 20 นาที

2. **ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ** (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอด้วย)

   5 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 5 วันทำการ

หมายเหตุ ** กรณีผู้ขอสำเร็จการศึกษามากกว่า 10 ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 5-10 วัน ขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ระยะเวลา :

ใช้ระยะเวลาดำเนินการโดยรวมทั้งสิ้นประมาณ 3-5 วัน

หมายเหตุ กรณีกรณีผู้ขอสำเร็จการศึกษามากกว่า 10 ปี ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 5-10 วัน ขึ้นอยู่กับฐานข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ค่าธรรมเนียม

☐ เอกสารแนบท้ายอัตราค่าธรรมเนียมการขอเอกสาร

แบบฟอร์มคำร้องที่ใช้ในการยื่นขอ

☐ คำร้องขอใบรับรอง (ฉบับภาษาไทย) พน. 19

☐ คำร้องขอใบรับรอง (ฉบับภาษาอังกฤษ) พน. 19.1

☐ คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) พน. 20

☐ คำร้องขอบใบรายงานผลการเรียน (ฉบับภาษาอังกฤษ) พน. 20.1

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ กลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา โทร 02 544 8055 – 58

พน. ๑๙		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรับรอง[ฉบับภาษาไทย]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า❑**นาย**❑**นาง**❑**นางสาว**❑**ยศเต็ม ชื่อ –สกุล(ตัวบรรจง).....**

วัน/เดือน/ปี เกิด .....(กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐**ขอเอกสารจำนวน .....ฉบับ**

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....วุฒิเดิม(วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....

ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับ ปริญญาตรี❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนหลักสูตร ..... ปี

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ.○บธ.บ.○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ.○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ปริญญาเอกรุ่น ..... สาขา .....

กรณี (ยังไม่สำเร็จการศึกษา)มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย √ลงในช่อง ❑

❑ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

❑ ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา**(ต้องเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่ทำการลงทะเบียนเรียนเท่านั้น)**

❑ ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตรระบุเกรดเฉลี่ย..... **(ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับเท่านั้น)**

กรณี(สำเร็จการศึกษาแล้ว) มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย √ลงในช่อง ❑

❑ ใบรับรองหลักสูตร ๕ ปี**(เฉพาะวุฒิ คบ. ๕ ปี แนบสำเนาใบ Transcript ที่จบด้วย)**

❑ อื่น ๆ(รับรองเฉพาะด้าน) .....

❑ ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ❑ ใบแทนใบปริญญาบัตร (**เอกสารใบแทนต้องมีใบแจ้งความแนบคำร้องด้วย**)

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่งานทะเบียน

<u>ส่วนการเงิน</u>เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม _____จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน _____

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)

พน. ๑๙.๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรับรอง[ฉบับภาษาอังกฤษ]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า❑**นาย**❑**นาง**❑**นางสาว**❑**ยศเต็ม ชื่อ –สกุล (ตัวบรรจง).....**

วัน/เดือน/ปี เกิด .....(กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐**ขอเอกสารจำนวน .....ฉบับ**

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... วุฒิเดิม(วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....

คำนำหน้า ❑Mr.❑ Mrs.❑ Miss. **ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ - นามสกุล เว้น ๑ ช่อง**

ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับ ปริญญาตรี❑ ภาคปกติ ❑ภาค กศ.พบ รุ่นที่..... เรียนหลักสูตร ..... ปี

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ.○บธ.บ.○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ.○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ปริญญาเอกรุ่น ..... สาขา .....

กรณี (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย✓ลงในช่อง ❑

❑ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา

❑ ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา**(ต้องเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายที่ทำการลงทะเบียนเรียนเท่านั้น)**

กรณี (สำเร็จการศึกษาแล้ว) มีความประสงค์ขอ ทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง ❑

❑ ใบรับรองคุณวุฒิ**(สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยแนบคำร้อง)**

❑ ใบรับรองปริญญาบัตร **(สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยแนบคำร้อง)**

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่งานทะเบียน

<u>ส่วนการเงิน</u>เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน _____

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)

พน. ๒๐		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน[ฉบับภาษาไทยThai Transcript]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า❑นาย❑นาง❑นางสาว❑ยศเต็ม ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง).....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....(กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ขอเอกสารจำนวน .....ฉบับ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... วุฒิเดิม(วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....

ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ.....สาขาวิชา.....

ระดับปริญญาตรี❑ ภาคปกติ ❑ ภาค กศ.พบ. ❑ภาคพิเศษ รุ่นที่..... ❑ยังไม่สำเร็จการศึกษา ❑สำเร็จการศึกษา

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ.○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ปริญญาเอกรุ่น .....สาขา .....

รายละเอียดเกี่ยวกับรูปถ่าย

นักศึกษา ป.ตรี

1. **กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา** แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. **กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความ**แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

นักศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก

1. **กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา** แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดสูทสุภาพ ขนาด ๑นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. **กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความ**แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน นักศึกษา ป.บัณฑิต เป็นชุดสูทขนาด ๑นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

****กรณีขอเอกสารเป็น ฉบับภาษาอังกฤษ** ให้แนบตัวถ่ายเอกสารสำเนาวุฒิที่**(จบกรณีจบแล้ว)** พร้อมรูปถ่ายชุดครุย **

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่งานทะเบียน

ส่วนการเงิน เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน _____

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)

พน. ๒๐.๑		เลขที่รับเรื่อง
ผู้รับ	วันที่	

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำร้องขอใบรายงานผลการเรียน[ฉบับภาษาอังกฤษEnglish Transcript]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า❑นาย❑นาง❑นางสาว❑ยศเต็ม ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง).....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ชื่อ-นามสกุลเดิมตอนสำเร็จการศึกษา)

รหัสนักศึกษา☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ขอเอกสารจำนวน .....ฉบับ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ..... วุฒิเดิม(วุฒิที่จบก่อนเข้าศึกษา).....

ปัจจุบันศึกษาอยู่ คณะ.....สาขาวิชา.....

คำนำหน้า ❑Mr.❑ Mrs.❑ Miss. ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ ระหว่างชื่อ - นามสกุล เว้น ๑ ช่อง

ระดับปริญญาตรี❑ ภาคปกติ ❑ ภาค กศ.พบ. ❑ภาคพิเศษ รุ่นที่..... ❑ยังไม่สำเร็จการศึกษา ❑สำเร็จการศึกษา

หลักสูตร○ ค.บ. ○สถ.บ. ○บธ.บ. ○ บช.บ. ○รป.บ. ○ ร.บ. ○ ศล.บ. ○ศศ.บ.○ ศ.บ. ○ นศ.บ. ○ น.บ. ○ วท.บ. ○ ทล.บ.

ระดับ บัณฑิตศึกษา ❑ ปริญญาโท ❑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต รุ่น ..... สาขา .....

ระดับ ดุษฎีบัณฑิต ❑ปริญญาเอกรุ่น .....สาขา .....

รายละเอียดเกี่ยวกับรูปถ่าย

นักศึกษา ป.ตรี

1. **กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา** แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาตามระเบียบ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. **กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความ**แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

นักศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.เอก

1. **กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา** แนบพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาหรือชุดสูทสุภาพ ขนาด ๑นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.
2. **กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วเอกสารหาย แนบสำเนาใบแจ้งความ**แนบพร้อมรูปถ่ายชุดครุย ตามสาขาที่เรียน นักศึกษา ป.บัณฑิต เป็นชุดสูทขนาด ๑นิ้วครึ่ง ๓ x ๔ ซม.

****กรณีขอเอกสารเป็น ฉบับภาษาอังกฤษ** ให้แนบตัวถ่ายเอกสารสำเนาวุฒิที่**(จบกรณีจบแล้ว)** พร้อมรูปถ่ายชุดครุย **

ชำระค่าธรรมเนียมที่อาคาร ๑๓ ชั้น ๒ (สำนักงานอธิการบดี) และนำคำร้องพร้อมใบเสร็จกลับมาลงเรื่องที่งานทะเบียน

ส่วนการเงิน เลขที่ใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ลงชื่อ _____ (เจ้าหน้าที่การเงิน)

วันที่รับเงิน _____

(อัตราค่าธรรมเนียม ดูด้านหลัง)

อัตราค่าธรรมเนียมยื่นขอเอกสาร

สำหรับผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท
  ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ฉบับภาษาไทยและอังกฤษ) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท
  ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท
  ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 50 บาท
- ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English) ป.ตรี ฉบับละ 30 บาท
  ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท
  ป.เอก ฉบับละ 200 บาท

"สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส 58 เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ 50 บาท"

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา

- ใบรายงานผลการเรียน Transcript (Thai/English) ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท
  ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท
  ป.เอก ฉบับละ 200 บาท
- ใบรับรองคุณวุฒิ (Thai/English) ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท
  และเอกสารใบแทนฯ ฉบับภาษาไทย ป.บัณฑิต/ป.โท ฉบับละ 100 บาท
  ป.เอก ฉบับละ 200 บาท
- ใบรับรองเฉพาะด้าน ป.ตรี ฉบับละ 100 บาท

"สำหรับนักศึกษา ป.ตรี รหัส 58 เป็นต้นไป ค่าธรรมเนียมเริ่มต้นที่ฉบับละ 150 บาท"