

คู่มือการใช้งานระบบใบรับรองออนไลน์  
(สำหรับนักศึกษา)

USER MANUAL

---



สำนักทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

THAMMASAT UNIVERSITY

# ระบบใบรับรองออนไลน์

เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้สามารถแจ้งความประสงค์ขอเอกสาร (ใบรับรองต่างๆ) จากทางมหาวิทยาลัยฯ โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบใบรับรองออนไลน์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่เว็บไซต์ [www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th)

## รายการใบรับรองที่สามารถขอได้

ผู้รับบริการ	ใบรับรองทางการศึกษา
นักศึกษาปัจจุบัน	- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ไทย) - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (อังกฤษ) - ใบรายงานผลการศึกษา (ใบเกรด)
นักศึกษาที่แจ้งจบการศึกษา	- ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ไทย) - ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (อังกฤษ)
นักศึกษาที่มีผลสอบครบทุกวิชา และรอสถาบันมหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา	- ใบรับรองสอบไล่ได้ครบทุกวิชา (ไทย) - ใบรับรองสอบไล่ได้ครบทุกวิชา (อังกฤษ)
ศิษย์เก่า (สำเร็จการศึกษา)	- Transcript - หนังสือรับรองคุณวุฒิ - ใบแปลหนังสือรับรองคุณวุฒิ - ใบแปลปริญญาบัตร - เซ็นชอง สำหรับผู้ไปศึกษาต่อต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยออกเอกสารพร้อมบรรจุซอง ปิดผนึก และประทับตรา
ศิษย์เก่า (ไม่สำเร็จการศึกษา)	- ใบรับรองเคยเป็นนักศึกษา - Transcript กรณีหมดสภาพ

## การเข้าใช้งานระบบ

แบ่งหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานระบบใบรับรองออนไลน์ออกเป็น 2 ส่วนคือ หน้าจอเข้าใช้งานระบบสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน และหน้าจอเข้าใช้งานระบบสำหรับศิษย์เก่า

### ■ การเข้าใช้งานระบบโดยนักศึกษาปัจจุบัน

1. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** จากหน้าเมนูหลักระบบบริการการศึกษาออนไลน์
2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ

รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าใช้งานระบบสำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา และปรากฏเมนู

**ใบรับรองออนไลน์** ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 หน้าจอหลักระบบบริการการศึกษาออนไลน์ สำหรับนักศึกษา

■ การเข้าใช้งานระบบโดยศิษย์เก่า

1. เรียกเมนูการเข้าใช้งานระบบที่ [www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th)
2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ท่านกรอกข้อมูล สำหรับเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ 3
3. จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ

**กรอกข้อมูล ( ไขชื่อ - นามสกุล ขณะศึกษา )**

ชื่อ (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)  \*

นามสกุล  \*

เลขประจำตัวประชาชน  \*

วันเดือนปีเกิด  \*  \*  \*

③

กรณีที่ระบุข้อมูลไม่ถูกต้องจะแสดงรายละเอียดดังภาพด้านล่างนี้

**กรอกข้อมูล ( ไขชื่อ - นามสกุล ขณะศึกษา )**

ชื่อ (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)  \*

นามสกุล  \*

เลขประจำตัวประชาชน  \*

วันเดือนปีเกิด  \*  \*  \*

ศิษย์เก่าที่เข้าระบบไม่ได้ กรุณาเขียน เลขทะเบียน ชื่อ-นามสกุล (ขณะศึกษา) พร้อมเบอร์โทรศัพท์, e-mail และระบุว่า ส่งฝ่ายทะเบียนประวัติฯ ลงในสำเนาบัตรประชาชน ส่งไปที่ fax หมายเลข 02-564-4549

รูปที่ 3 หน้าจอ Login เข้าใช้งานระบบสำหรับศิษย์เก่า

4. หากระบุข้อมูลในรูปที่ 3 ถูกต้องและครบถ้วน จะสามารถเข้าสู่หน้าจอการขอใบรับรองออนไลน์ได้

■ **ขั้นที่ 1 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ จากนั้นคลิก เข้าสู่หน้าขอเอกสาร**

1. ศิษย์เก่าที่มีข้อมูลเลขทะเบียนมากกว่า 1 เลขทะเบียน สามารถระบุเลขทะเบียนที่ต้องการยื่นคำร้องได้ครั้งละ 1 เลขทะเบียน ตามรูปที่ 4

ขั้นที่ 1.	กรอกรายละเอียดต่าง ๆ จากนั้นคลิก เข้าสู่หน้าขอเอกสาร
ขั้นที่ 2.	ระบบกรอกรายการ เลือกรายการ ระบุจำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม
ขั้นที่ 3.	ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิก ยืนยันการทำรายการ
ขั้นที่ 4.	ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)

กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบ\*

ข้อมูลนักศึกษา	
ชื่ออังกฤษ	MR TEST REQUEST
เลขทะเบียนนักศึกษา	999999982 <input checked="" type="radio"/> ขอใบรับรองด้วยเลขทะเบียนนี้
คณะ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี โครงการพิเศษ
สาขาวิชา	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
สถานะภาพนักศึกษา	สำเร็จการศึกษา
เลขทะเบียนนักศึกษา	999999981 <input type="radio"/> ขอใบรับรองด้วยเลขทะเบียนนี้
คณะ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท โครงการพิเศษ
สาขาวิชา	สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการพลังงานและสิ่งแวดล้อม
สถานะภาพนักศึกษา	สำเร็จการศึกษา
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่, หมู่บ้าน <input type="text"/> *

**รูปที่ 4 หน้าจอการขอใบรับรองออนไลน์ สำหรับศิษย์เก่า**

**หมายเหตุ**

ศิษย์เก่า ในที่นี้หมายถึงนักศึกษาที่เคยมีประวัติการศึกษาที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และไม่ใช่ นักศึกษาปัจจุบันที่กำลังศึกษาอยู่

2. ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ บ้าน/ตึก/แก้ไข ที่อยู่ปัจจุบันและที่อยู่สำหรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ดังรูปที่ 5 จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่หน้าขอเอกสาร** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขอใบรับรองออนไลน์

<b>ที่อยู่ปัจจุบัน</b>	เลขที่, หมู่บ้าน	<input type="text" value="13/1"/>
	แขวง/ตำบล	<input type="text" value="บางรักพัฒนา"/>
	เขต/อำเภอ	<input type="text" value="บางบัวทอง"/>
	จังหวัด	<input type="text" value="นนทบุรี"/>
	รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="11110"/>
	โทร	<input type="text" value="02-1111111"/>
	<b>ที่อยู่สำหรับ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์</b>	เลขที่, หมู่บ้าน
แขวง/ตำบล		<input type="text" value="บางรักพัฒนา"/>
เขต/อำเภอ		<input type="text" value="บางบัวทอง"/>
จังหวัด		<input type="text" value="นนทบุรี"/>
รหัสไปรษณีย์		<input type="text" value="11110"/>
โทร		<input type="text" value="02-1111111"/>
โทรศัพท์มือถือ		<input type="text" value="081-1111111"/>
<b>อีเมล</b>	<input type="text" value="test@test.ac.th"/>	
<input type="button" value="เข้าสู่หน้าขอเอกสาร"/>		

**รูปที่ 5 หน้าจอบันทึก/แก้ไขข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่สำหรับส่งเอกสารทางไปรษณีย์**

■ **ขั้นที่ 2 ระบุการรับเอกสาร เลือกรายการ ระบุจำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม**

1. ระบุการรับเอกสาร กรณีที่เลือก**รับเอกสารด้วยตนเอง** ให้ระบุศูนย์ที่ขอรับเอกสาร กรณีเลือก**รับทางไปรษณีย์** (ภายในประเทศ) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต จะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

**ขั้นที่ 2. ระบุการรับเอกสาร เลือกรายการ ระบุจำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม**

ระบุการรับเอกสาร  รับด้วยตนเอง  รับทางไปรษณีย์ (ภายในประเทศ)

รับเอกสารด้วยตนเองที่  ①

เลขทะเบียนที่ใช้ขอใบรับ  99982

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

เลือก	รายการ	ศูนย์	จำนวน	ฉบับละ
<input type="checkbox"/>	เซ็นชอง : 81099	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองคุณวุฒิจบการศึกษาตามลำดับ Ranking : 81020	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00
<input type="checkbox"/>	สำเนา Transcript : 81077	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00
<input type="checkbox"/>	สำเนาใบแปลปริญญาบัตร : 81076	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00
<input type="checkbox"/>	สำเนาใบแปลหนังสือสำคัญ : 81075	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

2. เลือกรายการเอกสารและระบุจำนวนที่ต้องการ กรณีเลือกรายการ **“เซ็นชอง”** จำนวน 2 ชอง ต้องระบุจำนวนเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องการให้ใส่ในใบเซ็นชอง แต่ละรายการไม่น้อยกว่า 2 ชอง

**ขั้นที่ 2. ระบุการรับเอกสาร เลือกรายการ ระบุจำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม**

ระบุการรับเอกสาร  รับด้วยตนเอง  รับทางไปรษณีย์ (ภายในประเทศ)

รับเอกสารด้วยตนเองที่

เลขทะเบียนที่ใช้ขอใบรับรอง : 999999982  
 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

เลือก	รายการ	ศูนย์	จำนวน	ฉบับละ
<input checked="" type="checkbox"/>	เซ็นชอง : 81099 ②	ศูนย์รังสิต	<input type="text" value="2"/>	30.00
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองคุณวุฒิจบการศึกษาตามลำดับ Ranking : 81020	ศูนย์รังสิต	<input type="text"/>	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนา Transcript : 81077	ศูนย์รังสิต	<input type="text" value="2"/>	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาใบแปลปริญญาบัตร : 81076	ศูนย์รังสิต	<input type="text" value="2"/>	30.00
<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาใบแปลหนังสือสำคัญ : 81075	ศูนย์รังสิต	<input type="text" value="2"/>	30.00

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)  ③

④

3. ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

4. จากนั้นคลิกปุ่ม

**รูปที่ 6** แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 2 ระบุการรับเอกสาร เลือกรายการ ระบุจำนวนและรายละเอียดเพิ่มเติม

■ **ขั้นที่ 3. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิก ยืนยันการทำรายการ**

1. ระบบแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบข้อมูลรายการที่เลือก และค่าใช้จ่าย ก่อนยืนยันการทำรายการ

เลขทะเบียนที่ใช้ขอใบรับรอง : 9999999982  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

รายการ	หน่วย	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
<b>รับด้วยตนเองที่ ศูนย์รังสิต</b>			
1 สำเนา Transcript : 81077	ศูนย์รังสิต	2	60.00
2 สำเนาใบแปลปริญญาบัตร : 81076	ศูนย์รังสิต	2	60.00
3 สำเนาใบแปลหนังสือสำคัญ : 81075	ศูนย์รังสิต	2	60.00
4 เซ็นชอง : 81099	ศูนย์รังสิต	2	60.00

รวมทั้งหมด **240.00**

ปุ่ม: **ยกเลิก** **ยืนยันการทำรายการ**

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้อง และยืนยันการทำรายการ

2. กรณีเลือกรายการ **“เซ็นชอง”** นักศึกษาต้องระบุจำนวนเอกสารที่ใส่ในชองแต่ละชองให้ครบถ้วน และระบุข้อความจำหน้าชอง ดังนี้

2.1 ระบุจำนวน เอกสาร หลังรายการเอกสารที่ต้องการใส่ในใบเซ็นชอง จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่ม**

4 เซ็นชอง : 81099 ศูนย์รังสิต 2 60.00

เอกสารที่สามารถใส่ในชอง

-สำเนา Transcript	1	<b>เพิ่ม</b>
-สำเนาใบแปลปริญญาบัตร		เพิ่ม
-สำเนาใบแปลหนังสือสำคัญ		เพิ่ม

จะสามารถคลิกปุ่ม **เพิ่ม** ในรายการที่มีกรระบุจำนวนแล้ว และจำนวนที่ระบุไม่เกินจากจำนวนรายการที่ขอเอกสารเท่านั้น

2.2 จากนั้น รายการเอกสารที่เลือกจะปรากฏที่ช่อง รายละเอียดเอกสารที่ใส่ในช่องด้านซ้ายมือ

(แสดงเป็นชื่อย่อเอกสาร) และสามารถคลิกปุ่ม **เคลียร์** เพื่อยกเลิกรายการเอกสารลงในใบเซ็นซอง

The screenshot displays a web interface for document submission. It features two main sections for document selection, labeled 'เอกสารที่ใส่ในซอง 1' and 'เอกสารที่ใส่ในซอง 2'. Each section lists '-Transcript 1' and '-ใบแปลปริญญาบัตร 1' with a 'เคลียร์' (Clear) button next to them. A red circle highlights the 'เคลียร์' button in the first section. To the right, a table shows the status of selected items: 'สำเนา Transcript' (1, 'ใส่ซองแล้ว'), 'สำเนาใบแปลปริญญาบัตร' (1, 'ใส่ซองแล้ว'), and 'สำเนาใบแปลหนังสือสำคัญ' (1, 'ใส่ซองแล้ว'). Below this, a box states 'สามารถระบุข้อความจำหน้าซองในใบเซ็นซองได้' (You can specify text on the envelope). Another box at the bottom right says 'สามารถคลิกปุ่ม **เคลียร์** เพื่อยกเลิกการระบุรายการเอกสารลงในใบเซ็นซอง' (You can click the 'Clear' button to cancel document listing). At the bottom, there is a 'ยืนยันการทำรายการ' (Confirm transaction) button, which is also circled in red and labeled with a '3'. The total fee is shown as 240.00 THB.

2.3 เมื่อระบุรายการเอกสารลงในรายการเซ็นซองครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการทำรายการ**

### รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการระบุเอกสารลงใน "เซ็นซอง"

#### หมายเหตุ

หากรายการใบรับรองที่เลือกไม่มี "เซ็นซอง" จะไม่ปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 8 และท่านสามารถตรวจสอบรายการใบรับรองที่เลือก และคลิกปุ่ม **ยืนยันการทำรายการ** ได้ทันที แต่กรณีที่เลือกรายการ "เซ็นซอง" ท่านต้องระบุเอกสารลงในซองให้ครบทุกช่องจึงจะสามารถคลิกปุ่ม **ยืนยันการทำรายการ** ได้



- **ขั้นที่ 4. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน หรือยกเลิกรายการ กรณีที่ยังไม่ชำระเงิน**
  1. แสดงหน้าจอตรวจสอบผลและพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน
  2. ตรวจสอบประวัติรายการขอใบรับรองออนไลน์ โดยระบุช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล
  3. สามารถคลิกปุ่ม **ยกเลิก** รายการคำร้องที่ต้องการยกเลิก **กรณีที่ยังไม่ชำระเงินเท่านั้น**

**สำนักทะเบียนและประมวลผล**  
 Office of the Registrar  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
**THAMMASAT UNIVERSITY**

5911111111 : นายสมมุติ ทดสอบ ①

**ขั้นที่ 4. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)** ②

คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด, - เพื่อซ่อนรายละเอียด

ช่วงวันที่ 17/4/2555 - 18/4/2555

+ เลขที่อ้างอิง : 174348	วันเวลาที่บันทึก 18/4/2555 17:48:57	③	ยกเลิก	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
+ เลขที่อ้างอิง : 174328	วันเวลาที่บันทึก 17/4/2555 15:44:35		ยกเลิก	พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน


เลขที่อ้างอิง : 174348    วันเวลาที่บันทึก 18/4/2555 17:48:57    ยกเลิก    พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ที่	รายการ	ศูนย์	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
วันที่มีใบเอกสาร N/A				
สถานะการดำเนินการ : ยื่นค่าขอผ่านเว็บ				
1	เขียนซอง : 1099	ศูนย์รังสิต		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-left: 20px;">           แสดงรายละเอียด การขอใบรับรองในรายการที่เลือก         </div>			
	รายละเอียด ซองที่ 1 -Cer 1004 1 จำนวนซอง ถึง To Whom It May Concern รายละเอียด ซองที่ 2 -Cer 1003 1 จำนวนซอง ถึง To Whom It May Concern			
2	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (โท/เอก) (ENG) : 1004	ศูนย์รังสิต	1	30.00
3	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (โท/เอก) (ไทย) : 1003	ศูนย์รังสิต	1	30.00
<b>ค่าใบรับรองทั้งหมด</b>				<b>120.00 บาท</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>				<b>120.00 บาท</b>
<b>การชำระเงิน ค้างชำระ</b>				

\* รายละเอียดเพิ่มเติม xxxx

\* ท่านประสงค์ที่จะรับเอกสาร รับด้วยตนเอง

**รูปที่ 9 หน้าจอตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน**

4. สามารถคลิกเครื่องหมาย  หน้ารายการใบรับรองเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
  - 4.1 สามารถตรวจสอบวันที่นั้นได้รับเอกสาร จะแสดงวันที่เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว
  - 4.2 สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้
  - 4.3 สามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงิน กรณีที่ชำระเงินแล้วระบบจะแสดงวันที่ชำระเงิน

## สำนักทะเบียนและประมวลผล

Office of the Registrar

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY



59111111111 : นายสมมติ ทดสอบ

**ขั้นที่ 4. ตรวจสอบและพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (ต้องการยกเลิกรายการให้คลิกที่ปุ่ม "ยกเลิก" ก่อนชำระเงิน)**

คลิกที่ + เพื่อดูรายละเอียด - เพื่อซ่อนรายละเอียด ช่วงวันที่ 16/4/2555 - 18/4/2555

เลขที่อ้างอิง : 174348    วันที่เวลาที่บันทึก 18/4/2555 17:48:57    ยกเลิก    พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน    5

ที่	รายการ	ศูนย์	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
<b>วันที่นัดรับเอกสาร N/A</b>				
<b>สถานะการดำเนินการ : ยื่นคำขอผ่านเว็บ</b>				
1	เงินชอง : 1099			
	รายละเอียด ของที่ 1 -Cer 1004 1 จำนวนของ ถึง To Whom It May Concern			60.00
	รายละเอียด ของที่ 2 -Cer 1003 1 จำนวนของ ถึง To Whom It May Concern			
2	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (โท/เอก) (ENG) : 1004	ศูนย์รังสิต	1	30.00
3	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (โท/เอก) (ไทย) : 1003	ศูนย์รังสิต	1	30.00
<b>ค่าใบรับรองทั้งหมด</b>				<b>120.00 บาท</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>				<b>120.00 บาท</b>
<b>การชำระเงิน <span style="color: red;">ค้างชำระ</span></b>				<b>4.3</b>
* รายละเอียดเพิ่มเติม xxxxx				
* ท่านประสงค์ที่จะรับเอกสาร รับด้วยตนเอง				

แสดงรายละเอียด  
การขอใบรับรองในรายการที่เลือก

เลขที่อ้างอิง : 174328    วันที่เวลาที่บันทึก 17/4/2555 15:44:35    **ชำระแล้ว**

ที่	รายการ	ศูนย์	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
<b>วันที่นัดรับเอกสาร 30/4/2555</b>				
<b>สถานะการดำเนินการ : นัดรับ</b>				
1	ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ตรี) (ENG) : 1002	ศูนย์รังสิต	1	30.00
<b>ค่าใบรับรองทั้งหมด</b>				<b>30.00 บาท</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>				<b>30.00 บาท</b>
<b>การชำระเงิน <span style="color: red;">ชำระแล้ว (วันที่ชำระเงิน 26/4/2555)</span></b>				<b>4.3</b>
* รายละเอียดเพิ่มเติม				
* ท่านประสงค์ที่จะรับเอกสาร รับด้วยตนเอง				

**รูปที่ 10** หน้าจอแสดงรายละเอียดในรายการใบคำร้องแต่ละรายการ

