

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

 ชื่อภาษาอังกฤษ

 สกฤภาษาอังกฤษ

รหัสนักศึกษา.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
เอกสารสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา

1. สำเนา Grade Report (พิมพ์ในกระดาษขาวขนาด A4/ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 10 บาท จำนวน.....ฉบับ
(เอกสารนี้ใช้ในการยื่นขอฝึกปฏิบัติภาคสนาม/สหกิจศึกษา และอื่น ๆ)
2. Grade Report (พิมพ์ในกระดาษตราวิทยาลัย/ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 30 บาท จำนวน.....ฉบับ
3. หนังสือรับรองกำลังศึกษา (แบบรูปนักศึกษา) ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
4. หนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้าง รอสภาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา (แบบรูปนักศึกษา) ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

เอกสารสำหรับบัณฑิต/ศิษย์เก่า

5. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ออกให้เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา หรือลาออกเท่านั้น ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 50 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
6. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
(แบบรูปถ่ายสีสวมชุดครุยวิทยฐานะพื้นหลังรูปเป็นสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
7. เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ขั้นตอน: 1. นำแบบคำร้องขอเอกสารยื่นชำระเงินที่ห้อง DS Shop (ห้องจำหน่ายอุปกรณ์) หรือที่แผนกบัญชีและการเงินห้อง 201 อาคาร 1 ชั้น 2
2. ยื่นคำร้องที่แผนกทะเบียน และติดต่อรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไปแล้ว 1 วัน ตั้งแต่เวลา 10.00 น.เป็นต้นไป ยกเว้นกรณีศิษย์เก่าสามารถติดต่อรับเอกสารได้ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินจาก (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา.....เพื่อขอเอกสารดังนี้

- สำเนา Grade Report.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- Grade Report.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- Transcript.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- หนังสือรับรอง.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- เอกสารอื่น ๆฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- รวมเงิน.....บาท

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

 ชื่อภาษาอังกฤษ

 สกฤภาษาอังกฤษ

รหัสนักศึกษา.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
เอกสารสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษา

1. สำเนา Grade Report (พิมพ์ในกระดาษขาวขนาด A4/ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 10 บาท จำนวน.....ฉบับ
(เอกสารนี้ใช้ในการยื่นขอฝึกปฏิบัติภาคสนาม/สหกิจศึกษา และอื่น ๆ)
2. Grade Report (พิมพ์ในกระดาษตราวิทยาลัย/ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 30 บาท จำนวน.....ฉบับ
3. หนังสือรับรองกำลังศึกษา (แบบรูปนักศึกษา) ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
4. หนังสือรับรองเรียนครบโครงสร้าง รอสภาวิทยาลัยอนุมัติสำเร็จการศึกษา (แบบรูปนักศึกษา) ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

เอกสารสำหรับบัณฑิต/ศิษย์เก่า

5. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ออกให้เฉพาะผู้สำเร็จการศึกษา หรือลาออกเท่านั้น ไม่ต้องแนบรูป) ฉบับละ 50 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
6. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ 30 บาท ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
(แบบรูปถ่ายสีสวมชุดครุยวิทยฐานะพื้นหลังรูปเป็นสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
7. เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ขั้นตอน: 1. นำแบบคำร้องขอเอกสารยื่นชำระเงินที่ห้อง DS Shop (ห้องจำหน่ายอุปกรณ์) หรือที่แผนกบัญชีและการเงินห้อง 201 อาคาร 1 ชั้น 2
2. ยื่นคำร้องที่แผนกทะเบียน และติดต่อรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไปแล้ว 1 วัน ตั้งแต่เวลา 10.00 น.เป็นต้นไป ยกเว้นกรณีศิษย์เก่าสามารถติดต่อรับเอกสารได้ที่

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินจาก (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสนักศึกษา.....เพื่อขอเอกสารดังนี้

- สำเนา Grade Report.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- Grade Report.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- Transcript.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- หนังสือรับรอง.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- เอกสารอื่น ๆฉบับ เป็นเงิน.....บาท
- รวมเงิน.....บาท