



แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) (ขณะกำลังศึกษา)
ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)
สำเร็จการศึกษาหลักสูตร รุ่นที่
เข้ารับการศึกษ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอเอกสารการศึกษา ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย “✓” ลงใน หน้าข้อความ)

- ใบรายงานผลการศึกษาดลอดหลักสูตร (Transcripts) จำนวน..... ฉบับ
- หนังสือรับรองแทนประกาศนียบัตร จำนวน..... ฉบับ
- หนังสือรับรองหลักสูตรภาษาไทย จำนวน..... ฉบับ
- หนังสือรับรองหลักสูตรภาษาอังกฤษ จำนวน..... ฉบับ
- หนังสือรับรองข้อมูลการศึกษาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน..... ฉบับ

พร้อมคำร้อง ฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสาร / ค่าธรรมเนียม ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย “✓” ลงใน หน้าข้อความ)

- รูปถ่ายเครื่องแบบพยาบาล / เครื่องแบบข้าราชการ ขนาด 1 นิ้ว (ฉบับละ 1 รูป) จำนวนรูป
- ค่าธรรมเนียมออกใบรายงานผลการศึกษาดลอดหลักสูตร (ฉบับละ 500.- บาท) เป็นเงินบาท
- ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองแทนประกาศนียบัตร (ฉบับละ 500.- บาท) เป็นเงินบาท
- ค่าธรรมเนียมรับรองข้อมูลการศึกษาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ (ฉบับละ 500.- บาท) เป็นเงิน บาท
- ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองหลักสูตรภาษาไทย (ฉบับละ1000.- บาท) เป็นเงินบาท
- ค่าธรรมเนียมออกหนังสือรับรองหลักสูตรภาษาอังกฤษ (ฉบับละ 2000.- บาท) เป็นเงินบาท
- ค่าดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในประเทศ เป็นเงิน 100.- บาท
- ค่าดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนต่างประเทศ เป็นเงิน 300.- บาท

ข้าพเจ้าสามารถรับเอกสารการศึกษาดังกล่าวข้างต้น หลังจากยื่นคำร้องอย่างน้อย 7 วัน โดยข้าพเจ้า (โปรดทำเครื่องหมาย “✓” ลงใน หน้าข้อความที่ต้องการเพียงข้อเดียว)

- มารับเอกสารการศึกษาด้วยตนเอง
- มอบหมายให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า (ต้องมีใบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนของผู้รับ)

วิทยาลัยฯจัดส่งให้ข้าพเจ้าตามที่อยู่คือ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย.....
ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....
ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ว-ด-ป ที่ยื่นคำร้อง