



คำร้องขอเอกสาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ด.ช., ด.ญ.)..... นักเรียน ผู้ปกครอง

มีความประสงค์ขอเอกสาร TRANSCRIPT ของ

(ด.ช. / ด.ญ./นาย / นางสาว)..... เลขประจำตัว

ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น.....ห้อง..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดีสะดวก.....

เอกสารนำไปใช้เพื่อ.....

☞ให้กรอกรายละเอียดต่อไปนี้ให้ชัดเจน (เป็นภาษาอังกฤษ) ☜

1. Name (ชื่อ-นามสกุล นักเรียน).....

2. Father's Name (ชื่อ-สกุล บิดา).....

3. Mother's Name (ชื่อ-สกุล มารดา).....

4. Date of Birth (วัน เดือน ปีเกิดเป็น ค.ศ.).....

5. Address (ที่อยู่ปัจจุบัน กรอกเฉพาะจังหวัด).....

6. Nationality (สัญชาติ) Thai อื่น ๆ ระบุ.....

7. Religion (ศาสนา) Buddhism Islam Catholic อื่น ๆ ระบุ.....

หมายเหตุ 1. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1½ นิ้ว จำนวน 2 รูป (เป็นรูปถ่ายชั้นเรียนปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน)

2. ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

3. Transcript 1 ฉบับ ได้ 2 ใบ

4. เอกสาร 5 วันทำการ

✂----- (สำหรับเจ้าหน้าที่) -----

ใบนัดรับ TRANSCRIPT (งดรับเอกสารหากไม่มีใบรับมา)

ชื่อ-สกุล (นักเรียน)..... เลขประจำตัว..... ชั้น.....

จำนวนที่ขอ.....ฉบับ ชำระเงิน.....บาท

วันยื่นใบคำร้อง/...../..... วันรับเอกสาร/...../..... ***กรุณามาให้ตรงวันนัดรับ***

..... ช่วงเวลาที่มาขอ 11.00 – 15.00 น. 16.00 - 17.00 น.

☞ หากไม่มารับเอกสารเกิน 1 เดือน ถือว่ายกเลิกเอกสารที่ขอ ☜

☎ แผนกธุรการ (งานทะเบียน) โทร. 02-8079555-63 ต่อ 101

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง