

แบบคำร้อง ขอTranscripts

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย-นาง-นางสาว).....รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐

นักศึกษาระดับ ☐ ปวช.....☐ ปวส.....☐ ปวส.เร่งรัด..... ☐ ภาคปติ ☐ ภาคสมทบ

คณะวิชา ☐ บริหารธุรกิจ ☐ การบัญชี ☐ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ☐ การตลาด

☐ ช่างอุตสาหกรรม ☐ ช่างยนต์ ☐ ช่างไฟฟ้ากำลัง ☐ อิเล็กทรอนิกส์ ☐ เทคนิคคอมพิวเตอร์

เข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....และสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....บัตรประชาชนเลขที่.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน/สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ให้นักศึกษากรอกรายละเอียดประวัติดังต่อไปนี้

1. ส่งรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. กรอกรายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษให้ถูกต้องชัดเจน

☐ ชื่อ-สกุล(นักศึกษา).....

☐ วัน/เดือน/ปีเกิด.....เกิดที่จังหวัด.....

☐ สถานศึกษาเดิม.....

☐ คะแนนเฉลี่ยสถานศึกษาเดิม.....

☐ ประเทศ

☐ ชื่อ-สกุล บิดา.....

☐ ชื่อ-สกุล มารดา.....

3. ☐ ค่าธรรมเนียม 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง.....วันที่ยื่นคำร้อง.....วันนัดรับเอกสาร.....

✂

(สำหรับน.ศ.นำมาติดต่อรับเอกสาร)

ใบนัดรับ ขอTranscripts

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....ระดับ/สาขา.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง.....วันที่ยื่นคำร้อง.....วันนัดรับเอกสาร.....

ค่าใช้จ่ายรวม 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ☐ ชำระครบ

หมายเหตุ - การขอรับเอกสารสำคัญต้องมารับด้วยตนเอง หรือถ้าให้ผู้อื่นมารับแทนนักศึกษาจะต้องเขียนหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาและของผู้มารับแทน และใบนัดรับ ขอTranscripts

- การจัดทำ/จัดหาเอกสารใช้เวลา 5 – 10 วันทำการ ติดต่อสอบถาม อ.อุดม , อ.รัตนา 0-4333-1224-5 ต่อ 101 , 102