

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสาร

1. กรอกแบบคำร้องให้ครบถ้วน
2. ยื่นแบบคำร้องที่ห้องการเงินเพื่อชำระค่าธรรมเนียม
3. แนบใบเสร็จรับเงินและแบบคำร้องที่ห้องทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่
4. รับเอกสาร 7 วันทำการถัดไปตรงกับวันเวลาที่ยื่นคำร้อง
5. หากวันรับเอกสารตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนไปรับวันทำการถัดไป

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ

โรงเรียนบุญวาทย์วิทยาลัย โรงเรียนปงแสนทองวิทยา

สำหรับนักเรียนปัจจุบันและบุคคลที่จบการศึกษาแล้ว

กรอกข้อความเป็นภาษาไทย

ชื่อผู้ขอ.....เลขประจำตัว.....

ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....

หรือจบการศึกษาระดับ ม.ต้น ม.ปลาย ปีการศึกษา.....

หรือปีที่จบ.....

กรอกข้อความเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ อ่านง่าย ชัดเจน

ชื่อ-สกุล.....เพศ ชาย หญิง

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ./ค.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อ-สกุลบิดา.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์จะขอระเบียบฉบับภาษาอังกฤษดังนี้

ใบรับรองผลการเรียน (Certificate) จำนวน.....ฉบับ

ประกาศนียบัตร (ไม่ใช่รูป) จำนวน.....ฉบับ

ระเบียบแสดงผลการเรียน(Transcript) จำนวน.....ฉบับ

เอกสารรับรองอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

รวมจำนวนเอกสารที่ต้องการ.....ฉบับ ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

รวมค่าธรรมเนียม.....บาท

พร้อมกันนี้ได้ส่งรูปถ่ายขนาด 2 นิ้วมาจำนวน.....ใบ (เท่ากับเอกสารที่ขอ)

นัดรับเอกสาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หรือส่งเอกสารตามที่อยู่+ ค่าส่ง EMS 40 บาท (แนบค่าส่งมาพร้อมคำร้อง)

.....
.....
.....