



วิทยาลัยเทคโนโลยีทางทะเลแห่งเอเชีย
Asian Maritime Technological College

FM-AM-015

แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษานักเรียน ปวช.-ปวส.

เขียนที่วิทยาลัยเทคโนโลยีทางทะเลแห่งเอเชีย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีทางทะเลแห่งเอเชีย

ด้วยข้าพเจ้า นาย , นาง, นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ชื่อภาษาอังกฤษ MR/MISS.(ตัวพิมพ์ใหญ่).....

รหัสประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....

เป็นนักเรียนระดับ ☐ ปวช. ชั้นปีที่..... ☐ ปวส.ชั้นปีที่..... อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ สมทบ

ประเภทวิชา.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ | ☐ กำลังศึกษาอยู่ เพื่อ |
| ☐ ใบรับรองผลการเรียน | ☐ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน / นักศึกษา |
| ☐ ใบรับรองความประพฤติ | ☐ แบบคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา |
| ☐ ขอสำเนาเอกสารวุฒิการศึกษาฉบับเดิม | ☐ ขอนหนังสือรับรองเวลาเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา |
| ☐ อื่นๆ..... | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอรับรองว่าข้อความเบื้องต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน / นักศึกษา

(.....)

- หมายเหตุ
- เอกสารทางการศึกษาฉบับละ 100 บาท
 - ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ภาษาไทย ฉบับละ 100 บาท ภาษาอังกฤษ ฉบับละ 300 บาท (พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน-นักศึกษา 1 นิ้ว 2 รูป)
 - ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) **กรณีสูญหาย** ฉบับละ 300 บาท (พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน-นักศึกษา 1 นิ้ว 2 รูป และใบแจ้งความตัวจริง)
 - รับเอกสารการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากยื่นเอกสาร และหลักฐานครบแล้ว

ผู้รับเรื่อง.....	เห็นควรอนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....
วันที่.....วันนัดรับเอกสาร.....	อาจารย์ที่ปรึกษา
เห็นควรอนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....	เห็นควรอนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....
.....หัวหน้างานทะเบียน	รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ
รับเอกสาร.....	เห็นควรอนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....
ว/ด/ป/...../.....	รอง ผอ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ชำระค่าเอกสาร.....บาท เลขที่ใบเสร็จ.....เล่มที่.....	คำสั่งผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....
☐ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดครบ	ลงชื่อ.....
☐ มียอดเงินค้างชำระ ให้ชะลอการออกเอกสาร	(.....)
.....เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้อำนวยการวิทยาลัย ว/ด/ป.....