



### คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อื่นๆระบุ.....ชื่อ.....สกุล.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา  ปีที่เข้าศึกษา...../255.....

ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก สาขาวิชา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์..... อีเมลล์.....

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาเพื่อ.....ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าธรรมเนียม	จำนวน	ภาษา
1.	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ไม่มี		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
2.	ใบรายงานผลการศึกษา (กรณีกำลังศึกษาอยู่)	ไม่มี		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
3.	ใบรายงานผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ Transcript (ฉบับที่2)	200 บาท		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
4.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	ไม่มี		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
5.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษฉบับสมบูรณ์ (ฉบับที่2)	50 บาท		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ
6.	ใบแทนปริญญาบัตร (กรณีปริญญาบัตรชำรุดหรือสูญหาย)	ไม่มี		<input type="radio"/> ไทย
7.	หนังสือรับรองอื่นๆ (จะพิจารณาออกเอกสารให้เป็นรายการนี้ไป) ระบุ.....	ไม่มี		<input type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> อังกฤษ

ค่าธรรมเนียมทั้งหมด.....บาท รวม.....ฉบับ

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
(.....)

รับชำระเงิน เป็นเงิน.....บาท ใต้เป็นการถูกต้องแล้ว  
เล่มที่..... เลขที่ใบเสร็จ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน  
วันที่ ...../...../..... 1.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่ ...../...../..... 2.

คำสั่งผู้อำนวยการ  อนุมัติให้ออกเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(.....)  
วันที่ ...../...../..... 3.



## คำอธิบายการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ที่	รายการ	คำอธิบาย
1.	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	ไม่ใช่รูป
2.	ใบรายงานผลการศึกษา (กรณีกำลังศึกษาอยู่)	ไม่ใช่รูป
3.	ใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์	นักศึกษาต้องแนบรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา	ไม่ใช่รูป
5.	หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับสมบูรณ์	นักศึกษาต้องแนบรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
6.	ใบแทนปริญญาบัตร (กรณีปริญญาบัตรสูญหาย)	ขอในกรณีปริญญาบัตรสูญหาย หรือถูกทำลาย และออกเป็นภาษาไทยเท่านั้น
7.	หนังสือรับรองอื่นๆ	วิทยาลัยฯจะพิจารณาออกเอกสารให้เป็นรายกรณีไป

1. นักศึกษาต้องเขียนคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วนชัดเจนและแนบรูปถ่ายที่ถูกต้องจึงจะออกเอกสารให้นักศึกษาได้
2. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอเอกสารให้ครบถ้วน
3. วิทยาลัยฯจะออกเอกสารให้นักศึกษา 3 วันทำการโดยนับจากวันที่ได้รับคำร้อง
4. ใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบูรณ์และใบแทนปริญญาบัตรอาจต้องใช้เวลาออกเอกสาร 3-4 สัปดาห์
5. วิทยาลัยฯไม่สามารถออกเอกสารใดๆให้กับนักศึกษาที่มียอดค้างชำระค่าธรรมเนียมกับวิทยาลัยฯได้