



สำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่รับ .....

วันที่รับ .....

สำนักทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยเซนต์หลุยส์  
Office of the Registrar, Saint Louis College

คำร้องขอใบ Transcript / หนังสือรับรอง / บัตรประจำตัวนักศึกษา  
Request Form for Transcript / Certifying Letter / Student ID Card

คณะ (Faculty).....ชั้นปีที่ (Year).....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง .....เลขประจำตัวนักศึกษา.....

Name ..... (\*\*เขียนตัวพิมพ์ใหญ่\*\*)

Family Name.....

วัน-เดือน-ปี-เกิด (Date of Birth) (เป็นตัวเลข) : วันที่ (Date) .....เดือน (Month) .....ปี พ.ศ. (Year) .....

จบการศึกษาภาค  ต้น  ปลาย  ฤดูร้อน ปีการศึกษา.....เกียรติคุณ (ถ้ามี) อันดับ  1  2

(Time of Graduation) (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year) (Graduation with Honors) (First-Class Honors) (Second-Class Honors)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone).....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (I would like to request the following documents.)

ประเภทเอกสาร (Items)	จำนวนฉบับ (Copies)
<input type="radio"/> ใบ Transcript	
<input type="checkbox"/> ใบ Transcript เพื่อสมัครงาน หรือศึกษาต่อ (For Job Application or Further Study)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version)
<input type="checkbox"/> ต้องการใส่ซองปิดผนึก (Sealed Envelope Request) (กรณีใช้ส่งไปมหาวิทยาลัยต่างประเทศ)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)
<input type="radio"/> หนังสือรับรอง (Certifying Letter)	
<input type="checkbox"/> กำลังศึกษาอยู่ (Present Student Status)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version)
	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)
<input type="checkbox"/> จบแต่รอสภาอนุมัติ (Complete Graduation but Pending for College Board's Approval)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version)
<input type="checkbox"/> แปลใบหนังสือสำคัญ (Translation of Important Documents) (แนบสำเนาหนังสือสำคัญ 1 ฉบับ)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)
<input type="checkbox"/> แปลใบปริญญาบัตร (Translation of Degree) (แนบสำเนารัปริญญาบัตร 1 ฉบับ)	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ (Other : Please Specify) .....	
<input type="radio"/> บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID Card)	
<input type="radio"/> เอกสารประกอบทูลบุตรข้าราชการ	

วันที่นำเอกสาร (Date of Pickup).....



สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Registration No.).....

ชื่อ-นามสกุล (Name-Family No.).....


วันที่นำเอกสาร (Date of Pickup).....

ลงชื่อ (Signature).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ

..... / ..... / .....

## ขั้นตอนการขอ Transcript / Certifying Letter / Student ID Card

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องที่ [www.slc.ac.th](http://www.slc.ac.th) ระบบบริการการศึกษา
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง ให้ชัดเจน
3. นักศึกษาชำระเงินค่า Transcript / หนังสือรับรอง/บัตรประจำตัวนักศึกษาที่แผนกงบประมาณและการเงิน
4. นำแบบฟอร์มคำร้อง และใบเสร็จรับเงิน ขึ้นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ :  **หนังสือรับรอง (Certifying Letters)**

**Remark:** กรณีขอแปลหนังสือสำเนาสำคัญ/แปลปริญญาบัตร จะต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญ/ปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ มาด้วย

**\*\* กรณีขอหนังสือรับรองจบแต่รอสถานะผู้สมัครนักศึกษาต้องมีเกรดในภาคการศึกษาสุดท้ายครบทุกรายวิชาจึงทำการยื่นใบคำร้องขอได้ \*\***

 **บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID Card)**

กรณีบัตรชำรุดหรือหมดอายุ จะต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิมมาด้วย

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันศุกร์ (Monday – Friday)	8.00-17.00
หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Days off : Saturdays-Sundays / National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ 19 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร. 0-2675-5304-12 ต่อ 5100 - 5101