



Document Request Form

Date.....Month.....Year.....

Student ID No.

--	--	--

Email:..... Tel:

Dear Registrar,

Student Full Name: English.....

Thai.....

ID no./passport no..... Birth date (day/month/year).....

Father's full name.....

Mother's full name.....

Request for:

.....
.....

Reason(s):

.....
.....

Need by (date)..... How many copies do you want?.....

Yours Sincerely,

Signature.....

Please bring this form to the registrar office. Please allow 2 weeks to process.

You will receive your request document on.....

ข้าพเจ้าได้จ่ายค่าธรรมเนียมแล้ว/ I have paid fee (Please ask accountant/registrar for fee rate)

- จดหมายรับรองนักเรียน ปพ.7 /Reference letter จำนวนบาท
- ใบรับรองผลการเรียน/ Transcript จำนวนบาท
- ประกาศนียบัตร / Diploma จำนวน.....บาท
- ค่าส่ง EMS /Postage EMS จำนวน.....บาท
- จำนวน.....บาท

Signature.....Accountant/Book

Keeper

อัตราค่าธรรมเนียม Fee Rate

Dep. Of Registrar

No.	Description รายการ	Rate per copy/letter	Domestic EMS Postage	International EMS Postage
1	Reference Letter for any purposes จดหมายรับรองต่างๆ	20	50	US +650 UK +1000 AUS +550 NEL +850
2	Transcript for CRICS graduate ใบรับรองผลการเรียนผู้จบการศึกษา Transcript for Senior ใบรับรองผลการเรียนนักเรียนชั้น ม.6	100 30	50	US +650 UK +1000 AUS +550 NEL +850
3	Diploma for CRICS student ประกาศนียบัตรนักเรียน CRICS Diploma for FLC graduate ใบประกาศนียบัตรนักเรียนเก่า FLC	100 300	50	US +650 UK +1000 AUS +550 NEL +850
4	Copy of Thai police background check ใบรับรองผลการสอบประวัติจากตำรวจ	20	50	US +650 UK +1000 AUS +550 NEL +850
5	Others อื่นๆ	20	50	US +650 UK +1000 AUS +550 NEL +850

Note: These rates are subject to change in the future due to the changes made by Thai post