

ขั้นตอนขอหลักฐานเอกสารทางการศึกษา

ยื่นเอกสารที่แผนกทะเบียน

1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารให้ครบถ้วน ยื่นคำร้องได้ที่แผนกทะเบียน อาคารอำนวยการ 1 (เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
 2. ชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน อาคารอำนวยการ 1
 - 2.1. ค่าธรรมเนียมเอกสารฯ ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 20 บาท
 - 2.2. ค่าธรรมเนียมเอกสารฯ ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 40 บาท
 3. รูปถ่าย
 - 3.1. นักเรียนปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายนักเรียน (ไม่ต้องนำมา ทางโรงเรียนพิมพ์จากระบบ)
 - 3.2. นักเรียนที่จบการศึกษา ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตขาว ฉากหลังสีน้ำเงิน ขนาด 1.5 นิ้ว
กรณีที่จบการศึกษาหลังปี กศ. 2548 ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตขาว ฉากหลังสีน้ำเงิน ขนาด 2 นิ้ว
จำนวนรูปถ่ายที่ต้องใช้ ในการขอเอกสาร 1 ฉบับ : 1 รูป
- ระยะเวลาการออกเอกสาร 2 วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องที่แผนกทะเบียนฯ

ยื่นเอกสารออนไลน์

1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารให้ครบถ้วน ยื่นคำร้องได้ที่อีเมลแผนกทะเบียน reg@prc.ac.th รอเจ้าหน้าที่ตอบกลับนัดหมายวัน/เวลารับเอกสาร (เอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
2. ชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน อาคารอำนวยการ 1
 - 2.1. ค่าธรรมเนียมเอกสารฯ ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 20 บาท
 - 2.2. ค่าธรรมเนียมเอกสารฯ ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 40 บาท
3. รูปถ่าย
 - 3.1. นักเรียนปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายนักเรียน (ไม่ต้องนำมา ทางโรงเรียนพิมพ์จากระบบ)
 - 3.2. นักเรียนที่จบการศึกษา ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตขาว ฉากหลังสีน้ำเงิน ขนาด 1.5 นิ้ว
กรณีที่จบการศึกษาหลังปี กศ. 2548 ใช้รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตขาว ฉากหลังสีน้ำเงิน ขนาด 2 นิ้ว
จำนวนรูปถ่ายที่ต้องใช้ ในการขอเอกสาร 1 ฉบับ : 1 รูป

ดาวน์โหลดคำร้องขอเอกสาร

[คำร้องขอเอกสารฉบับภาษาไทย](#)

[คำร้องขอเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ](#)