



แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า นักเรียนชั้น ม. / รหัสนักเรียน.....

มีความประสงค์จะขอระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน.....ใบ เพื่อนำไปใช้.....

ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน (กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ)

Identification Number (เลขประจำตัวประชาชน) □-□□□□-□□□□□□-□□-□

Student's Name (ชื่อ-นามสกุล นักเรียน)

Name: MASTER /MR./MISS □□□□□□□□□□□□□□□□□□

Surname □□□□□□□□□□□□□□□□□□

Date of Birth (วัน/เดือน/ปี เกิด)

□□ □□ □□□□
DAY MONTH YEARSex (เพศ) Male Female

Nationality (สัญชาติ)

□□□□□□□□□□

Religion (ศาสนา) Buddhism Christianity Islamism etc. _____

Present address (ที่อยู่ปัจจุบัน) No. _____ Moo _____ Road/Street _____

เลขที่ หมู่ที่ ถนน

Sub-District _____ District _____ Province/State _____

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

Post code _____ Country _____

รหัสไปรษณีย์ ประเทศ

Guardian's Name (ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง)

Name: MR./MRS./MISS □□□□□□□□□□□□□□□□□□

Surname □□□□□□□□□□□□□□□□□□

Name of Former School (ชื่อโรงเรียนที่ จบ ป.6/ ม. 3) _____

Former Grade (ระดับชั้นที่จบการศึกษา) _____

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่.....

****หมายเหตุ**

- 1) ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 2) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ หรือ ภาพสแกน
- 3) กรณีนักเรียนที่ยังไม่แก่ 0, ร, มผ, มส, ในรายวิชาต่าง ๆ งานทะเบียนจะไม่ออกเอกสารให้
- 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว



คำร้องเลขที่...../.....

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ม. /

ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... วันที่รับ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น