



แบบ ทบ 14-ป

คำร้องเลขที่...../.....  
วันที่.....

**แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)**

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต  
ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ.) ..... นักเรียนชั้น ป. .... / ..... 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                      YEAR

Sex (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 จบชั้นอนุบาล) \_\_\_\_\_

Former Grade (ระดับชั้นที่จบการศึกษา) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง

**บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ**

ตรวจสอบแล้ว นักเรียน  ไม่ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน

ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ...../.....

**\*\*หมายเหตุ**

- 1) คำนำหน้านาม ถ้ามี ยศ/ตำแหน่ง ให้เขียนยศให้เต็ม
- 2) ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 3) รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ หรือ ภาพสแกน
- 4) กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้วให้ใช้รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อคอปกสีขาว



คำร้องเลขที่...../.....

**บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ**

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ.....ชั้น ป. .... /.....

ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... วันที่รับ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่