มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division

คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

Request for Academic Certificate

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... **รหัสนักศึกษา** Student ID
I, Mr./Mrs./Miss

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ ...../.....
Name - Surname in English

สาขาวิชา ..... **รุ่น** ..... **หมู่** ..... **นักศึกษา** ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ
Program Class Group Status Full time Program Part time Program

ระดับการศึกษา ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ บัณฑิตศึกษา ☐ อื่น .....
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ..... **หมายเลขโทรศัพท์** .....
Campus/Education Center Contact no.

วัน/เดือน/ปี เกิด ...../...../..... **ชื่อย่อวุฒิก่อนเข้าศึกษา** .....
Date of Birth Abbreviation of previous degree/certificate

ชื่อ-นามสกุลบิดา ..... **ชื่อ-นามสกุลมารดา** .....
Father's Name - Last name Mother's Name - Last name

ความประสงค์ขอเอกสาร would like to request the following documents:

ประเภทเอกสาร Items		จำนวนฉบับ Number of copies	
นักศึกษาปัจจุบัน/ไม่สำเร็จการศึกษา Current/Terminated student			
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา Certificate of student status	ฉบับละ 100 บาท 100 baht/copy	ไทย..... Thai	อังกฤษ ..... English
2. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript	ฉบับละ 100 บาท 100 baht/copy	ไทย..... Thai	อังกฤษ ..... English
สำเร็จการศึกษา Degree/Certificate completion			
3. ใบรับรองคุณวุฒิ Qualification certificate	ฉบับละ 100 บาท 100 baht/copy	ไทย .....Thai	อังกฤษ ..... English
4. ใบรายงานผลการศึกษา Transcript	ฉบับละ 100 บาท 100 baht/copy	ไทย .....Thai	อังกฤษ ..... English
5. ใบแทนใบปริญญาบัตร Replacement of degree certificate	ฉบับละ 200 บาท 200 baht/copy	ไทย..... Thai	อังกฤษ ..... English
6. ใบรับรองรายวิชา/หน่วยกิต Course/credit certificate	ฉบับละ 100 บาท 100 baht/copy	ไทย..... Thai	
7. อื่น ๆ Other		ไทย..... Thai	
	รวม Total		

ลงนามผู้ขอเอกสาร Signature .....
วันที่ Date ...../...../.....

ฝ่ายการเงิน Finance Office	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office
ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp ลงชื่อ Signature ..... วันที่ Date ...../...../.....	เจ้าหน้าที่ออกเอกสาร และบันทึกเวลาออกเอกสาร Document issuing officer and recorded time เริ่ม Starting from .....น .hrs. สิ้นสุด to .....น. hrs. ลงชื่อ signature ..... วันที่ Date ...../...../.....