



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี/SURATTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

คำร้องขอเอกสารการศึกษา/Request form for Transcript and Other Academic Document

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
To Director of the Academic Support and Registration Office

ชื่อนักศึกษา ๐ นาย ๐ นาง ๐ นางสาว ๐ ยศ (ถ้ามี) ชื่อ-สกุล.....
Student's name Mr. Mrs. Miss Title (if any)

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ.....รหัสนักศึกษา.....รุ่น.....
Student's Name Student ID Number Group

กลุ่มเรียน.....สาขาวิชา.....คณะ.....
Sub-group Field of Study Faculty

หลักสูตร ๐ 4 ปี (เทียบ) ๐ 4 ปี ๐ 5 ปี ๐ อื่น ๆ (ระบุ).....
Year of Study 4 years (Credits Awarded) 4 years 5 years Other (Please specify)

ภาค ๐ ปกติ ๐ กศ.บท. ๐ การบินไทย ๐ อื่น ๆ (ระบุ).....
Section Normal Weekend Thai Airways Other (Please specify)

ศูนย์ ๐ สุราษฎร์ธานี ๐ ชุมพร ๐ ระนอง ๐ เกาะสมุย ๐ กระบี่ ๐ การบินไทย
Campus Suratthani Chumphon Ranong Koh Samui Krabi Thai Airways

มีความประสงค์ Request for

Table with 3 columns: ประเภทเอกสาร (Type of Document), จำนวนเอกสารที่ต้องการ (Number of required document), and sub-columns for Thai and English document counts. Rows include Transcript, Certificate of Student status, Degree Certification, คำอธิบายรายวิชา, and Others.

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ
Please approve as requested.

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้ดำเนินการแทน
Signature Student/Representative

.....สำหรับเจ้าหน้าที่/For Official.....

ชำระเงินค่าธรรมเนียม.....บาท
Fee payment at the amount of.....Baht.

ดำเนินการ ๐ เรียบร้อย ๐ มีปัญหา
The transaction is Completed Not completed

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
Signature Financial Officer

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน
Signature Registration Officer