



เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่.....

งานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

Registrar's Office, Prince of Songkla University Trang Campus

คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา (TRANSCRIPT) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
(Request for Certificate of Completion or Transcript Form)

วัน/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตตรัง / Dear Registrar

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....(ตัวบรรจง)
(MR./MRS./MISS).....(Use capital letters)

รหัสนักศึกษา/Student I.D.....รหัสนักศึกษาประจำตัวประชาชน/ I.D. card number.....

คณะ/Faculty.....สาขาวิชา/Major.....

วัน เดือน ปีเกิด/Date of birth.....สถานที่เกิด จังหวัด/Place of birth (Province).....

ประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้/Would like to request for the following certificates.

รายการเอกสาร/Document	จำนวน/Number of Copies Requested		
	in TH	in EN	Amount
① ฉบับคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ในภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....)			
- หนังสือรับรอง/Certificate of Completion of all Courses			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
- ใบประมวลผลการศึกษา/Transcript			ชุดละ 70 บาท / Baht 70 per copy
② ฉบับขอสูติบัตร			
- หนังสือรับรอง/Certificate of Completion of all Courses			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
- ใบประมวลผลการศึกษา/Transcript			ชุดละ 70 บาท / Baht 70 per copy
③ ฉบับขอสูติบัตร			
- หนังสือรับรอง/Certificate of Completion of all Courses			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
- ใบประมวลผลการศึกษา/Transcript			ชุดละ 70 บาท / Baht 70 per copy

ลงชื่อ/Student's signature.....

เบอร์โทรศัพท์/Tel.....

ตัวเลือกการจัดส่ง/ Document delivery options	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน/ Finance officers
☐ รับเอง/ Self-pick up ☐ จัดส่งทาง E-mail (Digital File) ☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (EMS เฉพาะภายในประเทศ 1-5 ฉบับ ครั้งละ 70 บาท, 6 ฉบับขึ้นไป ครั้งละ 100 บาท) ที่อยู่สำหรับจัดส่ง.....	ได้รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท *ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน