



เฉพาะเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่.....

งานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

Registrar's Office, Prince of Songkla University Trang Campus

คำร้องขอหนังสือรับรอง

(Request for Certificate)

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.....ชั้นปีที่/Year of study.....

ประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้/Would like to request for the following certificates.

รายการเอกสาร/Document	จำนวน/Number of Copies Requested		
	in TH	in EN	Amount
❶ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ Student Status			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
❷ หนังสือรับรองความประพฤติ/ Good Conduct			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
❸ ใบประมวลผลการศึกษา/ Transcript			ชุดละ 70 บาท / Baht 70 per copy
❹ หนังสือรับรองหน่วยกิต/ Credit certificate			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
❺ อื่น ๆ/ Other			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy

จุดประสงค์/ Reason for request.....

ลงชื่อ/Student's signature.....

เบอร์โทรศัพท์/Tel.....

ตัวเลือกการจัดส่ง/ Document delivery options

☐ รับเอง/ Self-pick up☐ จัดส่งทาง E-mail (Digital File)☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ (EMS เฉพาะภายในประเทศ 1-5 ฉบับ ครั้งละ 70 บาท, 6 ฉบับขึ้นไป ครั้งละ 100 บาท)

ที่อยู่สำหรับจัดส่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน/ Finance officers

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ Submission to Advisor

ได้รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท

*ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

เฉพาะการขอหนังสือรับรองความประพฤติ ข้อ ❷ /

For the request of Good Conduct Certificate only

☐ ความประพฤติเรียบร้อย / Good Conduct☐ อื่น ๆ / Other

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ Advisor's signature