



## ขอใบรับรองคำร้องขอหนังสือรับรอง

REQUISITION FORM FOR APPLICATION OF A CERTIFICATE

งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง

วิทยาเขตภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทบ.104

งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง
เลขรับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

### เรื่อง ขอใบรับรอง

เรียน นายทะเบียนกลาง วิทยาเขตภูเก็ต

① ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว (ภาษาไทย).....

Name: Mr./Mrs./Miss (English in capital letters).....

รหัสนักศึกษา: Student No.  เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ : Student of year Class.....

คณะ : Faculty ..... สาขาวิชา: Field of study .....  ปริญญาตรี: Bachelor's Degree

ระดับปริญญาโท: Master's Degree (วุฒิปริญญาตรีที่จบมา: Graduated bachelor's degree.....)

วันเดือนปีเกิด: Date of Birth ...../...../..... สถานที่เกิดจังหวัด: Place of birth Province.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : Telephone Contact.....

② ส่งเอกสาร EMS: sending by EMS. (กรุณากรอกที่อยู่จะจัดส่ง หน้า 2 : Please fill in the address on page 2.)

เอกสาร 1-5 ฉบับ ชำระค่าฝาก 70 บาท : 1-5 Copies of the documents. @ THB 70.-

เอกสาร 6 ฉบับขึ้นไป ชำระค่าฝาก 100 บาท : More than 6 copies @ THB 100.-

③ ใบประมวลผลการศึกษา และหนังสือรับรองต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ : A Certified Letter for Students who are studying.

ใบประมวลผลการศึกษา ฉบับรอสภาฯ : TRANSCRIPT Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 70.-

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา BONAFIDE STUDENT CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

ใบรับรองความประพฤติ (ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา) BONAFIDE STUDENT BEHAVIOUR CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

ใบรับรองเรียนชั้นปีสุดท้าย (กำลังรอเกรดเทอมสุดท้าย) LAST YEAR STUDENT CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (เกรดครบทุกวิชาตามหลักสูตรที่เรียนมา) COMPLETED OF THE CURRICULUM CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

ใบรับรองรอสภาอนุมัติ (ผ่านการตรวจสอบแล้วว่าเรียนครบตามหลักสูตร) WAITING AN APPROVAL FROM THE UNIVERSITY COUNCIL CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

④ ใบประมวลผลการศึกษา และหนังสือรับรองต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว : A Certified Letter for graduated student.

ใบประมวลผลการศึกษา ฉบับสภาฯ อนุมัติ : TRANSCRIPT Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 70.-

ใบรับรองสำเร็จฉบับสภาอนุมัติ APPROVED BY THE UNIVERSITY COUNCIL CERTIFICATE Eng.....Copy / Thai.....Copy @ THB 50.-

⑤ อื่น ๆ Other.

คำอธิบายรายวิชา : COURSE DESCRIPTION Thai.....Copy @ THB 70.-

ใบแปลประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร (แนบสำเนา) อังกฤษ..... ชุด @ 100 บาท

ใบประกาศนียบัตรอาหารและเครื่องดื่ม/การโรงแรม ไทย.....ชุด @ 250 บาท

ใบแทนปริญญาบัตร (กรณีใบปริญญาบัตรหาย) ไทย.....ชุด @ 200 บาท

อื่น ๆ..... อังกฤษ.....ชุด / ไทย.....ชุด @ 50 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



ผู้ยื่นคำร้อง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ไม่มีหนังสือค้ำชำระ
ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

(หมายเหตุ) : กรุณาอ่านคำชี้แจงด้านหลังประกอบหลักฐานและชำระเงินด้านหลัง และชำระเงินที่งานการเงินและบัญชี


๖ กรุณาชำระเงินที่งานการเงินและบัญชีพร้อมกัยื่นเอกสารคำร้อง

สำหรับงานการเงินและบัญชี	ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาลงลายมือชื่อรับเอกสาร
นักศึกษาได้ชำระเงินแล้วจำนวน .....บาทตามใบเสร็จรับเงิน	(เฉพาะการขอใบรับรองความประพฤติ)	ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว
เลขที่.....	.....	(ลงชื่อ) .....
ลงวันที่...../...../.....	.....	(.....)
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ) .....	นักศึกษา
(.....)	(.....)	วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่การเงิน	อาจารย์ที่ปรึกษา	<input type="checkbox"/> รับเอกสารเอง
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> รับเอกสารแทน

 คำชี้แจงในการยื่นคำร้องขอใบรับรองต่าง ๆ 

1. นักศึกษากรอรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์
  - ขอใบรับรองความประพฤติ ต้องมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย
  - ขอใบแทนปริญญาบัตร ต้องมีสำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
  - ขอใบแปลปริญญา/ประกาศนียบัตร ต้องมีสำเนาใบปริญญาบัตรแนบ
2. ชำระเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองต่าง ๆ ที่งานการเงินและบัญชี
3. ยื่นคำร้องที่งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง และเก็บใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเอกสาร
4. กำหนดวันรับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่ทะเบียนกลาง
5. นักศึกษามารับหนังสือรับรองได้ตามกำหนดวันที่ยื่นคำร้องที่งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง แจ้งให้ทราบ ภายใน 1 เดือน หลังจากนั้นจะทำลาย
6. กรณีนักศึกษาให้มหาวิทยาลัย ฯ จัดส่งเอกสารให้ต้องเสียค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ ตามที่ระบุไว้ และกรอกที่อยู่เอกสารให้ชัดเจน หากจดหมายตีกลับที่เกิดจากที่อยู่ไม่ชัดเจน ทางงานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

**❁ กรณีที่ให้มหาวิทยาลัย ฯ จัดส่งให้ ❁**

 ที่อยู่ที่สามารถจัดส่งเอกสารให้ (กรุณากรอกให้ชัดเจน ) ADDRESS :

ชื่อ - นามสกุล.....	บริษัท/ห้าง/ร้าน/หมู่บ้าน.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....	ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....	จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
หมายเลขโทรศัพท์.....	รหัสนักศึกษา <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

**หมายเหตุ**

ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้บริการในกรณีขอหนังสือรับรองทางไปรษณีย์ นักศึกษาต้องมายื่นคำร้องด้วยตัวเองหรือตัวแทน  
ณ งานรับนักศึกษาและทะเบียนกลาง วิทยาเขตภูเก็ต ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่... 0 7627 6023-8