



## คำร้องขอหนังสือรับรอง Application for Certificates

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

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

To Vice President Sakonnakhon Campus

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....

Name (Mr./Mrs./Miss)

Student ID

ระดับการศึกษา  ระดับ ปวช.  ระดับ ปวส.  ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท  
Level of Study Vocational Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree

คณะ..... สาขาวิชา.....

Faculty

Field of Study

ชั้นปีที่.....ระยะเวลาการศึกษา.....ปี ภาค  ปกติ  พิเศษ.....

Class Level

Duration of Study

Program

Full-Time

Special

มีความประสงค์ขอ : I would like to request for

ประเภทหนังสือรับรอง (Items)	ระดับการศึกษา Level of Study / (ค่าธรรมเนียมฉบับละ (Fee percopy))				
	ปวช.	ปวส.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผลการศึกษา Certificate of Transcript [ไม่ต้องแนบรูปถ่าย] [Not attach photos]	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย .....ฉบับ Thai Version copies <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ .....ฉบับ English Version copies	20	20	50	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา Certificate of Student Status [แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว] [Current Photo with 1x1 inch in size]	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย .....ฉบับ Thai Version copies <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ .....ฉบับ English Version copies	20	20	50	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความประพฤติ Certificate of Conduct [แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว] [Current Photo with 1x1 inch in size]	<input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย .....ฉบับ Thai Version copies <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ .....ฉบับ English Version copies	20	20	50	100
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่น ๆ (Other).....					
<b>รวม (Total)</b>					

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้ยื่น

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้รับ

Signature (.....) Student/Applicant

Signature (.....) Student/Recipient

...../...../..... วันที่รับ/Received Date

<p>กองพัฒนานักศึกษา : Division of Student Development</p> <p>ตรวจสอบแล้ว : Verified</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง : Correct</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เพราะ..... Incorrect because</p> <p>ลงชื่อ..... Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท แล้ว ..... baht fee has been paid.</p> <p>ลงชื่อ..... Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว : Request processed</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because</p> <p>ลงชื่อ..... Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน :.....นาที .....วัน Running Time Duration of Processing Minute Day</p>
---	---	--

หมายเหตุ : เฉพาะหนังสือรับรองความประพฤติ ต้องผ่านความเห็นชอบจากกองพัฒนานักศึกษาก่อน

Note : Only Certificate of Conduct must be approved by the Department of Student Development