



งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี  
Registrar's Office, Prince of Songkla University SuratThani Campus

**คำร้องขอหนังสือรับรอง/Request for certificate**

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี/Dear Registrar

ข้าพเจ้า .....ชื่อ-ชื่อสกุล (ไทย)

.....ชื่อ-ชื่อสกุล (อังกฤษ)

รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student I.D. .... สาขาวิชา/Program.....

**ส่วนนี้กรอกเฉพาะผู้ที่ขอใบแทนใบปริญญาบัตร**

สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา.....เมื่อ พ.ศ.....

ขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการดำเนินการเรื่อง.....

E-MAIL ..... ตั้งนี้

รายการเอกสาร/Type of the Certificate	อัตราค่าเอกสาร/ Document Fee ชุดละ/Copy	ประเภท/Type	
		ไทย (Thai issue)	อังกฤษ (Eng issue)
		จำนวนชุด/Amount	
<b>1. นักศึกษาที่กำลังศึกษา</b>			
1.1 หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา/Certificate of Student status	50 บาท/Baht		
1.2 หนังสือรับรองความประพฤติ/Certificate of good behavior	50 บาท/Baht		
1.3 ใบแสดงหน่วยกิตสะสม/Certificate for cumulative credit	50 บาท/Baht		
1.4 อื่น ๆ /Others certificate (ระบุ).....	50 บาท/Baht		
<b>2. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา</b>			
2.1 ใบแทนใบปริญญาบัตร/Replacement Degree certificate (แนบสำเนาใบแจ้งความ)	200 บาท/Baht		
2.2 ใบแปลปริญญาบัตร/Degree certificate's Translation (แนบสำเนาใบปริญญาบัตร)	100 บาท/Baht		
2.3 คำอธิบายรายวิชา/Course description (แนบสำเนาใบประมวลผลการศึกษา)	70 บาท/Baht		
รับเองทั้งหมด/Self-pick up    จัดส่งทั้งหมด/Mailing (EMS)    จัดส่งเอกสารเฉพาะข้อ/Mailing (EMS) only document NO.....			
ประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงิน    แบบกระดาษ (Hard Copy Receipt)    แบบไฟล์รับผ่าน E-Mail (PDF File)			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ/Kindly consider my request

ขอแสดงความนับถือ/Sincerely

ลงชื่อ/signature .....(ผู้ขอ)/Applicant

เฉพาะเจ้าหน้าที่/Staff Only	ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/Adviser Comment
นักศึกษาได้ชำระเงินแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	(เฉพาะการขอหนังสือรับรองความประพฤติ) Only for Certificate of good behavior ..... ..... ..... ลงชื่อ.....

## รายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Certificate request procedure

### ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร /Address for mailing

ชื่อผู้รับ/Receiver ..... รหัสนักศึกษา/Student ID. ....  
บ้านเลขที่/Address No. .... หมู่/Moo..... ซอย/Alley..... ถนน/Road.....  
แขวง/ตำบล/Sub-district..... เขต/อำเภอ/District.....  
จังหวัด/Province..... รหัสไปรษณีย์/Zipcode..... โทรศัพท์/Telephone No. ....

### ช่องทางการขอเอกสาร

1. ขอทำงานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
2. ขอผ่าน E-mail ของงานทะเบียนและประมวลผล E-mail : [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th)
3. ส่งคำร้องขอทางไปรษณีย์ นักศึกษาคาวานีโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล <http://reg.surat.psu.ac.th>

### Document Request

1. Submit the request at Registrar Office, Surat Thani Campus.
  2. Submit the request via an E-mail : [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th)
  3. Submit the request via mailing. Request form can be downloaded from Registrar Office website: <http://reg.surat.psu.ac.th> >
- Document Request

### อัตราค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS (เฉพาะภายในประเทศ)

1-5 ฉบับ ครั้งละ 70 บาท ยกเว้น เอกสารข้อ 2.3 /6 ฉบับขึ้นไป ครั้งละ 100 บาท Mailing (EMS) : 1-5 copies 70 THB/ more than 6 copies 100 THB.

### การชำระเงินค่าเอกสาร

ชำระเงินผ่านระบบ QR PAYMENT ตั้งแต่เวลา 08.30-15.30 น.

1. ขอ QR PAYMENT ชำระเงิน ผ่าน E-mail : [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th)
2. กรุณาชำระเงินให้พอดีกับค่าเอกสาร และค่าจัดส่ง (ถ้ามี) เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร กรณีชำระเกินนักศึกษาต้องติดต่อผ่าน E-mail: [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th) เพื่อขอคืนเงินค่าเอกสารสำคัญ และ/หรือค่าจัดส่งส่วนที่เกิน โดยระบุจำนวนเงิน และรายการที่ขอคืนให้ครบถ้วน

### Payment

Make the payment via QR PAYMENT at 08.30 – 15.30 hrs.

1. Request for QR PAYMENT via Email: [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th)
  2. Please make the payment according to the specified fee and must include the delivery fee for faster speed of delivery.
- In case of making overpayment, please contact via E-mail: [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@psu.ac.th) for refund and please specifies the amount of overpayment.

### การรับเอกสาร

1. นักศึกษาติดต่อรับเอกสารได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ตามกำหนดการ ดังนี้ **ยกเว้น** เอกสารข้อ 2.1-2.3 ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3-14 วันทำการ
  - ▶ ดำเนินการยื่นคำร้องและชำระเงินแล้วเสร็จ **ก่อนเวลา 12.00 น.** รับเอกสารในวันที่ขอเอกสาร ตั้งแต่เวลา 15.30 น.
  - ▶ ดำเนินการยื่นคำร้องและชำระเงินแล้วเสร็จ **หลังเวลา 12.00 น.** รับเอกสารในวันทำการถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น.
2. จัดส่งทางไปรษณีย์ EMS (เฉพาะภายในประเทศ) รอบบ่าย วันละหนึ่งรอบ

### Document Pick-up

1. Document can be picked up at Registrar Office, Surat Thani Campus and need to show Student ID Card or government-issued identification. The pick-up schedule is as follows:

- Submit the request and complete the payment before 12.00 hrs, can be picked-up the document in the same day from 15.30 hrs. onwards.

- Submit the request and complete the payment after 12.00 hrs, can be picked-up the document in the next day from 10.00 hrs. onwards.

2. Mailing (EMS) will be send off in the afternoon.