



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

**คำร้องขอใบประมวลผลการการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
 (Request for Certificate of Completion or Transcript Form)**

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

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี / Dear Registrar

ข้าพเจ้า ชื่อ-ชื่อสกุล (ไทย)
 ชื่อ-ชื่อสกุล (อังกฤษ)

รหัสประจำตัวนักศึกษา/Student I.D. โทรศัพท์/Telephone No.

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/I.D. card number E-mail

ข้อมูลชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และสถานที่เกิด ใช้จากฐานข้อมูล สน.1-2 ที่นักศึกษากรอกไว้แล้วในระบบรายงานตัวเข้าศึกษา
 โปรดตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย หากอนุมัติปริญญาแล้วไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงข้อมูล

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ /Would like to request for the following certificates.

| รายการเอกสาร/Document | อัตราค่าเอกสาร/ Document Fee ชุดละ/Copy | ประเภท /Type | |
|--|---|---------------------|-----------------------|
| | | ไทย (Thai issue) | อังกฤษ (Eng issue) |
| | | จำนวนชุด/Amount | |
| 1. นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา/Current student or student who has withdrawn from the university | | | |
| 1.1 ใบประมวลผลการการศึกษา แบบกระดาษ/Transcript document | 70 บาท/baht | | |
| 1.2 ใบประมวลผลการการศึกษา แบบ Digital Transcript (จัดส่งผ่าน E-mail เท่านั้น) | 70 บาท/baht | | |
| 2. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว/Graduate student | | | |
| 2.1 ใบประมวลผลการการศึกษา (Transcript) แบบกระดาษ/Transcript document | 70 บาท/baht | | |
| 2.2 ใบประมวลผลการการศึกษา แบบ Digital Transcript (ส่งผ่าน E-mail เท่านั้น) | 70 บาท/baht | | |
| 2.3 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา Certificate of Completion of all Courses for the Degree to be Approved by the University Council | 50 บาท/baht | | |
| รับเองทั้งหมด/Self-pick up จัดส่งทั้งหมด/Mailing (EMS) จัดส่งเอกสารเฉพาะชื่อ/Mailing (EMS) only document NO. | | | |

ประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ/I kindly request you to consider my request

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

| | |
|---|---|
| ได้รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. () ไม่มีหนี้สิน () มีหนี้สิน.....บาท ลงชื่อ.....(ผู้รับเงิน) | เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เพื่อโปรดลงนาม ลงชื่อ.....(ผู้เสนอ) |
|---|---|

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. ขอที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
2. ขอผ่าน E-mail ของงานทะเบียนและประมวลผล E-mail : regsurat@psu.ac.th
3. ส่งคำร้องขอทางไปรษณีย์ นักศึกษาดาวนโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล <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
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
2. กรุณาชำระเงินให้พอดีกับค่าเอกสาร และค่าจัดส่ง (ถ้ามี) เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร กรณีชำระเงินนักศึกษาต้องติดต่อผ่าน E-mail: 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
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 for refund and please specifies the amount of overpayment.

การรับเอกสาร

1. นักศึกษาติดต่อรับเอกสารได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน 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.