



เฉพาะเจ้าหน้าที่ (Staff Only)

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

ผู้รับ.....

วันที่ส่งคำร้อง.....

งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

Registrar's Office, Prince of Songkla University SuratThani Campus

คำร้องขอหนังสือรับรอง/Request for certificate

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี/Dear Registrar

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

() MR. / () MRS. / () MISS.....(Use capital letters)

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

ส่วนนี้กรอกเฉพาะผู้ที่ขอใบแทนใบปริญญาบัตร

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

E-MAILเพื่อใช้ในการดำเนินการเรื่อง..... ดังนี้

รายการเอกสาร/Type of the Certificate	อัตราค่าเอกสาร/ Document Fee ชุดละ/Copy	จำนวนชุด/ประเภท Amount/Type	
		ไทย (Thai issue)	อังกฤษ (Eng issue)
1.นักศึกษาที่กำลังศึกษา			
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		
2.นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา			
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.....			

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..... () มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน	เรียน นายทะเบียน เพื่อโปรดลงนาม (เฉพาะการขอหนังสือรับรองความประพฤติ) Only for Certificate of good behavior ลงชื่อ..... ผู้เสนอ

รายละเอียดการขอหนังสือรับรอง Certificate request procedure

ช่องทางการขอเอกสาร

1. ขอที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
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 กรณีชำระเกินนักศึกษาต้องติดต่อผ่าน 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 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.

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.