

**งานทะเบียนและประมวลผล กองวิชาการและการพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี**

ขอปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการทุกรายการ กรณี  
สถานการณ์ไม่ปกติ เนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือ โควิด-19 (Covid-19)  
เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และลดการแพร่กระจายการ  
ติดเชื้อ ให้ติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ผ่านอีเมลงานทะเบียน  
และประมวลผล

**E-mail address : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)**

**และหากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมติดต่อได้ที่หมายเลข  
0-7727-8858 และ 0-7727-8859**

**หรือการติดต่อทางช่องทางอื่น ๆ ได้แก่**

**Facebook**

**กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี 1**



**Facebook**

**กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี 2**



## ขั้นตอนการขอรับบริการ

1. การส่งคำร้องต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารแนบประกอบคำร้อง ให้นักศึกษาจัดทำเป็นไฟล์ PDF โดยตั้งชื่อเรื่อง ตามวัตถุประสงค์ของคำร้องตามด้วยชื่อ-สกุลและรหัสนักศึกษา เช่น ขอลาพักการศึกษาของนางสาววันดี จงสุด 6040320403 ส่งมาที่ E-mail : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญต่าง ๆ มีบริการที่ตู้เอกสารหน้าห้องงานทะเบียนฯ (โปรดล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งก่อนเปิดตู้เอกสาร) หรือ download คำร้องจาก

[http://reg.surat.psu.ac.th/reg\\_forms.php](http://reg.surat.psu.ac.th/reg_forms.php)

## 2. การขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

2.1 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา และหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใช้บริการได้ที่ตู้เครื่องพิมพ์หนังสือรับรองอัตโนมัติ ที่จุดให้บริการโรงอาหาร อาคารบริการวิชาการกลางและอาคารเรียนรวม (ตัวยู)

2.2 หนังสือรับรองอื่น ๆ นอกจากข้อ 2.1 ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) เขียนคำร้องขอเอกสารสำคัญ มีบริการที่ตู้เอกสารหน้าห้องงานทะเบียนฯ (โปรดล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งก่อนเปิดตู้เอกสาร)หรือdownloadคำร้องจาก [http://reg.surat.psu.ac.th/reg\\_request\\_doc.php](http://reg.surat.psu.ac.th/reg_request_doc.php)  
ถ้าเลือกรับเองมหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้และ scan เป็นไฟล์ส่งกลับไปตาม E-mail ของท่านอย่างช้าภายใน 2 วันทำการ หากนักศึกษาจำเป็นต้องใช้ตัวจริงด้วยให้เลือกจัดส่งและชำระค่าจัดส่งพร้อมระบุชื่อที่อยู่ให้จัดส่งในด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจัดส่งเอกสารไปตามที่อยู่ทางไปรษณีย์แบบ EMS นักศึกษาที่ไม่เลือกจัดส่ง มหาวิทยาลัยจะเก็บเอกสารตัวจริงไว้ที่มหาวิทยาลัยจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลายจึงจะประกาศให้มารับที่หน่วยงาน หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นจะประกาศให้ทราบอีกครั้ง
- 2) ไปชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินที่งานงบประมาณและพัสดุ โดยโอนเงินผ่านบัญชีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสุราษฎร์ธานี  
ชื่อบัญชี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เลขที่บัญชี 552-2-15230-9
- 3) เมื่อได้ใบเสร็จรับเงินแล้วให้สแกนหรือถ่ายภาพคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งมาที่E-mail : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)ตั้งชื่อเรื่องขอเอกสารสำคัญตามด้วยชื่อ-สกุลและรหัสนักศึกษา เช่น ขอเอกสารสำคัญของนางสาววันดี จงสุด 60540320403 ให้ส่งเมลล์แยกแต่ละบุคคล และให้ใช้ E-mail address ของตนเองเท่านั้น

**ขอขอบคุณนักศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ**