



PSU(SRT).001

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

**คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา**

(Request for Certificate of Completion or Transcript Form)

(โปรดอ่านรายละเอียด และคำชี้แจงด้านหลัง/Please read the description in the next page)

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

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี / Dear Registrar

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

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

Grid for Student I.D. number

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student I.D.

Grid for I.D. card number

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน I.D. card number

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

E-mail (โปรดระบุเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ เท่านั้น) ..... การเขียนเลขศูนย์ใน E-mail “0”

ประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ /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			
<b>1. นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา / Current student or student who has withdrawn from the university</b>			
1.1 ใบประมวลผลการศึกษา/Transcript			
<input type="checkbox"/> แบบกระดาษ/Transcript document	70 บาท/baht		
<input type="checkbox"/> แบบ Digital Transcript (จัดส่งผ่าน E-mail เท่านั้น)	70 บาท/baht		
<b>2. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว / Graduate student</b>			
2.1 ใบประมวลผลการศึกษา/Transcript			
<input type="checkbox"/> แบบกระดาษ/Transcript document	70 บาท/baht		
<input type="checkbox"/> แบบ Digital Transcript (จัดส่งผ่าน E-mail เท่านั้น)	70 บาท/baht		
2.2 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา Certificate of Completion of all Courses for the Degree to be Approved by the University Council	50 บาท/baht		
<b>( ) รับเองทั้งหมด/Self-pick up ( ) จัดส่งทั้งหมด/Mailing (EMS) ( ) จัดส่งเอกสารเฉพาะชื่อ/Mailing (EMS) only document NO. ....</b>			
ประสงค์จะรับใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> แบบไฟล์รับผ่าน E-Mail (PDF File) <input type="checkbox"/> แบบกระดาษ (Hard Copy Receipt)			

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)
--	---

รายละเอียด/ขั้นตอนในการขอใบประมวลผลการศึกษาและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา  
Transcript and Graduation Certificate Request Procedure

ช่องทางการขอเอกสาร

1. ขอที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่เวลา 08.30-15.30 น.
2. ขอผ่าน E-mail : [regsurat@psu.ac.th](mailto:regsurat@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)

อัตราค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS (เฉพาะภายในประเทศ)

1-5 ฉบับ ครั้งละ 70 บาท /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) เพื่อขอคืนเงินค่าเอกสารสำคัญและ/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
  - ▶▶ ยื่นคำร้องและชำระเงินแล้วเสร็จ **ก่อนเวลา 12.00 น.** รับเอกสารในวันที่ขอเอกสาร ตั้งแต่เวลา 15.30 น.
  - ▶▶ ยื่นคำร้องและชำระเงินแล้วเสร็จ **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. ....