

## ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญ

1. มาขอด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
  - 1.1 มาก่อนเวลา 12.00 น. จะสามารถรับเอกสารได้ เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป
  - 1.2 มาหลังเวลา 12.00 น. จะสามารถรับเอกสารได้ เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ของวันทำการถัดไป หากไม่สามารถรับเองได้ เลือกให้มหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์
2. ส่งเอกสารคำร้องมาทางไปรษณีย์ เอกสารคำร้องดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล <http://reg.surat.psu.ac.th/index.php> และดำเนินการดังนี้
  - 2.1 การชำระเงิน
    - การชำระเงินทางธนาคาร โอนเงินเข้าเลขที่บัญชี 552-2-15230-9 ชื่อบัญชี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาสุราษฎร์ธานี แล้วส่งสำเนาใบโอนมาพร้อมกับเอกสารคำร้อง
    - การชำระเงินทางธนาคาร สั่งจ่าย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ไปรษณีย์ขุนทะเล และส่งธนาคารมาพร้อมกับเอกสารคำร้อง กรณีชำระเงินด้วยวิธีการนี้ อาจจะได้รับเอกสารล่าช้าเนื่องจากต้องมีการไปเบิกธนาคารจากไปรษณีย์ด้วย
  - 2.2 หากไม่สามารถรับด้วยตนเองให้เลือกจัดส่ง และชำระเงินค่าจัดส่งรวมมาด้วย ค่าเอกสารและค่าจัดส่งตรวจสอบได้จากเอกสารคำร้องหน้า 2
  - 2.3 ส่งเอกสารคำร้องและเอกสารการชำระเงินมาที่  
งานทะเบียนและประมวลผล (ขอเอกสารสำคัญ)  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี  
ตู้ ป.ณ. 8 ไปรษณีย์ขุนทะเล  
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี  
84100
  - 2.4 มหาวิทยาลัยจะออกเอกสารให้ก็ต่อเมื่อได้รับเงินถูกต้องและครบถ้วนแล้ว
3. มอบฉันทะให้ผู้อื่นมาขอและมารับแทน เอกสารมอบฉันทะดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล และดำเนินการตามขั้นตอนในเอกสารมอบฉันทะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้มอบว่าจะมอบให้ดำเนินการขอหรือรับแทนอย่างไรอย่างหนึ่ง หรือมอบให้ทั้งขอและรับแทน ถ้ามอบให้รับแทนอย่างเดียวผู้มอบต้องเขียนเอกสารคำร้องให้ผู้รับมอบถือมาด้วย

งานทะเบียนและประมวลผล  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี