



เฉพาะเจ้าหน้าที่(Staff Only)

เลขที่รับ.....  
วันที่รับ.....  
ผู้รับ.....  
วันที่ส่งคำร้อง.....

งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

Registrar's Office, Prince of Songkla University SuratThani Campus

คำร้องขอใบประมวลผลการศึกษา(Transcript) และหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

(Request for Certificate of Completion or Transcript Form)

(โปรดอ่านรายละเอียดและคำชี้แจงด้านหลัง/Please read the description in the next page)

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

เรียน นายทะเบียน วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี / Dear Registrar

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

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

Grid boxes for ID numbers

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student I.D.

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน I.D. card number

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

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ Would like to request for the following certificates.

นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา/Current student or student who has withdrawn from the university

ใบประมวลผลการศึกษา(Transcript) ฉบับละ 70 บาท/70 baht per copy or file

แบบกระดาษ/Transcript document  รับเอง/Self-pick up  จัดส่ง/ deliverly(EMS)

( )ไทย จำนวน .....ฉบับ/Copy ( )English จำนวน .....ฉบับ/Copy

แบบ Digital Transcript ( )ไทย ( )English จัดส่งเอกสารเป็นไฟล์ผ่านทาง E-Mail : .....

(แบบ Digital จัดส่งเอกสารผ่านทาง E-mail เท่านั้น กรุณาระบุและตรวจสอบ E-mail ในการจัดส่งให้ถูกต้อง)

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว/Graduate student

ใบประมวลผลการศึกษา(Transcript) ฉบับละ 70 บาท/70 baht per copy or file

แบบกระดาษ/Transcript document  รับเอง/Self-pick up  จัดส่ง/deliverly(EMS)

( )ไทย จำนวน .....ฉบับ/Copy ( )English จำนวน .....ฉบับ/Copy

แบบ Digital Transcript ( )ไทย ( )English จัดส่งเอกสารเป็นไฟล์ผ่านทาง E-Mail : .....

(แบบ Digital จัดส่งเอกสารผ่านทาง E-mail เท่านั้น กรุณาระบุและตรวจสอบ E-mail ในการจัดส่งให้ถูกต้อง)

หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ฉบับละ 50 บาท /Certificate of Completion of all Courses for the Degree to be Approved by the University Council/50 baht per copy  รับเอง/Self-pick up  จัดส่ง/deliverly(EMS)

( )ไทย .....ฉบับ/Copy ( )English .....ฉบับ/Copy

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ/I kindly request you to consider my request

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

หมายเลขโทรศัพท์/Telephone No. ....

Table with 2 columns: Payment details and Registrar's office information.

รายละเอียด/ขั้นตอนในการขอใบประมวลผลการศึกษาและหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา  
Transcript and Graduation Certificate Request Procedure

ช่องทางการขอเอกสาร

1. ขอที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
2. ขอผ่าน E-mail ของงานทะเบียนและประมวลผล E-mail : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)
3. ส่งคำร้องขอทางไปรษณีย์ นักศึกษาดาวนโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์งานทะเบียนและประมวลผล <http://reg.surat.psu.ac.th>
4. มอบฉันทะให้ผู้อื่นดำเนินการยื่นคำร้องแทน โดยใช้ร่วมกับหนังสือมอบฉันทะ (PSU(SRT).019)

Document Request

1. Submit the request at Registrar Office, Surat Thani Campus.
2. Submit the request via an E-mail : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com).
3. Submit the request via mailing. Request form can be downloaded from Registrar Office website: <http://reg.surat.psu.ac.th> > Document Request
4. Authorized person submit the request. The authorized document is required (PSU(SRT).019).

อัตราค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS(เฉพาะภายในประเทศ)

1-5 ฉบับ ครั้งละ 70 บาท /6 ฉบับขึ้นไป ครั้งละ 100 บาท **Delivery Fee (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 : [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)
2. กรุณาชำระเงินให้พอดีกับค่าเอกสาร และค่าจัดส่ง(ถ้ามี) เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสาร กรณีชำระเกินนักศึกษาต้องติดต่อผ่าน E-mail: [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com) เพื่อขอคืนเงินค่าเอกสารสำคัญและ/หรือค่าจัดส่งส่วนที่เกิน โดยระบุจำนวนเงินและรายการที่ขอคืนให้ครบถ้วน

Payment

Make the payment via QR PAYMENT at 08.30 – 15.30 hrs.

1. Request for QR PAYMENT via Email: [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com)
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: [regist.srt@gmail.com](mailto:regist.srt@gmail.com) for refund and please specifies the amount of overpayment.

การรับเอกสาร

1. นักศึกษาติดต่อรับเอกสารได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล สำนักงานวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ ตามกำหนดการ ดังนี้
  - ▶▶ ดำเนินการยื่นคำร้องและชำระเงินแล้วเสร็จ **ก่อนเวลา 12.00 น.** รับเอกสารในวันที่ยื่นคำร้อง 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. Delivery(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. ....