

Announcement

The graduates of Prince of Songkla University, Hat Yai Campus who were eligible for the Graduation Ceremony and graduated in absentia in the past years can contact Registrar's Division for receiving the diploma as follow:

1. Self receiving (No charge)

Receive your diploma personally from the Registrar's Division during office hours (Monday – Friday except public holidays, 8:30 AM - 12:00 AM and 1:00 PM - 4:30 PM.) by showing your passport to the officer.

2. Receiving by proxy (No charge)

If you are unable to receive your diploma personally, authorize someone to receive it on your behalf. You will need to download and complete “**Letter of Authorization for Receiving the Diploma**” for this.

3. Domestic Mailing

Request the diploma to be sent by mail at a charge (100 baht). However, the University would not be able to send your diploma abroad. You will need to download and complete “**Diploma Mailing Request**” for this and send your request to the Registrar's Division, LRC Building, Prince of Songkla University, Hat Yai, Songkhla 90110

Please contact us if there are any problems, Tel. 074-289268.

Registrar's Division

Prince of Songkla University



กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
Registrar's Division, Prince of Songkla University

คำร้องขอรับปริญญาบัตรทางไปรษณีย์
Diploma Mailing Request

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล/Dear Director of Registrar's Division

ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา.....
I, Given name/Family name (in block letters) Student ID

สำเร็จการศึกษาจากคณะ
graduated from the faculty of

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
with a Bachelor's degree Master's degree Doctor's degree

E-mail เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
mobile phone number

ขอรับปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ โดยขอให้มหาวิทยาลัยจัดส่งปริญญาบัตรไปที่
require the diploma to be mailed, please mail my diploma to

ที่อยู่
Address

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

ลงชื่อ/Signature

วันที่/Date/...../.....

- หมายเหตุ:**
Remark
- ผู้ขอต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมคำร้อง (Requester must attach a signed copy of identification card or passport.)
 - ค่าธรรมเนียมจัดส่ง 100 บาท (100 baht for a charge).
 - จัดส่งในประเทศเท่านั้น (Mailing service for domestic only).



กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Registrar's Division, Prince of Songkla University

หนังสือมอบฉันทะเพื่อรับปริญญาบัตร

Letter of Authorization for Receiving the Diploma

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล/Dear Director of Registrar's Division

ข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา.....
I, Given name / Family name (in block letters) Student ID

สำเร็จการศึกษาจากคณะ.....
graduated from the faculty of

ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
with a Bachelor's degree Master's degree Doctor's degree

E-mail เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
mobile phone number

ขอมอบฉันทะให้.....ซึ่งเกี่ยวข้องกับ.....
hereby authorize (Given name of proxy) relationship (e.g. friend, advisor)

มารับใบปริญญาบัตรแทนข้าพเจ้า และหากมีข้อผิดพลาดประการใดเกิดขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบ
ทั้งสิ้น

to act as proxy on my behalf to receive the diploma. I accept full responsibility for
authorizing the above limited. In case of dispute, the university accepts no liability.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
For your consideration

ลงชื่อ/Signature..... ลงชื่อ/Signature
ผู้มอบฉันทะ The Authorizer ผู้รับมอบฉันทะ The Proxy

วันที่/Date/...../..... วันที่/Date/...../.....

หมายเหตุ: ทั้งผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนา
Remark หนังสือเดินทาง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมหนังสือมอบฉันทะนี้ในวันรับ
ใบปริญญาบัตร

Both of the authorizer and the proxy must attach a signed copy of
identification card or passport.