



กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
Registrar's Office, Prince of Songkla University

คำร้องขอหนังสือรับรอง

**Request for Certificate**

**คำชี้แจง**

1. รับแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรองต่าง ๆ จากตู้แบบฟอร์มกองทะเบียนและประมวลผล หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <https://reg.psu.ac.th/reg/formdownload.aspx>
2. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง
3. ยื่นคำร้องพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียม ที่กองทะเบียนและประมวลผลดังนี้
  - 3.1 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ชุดละ 50 บาท
  - 3.2 หนังสือรับรองความประพฤติ ชุดละ 50 บาท  
(ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นด้วย)
  - 3.3 ใบแทนปริญญาบัตร ชุดละ 200 บาท  
(แนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ ระบุว่าใบปริญญาบัตรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์หาย)
  - 3.4 ใบแปลปริญญาบัตร ชุดละ 100 บาท  
(แนบสำเนาใบปริญญาบัตร และ สำเนาใบประมวลผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ)
  - 3.5 คำอธิบายรายวิชา ชุดละ 70 บาท  
(แนบสำเนาใบประมวลผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ)
4. กรณีต้องการให้กองทะเบียนและประมวลผล จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ นักศึกษาจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียม ค่าจัดส่ง (เฉพาะภายในประเทศ) ในอัตราดังต่อไปนี้

จำนวน	1-5 ฉบับ	ครั้งละ	70 บาท
จำนวน	6 ฉบับขึ้นไป	ครั้งละ	100 บาท
5. กำหนดวันรับหนังสือรับรอง
  - 5.1 ข้อ 1-2 ติดต่อรับที่กองทะเบียนและประมวลผล ภายใน 1 วัน หลังจากวันยื่นคำร้อง
  - 5.2 ข้อ 3-5 ติดต่อรับที่กองทะเบียนและประมวลผล ประมาณ 1 สัปดาห์ หลังจากวันยื่นคำร้อง

**Instructions**

1. Download the request form from the website of the Registrar's Office:  
<https://reg.psu.ac.th/reg/formdownload.aspx>
2. Complete the form clearly and accurately.
3. Submit the completed form to and pay the fee at the Registrar's Office.
4. Processing time for request no. 3-5 is about one week from the date of submission.



**คำร้องขอหนังสือรับรอง**  
**Request for Certificate**

ระดับการศึกษา / Study Level

- ปริญญาตรี / Undergraduate
- ปริญญาโท / Master
- ปริญญาเอกหลักสูตร 3 ปี (เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท) / Ph.D. 3 Years (Graduated the Master Degree)
- ปริญญาเอกหลักสูตร 4 ปี (เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี) / Ph.D. 4 Years (Graduated the Bachelor Degree)
- อื่น ๆ / Other.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล / Dear Director of the Registrar's Division

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว .....

Name (Mr. / Mrs. / Miss) .....

รหัสนักศึกษา/Student ID.....คณะ/Faculty.....

สาขาวิชา/Major.....ฐานะชั้นปีที่/Year of study.....

ส่วนนี้กรอกเฉพาะผู้ที่ขอหนังสือรับรอง ข้อ 3 และ 4  
This part is for the applicant who requests the certificate in item 3 and 4 below only  
สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญา..... เมื่อ พ.ศ. ....  
Completed the degree program in..... Year of Graduation.....

มีความประสงค์ขอทำหนังสือรับรอง ดังนี้ / I would like to request the following certificates.

ประเภทหนังสือรับรอง / Type of the Certificate	จำนวน / Number of Copies Requested		
	in Thai	in English	Amount
1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / Student Status			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
2. หนังสือรับรองความประพฤติ / Good Conduct			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy
3. ใบแทนปริญญาบัตร / Replacement of the Degree			ชุดละ 200 บาท / Baht 200 per copy
4. ใบแปลปริญญาบัตร / Translation of the Degree			ชุดละ 100 บาท / Baht 100 per copy
5. คำอธิบายรายวิชา / Course Description			ชุดละ 70 บาท / Baht 70 per copy
6. อื่น ๆ / Other			ชุดละ 50 บาท / Baht 50 per copy

จุดประสงค์ / Reason for request : .....

ลงชื่อ / Student's signature: .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก / Tel no. ....

**ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Submission to Advisor**

เฉพาะการขอหนังสือรับรองความประพฤติ ข้อ 2 / For the request of Good Conduct Certificate only

- ความประพฤติเรียบร้อย / Good Conduct
- อื่น ๆ / Other .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's signature