



คำร้องขอรับบริการส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานทะเบียนและสถิตินักศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
สำเร็จการศึกษา ได้รับปริญญา (เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต).....
คณะ..... สำเร็จเมื่อปีการศึกษา**..... พิธีพระราชทาน
ปริญญาบัตรเมื่อ พ.ศ.มีความประสงค์ให้งานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจัดส่งปริญญาบัตรให้ข้าพเจ้า
ตามสถานที่ซึ่งได้แจ้งมานี้ **สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้ที่ <http://gg.gg/45jc4>

นามผู้รับ.....บ้านเลขที่.....หอพัก/อาคาร/ตึก.....
หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

(เมื่อส่งเอกสารแล้วจะแจ้งเลข EMS ทาง E-mail นี้)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- เงินสดจำนวน 100 บาท เป็นค่าดำเนินการจัดส่งปริญญาบัตร

ข้อควรทราบและปฏิบัติ

1. ปริญญาบัตรเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ออกให้เพียงครั้งเดียว หากมีการสูญหายหรือชำรุด และมีความประสงค์จะขอใบแทนใบปริญญาบัตร ต้องแจ้งความแล้วนำสำเนาใบแจ้งความนั้นมาด้วย หรือชำรุดต้องส่งฉบับที่ชำรุดนั้นคืนมาด้วย ผู้สำเร็จการศึกษาต้องดำเนินการแจ้งต่อมหาวิทยาลัยและชำระค่าธรรมเนียมเพื่อออกใบแทนใบปริญญาบัตรเท่านั้น ซึ่งคล้ายแต่ไม่เหมือนกับใบปริญญาบัตรฉบับดั้งเดิม
2. ที่อยู่ที่แจ้งมาเพื่อให้จัดส่งใบปริญญาบัตรต้องถูกต้องชัดเจน มีผู้อาศัยจริง และปริญญาบัตรจะสามารถถึงเจ้าของได้จริง
3. เมื่อท่านยื่นคำร้องขอรับบริการจัดส่งปริญญาบัตรแล้ว ต้องรับผิดชอบตนเองตรวจสอบสถานะของการจัดส่งโดยการขอเลข EMS จากงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา หลังจากวันจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 20-30 วัน หรือ 7 วันหลังจากส่งคำร้อง (กรณีจบมาแล้ว)
4. ช่องทางการติดต่องานทะเบียนฯ โทร 0 7331 3174 หรือทาง e-mail : registrar.pn@g.psu.ac.th
5. คำร้องนี้ต้องเขียนด้วยลายมือและลงชื่อโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้นซึ่งถือว่าเจ้าของเอกสารได้รับทราบทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ที่อยู่สำหรับส่งแบบฟอร์ม กรณีไม่ได้มายื่นที่งานทะเบียน
หน่วยตรวจสอบสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าของเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา	
<p>รับที่ มอ.116/.....วันที่.....เวลา.....น.</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงินจำนวน.....บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> จัดส่งเอกสารแล้ว</p> <p>เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ที่ ศธ 0521.2.02(3)/5/.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>...../...../.....</p>