

การรับใบปริญญาบัตร (กรณีไม่ได้เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร)

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา วิทยาเขตปัตตานี
กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

บัณฑิตที่ไม่ได้เข้าพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสามารถติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วิธีการรับใบปริญญาบัตร

วิธีที่ 1 จัดส่งทางไปรษณีย์ (EMS) ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ส่งคำร้อง “คำร้องขอรับบริการส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์” ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์งานทะเบียนฯ วิทยาเขตปัตตานี เมนู **“ดาวน์โหลดคำร้อง/แบบฟอร์ม”** กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

1.2 จัดส่งคำร้องข้อ 1.1 พร้อมธนาคัติ จำนวน 100 บาท และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) ส่งมาในซองเดียวกัน ส่งมาที่

งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
ตำรุสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

หรือ 1.3 ส่งคำร้องและจ่ายค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ณ งานทะเบียนฯ วิทยาเขตปัตตานี ช่องบริการที่ 3 เวลา 09.00-15.00 น.

วิธีที่ 2 มารับด้วยตนเอง ติดต่อขอรับใบปริญญาบัตร ณ งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา วิทยาเขตปัตตานี หลังจากวันจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 1 เดือนเป็นต้นไป โดยใช้หลักฐานคือ **บัตรประจำนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง** ในวัน จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. งานทะเบียนฯ ช่องบริการ 4 กองบริการศึกษา อาคาร 2 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

วิธีที่ 3 มอบฉันทะ ต้องมีการมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษรเขียนด้วยลายมือของเจ้าของปริญญาบัตรที่ชัดเจน และถูกต้องในคำร้องที่กำหนดไว้ ดังนี้

3.1 เขียนหนังสือมอบฉันทะรับเอกสารสำเร็จการศึกษา โดยดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์งานทะเบียนฯ (<http://regist.pn.psu.ac.th/>) เมนูดาวน์โหลดคำร้อง/แบบฟอร์ม ชื่อคำร้อง “หนังสือมอบฉันทะรับเอกสาร (กรณีสำเร็จการศึกษา)” กรอกรายละเอียดพร้อมลงชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะให้ครบถ้วน

3.2 แนบหลักฐาน 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะ (พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ และ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบฉันทะ (พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ

3.3 กรณีที่อยู่ต่างประเทศ ต้องมอบฉันทะให้กับบุคคลที่อยู่ในครอบครัวเดียวกันหรือมีนามสกุลเดียวกัน หรือที่อยู่เดียวกันกับเจ้าของเอกสารเท่านั้น

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

โทรศัพท์ 073-313174

e-mail : registrar.pn@psu.ac.th

facebook : <https://www.facebook.com/registra.pn.psu>



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.gs/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)

ธนาณัติไปรษณีย์ จำนวนเงิน 100 บาท เป็นค่าดำเนินการจัดส่งปริญญาบัตร

ในธนาณัติให้ระบุผู้รับ หัวหน้างานทะเบียนฯ เพื่อรับเงิน ณ ที่ทำการไปรษณีย์สุระมิแล รหัสไปรษณีย์ 94001 เท่านั้น

ข้อควรทราบและปฏิบัติ

1. ปริญญาบัตรเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ออกให้เพียงครั้งเดียว หากมีการสูญหายหรือชำรุดผู้สำเร็จการศึกษาต้องดำเนินการแจ้งต่อมหาวิทยาลัยและชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอใบปะกันใบปริญญาบัตรเท่านั้น ซึ่งคล้ายแต่ไม่เหมือนกับใบปริญญาบัตรฉบับดั้งเดิม
2. ที่อยู่ที่แจ้งมาเพื่อให้จัดส่งใบปริญญาบัตรต้องถูกต้อง ชัดเจน มีผู้อาศัยจริง และปริญญาบัตรจะสามารถถึงเจ้าของได้จริง
3. เมื่อท่านยื่นคำร้องขอรับบริการจัดส่งปริญญาบัตรแล้ว ต้องรับผิดชอบตนเองตรวจสอบสถานะของการจัดส่งโดยการขอเลข EMS จากงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา หลังจากวันจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 20-30 วัน หรือ 7 วันหลังจากส่งคำร้อง (กรณีจบงานแล้ว)
4. ช่องทางการติดต่องานทะเบียนฯ โทร 073-313174, Email registrar.pn@g.psu.ac.th
5. คำร้องนี้ต้องเขียนด้วยลายมือและลงชื่อโดยเจ้าของเอกสารเท่านั้นโดยถือว่าเจ้าของเอกสารรับทราบเกี่ยวกับทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าของเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและสถิตินักศึกษา	
<p>รับที่ มอ.116/.....วันที่.....เวลา.....น.</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงินจำนวน.....บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเลขที่.....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>