

คู่มือ การแจ้งชื่อ ขอสำเร็จการศึกษา

งานทะเบียนและรับนักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1.การแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา	1-4
2.การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ	
- การแก้ไขที่อยู่/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์	5-7
- การแก้ไขชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)/ วันเดือนปีเกิด/สถานที่เกิด	8
3.ข้อควรทราบ	9
4.สรุปขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา	10

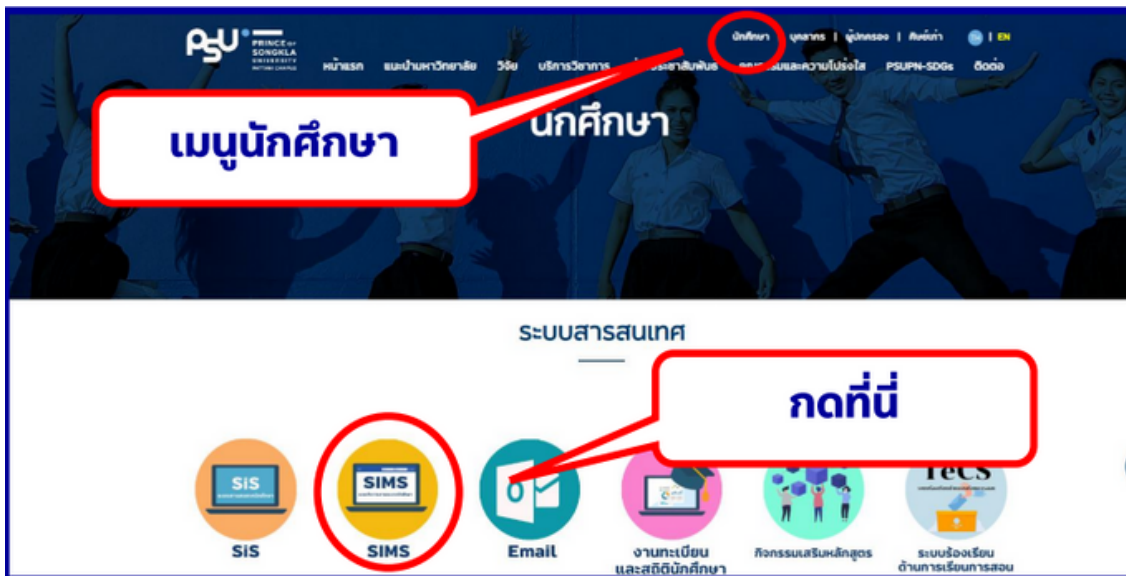
ช่วงเวลาในการแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา

ปริญญาตรี	กำหนดตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
บัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท-เอก)	เมื่อส่งเล่มวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว (ไม่มีการกำหนดช่วงเวลา)

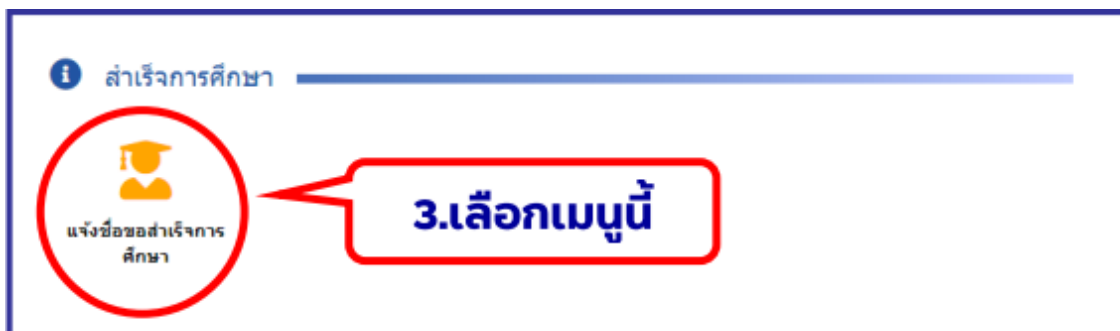
การแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา

01 เข้าสู่ระบบ SIMS และ Log In เข้าสู่ระบบ โดยใช้ PSU Passport

เข้าทาง เว็บไซต์ ม.อ.ปัตตานี <http://www.pn.psu.ac.th>
หรือพิมพ์ URL <http://www.sims.pn.psu.ac.th>



02 เลือกเมนู “แจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา”



การแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

03 ตรวจสอบข้อมูล

ระดับปริญญาตรี

SIMS PSUPN

แจ้งชื่อสำเร็จการศึกษา

**** โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษาส่งหลักฐานเพื่อแก้ไขข้อมูลทำงานทะเบียน ก่อนดำเนินการแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา ****
**** ข้อมูลเหล่านี้จะแสดงบนเอกสารสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร หากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก ****

ชื่อ :	<input type="text"/>	NAME :	<input type="text"/>
สกุล :	<input type="text"/>	SURNAME :	<input type="text"/>
รหัสนักศึกษา :	<input type="text"/>	IDENTIFICATION NO. :	<input type="text"/>
คณะ :	คณะศึกษาศาสตร์	FACULTY :	Faculty of Education
วันเกิด :	18 ธันวาคม 2546	DATE OF BIRTH :	December 18, 2003
สถานที่เกิด :	สงขลา ประเทศไทย	PLACE OF BIRTH :	SONGKHLA, THAILAND
วิชาเอก :	สุขศึกษา	MAJOR :	HEALTH EDUCATION
วิชาโท :	-	MINOR :	
วันที่เข้าเป็นนักศึกษา :	27 มิถุนายน 2565		
หมายเลขโทรศัพท์ปัจจุบัน :	<input type="text"/>		
ปริญญาที่ได้รับ :	ศึกษาศาสตรบัณฑิต		

หากข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “ดำเนินขั้นตอนต่อไป” หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กดแจ้งแก้ไขข้อมูล

**** หากข้อมูลนักศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน โปรดแจ้งข้อมูลครบถ้วน หากตรวจสอบแล้วทุกอย่างถูกต้อง โปรดดำเนินการขั้นตอนต่อไป (เลือกทางดูเพื่อส่งเอกสาร)**

หมายเหตุ !!

- กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษาส่งข้อมูลที่ถูกต้องตามช่องทางและวิธีการที่งานทะเบียนฯ กำหนด
- ข้อมูลเหล่านี้จะแสดงบนเอกสารสำเร็จการศึกษาและปริญญาบัตร หากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

การแจ้งข้อขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท-เอก)

ปริญญาที่ได้รับ :	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วิทยาศาสตรบัณฑิตเทคโนโลยีประมง)
สอบเข้าศึกษาโดยวิธี :	โครงการบัณฑิตศึกษา
ชื่อ Thesis :	(ว่าง)
THESIS TITLE :	(Missing)

ติดต่อคณะเพื่อเพิ่มข้อมูล

วุฒิก่อนเข้าศึกษา :	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
ปริญญาที่ได้รับ :	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การวิจัยและประเมินผลการศึกษา)
สอบเข้าศึกษาโดยวิธี :	โครงการบัณฑิตศึกษา
ชื่อ Thesis :	การพัฒนารูปแบบการประเมินโครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้: การประยุกต์ใช้การประเมินผล
THESIS TITLE :	Development of an Evaluation Model of Pracharath School in Southern Border Provinces: an Application of Evaluation Approaches.

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กดลิงค์ด้านล่าง เพื่อแก้ไขข้อมูล

** หากข้อมูลนักศึกษาไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน โปรดแจ้งงานทะเบียนเพื่อแก้ไขที่พร้อมนี้ => ไปยัง Google Form **

** หากข้อมูลชื่อ Thesis ไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไข โปรดแจ้งงานทะเบียนที่พร้อมนี้ => ไปยัง Google Form (Thesis) **

ข้อมูลครบถ้วน หากตรวจสอบแล้วทุกอย่างถูกต้อง โปรดดำเนินการยื่นขอจบไป(เลือกที่ส่งเพื่อส่งเอกสาร)

ดำเนินการยื่นขอจบไป

หมายเหตุ !!

- ในระดับบัณฑิตศึกษา จะเพิ่มข้อมูลในตรวจสอบ ชื่อหัวข้อ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (Thesis Title/Minor Thesis Title) ด้วย หากไม่มีข้อมูล ให้แจ้งคณะที่ตนเองสังกัด
- กรณีมีข้อมูล แต่ข้อมูลไม่ถูกต้อง กดลิงค์แจ้งแก้ไขข้อมูล

การแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา (ต่อ)

04

ตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้อง

รหัสนักศึกษา : ๕๕๕๕๕๕๕๕
 ชื่อ-สกุล : นายสมชาย ใจดี
 สาขาวิชาเอก : สุขศึกษา
 ปริญญาที่ได้รับ : ศึกษาศาสตรบัณฑิต

แจ้งยืนยันวิธีการรับเอกสารสำเร็จการศึกษา (สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา)

เอกสารสำเร็จการศึกษาที่จะได้รับ ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	ฉบับภาษาไทย	ฉบับละ	50 บาท
2. หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา	ฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับละ	50 บาท
3. ใบประมวลผลการศึกษา	ฉบับภาษาไทย	ฉบับละ	70 บาท
4. ใบประมวลผลการศึกษา	ฉบับภาษาอังกฤษ	ฉบับละ	70 บาท
5. ค่าธรรมเนียมจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์			70 บาท

เลือกที่อยู่จัดส่งเอกสาร

ส่งทางไปรษณีย์ **ค่าธรรมเนียม 310 บาท** (งานทะเบียนและรับนักศึกษา กำหนดให้ส่งเอกสารสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์เท่านั้น)

ตามที่อยู่ด้านล่าง (ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือมีสำเนาในระบบ สน.1-2 หากข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อขอแก้ไขที่งานทะเบียนและรับนักศึกษาในวันและเวลาดำเนินการ)

บ้านเลขที่ หรือ อาคาร _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ตำบล _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ที่อยู่อื่นๆ (ไปรษณียบัตร)

บ้านเลขที่ หรือ อาคาร _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

จังหวัด -- เลือกจังหวัด -- อำเภอ -- เลือกอำเภอ -- ตำบล -- เลือกตำบล -- รหัสไปรษณีย์ _____

** หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนวิธีการรับเอกสารหลังการยืนยันหรือบันทึกข้อมูล กรุณา **

กดปุ่ม "ยืนยันเพื่อบันทึกข้อมูล"

หมายเหตุ !!

- ที่อยู่นี้จะใช้ในการจัดส่งเอกสารสำเร็จการศึกษา หลังจากที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและชำระค่าเอกสารแล้ว
- ถ้านักศึกษาต้องการให้จัดส่งเอกสารไปยังที่อยู่อื่น ที่ไม่ใช่ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ให้เลือก "ที่อยู่อื่น ๆ (ไปรษณียบัตร)"

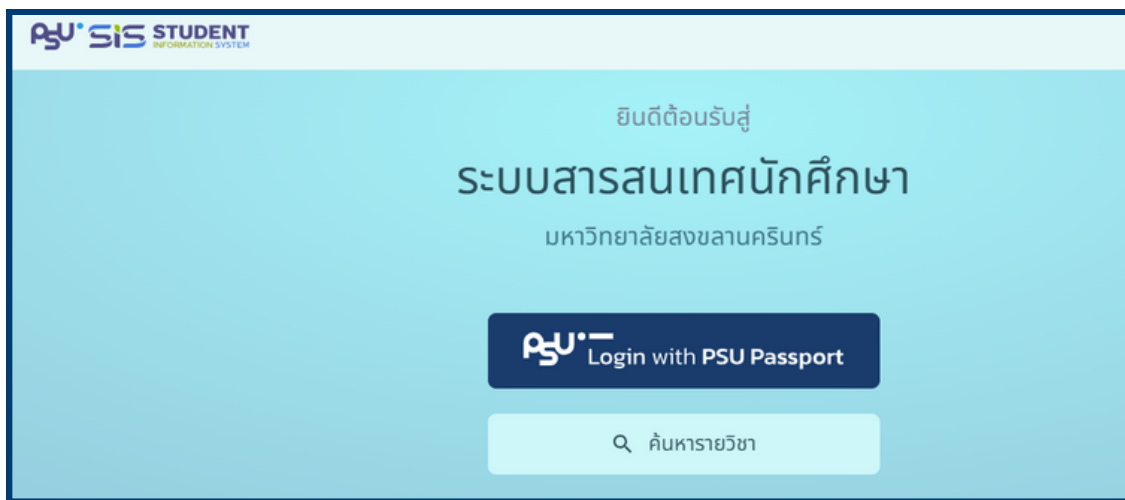
การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ

1.ขั้นตอนการแก้ไขที่อยู่/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์

1

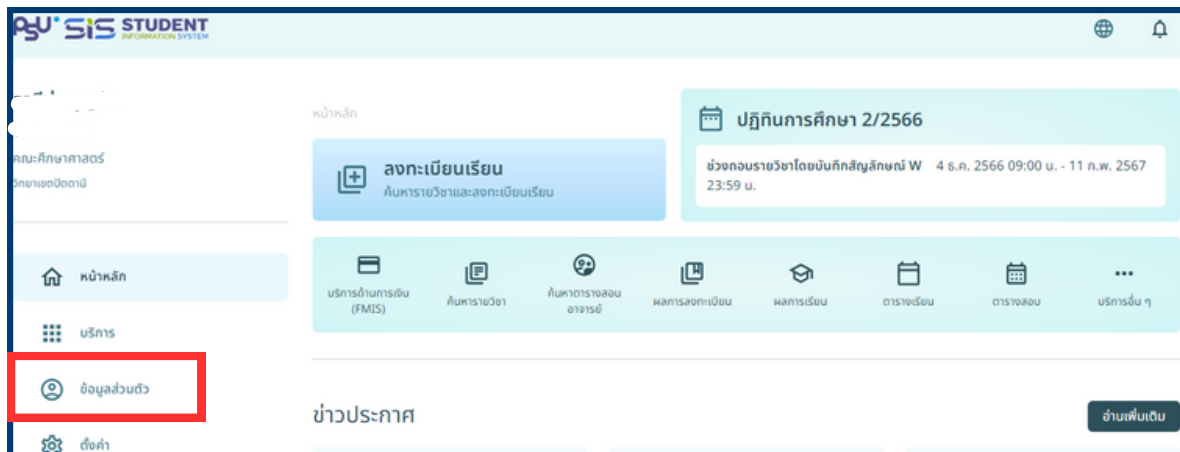
เข้าระบบ SIS และ Log In
โดยใช้ PSU Passport

หรือพิมพ์ URL <https://sis.pn.psu.ac.th/>



2

เลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว”



การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (ต่อ)

1.ขั้นตอนการแก้ไขที่อยู่/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์

3

เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

The screenshot shows the 'ไปรไฟล์ของฉัน' (My Profile) page. At the top left, there is a 'BACK TO TOP' button. Below it is the 'Virtual Student Card' section, which includes a blue header, a blurred student ID card image, and the PSU logo with the text 'มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะศึกษาศาสตร์'. To the right of the card is a sidebar menu with several items: 'สถานะการศึกษา' (Study Status) with a 'กำลังศึกษา' (Currently Studying) button, 'กิจกรรมเสริมหลักสูตร' (Extracurricular Activities), 'อาจารย์ที่ปรึกษา' (Advisor), 'สอบเทียบความรู้ภาษาอังกฤษ' (English Language Proficiency Test), and 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information), which is highlighted with a red box. Below the card, there are fields for 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'วิทยาเขต' (Campus), 'คณะ' (Faculty), 'ภาควิชา' (Department), and 'สาขาวิชา' (Major).

การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (ต่อ)

1.ขั้นตอนการแก้ไขที่อยู่/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์

4

เลือกเมนู “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน”

แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกด “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ประวัติส่วนตัว	บ้านเลขที่	<input type="text"/>
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	หมู่ที่	<input type="text"/>
ข้อมูลบิดา	ซอย	<input type="text"/>
ข้อมูลมารดา	ถนน	<input type="text"/>
ข้อมูลผู้ปกครอง	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/> X ▾
ข้อมูลผู้ดูแลการะ	แขวง/ตำบล	<input type="text"/>
ข้อมูลที่ดินต่อถูกเงิน	เขต/อำเภอ	<input type="text"/>
	จังหวัด	<input type="text"/>
	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>
	E-Mail Address	<input type="text"/>

ยกเลิกการแก้ไข
บันทึกข้อมูล

เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว
กด “บันทึกข้อมูล”

หมายเหตุ !!

- กรุณาตรวจสอบข้อมูลที่อยู่/อีเมล/หมายเลขโทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบัน

การแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (ต่อ)

2.การแก้ไขชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)/ วันเดือนปีเกิด/สถานที่เกิด

หากนักศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูล ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) / วันเดือนปีเกิด / สถานที่เกิด สามารถดำเนินการแจ้งความประสงค์แก้ไขข้อมูลผ่าน "ระบบแจ้งแก้ไขข้อมูลสำหรับนักศึกษาที่แจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา" ได้ที่

URL <http://bit.ly/1234edit> หรือ Scan QR Code



**เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแก้ไขภายใน 1-2 วัน หลังจากวันที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์แก้ไขข้อมูลผ่านระบบ

หากนักศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลอื่นๆนอกเหนือจากคู่มือนี้
ขอให้ติดต่องานทะเบียนและรับนักศึกษา ม.อ.ปัตตานี

3.ข้อควรทราบ

ข้อควรทราบ !!

1. ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กรุณาแจ้งข้อมูลมาที่ <http://bit.ly/1234edit>
2. ตั้งแต่ภาคการศึกษา 2/2563 เป็นต้นไป วิทยาเขตปัตตานีจะยกเลิกการติดรูปถ่ายในหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา โดยจะเพิ่มข้อมูล เลขประจำตัวประชาชนทดแทน
- 3.หลังจากแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษาแล้ว นักศึกษาจะสามารถเข้าพิมพ์ใบ PAY IN ค่าเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อสถานะขึ้นว่า **“สำเร็จการศึกษา”** แล้ว
4. นักศึกษาตรวจสอบสถานะการสำเร็จการศึกษาได้ที่ เว็บไซต์งานทะเบียนฯ หรือ ระบบ SIS 20 วันหลังจากผลการเรียนภาคสุดท้ายครบ
- 5.หากแจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษาไปแล้วแต่ไม่สำเร็จการศึกษา **ต้องแจ้งใหม่อีกครั้งในเทอมถัดไปที่จะสำเร็จการศึกษา**
6. ระยะเวลาในการได้รับเอกสารสำเร็จการศึกษา หลังจากเกรดครบสมบูรณ์ประมาณ 30-40 วัน
7. หนังสือรับรองที่สามารถขอได้ระหว่างรอเอกสาร มีดังนี้
 - (1) **หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา**
(ขอได้ตั้งแต่ช่วงสอบปลายภาคจนกว่าจะเปลี่ยนสถานะเป็นสำเร็จการศึกษา)
 - (2) **หนังสือรับรองอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย**
(ขอได้หลังจากมีสถานะสำเร็จการศึกษาแล้ว)
 - (3) **Transcript ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ**
8. การจองชุดครุย เพื่อรับปริญญา นักศึกษาตามข่าวประกาศทางช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และงานทะเบียนฯ



4.สรุปขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

- 1** **แจ้งชื่อขอสำเร็จการศึกษา**
ผ่านระบบ SIMS
<http://www.sims.pn.psu.ac.th> 
- 2** **พิมพ์ใบ Pay In**
ค่าเอกสารสำเร็จการศึกษา
(310 บาท ชำระได้เมื่อสถานะขึ้น
"สำเร็จการศึกษา" แล้ว
ตรวจสอบได้ที่
<https://regist.pn.psu.ac.th/graduate/login.php> 
- 3** **รอรับเอกสารสำเร็จการศึกษาที่บ้าน**
(ระยะเวลารอคอย
ประมาณ 30- 40 วัน
หลังเกรดครบสมบูรณ์) 
- 4** **จองชุดครุย**
(ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย) 
- 5** **รับพระราชทานปริญญาบัตร**
(ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย) 

Congratulations

