



รับที่ ผู้รับ.....

คำร้องขอหนังสือสำคัญ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารรับรอง
เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....รหัสประจำตัว
วิชาเอก.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบประวัติผ่าน **reg.su.ac.th** เรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง จึงมีความประสงค์ขอเอกสารดังนี้ :

- ใบระเบียบผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- ใบระเบียบผลการศึกษา (TRANSCRIPTสำเร็จการศึกษา)ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- หนังสือรับรองว่าเป็นนักศึกษา ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา (จบหลักสูตร) ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- ใบแทนปริญญาบัตร ไทย.....ชุด อังกฤษ.....ชุด
- ใบแปลปริญญาบัตร อังกฤษ.....ชุด (สำเนาใบปริญญา)
- เอกสารรับรองอื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....ชุด
-จำนวน.....ชุด
-จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

<p>นักศึกษาตรวจสอบประวัติผ่าน reg.su.ac.th</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบระเบียบประวัติเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง</p> <p><input type="radio"/> มีข้อมูลต้องการแก้ไขดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....นักศึกษา</p> <p>(ระเบียบประวัติแก้ไขให้เฉพาะนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น</p> <p>ถ้าสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ไม่แก้ไขข้อมูลให้)</p>

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ค่าธรรมเนียมชุดละ ๕๐ บาท

ค่าธรรมเนียม.....บาท ใบเสร็จเลขที่.....เจ้าหน้าที่รับเงิน.....	เจ้าหน้าที่ทะเบียน..... หัวหน้างานทะเบียนและสถิติ.....
--	---