

การขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนการขอเอกสาร

1. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอเอกสารได้จาก WebSite <http://reg.sut.ac.th> Login เข้าสู่ระบบเลือกเมนู “ขอเอกสาร Online” คลิก “เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์”
 2. นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับเอกสารที่ขอ Online ได้ทันทีที่ ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2
 - 2.1 กรณีรับด้วยตนเอง รับที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2 พร้อมชำระค่าธรรมเนียมเอกสารฉบับละ 20 บาท กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับแทน ให้เขียนใบมอบฉันทะและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย
 - 2.2 กรณีให้จัดส่งทางไปรษณีย์ กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด พร้อมค่าธรรมเนียมการออกเอกสารและค่าบริการจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยัง
ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย
ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
- โดยวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้
- 2.2.1 ส่งธนาณัติ สั่งจ่ายในนาม “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี”
 - 2.2.2 ส่งตัวแลกเงินไปรษณีย์
3. อัตราค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร ฉบับละ 20 บาท
 4. อัตราค่าบริการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ภายในประเทศไม่เกิน 5 ฉบับแรก ค่าบริการจัดส่ง 50 บาท ฉบับต่อไปคิดเพิ่มฉบับละ 10 บาท