

ขั้นตอนการขอรับเอกสารแบบจัดส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

1. Transcript และเอกสารสำคัญทางการศึกษา

- 1.1 นักศึกษายื่นขอเอกสารที่เว็บ reg.sut.ac.th (เลือก Normal แบบรับด้วยตนเอง)
- 1.2 ชำระเงินค่าเอกสารตามที่ระบบแจ้งยอดค่าใช้จ่าย
- 1.3 ส่งหลักฐานการชำระเงินค่าเอกสารพร้อมแจ้งชื่อ-สกุล และเลขประจำตัวนักศึกษา และที่อยู่เพื่อจัดส่งเอกสารโดยละเอียด มาที่ E-mail : graduate@sut.ac.th
- 1.4 เจ้าหน้าที่จะคำนวณค่าจัดส่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และแจ้งให้นักศึกษาชำระเงินค่าจัดส่งด้วยวิธี โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขบัญชี 707-2-35379-0 ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 1.5 เมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักฐานการชำระเงินกลับมาทาง E-mail อีกครั้ง
- 1.6 เจ้าหน้าที่จะแจ้งวันที่จัดส่งเอกสารและเลขพัสดุให้ทราบทาง E-mail

2. ใบปริญญาบัตร

- 2.1 นักศึกษาแจ้งความประสงค์การจัดส่งใบปริญญาบัตร พร้อมแจ้งชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักศึกษา และที่อยู่ เพื่อจัดส่งเอกสารโดยละเอียด มาที่ E-mail : graduate@sut.ac.th
- 2.2 เจ้าหน้าที่จะคำนวณค่าจัดส่งไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และแจ้งให้นักศึกษาชำระเงินค่าจัดส่งด้วยวิธี โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขบัญชี 707-2-35379-0 ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2.3 เมื่อนักศึกษาชำระเงินค่าจัดส่งเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักฐานการชำระเงินกลับมาทาง E-mail อีกครั้ง
- 2.4 เจ้าหน้าที่จะแจ้งวันที่จัดส่งเอกสารและเลขพัสดุให้ทราบทาง E-mail

**ทั้งนี้การจัดส่งเอกสารระหว่างประเทศมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดการชำรุด หรือสูญหายระหว่างการจัดส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทย โดยเฉพาะใบปริญญาบัตรจะไม่สามารถออกเอกสารให้ใหม่ได้ จะออกได้เป็นใบแทน ใบปริญญาบัตรเท่านั้น