



คำร้องขอหนังสือสำคัญ
Important Document Request Form

เขียนที่ กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
At Division of Academic Administration
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
dd : mm : yy :

เรื่อง ขอนหนังสือสำคัญ
Ref: Request for important document
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ
To: Director of Division of Academic Administration

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) รหัสประจำตัว.....
I (Mr. / Mrs. / Miss) Student ID

สาขาวิชา..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....
Major Telephone no.

ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบประวัติผ่าน reg.su.ac.th เรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง จึงมีความประสงค์ขอเอกสารดังนี้ :
I have checked my personal information at reg.su.ac.th and confirmed that my personal data is correct; would like to

- 1. ใบระเบียบผลการศึกษา (ยังไม่สำเร็จการศึกษา) (Transcript) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
2. ใบระเบียบผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา) (Transcript for graduated student) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
3. หนังสือรับรองการสอบได้ (Certificate Pass Exam) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
4. หนังสือรับรองว่าเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
5. หนังสือรับรองอยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ (Certificate of Now Working on Thesis) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
6. หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (Certificate of Expected to Graduate) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
7. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (จบหลักสูตร) (Certificate of Graduation) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
8. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (ฉบับสภาอนุมัติ) (Certificate Council approves) ไทย (THAI) ชุด อังกฤษ (ENGLISH) ชุด
9. ใบแปลปริญญาบัตร (Certificate of Degree's Translation) อังกฤษ (ENGLISH) ชุด

แนบสำเนาใบปริญญาบัตร (Copy of Degree) และส่งมาที่ email : gradreg62@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
Submitted for your kind consideration.

ขอแสดงความนับถือ
Respectfully yours,

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยื่นคำร้อง (Student's Name)

ค่าธรรมเนียม (Fee)

ยังไม่สำเร็จการศึกษา (ข้อ 1, 3 - 6) : ไม่มีค่าธรรมเนียม
Not yet graduated (No.1, 3 - 6) : Free
สำเร็จการศึกษา (ข้อ 2, 7 - 9) : ฉบับละ 100 บาท
Graduated (No. 2, 7 - 9) : THB 100.00 per document

นักศึกษาตรวจสอบประวัติผ่าน reg.su.ac.th
Student must check the personal information and sign.
[] ตรวจสอบระเบียบประวัติเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง
Yes, the information is correct.
[] มีข้อมูลต้องการแก้ไขดังนี้.....
No, the information must be modified as follows :
.....
(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
Student's Name
(ระเบียบประวัติแก้ไขให้เฉพาะนักศึกษาปัจจุบันเท่านั้น
ถ้าสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ไม่แก้ไขข้อมูลให้)
(Only the information of Current student can be modified.)

Table with 3 columns: ค่าธรรมเนียม (Fee) in Baht, เลขที่ใบเสร็จ (Receipt no.), and ชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน (Cashier's Name).