



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ
วันที่...../...../.....

คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

Request Form for Registered Graduate

คณะ (School of) ..... สาขาวิชา (Major) .....

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว/นาง..... เลขทะเบียน.....

(Name – Family Name) (Mr./ Miss/ Mrs. ) (Registration No.)

ชื่อ (Name) (ภาษาอังกฤษ) [Grid] (\*\*เขียนตัวพิมพ์ใหญ่\*\*) (Capital Letters)

นามสกุล (Family name) (ภาษาอังกฤษ) [Grid]

วัน-เดือน-ปี-เกิด (Date of Birth) (เป็นตัวเลข) : วันที่ (Date) [Grid] เดือน (Month) [Grid] ปี พ.ศ. (Year) [Grid]

จบการศึกษาคณะ [Radio] ต้น [Radio] ปลาย [Radio] ฤดูร้อน ปีการศึกษา ..... เกียรตินิยม (ถ้ามี) อันดับ [Radio] 1 [Radio] 2

(Semester of Graduation) (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic year) (Graduation with Honors) (First-Class Honors) (Second-Class Honors)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address)..... หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone No.).....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ : I would like to request the following documents:

(\* กรณีต้องการใส่ซองปิดผนึก เพื่อใช้ศึกษาต่อต่างประเทศให้ระบุความต้องการด้วย)

➔ TRANSCRIPT [Box] ฉบับภาษาอังกฤษ (English version).....ฉบับ (Copies) [Box] ต้องการใส่ซองปิดผนึก (Sealed Envelop Request) .....ฉบับ (Copies)

[Box] ฉบับภาษาไทย (Thai version) .....ฉบับ(Copies) ใช้รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ จากหลังสีฟ้าขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

➔ หนังสือสำคัญ (Important documents) (Students must use 2 two-inch academic gown photos with blue background)

\*\* หมายเหตุ : ห้ามใช้รูปโพลารอยด์
Remark : Do not use Polaroid photo.

ลงชื่อ (Signature) ..... นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

เงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา (Conditions)
1. นักศึกษาต้องติดต่อที่สำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
1. Students Submit the form at UTCC Central Library's counter service, Building 6, 3th floor.
2. เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์จะต้องมีแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะแนบมาด้วย
2. Engineering students submit the form at School of Engineering, Building 19, 1st floor.

วันที่นัดรับเอกสาร (Date of Pickup).....

สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

วันที่นัดรับเอกสาร (Date of Pickup).....

คณะ (School of) ..... สาขาวิชา (Major) .....

ชื่อ-นามสกุล นาย/นางสาว/นาง (Name –Family name) (Mr./Miss/Mrs.) .....เลขทะเบียน (Student No.) .....

จบการศึกษาคณะ (Semester of Graduation) [Box] ต้น (First Semester) [Box] ปลาย (Second Semester) [Box] ฤดูร้อน (Summer Semester) ปีการศึกษา (Academic year).....

ลงชื่อ (Signature) ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน

หมายเหตุ \* การรับหนังสือสำคัญนักศึกษายกจะ "ต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น" ตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ
Remark : Students must come to pick up and write their name on important documents themselves only.
\* กรุณานำบัตรประจำนักศึกษา และใบนัดรับเอกสารนี้มาติดต่อกับแผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
Please take the Student's ID card and slip to get document at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd floor.

**ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา**

**Registered Graduate Procedure**

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The Form is available at the Office of the Registrar , Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
2. ให้นักศึกษาคิดต่อเคาน์เตอร์บริการฯ สำนักหอสมุดกลาง ตึก 6 ชั้น 3 เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
2. Students submit the form at UTCC Central Library's counter service, Building 6, 3<sup>th</sup> Floor.  
(กรณี : นักศึกษา**คณะวิศวกรรมศาสตร์** จะต้องมีแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะแนบมาด้วย)  
Engineering students submit the form at School of Engineering, Building 19, 1<sup>st</sup> Floor.
3. นักศึกษาที่เข้าตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2554 จะต้องส่งคืน My Choice Clicker ที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการสอน อาคาร 9 ชั้น 1
3. Students from the academic year of 2008 to 2011 have to send My Choice Clicker back at Center for Teaching Excellence, Building 9, 1<sup>st</sup> Floor.
4. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่า TRANSCRIPT ที่เคาน์เตอร์บริการฯ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1
4. Students must pay for their transcript at the Finance Department, Building 10, 1<sup>st</sup> Floor.
5. นำแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมเอกสารทั้งหมดยื่นแผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
5. Students Submit the form together with the receipt at the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
6. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด
6. Students Keep the slip as evidence and bring it to pick up document on the specified date.

**หมายเหตุ :** (Remark :)

- มหาวิทยาลัยจะทำการโอนเงินค่าประกันของเสียหาย ไปเป็นค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต  
The University is going to transfer Damage Insurance to be registered graduate.
- รายละเอียดการใช้รูป : ขอ TRANSCRIPT ใช้รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ จากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ชำระเงินฉบับละ 50 บาท)  
Request for transcript : use 1 two-inch academic gown photo and pay 50 baht per copy.  
: ขอ หนังสือสำคัญ ใช้รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ จากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ค่าธรรมเนียมการทำ **ฟรี**)  
Request for important documents : use 1 two-inch academic gown photo.
- กรุณาเขียน ชื่อ-นามสกุล และเลขทะเบียน หลังรูปถ่ายให้ชัดเจนด้วย  
Please write name, family name and registration No. on the back of photo.

**หมายเหตุ** 1. การรับหนังสือสำคัญนักศึกษาจะ **“ต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น”** ตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ


Remark : 1. Student must come to pick up and write name on important document themselves only.

2. กรุณานำบัตรประจำนักศึกษา และใบนั้รับเอกสารนี้มาติดต่อที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
2. Please take the Student ID card and slip to get document at the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> floor.

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Monday – Saturday)	08.30 – 17.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00
หยุดวันอาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Day Off : Sunday / National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6878

UTCC office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindeang, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879

 . 02-697-6875