




## ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

### Registered Graduate Procedure

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2  
The Form is available at the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.  
(กรณี : นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องมีแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะแนบมาด้วย)  
Engineering students submit the form at School of Engineering, Building 19, 1<sup>st</sup> Floor.
2. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่า TRANSCRIPT ที่เคาน์เตอร์บริการฯ กองการเงิน อาคาร 1 ชั้น 2  
Students must pay for their transcript at the Finance Department, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
3. นำแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมเอกสารทั้งหมดยื่นแผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2  
Students Submit the form together with the receipt at the Office of the Registrar, Building 1, 2<sup>nd</sup> Floor.
4. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด/ หรือให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์  
Students Keep the slip as evidence and bring it to collect document on the specified date/Send by mail.

#### 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  
Request for transcript : use 1 two-inch academic gown photo.  
: ขอ หนังสือสำคัญ ใช้รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ จากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ค่าธรรมเนียมการทำ พรี)  
Request for degree certificate : 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.
- สำหรับบัณฑิตที่จบปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป ไม่ต้องแนบรูปถ่ายชุดครุย
- กรณีแจ้งที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารผิด ต้องชำระเงินค่าจัดส่งใหม่อีกครั้ง
- ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในประเทศ 100 บาท ต่างประเทศ 1,000 บาท

 02-697-6875

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


**Remark :** 1. Student must come to collect themselves only.

2. กรุณานำบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบนัดรับเอกสารนี้มาติดต่อที่แผนกบริการ/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 แขวงรัชดาภิเษก 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