



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]

จบการศึกษาภาค ต้น ปลาย ฤดูร้อน ปีการศึกษา เกียรตินิยม (ถ้ามี) อันดับ 1 2

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

ที่อยู่ในการจัดส่ง กรณีเลือกรับทางไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone No.).....

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

(* ของปิดผนึกใช้เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศเท่านั้น)

➔ TRANSCRIPT ฉบับภาษาอังกฤษ (English version)ฉบับ (Copies) ต้องการใส่ซองปิดผนึก (Sealed Envelop Request)ฉบับ (Copies)
 ฉบับภาษาไทย (Thai version)ฉบับ(Copies) ให้อัปโหลดชุดครุยสีประจำคณะ จากหลังสีฟ้าขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(Students must use 2 two-inch academic gown photos with blue background) *ยกเว้นจบปีการศึกษา 65 เป็นต้นไปไม่ต้องส่งรูปชุดครุย

ลงชื่อ (Signature)นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

➔ หนังสือสำคัญ (Degree Certificate)

**หมายเหตุ: ห้ามใช้รูปโพลาลอยด์

Remark : Do not use Polaroid photo.

เงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา (Conditions)

เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์จะต้องมีแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะแนบมาด้วย

Engineering students submit the form at School of Engineering.

รับด้วยตนเอง (collect themselves)

รับทางไปรษณีย์ by mail (ค่าจัดส่ง 100 บาท*)

วันที่นัดรับเอกสาร (Date of Pickup).....

สำหรับนักศึกษา (For Student Use) สหป.109

รับด้วยตนเอง (collect themselves)

รับทางไปรษณีย์ by mail (ค่าจัดส่ง 100 บาท*)

วันที่นัดรับเอกสาร (Date of Pickup).....

คณะ (School of)สาขาวิชา (Major)

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

จบการศึกษาภาค (Semester of Graduation) ต้น (First Semester) ปลาย (Second Semester) ฤดูร้อน (Summer Semester) ปีการศึกษา (Academic year).....

ลงชื่อ (Signature)เจ้าหน้าที่ทะเบียน

หมายเหตุ * การรับหนังสือสำคัญนักศึกษายะ "ต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น" ตามวันที่กำหนด หรือเลือกให้จัดส่งทางไปรษณีย์

Remark : Students must come to collect themselves only.

* กรุณานำบัตรประจำนักศึกษา และใบนัดรับเอกสารนี้มาติดต่อที่แผนกบริการ/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
The Form is available at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd Floor.
(กรณี : นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะต้องมีแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะแนบมาด้วย)
Engineering students submit the form at School of Engineering, Building 19, 1st Floor.
2. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่า TRANSCRIPT ที่เคาน์เตอร์บริการฯ กองการเงิน อาคาร 1 ชั้น 2
Students must pay for their transcript at the Finance Department, Building 1, 2nd 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, 2nd 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.
- กรณียื่น 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 และใบแนบรับเอกสารนี้มาติดต่อที่แผนกบริการ/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, 2nd 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