



แบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน(ไทย).....

.....โทรศัพท์.....

เขตพื้นที่ สาขา บพิตรพิมุข จักรวรรดิ เพาะช่าง วังไกลกังวล
ภาค ปกติ สมทบ สมทบพิเศษ

คณะ..... สาขาวิชา.....หลักสูตร.....ปี

เทียบโอนรายวิชา.....หน่วยกิต ยกเว้นรายวิชาหน่วยกิต

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สอบผ่านครบทุกลักษณะรายวิชาตามหลักสูตรในภาคการศึกษาที่...../..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

<p>① เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุด</p> <p>...../...../.....</p>	<p>② เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,200 บาท รับชำระเงิน เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่.....เลขที่ใบเสร็จ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>③ ความเห็นผู้อำนวยการฯ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการฯ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>...../...../.....</p>	
<p>✕ สำหรับให้นักศึกษารอกที่อยู่ ส่งเอกสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p>	<p>✕ สำหรับให้นักศึกษารอกที่อยู่ ส่งเอกสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>ชื่อ.....นามสกุล.....</p> <p>บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....</p> <p>ถนน.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</p> <p>รหัสไปรษณีย์.....</p>

คำอธิบายแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท. 17)

นักศึกษาที่ผ่านการสอบทุกรายวิชาครบตามหลักสูตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษายื่นแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตได้ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ภายหลังจากประกาศผล และนับจากวันประกาศผลให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ประกาศผลการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ (**นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลตัวบรรจงและดำเนินการให้ผ่านทุกขั้นตอนถึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์**)

ข้อปฏิบัติและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต

1. ให้นักศึกษายื่นเอกสารแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบว่ามีภาระผูกพันกับห้องสมุดหรือไม่
2. ให้ลงนาม/รองลงนาม ลงนามอนุมัติสำเร็จการศึกษา
3. นักศึกษานำเอกสารแบบขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ไปชำระเงินกับกองคลัง
4. นักศึกษานำเอกสารมาให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (เสร็จสิ้นขั้นตอนการดำเนินการ)