



สำนักทะเบียนและประมวลผล

ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยฯ

วันที่

สำนักทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
Office of the Registrar, Saint Louis College

คำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตและจัดทำ TRANSCRIPT สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
Request Form for Registered Graduation

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Major)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง

เลขประจำตัวนักศึกษา (Registration No.) ปริญญาตรี (Bachelor degree) ปริญญาโท (Master degree)

Name (**เขียนตัวพิมพ์ใหญ่**)

Family Name

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

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (Id Card)

ศาสนา (Religion) พุทธ คาทอลิก คริสเตียน อิสลาม อื่นๆ.....

จบการศึกษาภาค (Time of Graduation)

ต้น ปลาย ฤดูร้อน ปีการศึกษา(Academic Year) เกียรตินิยม (Graduation with Honors) อันดับ 1 (First-Class Honors)
(First Semester) (Second Semester) (Summer Semester)

2(Second-Class Honors)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone)..... จังหวัดที่เกิด

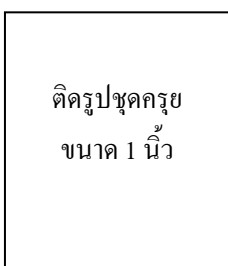
ม.ต้นจบจากโรงเรียน..... จังหวัด () เป็นโรงเรียนคาทอลิก

() ไม่เป็นโรงเรียนคาทอลิก

ม.ปลายจบจากโรงเรียน..... จังหวัด () เป็นโรงเรียนคาทอลิก

() ไม่เป็นโรงเรียนคาทอลิก

ปริญญาตรีจบจากมหาวิทยาลัย.....คณะ.....หลักสูตร.....



ติดรูปชุดครุย
ขนาด 1 นิ้ว

แนบรูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ ฉากหลังสีฟ้าขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (ตัดขอบสีขาวให้เรียบร้อย)

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

ลงชื่อ (Signature).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ
..... / /

**หมายเหตุ : ห้ามใช้รูปโพลารอยด์

Remark: Do not use Polaroid photo.

หมายเหตุ

* การรับหนังสือสำคัญนักศึกษา “ต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น” ตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ


ในกรณีที่ไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจในการรับหนังสือสำคัญ

มีต่อด้านหลัง

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา Registered Graduate Procedure

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ที่ www.slc.ac.th ระบบบริการการศึกษา
2. นำแบบฟอร์มคำร้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมเอกสารทั้งหมดยื่นที่สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ : Remark:

 กรุณาเขียน ชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวนักศึกษา หลังรูปถ่ายให้ชัดเจนด้วย
Please write name, family name and registration No. on the back of photo.

หมายเหตุ :

1. การรับหนังสือสำคัญนักศึกษาจะ “ต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น” ตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ
ในกรณีที่ไม่สามารถมารับด้วยตัวเองได้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจในการรับหนังสือสำคัญ

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันศุกร์ (Monday – Friday)	8.00-17.00
หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Day off : Saturday-Sunday / National Holiday / Official Substitution Holiday)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ 19 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 โทร. 0-2675-5304-12 ต่อ 5100-1