

ข้อควรทราบ...



BANGKOK UNIVERSITY

สารบัญ

จะพบใครเมื่อมีปัญหา

- แผนกทุนการศึกษา	3
- แผนกแนะแนวและจัดหางาน	3
- แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา	3
- กิจกรรมนักศึกษา	4
- คณะกรรมการนักศึกษา สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ	4
- แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการนักศึกษา	5
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	6
- สถานที่จัดกิจกรรมนักศึกษา	6
- การกีฬา	6
- กีฬาเพื่อสุขภาพ	6
- กีฬาเพื่อการแข่งขัน	7
- ภาควิชาศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ	7
- ที่ทำการภาควิชา	7
- ที่ทำการสโมสรนักศึกษาภาควิชา	7
- การติดต่อสื่อสารในสายกิจการนักศึกษา	8
- บทบาทสำคัญของนักศึกษา	10

การคิดคะแนนเฉลี่ย

- วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม	11
- การเพิกถอนวิชา	13
- การคิดคะแนนเฉลี่ยเมื่อได้ F	14
- การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อลงทะเบียนวิชาที่เคยสอบได้ D หรือ D+	17
- การเรียน Summer	19
- นักศึกษารอพินิจ	21

งานทะเบียนนักศึกษาที่ควรทราบ	22
------------------------------------	----

สารบัญ (ต่อ)

นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

- ขั้นตอนการลงทะเบียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ต	24
- ขั้นตอนการลงทะเบียนปรับรายวิชาทางอินเทอร์เน็ต	26
- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า	27
- ขั้นตอนการเพิ่ม-ลดวิชา ที่มหาวิทยาลัย	28
- ขั้นตอนการเพิ่ม-ลดวิชา ทางอินเทอร์เน็ต	30
- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเทียบโอน	32
- ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน	34
- ขั้นตอนการขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่	36
- ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	38
- ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางเรียนตรงกัน	39
- ขั้นตอนขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน (ยื่นเรื่องผ่านอินเทอร์เน็ต)	40
- ขั้นตอนการขอทำบัตรแทนบัตรนักศึกษาเข้าห้องสอบ	42
(เฉพาะการสอบกลางภาคและปลายภาคเท่านั้น)	
- ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	44
- ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	45
- ขั้นตอนการเตรียมตัวสอบกลางภาค/ปลายภาค	47
- ขั้นตอนการขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ	48
- ขั้นตอนการขอสอบชดเชยปลายภาค	50
- ขั้นตอนการขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษ	52
- ขั้นตอนการขอย้ายคณะ/ภาควิชา	54
- ขั้นตอนการขอย้ายรอบ	56
- ขั้นตอนการขอเปลี่ยนวิชาโท	58
- ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	59
- ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา	60
- ขั้นตอนการประกาศเกรดทางอินเทอร์เน็ต	62
- ขั้นตอนการขอตรวจสอบผลการเรียน	63
- ขั้นตอนการขอลาออก	64
- การขอเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน	66
- การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา	67
- การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	68
- การขอใบรับรองอนุปริณายานิตศาสตร์	70

สารบัญ (ต่อ)

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

- ขั้นตอนการขอแจ้งจบการศึกษา	72
- การขอใบรับรองศึกษาเป็นภาคสุดท้าย	74
- การขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร กำลังรอฟังผล	75
- การขอใบรับรองรอสภา	76
- การส่งรูปถ่ายสวมชุดครุยของผู้สำเร็จการศึกษา	78

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางอินเทอร์เน็ต	80
- การขอหลักฐานการสำเร็จการศึกษา	82

จะพบใครเมื่อมีปัญหา

- เรียนไม่เข้าใจ
 - ปรึกษาอาจารย์ผู้สอน, หัวหน้าภาค
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา, รองคณบดี
- เรียนไม่ไหวบางวิชา
 - ปรึกษาอาจารย์ผู้สอน
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษาชั้นปีที่ 1-4 ที่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50
 - รีบไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางานเพื่อวางแผนการเรียน การเพิกถอนบางวิชาหรือหาทางแก้ไข ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาโดยตรง
- อยากเปลี่ยนวิชาเลือกอิสระ/ เนื้อหาของแต่ละวิชาที่เรียน และชื่อผู้สอน หรือเปลี่ยนวิชาเอก-โท
 - ปรึกษาอาจารย์/หัวหน้าภาค/ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีหรือคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
- นักศึกษาวิชาทหาร (รต.)
 - ติดต่ออาจารย์ประจำแผนกบริการและสวัสดิการ นักศึกษาฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- ไม่เข้าใจการคิดคะแนนเฉลี่ย สะสมและวิธีคิดเกรด
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- อยากรู้เรื่องการพ้นสถานภาพ นักศึกษา (Retired)
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการการนักศึกษาและสวัสดิการ
- อยากรู้เรื่องสถานภาพรอพินิจ (on Probation)
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการการนักศึกษาและสวัสดิการ
- ใช้ห้องสมุดไม่เป็น
 - สอบถามบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด

- มีปัญหาเรื่องข้อบังคับและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์/หัวหน้าภาค/ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีหรือคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำแผนกพัฒนานักศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- ขาดอุปกรณ์ด้านการเงิน
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำแผนกทุนการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- เจ็บป่วยกะทันหันหรือได้รับอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย
 - ติดต่อห้องพยาบาล มีแพทย์และพยาบาลให้การรักษาและปฐมพยาบาล มีบริการรถพยาบาล และห้องพักร้อน หากมีเหตุฉุกเฉินจะให้บริการนำส่งโรงพยาบาล
- มีความเครียด ไม่สบายใจ ไม่รู้ว่าจะปรึกษาใคร
 - ปรึกษาอาจารย์แนะแนวหรือจิตแพทย์ ได้ที่แผนกแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- ของหายหรือเก็บของได้
 - ติดต่ออาจารย์ประจำแผนกบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- มีปัญหาไม่เข้าใจกับเพื่อนนักศึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์ประจำฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- ต้องการใช้ห้องเรียนเพื่อประชุม ทิวพิเศษ และอื่นๆ
 - ติดต่อเลขานุการฝ่ายวิชาการ หรือรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- รับจดหมายลงทะเบียน ฐานนิติ พัสตูปริญญา
 - ติดต่อขอรับได้ที่แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ
- ปัญหาอื่นๆ
 - ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ปรึกษาอาจารย์อาจารย์ประจำแผนกแนะแนว และจัดหางานฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ

แผนทุนการศึกษา

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ มีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เช่น ทุนเรียนดียอดเยี่ยม รางวัลเรียนดี ทุน Bu Creative ทุนฉุกเฉิน ฯลฯ ให้แก่นักศึกษา สามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ <http://scholarship.bu.ac.th>

แผนกแนะแนวและจัดหางาน

แผนกแนะแนวและจัดหางาน มีภารกิจในการส่งเสริมการเรียนรู้และบริการทางการศึกษาให้นักศึกษา ได้แก่ บริการแนะแนวปรึกษาด้านการเรียน การใช้ชีวิต การศึกษาต่อ อาชีพ บริการปรึกษาโดยจิตแพทย์ และการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตให้มีความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา สามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://edsw.bu.ac.th/cjp_service/

แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา

แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา มีภารกิจให้บริการนักศึกษาเรื่องต่างๆ ได้แก่ ลงทะเบียนยานพาหนะ ประกันอุบัติเหตุ รับแจ้ง-รับมอบ ของหาย บริการเรื่องเรียนรักษาดินแดนและเรื่องทหาร บัตรโดยสารรถไฟครึ่งราคา บริการห้องพยาบาล ห้องพักผ่อน ตลอดจนงานด้านวินัยนักศึกษา และการจัดพิธีประสาทปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย สามารถดูรายละเอียดได้ที่ http://edsw.bu.ac.th/ssw_service/

กิจกรรมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยกรุงเทพมีนโยบายให้การสนับสนุนการทำกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เนื่องจากมหาวิทยาลัยตระหนักอยู่เสมอว่า นอกจากความเป็นเลิศทางวิชาการแล้ว ยังได้มุ่งส่งเสริมการสร้างแรงบันดาลใจ สร้างโอกาส สร้างเสริมประสบการณ์ในการเรียนรู้ในห้องเรียน ส่งเสริมให้นักศึกษามีการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการเรียน รวมถึงส่งเสริมศักยภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ ประสบการณ์ ทักษะวิชาชีพ และเป็นที่ยอมรับในสังคม

คณะกรรมการนักศึกษา สโมสรนักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ

เป็นองค์กรนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษา มีประสบการณ์ด้านต่างๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนรู้ในหลักสูตร และเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วย

1. คณะกรรมการบริหารงานสโมสรนักศึกษา จำนวน 11 ตำแหน่ง
2. คณะกรรมการคณะ ได้แก่ ประธานนักศึกษาคณะต่างๆ และวิทยาลัยนานาชาติ จำนวน 13 คณะ
3. คณะกรรมการชมรม ได้แก่ ประธานชมรมต่างๆ ซึ่งในปัจจุบันการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในรูปของชมรมมีทั้งหมด 31 ชมรม โดยแบ่งความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับฝ่ายต่างๆ (ตามแผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการนักศึกษา)

ที่ทำการสโมสรนักศึกษา

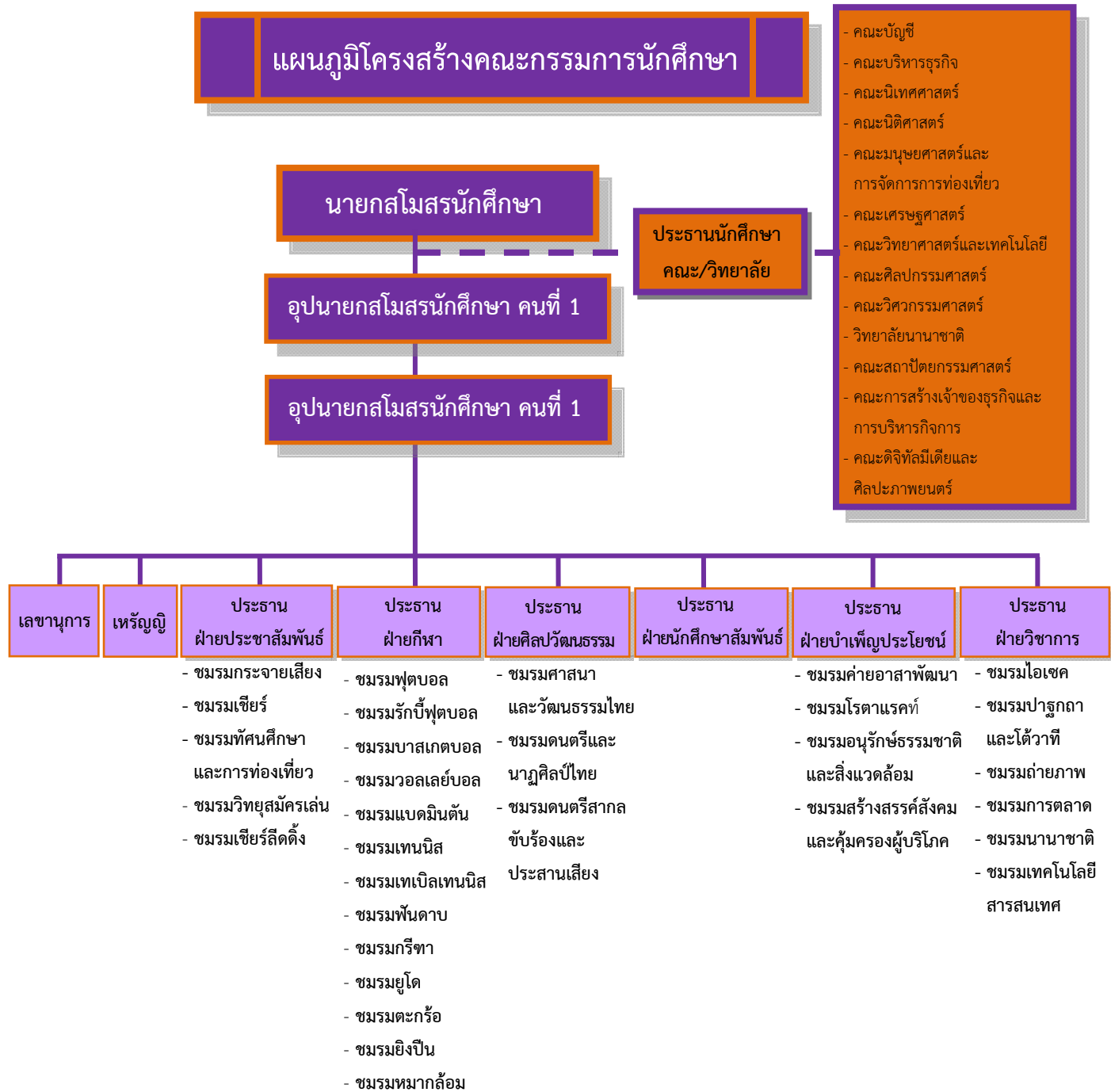
ตั้งอยู่ที่อาคาร A 6 วิทยาเขตรังสิต

ที่ทำการกิจกรรมนักศึกษา

ตั้งอยู่ที่ศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (Student Activities Center : SAC)

หลังอาคาร A 6 วิทยาเขตรังสิต

แผนภูมิโครงสร้างคณะกรรมการนักศึกษา



การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครมีนโยบายส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักกีฬาและกิจกรรม นักศึกษามีการบูรณาการงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา ทั้งนี้เพื่อ

1. รักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของความเป็นไทย โดยยึดมั่นในสถาบันหลัก คือ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ส่งเสริมทำนุบำรุงและฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่เกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. ส่งเสริมเผยแพร่และให้ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมความเป็นอยู่ อันเป็นสมบัติที่สืบทอดกันมาเป็น ระยะเวลาอันยาวนาน คู่กับประวัติศาสตร์
4. ส่งเสริมให้อนุชนภาคภูมิใจในความเป็นชาติที่มีขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม
5. เป็นผู้นำสังคมภายนอกให้รักษาไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของชาติ และช่วยกันอนุรักษ์สิ่งที่ตั้งงามไว้เป็น สมบัติสืบไป

สถานที่จัดกิจกรรมนักศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ต่างๆ ทั้งวิทยาเขตกล้วยน้ำไทและวิทยาเขตรังสิต เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกสำหรับให้นักศึกษาทำกิจกรรม นักศึกษาสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักกีฬาและกิจกรรม นักศึกษา อาคาร A 6

การกีฬา

มหาวิทยาลัยได้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านการกีฬาควบคู่ไปกับการส่งเสริมด้านการ ศึกษา ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง และมีการใช้ชีวิตใน มหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข งานด้านกีฬาที่จัดให้แก่ักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ กีฬาเพื่อสุขภาพ และกีฬาเพื่อ การแข่งขัน

กีฬาเพื่อสุขภาพ

มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมสุขภาพและการออกกำลังกาย โดยการสอนทักษะกีฬา กฎระเบียบ กติกา การให้ความรู้กีฬา สุขภาพและหลักการออกกำลังกายที่ถูกต้อง การใช้พื้นที่สนามกีฬา ภายในมหาวิทยาลัยทั้งสองวิทยาเขตให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดให้มีศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์ กีฬาในร่ม และสนามกีฬาต่างๆ พร้อมทั้งอุปกรณ์ในการออกกำลังกายอย่างครบครันทั้งสองวิทยาเขต มี บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญคอยให้บริการ และให้คำแนะนำ เวลาในการเปิดให้บริการสนามกีฬาต่างๆ วันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00-20.00 น. (โดยประมาณ)

กีฬาเพื่อการแข่งขัน

มหาวิทยาลัยส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษาที่มีความสนใจ มีความสามารถดีเด่นด้านกีฬา ให้มีโอกาสได้รับทุนการศึกษา รวมถึงการเพิ่มศักยภาพของนักกีฬา ทั้งด้านการจัดหาผู้ฝึกสอน วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ฝึกซ้อม และการนำวิทยาศาสตร์การกีฬา และนวัตกรรมด้านการกีฬามาใช้ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมการแข่งขัน เพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์

รายละเอียดเพิ่มเติม <http://ssao.bu.ac.th>

ภาคพิเศษมหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ภาคพิเศษมหาวิทยาลัยกรุงเทพ จัดการเรียนการสอนที่วิทยาเขตกล้วยน้ำไท มีหลักสูตรที่เป็นทางเลือกสำหรับผู้สนใจ โดยมีการเรียนการสอนนอกเวลาเรียนปกติ มีทั้งคณะที่ลงทะเบียนเรียนแบบเหมาจ่ายและแบบปกติ นักศึกษาภาคพิเศษ สามารถใช้บริการที่ภาคพิเศษ เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ สวัสดิการสำหรับนักศึกษา ในช่วงเวลานอกทำการ เช่น การทำบัตรจอดรถ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเรียนการสอน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย การขอข้อมูลต่างๆ ฯลฯ นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดต่างๆ ได้ที่ <http://special.bu.ac.th>, Facebook: <http://www.facebook.com/SpecialPrograms.BU>

ภาคพิเศษมีคณะกรรมการบริหารงานสโมสรนักศึกษาภาคพิเศษ ทำหน้าที่ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้แก่นักศึกษา ภาคพิเศษ โดยมีคณะกรรมการ 11 ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. นายกสโมสรนักศึกษาภาคพิเศษ | 2. อุปนายกสโมสรนักศึกษา คนที่ 1 |
| 3. อุปนายกสโมสรนักศึกษา คนที่ 2 | 4. เภรัญญิก |
| 5. เลขานุการ | 6. ประธานฝ่ายวิชาการ |
| 7. ประธานฝ่ายกีฬา | 8. ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ |
| 9. ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรม | 10. ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ |
| 11. ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ | |

ที่ทำการภาคพิเศษ

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 2 ชั้น 1 (ใกล้ลานน้ำร้อน) วิทยาเขตกล้วยน้ำไท
โทร 0-2350-3500 ต่อ 1100, 1663

ที่ทำการสโมสรนักศึกษาภาคพิเศษ

ตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 1 วิทยาเขตกล้วยน้ำไท

การติดต่อสื่อสารในสายกิจการนักศึกษา

โทรศัพท์สายตรง และ e-Mail address

- | | |
|---|-------------|
| - รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | 0-2902-0299 |
| e-Mail : ampharat.v@bu.ac.th | ต่อ 2151 |
| - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา | 0-2902-0299 |
| e-Mail : peeraya.h@bu.ac.th | ต่อ 2153 |
| - ผู้อำนวยการฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ | 0-2902-0299 |
| e-Mail : siriporn.k@bu.ac.th | ต่อ 2531 |
| - ผู้อำนวยการสำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา | 0-2902-0299 |
| e-Mail : akom.s@bu.ac.th | ต่อ 2532 |
| - ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนนักศึกษา | 0-2902-0299 |
| e-Mail : pornpun.s@bu.ac.th | ต่อ 2534 |
| - ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา | 0-2902-0299 |
| e-Mail : saengsom.t@bu.ac.th | ต่อ 2578 |

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท โทร. 0-2350-3500 (อัตโนมัติ 100 หมายเลข)

- | | |
|---|----------------|
| - ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ | |
| แผนกแนะแนวและจัดหางาน | ต่อ 1561, 1562 |
| แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา | ต่อ 1564, 1566 |
| แผนกทุนการศึกษา | ต่อ 1569, 1599 |
| ห้องพยาบาล | ต่อ 1555 |
| - สำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา | |
| แผนกกิจกรรมพัฒนานักศึกษา | ต่อ 1574, 1575 |
| แผนกกีฬา | ต่อ 1572, 1573 |
| ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ | ต่อ 1594 |
| ห้องพักนักกีฬาชาย | ต่อ 1595 |
| ห้องพักนักกีฬาหญิง | ต่อ 1596 |
| ห้องรับรองฟิตเนส | ต่อ 1597 |
| - สำนักทะเบียนนักศึกษา | |
| แผนกทะเบียนนักศึกษากลายน้ำไท | ต่อ 1551-1553 |

วิทยาเขตรังสิต โทร. 0-2902-0299 (อัตรา 50 หมายเลข)

- ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ

แผนกแนะแนวและจัดหางาน

ต่อ 2561-2563

แผนกบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ต่อ 2543, 2544, 2565, 2566

แผนกทุนการศึกษา

ต่อ 2588, 2599

ห้องพยาบาล

ต่อ 2555

- สำนักกีฬาและกิจกรรมนักศึกษา

แผนกกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ต่อ 2574, 2575

แผนกกีฬา

ต่อ 2572, 2573

- สำนักทะเบียนนักศึกษา

แผนกทะเบียนนักศึกษารังสิต

ต่อ 2552, 2553

แผนกตรวจสอบและออกเอกสารสำคัญ

ต่อ 2554, 2556-2558

- เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ต่อ 2152

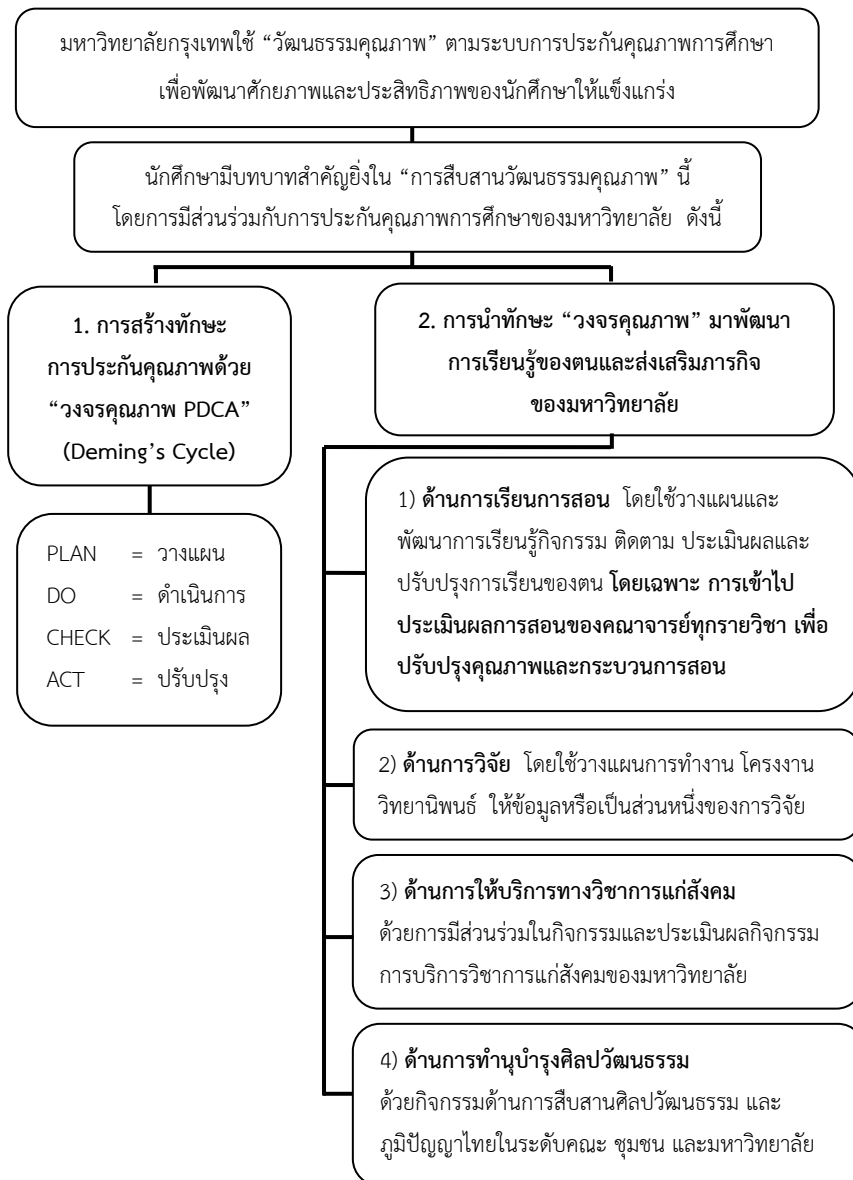
- งานธุรการสายกิจการนักศึกษา

ต่อ 2568

- แผนกการเงินกิจกรรมนักศึกษา

ต่อ 2570, 2571

**บทบาทสำคัญของนักศึกษาในการ “สืบสานวัฒนธรรมคุณภาพ”
ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ**



ดูรายละเอียดได้ที่ สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา <http://qa.bu.ac.th>

การคิดคะแนนเฉลี่ย

คะแนนเฉลี่ย คะแนนเฉลี่ย มี 2 ประเภท

1. **คะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA.=Grade Point Average)** หมายถึง ผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ในแต่ละภาคการศึกษา
2. **คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.= Cumulative Grade Point Average)** หมายถึง ผลเฉลี่ยของคะแนนที่ได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ที่เริ่มศึกษา ถึงภาคเรียนสุดท้ายที่ทราบผลสอบ

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม

1. **วิธีคะแนนเฉลี่ยประจำภาค (GPA.= Grade Point Average)**

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคทำได้ตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

1.1 แทนค่าเกรดที่ได้ในแต่ละภาควิชา โดยจะกำหนดให้

A	มีค่าเท่ากับ	4.00
B+	มีค่าเท่ากับ	3.50
B	มีค่าเท่ากับ	3.00
C+	มีค่าเท่ากับ	2.50
C	มีค่าเท่ากับ	2.00
D+	มีค่าเท่ากับ	1.50
D	มีค่าเท่ากับ	1.00
F	มีค่าเท่ากับ	1.00

W (Withdrawal) หมายถึง การขอเพิกถอนวิชา หรือ ขอยุติการเรียนในวิชานั้น หรือ ถูกมหาวิทยาลัยตัดสิทธิ์สอบโดยจะไม่นำหน่วยกิตของวิชาที่ W ไปคิดคะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 ประเภท

1.2 นำค่าเกรดที่สอบได้ของแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิต

1.3 นำค่าที่คูณได้จากข้อ 1.2 ของทุกวิชารวมกัน

1.4 นำผลรวมข้อ 1.3 หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในภาคเรียน (ยกเว้น W ไม่นับหน่วยกิต)

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 1		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00 x 3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	C+	2.50 x 3	7.50
Fundamental English I	3	B	3.00 x 3	9.00
Reasoning	3	C	2.00 x 3	6.00
Ethics	3	B	3.00 x 3	9.00
Politics and Economics in Society	3	D+	1.50 x 3	4.50
		18	48.00	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		48.00	= 2.66	
		18		

2. วิธีคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.= Grade Point Average)

วิธีคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม ทำได้โดย นำค่าของคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย
จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เรียนมาแล้ว

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 1		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00 x 3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	C+	2.50 x 3	7.50
Fundamental English I	3	B	3.00 x 3	9.00
Reasoning	3	C	2.00 x 3	6.00
Ethics	3	B	3.00 x 3	9.00
Politics and Economics in Society	3	D+	1.50 x 3	4.50
		18	48.00	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		48.00	= 2.66	
		18		

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 2		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	D	1.00 × 3	3.00
Macroeconomics I	3	C+	2.50 × 3	7.50
Mathematics for Economist	3	C+	2.50 × 3	7.50
Fundamental English II	3	B	3.00 × 3	9.00
General Psychology	3	A	4.00 × 3	12.00
Man and Environment	3	F	0 × 3	0.00
		18	39.00	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		39.00	= 2.16	
		18		
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)		= 48.00+39.00	= 87.00	= 2.41
		18+18	36	
หมายเหตุ ทศนิยมของคะแนนเฉลี่ยทั้ง 2 ประเภทใช้จุดทศนิยม 2 จุด และไม่ปัดเศษไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น				

การเพิกถอนวิชา (Withdrawal) วิชาที่ขอเพิกถอนจะบันทึก w ซึ่งจะไม่นำจำนวนหน่วยกิตของวิชานั้นมารวมในการคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาคและคะแนนเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 1		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00 × 3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	C	2.00 × 3	6.00
Fundamental English I	3	B+	3.50 × 3	10.50
Reasoning	3	D+	1.50 × 3	4.50
Ethics	3	B	3.00 × 3	9.00
Politics and Economics in Society	3	w	-	-
		15	42.00	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		42.00	= 2.80	
		15		

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 2		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	A	4.00×3	12.00
Macroeconomics I	3	F	0×3	0.00
Mathematics for Economist	3	B	3.00×3	9.00
Fundamental English II	3	D+	1.50×3	4.50
General Psychology	3	C	2.00×3	6.00
Man and Environment	3	W	-	-
		15	31.50	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.)		31.50	= 2.10	
		18		
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)		$= 42.00 + 31.50$	$= 73.50$	$= 2.45$
		$15 + 15$	30	

การคิดคะแนนเฉลี่ยเมื่อได้ F

ตัวอย่างที่ 1 วิชาที่ได้ F และไม่ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในวิชาเดิมให้นำหน่วยกิตของวิชาที่ได้ F ทุกวิชา มาคิดคะแนนทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นคะแนนเฉลี่ยประจำภาคหรือคะแนนเฉลี่ยสะสม

		ภาคเรียนที่ 1		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00×3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	C	2.00×3	6.00
Fundamental English I	3	B+	3.50×3	10.50
Reasoning	3	C	2.00×3	6.00
Ethics	3	B+	3.50×3	10.50
Politics and Economics in Society	3	F	0×3	0.00
		18	45.00	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		45.00	= 2.50	
		18		

ภาคเรียนที่ 2

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	D	1.00×3	3.00
Macroeconomics I	3	C+	2.50×3	7.50
Mathematics for Economist	3	C+	2.50×3	7.50
Fundamental English II	3	B	3.00×3	9.00
General Psychology	3	A	4.00×3	12.00
Man and Environment	3	C+	2.50×3	7.50
		18	46.50	

คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.) $\frac{46.50}{18} = 2.58$

คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.) $= \frac{45.00 + 46.50}{18 + 18} = \frac{91.50}{36} = 2.45$

ตัวอย่างที่ 2

วิชาที่ได้ F และได้เรียนซ้ำในวิชาเดิมให้นำหน่วยกิตของวิชาที่ได้ F มาคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค แต่เมื่อได้เรียนซ้ำในวิชาเดิมจะไม่นำหน่วยกิตที่ได้ F ในครั้งแรกไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

ภาคเรียนที่ 1

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00×3	12.00
Fundamentals of Mathematics For Economics	3	C	2.00×3	6.00
Fundamental English I	3	B	3.00×3	9.00
Reasoning	3	C	2.00×3	6.00
Ethics	3	B+	3.50×3	10.50
Politics and Economics in Society	3	F	0×3	0.00
		18	43.50	

คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.) $\frac{43.50}{18} = 2.41$

ภาคเรียนที่ 2

วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	D+	1.50×3	4.50
Macroeconomics I	3	C	2.00×3	6.00
Mathematics for Economist	3	C	2.00×3	6.00
Fundamental English II	3	B+	3.50×3	10.50
General Psychology	3	A	4.00×3	12.00
Man and Environment	3	F	0×3	0.00
	18			39.00
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.)			$\frac{39.00}{18}$	= 2.16
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)			$\frac{43.50+39.00}{15+18} = \frac{82.50}{33}$	= 2.50

หมายเหตุ

1. พึงสังเกตว่าตัวหารซึ่งเป็นจำนวนหน่วยกิตนั้น หากลงเรียนซ้ำในวิชาเดิมให้นับหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ถ้าลงซ้ำหลายครั้งให้คิดครั้งสุดท้าย ดังนั้นหน่วยกิตในภาคเรียนที่ 1 จาก 18 หน่วยกิต จะคิดเป็น 15 หน่วยกิต เพราะวิชาที่ได้ F ในภาคเรียนที่ 1 ได้ลงซ้ำในภาคเรียนที่ 2 แล้ว ส่วนวิชาที่ได้ F ในภาคเรียนที่ 2 คือ วิชา Man and Environment ยังต้องนำมาคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่เนื่องจากยังไม่ได้ลงเรียนซ้ำ
2. คะแนนเฉลี่ยประจำภาคที่จะนำมาคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมนั้นให้นำมาในรูปของเศษส่วนเท่านั้น

การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อลงทะเบียนวิชาที่เคยสอบได้ D หรือ D+

การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อลงทะเบียนวิชาที่เคยสอบได้ D หรือ D+ เพื่อปรับคะแนนเฉลี่ยสะสม (ซึ่งจะต้องสอบได้ตั้งแต่ 12 หน่วยกิตขึ้นไป) จะไม่นำหน่วยกิตและเกรดที่ได้ในครั้งแรกไปคำนวณเฉลี่ยสะสม

ตัวอย่าง	ภาคเรียนที่ 1			
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00 x 3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	C	2.00 x 3	6.00
Fundamental English I	3	B+	3.50 x 3	10.50
Reasoning	3	C+	2.50 x 3	7.50
Ethics	3	C	2.00 x 3	6.00
Politics and Economics in Society	3	D*	1.00 x 3	3.00
	18			43.50
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		43.50	= 2.41	
		18		

ภาคเรียนที่ 2				
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	B	3.00×3	9.00
Macroeconomics I	3	C+	2.50×3	7.50
Mathematics for Economist	3	B	3.00×3	9.00
Fundamental English II	3	C+	2.50×3	7.50
General Psychology	3	C	2.00×3	6.00
Man and Environment	3	C	2.00×3	6.00
	18			45.00
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.)		45.00	= 2.50	
		18		
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)	= $\frac{40.50+45.00}{15+18}$		= $\frac{85.50}{33}$	= 2.59

ข้อสังเกต

ในภาคเรียนที่ 1 สอบได้ 18 หน่วยกิต และคะแนนที่ได้ คือ 43.50 แต่เมื่อลงทะเบียนวิชาที่เคยสอบได้ D ในภาคเรียนที่ 2 จะไม่นำหน่วยกิตและคะแนนที่ได้ในวิชานั้นมาคำนวณ ดังนั้น หน่วยกิตและคะแนนที่ได้จึงเป็น 15 และ 40.50

การเรียน Summer

มีการคิดคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และคะแนนเฉลี่ยสะสมโดยนำค่าเกรดที่ได้และจำนวนหน่วยกิตไปคำนวณรวมกับภาคที่ผ่านมา

หมายเหตุ ถ้าวิชาใดที่เรียนภาคฤดูร้อนแล้ว F หรือแก่ F ได้ก็ให้คิดเหมือนภาคปกติ

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 1		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Microeconomics I	3	A	4.00×3	12.00
Fundamentals of Mathemat For Economics	3	D+	1.50×3	4.50
Fundamental English I	3	B+	3.50×3	10.50
Reasoning	3	C+	2.50×3	7.50
Ethics	3	B	3.00×3	9.00
Politics and Economics in Society	3	F*	0×3	0.00
		18	43.50	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 1 (GPA.)		43.50	= 2.41	
		18		

ตัวอย่าง		ภาคเรียนที่ 2		
วิชา	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Principles of Accounting I	3	C	2.00×3	6.00
Macroeconomics I	3	B	3.00×3	9.00
Fundamental English II	3	D+	1.50×3	4.50
General Psychology	3	A	4.00×3	12.00
Politics and Economics in Society	3	C	2.00×3	6.00
		15	37.50	
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.)		37.50	= 2.50	
		15		
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)		$= \frac{43.50+37.50}{15+15}$	$= \frac{81.00}{30}$	= 2.70

ตัวอย่าง วิชา	ภาคฤดูร้อน			
	หน่วยกิต	เกรด	คะแนนที่ได้	
Man and Environment	3	A	4.00×3	12.00
Mathematics for Economist	3	C+	2.50×3	7.50
	6			19.50
คะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียนที่ 2 (GPA.)			$\frac{19.50}{15}$	= 3.25
คะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.)	$= \frac{43.50+37.50+19.50}{15+15+6}$		$= \frac{100.50}{3}$	= 2.79

อนึ่งการดูคะแนนเฉลี่ยสะสม สำหรับนักศึกษาที่จะรอพินิจ (On Probation) หรือพ้น
สถานภาพนักศึกษา (Retired) ให้ดูระเบียบมหาวิทยาลัยกรุงเทพ หมวดที่ 12 ข้อ 32

สิ่งที่ควรระวัง

การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสิ้นปีการศึกษาแต่ละปี จะคำนวณโดยนำจำนวนภาค
การศึกษาไปหารไม่ได้โดยเด็ดขาด เช่น ปีที่ 1 จะหารด้วย 2 ไม่ได้ ปีที่ 2 จะหารด้วย 4 ไม่ได้
ต้องคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วยวิธีที่ถูกต้อง ตามขั้นตอน (ดูหน้า 3-10)

นักศึกษารอพินิจ (On Probation)

นักศึกษารอพินิจคือ นักศึกษาที่ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมเมื่อสิ้นปีการศึกษาอยู่ระหว่าง 1.50 - 1.74 และจะต้องทำคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ได้ไม่ต่ำกว่า 1.75 เมื่อสิ้นปีการศึกษาที่มีสถานภาพรอพินิจ มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา (Retired)

การประเมินสถานภาพรอพินิจจะประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา นักศึกษาสามารถขอรับเอกสารและสอบถามรายละเอียดได้ที่แผนกแนะแนวและจัดหางานทั้ง 2 วิทยาเขต ซึ่งนักศึกษารอพินิจจะอยู่ในการดูแลของอาจารย์แนะแนว โดยอาจารย์แนะแนวจะให้การปรึกษาในเรื่องของการลงทะเบียน การวางแผนการเรียน และอื่น ๆ ถือว่านักศึกษามีอาจารย์แนะแนวเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

จะอย่างไรเมื่อมีสถานภาพรอพินิจ

1. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีภาคปกติที่มีสถานภาพรอพินิจจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า 12 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 16 หน่วยกิต และไม่เกิน 10 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน
2. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีภาคพิเศษ ที่มีสถานภาพรอพินิจจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 13 หน่วยกิต และไม่เกิน 10 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน
3. นักศึกษาต้องติดต่อกับแผนกแนะแนวและจัดหางานทุกครั้งก่อนการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม-ลดวิชา และการเพิกถอนวิชา

หมายเหตุ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่องทั้งภาคปกติและภาคพิเศษไม่มีสถานภาพรอพินิจ

การสอบกลางภาคและปลายภาคทุกครั้ง
นักศึกษาต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงเป็นหลักฐาน
และแต่งกายให้ถูกระเบียบ

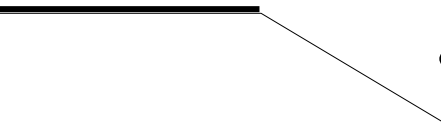
งานทะเบียนนักศึกษาที่ควรทราบ

สำนักทะเบียนนักศึกษาเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการและให้บริการนักศึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา เช่น การลงทะเบียนเรียน การลาพักการศึกษา การเพิกถอนวิชา การย้ายคณะ / ภาควิชา การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว การประกาศเกรด การทำบัตรนักศึกษา การแจ้งจบการศึกษา และการขอหลักฐานทางการศึกษา ฯลฯ ซึ่งสำนักทะเบียนนักศึกษามีที่ทำการทั้ง 2 วิทยาเขต ดังนี้

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท	ที่ตั้ง	อาคาร 2 ชั้น 1
	เวลาทำการ	ภาคปกติ : 08.30 น. – 17.00 น. (จันทร์-ศุกร์) ภาคพิเศษ : 17.00 น. – 19.30 น. (อังคาร-ศุกร์)
	โทรศัพท์	0-2350-3500 ต่อ 1551 – 1553
วิทยาเขตรังสิต	ที่ตั้ง	อาคาร A3 ชั้น 1
	วันทำการ	จันทร์ – ศุกร์
	เวลาทำการ	08.30 น. – 16.30 น.
	โทรศัพท์	0-2902-0299 ต่อ 2550 – 2554, 2556 – 2558

หรือติดต่อทางอินเทอร์เน็ตที่ records_office@bu.ac.th ,
<http://www.facebook.com/BURecords> หรือ
http://twitter.com/Bu_Records

นักศึกษาทุกคนควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อประโยชน์กับนักศึกษาเองและป้องกันปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยขอแนะนำงานที่นักศึกษาต้องติดต่อกับสำนักทะเบียนนักศึกษา ดังนี้



นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ต

ลงทะเบียนเรียน แบบเซตวิชา

Online Registration - Set menu

ภาคปกติ หลักสูตร 4 ปี (ชั้นปีที่ 1, 2)

(ยกเว้น ภาคฤดูร้อนลงทะเบียนเป็นรายวิชา)

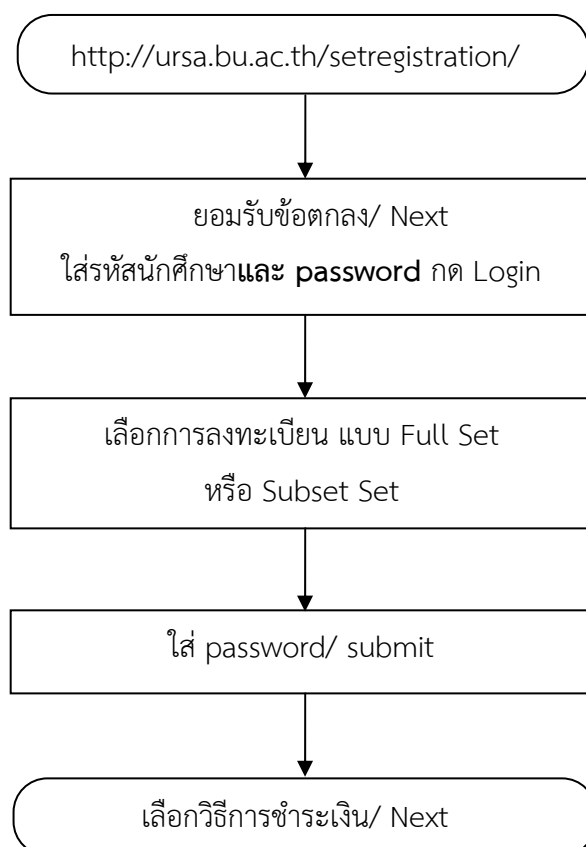
ภาคพิเศษ ทุกหลักสูตร (ทุกชั้นปี)

(ยกเว้น นอกชั้น)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ursa.bu.ac.th/setregistration/>
2. รับข้อตกลง/ Next
3. ใส่รหัสนักศึกษา และ password กด Login
4. เลือกกลุ่มวิชาที่ต้องการลงทะเบียน แบบ Full set หรือ Sub set หน้าจะแสดงเซตวิชา ที่ลงทะเบียนเรียน
5. เลือกเซตที่ต้องการ และกด Next
6. ตรวจสอบ รหัสและชื่อวิชา ใส่ password/ submit
7. เลือกวิธีการชำระเงิน/ Next

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ต

ลงทะเบียนเรียน แบบเซตวิชา



ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ต

ลงทะเบียนเรียน แบบรายวิชา

Online Registration - Course Section

ภาคปกติ

- หลักสูตร 4 ปี (ชั้นปีที่ 3, 4, นอกกรุ่น) และภาคฤดูร้อน (ทุกชั้นปี)

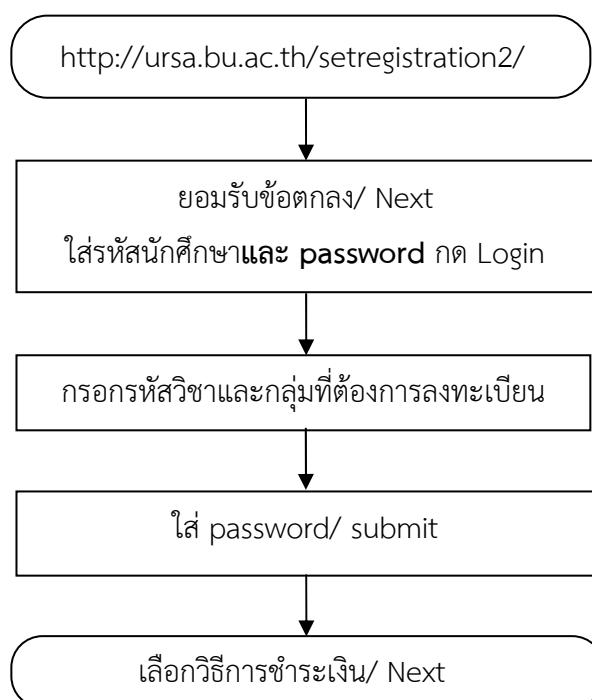
ภาคพิเศษ

นอกกรุ่น ทุกหลักสูตร

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ursa.bu.ac.th/setregistration2/>
2. รับข้อตกลง/ Next
3. ใส่รหัสนักศึกษา และ password กด Login
4. กรอกรหัสวิชาและกลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเรียน/ Add
5. ตรวจสอบ รหัสและชื่อวิชา/ Next
6. ใส่ password/ submit
7. เลือกวิธีการชำระเงิน/ Next

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ต

ลงทะเบียนเรียน แบบรายวิชา

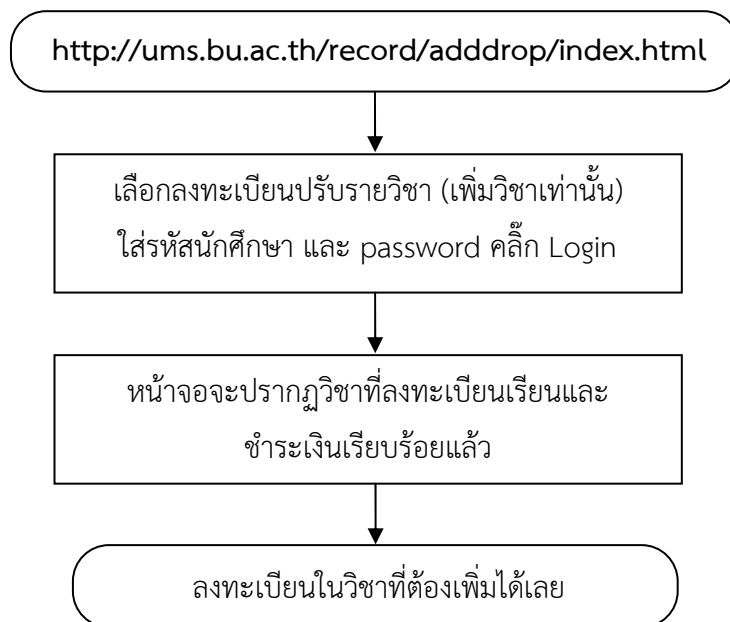


ขั้นตอนการลงทะเบียนปรับรายวิชาทางอินเทอร์เน็ต

การลงทะเบียนเรียนปรับรายวิชาเป็นการบริการเฉพาะการเพิ่มวิชาสำหรับนักศึกษาที่เคยลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าและชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น และไม่สามารถลดวิชาได้ไม่ว่าในกรณีใดๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ums.bu.ac.th/record/adddrop/index.html>
2. เลือกปุ่ม ลงทะเบียนปรับรายวิชา (เพิ่มวิชาเท่านั้น) ใส่รหัสนักศึกษา และ password คลิก Login
3. หน้าจอจะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
4. ลงทะเบียนเรียนในวิชาที่ต้องการเพิ่มได้เลย
5. สำหรับกรณีที่สามารถลงทะเบียนปรับวิชาได้ คือ ลงทะเบียนเรียนในวิชาที่เคยเรียนแล้ว, ลงทะเบียนเรียนให้ครบเซต, ลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ผ่านพื้นความรู้

ขั้นตอนการลงทะเบียนปรับรายวิชาทางอินเทอร์เน็ต

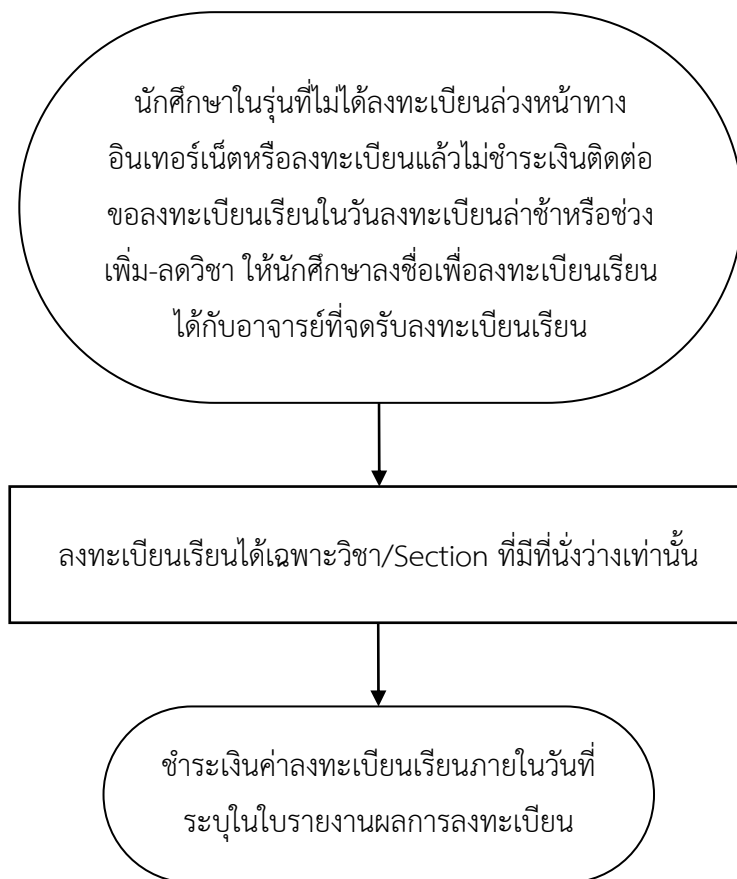


ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า

นักศึกษาที่อยู่ในรุ่นและไม่ได้ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าทางอินเทอร์เน็ตหรือลงทะเบียนเรียนแต่ไม่ได้ชำระเงินตามกำหนดถือเป็นโมฆะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในวันลงทะเบียนเรียนล่าช้าหรือช่วงเพิ่ม-ลดวิชาโดยนักศึกษาจะต้องลงชื่อกับอาจารย์ที่จัดรับลงทะเบียนเรียน

1. ติดต่อขอลงทะเบียนเรียนในวันลงทะเบียนล่าช้าหรือช่วงเพิ่ม-ลดวิชา โดยให้นักศึกษาขอลงชื่อลงทะเบียนเรียนล่าช้ากับอาจารย์ที่จัดรับลงทะเบียนเรียน
2. ลงทะเบียนเรียนได้เฉพาะวิชา/Section ที่มีที่นั่งว่างเท่านั้น
3. ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนภายในวันที่ระบุในใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนล่าช้า



การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ลดวิชา

การขอเพิ่มวิชา (Adding) หมายถึง การที่นักศึกษา มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ

การขอลดวิชา (Dropping) หมายถึง การที่นักศึกษา มีความประสงค์ที่จะไม่เรียนในรายวิชานั้นๆ ภายหลังจากที่ได้ลงทะเบียนเรียน และชำระเงินเรียบร้อยแล้ว รายวิชาที่ขอลดนั้น จะไม่บันทึกในใบรายงานผลการศึกษา

การขอเพิ่มวิชา การขอลดวิชา รายวิชานั้นจะต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิต ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ข้อ 11.3

ระยะเวลาที่ดำเนินการ เพิ่ม – ลดวิชา

การดำเนินการเพิ่ม – ลดวิชา นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาทุกภาคการศึกษา

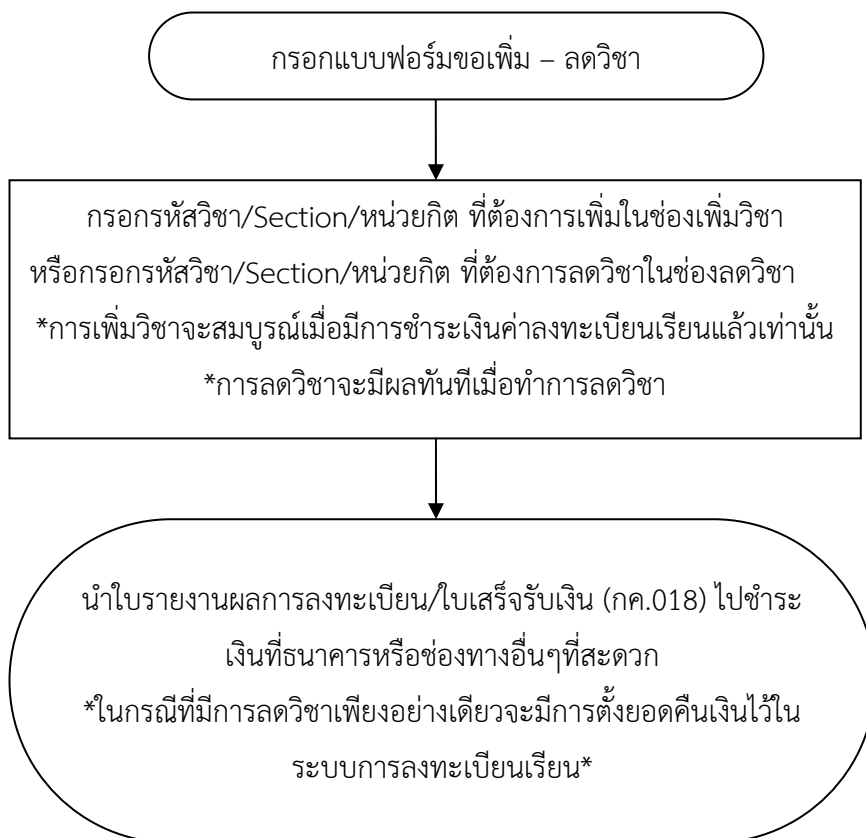
การเพิ่ม – ลดวิชา สามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ

1. การเพิ่ม – ลดวิชา ที่มหาวิทยาลัย
2. การเพิ่ม – ลดวิชา ทางอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการเพิ่ม - ลดวิชา ที่มหาวิทยาลัย

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มบัตรขอเพิ่ม-ลดวิชา (สทบ.021)
2. เขียนรหัสวิชา/ Section/ หน่วยกิต ที่นักศึกษา มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียนในช่องเพิ่ม (Add)
3. นำใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียนชำระเงินที่ธนาคาร
4. เขียนรหัสวิชา/ Section/ หน่วยกิต ที่นักศึกษา มีความประสงค์ที่จะลดวิชาในช่องลด (Drop)
5. การลดวิชา ยอดเงินที่นักศึกษาขอลดวิชาจะตั้งยอดไว้ใน การลงทะเบียนเรียนในภาคถัดไป

ขั้นตอนการเพิ่ม - ลดวิชา ที่มหาวิทยาลัย

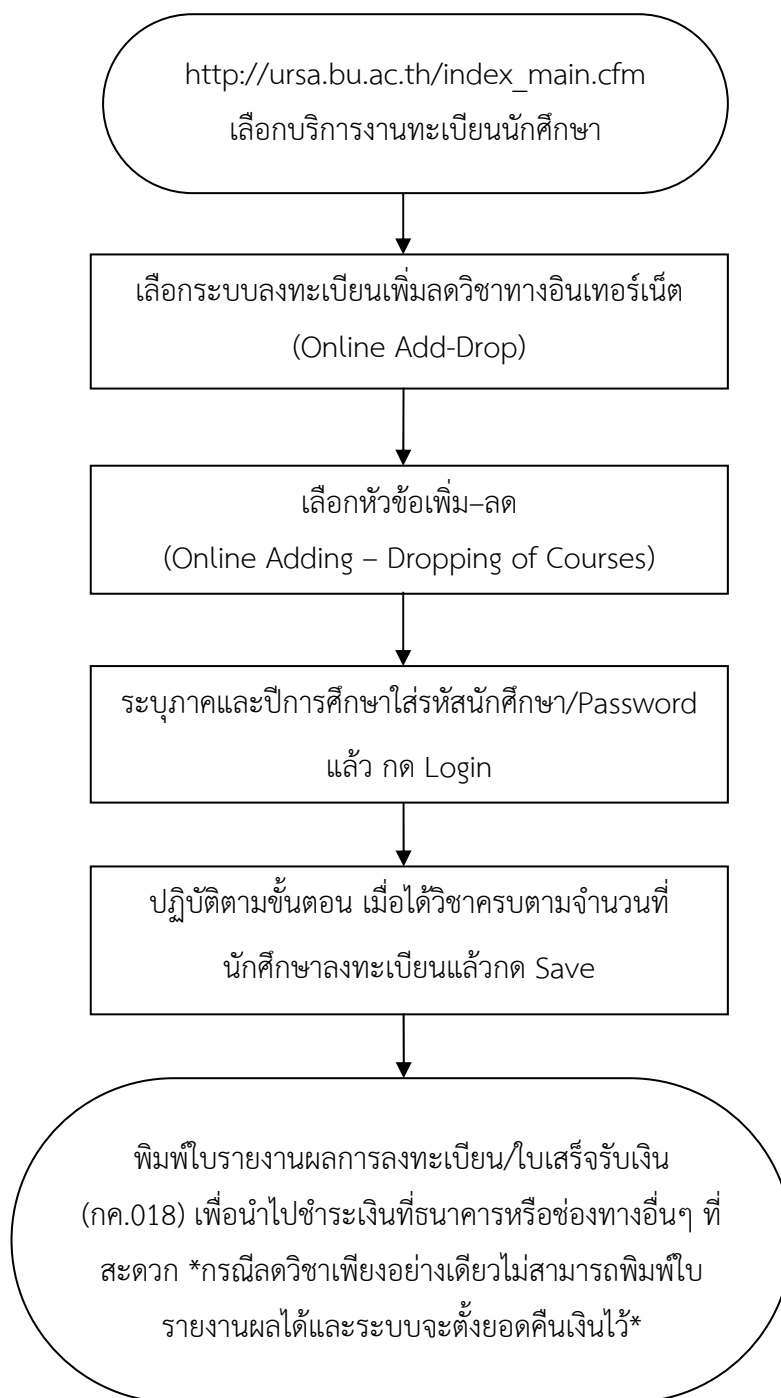


ขั้นตอนการเพิ่ม - ลดวิชา ทางอินเทอร์เน็ต

การลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลดวิชาทางอินเทอร์เน็ตนั้นนักศึกษาจะต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และได้มีการชำระเงินในการลงทะเบียนครั้งแรกของภาคการศึกษาปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนล่วงหน้าหรือไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนตามกำหนดจะไม่สามารถใช้บริการได้

1. เข้า http://ursa.bu.ac.th/index_main.cfm
2. เลือกบริการงานทะเบียนนักศึกษา
3. เลือกระบบลงทะเบียนเพิ่มลดวิชาทางอินเทอร์เน็ต (Online Add-Drop)
4. เลือก เพิ่ม – ลด (Online Adding – Dropping of Courses)
5. เลือก ปีการศึกษา/ ภาคการศึกษา
6. ใส่รหัสนักศึกษา/ Password แล้ว กด Login
7. เมื่อบันทึกวิชาจนครบตามจำนวนที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้วกด Save
8. พิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียน/ ใบเสร็จรับเงิน (กค.018)

ขั้นตอนการเพิ่ม – ลดวิชาทางอินเทอร์เน็ต



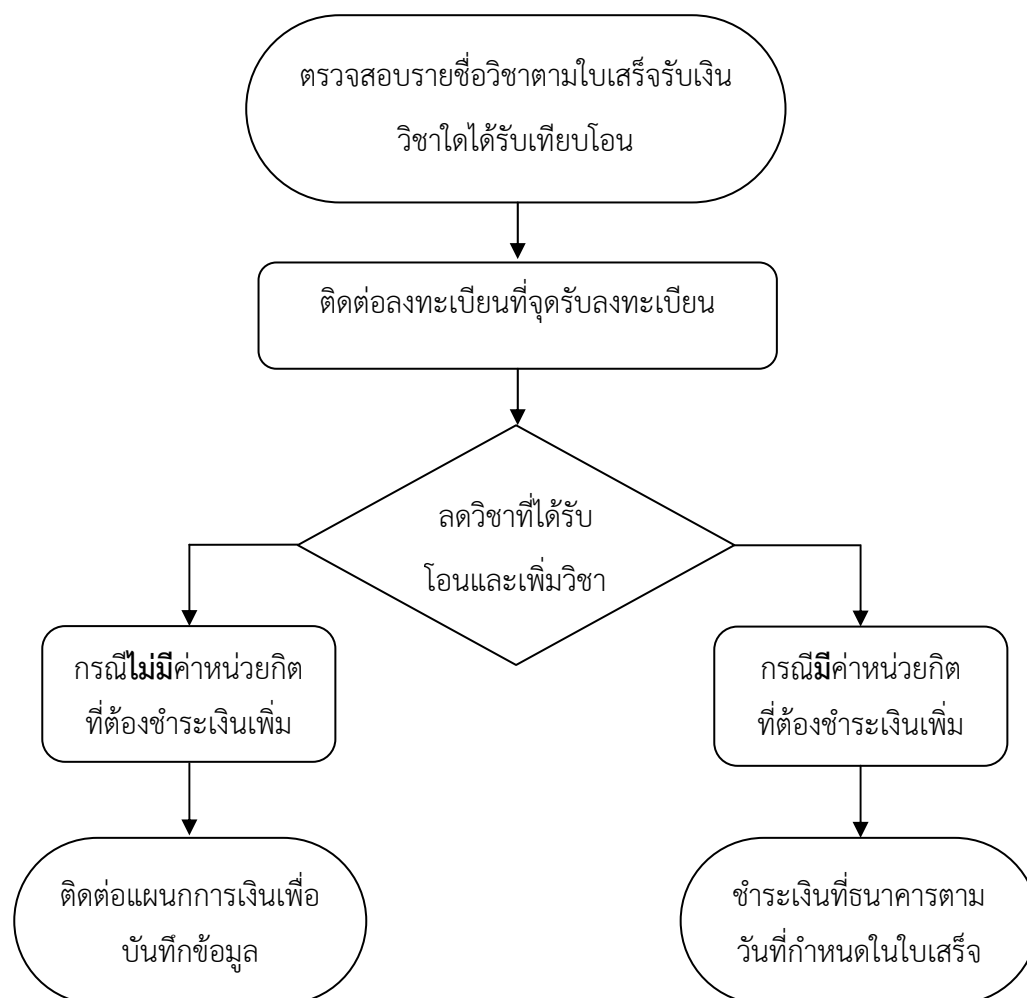
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเทียบโอน

นักศึกษาเทียบโอนหมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพที่ลาออกแล้วหรือนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยอื่นที่ได้สมัครเข้าศึกษาใหม่โดยขอเทียบโอนหน่วยกิตที่ได้เรียนมาแล้ว

การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเทียบโอนจะแตกต่างจากนักศึกษาที่เข้าใหม่ทั่วไป เนื่องจากฝ่ายรับสมัครนักศึกษาจะดำเนินการให้นักศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาทั่วไปและชำระเงินตามปกติ แต่นักศึกษาจะไม่สามารถเรียนได้ตามรายวิชาที่จัดให้ทุกวิชา เพราะบางวิชาในเซตที่จัดให้นั้น นักศึกษาได้รับการเทียบโอนมาแล้ว ฉะนั้น นักศึกษาต้องมาติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษาตามวันนัดที่ฝ่ายรับสมัครนักศึกษาแจ้งให้ทราบ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อวิชาตามใบเสร็จรับเงินว่าวิชาใดเป็นวิชาที่ได้รับเทียบโอนมาแล้ว ซึ่งนักศึกษาไม่ต้องเรียนอีก
2. นักศึกษาวางแผนการเรียน โดยลดวิชาที่ได้รับโอนแล้ว และหาวิชาอื่นเพื่อมาเรียนทดแทนวิชาที่นักศึกษาจะขอลดวิชาโดยสามารถตรวจสอบหลักสูตรได้จาก Degree Plan and Records Office's Services
3. กรอกรายชื่อวิชาที่ต้องการลดและเพิ่มวิชา และติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษา ซึ่งจะลงทะเบียนให้ตามที่นักศึกษาต้องการแล้วออกใบเสร็จรับเงินให้ใหม่
4. กรณีที่ค่าหน่วยกิตของวิชาที่ลดและเพิ่มไม่แตกต่างกัน นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินเพิ่ม นักศึกษาไปติดต่อแผนกการเงินเพื่อบันทึกข้อมูล ถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์แล้ว
5. กรณีที่ค่าหน่วยกิตของวิชาที่ลดและเพิ่มแตกต่างกัน เช่น วิชาที่ลดนั้นไม่มีค่าห้องปฏิบัติการ แต่วิชาที่ลงเพิ่มมีค่าห้องปฏิบัติการ หรือนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่ม 3 วิชาแต่ลดวิชาไป 2 วิชา ฉะนั้น นักศึกษาต้องชำระเงินเพิ่ม โดยไปชำระเงินที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเทียบโอน



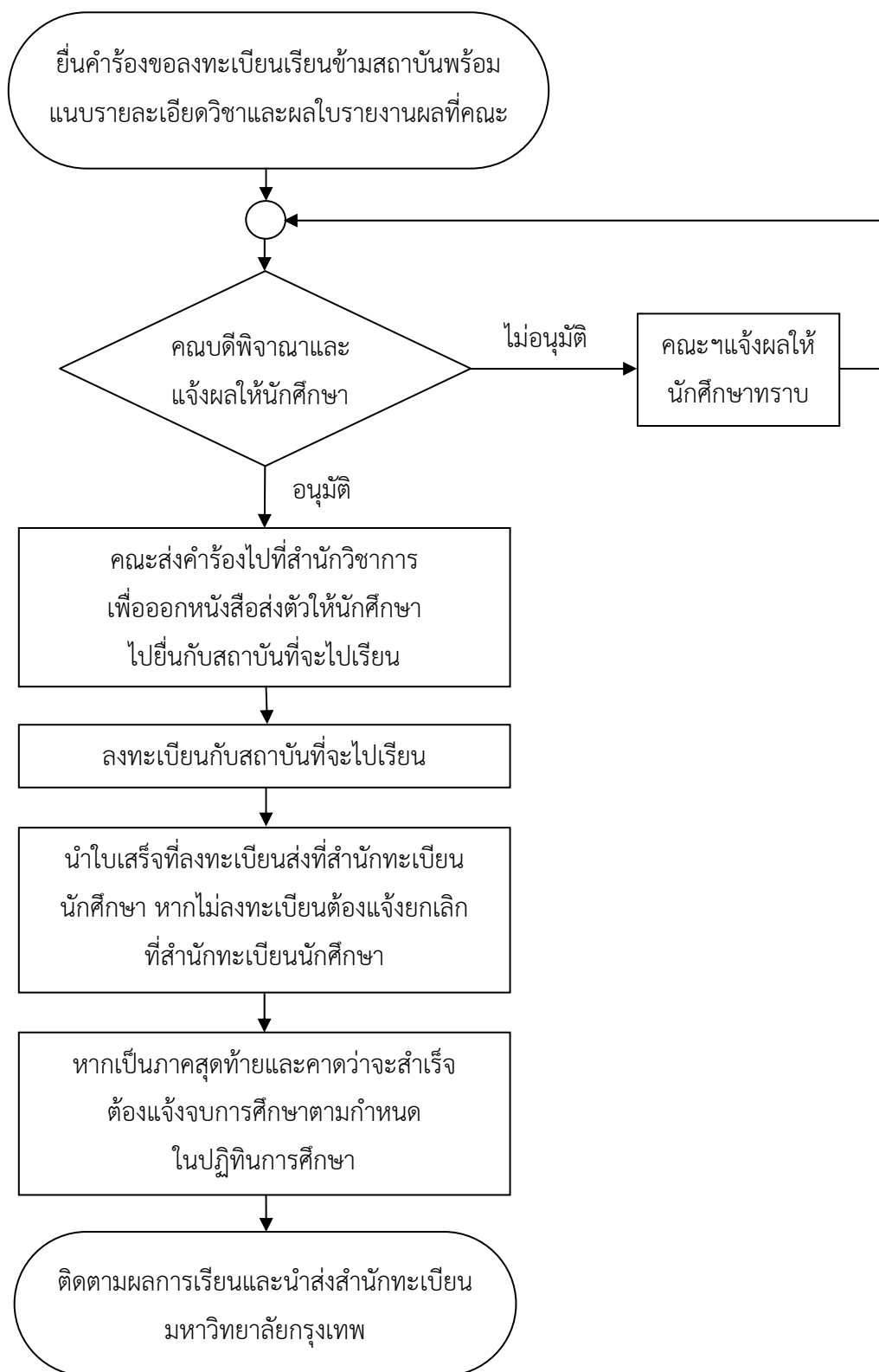
สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ให้นักศึกษาดูกำหนดการลงทะเบียนเรียนในปฏิทินการศึกษาในเว็บไซต์สำนักทะเบียนนักศึกษา <http://recordsoffice.bu.ac.th> ถ้านักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามเข็มนาฬิกาที่จัดไว้ได้ครบจำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ (ภาคปกติ 12 หน่วยกิตและภาคพิเศษ 9 หน่วยกิต) ให้นักศึกษาลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนดได้เลย แต่ถ้าไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ครบจำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ ให้นักศึกษามาลงทะเบียนที่สำนักทะเบียนนักศึกษาตามวันที่กำหนดให้สำหรับนักศึกษาโอน นักศึกษาย้ายคณะ/ ภาควิชา ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละภาค

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นเป็นภาคสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา และมหาวิทยาลัยกรุงเทพไม่ได้เปิดสอนวิชานั้น นักศึกษาสามารถขอเรียนข้ามสถาบันได้

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน (สทบ.142) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา หรือที่สำนักวิชาการ และยื่นคำร้องที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
2. นักศึกษาต้องถ่ายสำเนารายละเอียดวิชาของสถาบันที่จะไปเรียนและของมหาวิทยาลัยกรุงเทพในหลักสูตรรุ่นของตนเองที่เข้าศึกษา เพื่อให้คณบดีพิจารณา
3. เขียนคำร้องพร้อมแนบรายละเอียดวิชาและ Transcript
4. ยื่นคำร้องได้ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อให้คณบดีพิจารณาและแจ้งผลให้นักศึกษาทราบ
5. **กรณีได้รับอนุมัติ** ทางสำนักวิชาการจะโทรแจ้งให้มารับทราบและรับหนังสือส่งตัว เพื่อไปลงทะเบียนเรียนกับสถาบันนั้นๆ **กรณีไม่อนุมัติ** ทางคณะฯ ที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบเอง
6. นำใบเสร็จรับเงินที่ลงทะเบียนเรียนกับสถาบันอื่น ส่งที่สำนักทะเบียนมหาวิทยาลัยกรุงเทพ หากไม่ได้ลงทะเบียนเรียนกับสถาบันนั้น ต้องแจ้งยกเลิกเรื่องเรียนข้ามสถาบันที่สำนักทะเบียนนักศึกษา
7. กรณีเรียนเป็นภาคสุดท้ายและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต้องแจ้งจบการศึกษาตามกำหนดภายในปฏิทินงานทะเบียนนักศึกษา
8. กรณีไม่มีวิชาที่ลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องลาพักและชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักทะเบียนนักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพ
9. นักศึกษาติดตามผลการสอบในวิชาที่เรียนข้ามสถาบันและนำส่งสำนักทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน



ขั้นตอนการขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่

ในกรณีที่นักศึกษาได้พ้นสถานภาพนักศึกษาไปแล้ว เนื่องจากนักศึกษาลาออกเองหรือถูกจำหน่ายชื่อด้วยสาเหตุใดก็ตาม ยกเว้นถูกลงโทษทางวินัย มีความประสงค์จะกลับมาศึกษาต่อ สามารถยื่นเรื่องขอกลับเข้าศึกษาใหม่ได้ ถ้านักศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75 โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่ (สทบ.123) ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน

2. ขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

3. ยื่นคำร้องและ Transcript ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา

4. ติดตามผลการอนุมัติที่สำนักทะเบียนนักศึกษาจะนัดให้มาฟังผลประมาณ 2 สัปดาห์จากวันที่ยื่นคำร้อง

5. สำนักทะเบียนนักศึกษาส่งคำร้องให้คณบดีพิจารณา

6. ชำระค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าศึกษาใหม่ที่แผนกการเงินจำนวน 1,000 บาท

7. กรอกระเบียนประวัตินักศึกษา (สทบ.124) โดยใช้รหัสนักศึกษาใหม่ที่สำนักทะเบียนนักศึกษากำหนดให้ใหม่ตามปีการศึกษาที่กลับเข้าศึกษาใหม่ พร้อมส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว 4 รูป

8. ลงทะเบียนเรียนวิชาตามหลักสูตรที่คณบดีอนุมัติให้เรียน ซึ่งอาจเป็นตามรุ่นปีการศึกษาเดิมก่อนพ้นสถานภาพนักศึกษา หรือตามรุ่นปีการศึกษาที่กลับเข้าศึกษาใหม่ ตามที่คณบดีเห็นสมควร

ขั้นตอนการขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่

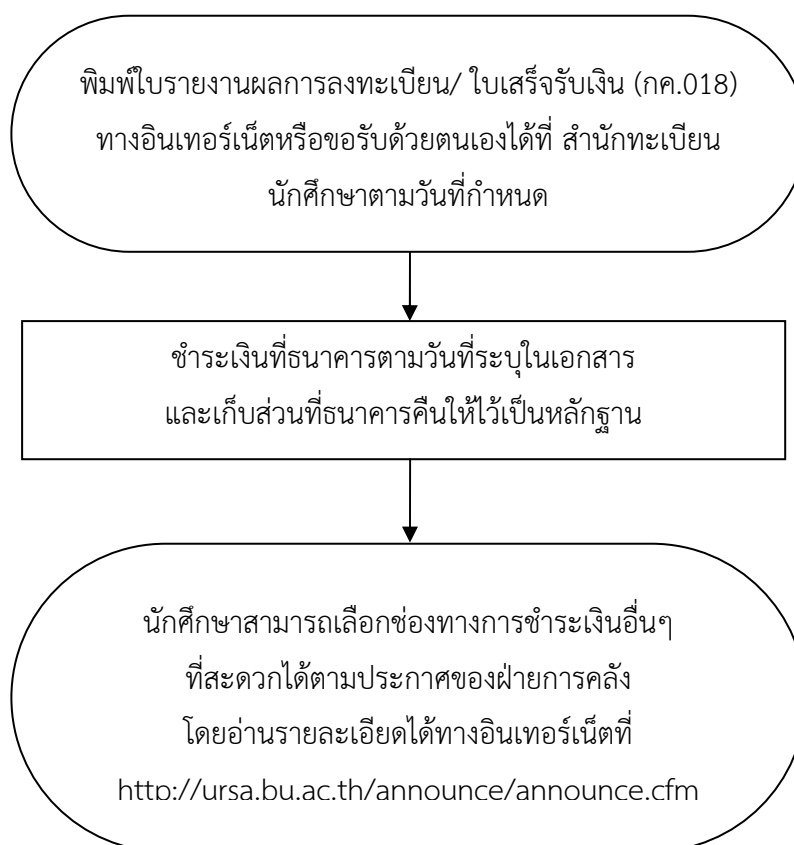


ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต สามารถพิมพ์ใบรายงานผลการลงทะเบียนเรียน/ ใบเสร็จรับเงิน (กค.018) ผ่านทางอินเทอร์เน็ตหรือติดต่อขอรับด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนนักศึกษาตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าไปที่ <http://ursa.bu.ac.th/setregistration2/rocs1p.cfm> ใส่ Username และ Password กด Login
2. ชำระเงินที่ธนาคารตามวันที่ระบุไว้ในเอกสารและเก็บส่วนที่ธนาคารคืนให้ไว้เป็นหลักฐาน
3. นักศึกษาสามารถเลือกช่องทางการชำระเงินอื่นๆ ที่สะดวกได้ตามประกาศของฝ่ายการคลัง โดยอ่านรายละเอียดได้ทางอินเทอร์เน็ตที่ <http://ursa.bu.ac.th/announce/announce.cfm>

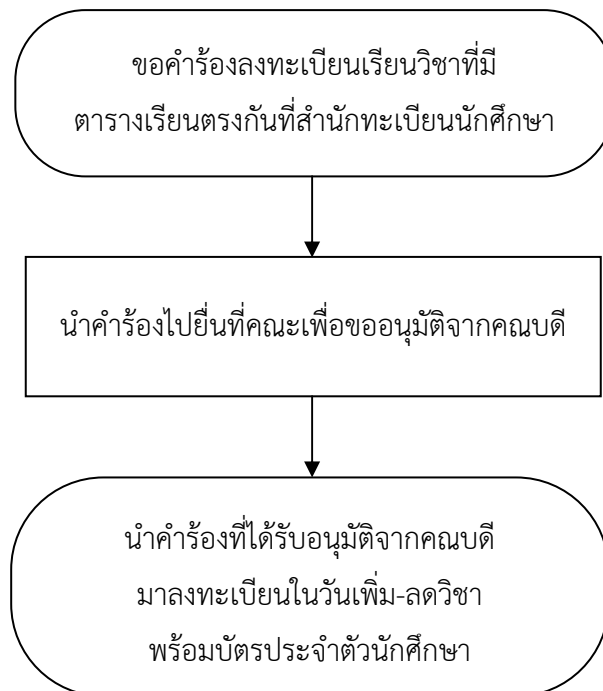
ขั้นตอนการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน



ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางเรียนตรงกัน

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางเรียนตรงกัน (สทบ.137) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำแบบฟอร์มไปยื่นที่คณะเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
3. นำแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว มาลงทะเบียนเรียน ในวันลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลด วิชาพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา

การลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางเรียนตรงกัน



**ขั้นตอนลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน
(ยื่นเรื่องผ่านอินเทอร์เน็ต)**

กำหนดการขอสอบห้องพิเศษ กรณีที่ตารางสอบวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตรงกัน เปิดบริการทางอินเทอร์เน็ตโดยเข้าไปที่ <http://ursa.bu.ac.th/> คลิกที่ Registration Request for Courses with Examination - Schedule Conflicts นักศึกษาจะขออนุมัติลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีเวลาสอบตรงกันได้ ทางอินเทอร์เน็ตในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

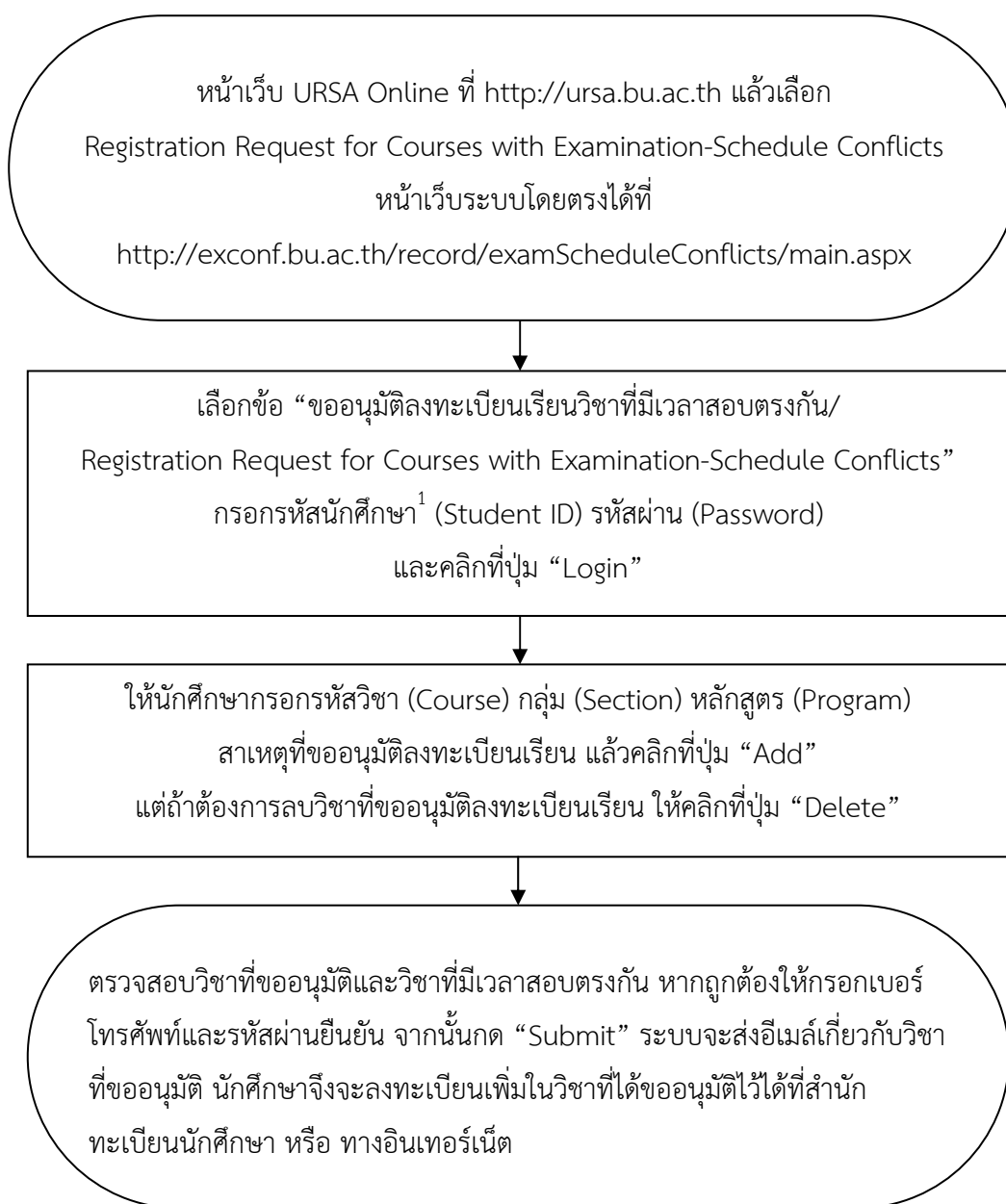
1. มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียน เพื่อที่จะสำเร็จการศึกษาภายในภาคการศึกษา หรือปี การศึกษานั้นๆ โดยนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี จะต้องมีความหมายกิตติคุณตั้งแต่ 99 ขึ้นไป

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่อง จะต้องมีความหมายกิตติคุณตั้งแต่ 33 ขึ้นไป

2. มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียน เนื่องจากวิชาที่ขออนุมัติไม่อยู่ในรายชื่อวิชาที่จะเปิดในภาค การศึกษาถัดไป

3. มีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียน เนื่องจากวิชาที่ขออนุมัติเป็นวิชาบังคับก่อน หรือพื้นความรู้ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด และมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษา นี้ (กรณีนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ทางอินเทอร์เน็ต นักศึกษาต้องเขียนคำร้องตารางสอบตรงกันเพื่อให้ คณบดีพิจารณาอนุมัติ เมื่อคณบดีอนุมัติแล้วนักศึกษาต้องนำคำร้องตารางสอบตรงกันไปติดต่อกับสำนักวิชาการ และนำคำร้องที่สำนักวิชาการลงนามแล้วมายื่นที่จุดลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน

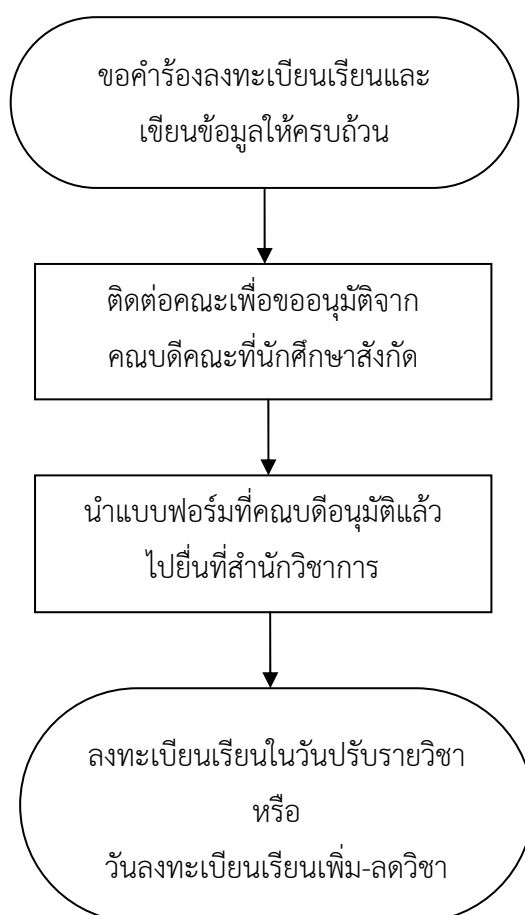


หมายเหตุ รหัสนักศึกษา¹ : นักศึกษาที่ใช้อีเมล E-mail@bulive.net ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username)
เข้าใช้งานแทนรหัสนักศึกษา ตัวอย่างรูปแบบ firstname.last

ขั้นตอนขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน
(สำหรับนักศึกษาที่ขาดคุณสมบัติการยื่นเรื่องผ่านอินเทอร์เน็ต)

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน (สทบ.138) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำแบบฟอร์มคำร้องไปยื่นที่คณะเพื่อขออนุมัติจากคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
3. นำแบบฟอร์มคำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้วไปยื่นสำนักวิชาการก่อนวันลงทะเบียนเรียน
4. ติดต่อลงทะเบียนเรียนในวันลงทะเบียนเรียนปรับรายวิชา หรือวันลงทะเบียนเรียนเพิ่ม-ลดวิชา

ขั้นตอนขอลงทะเบียนเรียนวิชาที่มีตารางสอบตรงกัน



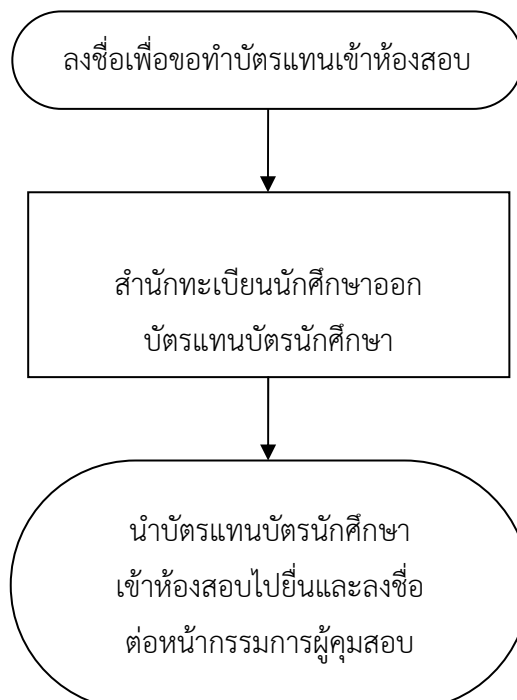
ขั้นตอนการขอทำบัตรแทนบัตรนักศึกษาเข้าห้องสอบ
(เฉพาะการสอบกลางภาคและปลายภาคเท่านั้น)

นักศึกษาที่ไม่มีบัตรนักศึกษาและจะต้องเข้าห้องสอบ มหาวิทยาลัยให้ใช้บัตรประชาชน ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจและพาสปอร์ตแทนได้ แต่ถ้าไม่มีบัตรใดๆ ทั้งสิ้น นักศึกษาจะต้องติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ

1. ติดต่อลงชื่อเพื่อขอทำบัตรแทนบัตรนักศึกษาได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา
2. สำนักทะเบียนนักศึกษาก่อทำบัตรแทนบัตรนักศึกษา
3. นักศึกษานำบัตรแทนบัตรนักศึกษาเข้าห้องสอบ ไปยื่นและลงชื่อต่อหน้ากรรมการคุมสอบ

หมายเหตุ ถ้านักศึกษาเข้าห้องสอบโดยไม่มีบัตรใด ๆ และไม่ติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ จะถูกตัดเวลาสอบ 30 นาที

ขั้นตอนการขอบัตรแทนบัตรนักศึกษาเข้าห้องสอบ
(เฉพาะการสอบกลางภาคและปลายภาคเท่านั้น)



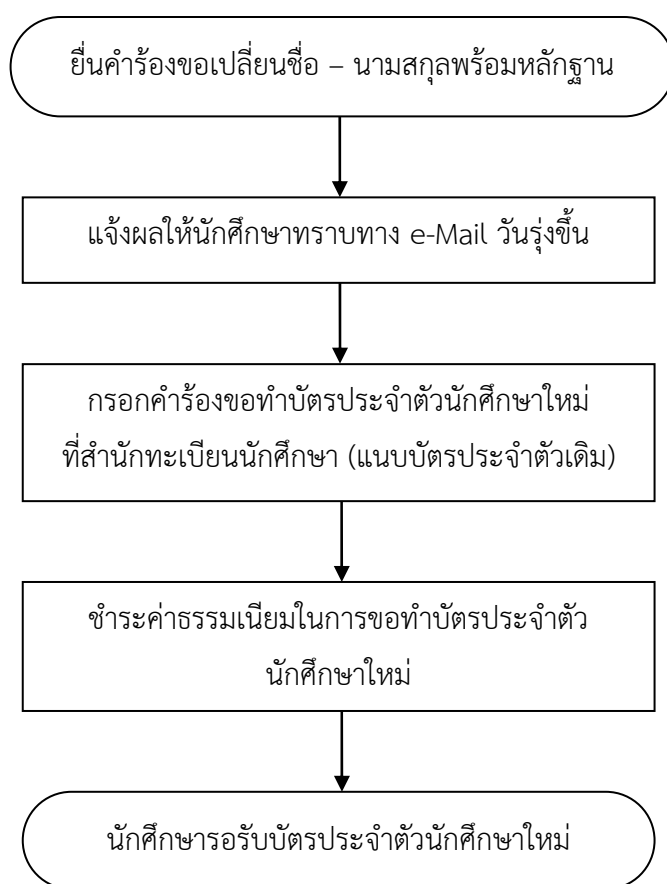
ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/นามสกุล (สทบ.135) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา เขียนข้อมูลให้ครบถ้วนและนำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาพร้อมหลักฐาน
2. สำนักทะเบียนนักศึกษา จะส่งผลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลให้นักศึกษาทราบทาง e-Mail ภายใน 1 วันทำการนับจากวันยื่นเรื่อง
3. นักศึกษาติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาพร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิมและชำระค่าธรรมเนียมในการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่
4. นักศึกษารอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (หากต้องการถ่ายรูปใหม่ต้องแจ้งอาจารย์ผู้รับเรื่อง)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ได้แก่

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือ นามสกุล จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 จำนวน 2 ฉบับ)
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล



ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

นักศึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่จากเดิมที่เคยแจ้งไว้ จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบที่อยู่ปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดต่อนักศึกษา การเปลี่ยนที่อยู่สามารถเปลี่ยนได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. ดำเนินการด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษา
2. ดำเนินการผ่านทางอินเทอร์เน็ต

1. การดำเนินการด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนนักศึกษา

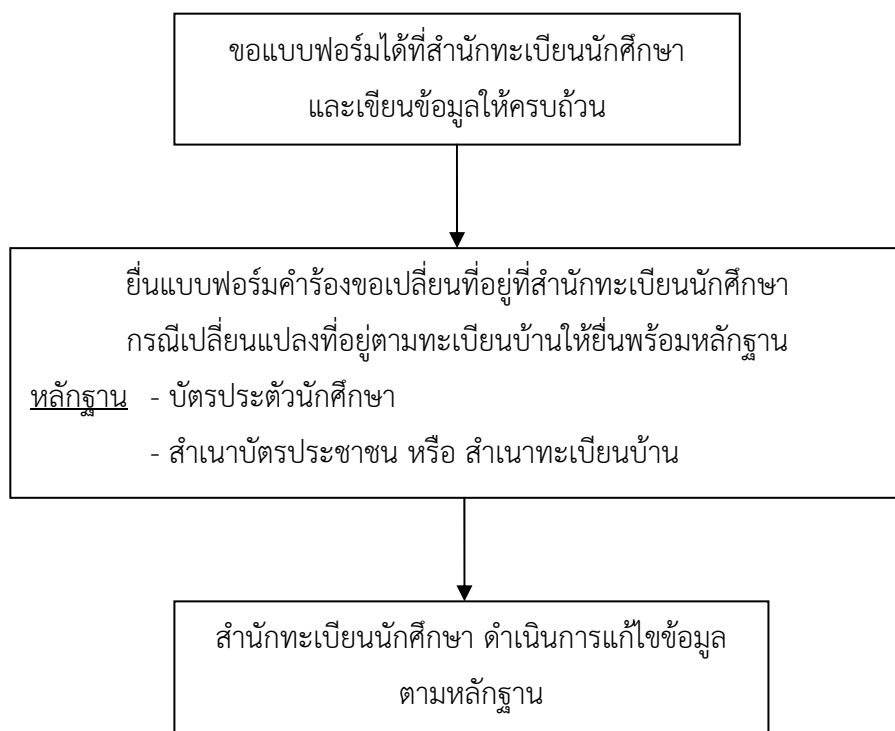
1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ (สทบ.128) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน

2. นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้ยื่นพร้อมหลักฐาน

- หลักฐาน
- บัตรประชาชนนักศึกษา
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

3. สำนักทะเบียนนักศึกษาแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนนักศึกษา

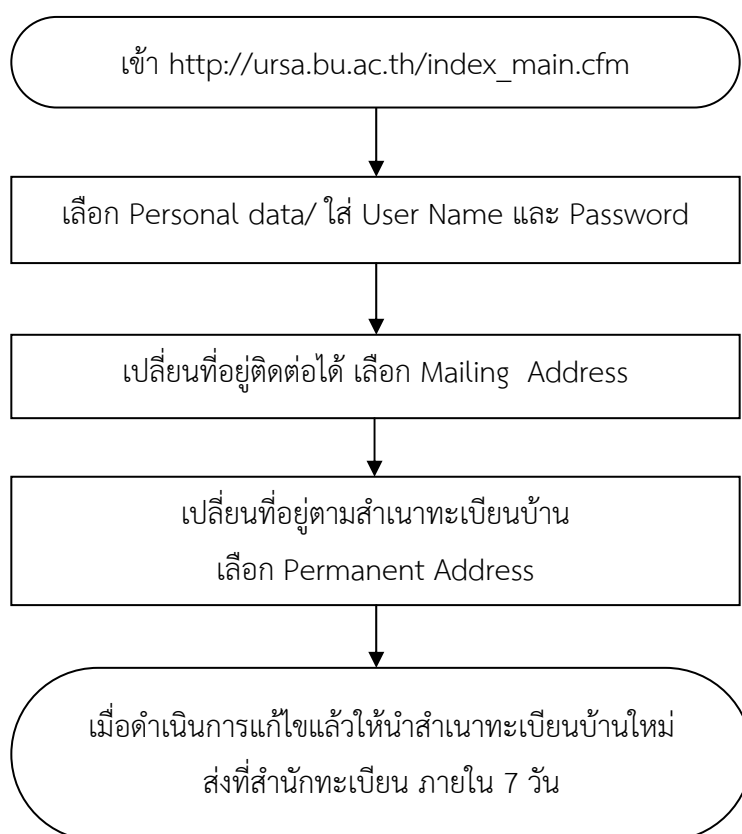


2. ดำเนินการทาง URSA ONLINE

นักศึกษาสามารถขอเปลี่ยนที่อยู่ได้ผ่านทาง URSA ONLINE ตามขั้นตอนและรายละเอียดที่แจ้งไว้ พร้อมส่งหลักฐานเพิ่มเติมได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา ภายใน 7 วันหลังจากที่ได้ดำเนินการทาง URSA ONLINE โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้า http://ursa.bu.ac.th/index_main.cfm
2. เลือก Personal data
3. ใส่ User Name และ Password
4. เปลี่ยนที่อยู่ติดต่อได้เลือก Mailing Address
5. เปลี่ยนที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลือก Permanent Address

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ทางอินเทอร์เน็ต

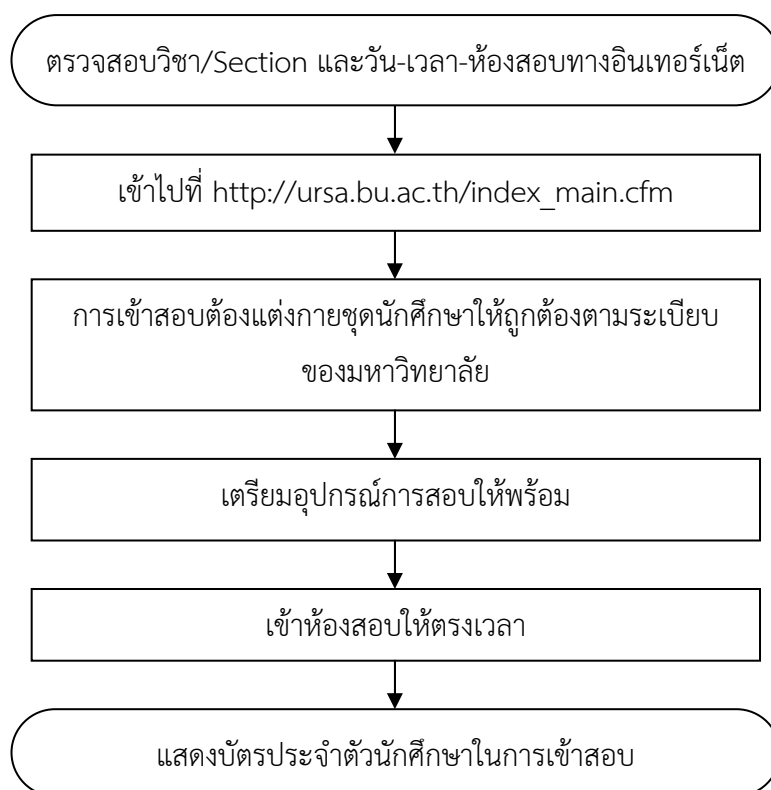


ขั้นตอนการเตรียมตัวสอบกลางภาค/ปลายภาค

นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนต้องเข้าสอบกลางภาค และสอบปลายภาค ตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบวิชา/Section และวัน-เวลา-ห้องสอบ ทางอินเทอร์เน็ต
2. เข้าไปที่ http://ursa.bu.ac.th/index_main.cfm เลือก Examination Schedule ใส่ Username และ Password
3. การเข้าสอบนักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษาให้เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. เตรียมอุปกรณ์การสอบให้พร้อม เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น หากมีเอกสารข้อความที่เกี่ยวข้องการสอบด้วยให้ไว้หน้าห้องสอบ มิฉะนั้นจะถือว่าไม่เจตนาทุจริต
5. นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบให้ตรงเวลา หากนักศึกษาเข้าสอบไม่ทันภายในครึ่งชั่วโมงแรกของการสอบจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวิชานั้น
6. นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงในการเข้าสอบทุกครั้ง หากไม่มีบัตรนักศึกษาจะต้องติดต่อสำนักทะเบียนนักศึกษา ก่อนเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนการเตรียมตัวสอบกลางภาค/ปลายภาค



ขั้นตอนการขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาสอบกลางภาคได้ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษได้ โดยยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ขาดสอบพร้อมแนบหลักฐานประกอบ

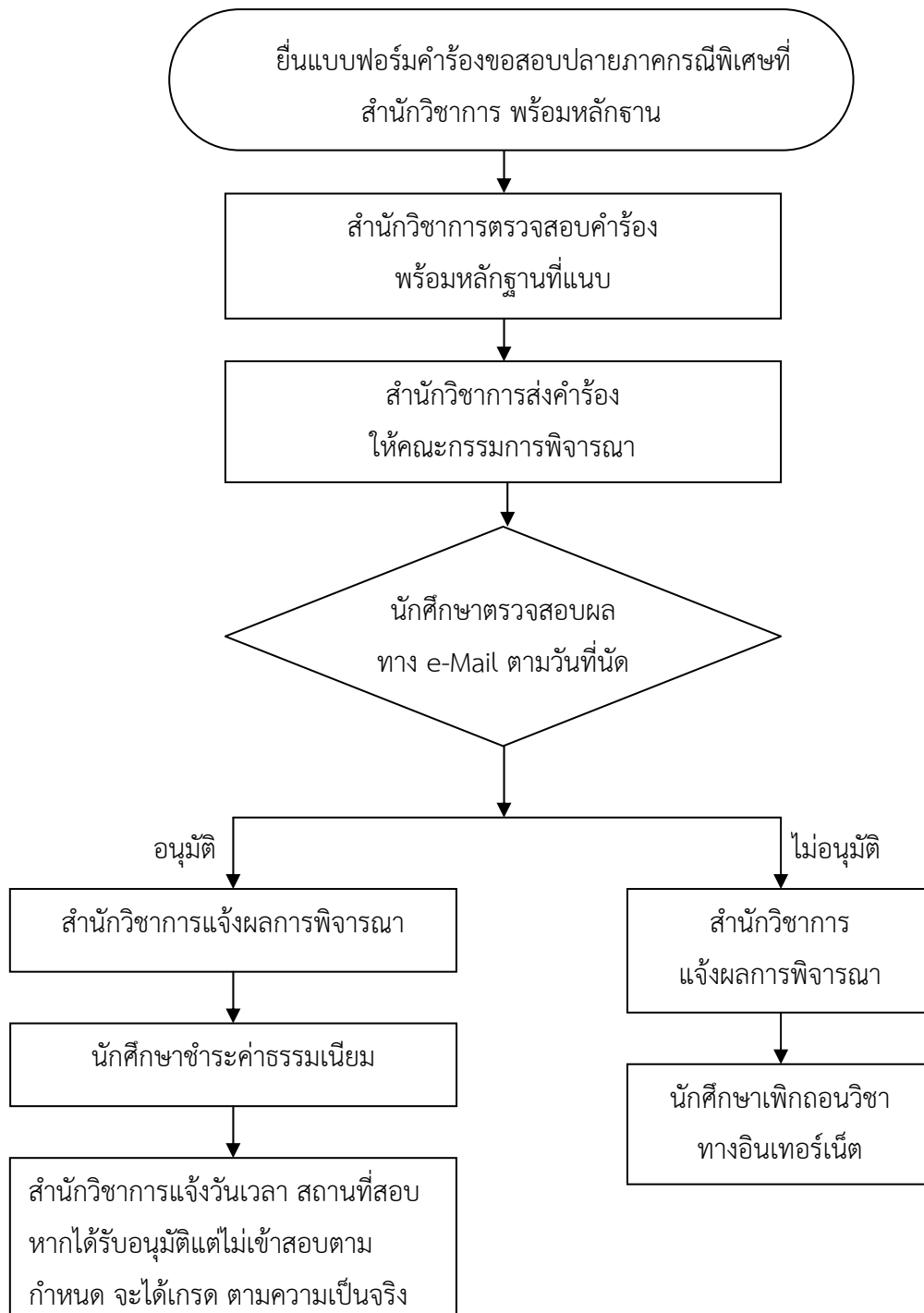
1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ (สทบ.129) ได้ที่สำนักวิชาการและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักวิชาการพร้อมหลักฐาน
2. สำนักวิชาการรวบรวมคำร้อง เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา
3. แจ้งผลให้นักศึกษาทราบทาง e-Mail ถ้าได้รับอนุมัติจะต้องไปติดต่อสำนักวิชาการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและขอทราบห้องสอบพิเศษ
4. ถ้าไม่ได้รับอนุมัตินักศึกษาสามารถขอเพิกถอนวิชาได้ตามวัน-เวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินงานทะเบียนนักศึกษา

การขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษสามารถทำได้ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบ เนื่องจากเหตุผลจำเป็นดังต่อไปนี้

1. เจ็บป่วยหนักและนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุชัดเจนว่าไม่สามารถมาสอบได้
2. ประสบอุบัติเหตุทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือต้องอยู่ในที่เกิดเหตุเพื่อแก้ไขปัญหา
3. บิดา/ มารดาหรือผู้ปกครองเจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรงต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือเสียชีวิต
4. เกิดภัยพิบัติแก่ทรัพย์สินของนักศึกษาหรือครอบครัว

นอกเหนือจากเหตุผลข้างต้นไม่อนุญาตให้ทำเรื่องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ (ขาดสอบกลางภาค)



ขั้นตอนการขอสอบทดแทนปลายภาค (ขาดสอบปลายภาค)

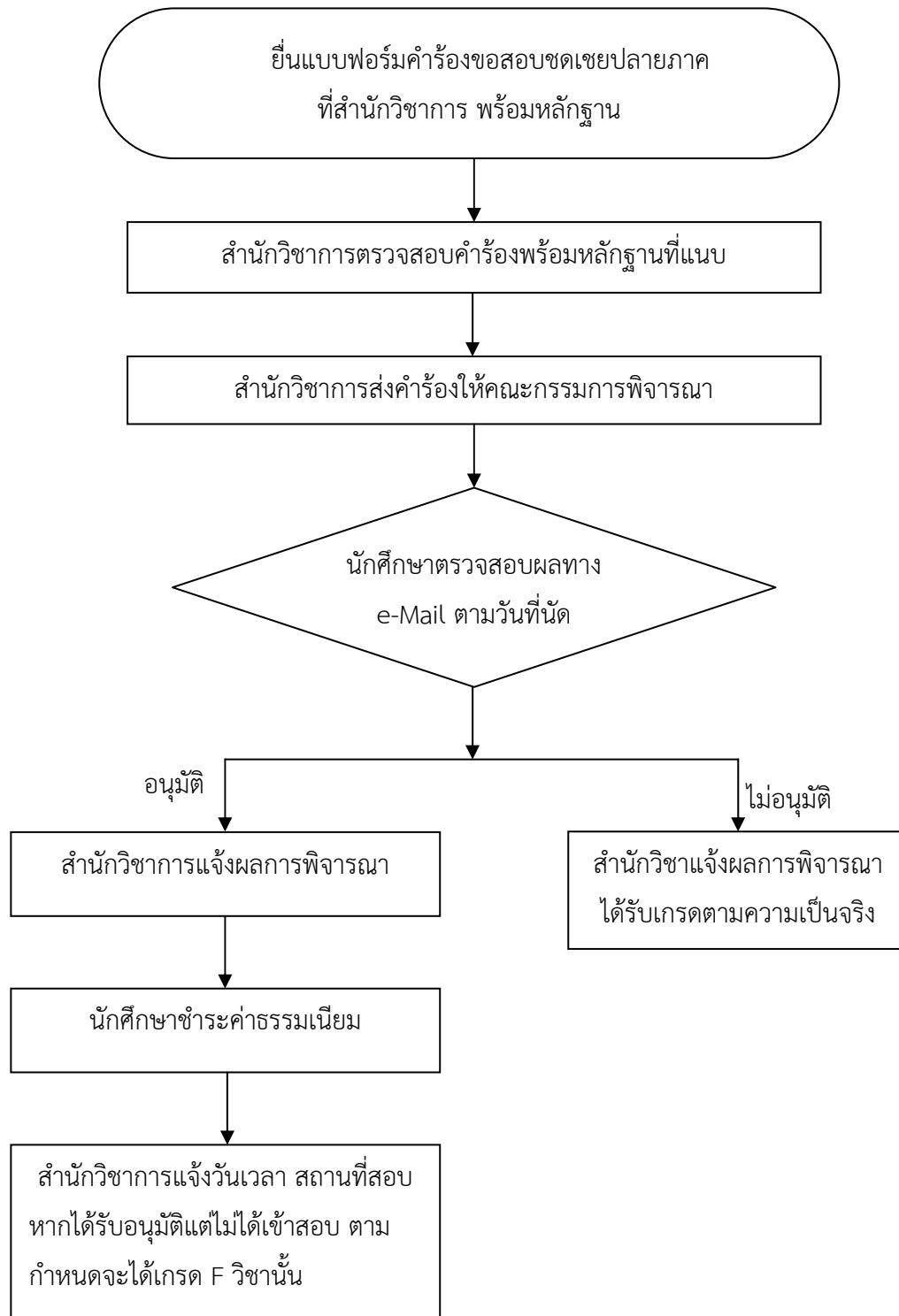
ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาสอบปลายภาคได้ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสอบทดแทนปลายภาคได้ โดยยื่นคำร้องที่สำนักสำนักวิชาการภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ขาดสอบ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอสอบทดแทนปลายภาค (สทบ.141) ที่สำนักวิชาการ และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วนนำแบบฟอร์มมายื่นพร้อมหลักฐาน
2. สำนักวิชาการรวบรวมคำร้อง เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณา
3. แจ้งผลให้นักศึกษาทราบทาง e-Mail ถ้าได้รับอนุมัติจะต้องไปติดต่อสำนักวิชาการเพื่อชำระค่าธรรมเนียมและขอทราบห้องสอบพิเศษ

การขอสอบทดแทนปลายภาคสามารถทำได้ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบ เนื่องจากเหตุผลจำเป็นดังต่อไปนี้

1. เจ็บป่วยหนักและนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุชัดเจนว่าไม่สามารถมาสอบได้
 2. ประสบอุบัติเหตุทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือต้องอยู่ในที่เกิดเหตุเพื่อแก้ไขปัญหา
 3. บิดา/ มารดาหรือผู้ปกครองเจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรงต้องนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือเสียชีวิต
 4. เกิดภัยพิบัติแก่ทรัพย์สินของนักศึกษาหรือครอบครัว
- นอกเหนือจากเหตุผลข้างต้นไม่อนุญาตให้ทำเรื่องขอสอบปลายภาคกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการขอสอบชดเชยปลายภาค (ขาดสอบปลายภาค)



ขั้นตอนการขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาสอบปลายภาคได้ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนกรณีพิเศษเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนนักศึกษาภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ขาดสอบพร้อมแนบหลักฐานประกอบ

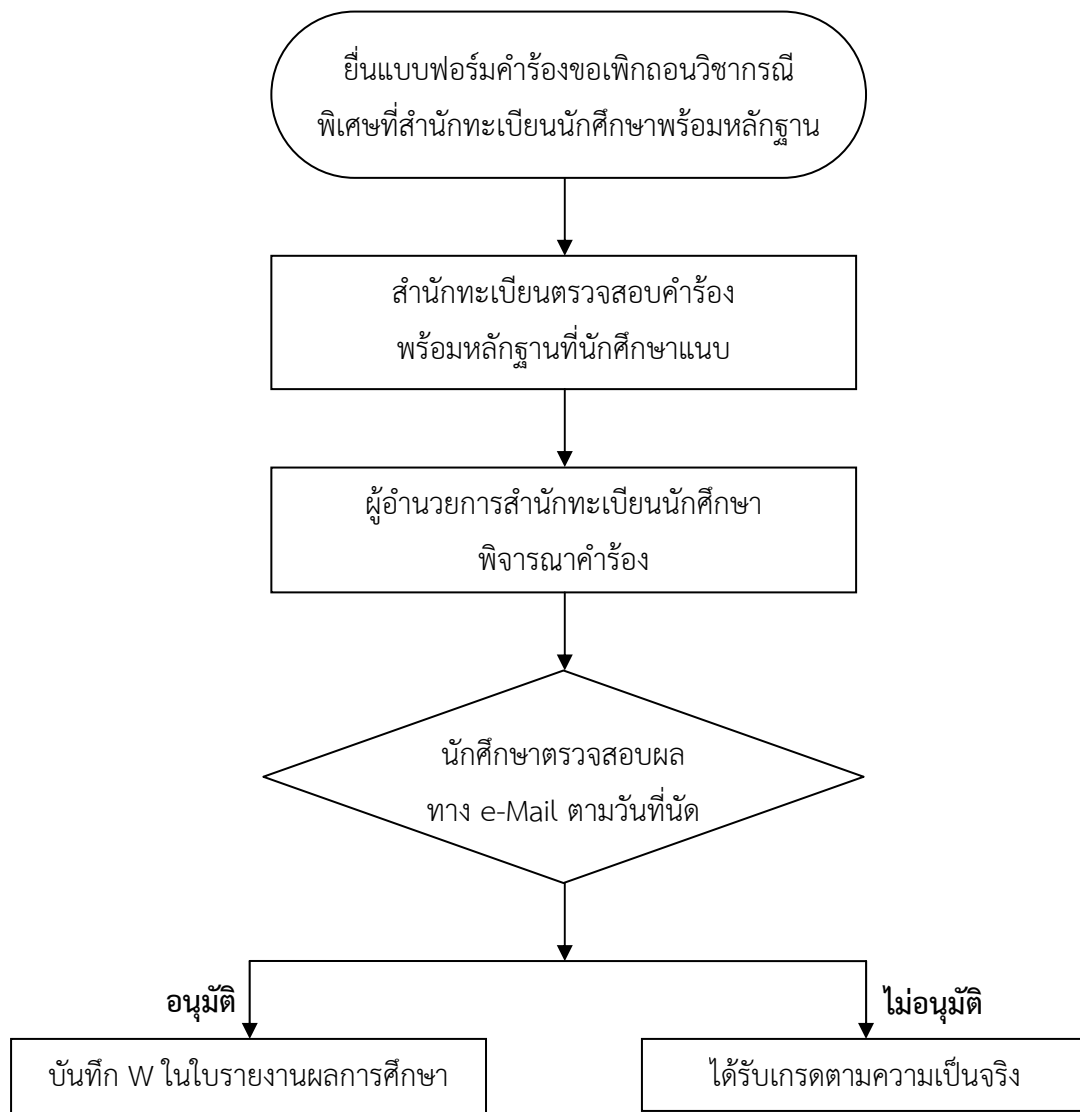
1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษ (สทบ.109) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา พร้อมหลักฐาน
2. สำนักทะเบียนนักศึกษา จะแจ้งผลการขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษให้นักศึกษาทราบทาง e-Mail ในวันประกาศผลสอบทางอินเทอร์เน็ต

การเพิกถอนวิชากรณีพิเศษสามารถทำได้ในกรณีที่นักศึกษาขาดสอบเนื่องจากเหตุผลจำเป็น ต่อไปนี้

1. เจ็บป่วยหนักและนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุชัดเจนว่าไม่สามารถมาสอบได้
2. ประสบอุบัติเหตุทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือต้องอยู่ในที่กักตัวเพื่อแก้ไขปัญหา
3. บิดา/มารดาหรือผู้ปกครอง เจ็บป่วยหนักหรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรงต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือเสียชีวิต
4. เกิดภัยพิบัติแก่ทรัพย์สินของนักศึกษาหรือครอบครัวนอกเหนือจากเหตุผลข้างต้น ไม่อนุญาตให้ทำเรื่องขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษ

หลักฐานประกอบ บัตรประจำตัวนักศึกษา และหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่าใช้จ่าย ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ (Unofficial Transcript) เป็นต้น

ขั้นตอนการขอเพิกถอนวิชากรณีพิเศษ



ขั้นตอนการขอย้ายคณะ/ภาควิชา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้ายคณะหรือภาควิชา สามารถยื่นคำร้องขอย้ายคณะ/ภาควิชา ได้หลังจากเรียนในคณะหรือภาควิชาเดิมแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา (สำหรับหลักสูตรภาคปกติ 4 ปี) หรือ 1 ปีการศึกษา (สำหรับหลักสูตรภาคพิเศษ 4 1/2 ปี)

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายคณะ/ภาควิชา (สทบ.111) และกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเทียบรายวิชากรณีย้ายคณะ/เปลี่ยนภาควิชา (สทบ.112) โดยนักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดวิชาโดยดูจาก Transcript เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน

2. นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา และ Transcript

3. สำนักทะเบียนนักศึกษาออกใบนัดฟังผลการอนุมัติทางอีเมล

4. นักศึกษาต้องมาชำระค่าธรรมเนียมตามวันนัด **กรณีอนุมัติ** จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

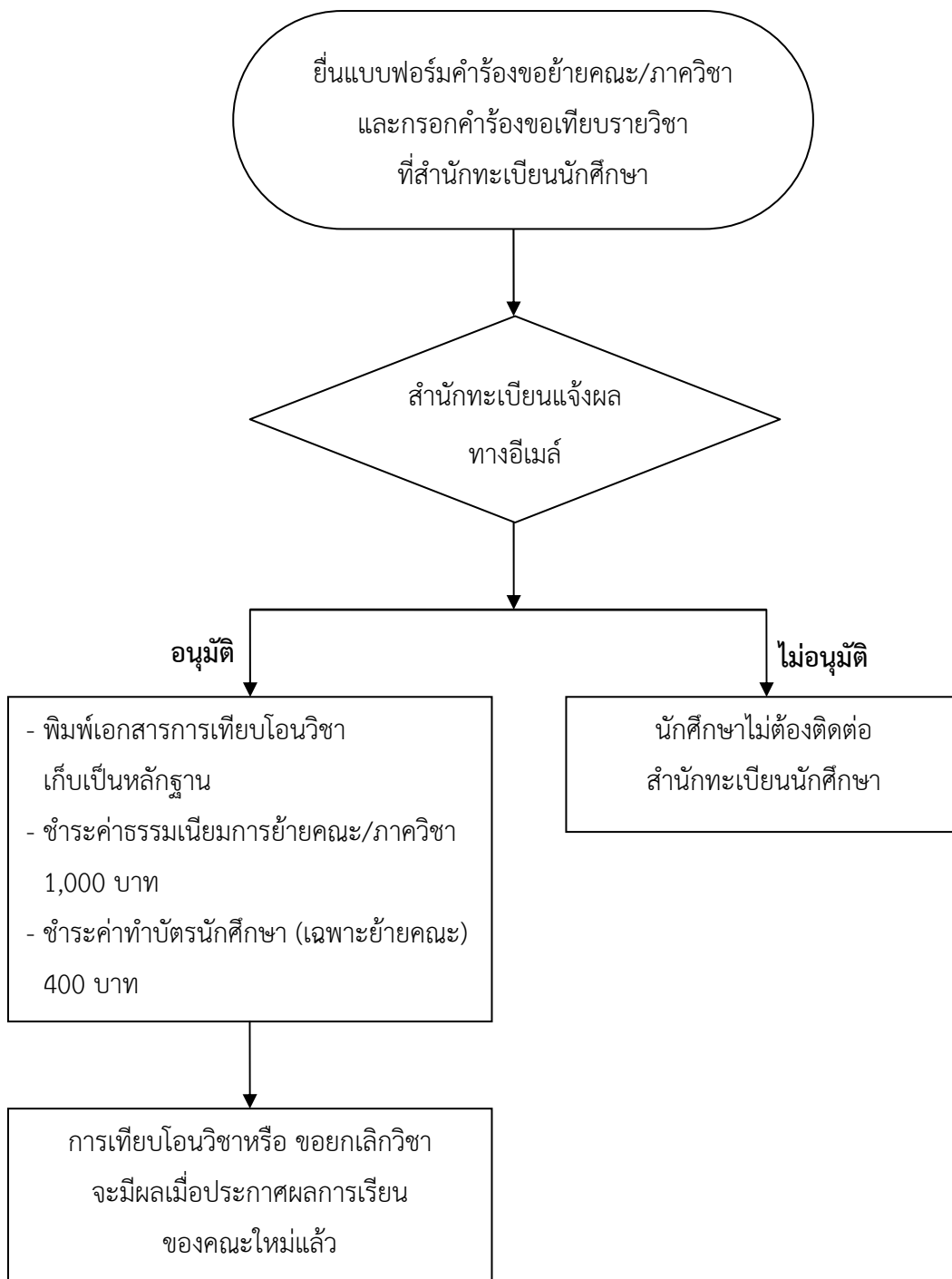
- ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เฉพาะนักศึกษาย้ายคณะเท่านั้น จำนวน 400 บาท

- ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ/ภาควิชา จำนวน 1,000 บาท

5. สำนักทะเบียนนักศึกษาได้แนบไฟล์ใบเทียบโอนวิชา (สทบ. 112) ให้นักศึกษาทางอีเมล นักศึกษาจะต้องพิมพ์เอกสารฉบับนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียน

6. การเทียบโอนวิชา หรือขอยกเลิกวิชา จะมีผลเมื่อมีการประกาศผลการเรียนของคณะ/ภาควิชา ใหม่แล้ว

ขั้นตอนการขอย้ายคณะ/ภาควิชา

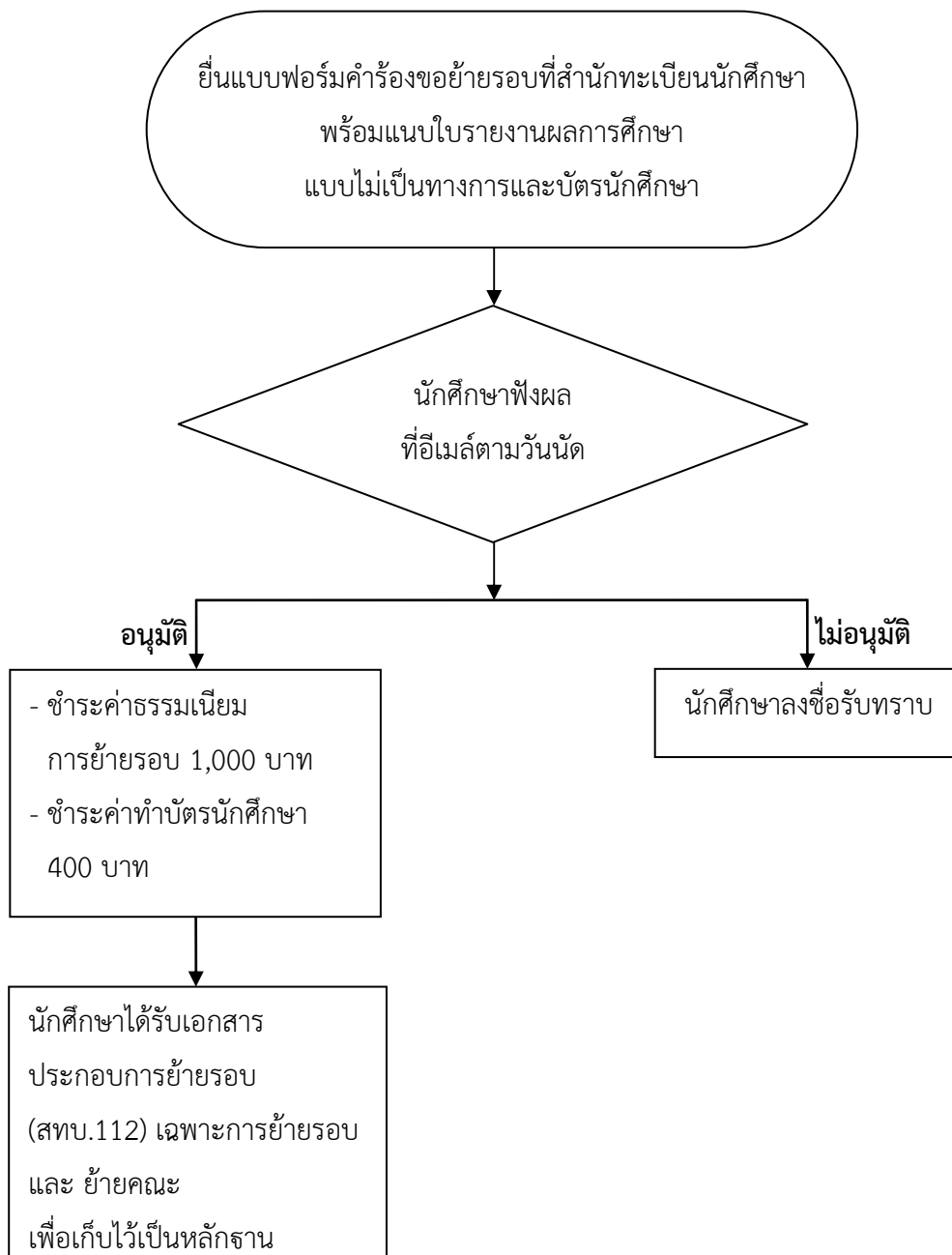


ขั้นตอนการขอย้ายรอบ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้ายรอบจากภาคปกติไปเรียนภาคพิเศษ หรือภาคพิเศษไปเรียนภาคปกติจะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่ต่ำกว่าสิบแปดหน่วยกิตคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป การย้ายรอบจะกระทำได้เพียงครั้งเดียว โดยยื่นคำร้องที่สำนักทะเบียนนักศึกษา ตามปฏิทินการศึกษา

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายรอบ (สทบ.113) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน และนำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาและ Transcript
2. สำนักทะเบียนนักศึกษา ออกใบนัดฟังผลการอนุมัติทางอีเมล
3. นักศึกษาต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม **กรณีอนุมัติ** จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ชำระค่าธรรมเนียมการย้ายรอบ 1,000 บาท
 - ทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ 400 บาท
4. สำนักทะเบียนนักศึกษาได้แนบไฟล์ใบเทียบโอนวิชา (สทบ.112) ให้นักศึกษาทางอีเมล (เฉพาะการย้ายรอบที่ย้ายคณะ) นักศึกษาจะต้องพิมพ์เอกสารฉบับนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียน

ขั้นตอนการขอย้ายรอบ



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนวิชาโท

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนวิชาโท ต้องติดต่อคณบดี/หัวหน้าภาควิชาของคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขอคำปรึกษาและพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

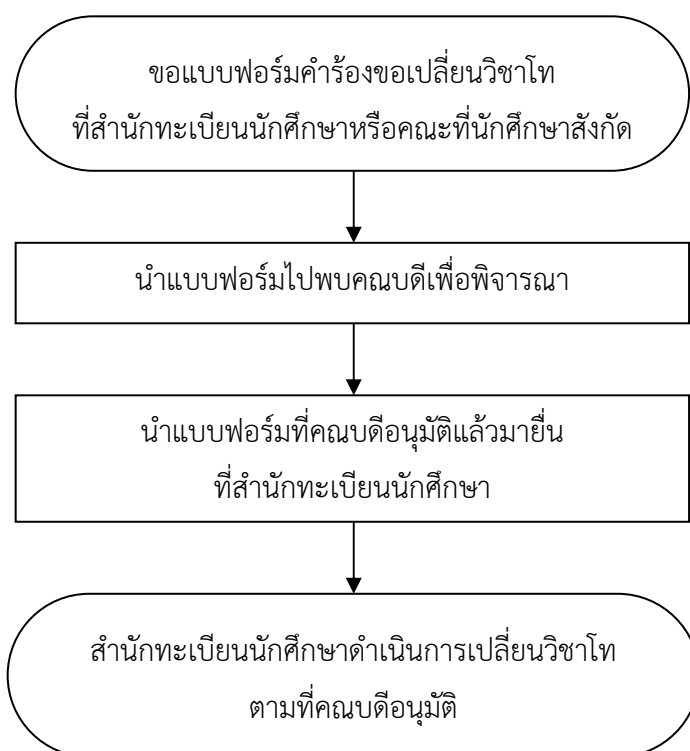
1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนวิชาโท ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา หรือขอแบบฟอร์มจากคณะที่นักศึกษาสังกัด และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนวิชาโทไปพบคณบดี เพื่อขออนุมัติ
3. นำแบบฟอร์มที่คณบดีอนุมัติแล้วมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาเสร็จสมบูรณ์

หลักฐาน Unofficial Transcript

หมายเหตุ

- คณะนิเทศศาสตร์ใช้คำร้องขอเปลี่ยนวิชาโท (สทบ.140)
- คณะมนุษยศาสตร์ใช้คำร้องขอเปลี่ยนวิชาโท (สทบ.140/1)

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนวิชาโท

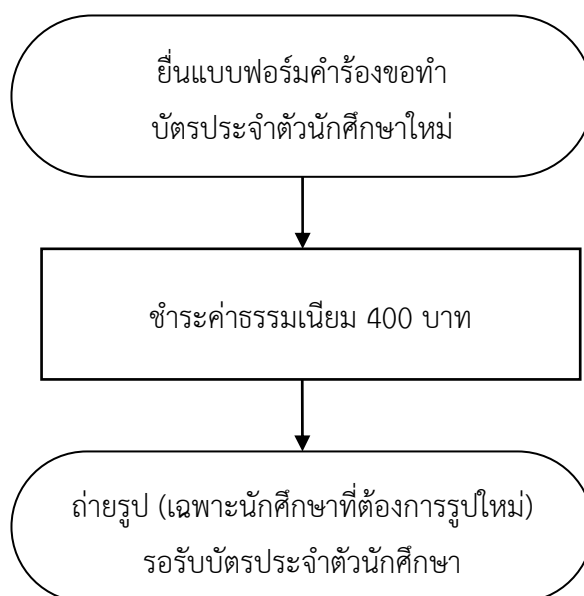


ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

นักศึกษาที่ต้องการทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ เนื่องจากบัตรนักศึกษาหาย/ บัตรนักศึกษาชำรุด/ บัตรนักศึกษาหมดอายุ/ นักศึกษาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม) และ การย้ายคณะ/ ย้ายรอบ (ต้องได้รับอนุมัติก่อนพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สทบ.102) ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. ชำระค่าธรรมเนียม 400 บาท
3. สำนักทะเบียนนักศึกษาจะพิมพ์บัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ สามารถรอรับได้
4. หากต้องการถ่ายรูปนักศึกษาใหม่จะต้องแจ้งที่สำนักทะเบียนนักศึกษา โดยสำนักทะเบียนนักศึกษาจะดำเนินการถ่ายรูปให้นักศึกษาและนักศึกษาและรอรับบัตรได้

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่



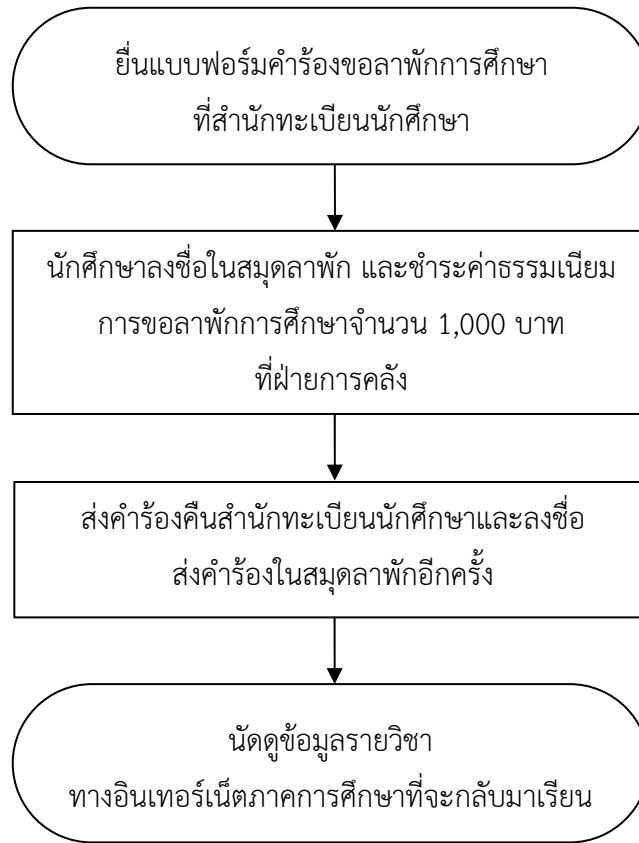
ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด จะต้องยื่นเรื่องขอลาพักการศึกษาภายในสามสัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษามีฉะนั้นจะถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา (สทบ.104) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา
2. สำนักทะเบียนตรวจสอบข้อมูล ให้นักศึกษาลงชื่อในสมุดบันทึกลาพักการศึกษา นักศึกษานำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมการขอลาพักการศึกษา จำนวน 1,000 บาทต่อภาคการศึกษา ที่ฝ่ายการคลัง
3. นำแบบฟอร์มและใบเสร็จรับเงิน กลับมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาพร้อมลงชื่อส่งแบบฟอร์มในสมุดบันทึกการลาพักการศึกษาอีกครั้ง
4. สำนักทะเบียนนักศึกษา จะเขียนวันที่ให้นักศึกษาดูรายละเอียดข้อมูลรายวิชาทางอินเทอร์เน็ตของภาคการศึกษาที่จะกลับมาเรียนให้นักศึกษาทราบในใบเสร็จรับเงิน และคืนใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

- หมายเหตุ**
- นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปีภาคปกติที่ไม่ลงทะเบียนภาคฤดูร้อนไม่ต้องขอลาพักการศึกษาเนื่องจากภาคฤดูร้อนไม่ใช่ภาคการศึกษาบังคับ
 - นักศึกษาสามารถชำระเงินค่าลาพักการศึกษาได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา



ขั้นตอนการประกาศเกรดทางอินเทอร์เน็ต

มหาวิทยาลัยกำหนดประกาศผลสอบของแต่ละภาคการศึกษา ในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน โดยนักศึกษาสามารถเข้าไปดูเกรดได้ทางอินเทอร์เน็ต ตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบกำหนดการประกาศเกรดจากปฏิทินงานทะเบียนนักศึกษา
2. เข้าสู่เว็บไซต์ http://ursa.bu.ac.th/index_main.cfm
3. เลือกปุ่ม Grade Report ใส่รหัสนักศึกษา และ password คลิก ENTER
4. หน้าจอจะแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ในเทอมนั้น ๆ
5. หากวิชาใดมีการประกาศเกรดแล้ว จะปรากฏอักษรเป็นเกรดที่ได้
6. หากวิชาใดปรากฏอักษรเป็น R แสดงว่าวิชานั้นยังไม่ประกาศเกรด

ขั้นตอนการประกาศเกรดทางอินเทอร์เน็ต

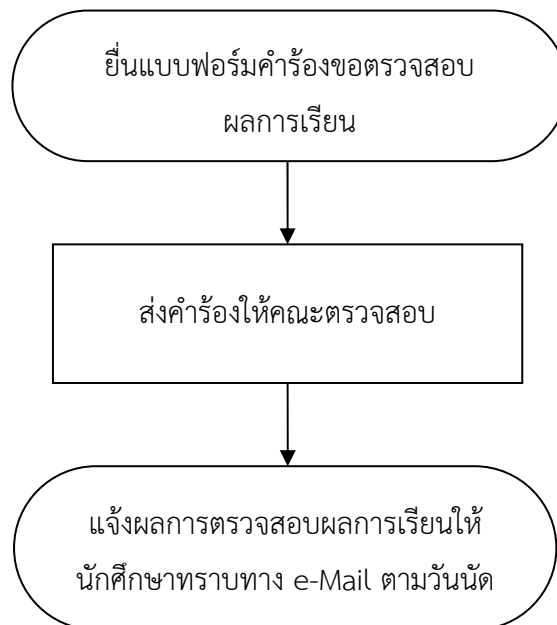


ขั้นตอนการขอตรวจสอบผลการเรียน

มหาวิทยาลัยกำหนดประกาศผลสอบของแต่ละภาคการศึกษาในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน สำหรับนักศึกษาที่ไม่แน่ใจว่าเกรดของวิชาใดถูกต้องหรือไม่ สามารถขอตรวจสอบเกรดได้ตามกำหนดการ ประกาศเกรดที่แจ้งให้ทราบทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งสำนักทะเบียนนักศึกษาจะส่งคำร้องไปที่คณะที่วิชานั้นๆ สังกัด เพื่อตรวจสอบโดยตรง

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน (สทบ.110) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วนและนำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ส่งแบบฟอร์มคำร้องขอตรวจสอบผลการเรียน (สทบ.110) ให้คณะตรวจสอบ
3. สำนักทะเบียนนักศึกษา จะแจ้งผลการตรวจสอบผลการเรียนให้นักศึกษาทราบทาง e-Mail ตามวันทีนัด
4. คณะแจ้งผลกลับที่สำนักทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการขอตรวจสอบผลการเรียน



ขั้นตอนการขอลาออก

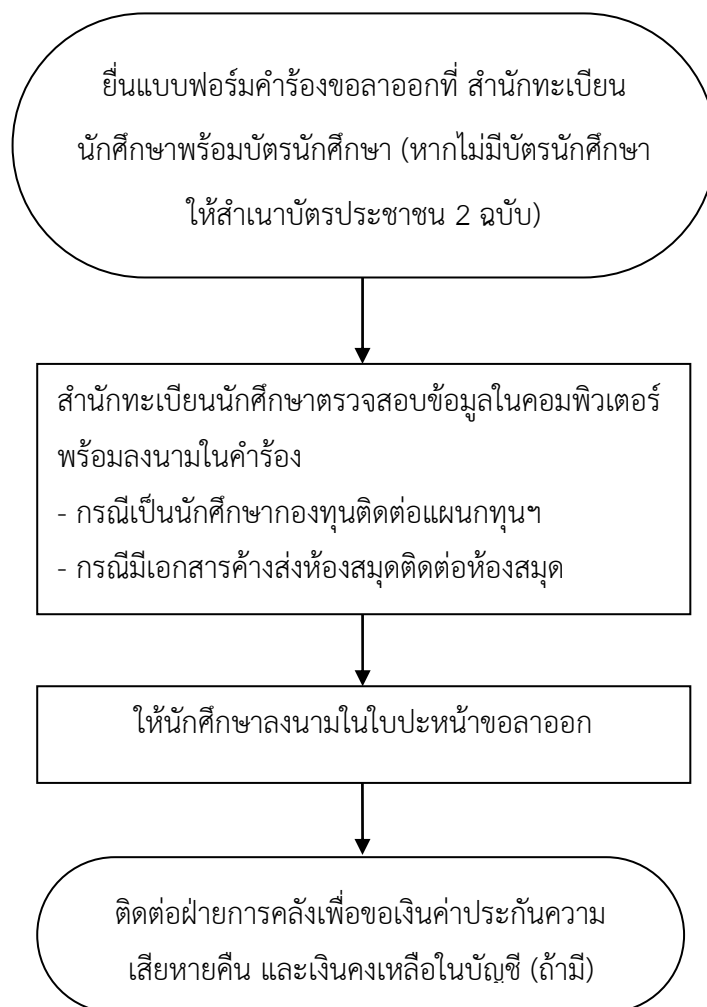
นักศึกษาประสงค์จะลาออกให้นำบัตรนักศึกษามาขอแบบฟอร์มคำร้อง ขอลาออก (สทบ.121) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วนหลังจากนั้นนำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาทางเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลแล้วลงนามพร้อมประทับตราสำนักทะเบียนนักศึกษาและให้นักศึกษาลงชื่อในสารบัญญัตินักศึกษาและคืนคำร้องขอถอนเงินค่าประกันความเสียหายให้นักศึกษาไปติดต่อกับฝ่ายการคลังเพื่อขอรับเงินประกันความเสียหายคืน 2,000 บาท

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอลาออก (สทบ.121) ได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษา และเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำแบบฟอร์มมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาพร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วลงนามและประทับตราสำนักทะเบียนนักศึกษา และคืนแบบฟอร์มคำร้องขอถอนเงินค่าประกันความเสียหาย (สทบ.122) ให้นักศึกษา
3. นำแบบฟอร์มคำร้องขอถอนเงินค่าประกันความเสียหายที่ได้รับคืนไปติดต่อกับฝ่ายการคลังเพื่อขอรับเงินประกันความเสียหายคืน 2,000 บาท (เป็นเช็ค) และเงินคงเหลือในบัญชี (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับห้องสมุด จะต้องนำแบบฟอร์มไปยื่นที่สำนักหอสมุดกลางเพื่อตรวจสอบว่ามีวัสดุค้างส่งหรือไม่แล้วจึงนำแบบฟอร์มกลับมายื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษาอีกครั้ง

หลักฐาน บัตรประจำตัวนักศึกษา (ถ้าบัตรประจำตัวนักศึกษาหายให้ใช้สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ)

ขั้นตอนการขอลาออก

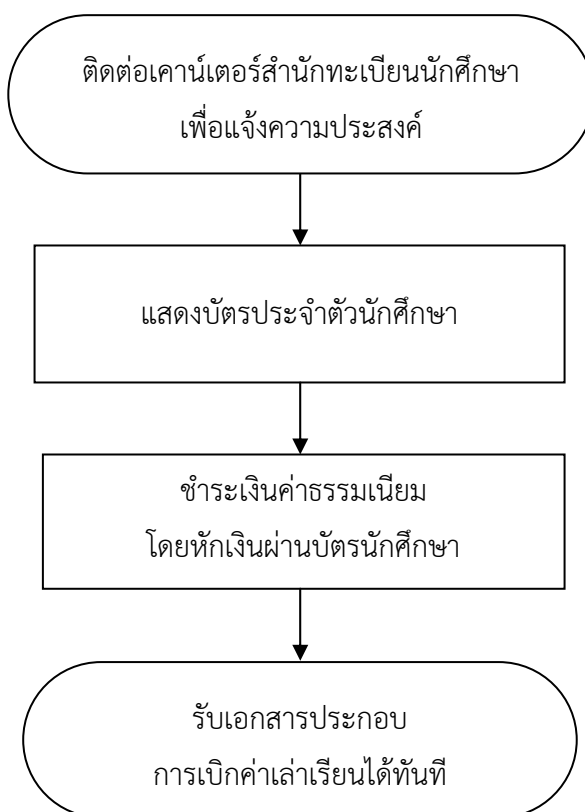


การขอเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน

นักศึกษาสามารถขอเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน ซึ่งประกอบด้วย ใบก่อตั้งมหาวิทยาลัย รายละเอียดค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมต่างๆ ประจำภาคการศึกษา สำหรับใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนต่อหน่วยงานต่างๆ โดยติดต่อที่สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ตั้งแต่ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ชุดละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รับเอกสารได้ทันที

การขอเอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน

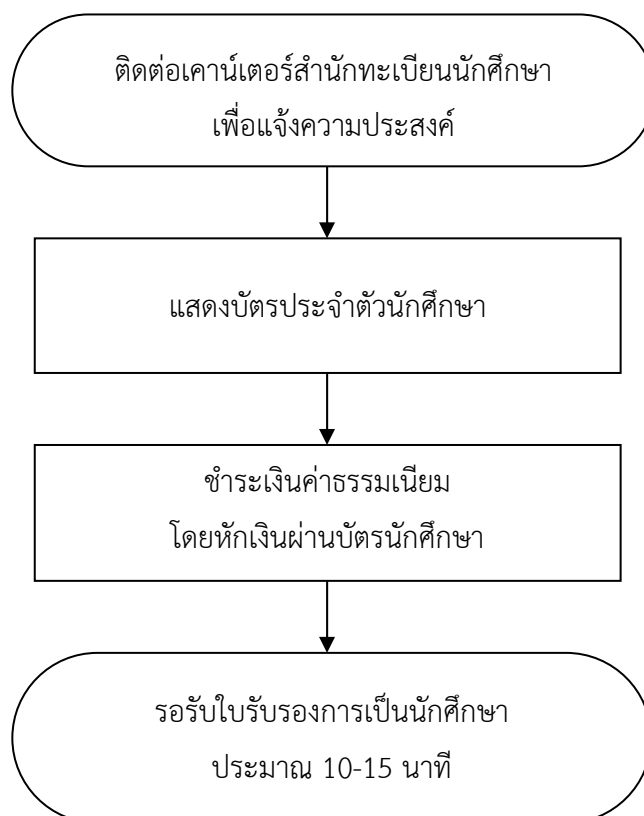


การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาสามารถขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รอรับใบรับรอง ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา



การขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

นักศึกษาสามารถขอใบรายงานผลการศึกษา ซึ่งจะแสดงผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน โดยแบ่งเป็น

ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ (Unofficial Transcript)

เป็นเอกสารที่ไม่มีนายทะเบียนลงนามรับรอง สามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการติดต่อกับแผนกทุนการศึกษา หรือใช้ประกอบการขอคำปรึกษาในการวางแผนการเรียน เป็นต้น ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 10 บาท โดยมีขั้นตอนดังนี้

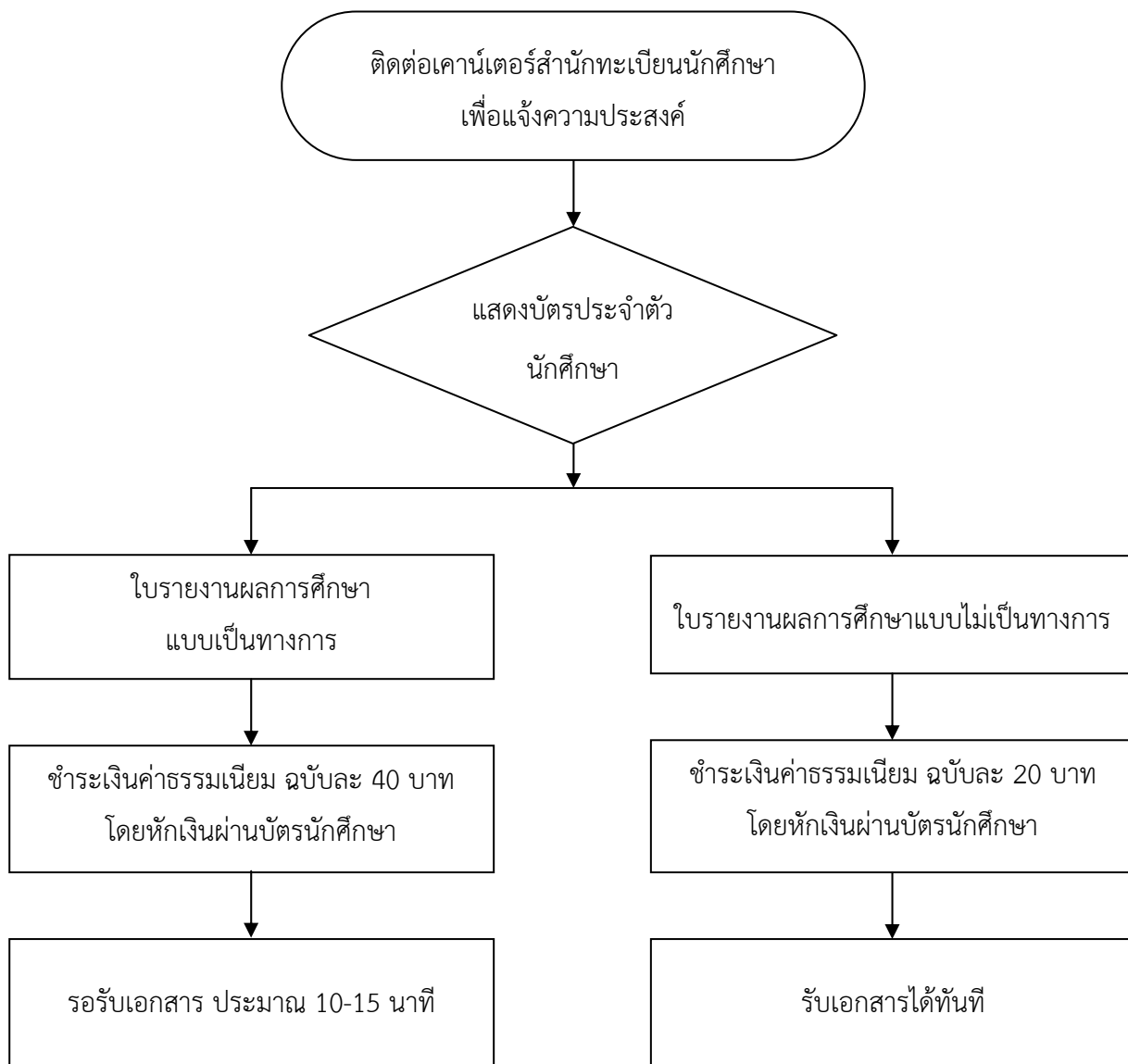
1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รอรับเอกสารได้ทันที

ใบรายงานผลการศึกษาแบบเป็นทางการ (Official Transcript)

เป็นเอกสารที่มีนายทะเบียนลงนามรับรอง สามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการสมัครงาน หรือศึกษาต่อ ค่าธรรมเนียมฉบับละ 40 บาท มีทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 40 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รอรับเอกสารใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

การขอใบรายงานผลการศึกษา

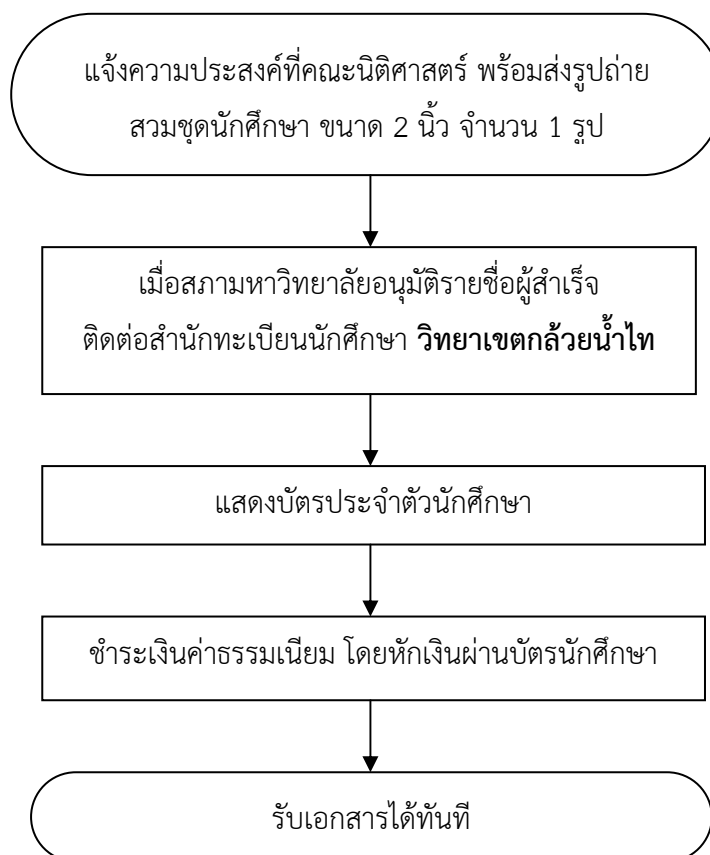


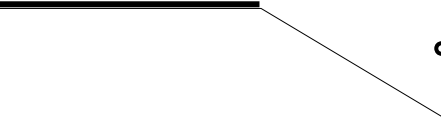
การขอใบรับรองอนุปริญญานิติศาสตร์

นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ที่ศึกษาจนครบหลักสูตรอนุปริญญานิติศาสตร์ (108 หน่วยกิต และมี CUM GPA. $\geq$ 2.00) สามารถขอใบรับรองอนุปริญญานิติศาสตร์ เพื่อใช้เป็นเอกสารในการสมัครสอบตัวทนาย มีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาจะต้องลงชื่อเพื่อแจ้งความประสงค์ที่คณะนิติศาสตร์ ในภาคการศึกษาที่ศึกษาครบหลักสูตรอนุปริญญานิติศาสตร์ พร้อมกับส่งรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาอนุปริญญานิติศาสตร์เรียบร้อยแล้ว ให้ศึกษามาดูติดต่อที่สำนักทะเบียนนักศึกษา วิทยาเขตกล้วยน้ำไท เพื่อขอรับใบรับรองอนุปริญญานิติศาสตร์
3. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
4. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
5. รับเอกสารได้ทันที

การขอใบรับรองอนุปริญญานิติศาสตร์





นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการขอแจ้งจบการศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคสุดท้ายและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคนั้นจะต้องดำเนินการแจ้งจบการศึกษาทางอินเทอร์เน็ต ที่ <http://ursa.bu.ac.th/rfg/> ระหว่างวันเปิดภาคการศึกษาถึงวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคภายในเวลา 24.00 น. สำหรับนักศึกษาที่แจ้งจบแล้วแต่ไม่สำเร็จการศึกษาจะต้องทำการแจ้งจบใหม่จนกว่าจะสำเร็จการศึกษาที่โคอร์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษา

กรณีที่นักศึกษาไม่ได้แจ้งจบภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถแจ้งจบล่าช้าและยื่นคำร้องขอแจ้งจบที่สำนักทะเบียนนักศึกษา ได้ภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาคในภาคนั้น โดยเสียค่าปรับวันละ 50 บาทแต่ไม่เกิน 1,000 บาท (นับรวมวันหยุด)

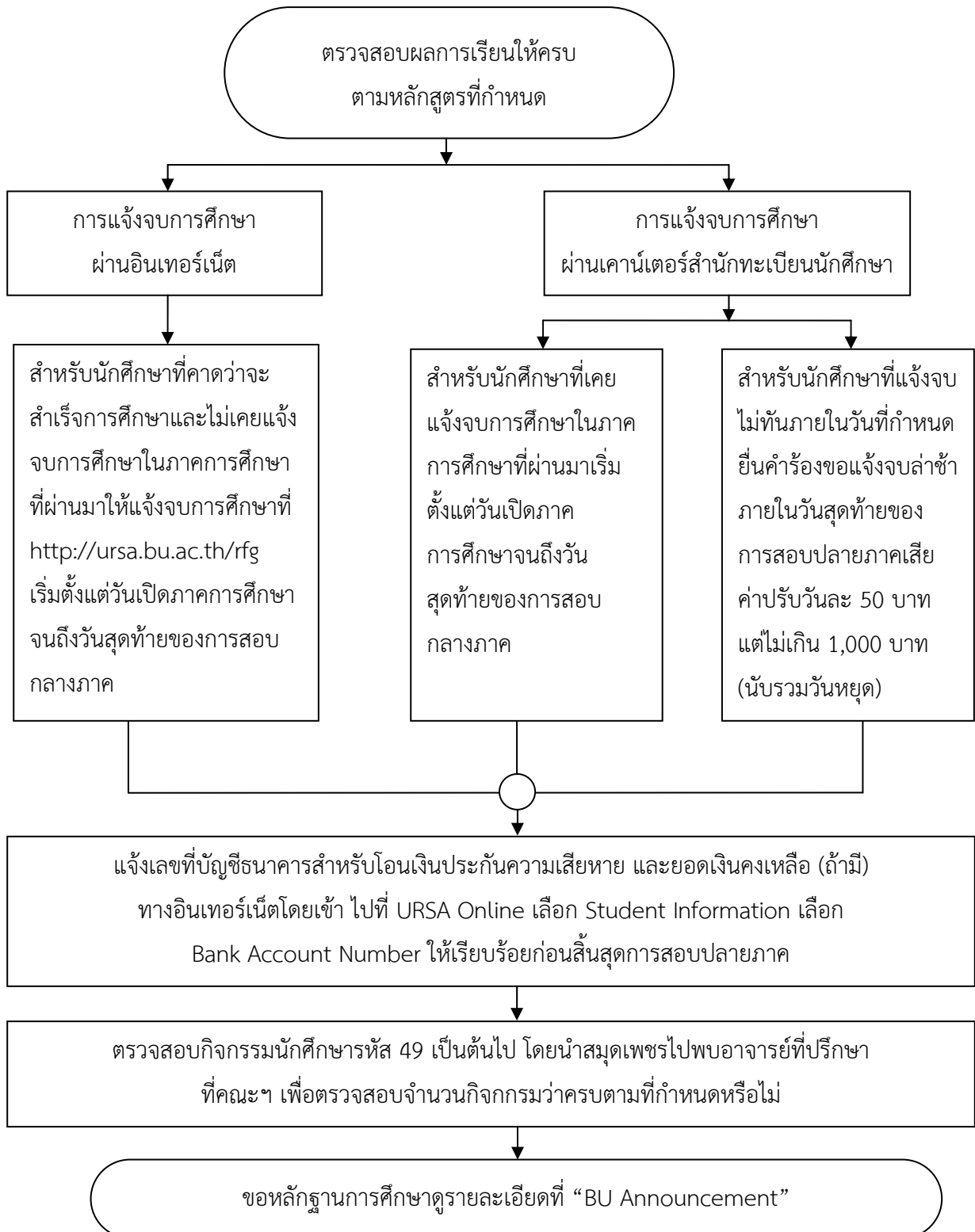
1. ขอแบบฟอร์มคำร้องขอแจ้งจบการศึกษา (สทบ.116) ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาและเขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้วไปชำระเงินค่าปรับที่ฝ่ายการคลัง
3. นำแบบฟอร์มและใบเสร็จรับเงินมายื่นส่งคืนสำนักทะเบียนนักศึกษา

หมายเหตุ - การขอหลักฐานสำเร็จการศึกษาให้ดูรายละเอียดทางอินเทอร์เน็ต ที่ “BU Announcement” และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายและค่าลงทะเบียนล่วงหน้า (ถ้ามี) ให้นักศึกษาโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ดังนั้น นักศึกษาจะต้องแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารของตนเองทางอินเทอร์เน็ตใน URSA Online ที่ Student Information เลือก Bank Account Number ให้เรียบร้อยก่อนสิ้นสุดการสอบปลายภาค

- นักศึกษาสามารถชำระค่าปรับได้ที่สำนักทะเบียนนักศึกษากรณีมีบัตรนักศึกษา
- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สำนักทะเบียนนักศึกษาจะส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์หลังการประชุมสภาตามที่อยู่ระบุไว้ในการแจ้งจบการศึกษา โดยหักค่าธรรมเนียมในการดำเนินการจากเงินประกันความเสียหาย

ฉะนั้น ในการแจ้งจบการศึกษานักศึกษาจะต้องยินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยหักเงินประกันความเสียหาย

ขั้นตอนการขอแจ้งจบการศึกษา

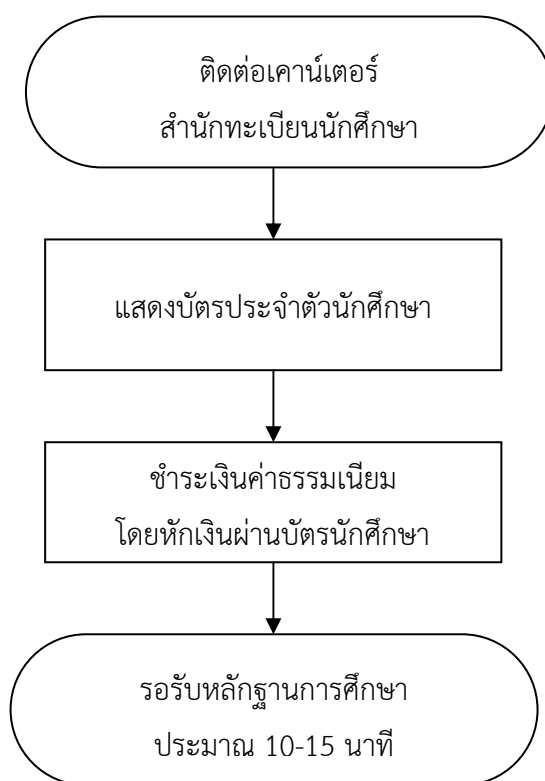


การขอใบรับรองศึกษาเป็นภาคสุดท้าย

สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคสุดท้าย สามารถขอใบรับรองที่ระบุว่ากำลังศึกษาเป็นภาคสุดท้ายตามหลักสูตรปริญญาตรี ได้ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รอรับใบรับรอง ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

การขอใบรับรองศึกษาเป็นภาคสุดท้าย

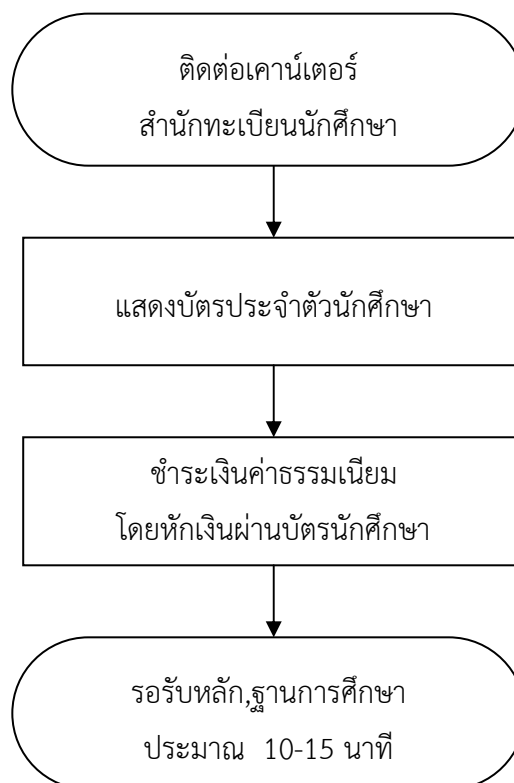


การขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร กำลังรอฟังผล

สำหรับนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร และกำลังรอผลสอบปลายภาคสามารถขอใบรับรองที่ระบุว่า
ศึกษาครบหลักสูตรปริญญาตรี ขณะนี้กำลังรอผลสอบภาคสุดท้าย เริ่มขอได้ตั้งแต่วันแรกของการสอบปลาย
ภาคจนกระทั่งเกรดประกาศครบทุกวิชา ได้ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยปฏิบัติดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. รอรับใบรับรอง ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

การขอใบรับรองเรียนครบหลักสูตร กำลังรอฟังผล

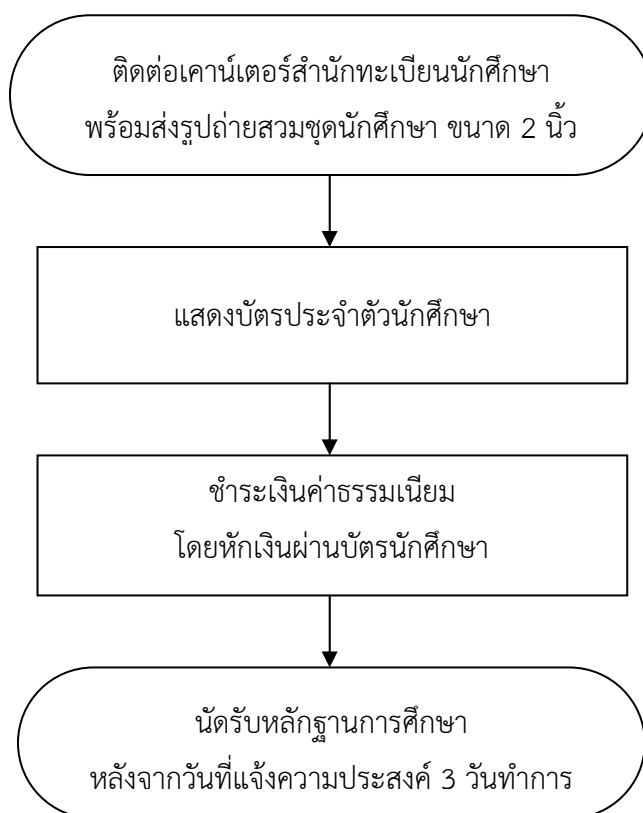


การขอใบรับรองรอสภา

สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาเป็นภาคสุดท้าย และแจ้งจบการศึกษาแล้ว เมื่อผลสอบปลายภาคประกาศเกรดครบทุกวิชาแล้ว นักศึกษาสามารถขอใบรับรองรอสภา โดยจะระบุว่านักศึกษาสอบไล่ได้ครบทุกวิชา และสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี กำลังดำเนินการขออนุมัติสภา เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสมัครงาน หรือสมัครเรียน ได้ทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยขั้นตอนดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต เพื่อแจ้งความประสงค์ พร้อมกับส่งรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา ขนาด 2 นิ้ว
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ผ่านบัตรนักศึกษา
4. นั้รับใบรับรองรอสภา หลังจากวันที่แจ้งความประสงค์ 3 วันทำการ

การขอใบรับรองรอสภา



การส่งรูปถ่ายสวมชุดครุยของผู้สำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่ศึกษาเป็นภาคสุดท้าย และแจ้งจบการศึกษาแล้ว เมื่อการสอบปลายภาคเสร็จสิ้น นักศึกษาทุกคนต้องส่งรูปถ่ายสวมชุดครุยขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป (พื้นหลังสีฟ้า) ที่สำนักทะเบียนนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งดูได้จากประกาศที่ <http://ursa.bu.ac.th/announce> เพื่อนำไปใช้จัดทำใบรับรองสำเร็จการศึกษา และจัดทำทำเนียบบัณฑิต โดยขั้นตอนดังนี้

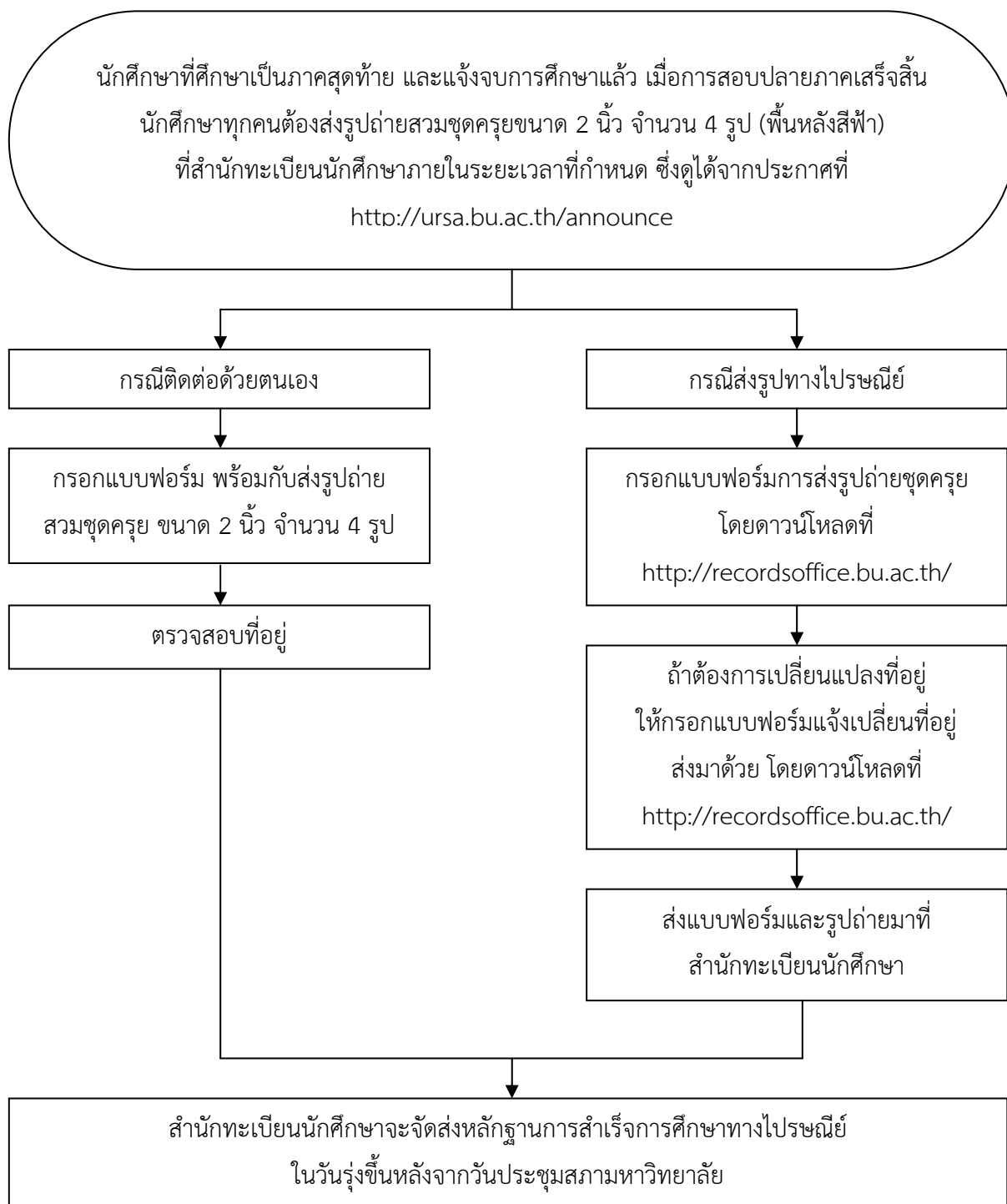
กรณีติดต่อด้วยตนเอง

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต เพื่อแจ้งความประสงค์
2. กรอกแบบฟอร์ม พร้อมกับส่งรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป โดยเขียนชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา คณะ/ ภาควิชา ด้านหลังรูป โดยนำรูปใส่ซองพลาสติกที่ได้รับ ซองละ 2 รูป
3. ตรวจสอบที่อยู่

กรณีส่งรูปทางไปรษณีย์ สำหรับนักศึกษาที่ไม่สามารถส่งรูปด้วยตนเองได้

1. กรอกแบบฟอร์มการส่งรูปถ่ายชุดครุย โดยดาวน์โหลดที่ <http://recordsoffice.bu.ac.th/>
2. เขียนชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา คณะ/ ภาควิชา ด้านหลังรูป ทั้ง 4 รูป
3. ส่งแบบฟอร์มและรูปถ่าย มาที่
สำนักทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
9/1 หมู่ 5 ถ.พหลโยธิน
ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12120
4. ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ให้กรอกแบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ส่งมาด้วย โดยดาวน์โหลดที่ <http://recordsoffice.bu.ac.th/>

การส่งรูปถ่ายสวมชุดครุย





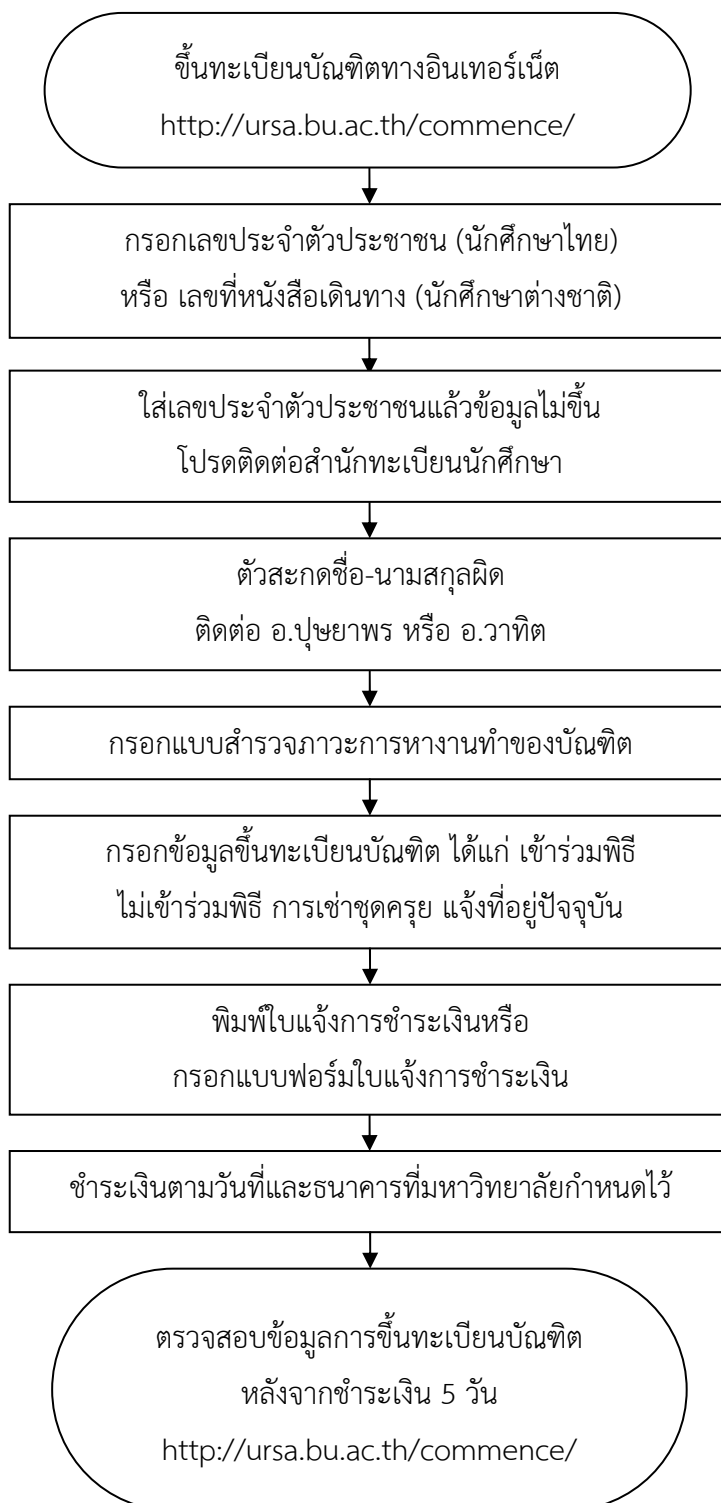
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางอินเทอร์เน็ต

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://ursa.bu.ac.th/commence/>
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน (สำหรับนักศึกษาไทย) หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (นักศึกษาต่างชาติ)
3. ในกรณีที่ใส่เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ที่หน้าจอจะปรากฏข้อมูลของนักศึกษา หากไม่มีการแสดงข้อมูลให้ตรวจสอบความถูกต้องได้ที่แผนกตรวจสอบและออกเอกสารสำคัญ
สำนักทะเบียนนักศึกษา โทร.0-2902-0299 ต่อ 2556-2558 วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 08.30-17.00 น. หรือ e-Mail : records_office@bu.ac.th
4. หากตัวสะกดชื่อ-นามสกุลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษผิด ขอให้บัณฑิตเขียนแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนแล้วส่ง e-Mail ถึง อ.ปุษยาพร (pussayaporn.u@bu.ac.th) หรือ อ.วาทิต (vatit.g@bu.ac.th) หรือโทรสาร 0-2516-4415
5. กรอกแบบสำรวจภาวะการทำงานทำของบัณฑิต (บัณฑิตจะต้องกรอกให้ครบทุกข้อ)
6. กรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนบัณฑิต คือ เข้าร่วมพิธี หรือ ไม่เข้าร่วมพิธี
 - 6.1 ถ้าเข้าร่วมพิธี โปรดระบุเพิ่มว่ากรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมพิธีในวันประสาทปริญญาบัตร บัณฑิตจะขอรับใบปริญญาบัตรด้วยตนเองที่สำนักทะเบียนนักศึกษา วิทยาเขตกล้วยน้ำไท หรือให้จัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้
ถ้าไม่เข้าร่วมพิธี ให้ระบุเหตุผล และแจ้งความประสงค์ในการขอรับใบปริญญาบัตร
 - 6.2 การเข้าชุดครุยวิทยฐานะจากมหาวิทยาลัย โปรดระบุส่วนสูง (ซม.) เพื่อการจัดเตรียมชุดให้เหมาะสมกับบัณฑิต
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกจะต้องเช่าตัวเสื้อครุยฯ และปกเสื้อครุยฯจากมหาวิทยาลัย
 - ระดับปริญญาตรี สามารถเช่าจากมหาวิทยาลัยหรืออาจจัดหาตัวเสื้อครุยฯ มาเอง แต่ต้องเช่าปกเสื้อครุยจากมหาวิทยาลัยหมายเหตุ ระดับอนุปริญญา ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษา ไม่ต้องเข้าชุดครุย
 - 6.3 แจ้งข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ พร้อมทั้งกรอก e-Mail ที่สามารถติดต่อได้ ถ้าเปลี่ยนแปลงให้กรอกรายละเอียดเฉพาะที่เปลี่ยนแปลง และหลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กด “ตกลง”
7. ที่หน้าจอจะสรุปข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนเงินที่บัณฑิตจะต้องชำระ หากถูกต้องให้กด “ตกลง” เพื่อยืนยันอีกครั้งหรือกด “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไข หลังจากนักศึกษา กด "ตกลง" แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
8. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน หรือกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ครบทุกช่อง เพื่อไปชำระเงินตามวันที่และธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และเก็บสำเนาใบแจ้งการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานในการรับชุดครุยฯ จากร้านค้าที่สืตามเวลาที่กำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยในวันฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร

9. บัณฑิตที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนบัณฑิตอีกครั้งภายหลังจากการชำระเงินแล้วประมาณ 5 วันทำการ โดยใช้เลขประจำตัวประชาชนในการเข้าตรวจสอบข้อมูล ถ้าการขึ้นทะเบียนบัณฑิตสมบูรณ์แล้วจะแสดงข้อความว่า “การชำระเงินเรียบร้อยแล้ว” และให้บัณฑิตเข้าร่วมการฝึกซ้อมรับปริญญาบัตรตามกำหนดการได้

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิตทางอินเทอร์เน็ต



การขอหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาประจำภาคแล้ว สำนักทะเบียนนักศึกษาจะดำเนินการจัดส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้กับผู้สำเร็จการศึกษาทางไปรษณีย์ ซึ่งประกอบด้วย ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 3 ฉบับ และใบรับรองสำเร็จการศึกษาภาษาไทย 1 ฉบับ ภาษาอังกฤษ 1ฉบับ สำหรับค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ สำนักทะเบียนนักศึกษาจะหักจากเงินประกันความเสียหายที่นักศึกษาจะได้รับ เมื่อสำเร็จการศึกษา (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://recordsoffice.bu.ac.th/>)

ถ้านักศึกษาต้องการหลักฐานการสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม โปรดดำเนินการดังนี้

1. ติดต่อที่เคาน์เตอร์สำนักทะเบียนนักศึกษาได้ทั้ง 2 วิทยาเขต เพื่อแจ้งความประสงค์ พร้อมกับส่งรูปถ่ายสวมชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ต้องการ
2. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับละ 40 บาท และใบรับรองสำเร็จการศึกษา ฉบับละ 20 บาท
4. รอรับเอกสาร ประมาณ 10-15 นาที

การขอหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

