



POWER OF
HANDS-ON SCIENCE
พลังแห่งวิทยาศาสตร์จากการลงมือปฏิบัติ



ข้อปฏิบัติการยื่นเอกสาร เพื่อสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2568

รศ.ดร.กาญจน์พงศ์ ใจบาล

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน

01 คืบอุปกรณ์

02 กรอกใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนังสือ

03 กรอกเอกสาร F.1, F.2 และ F.3

04 ตรวจสอบเอกสารต่างๆ

05 กำหนดการส่งเอกสาร

ขั้นตอนที่ 1 คั่นอุปกรณ์



กรณีนักศึกษาที่ยืมอุปกรณ์

นักศึกษาติดต่อพี่นักวิทย์
เพื่อคั่นอุปกรณ์/เครื่องแก้ว
ได้ตั้งแต่ บัดนี้ - 30 มิถุนายน 2569



กรณีนักศึกษาไม่ได้ยืมอุปกรณ์

นักศึกษาไม่ต้องดำเนินการในส่วนนี้
สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

ขั้นตอนที่ 1 คำนวณอุปกรณ์

นักศึกษาติดต่อพีนักวิทย์
เพื่อคำนวณอุปกรณ์/เครื่องแก้ว
ได้ตั้งแต่ บัดนี้ - 30 มิถุนายน 2569



เพื่อความรวดเร็ว และไม่เสียเวลา
นักศึกษาควรติดต่อพีๆ นักวิทย์
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ตารางเวลารับวัสดุ

นางสาววรรณิกา พรหมศาสตร์ (พี่แตงโม)
ห้อง 504 วันศุกร์ (9.00 -11.00 น.)

นางกิตติยา สิริโกธารัตนา (พี่ฝ้าย)
ห้อง 404 วันอังคาร (9.00-11.00 น.)

นางสาวกิตติวรรณ แผ่นแก้ว (พี่ไอติม)
ห้อง 304 วันพฤหัสบดี (13.00-15.00 น.)

นางสาววณิชชา เฟื่องเหลา (พี่ดัมพ์)
นายกิตติศักดิ์ วิเชียรวัฒน์ (พี่กอฟ)
นายอภิคม บุญกิจโกศล (พี่โอม)

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง



ขั้นตอนที่ 2

กรอกใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนี้สิน

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ นิสิต สามารถดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ได้ดังนี้

เอกสารสำหรับนักศึกษา

เอกสาร	ดาวน์โหลด
แบบฟอร์มโครงการสหกิจศึกษา	รายงานการโครงการสหกิจศึกษา 1 แบบฟอร์มขอสอบโครงการพิเศษ แบบฟอร์มขอฝึกโครงการสหกิจศึกษา
แบบฟอร์มโครงการพิเศษ (นศ.ปีสุดท้าย)	รูปแบบการจัดรูปแบบโครงการพิเศษ/สหกิจ แบบเสนอร่างโครงการพิเศษ_ใหม่ รูปแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการพิเศษ 1 แบบฟอร์มขอสอบโครงการพิเศษ แบบฟอร์มขอเชิญกรรมการสอบ
แบบรายงานการฝึกงาน SCIEE	รายงานผลการฝึกงาน
แบบฟอร์มแจ้งผลการตรวจสอบหนี้สิน	ใบแจ้งผลการตรวจสอบหนี้สิน ScEE64 04_08_64
แบบฟอร์มขอฝึกงาน	แบบฟอร์มขอฝึกงาน
คำร้องขอเข้าสอบ	คำร้องขอเข้าสอบ
คำร้องขอสอบซ้ำซ้อน	คำร้องขอสอบซ้ำซ้อน
Logo คณะ	Logo_sciee_01.png Logo_sciee_01.ai

ขั้นตอนที่ 2

กรอกใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนังสือ

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

SciEE
KMUTNB

ใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนังสือ

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ด้วยข้าพเจ้า 1.รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 2.รหัสประจำตัว.....สาขา.....
 3.รหัสประจำตัว.....สาขา.....

ได้ทำโครงการพิเศษ/วิทยานิพนธ์ เรื่อง.....

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คือ.....

มีความประสงค์แจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนังสือ ทั้งนี้ได้ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ช่างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติจบการศึกษา และได้แนบหลักฐานขอจบการศึกษามาพร้อมด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามในเอกสารจบการศึกษา

ลงชื่อ..... (.....)
 ลงชื่อ..... (.....)
 ลงชื่อ..... (.....)

ลงชื่อ.....(อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก)
 (.....)
/...../.....

IMPORTANT!

1 ใบ ต่อ 1 กลุ่ม



ขั้นตอนที่ 2

กรอกใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนี้สิน

ส่วนที่ 2

การตรวจสอบ

นักวิทย์/นักวิจัย

วิศวกร

งานอาคาร

ผลการตรวจสอบหนี้สิน ภายในคณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม			
นักวิจัยและนักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องแก้ว/เครื่องมือ/ของเสียหายในห้องปฏิบัติการ			
นางสาววรรณิกา พรหมศาสตร์	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
นางกิตติยา ศิริโกคาร์ตนา	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
นางสาววณิชชา เฟื่องหลา	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
นางสาวทิตววรรณ แผ่นแก้ว	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
นายอภิคม บุญกิจโกศล	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
นายกิตติศักดิ์ วิเชียรวัฒน์	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
หมายเหตุ.....			
วิศวกรและฝ่ายอาคาร ตรวจสอบการยืมอุปกรณ์/เครื่องมือ			
<input type="radio"/> นายทวีศักดิ์ เจียมฤทธิ์วงศ์	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	<input type="checkbox"/> จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
<input type="radio"/> นายชัยรัตน์ สุวรรณพฤษภ	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	<input type="checkbox"/> จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
<input type="radio"/> นายทวีศักดิ์ ศรีทอง	<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าของเสียหาย	<input type="checkbox"/> จ่ายค่าของเสียหาย.....บาท	ลงนาม..... /...../.....
หมายเหตุ.....			
ฝ่ายกิจการนักศึกษา		ฝ่ายการเงินคณะฯ	
ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ผ่าน ลงนาม..... /...../.....		จำนวน.....บาท ลงนาม..... /...../.....	
ฝ่ายวิชาการ		(นางสาวนภาชื่น ชุ่มชื่น)	
ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ผ่าน ลงนาม..... /...../.....			

IMPORTANT!

ลายเซ็น
ต้องครบถ้วน
เท่านั้น



ขั้นตอนที่ 3

กรอกเอกสาร F.1 F.2 และ F.3

F.1 คือ คำร้องขอเอกสารการศึกษา

F.2 คือ คำร้องขอลาออก

F.3 คือ คำร้องขอรับเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสาร



ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.1 (คำร้องขอเอกสารการศึกษา)

F.1

คำร้องขอเอกสารการศึกษา / Request of Certification and Academic Record Form

* คำร้อง 1 ใบ ต่อการขอเอกสาร 1 ชนิดเท่านั้น
1 request form per 1 type of document

เรียน นายทะเบียน
To: Registrar

ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....
(ตัวพิมพ์ใหญ่ / Capital letters) (MR. / MRS. / MISS)..... SURNAME.....

เลขประจำตัว น.ศ. สาขาวิชา.....
Student ID Major

ภาควิชา..... คณะ / วิทยาลัย.....
Department Faculty/College

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จังหวัดที่เกิด..... มีความประสงค์ขอเอกสารการศึกษา
Date of Birth Month Year Place of Birth (Province / Country) would like to request the document (s)

ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน..... 2..... ฉบับ ประเภท : กำลังศึกษาอยู่
Transcript Number of copy (copies) Type : Current student

*ระบุได้ 1 ประเภท

เพื่อตรวจสอบผลการเรียน สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... 2..... ปีการศึกษา..... 2564
Academic Record Verification Graduated in semester Academic Year

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.1 (คำร้องเอกสารการศึกษา)

ก่อนเข้าศึกษาในระดับนี้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับ / Highest academic qualification that has been attained

ม.3 Middle School Grade 9
 ม.6 High School Grade 12
 ปวช. Vocational Certificate
 ปวส. High Vocational Certificate
 ปริญญาตรี Bachelor Degree
 ปริญญาโท Master Degree

สาขาวิชา (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
Previous field of study (in Thai, if available) (in English)

ชื่อย่อวุฒิภาษาอังกฤษ..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
Abbreviation of previous qualification/degree Obtained from (school, college, university)

~~หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา "ระบุได้ 1 ประเภท"~~
 ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 Certification of Student Status (Thai version Number of copy (copies))

~~ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ~~
 English version Number of copy (copies)

อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....ฉบับ
 Others, (Please specify) Number of copy (copies)

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร..... อีเมล.....
Tel. Email

ติดต่อได้จริง

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก)		
Verification by University's officials (in case of Graduation / Termination / Resignation)		
ภาควิชา / Department	สำนักหอสมุดกลาง / Central Library	บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgraduate Only)

สำหรับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และงานการเงิน/For KMUTNB Registrar's Office and Finance's Office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน.....ผู้รับเงิน.....
Total fee Baht Registrar officer Financial officer

กรอกค่าลงใน

(คำแนะนำด้านหลัง) See Instruction on the next page

ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.1 (คำร้องเอกสารการศึกษา)

IMPORTANT!

ข้อควรระวัง



3	หนังสือรับรองผลสอบ Awaiting the results of the examination	40	เฉพาะนักศึกษาปีสุดท้ายที่ครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น This applies to students who are currently studying in the final semester and expecting to graduate.
4	หนังสือรับรองคะแนนเฉลี่ยเพื่อขอรับทุนการศึกษา GPA verification for scholarship application	40	เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา Available for students to apply for a scholarship
5	หนังสือรับรองเวลาเรียนนอกเวลาราชการ Certification of class attendance out of official working hours	40	สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ Applicable to evening program students
6	หนังสือรับรองคะแนนรายวิชา Score reports for professional qualification examination	40/วิชา 40/subject	กรณีต้องการขอ ก.ว. หรือกรณีอื่นๆ For those wishing to apply for professional qualification or others.
7	ใบแปลประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร Translation of Degree Certification/ Diploma	200	เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรแล้วแนบสำเนา ใบรับรองผลการศึกษาด้วย Applicable to those who have obtained a certificate, diploma or qualification. A copy of transcript is needed for official translation.
8	ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) Transcript (Thai Version)	200	แนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ The application must be submitted with a copy of an official English transcript.
9	ใบเกรด (KMUT-48) Academic Record (KMUT-48)	5	

รูปถ่ายนักศึกษาจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนถึงวันขอเอกสารการศึกษา (ด้านหลังรูป เขียนชื่อ นามสกุล สาขาวิชา ให้ชัดเจน)
Photos must be taken within the last 6 months to reflect your current appearance. (Full name and major must be clearly written on the back of each photo).

กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน โปรดยื่นเอกสารประกอบดังต่อไปนี้ :

For collection by a proxy, the following documents are to be submitted:

- แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน (แบบฟอร์ม F.4) พร้อมระบุชื่อผู้รับเอกสารแทน
The Proxy Appointment Form with the authorized proxy's name clearly indicated.
- ใบนัดรับเอกสาร และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
The Collection Appointment Form must be submitted with a copy of student ID OR a copy citizen ID OR a copy of passport of both the student and his/her representative (the proxy).

รับหลักฐานการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือภายใน 90 วัน หลังจากยื่นขอ Please be reminded that the document(s) must be collected within the specified time interval, (or within 90 days from the date your application is received).

ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.2 (คำร้องขอลาออก)

IMPORTANT!

ข้อควรระวัง



F.2

คำร้องขอลาออก / Resignation Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ พลับพลา และ สวทช. วังใหม่
To: Dean of

พิชญ์ไฉน ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surname

เลขประจำตัว น.ศ. []
Student ID

สาขาวิชา.....ภาควิชา.....
Major Department

คณะ / วิทยาลัย.....
Faculty / College

มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to

สำเร็จการศึกษา และขอหนังสือรับรองสภามติ*
Graduation and request for a certification of graduation considered by University Council*

พันสภาพการเป็นนักศึกษา
Termination of student status

ศึกษาต่อที่อื่น.....
Continuing study at other university

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

พร้อมขอหนังสือรับรองการลาออก**
and request for a letter of resignation confirmation**

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร.....อีเมล.....
Tel. Email

} ขอใบที่ติดต่อได้

ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.3 (คำร้องขอเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย)

IMPORTANT!

ข้อควรระวัง



F.3

คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย / Damage Deposit Refund Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน อธิการบดี
To: President

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surname

เลขประจำตัว น.ศ. [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] สาขาวิชา.....
Student ID Major

ภาควิชา.....คณะ / วิทยาลัย.....
Department Faculty/College

มีความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to

สำเร็จการศึกษา
Graduation

พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
Termination of student status

ศึกษาต่อที่อื่น.....
Continuing study at other university

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร.....อีเมล.....
Tel. Email

ขอแสดงความนับถือ/ Sincerely Yours,
ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature

ขั้นตอนที่ 3

การกรอกเอกสาร F.3 (คำร้องขอเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย)

IMPORTANT!

ข้อควรระวัง



เฉพาะ น.ศ. ระดับ ปวช. และปริญญาตรี ลงชื่อผู้ปกครอง
 กรณีชาวต่างชาติให้ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ()
 (Thai Undergraduate Students need Parent's Signature / International Undergraduate Students need Advisor's Signature)

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย / Internal Procedures		
1. ภาควิชา / Department	2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library	3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgrad student Only)
✓	○	
4. งานทะเบียนฯ ขอรับรองว่านักศึกษาข้างต้น The Office of the Registrar is hereby verify that the student as mentioned above has		
<input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษา / Graduated <input type="checkbox"/> พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา / Been Terminated of student status <input type="checkbox"/> ศึกษาต่อที่อื่น Confirmed the intention to study at other university		
		เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... On Date Month Year
ลงชื่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน Registrar officer's Signature ()		

คำแนะนำในการขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	Student Refund Processing
1. ติดต่อขอรับเงินที่งานการเงิน ในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.00 น. 2. ติดต่อขอรับเงินภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่อนุมัติผลให้สำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก 3. เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงิน 3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย 3.2 *สำเนาบัตรประชาชน 3.3 กรณีที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้มีเอกสารดังนี้ 3.3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย 3.3.2 หนังสือมอบอำนาจของงานการเงิน 3.3.3 *สำเนาบัตรประชาชน *เอกสารสำเนาบัตรจะต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานการเงิน โทร. 0-2555-2000 ต่อ 1602-1605 และ โทร. 0-2587-4343	1. Please contact the Financial Office to obtain the refund in cash. Office Hours: M-F 9:00-12:00 & 13:00-15:00 2. The refund must be claimed within 6 months from the approval date of Graduation / Student status termination / Resignation. 3. To get a refund, these documents are required: 3.1 Damage deposit refund form 3.2 *A copy of the ID card or Passport 3.3 To receive a refund by a representative, the following documentation must be submitted: 3.3.1 The Damage Deposit Refund Form 3.3.2 Power of Attorney Form 3.3.3 *Copies of the ID Cards or Passport of both the student and the authorized proxy. *The documents need to be signed to certify true copy of the originals. For any enquiries, please contact the Finance Department. Tel: 02-555-2000 ext. 1602-1605 and 02-587-4343

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบเอกสารต่างๆ

ใบประหน้าเพื่อตรวจสอบเอกสารจบการศึกษา

- สำเนาแบบฟอร์ม ยืม/เบิก วัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในวิชาโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษายืมเครื่องแก้ว/อุปกรณ์)
- สำเนาใบรายงานอุปกรณ์เครื่องแก้วแตก-สูญหายในรายวิชาโครงการพิเศษ (Project) (สำหรับนักศึกษายืมเครื่องแก้ว/อุปกรณ์ และทำเครื่องแก้วแตก-สูญหาย หรือชำรุด)
- ใบแจ้งความจำนงสำเร็จการศึกษาและตรวจสอบหนี้สิน
- คำร้องขอเอกสารการศึกษา (F.1)
- รูปถ่ายประกอบเอกสาร F.1 ขนาด 1 นิ้ว (สวมชุดครุย) จำนวนมากกว่าจำนวนฉบับที่ขอ 1 รูป
- คำร้องขอลาออก (F.2)
- รูปถ่ายประกอบเอกสาร F.2 ขนาด 1 นิ้ว (สวมชุดครุย) จำนวน 1 รูป
- คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (F.3)
- สำเนาใบ certificate การสอบ KMUTNB-CEM (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาใบ certificate การสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทศด้อยโครงการพิเศษภาษาไทย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทศด้อยโครงการพิเศษภาษาอังกฤษ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหน้าอนุมัติให้นับปริญญาฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา.....
(ลายเซ็นต้องครบ และรับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ 4

ตรวจสอบเอกสารต่างๆ

สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงานและการจัดการ
คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
อนุมัติให้นับปริญญาโทฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

รศ.ดร.กาญจน์ ใจทว

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์ พลังงานและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการสอบปริญญานิพนธ์

.....
(~~ผศ.ดร.กาญจน์ ใจทว~~)
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 5

กำหนดการส่งเอกสาร

ส่งเอกสารที่ห้องวิชาการ ชั้น 3

(CIPE และ ETAM ส่งพี่วิเชียร DSCBI ส่งที่พี่ตี๋)



กรณีสอบภายในวันที่ 3 เม.ย. 69

ให้ยื่นเอกสารระหว่างวันที่ 27 เม.ย. 69 - 15 พ.ค. 69

กรณีสอบระหว่างวันที่ 9 เม.ย. 69 - 8 พ.ค. 69

ให้ยื่นเอกสารระหว่างวันที่ 25 พ.ค. 69 - 19 มิ.ย. 69



POWER OF
HANDS-ON SCIENCE

พลังแห่งวิทยาศาสตร์จากการลงมือปฏิบัติ

เมื่อยื่นเอกสารขอจบการศึกษาที่คณะฯ แล้ว มีขั้นตอนดังนี้



ถาม - ตอบ