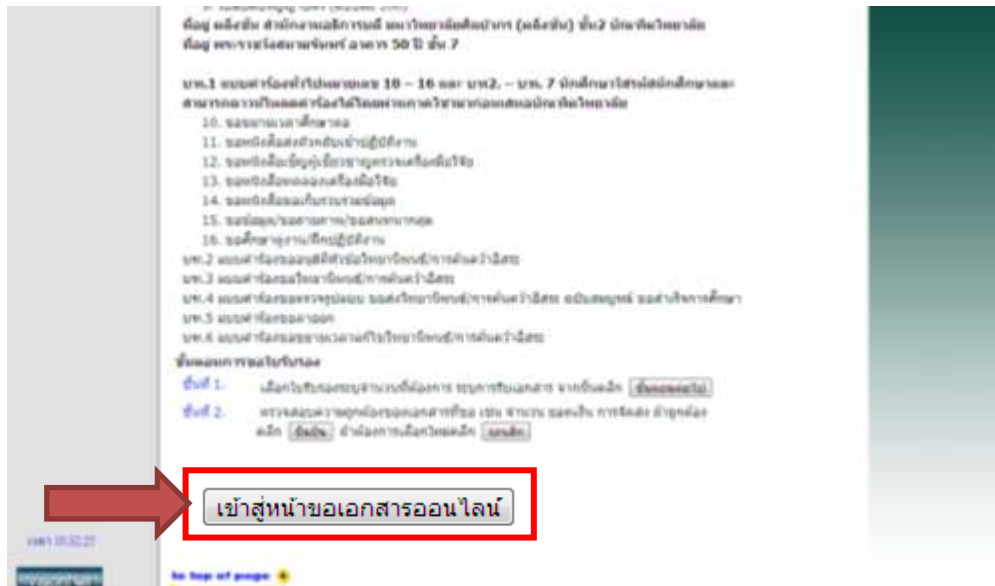


วิธีการขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระออนไลน์

1. เข้าระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน เพื่อเข้าระบบ
2. คลิกเลือกขอเอกสารออนไลน์

The screenshot shows the homepage of Silpakorn University. The main navigation menu on the left includes items like 'ออกจากระบบ', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ขอเอกสารออนไลน์', which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a banner for 'บัณฑิตต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา' (New graduates welcome to the education service system) and a list of announcements. Below the announcements, there are two sample photos of students labeled 'ตัวอย่าง' (Example).

3. เลือก “เข้าสู่หน้าเอกสารออนไลน์”



4. เลือกเอกสารที่จะขอ “แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บพ.3)”

การรับเอกสาร รับด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่ยื่นเอกสาร: 2:พระราชวังสนามจันทร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ฉบับละ
มีค่าใช้จ่าย					
<input type="checkbox"/>	6109 : Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ไทย) (บพ.1)	1			100
<input type="checkbox"/>	6111 : Transcript ฉบับสมบูรณ์ (อังกฤษ) (บพ.1)	1			100
<input type="checkbox"/>	6113 : หนังสือรับรองวุฒิ (ไทย) (บพ.1)	1			100
<input type="checkbox"/>	6115 : หนังสือรับรองวุฒิ (อังกฤษ) (บพ.1)	1			100
ไม่มีค่าใช้จ่าย					
<input type="checkbox"/>	6101 : หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ไทย) (บพ.1)	1			
<input type="checkbox"/>	6103 : หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (อังกฤษ) (บพ.1)	1			
<input type="checkbox"/>	6105 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บพ.1)	1			
<input type="checkbox"/>	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (อังกฤษ) (บพ.1)	1			
<input type="checkbox"/>	6126 : แบบคำร้องขอลงมติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1			
<input checked="" type="checkbox"/>	6127 : แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บพ.3)	1			
<input type="checkbox"/>	6128 : แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา (บพ.4)	1			
<input type="checkbox"/>	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บพ.5)	1			
<input type="checkbox"/>	6130 : แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บพ.6)	1			

เหตุผลการขอเอกสาร:

ระบุ เบอร์โทร มือถือ อีเมล อย่างใดอย่างหนึ่ง

โทร: * รูปแบบ 022222222

เบอร์มือถือ: * รูปแบบ 0899999999

อีเมล: *

ขั้นตอนต่อไป

5. เมื่อเลือกเอกสารที่จะขอเรียบร้อยแล้ว กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้ว
 กดบันทึกและกด “ยืนยันการขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ”
 อีกครั้ง

The screenshot shows a web form titled "เอกสารแนบ / Attached documents" with a sub-header "ขออนุมัติวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ". The form contains several rows for adding documents, each with fields for "ประเภทกรรมการ" (Document Type) and "ผู้ทรงคุณวุฒิ" (Expert Name). A callout box on the right contains the text: "**ในกรณีที่ มีอาจารย์เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ใส่ชื่อ และตำแหน่งเต็มในช่องนี้". At the bottom of the form, two buttons are highlighted with red boxes and red arrows: "บันทึก" (Save) and "ยืนยันการขอ" (Confirm Request).

ประเภทกรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ชื่อ-นามสกุล กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก		
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	สุภาพดี ชรรณเมธา	
อาจารย์ที่ปรึกษาช่วย	ปานใจ สารวิเศษวงศ์	
อาจารย์ที่ปรึกษาช่วย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
อาจารย์ที่ปรึกษาช่วย (กรณีไม่ระบุคนที่ 2)	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีไม่ระบุคนที่ 2)
อาจารย์ที่ปรึกษาช่วย (กรณีไม่ระบุคนที่ 3)	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (กรณีไม่ระบุคนที่ 3)

หมายเหตุ ** ถ้าทั้งประธานกรรมการและกรรมการเป็นอาจารย์ภายใน
 มหาวิทยาลัยให้พิมพ์ชื่ออาจารย์ใส่ได้เลย

6. เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้วให้กด “พิมพ์ใบคำร้อง”

เพื่อทำการปรี้นคำร้อง



หมายเหตุ** เมื่อปรี้นเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำให้เสนอหัวหน้าภาคและ
ประธานกรรมการประจำบัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้วนำมาส่ง
ที่บัณฑิตวิทยาลัยต่อไป