

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับอนุมัติชื่อให้สำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย แล้ว ให้ไปตรวจสอบรายชื่อที่บอร์ดหน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอ Transcript และหนังสือสำคัญ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษาติดต่อ สำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษาติดต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น)
- ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษาติดต่อ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่าทำใบ Transcript (ฉบับละ 50 บาท)
- ขั้นตอนที่ 5** ยื่นแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) พร้อมรูปและเอกสารทั้งหมดที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสาร ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องมาติดต่อขอรับหนังสือสำคัญด้วยตนเองตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำใบ Transcript (ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา)
3. แบบฟอร์มขอ Transcript และหนังสือสำคัญ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109)
4. แบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง
5. แบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุ เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ ฉากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ (สำหรับ Transcript)
7. รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ ฉากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับหนังสือสำคัญ)