

ขั้นตอนการยื่นขอรับอนุสัญญา

นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรแล้ว โดยได้เต็มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ตามระเบียบ มกค. ว่าด้วยการศึกษาระบบหน่วยกิต ข้อ 24 ,ข้อ 25 และมีความประสงค์จะขอรับอนุสัญญา จะต้องยื่นความจำนงขอรับอนุสัญญาต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล ในภาคการศึกษานั้น ซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร ดังนี้

- **กรณีให้ความเห็นชอบ** : ให้ติดต่อที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นใบคำร้องการขออนุสัญญา และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มใบคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่ผ่านความเห็นชอบ** : ไม่สามารถยื่นใบคำร้องขออนุสัญญาได้

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาขอทราบผลการขออนุสัญญาได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ทำเรื่องขออนุสัญญา ต้องยื่นคำร้องขอทำใบ Transcript ด้วย เพื่อตรวจสอบและรับรองเอกสารการจบการศึกษาชั้นอนุสัญญา หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 โทร.0-2697-6875

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำนักศึกษา
2. แบบฟอร์มคำร้องขอ Transcript (สทป.101)
3. แบบฟอร์มคำร้องขอรับอนุสัญญา (สทป.102) ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีที่ไม่ได้เข้ารับพิธีรับปริญญา

บัณฑิตมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่มีได้เข้าพิธีรับปริญญาบัตรตามกำหนดการ แต่มีความประสงค์จะขอรับใบปริญญาบัตรภายหลัง ให้มาติดต่อที่ **แผนก
รับเข้าศึกษา/งานปริญญา** สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 หลังจากเสร็จงานพิธีรับปริญญาบัตรแล้วประมาณ 7 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
2. กรณีให้ผู้อื่นมารับแทนต้องมีเอกสารดังนี้
 - ใบมอบฉันทะ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ