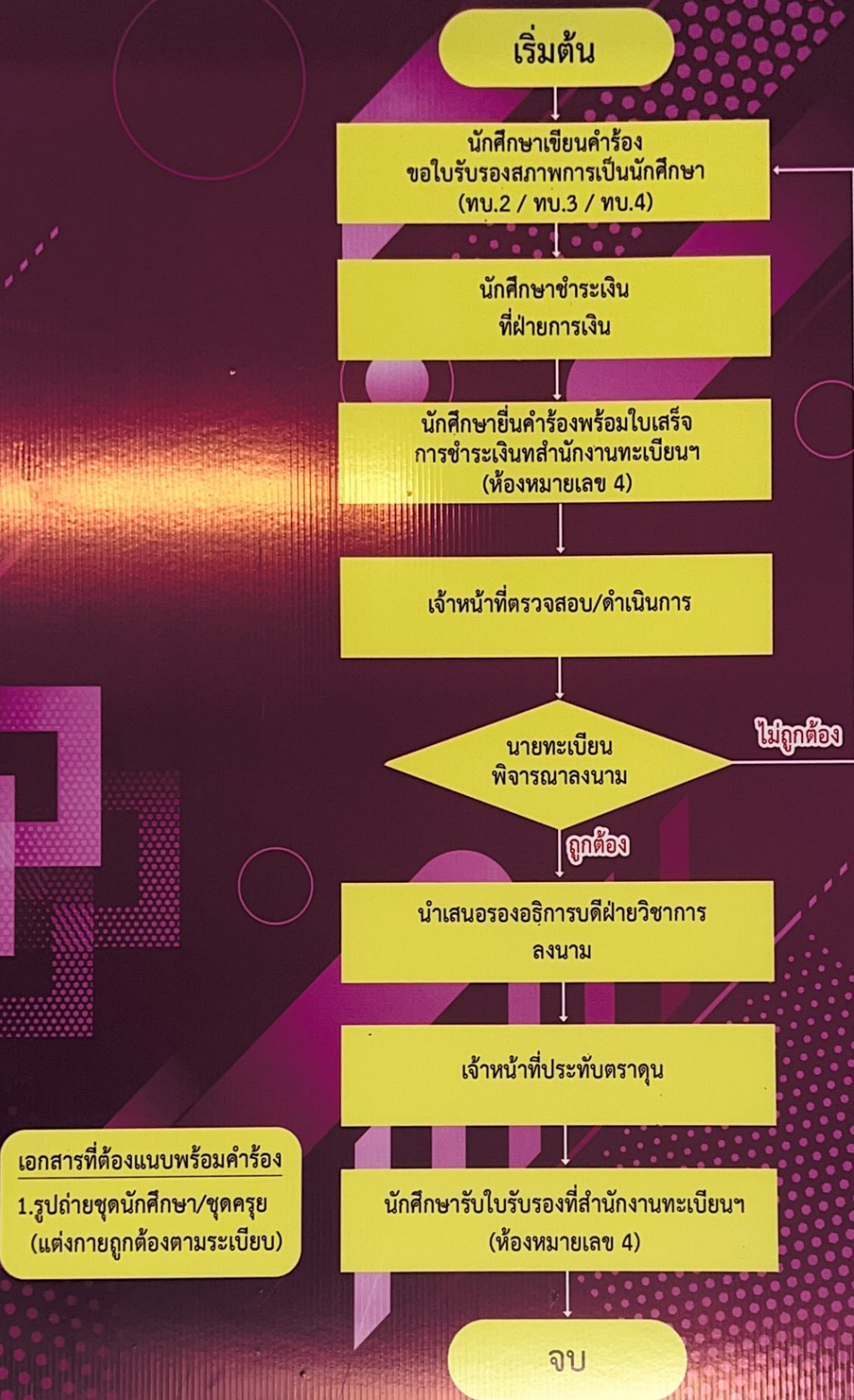
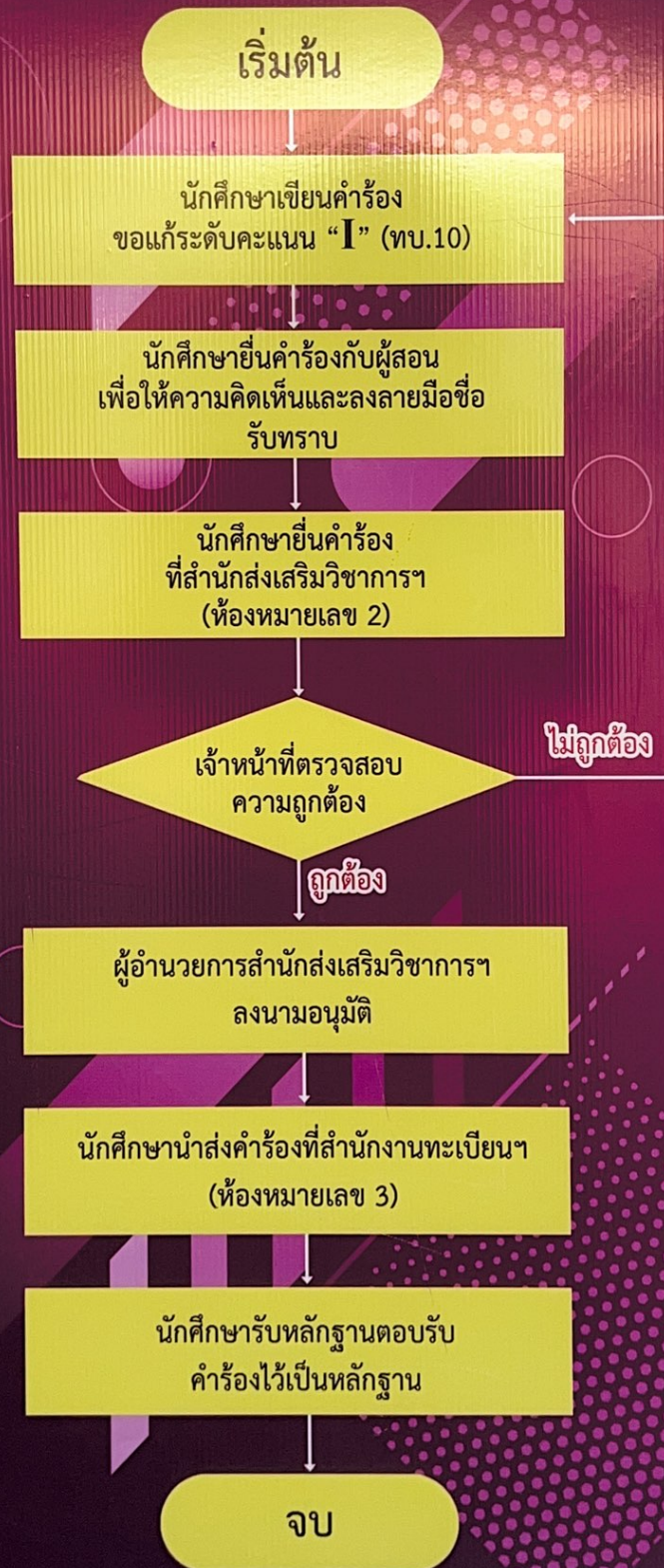


ขั้นตอนยื่นคำร้องขอใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา



เอกสารที่ต้องแนบพร้อมคำร้อง
1. รูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครุย (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ)

ขั้นตอนยื่นคำร้องขอแก้ระดับคะแนน “I”



ขั้นตอนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เริ่มต้น

นักศึกษาเขียนคำร้อง
ขอสำเร็จการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง

นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน
ค่าลงทะเบียนบัณฑิต 500 บาท

นักศึกษาส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
ที่สำนักงานทะเบียนฯ (ห้องหมายเลข 4)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

นักศึกษารับทรานสคริปตามวัน เวลาที่
มหาวิทยาลัยกำหนด

จบ

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมคำร้อง

1. รูปถ่ายสี (ชุดครุย) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น และขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนยื่นคำร้องขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

เริ่มต้น

นักศึกษาเขียนคำร้อง
ขอเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต (ทบ.15)

นักศึกษายื่นคำร้องกับอาจารย์ที่ปรึกษา
เพื่อให้ความคิดเห็นและลงลายมือชื่อรับทราบ

นักศึกษายื่นคำร้อง ที่สำนักงานทะเบียนฯ
(ห้องหมายเลข 4)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

นำเสนอผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ลงนามอนุมัติ

สำนักงานทะเบียนฯ ดำเนินการส่งข้อมูลการเทียบ
รายวิชาให้แก่สาขาวิชาได้พิจารณา

สำนักงานทะเบียนฯ (ห้องหมายเลข 4)
แจ้งผลการเทียบโอนให้นักศึกษาได้ทราบ

นักศึกษาชำระเงินค่าเทียบโอนที่ฝ่ายการเงิน

นักศึกษาส่งคำร้องพร้อมใบเสร็จการชำระเงิน
ที่สำนักงานทะเบียนฯ (ห้องหมายเลข 4)

จบ

เอกสารที่ต้องแนบพร้อมคำร้อง

1. สำเนาใบรายงานผลการเรียน (ทรานสคริป) จำนวน 1 ฉบับ
2. คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบ (เฉพาะนักศึกษาที่ศึกษามาจากสถานศึกษาอื่น)

ขั้นตอนยื่นคำร้องขอถอนรายวิชา

เริ่มต้น

นักศึกษาเขียนคำร้อง
ขอถอนรายวิชา (ทบ.6)

นักศึกษายื่นคำร้องกับผู้สอน
เพื่อให้ลงลายมือชื่อรับทราบ

นักศึกษายื่นคำร้อง
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ
(ห้องหมายเลข 2)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
ลงนามอนุมัติ

ศึกษานำส่งคำร้องที่สำนักงานทะเบียนฯ
(ห้องหมายเลข 3)

นักศึกษารับหลักฐานตอบรับ
คำร้องไว้เป็นหลักฐาน

จบ

หมายเหตุ :

1.กรณีถอนรายวิชาภายใน
20 วัน นับแต่วันเปิดภาค
การศึกษา นักศึกษาสามารถ
ทำได้ ในระบบบริการ
การศึกษา