

การขอรับใบแสดงผลการเรียน/
ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบปริญญาบัตร
ระดับปริญญาโท-เอก

ใบรายงานผลการศึกษา(Transcript)
และใบรับรองคุณวุฒิ

ใบปริญญาบัตร

นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มขอใบ
รายงานผลการศึกษา(Transcript)
ให้เรียบร้อย

นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมพิธี
พระราชทานปริญญาบัตร ติดต่อ
ขอรับหลังวันพระราชทาน
ปริญญาบัตร 30 วัน

นักศึกษาในที่ตั้ง
-นำแบบฟอร์มไปให้
ห้องสมุด(ลงชื่อ)
-นำแบบฟอร์มไปให้
เจ้าหน้าที่การเงิน(ลงชื่อ)

นักศึกษานอกที่ตั้ง
-นำแบบฟอร์มไปให้
เจ้าหน้าที่การเงิน(ลงชื่อ)

นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มคำร้อง
ทั่วไป ให้เรียบร้อย

นักศึกษานำแบบฟอร์มให้
เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)

นักศึกษานำแบบฟอร์มขอใบ
รายงานผลการศึกษา(Transcript)
กลับมายื่นที่ห้องทะเบียน

นักศึกษานำแบบฟอร์มคำร้องทั่ว
ยื่น/ห้องทะเบียน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้
เรียบร้อย จัดเตรียมเอกสาร พร้อม
จ่ายเอกสารให้นักศึกษา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้
เรียบร้อย จัดเตรียมเอกสาร พร้อม
จ่ายเอกสารให้นักศึกษา

นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
และลงชื่อรับเอกสาร

นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
และลงชื่อรับเอกสาร

ขั้นตอนการขอรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา

การขอรับใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ออกให้เมื่อสำเร็จการศึกษาโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย

1. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) และใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งนักศึกษาจะได้รับพร้อมกัน โดย ขั้นตอนการขอรับหลักฐานการศึกษา มีดังนี้

- 1.1 นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) ให้เรียบร้อย กรณีนักศึกษาศูนย์การเรียนในที่ตั้ง

- นักศึกษานำแบบฟอร์มให้ห้องสมุด (ลงชื่อ)
- นักศึกษานำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)
- นักศึกษานำแบบฟอร์มขอใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) กลับมายื่นที่ห้องทะเบียน

กรณีนักศึกษาศูนย์การเรียนนอกที่ตั้ง

- นักศึกษานำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)
- นักศึกษานำแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป กลับมายื่นที่ห้องทะเบียน

- 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมจ่ายเอกสารให้นักศึกษา

- 1.3 นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อรับเอกสาร

2. ใบปริญญาบัตร

กรณีที่ นักศึกษาไม่เข้าร่วมในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถติดต่อขอรับได้หลังวันพระราชทานปริญญาบัตร 30 วัน โดย ขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร มีดังนี้

- 1.1 นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ให้เรียบร้อย
- 1.2 นักศึกษานำแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)
- 1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมจ่ายเอกสารให้นักศึกษา
- 1.4 นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อรับเอกสาร