

ขั้นตอนการแจ้งจบการศึกษา

๑. นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอแจ้งจบการศึกษาด้วยตนเอง โดยจะต้องสะกดชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านาม ให้ถูกต้อง (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ) และผลการเรียนเฉพาะที่สอบผ่านแล้วให้ครบถ้วนตามหลักสูตร (ไม่รับแจ้งจบการศึกษา หากผลการเรียนยังติด I หรือ X)
 ๒. นักศึกษาจะต้องเตรียมเอกสารยื่นประกอบการแจ้งจบการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ **แบบ ว.๕ (แบบเสนอคุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์) หรือ ส.๕ (แบบเสนอสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์)** สำหรับนักศึกษาทำคุณนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ นักศึกษาสามารถขอรับ ว.๕ หรือ ส. ๕ ได้ภายหลังจากที่ส่งรูปเล่มสมบูรณ์แล้วภายใน ๕ วันทำการ ที่งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์
 - ๒.๒ **แบบ ว.๙ (แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณนิพนธ์/วิทยานิพนธ์) หรือหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่** สำหรับนักศึกษาทำคุณนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
 - ๒.๓ **ใบตรวจสอบผลการเรียน (Check Grade)** ซึ่งนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ www.e-regis.ru.ac.th หรือเขียนคำร้องขอใบตรวจสอบผลการเรียน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมได้ที่เคาน์เตอร์บริการ บัณฑิตวิทยาลัยอาคารท่าชัย ชั้น ๓ (ผลสอบที่ยังติด I หรือ X นักศึกษาต้องติดต่อคณะเพื่อแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน)
 - ๒.๔ **สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้** (กรณีชื่อ-สกุล-คำนำหน้านาม-ยศ ในฐานข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งจบการศึกษา และสะกดให้ถูกต้อง)
 - ๒.๕ **สำเนาใบเสร็จลงทะเบียน**
 - ๒.๕.๑ กรณีนักศึกษาแผน ก (วิทยานิพนธ์) แผน ข (สารนิพนธ์) ให้แนบสำเนาใบเสร็จ ๒ เทอมสุดท้าย
 - ๒.๕.๒ กรณีนักศึกษาแผน ข (สอบประมวลความรู้) ให้แนบสำเนาใบเสร็จเฉพาะภาคที่นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสถานภาพ เท่านั้น
- *** หากนักศึกษาประสงค์จะเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านาม ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยน พร้อมสะกดชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านามที่ประสงค์จะใช้ให้ถูกต้อง หากไม่แนบมาจะถือว่านักศึกษาประสงค์ใช้ ชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านามเดิม ที่ระบุไว้ในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (ชื่อ-สกุล ยศ คำนำหน้านาม ที่นักศึกษากรอกจะใช้ในการเสนอชื่อเพื่ออนุมัติปริญญา ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยฯอนุมัติปริญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)**