

3. การติดต่อขอรับบริการเมื่อใกล้จะสำเร็จและสำเร็จการศึกษาแล้ว

3.1 การขอสำเร็จการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล

งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์
นางภรณ์รัตน์ เชื้อนเคนทร์

หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาแน่นอน (ศึกษาครบหลักสูตร) ในภาคการศึกษาใดๆ ก็ตามจะต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัดตามกำหนดวัน-เวลาในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา โดยให้เตรียมตัว ดังนี้

1. รูปถ่าย นักศึกษาต้องเตรียมรูปถ่ายที่แต่งกายบัณฑิตสวมครุยทับตามประกาศ พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป พร้อมลงนาม/รหัสประจำตัวนักศึกษา ด้านหลังรูปทุกใบ

2. ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ มีดังนี้

- ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- ค่าเอกสารรับรองคุณวุฒิการสำเร็จการศึกษา
- ค่าใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript)

1. กรอกข้อมูลชช ชื่อ-สกุล และเพศ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะต้องชัดเจนถูกต้องตรงกับใบประวัตินักศึกษา ถ้าหากชช ชื่อ-สกุล สะกดผิดให้ยื่นคำร้องขอแก้ไข ด่วน ที่แผนกทะเบียนฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัด ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องในการออกใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ หลังกจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

2. สำหรับนักศึกษาที่เคยขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดแล้วแต่ไม่สำเร็จการศึกษา ให้ขอสำเร็จการศึกษาใหม่ทุกครั้งในแต่ละภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ

ทั้งนี้การขอสำเร็จการศึกษา ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2550 หรือ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549

3.2 การขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์
นางภัครรัตน์ เชื้อนเคนทร์
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

■ นักศึกษา, บัณฑิต, ผู้ปกครองหรือผู้ขอแทนที่มีความประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรอกคำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
2. ยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน ขณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (กรณีที่เป็นบัณฑิตหรือผู้ปกครองหรือผู้ขอแทน)
3. ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมที่แผนกทะเบียน ฝ่ายวิชาการขอคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่สำนักผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. ให้นำใบเสร็จรับเงินมารับใบทะเบียนผลการศึกษา (Transcript) ตามวันที่กำหนด (หากไม่มารับภายใน 30 วัน หลังจากวันนัดจะต้องเขียนคำร้องและชำระเงินใหม่)

3.3 การขอสำเนาปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรหรือใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษา

กลุ่มงาน / งานที่รับผิดชอบ : กลุ่มทะเบียนและประมวลผล
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายพงศกร หิรัญโรจน์
นางภัครรัตน์ เชื้อนเคนทร์
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-282-9009-15 ต่อ 6302-6304

■ บัณฑิตที่ประสงค์จะขอสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรและขอใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. กรอกคำร้องพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และชำระเงินที่ แผนกการเงิน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ของคณะที่นักศึกษาสังกัด หรือที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
2. นำคำร้องที่ชำระเงินแล้ว ยื่นที่งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการออกสำเนาหรือใบแปลฯให้ต่อไป
3. นำใบเสร็จรับเงินมารับเอกสารที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา ตามวัน เวลาที่กำหนดให้
4. กรณีขอใบแปลเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้แนบสำเนาเอกสารทางการศึกษาที่ต้องการแปลด้วย
5. กรณีผู้ขอแทนให้ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาฯ และบัตรประชาชนตัวของผู้ขอแทนด้วย

