

กำหนดการและข้อกำหนดในการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561 – 25 มกราคม 2562 (ภาคปกติ)
ระหว่างวันที่ 20 ธันวาคม 2561 – 30 เมษายน 2562 (ภาค กศ.บท.)

หลักการปฏิบัติในการส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. ผู้จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ หมายถึง **ผู้ลงทะเบียนรายวิชา ครบหลักสูตร** เพื่อสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ (โดยไม่มีค้างรายวิชาใด ๆ ที่ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป) กรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ยังไม่ต้องส่งคำร้อง
2. **ผู้ลงทะเบียนรายวิชาในภาคเรียนนี้แล้วครบตามหลักสูตร ไม่ต้องรอผลการเรียน (เกรด) ประจำภาคเรียนให้ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อสำนักส่งเสริมฯ ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา**
3. กรอกแบบฟอร์มขอสำเร็จการศึกษา พร้อมบันทึกและพิมพ์ได้ที่ระบบบริการการศึกษา <http://reg.sru.ac.th>
4. พิมพ์เอกสารจากระบบ <http://reg.sru.ac.th> เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา ห้องสมุด กองพัฒนานักศึกษา สำนักกิจการทรัพย์สิน ตรวจสอบและรับรองเอกสารให้เรียบร้อย และชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,000 บาท ค่าใบรายงานผลการเรียน 100 บาท ที่กองคลัง และมาส่งเอกสารคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. **ผู้ที่ไม่ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดจะถือว่าไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้**
6. การกรอกเอกสารขอสำเร็จการศึกษา **กรอกให้ครบทุกช่องในแบบฟอร์ม** (สำคัญมาก) สิ่งที่ต้องตรวจสอบก่อนการส่งคำร้อง
 - ⊛ คำนำหน้านาม กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ตรงกับระบบฐานข้อมูล กรุณาแนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้งหรือสำเนาเอกสารทางราชการระบุการใช้คำนำหน้านามปัจจุบัน
 - ⊛ ชื่อ - สกุล กรุณาเขียนให้ชัดเจนและตรวจสอบให้ถูกต้อง ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (กรณีภาษาอังกฤษควรสะกดตามหนังสือเดินทางหรือบัตรประชาชน) **กรุณาแนบสำเนาบัตรประชาชนเพื่อความถูกต้องของข้อมูล**
 - ⊛ วัน เดือน ปีเกิด โดยเฉพาะปีเกิด มักระบุผิดเป็นปี **ปัจจุบัน** กรุณาตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง
 - ⊛ ระบุวุฒิการศึกษาเดิมให้ถูกต้อง กรณี ปวช./ม.6 กรอกข้อมูลโดยไม่ต้องแนบเอกสาร กรณีที่มีวุฒิการศึกษาเดิมเป็น ปวส./อนุปริญญา/หรือปริญญาตรี ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา ฉบับสำเร็จการศึกษาโดยเป็นขนาด A4 เท่านั้น
 - ⊛ กรณีที่มีการขอยกเว้นรายวิชาให้แนบเอกสาร สำเนารายยกเว้นรายวิชา สามารถใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบบริการการศึกษาที่แสดงถึงรายวิชาและเกรดที่ได้รับการยกเว้นรายวิชาแทนได้
7. การส่งรูปถ่าย (สำคัญมาก ๆ และให้ดำเนินการให้ถูกต้อง)
 - ⊛ ให้เขียนคำนำหน้านาม, ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา กลุ่มเรียน หลังรูปถ่าย ขอความกรุณาเขียนให้อยู่กลางรูปเนื่องจากเมื่อตัดแต่งรูปจะไม่สามารถอ่านชื่อได้ (นักศึกษาไม่เขียนชื่อทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่ารูปถ่ายเป็นของใคร) และโปรดระวังรูปถ่ายเลอะหมึกปากกา กรูณาไม่ให้หมึกแห้งก่อนส่ง และ **ไม่ควรแม้กรูบถ่าย** เพราะทำให้รูปเสียหาย **ควรใส่ซองที่สามารถมองเห็นรูปถ่ายได้ชัดเจนให้เรียบร้อย**
 - ⊛ ตรวจสอบรูปถ่ายให้ถูกต้อง
 - ★ สีครุฑสามารถดูตัวอย่างได้จากบอร์ดหน้าห้องสำนักส่งเสริมฯ หรือ <http://reg.sru.ac.th>
 - ★ ครุฑที่มีการผิดต้องถ่ายใหม่บ่อย ๆ
 - ☆ สายครุฑศาสตร์บัณฑิตสีฟ้าเข้ม - สายบัญชีบัณฑิตสีฟ้าเทา (จะเป็นสีฟ้าจางมากแต่ไม่ใช่สีขาว)
 - ☆ สายบริหารธุรกิจบัณฑิตเป็นสีชมพู (สีชมพูอ่อน ๆ)
 - ★ รูปถ่ายต้องให้เห็นขอบแขนครุฑอย่างชัดเจน
 - ★ ผู้หญิง ทรงผม ต้องเปิดหู และผมต้องไว้ด้านหลังชุดครุฑ หรือเก็บผมให้เรียบร้อย ไม่ใส่เครื่องประดับ
 - ★ ผู้ชายผมรองทรง หรือทรงเรียบร้อย ไม่มีจอน ไม่มีหวด ไม่มีเครา ไม่เป็นผมทรงตั้ง ๆ หรือวัยรุ่น
 - ★ ไม่ควรใส่แว่นถ่ายรูป
 - ★ กรณีนักศึกษาวิชาทหารหากยังไม่ได้รับการแต่งตั้งยศให้ถ่ายรูปชุดครุฑโดยใช้ชุดนักศึกษา
8. **นักศึกษา(ตกค้าง)ที่เคยส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการส่งคำร้องพร้อมรูปถ่ายอีกครั้ง แต่ไม่ต้องชำระเงิน**
9. **นักศึกษาที่มีสิทธิ์ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษา ให้ทำบันทึกข้อความขอลงรายวิชาเรียนเพิ่มเติมและไม่ขอสำเร็จการศึกษาส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีแล้วส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2561 – 25 มกราคม 2562 เท่านั้น**

*** กรุณากรอกรายละเอียดด้วยตนเองด้วยลายมือตัวบรรจง หรือพิมพ์ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล ***

คำชี้แจงเพิ่มเติม

เกี่ยวกับการขอเอกสารสำหรับการสมัครงานและการรับทรานสคริปฉบับจริง

ผู้ที่มีผลการเรียนของภาคการศึกษาสุดท้ายครบทุกวิชาและเกรดเฉลี่ยเกิน 2.00 ไม่ได้หมายความว่านักศึกษาเป็นผู้สำเร็จการศึกษา **ผู้สำเร็จการศึกษาคือผู้ที่ผ่านการประมวลผลสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น**

1. ขั้นตอนการขอเอกสารสำหรับการสมัครงาน

1.1 ให้อื่นคำร้องทั่วไป ขอใบรับรอง/ใบทรานสคริป (ใบเกรด) มีค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท

1.2 กรณีเกรดครบและครบหลักสูตร โดยยังไม่เข้าอนุมัติเป็นผู้สำเร็จการศึกษา จะได้รับเป็น “รออนุมัติผล”

1.3 กรณีเกรดยังไม่ครบใบรับรองจะเป็น “กำลังศึกษาอยู่ภาคเรียนสุดท้าย” ใบทรานสคริปจะเป็น “ไม่สำเร็จการศึกษา”

1.4 การขอเอกสารนี้จะต้องดำเนินการก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน เนื่องจากตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนจะเข้าสู่กระบวนการขออนุมัติเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

1.5

2. ขั้นตอนในการรับเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ทรานสคริปฉบับจริง)

2.1 เมื่อได้รับการอนุมัติเป็นผู้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถขอรับเอกสารทรานสคริปฉบับจริง โดยติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.1.1 นักศึกษาภาคปกติ สิ่งที่ต้องใช้ติดต่อในการรับเอกสาร คือ บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน ใบผ่านกิจกรรม ใบปัจฉิมนิเทศ และใบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

2.1.2 นักศึกษาภาค กศ.บท. สิ่งที่ต้องใช้ติดต่อในการรับเอกสาร บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน และใบขึ้นทะเบียนบัณฑิต

2.2 เอกสารฉบับจริงนี้จะเป็นภาษาไทย **กรณีต้องการเป็นภาษาอังกฤษ** ให้นักศึกษาใช้คำร้องทั่วไปในการขอเอกสาร มีค่าธรรมเนียม ฉบับละ 100 บาท

2.3 กรณีรับแทน ต้องมีใบมอบฉันทะ ระบุเป็นการรับเอกสารทรานสคริป และแนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของเอกสารและสำเนาบัตรของผู้มารับแทน

3. การอนุมัติผลสำเร็จการศึกษานักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ 2/2561 ประมาณเดือนเมษายน 2562 และจะได้รับเอกสารฉบับจริงประมาณวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 **ซึ่งกำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**

4. การอนุมัติผลสำเร็จการศึกษานักศึกษาภาค กศ.บท. ประจำภาคเรียนที่ 2/2561 ประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 และจะได้รับเอกสารฉบับจริงประมาณวันที่ 15 มิถุนายน 2562 **ซึ่งกำหนดการนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม**