

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องดำเนินการส่งหลังการสอบวิทยานิพนธ์ สำหรับการขอสำเร็จการศึกษา (ภายในคณะครุศาสตร์)

1. นิสิตบันทึกข้อมูลขอสำเร็จการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ www.reg.chula.ac.th ภายใต้หัวข้อ "ขอสำเร็จการศึกษา" ในสัปดาห์ที่ 7 ของภาคการศึกษานั้นๆ
2. Download และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม “แบบขอสำเร็จการศึกษา” จาก <https://www.edu.chula.ac.th/node/2304>
3. บันทึกข้อมูลออนไลน์ “แบบรายงานผลการศึกษา”
4. พิมพ์ใบแสดงผลการบันทึกข้อมูลออนไลน์จากอีเมล เฉพาะหน้าที่แสดง ชื่อ-นามสกุล ของตนเอง
5. เตรียมเอกสารแนบโดยเรียงไฟล์ตามลำดับดังต่อไปนี้
 - 5.1 หน้าจอแสดงสถานะ “ขอจบการศึกษา” และชื่อ-เลขประจำตัวของนิสิต (จะมีระบุที่เมนู “ทะเบียนชื่อและทะเบียนประวัตินิสิต” เลือก “สถานภาพปัจจุบัน”)

ตัวอย่าง:

สถานภาพปัจจุบัน

Click

ขึ้นสถานภาพ “ขอจบการศึกษา”

ปรากฏ ชื่อ และเลขประจำตัวของนิสิต

- 5.2 ผลการศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา (ฉบับล่าสุด ที่ปรากฏผลการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่มีการลงทะเบียนเรียน)
- 5.3 ผลการลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน (กรณีมีการลงทะเบียนเรียน หรือ ไม่มีการลงทะเบียนเรียน ให้แนบมาทั้ง 2 กรณี)
- 5.4 สำเนาผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ (CU-TEP, TOEFL, IELTS)
- 5.5 หนังสือรับรองการตีพิมพ์ ที่ระบุชื่อวารสาร ชื่อบทความ และฉบับ/ปีที่พิมพ์
- 5.6 บทความหรือผลงานที่ตีพิมพ์ (ชุดเดียวกับที่ส่งบัณฑิตวิทยาลัย หรือกรณียังไม่ได้ตีพิมพ์ให้นำส่งฉบับแก้ไขล่าสุด)
6. ส่งเอกสารทั้งหมดในข้อ 2, 4-5 ที่สาขาวิชาที่ท่านสังกัด เพื่อนำส่งผ่านระบบ Lesspaper มาที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. การยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษาจะถือเอาวันที่กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้รับเอกสารจากสาขาวิชาที่ท่านสังกัดทางระบบ Lesspaper ครบถ้วนแล้วเป็นหลัก

***หากมีข้อสงสัยหรือคำถาม โปรดติดต่อ กลุ่มภารกิจบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ฝ่ายวิชาการ โทร. 0-2218-2452