

## ส่วนของนักศึกษา

1

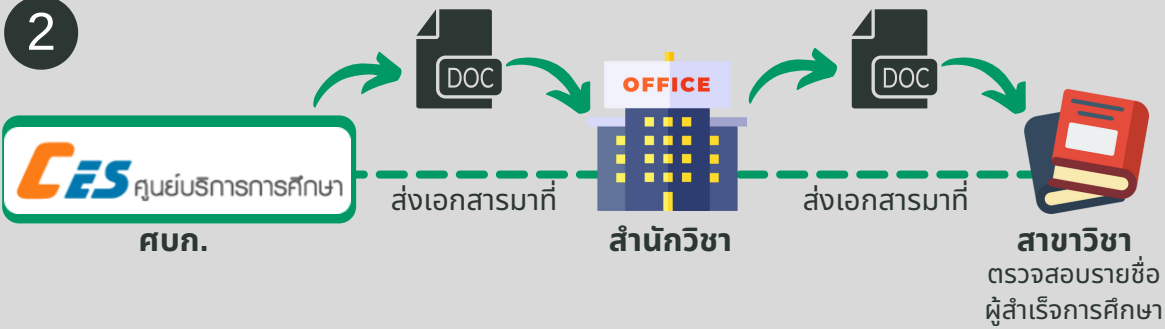
ยื่นคำขอแจ้งจบ Online ที่ web ศูนย์บริการการศึกษา (ศบก.)  
ให้ดูวิดีโอการแนะนำการแจ้งจบ  
ที่นี่ <http://web.sut.ac.th/ces/2018/?p=1186>



scan me

## ส่วนของสาขาวิชา

2



3

## สาขาวิชา

ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

1



## ตรวจสอบความถูกต้อง

ของรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

2



## จัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ

รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบเอกสารแนบ 1.1 หรือ 1.2

3



## ลงนามรับรองในแบบฟอร์มใบนำส่ง

เอกสารตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ส่งคืนศูนย์บริการการศึกษาภายใน 15 วัน นับจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

4

1. สำนักวิชาตรวจสอบเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ตาม check list ดังล่าง



สำนักวิชา

- 1.1 ตรวจสอบเอกสารเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 3 แบบฟอร์ม ดังนี้
  - สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
  - รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
  - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาสำนักวิชา
  - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.2 กรณีจัดทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต้องมีเอกสารแนบ ประกอบการพิจารณา ดังนี้
  - แบบฟอร์มประวัติรายบุคคล
  - เอกสารตามเกณฑ์ประเภททุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ

2. สำนักวิชาส่งเอกสารให้ศูนย์บริการการศึกษา ตรวจสอบเอกสารรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ก่อนเสนอสภาวิชาการ

3. จัดทำวาระเสนอขอความเห็นชอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ พร้อมส่งไฟล์ และสำเนารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

4. จัดทำวาระเสนอขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย พร้อมส่งไฟล์ และสำเนารายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา