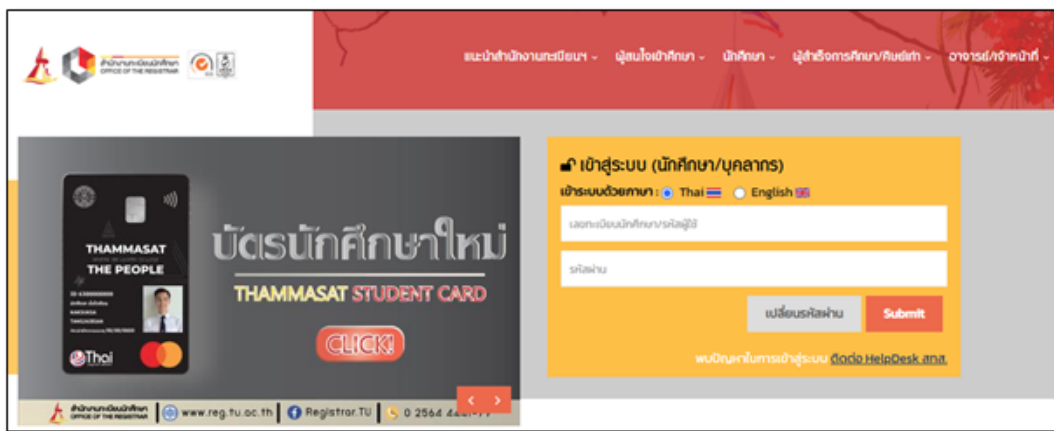


ขั้นตอนการขอแจ้งจบการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นภาคที่ลงทะเบียนเรียน จะต้องดำเนินการแจ้งขอจบการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษาที่ www.reg.tu.ac.th ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อขอสำเร็จการศึกษาและให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ศึกษาครบรายวิชาตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของแต่ละหลักสูตร และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาให้แก่นักศึกษาที่ได้แจ้งขอจบการศึกษาไว้ โดยนักศึกษาจะต้องทำการแจ้งขอจบการศึกษาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ โดยระบุเลขทะเบียนนักศึกษาและรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอส่วนบุคคล เมนูทางซ้ายจะเห็นปุ่ม “แจ้งขอจบการศึกษา” โดยปุ่มดังกล่าวจะปรากฏขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาฯ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น ซึ่งนักศึกษาสามารถติดตามช่วงเวลาที่สามารถแจ้งจบการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาได้จากปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่ประกาศแจ้งในแต่ละปีการศึกษา ให้คลิกปุ่มดังกล่าว เพื่อเข้าหน้าจอแจ้งขอจบการศึกษา



ขั้นตอนที่ 3 ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัวในระบบ กับบัตรประจำตัวประชาชน (นักศึกษาต่างชาติให้ตรวจสอบ ชื่อ สกุล ภาษาอังกฤษให้ตรงกับหนังสือเดินทาง เนื่องจากสำนักงานทะเบียนนักศึกษาจะใช้ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชนในการเสนอขออนุมัติปริญญา และออกหลักฐานสำเร็จการศึกษา ได้แก่ คำนำหน้า ยศ ชื่อ นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด หากข้อมูลไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้ยื่น “แบบฟอร์มขอแก้ไขประวัตินักศึกษา” พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ภายใน 45 วันนับจากวันเปิดภาค ในกรณีเปลี่ยนชื่อ สกุลให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวมาด้วย



เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แจ้งจบการศึกษา”

ขั้นตอนที่ 4 ต่อจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการแจ้งจบ โดยแสดงวันและเวลาที่แจ้งจบหลังชื่อ จากนั้นให้นักศึกษาพิมพ์หลักฐานการแจ้งจบ โดยกดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งจบ” ที่เมนูด้านซ้าย

ขั้นตอนที่ 5 ให้นักศึกษาสแกนหลักฐานการแจ้งจบ โดยวางบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางในกรอบสี่เหลี่ยม ตามพื้นที่กำหนดไว้ในหลักฐานการแจ้งจบแล้วอัปโหลดไฟล์ PDF โดยกดที่เมนู “อัปโหลดเอกสารแจ้งจบ” ตั้งชื่อไฟล์เป็น เลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก จากนั้นกดปุ่มอัปโหลดไฟล์ในกรอบสี่เหลี่ยมตามภาพ จึงถือว่าการแจ้งจบการศึกษาที่สมบูรณ์



กรรณำส่ง เอกสารแจ้งจบการศึกษา

กรุณาเปลี่ยนชื่อไฟล์ก่อนนำเข้าระบบ นักศึกษาสามารถใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลขและห้ามกำหนดด้วยอักขระพิเศษ เพื่อป้องกันการ Error ตัวอย่างเช่น + - * / \$ = , " " _ - @ # & B

ชื่อเอกสาร	
1.เอกสารแจ้งจบการศึกษา	Select file...

กรรณำส่ง เอกสารแจ้งจบการศึกษา

กรุณาเปลี่ยนชื่อไฟล์ก่อนนำเข้าระบบ นักศึกษาสามารถใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลขและห้ามกำหนดด้วยอักขระพิเศษ เพื่อป้องกันการ Error ตัวอย่างเช่น + - * / \$ = , " " _ - @ # & B

ชื่อเอกสาร	
1.เอกสารแจ้งจบการศึกษา	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> 9999999945_.pdf (795.23 KB)</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">9999999945_ 🗑️ 📄 📁</div>

ตัวอย่างสำหรับนักศึกษาไทย



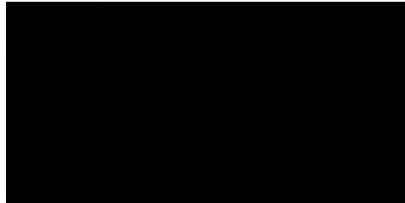
9999999945

ทำรายการแจ้งจบ 2/63 เรียบร้อยแล้ว

กรณี ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรุณาติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

เลขทะเบียน 9999999945

ชื่อ-นามสกุล
ชื่อภาษาอังกฤษ
สัญชาติ
วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน



รหัสไปรษณีย์
อีเมล
มือถือ

สาขาวิชาเอก
สาขาวิชาโท 1
สาขาวิชาโท 2

991101:ทดสอบคำร้องป.ตรี - ทรภาค
:วิชาเลือกเสรี
:วิชาเลือกเสรี

วันที่ทำรายการ: 31/05/2564 13:28

ข้าพเจ้ายืนยันการใช่ คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามบัตรประจำตัวประชาชน ในการเสนออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย และออกหลักฐานสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย วรรณศาสตร์ และรับทราบว่า ไม่สามารถขอแก้ไข คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภายหลังจาก สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่.....

ให้นักศึกษาใช้ Application TUPicNow ถ่ายรูปชุดคุุณบัณฑิต ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในการส่งรูปชุดคุุณบัณฑิต สำหรับนักศึกษาที่แจ้งจบภาค 1 หรือภาค 2 ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 30 วัน ภาคฤดูร้อน ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 15 วัน

ส่งแผนเอกสารทั้งหมดเข้า ฮัทโพลเป็น PDF ไฟล์ โดยใส่ชื่อไฟล์ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยกดที่เมนู "อัปโหลดเอกสารแจ้งจบ"

- ขอบเขตของเอกสาร
- เอกสารแจ้งจบ
- รูปถ่ายสีหน้า
- รูปถ่ายเอกสารแจ้งจบ
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอน
- ตารางค่าใช้จ่าย



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
ชื่อ/นามสกุล นาม ชวนศาสตร์ ใจกิน
Name Thanrasat Last Name Jaikone
เกิดวันที่ 12 มี.ค. 2543
Date of Birth 12 Nov. 2000

9999999945

ไฟล์เอกสารดังกล่าวจะถูกส่งมาที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

ตัวอย่างสำหรับนักศึกษาต่างชาติ



9999999945

ทำรายการแจ้งจบ 2/63 เรียบร้อยแล้ว

กรณี ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โฉมตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรุณาติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

เลขทะเบียน	9999999945
ชื่อ-นามสกุล	[REDACTED]
ชื่อภาษาอังกฤษ	
สัญชาติ	
วันเดือนปีเกิด	
ที่อยู่ปัจจุบัน	
รหัสไปรษณีย์	
อีเมล	
มือถือ	
สาขาวิชาเอก	991101:ทดสอบคำร้องขอป.ตรี - ทวิภาค
สาขาวิชาโท 1	วิชาเลือกเสรี
สาขาวิชาโท 2	วิชาเลือกเสรี

วันที่ทำรายการ 31/05/2564 13:28

ข้าพเจ้าขอยื่นอินทราไซ คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามบัตรประจำตัวประชาชน
ในการเสนออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย และขอหลักฐานสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ และรับทราบฯ ไม่สามารถขอแก้ไข คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภายหลังจาก
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่.....

ให้นักศึกษาใช้ Application TUPicNow ถ่ายรูปชุดรูปบัณฑิต ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในการส่งรูปชุดรูปบัณฑิต
สำหรับนักศึกษาที่แจ้งจบภาค 1 หรือภาค 2 ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 30 วัน ภาคฤดูร้อน ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 15 วัน

สแกนเอกสารทั้งหน้า อีพินอลเป็น PDF ไฟล์
โดยตั้งชื่อไฟล์ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก
ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
โดยกดที่เมนู "อัปโหลดเอกสารแจ้งจบ"

- ชื่อไทยของลงทะเบียน
- ชื่อภาษาอังกฤษ
- ปีเกิด
- อีพินอล
- ผลการเรียน
- สาขาเรียน
- สาขาวิชาโท



9999999945

หมายเหตุ หลังจากนักศึกษาส่งหลักฐานการแจ้งจบแล้ว สามารถเข้าใช้แอปพลิเคชัน TUPicNow
เพื่อถ่ายและส่งรูปบัณฑิตได้ทันที และสามารถเช็คสถานะรูปบัณฑิตจากแอปพลิเคชันได้หลังส่งรูป
7 วันทำการ