



ขั้นตอนการขอแจ้งจบการศึกษา

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเมื่อสิ้นภาคที่ลงทะเบียนเรียน จะต้องดำเนินการแจ้งขอจบการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยผ่านเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษาที่ www.reg.tu.ac.th ภายในเวลาที่กำหนด เพื่อขอสำเร็จการศึกษาและให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา สำนักงานทะเบียนนักศึกษา จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ศึกษาครบรายวิชาตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของแต่ละหลักสูตร และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาให้นักศึกษาที่ได้แจ้งขอจบการศึกษาไว้ 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 และออกหลักฐานสำเร็จการศึกษาได้แก่ คำนำหน้า ยศ ชื่อ นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และวันเดือนปีเกิด หากข้อมูลไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน ให้ยื่น “แบบฟอร์มขอแก้ไขประวัตินักศึกษา” พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ภายใน 45 วันนับจากวันเปิดภาค ในกรณีเปลี่ยนชื่อ สกุลให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัวมาด้วย



เมื่อตรวจสอบและกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “แจ้งจบการศึกษา”

ขั้นตอนที่ 4 ต่อจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการแจ้งจบ โดยแสดงวันและเวลาที่แจ้งจบหลังจากนั้นให้นักศึกษาพิมพ์หลักฐานการแจ้งจบ โดยกดปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งจบ” ที่เมนูด้านซ้าย

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



กรณานำส่ง เอกสารแจ้งจบการศึกษา

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

ชื่อเอกสาร	
1.เอกสารแจ้งจบการศึกษา	Select file...

กรณานำส่ง เอกสารแจ้งจบการศึกษา

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

ชื่อเอกสาร	
1.เอกสารแจ้งจบการศึกษา	 9999999945_.pdf (795.23 KB) 9999999945_ 



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
OFFICE OF THE REGISTRAR

ตัวอย่างสำหรับนักศึกษาไทย



9999999945

ทำรายการแจ้งจบ 2/63 เรียบร้อยแล้ว

กรณี ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรุณาติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

เลขทะเบียน 9999999945
ชื่อ-นามสกุล
ชื่อภาษาอังกฤษ
สัญชาติ
วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน
รหัสไปรษณีย์
อีเมล
มือถือ
สาขาวิชาเอก 991101:ทดสอบคำร้องป.ตรี - ตรีภาค
สาขาวิชาโท 1 :วิชาเลือกเสรี
สาขาวิชาโท 2 :วิชาเลือกเสรี

วันที่ทำรายการ 31/05/2564 13:28

ข้าพเจ้าขอยื่นยืนยันการใช้ คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามบัตรประจำตัวประชาชน ในการเสนอสมัครรับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย และออกหลักฐานสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย วรรณศาสตร์ และรับทราบว่า ไม่สามารถขอแก้ไข คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภายหลังจาก สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่.....

ให้นักศึกษาใช้ Application TUPicNow ถ่ายรูปชุดคุยมินิต ของสำนักงานทะเบียนนักศึกษาในการส่งรูปชุดคุยมินิต สำหรับนักศึกษาที่แจ้งจบภาค 1 หรือภาค 2 ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 30 วัน ภาคฤดูร้อน ให้ส่งหลังจากวันเปิดภาค 15 วัน

ส่งเอกสารทั้งหน้า อัปเดตเป็น PDF ไฟล์ โดยใส่ชื่อไฟล์ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก

ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยกดที่เมนู "อัปเดตเอกสารแจ้งจบ"

- ขอใบรับรองจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ
- อัปเดตเอกสารแจ้งจบ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

ชื่อ/นามสกุล นส. ชรรณพงศ์ ใจโธม

Name Tharnpradit Jaitom

Last Name Paitomong

เกิดวันที่ 12 พ.ค. 2543

Date of birth 12 Nov. 2000

ชาย 1.68 ม. 65 กก. 65

Sex 1.68 m. 65 kg. 65

3 พ.ค. 2570

Expiry Date 3 May 2070

3 พ.ค. 2570

Expiry Date 3 May 2070

9999999945

ไฟล์เอกสารดังกล่าวจะถูกส่งไปที่สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อไป

ข้อมูล ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2564



สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
OFFICE OF THE REGISTRAR

ตัวอย่างสำหรับนักศึกษาต่างชาติ



9999999945

ทำรายการแจ้งจบ 2/63 เรียบร้อยแล้ว

กรณี ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน กรุณาติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

เลขทะเบียน 9999999945
ชื่อ-นามสกุล
ชื่อภาษาอังกฤษ
สัญชาติ
วันเดือนปีเกิด
ที่อยู่ปัจจุบัน
รหัสไปรษณีย์
อีเมล
มือถือ
สาขาวิชาเอก 991101:ทดสอบคำร้องป.ตรี - ตรีภาค
สาขาวิชาโท 1 วิชาเลือกเสรี
สาขาวิชาโท 2 วิชาเลือกเสรี

วันที่ทำรายการ 31/05/2564 13:28

ข้าพเจ้าขอยื่นอณัติ คำนำหน้า ยศ ชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามบัตรประจำตัวประชาชน
ในการเสนอสมัครรับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย และขอหลักฐานสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัย
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 อัดเป็นไฟล์ PDF ไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษา โดยกดที่เมนู "อัปโหลดเอกสารแจ้งจบ"	
---	--

9999999945

หมายเหตุ หลังจากนักศึกษาส่งหลักฐานการแจ้งจบแล้ว สามารถเข้าใช้แอปพลิเคชัน TUPicNow
เพื่อถ่ายและส่งรูปบัณฑิตได้ทันที และสามารถเช็คสถานะรูปบัณฑิตจากแอปพลิเคชันได้หลังส่งรูป
7 วันทำการ