

ขั้นตอนการขอ TRANSCRIPT ระดับปริญญาตรี

หลังจากนักศึกษาเซ็นเล่ม และส่ง CD ให้ภาควิชา

.....

- เอกสารในการขอจบการศึกษา ในกรณีนักศึกษาอยู่นอกมหาวิทยาลัยฯ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://acdserv.kmutnb.ac.th/sub1/index.php> หรือมาด้วยตัวเองขอได้ที่งานทะเบียน ชั้น 2 ตึก TGGS (อยู่ในตู้เอกสารหยิบเองได้เลย) หรือขอได้ที่ภาควิชาฯ ทั้งหมด 3 แผ่น
 - คำร้องขอลาออก
 - คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (จะได้คืนตอนมารับ TRANSCRIPT พร้อมสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ)
 - คำร้องขอเอกสารการศึกษา
- กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วน
ให้หัวหน้าภาควิชาเซ็นในคำร้อง
นำไปให้สำนักหอสมุดกลางเซ็นในคำร้อง
- นำคำร้องไปยื่นที่งานทะเบียน ชั้น 2 ตึก TGGS พร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุย
 - ขอ TRANSCRIPT 1 ฉบับ รูปถ่าย 3 รูป จ่ายเงิน 80 บาท
 - ขอ TRANSCRIPT 2 ฉบับ รูปถ่าย 4 รูป จ่ายเงิน 120 บาท
 - (เก็บใบนัดวันมารับ TRANSCRIPT ไว้กับตัวเอง)
- นำคำร้องไปจ่ายเงิน ชั้นล่าง (กองคลัง)