

คู่มือขั้นตอนเขียนบัณฑิต สำหรับนิสิตที่คาดว่าจะจบออนไลน์

1. นิสิตทำการ Login เขาระบบบริการการศึกษา (<http://reg.buu.ac.th>)

2. นิสิตจะพบปุ่ม **แจ้งจบและขึ้นทะเบียนบัณฑิต** เมนูด้านซ้าย จากนั้นคลิกที่ปุ่มนี้

และทำการกรอกประวัติให้ครบทุกช่อง

3. เลือกจำนวน Transcript ที่ต้องการ (ฉบับละ 100 บาท)

4. เลือกจำนวน ใบรับรองที่ต้องการ (ภาษาไทยฉบับละ 100 บาท, ภาษาอังกฤษฉบับละ 200 บาท)

โดยนิสิตจะได้ฟรี 1 ฉบับ ในใบรับรองที่แสดงเป็น 1 ฉบับ

ระบุจำนวนใบรับรองจบ(นิสิตได้รับฟรี 1 ฉบับ ในช่องที่ระบบระบุเป็น 1 ใ)	
ใบรับรองจบคิดรูปไทย (ฉบับละ 100)(รวมฉบับฟรีแล้ว) *	<input type="text" value="1"/>
ใบรับรองจบคิดรูปภาษาอังกฤษ (ฉบับละ 200)(รวมฉบับฟรีแล้ว) *	<input type="text" value="0"/>

ดังรูปนี้ นิสิตได้ใบรองฉบับฟรีเป็นภาษาไทย

5. ทำการเลือกรูปแบบการจัดส่งไปรษณีย์

เลือกวิธีรับเอกสารแบบส่งไปรษณีย์	-
	(1) ลงทะเบียน ภายในประเทศ (ฉบับแรก 50 บาท ฉบับถัดไปฉบับละ 10 บาท)
	(2) ลงทะเบียน ต่างประเทศ (ฉบับแรก 200 บาท ฉบับถัดไปฉบับละ 30 บาท)
สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน	(3) ส่วนพิเศษ ภายในประเทศ (ฉบับแรก 100 บาท ฉบับถัดไปฉบับละ 20 บาท)
อาชีพ	(4) ส่วนพิเศษ ต่างประเทศ (ฉบับแรก 1,000 บาท ฉบับถัดไปฉบับละ 200 บาท)

เครื่องหมาย – คือ มารับด้วยตนเองที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

6. ทำการ พิมพ์เอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (หากบันทึกข้อมูลไม่ครบจะไม่มีปุ่มให้พิมพ์เอกสาร)

พิมพ์ใบชำระเงิน
วันที่ 7-11ก.ย. 63

 พิมพ์คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (.pdf)

การแก้ไขข้อมูล ให้นิสิตแก้ไขข้อมูลที่หน้าแก้ไขประวัตินิสิต คลิก

กรณีที่ใช้โปรแกรมช่วยโหลด ให้กดปุ่ม Alt ค้างไว้ แล้วจึงกดปุ่ม พิมพ์เอกสาร สำหรับนิสิตที่เคยชำระเงินแล้ว ไม่ต้องพิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน เพราะชำระเงินเพียงครั้งเดียว

7. ชำระเงินที่ธนาคาร ตามกำหนดเวลา (ปุ่มพิมพ์ใบชำระเงินจะแสดงในช่วงชำระเงินของแต่ละภาคเรียนเท่านั้น)
(หากชำระไม่ทันกำหนดให้ชำระที่กองคลังฯ ชั้น 3 ตึกภปร.)

6. จากนั้นนำเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบที่ชำระเงินจากธนาคาร

2. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

3. รูปถ่ายสีชุดครูย 2 นิ้ว ตามจำนวนที่แสดงในใบ RE15 (เป็นจำนวน 2 เท่าของใบรับรองที่ขอ)

มาส่งที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ชั้น 1 อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ก็จะเสร็จสิ้นการขึ้นทะเบียนสำเร็จการศึกษา