****

**ขั้นตอนการเพิ่มถอนรายวิชา**

**เจ้าหน้าที่ทำการเช็คเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมจ่ายเอกสารให้นักศึกษา**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการเพิ่ม-ถอน รายวิชา**

**นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อรับเอกสาร**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ให้เรียบร้อย จัดเตรียมเอสาร พร้อมจ่ายเอกสารให้นักศึกษา**

**นักศึกษานำแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปกลับมายื่นที่ห้องทะเบียน**

**ส่งเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าสาขา/คณบดี ลงนาม**

ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมนำเอกสารชำระเงินห้องการเงิน

**เพิ่ม-ถอน ตามระยะเวลาที่กำหนด**

นักศึกษาขอเอกสารกรอกข้อมูล

**นักศึกษานำแบบฟอร์มไปให้เจ้าหน้าที่การเงิน (ลงชื่อ)**

นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ให้เรียบร้อย

นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมในพิธี

ประสาทปริญญาบัตร สามารถติดต่อขอรับได้หลังวันพิธีประสาทปริญญาบัตร 30 วัน

**ใบปริญญาบัตร**