

การทำเรื่องจบการศึกษา

1. การปิดหนังสือ นักศึกษาต้องการปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ส่งคืนอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้กับนักวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบและคิดค่าเสียหาย หากอุปกรณ์ดังกล่าวชำรุดเสียหาย
- 1.2 ส่งรายงานข้อมูลสารบบสารเคมีให้กับนักวิทยาศาสตร์
- 1.3 ส่งข้อมูลของเสียเคมีและขวดของเสียเคมีให้กับทางภาควิชา เพื่อส่งกำจัดต่อไป
- 1.4 ทำกิจกรรมพัฒนาภาควิชาอย่างน้อย 1 กิจกรรม

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

- 2.1 ให้นักศึกษารอกข้อมูลในใบกิจกรรมพัฒนาภาค (ใบปิดหนังสือ) ระบุชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อเรื่องโครงการพิเศษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก พร้อมระบุกิจกรรมพัฒนาภาควิชา
- 2.2 นำใบปิดหนังสือ ให้นักวิทยาศาสตร์ทุกคน ทำการตรวจสอบความเสียหายจากการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมเซ็นชื่อ
- 2.3 นำใบปิดหนังสือ ส่งให้วิศวกร ทำการตรวจสอบความเสียหายในการใช้เครื่องมือทางช่าง พร้อมเซ็นชื่อ
- 2.4 นำใบปิดหนังสือ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิเศษหลักและรองหัวหน้าภาควิชาฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา เพื่อตรวจสอบการยืม-คืนกุญแจห้องปฏิบัติการ ให้กับภาควิชา
- 2.5 นำใบปิดหนังสือ ส่งให้กับคุณกระเถก ภูมิเจริญ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินสำนักงานภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม เพื่อตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายของนักศึกษาที่ได้ทำของเสียหาย
- 2.6 นำใบปิดหนังสือ ส่งให้กับคุณพิยะกมล ลีลาขจรจิต เพื่อตรวจสอบการส่งเล่มปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ให้กับภาควิชาฯ

3. การส่งเล่มปริญญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

- 3.1 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการสอบโครงการพิเศษ นักศึกษา และหัวหน้าภาควิชาลงนามแล้วให้นักศึกษานำเล่มปริญญานิพนธ์กลับไปทำไฟล์ PDF ข้อมูลทั้งหมด ลงใน CD 1 แผ่น โดยจะต้องส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ให้กับภาควิชา 1 เล่ม และให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอีก 1 เล่ม
- 3.2 บันทึกและ Print ข้อมูลบทความย่อไทย-อังกฤษ ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลให้เป็นไฟล์ Word และ PDF รวมลงใน CD 1 แผ่น โดยไฟล์ Pdf จะต้องทำการต่อไฟล์ให้เป็นไฟล์เดียวกัน
- 3.3 บันทึกข้อมูล Manuscript เป็นไฟล์ Word และ Pdf รวมลงใน CD 1 แผ่น
- 3.4 ติดต่องานทะเบียนนักศึกษา (ตึกหน้า) เพื่อขอชื่อ
 - 1) ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา จำนวน 1 แผ่น
 - 2) ใบคำร้องขอลาออก จำนวน 1 แผ่น
 - 3) ใบคำขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย จำนวน 1 แผ่น
- 3.5 ทำการกรอกรายข้อมูลในเอกสารข้อ 3.4 ให้ครบถ้วน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลางลงนาม
- 3.6 เมื่อได้เอกสารตามขั้นตอนลำดับที่ 2.1-3.5 แล้วให้นำข้อมูลและเอกสารดังกล่าวส่งที่ คุณพิยะกมล ลีลาขจรจิต เพื่อให้หัวหน้าภาควิชาลงนามต่อไป โดยนักศึกษาสามารถมารับเอกสาร (ใบคำร้องขอเอกสารการศึกษา ใบคำร้องขอลาออก และใบคำขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย) หลังจากการยื่นคำร้องดังกล่าวภายใน 3 วันทำการ