



**แบบขอสำเร็จการศึกษา**

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน(ไทย).....

.....โทรศัพท์.....

เขตพื้นที่  ศาลายา  บพิตรพิมุข จักรวรรดิ  เพาะช่าง  วังไกลกังวล  
ภาค  ปกติ  สมทบ  สมทบพิเศษ

คณะ..... สาขาวิชา.....หลักสูตร.....ปี

เทียบโอนรายวิชา.....หน่วยกิต  ยกเว้นรายวิชา.....หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตที่เรียนผ่าน.....หน่วยกิต

ภาคการศึกษาปัจจุบันลงทะเบียนเรียน.....หน่วยกิต รวมเป็น.....หน่วยกิต จึงครบหลักสูตรสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)  ภาษาไทย ..... ฉบับ  ภาษาอังกฤษ ..... ฉบับ

หมายเหตุ : นักศึกษาอ่านขั้นตอนการปฏิบัติได้ที่ด้านหลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

**นักศึกษา**

<p>① ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อ.ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>...../...../.....</p>	<p>③ เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>รับชำระเงิน เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่.....เลขที่ใบเสร็จ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>② ความเห็นคณบดี / รองคณบดีฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี / รองคณบดีฯ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>④ ความเห็นนายทะเบียน / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>...../...../.....</p>

## คำอธิบายแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ( สวท. 16 )

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้เขียนแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษายื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในกำหนด ระยะเวลา 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในกำหนดระยะเวลา 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน (ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ชุดละ 50 บาท) นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลตัวบรรจงและดำเนินการให้ผ่านทุกขั้นตอนถึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์

### ข้อปฏิบัติและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมแบบขอสำเร็จการศึกษา

1. ให้นักศึกษาแนบรูปถ่ายสวมชุดนักศึกษา 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป (ทุกคณะ) ใช้เฉพาะศาลา
2. รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป ( คณะบริหารธุรกิจ) ใช้เฉพาะศาลา
3. รูปถ่ายสวมครุยขนาด 1 นิ้ว จำนวน 8 รูป ( คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์) ใช้เฉพาะศาลา
4. แนบเอกสารติดยศที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วมาพร้อมแบบขอสำเร็จการศึกษา
5. แนบบใบรายงานผลการศึกษา(Transcript)ที่ทางแผนกทะเบียนให้ตรวจทานความถูกต้องชื่อ-นามสกุลมาพร้อมด้วย
6. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
7. เขียนชื่อ-นามสกุล และรหัสนักศึกษาหลังรูปถ่าย

นักศึกษาชาย ไม่ไว้ผมยาว ไม่ไว้หนวด ผมทรงสุภาพ

นักศึกษาหญิง ให้รวบผมให้เรียบร้อย แต่งหน้าตามสมควร ไม่สวมเครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น