



แบบขอสำเร็จการศึกษา
Request Form for Graduation

วันที่ Date.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) Name (Mr./Mrs./Miss).....

ชื่อภาษาอังกฤษ The name in English (Mr./Mrs./Miss/Etc.).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(ภาษาไทย) Date of Birth (in Thai).....(ภาษาอังกฤษ) (in English).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา Student IDภาควิชา/สาขาวิชา Department/Major.....

หลักสูตร Course.....ปี Year คณะ/วิทยาลัย Faculty/College.....

อยู่บ้านเลขที่ Address.....

โทรศัพท์ Phone Number.....

เขตพื้นที่ (Campus)

ศาลายา (Salaya)

บพิตรพิมุข จักรวรรดิ (Empire Bophit Phimuk Chakkrawat)

เพาะช่าง (Poh Chang)

วังไกลกังวล (Wang Klai Kangwon)

นักศึกษาภาคปกติ Full Time Program

นักศึกษาภาคสมทบ Part Time Program

เทียบโอนรายวิชา Transfer of Courses.....หน่วยกิต Credits

ยกเว้นรายวิชา Except of Course.....หน่วยกิต Credits

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนผ่าน The Number of Credits Students Through.....หน่วยกิต Credit

ภาคการศึกษาปัจจุบันลงทะเบียนเรียน Current Semester Enrollment.....หน่วยกิต Credits

รวมเป็น Total.....หน่วยกิต Credits

จึงจะครบหลักสูตรสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใบแสดงผลการศึกษา However I Would to Request a Transcript

ใบแสดงผลการศึกษา Transcript

ภาษาไทย Thai Version.....ฉบับ

ภาษาอังกฤษ English Version.....ฉบับ

หมายเหตุ : นักศึกษาอ่านขั้นตอนการปฏิบัติหน้าถัดไป

ลงชื่อ Signature.....

Note : Students Read the Practical Steps at next Page.

(.....)

นักศึกษา Student

<p>1.ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา Student's Advisor Comment/Head of Department's / Major Comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Approved for Graduation</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Not Approved for Graduation</p> <p>ลงชื่อ Signature..... (.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขาวิชา Student's Advisor/Head of Department</p>	<p>3.สำหรับแผนกการเงิน For Financial Department Use</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน Receipt No.....</p> <p>จำนวนเงิน Total.....บาท/Baht</p> <p>ลงชื่อ Signature..... (.....)</p> <p>แผนกการเงิน Financial Department/...../.....</p>
<p>2.ความเห็นของคณบดี / ผู้อำนวยการ / รองคณบดี Dean's comments / Director's Comment / Associate Dean's comments</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Approved for Graduation</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Not Approved for Graduation</p> <p>ลงชื่อ Signature..... (.....)</p> <p>คณบดี/รองคณบดี/ผู้อำนวยการ Dean/Associate Dean/Director</p>	<p>4.ความเห็นของผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล The Opinion of Director/The Deputy Director of the Registration</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Approved for Graduation</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา Not Approved for Graduation</p> <p>ลงชื่อ Signature..... (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Director/The Deputy Director for the Registration and Processing</p>

หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลตัวบรรจงและดำเนินการให้ผ่านทุกขั้นตอนถึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์

Note : Students must fill in an elaborate and carry them through all the steps to be considered complete.

คำอธิบายแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.๑๖)

นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้เขียนแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ยื่นต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ภายในกำหนด ระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน **หรือ** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเวลาในการจัดส่งเอกสารขอสำเร็จการศึกษาได้ตามความเหมาะสม

ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ชุดละ ๕๐ บาท (**นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลตัวบรรจงและดำเนินการให้ผ่านทุกขั้นตอนถึงจะถือว่าเสร็จสมบูรณ์**)

ขอปฏิบัติและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมแบบขอสำเร็จการศึกษา

๑. รูปถ่ายสวมครุยขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ รูป (คณะบริหารธุรกิจ) ใช้เฉพาะศาลายา
๒. รูปถ่ายสวมครุยขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๘ รูป (คณะวิศวกรรมศาสตร์ และ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ) ใช้เฉพาะศาลายา
๓. แบบเอกสารการติดยศที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วมาพร้อมแบบคำขอสำเร็จการศึกษา
๔. แบบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่ทางแผนกทะเบียนแนบให้พร้อมกับดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล มาพร้อมด้วย
๕. เขียนชื่อ - นามสกุล และรหัสนักศึกษา หลังรูปถ่าย **นักศึกษาชาย** ไม่ไว้ผมยาว ไม่ไว้หนวด ผมทรงสุภาพ **นักศึกษาหญิง** ให้รวบผมให้เรียบร้อย แต่งหน้าตามสมควร ไม่สวมเครื่องประดับใดๆทั้งสิ้น

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับมาพร้อมกับแบบขอสำเร็จการศึกษา