



มหาวิทยาลัยปทุมธานี

มปท.10 แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา

เรียน คณบดี.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ตัวจริง).....นามสกุล.....

(ตัวพิมพ์ใหญ่) MR./MRS./MISS.....SURNAME.....

เลขประจำตัว คณะ..... สาขาวิชา.....

ชั้นปีที่.....ภาค.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. จังหวัดที่เกิด.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก.....โทร.....

E-mail Address.....

ก่อนเข้าศึกษาในระดับนี้ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาจาก

จากสถานศึกษาชื่อ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

ม.6 สาขาวิชา (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....

ป.ว.ช. สาขาวิชา (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....

ป.ว.ส. สาขาวิชา (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....

ปริญญาตรี สาขาวิชา(ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

การตรวจสอบของหน่วยงานในสถาบัน

ที่	ผู้ตรวจสอบ	ความเห็น/ผลการตรวจสอบ	ลงชื่อ (โปรดระบุชื่อ-สกุลด้วย)	วันที่ (โปรดระบุ)
1	อธิปรีภษา	ตรวจสอบแล้วเรียนครบตามหลักสูตรจริง		
2	หัวหน้าสาขา	ตรวจสอบแล้วเรียนครบตามหลักสูตรจริง และไม่ค้างส่งอุปกรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น		
3	สำนักกิจการนักศึกษา	ตรวจสอบแล้วเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยครบตามระเบียบ		
4	งานวิทยบริการ	ตรวจสอบแล้วไม่ค้างส่งสิ่งของใดๆ ทั้งสิ้น		
5	ศูนย์คอม ฯ	ตรวจสอบแล้วไม่ค้างส่งอุปกรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น		
6	กองทุน	ตรวจสอบแล้ว		
7	ฝ่ายการเงิน	ตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> ชำระค่าเล่าเรียนครบถ้วนแล้ว <input type="checkbox"/> ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว	ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....	

ผู้อนุมัติ คณบดี อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผลลงชื่อ.....(...../...../.....)

ห้องทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ/รับ

(กรุณาอ่านด้านหลัง)

คำชี้แจง

เรื่องการยื่นหลักฐานขอสำเร็จการศึกษาการศึกษา

.....

สำหรับนักศึกษาที่ต้องการยื่นหลักฐานการขอสำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ขอรับ มพท.10, มพท.11 ณ ห้องทะเบียน อาคาร 1 (อาคารอุบลรัตน์ราชกัญญา) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง (เขียนตัวบรรจง)
2. แนบรูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 10 รูป สวมชุดครุยวิทยฐานะ พื้นหลังสีฟ้า ตามระเบียบมหาวิทยาลัย (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย) และเขียน ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ตัวบรรจง ด้านหลังรูปทุกรูป (ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์)
3. แนบบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับเดิมที่ใช้สมัครเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัย (ม.6, ปวช, ปวส)
4. แนบสำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง) กรณีที่บัตรประชาชนไม่มีชื่อภาษาอังกฤษให้เขียน ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ กำกับไว้
5. การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน โปรดปฏิบัติดังนี้
 - เขียนหนังสือมอบอำนาจ ระบุชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
 - พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ