** ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา**

1. เขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และโครงสร้างหลักสูตรให้ถูกต้องชัดเจน นำส่ง ณ ห้องทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดของภาคการศึกษานั้นๆ
   1. ในกรณีที่นักศึกษาส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด ๆ แล้ว มีเหตุทำให้ไม่สำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ เช่น ติด I หรือ F หรือค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 หรือไม่ส่งคำร้องขอสำเร็จกรศึกษาในเวลาที่กำหนด เป็นต้น จะต้องส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตรใหม่ในภาคการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาถัดไป

2. เขียนคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

1.2 แนบรูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป สวมชุดครุยวิทยฐานะ พื้นหลังสีฟ้า ตามระเบียบวิทยาลัย (ตามตัวอย่างรูปถ่ายในเว็บไซต์วิทยาลัย) และเขียน ชื่อ – สกุล รหัส ประจำตัวนักศึกษา ตัวบรรจง ด้านหลังรูปทุกรูป (ห้ามใช้รูปถ่ายโพลารอยด์)

2.2 แนบสำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง) กรณีที่บัตรประชาชนไม่มีชื่อ ภาษาอังกฤษให้เขียน ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ กำกับไว้

2.3 แนบใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับเดิมที่ใช้สมัครเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัย (ม.6 , ปวช. , ปวส. ,อนุปริญญา หรือเทียบเท่า)

2.4 นำส่งห้องทะเบียนในเวลาที่กำหนด

**เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา**

1. นักศึกษาสอบได้ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรและทำตามข้อกำหนดอื่นๆ ที่รวมไว้ในหลักสูตรโดยให้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00
2. ใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน 2 เท่า ของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ไม่มีพันธะด้านหนี้สินกับวิทยาลัย
4. นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่นจะต้องมีเวลาศึกษาในวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

**หมายเหตุ** > งานทะเบียนและวัดผลจะตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและโครงสร้างหลักสูตรเท่านั้น และหากไม่ดำเนินการขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร วิทยาลัยจะไม่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา

**ขั้นตอนขอสำเร็จการศึกษา**

หลักฐานที่นักศึกษาต้องยื่นพร้อมคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1. รูปถ่ายสวมชุดครุย หลังฉากสีฟ้า ขนาด 1 นิ้ว ในลักษณะหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ เครื่องประดับและต่างหู จำนวน 6 ใบ

2. สำเนาบัตรประชาชน 1 แผ่น

3. วุฒิการศึกษาระดับ (ม.6, ปวช., ปวส., อนุปริญญาหรือ เทียบเท่า

ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมหลักฐาน ณ ห้องทะเบียน ภายในกำหนดวิทยาลัย

**งานวิทยบริการ**

**ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ณ ฝ่ายการเงิน**

**ฝ่ายกองทุนและกู้ยืม**

**ขออนุมัติ จากคณบดี**

**ขอความเห็นชอบจาก..**

**ขอคำร้องขอสำเร็จการศึกษาห้องทะเบียนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์**

**อาจารย์ที่ปรึกษา**

**หัวหน้าสาขา**