

**วบอ. 09**

--	--	--	--

เลขที่				
คำร้องรวม				
ภาคเรียนที่	...../.....			
วันที่	.....			
ผู้รับ	.....			

### คำร้องขอจบการศึกษา (ปริญญาตรี)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอจบการศึกษา  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่ายชุดสูทสวมตรุษ ขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 10 ใบ (เขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปทุกใบ)  
2. สำเนาใบแสดงผลการเรียนตามวุฒิการศึกษาเดิม (เฉพาะผู้ที่เรียนระดับปริญญาตรี 2 ปีหลังอนุปริญญา)  
3. หลักฐานอื่น ๆ (เช่น คำร้องขอเทียบโอน-ยกเว้นหน่วยกิต หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....

Name (Mr. / Ms. / Miss).....

รหัสประจำตัวประชาชน             รหัสประจำตัว           -  เป็นนักศึกษาคณะ.....

สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ .....

- หลักสูตร  ปริญญาตรี 4 ปี  ปริญญาตรี 2 ปี  ปริญญาตรีที่ 2  
 ภาคปกติ  ภาคสมทบ

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... (ตรงตามทะเบียนบ้าน)

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ .....

ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ .....

รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา

- ข้าพเจ้าเริ่มเข้าศึกษาในระดับ  ปริญญาตรี 4 ปี  ปริญญาตรี 2 ปี  ปริญญาตรีที่ 2 ภาคเรียนที่ ...../.....
- คุณวุฒิเดิมของข้าพเจ้า  ม.6  ปวช.  ปวส.  อื่น ๆ.....  
จากสถาบันการศึกษา ..... เมื่อปีพ.ศ. .... อำเภอ ..... จังหวัด .....
- จำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนสุดท้าย ..... หน่วยกิต
- จำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาที่ผ่านมาทั้งหมด ..... หน่วยกิต
- จำนวนหน่วยกิตที่ได้รับการโอน-ยกเว้น ..... หน่วยกิต
- ข้าพเจ้าเคยพักการเรียน ภาคการศึกษาที่ ...../..... รวมทั้งสิ้น ..... ภาคเรียน
- ข้าพเจ้าคาดว่าสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่ ...../..... วุฒิการศึกษาที่จะได้รับ .....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้าจะยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของ

สถาบันทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ตรวจสอบแล้วว่าข้อความข้างต้นในการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาเป็นความจริง

ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....)

- หมายเหตุ 1. ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ก่อนกำหนดสอบปลายภาค  
2. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ยศ ให้แจ้งฝ่ายทะเบียนและวัดผล พร้อมทั้งนำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ คำสั่งแต่งตั้งยศแนบมาด้วย

สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1 ⇨ 2 ⇨ 3 ⇨ 4 ⇨ 5 ⇨ 6 ⇨ สภาวิทยาลัยฯ

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

2.  ห้องสมุด  ฝ่ายทำบัตร  กรรมการเทียบโอน  อื่น ๆ .....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

3. หัวหน้าสาขา

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

4. ฝ่ายการเงิน นักศึกษาผู้ได้ชำระเงินจำนวน ..... บาท  
ตามใบเสร็จเลขที่ .....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

5. งานตรวจสอบภายใน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

6. งานทะเบียนและประมวลผล

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....