



คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่รับ กบ.๑๔.....
วันที่รับ.....

คณะ/สถาบัน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....
ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss).....วัน/เดือน/ปี เกิด.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....จังหวัดที่เกิด.....
ขณะนี้ข้าพเจ้าศึกษาอยู่ในระดับ ปริญญาตรี ปีที่.....สาขาวิชา.....
 ปริญญาตรี ภาคสมทบ ปีที่.....สาขาวิชา.....

เริ่มเข้าการศึกษา ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....ข้าพเจ้าลงทะเบียนรายวิชาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันแล้ว
รวมทั้งหมด.....หน่วยกิต และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ข้าพเจ้าขอแจ้งการสำเร็จการศึกษาใน ภาค
การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์.....

<p>๑.ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/หน.วิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๕. หัวหน้างานการเงิน(สนอ.กองกลาง)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>๖. หัวหน้างานห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>๗. สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนกลางได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	

หมายเหตุ หลักฐานที่ต้องแนบมีดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายชุดครุยขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- รูปถ่ายชุดครุยขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

➤ ขั้นตอนคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๑. นักศึกษารับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) จากงานทะเบียนกลางและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
๒. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบลงนาม
๓. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) ให้หัวหน้าสาขาวิชาเห็นชอบลงนาม
๔. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) ให้รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบลงนาม
๕. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) ให้คณบดี/ผู้อำนวยการเห็นชอบอนุมัติ
๖. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) หัวหน้างานการเงิน (สนอ.กองกลาง) เห็นชอบอนุมัติ
๗. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) หัวหน้างานห้องสมุดมหาวิทยาลัย เห็นชอบอนุมัติ
๘. นักศึกษานำร้องขอสำเร็จการศึกษา (กบ.๑๔) มาส่งที่งานทะเบียนกลาง