



### คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เขียนที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล ภาษาไทย).....  
(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....

รหัสนักศึกษา..... คณะ..... สาขาวิชา.....  
โปรแกรมวิชา..... ชั้นปีที่..... (ปกติ / ป้าย / สมทบ / พิเศษ)รหัสนักเรียน..... (เช่น ACR4B)  
ระยะเวลาศึกษา..... ปี เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....  
รหัสนักศึกษา..... ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....  
ที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

เริ่มเข้าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เมื่อภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....  
คณะวิชา..... สาขาวิชา.....  
ขณะนี้ทำการศึกษาในระดับ  ปวช.  ปริญญาตรี ได้รับการเทียบโอนรายวิชา..... หน่วยกิต ลงทะเบียนเรียน  
มีหน่วยกิตสะสม ตามที่สอบได้จริง ตั้งแต่เริ่มเข้าเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน จำนวน..... หน่วยกิต ภาคการศึกษา  
ปัจจุบันกำลังศึกษา ..... หน่วยกิต รวมเป็น..... หน่วยกิต จึงจะครบหลักสูตร

ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา ..... และยินดี  
ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา  
(.....)

คำชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ	บันทึกของฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษารับใบคำร้องที่สำนักงานคณบดีที่นักศึกษาศึกษาอยู่</li> <li>2. กรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อย</li> <li>3. ยื่นคำร้องที่สำนักงานคณบดี ภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา</li> <li>4. สำนักงานคณบดีรวบรวม และสรุปนำเสนอสำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> </ol>	<p>ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....แล้ว</p> <p>ผลการตรวจสอบ :-</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</p> <p><input type="radio"/> ไม่เป็นผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(วันที่).....</p>



### คำร้องขอเอกสารสำเร็จการศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล ภาษาไทย).....

(ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่).....

รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่..... (ปกติ / บ่าย / สมทบ / พิเศษ)

รหัสนักศึกษาระดับปริญญาตรี..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail : .....

มีความประสงค์จะขอเอกสารจบการศึกษาดังนี้

ระดับ ปวช.	<input type="checkbox"/> ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย (รูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว) จำนวน <b>2</b> รูป
	<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) <input type="checkbox"/> ไทย.....ฉบับ

หมายเหตุ : ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษาที่ถูกระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ขนาด 1 นิ้ว

หมายเหตุ : ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท ที่แผนกการเงิน และได้แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน มาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ **1 - 4**

<p><b>1</b> ..... (ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><b>4</b> บันทึกแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนกส่งเสริมฯ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... <b>(เก็บหลักฐาน)</b></p>
<p><b>2</b> ..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าสาขาวิชา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p><b>หมายเหตุ</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> นักศึกษาที่จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับประกาศนียบัตร และปริญญา ต้องชำระหนี้สินที่ติดค้างมหาวิทยาลัยทั้งหมด ก่อนสภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา</p> <p><input checked="" type="radio"/> ใบรายงานผลการศึกษา หากนักศึกษาไม่มาติดต่อขอรับภายในเวลา 1 ปี นับแต่วันยื่นคำร้องขอ แผนกงานส่งเสริมฯ จะทำการทำลายเอกสาร นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอใหม่ และชำระเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย</p>
<p><b>3</b> ตรวจสอบการติดค้างหนี้สินของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน <input type="checkbox"/> ไม่ติดค้างหนี้สิน <input type="checkbox"/> ติดค้างหนี้สิน จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
<p><b>★</b> กรณีติดค้างหนี้สิน ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกการเงิน <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน มาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	

**ใบตรวจสอบภาระหนี้สิน**  
**ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....**

ชื่อ-สกุล.....รหัสนักศึกษา.....

คณะ.....หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....โปรแกรมวิชา.....

ระดับ  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท ชั้นปีที่ .....ภาค  ปกติ  บ่าย  สมทบ รหัสนักเรียน  
.....(เช่น ACR4B)

★ นักศึกษาที่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาจะต้องไม่มีหนี้สินหรือภาระผูกพันในมหาวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร/การอนุมัติให้ปริญญา ต้องดำเนินการดังนี้

**1. แผนกงานพัฒนานักศึกษา**

**1.1 ตรวจสอบการเข้าอยู่หอพัก**

ไม่ติดค้างหนี้สิน  ติดค้างหนี้สิน จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**1.2 ตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมบังคับ**

ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม  ไม่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**2. แผนกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**2.1 ตรวจสอบการยืมหนังสือ/สื่อการเรียนรู้**

ไม่ติดค้างหนี้สิน  ติดค้างหนี้สิน จำนวน.....เล่ม/บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**3. แผนกการเงิน**

**3.1 ตรวจสอบภาระหนี้สิน**

ไม่ติดค้างหนี้สิน  ติดค้างหนี้สิน จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**4. แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

**4.1 ตรวจสอบสถานการณ์ลงทะเบียน**

ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างฯ  ลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....