

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี) Graduation Request Form (Undergraduate)

กองบริการการศึกษา Educational Services Division
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี Rambhai Barni Rajabhat University
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000 Muang, Chanthaburi 22000

ภาคการศึกษาที่ Semester/.....

☐ ภาคปกติ Full-time (Week days)

☐ ภาคพิเศษ Part-time (Weekend)

สาขาวิชา Major.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา...../.....

Subject: Graduation in semester

เรียน นายทะเบียน

To: Registrar

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

Enclosure(s): 2-inch-recent photos (2)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
I, (Mr./Mrs./Miss/Ms./Rank) Student ID Number

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Identification Number Date of birth Month Year

ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
Address Postal Code Phone Number

อีเมล.....มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
E-mail would like to request for graduation in semester Academic Year

ตรวจสอบการค้ำหน้ Verification

ตรวจสอบแล้ว () อนุญาต () ไม่อนุญาต	ลงชื่อ.....	หลักสูตร/โปรแกรม/ภาควิชา
Verified () Approved () Not Approved	Signature	Department Head
ตรวจสอบแล้ว () อนุญาต () ไม่อนุญาต	ลงชื่อ.....	ฝ่ายปกครอง (กองพัฒนานักศึกษา)
Verified () Approved () Not Approved	Signature	Student Development Division
ตรวจสอบแล้ว () อนุญาต () ไม่อนุญาต	ลงชื่อ.....	กลุ่มงานการเงิน
Verified () Approved () Not Approved	Signature	Finance Unit
ตรวจสอบแล้ว () อนุญาต () ไม่อนุญาต	ลงชื่อ.....	หอสมุดกลาง
Verified () Approved () Not Approved	Signature	library Center

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา This request is submitted for your consideration,

ลงชื่อนักศึกษา

Signature (.....) Student

ข้าพเจ้า.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ.....
I, an advisor of

ขอรับรองว่า hereby confirm that

1. นักศึกษาผู้นี้ได้เรียนครบตามหลักสูตร.....เป็นจำนวน.....หน่วยกิต
affirm that he/she has passed all the curriculum with credits

2. สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป ได้สอบผ่านการสอบวัดความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มาแล้ว
* for Full-time student who enrolled since academic year 2017 (2560) onwards, has already passed the English language and computer and information technology proficiency test

มีคุณสมบัติครบถ้วนในการสำเร็จการศึกษา
is qualified to graduate.

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

Signature Advisor

ลงชื่อ.....คณบดี

Signature Dean of the Faculty of.....

หมายเหตุ Remark

1. รูปถ่ายนักศึกษา

ระดับปริญญาตรี ให้ถ่ายรูปตามแบบฟอร์มของครุยบัณฑิต ตามสาขาวิชา หรือหลักสูตรที่จบการศึกษา

All students must wear robes with appropriate colored academic regalia for the faculty from which they are graduating.

นักศึกษาชาย ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวผ้าเนื้อเกลี้ยง ผูกเนคไทสีเขียวของมหาวิทยาลัย

Male: Clean, pressed white shirt with green university tie.

นักศึกษาหญิง ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวผ้าเนื้อเกลี้ยง ติดกระดุม เครื่องหมายและติดเข็มมหาวิทยาลัยราชภัฏที่อกด้านซ้าย

Female: Clean, pressed white blouse fastened with buttons, and university insignia on left chest.

2. ให้นักศึกษาเขียนคำร้องด้วยตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง (ตัวบรรจง)

Student must affirm, in clear legible handwriting, that they are eligible to graduate.

3. ทรงผมไว้สุภาพ ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ใส่เครื่องประดับ ไม่ไว้หนวดเครา

Hair should be properly cut or styled. No glasses. No jewelry. No beards.

4. ก่อนยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ควรตรวจสอบตัวเองก่อนว่าเรียนครบหลักสูตรหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงยื่นคำร้องขอจบการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี และกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล (ให้ทันตามกำหนดเวลา)

Before applying to graduate, students must make sure they have completed all courses. After final examinations are completed, apply to the Advisor, Dean of.....Faculty, and Registration and Assessment Unit. This must be done before the due date.

5. หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญาแล้ว นักศึกษาจะได้รับใบรับรองคุณวุฒิ ส่วนปริญญาบัตรให้รับตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย

After the Request is approved, students will receive a qualification certificate.

6. ถ้าต้องการใบรายงานผลการศึกษา ต้องยื่นคำร้องขอ พร้อมกับชำระเงินค่าธรรมเนียม (ให้มารับหลังวันอนุมัติ จบ 10 วัน)

It is necessary to apply separately, and pay a fee, for a copy of the transcript which can be processed 10 days after application is received.