



**สำนักงานบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา**

(เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565)

ชื่อนักศึกษาภาษาไทย (นาย, นาง, นางสาว)

ชื่อนักศึกษาภาษาอังกฤษ (Mr., Mrs., Miss)

รหัสประจำตัว _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

วันเดือนปีเกิด วันที่ _____ เดือน _____ ปี พ.ศ. _____

วุฒิการศึกษาเดิม ชื่อย่อ _____ ชื่อเต็ม _____ สาขาวิชา _____

นักศึกษาระดับ ปริญญาโท ปริญญาเอก หลักสูตร _____

สาขาวิชา _____

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ _____ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ _____

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) _____

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) _____

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาและกฎหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

นักศึกษา

(_____)

_____ / _____ / _____

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศูนย์บรรณสารสนเทศตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะติดค้าง <input type="checkbox"/> มีพันธะ ระบุ _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) _____ / _____ / _____	2. งานการคลังตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะติดค้าง <input type="checkbox"/> มีพันธะ ระบุ _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) _____ / _____ / _____
3. สำนักงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบ <input type="checkbox"/> คุณสมบัตินครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จการศึกษาได้ เนื่องจาก _____ (ลงชื่อ) _____ (_____) _____ / _____ / _____	4. ความเห็นของสำนักงานบัณฑิตศึกษา <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ (ลงชื่อ) _____ (_____) ผู้อำนวยการสำนักงาน บัณฑิตศึกษา _____ / _____ / _____

สำหรับนักศึกษา: โปรดอ่านและดำเนินการตามอย่างเคร่งครัด

คำชี้แจง

1. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงและชัดเจนเพื่อความถูกต้องในการออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา
2. กรณีนักศึกษาที่เป็นข้าราชการทหารหรือตำรวจ ให้เขียนชื่อยศให้ชัดเจน ห้ามใช้คำย่อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนานำหน้าอนุมัติ จำนวน 1 ฉบับ

(นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นับตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป ไม่ต้องแนบรูปถ่าย)

การรับหลักฐาน

รับหลักฐานสำคัญทางการศึกษาได้ทั้งงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

1. รับใบรายงานผลการศึกษาและใบรับรองคุณวุฒิภายหลังจากสภา
มหาวิทยาลัยอนุมัติผลการศึกษาแล้ว 7 วัน
2. ใบปริญญาบัตรรับในวันพระราชทานปริญญาบัตร ทั้งนี้ กำหนดพิธีพระราช
ทานปริญญาบัตรทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบตามที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ใน
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ว.12)
3. กรณีไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สามารถขอรับใบปริญญาบัตร
ภายใน 90 วัน หลังจากวันพระราชทานปริญญาบัตร หากไม่ดำเนินการ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับฉบับละ 500 บาท