



คำร้องขอรับใบปริญญา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับใบปริญญาบัตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้าพเจ้า (นางสาว - นาง - นาย).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
นักศึกษา เต็มเวลา จันทร-ศุกร์ เต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์ เป็นนักศึกษาในหลักสูตร.....
สาขาวิชา.....ระดับปริญญาตรี..... ปี แขนงวิชา.....
คณะ.....
ที่อยู่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์สามารถติดต่อได้.....
สถานที่ทำงาน.....E-mail.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอรับใบปริญญาบัตรที่ไม่ได้เข้ารับตามที่กำหนด เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

Table with 3 columns: ฝ่ายทะเบียนและวัดผล, ฝ่ายการเงิน, and นักศึกษา. It contains details for the applicant, the university's financial department, and the student's information.

ขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร
ในกรณีไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

รับคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กรอกข้อมูลนักศึกษา แบบ มรว. 22

- * ชื่อ-นามสกุล
- * รหัสนักศึกษา
- * คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา
- * ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้/เบอร์โทรศัพท์
- * ระบุวันสำเร็จการศึกษา
- * ระบุเหตุผลที่ไม่ได้เข้ารับตามกำหนด

กรณีเกิน 3 เดือน หลังรับพระราชทานปริญญาบัตร

ยื่นคำร้องที่ฝ่ายการเงิน

- * ชำระเงินค่าเก็บรักษาใบปริญญาบัตร
จำนวน 100 บาท
- * รับใบเสร็จรับเงิน

ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- * ตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษา
- * เตรียมใบปริญญาบัตร
- * ผู้สำเร็จการศึกษาลงชื่อและรับใบปริญญาบัตร

เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องขอ
รับใบปริญญาบัตร

กรณีไม่เกิน 3 เดือน หลังรับพระราชทานปริญญา

ยื่นคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่สำนักส่งเสริม
วิชาการและงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- * ตรวจสอบวันสำเร็จการศึกษา
- * เตรียมใบปริญญาบัตร
- * ผู้สำเร็จการศึกษาลงชื่อและรับใบปริญญาบัตร
ลงชื่อและรับใบปริญญาบัตร

เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องขอ
รับใบปริญญาบัตร

หมายเหตุ กรณีไม่สามารถมารับได้ด้วยตนเองปฏิบัติ ดังนี้

1. เขียนหนังสือมอบอำนาจ
2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้สำเร็จการศึกษา
3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้มารับแทน
4. ทำตามขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร