

How to use system of a requesting to graduation online

1. Visit to <http://ccg.rbru.ac.th> then it will show webpage for login and fill up username and password as picture:

Requesting to graduation online (Bachelor) → คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี)

User name → ชื่อผู้ใช้งาน :

Password → รหัสผ่าน :

Log in →

2. If the system hasn't been opened to apply for a requesting to graduation online. the system will show to user that “the system hasn't been opened to apply for a requesting to graduation online”



3. If students haven't returned the resources to Central library. It will inform a notification and show a list the unreturned resources to Central library as pictures:

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี
RAMBHAJI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี) → Requesting to graduation online (Bachelor)

*ไม่สามารถขอใบคำร้องได้ → Can not apply for a requesting to graduation online

รายการติดค้างหอสมุด : **รายละเอียด** → List of resources that you haven't returned

รหัสนักศึกษา : 5921802022 → Student id

ชื่อ : นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม → Name - Surname

สาขาวิชา : สาขาวิชาวิชาชีพครู → Program

คณะ : ครุศาสตร์ → Faculty

ภาค : ภาคพิเศษ → Type of education

The notification of list of resources the unreturned to Central library

→ The notification of the unreturned resources list to Central library

รายการแจ้งติดค้างทรัพยากรสารสนเทศ
หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการทรัพยากรสารสนเทศ				
ลำดับที่	รายการ	วันที่ทำรายการ	กำหนดส่ง	ค่าปรับ
1	แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา	-	2017-05-03	-
2	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน	-	2017-05-03	-
3	วิธีวิจัยทางการศึกษา = Reserch Methods in Education	-	2017-05-03	-
รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ใกล้ถึงกำหนดส่ง				
ลำดับที่	รายการ	วันที่ทำรายการ	กำหนดส่ง	
1	แบบแผนและเครื่องมือการวิจัยทางการศึกษา	-	2017-05-03	
2	เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน	-	2017-05-03	
3	วิธีวิจัยทางการศึกษา = Reserch Methods in Education	-	2017-05-03	

หากมีข้อผิดพลาด โปรดติดต่อที่ งานบริการยืม-คืน หอสมุดกลาง หรือ โทร 039-319111 ต่อ 1103

Close

→ If you have any queries please contact to lend – return services section, Central library

4. If students hours of the Activities. The the notification as

haven't finished definition system will show pictures:

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี
RAMBHAJI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี) → Requesting to graduation online (Bachelor)

***ไม่สามารถขอใบคำร้องได้** → Can not apply for a requesting to graduation online

กิจกรรมนักศึกษา : **รายละเอียด** → Activities List

รหัสนักศึกษา : **5814061027** → Student id

ชื่อ : **นางสาวเพ็ญพิชชา สอนที** → Name - Surname

สาขาวิชา : **สาขาวิชานิติศาสตรบัณฑิต** → Program

คณะ : **นิติศาสตร์** → Faculty

ภาค : **ภาคปกติ** → Type of education

The notification of hasn't passed the definition of activities from Student Affairs development

ไม่ผ่านกิจกรรม → Hasn't passed activities

รายการ	
ไม่ผ่าน (กิจกรรมบังคับยังไม่ครบ)	→ Hasn't passed (main activities)
ไม่ผ่าน (ยังไม่เข้าร่วมปฐมนิเทศ)	→ Hasn't passed (not attend the orientation)
ไม่ผ่าน (ชั่วโมงกิจกรรมบังคับยังไม่ครบ)	→ Hasn't passed (not finished hours of main activities)
ไม่ผ่าน (ชั่วโมงกิจกรรมเลือกยังไม่ครบ)	→ Hasn't passed (not finished hours of selected activities)
ไม่ผ่าน (ชั่วโมงรวมยังไม่ครบ)	→ Hasn't passed (not finished hours of total activities)

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกองพัฒนานักศึกษา โทร. 28412

If you have any queries please contact to Development Division Tel: 28412

5. If students haven't paid any maintenances fees. The system will show the notification as pictures:



คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี) →

Requesting to graduation online (Bachelor)

***ไม่สามารถขอใบคำร้องได้** →

Can not apply for a requesting to graduation online

ค้างชำระการเงิน :

รายละเอียด

List of unpaid

รหัสนักศึกษา :

5924631009

Student id

ชื่อ : นายบุญพัฒนา สนั่นพานิชกุล

Name - Surname

สาขาวิชา : สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

Program

คณะ : วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

Faculty

ภาค : ภาคพิเศษ

Type of education

ค้างชำระการเงิน

Unpaid fees

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าบำรุงระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	500
ค่าลงทะเบียนเรียน	6300
ค่าธรรมเนียมประจำหลักสูตร	1500
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	2000

Information technology and computer fee

Education registration fee

Study Program fee

University maintenance fee

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกลุ่มงานการเงิน

If you have any queries please contact to Finance section

Close

6. If students haven't paid any expenses except the scholarship. The system will show the notification as pictures:



รำไพพรรณณี

RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี)

Requesting to graduation online

***ไม่สามารถขอใบคำร้องได้**

Can not apply for a requesting to graduation online

ค้างชำระส่วนต่างทุน :

รายละเอียด

Unpaid the remaining of scholarship

กิจกรรมนักศึกษา :

รายละเอียด

Student activities

ทุน : กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

Type of scholarship

รหัสนักศึกษา : 5814594028

Student id

ชื่อ : นางสาวสุชวันดี สงวนศิลป์

Name - Surname

สาขาวิชา : สาขาวิชาการสื่อสารมวลชน

Program

คณะ : นิเทศศาสตร์

Faculty

ภาค : ภาคปกติ

Type of education

ค้างชำระการเงิน

Unpaid fees



รายการ	จำนวนเงิน
ส่วนต่างที่ต้องจ่ายเพิ่มจากทุน	500

The unpaid remaining of scholarship

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อกลุ่มงานการเงิน

If you have any queries please contact to Finance section

Close

7. If students can apply for a requesting to graduation online. The system will show the button as pictures:

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี
RAMBHAJI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี) → Requesting to graduation online (Bachelor)

รหัสนักศึกษา : 5315711026 → Student id

ชื่อ : นางสาวนาถลี วรรณสิน → Name - Surname

สาขาวิชา : สาขาวิชาสังคมศึกษา → Program

คณะ : ครุศาสตร์ → Faculty

ภาค : ภาคปกติ → Type of education

พิมพ์ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา → The button of printing the Requesting to graduation online

8. Students must fill up the contact address that after graduation such as: Phone number, E-mail.

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
รำไพพรรณี
RAMBHAJI BARNI RAJABHAT UNIVERSITY

ที่อยู่ติดต่อได้หลังสำเร็จการศึกษา → The contact address after graduation

บ้านเลขที่ หมู่ ถนน : ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ → Address no:

ตำบล : ตำบล → Sub district:

อำเภอ : อำเภอ → District:

จังหวัด : -กรุณาเลือกจังหวัด- → Province/State:

รหัสไปรษณีย์ : รหัสไปรษณีย์ → Postcode:

เบอร์โทรศัพท์ : เบอร์โทรศัพท์ → Phone number:

อีเมล : อีเมล → E-mail:

Print → พิมพ์ใบคำร้อง → ยกเลิก → Cancel:

After students press printing button. The system will show the confirmation system. If students need to revise information please press revise button.

ยืนยันข้อมูล → Confirmation

ที่อยู่ : 21 ม.7 → Address no:
 ตำบล : พलयแหวน → Sub district:
 อำเภอ : ท่าใหม่ → District:
 จังหวัด : จันทบุรี → Province/State:
 รหัสไปรษณีย์ : 22120 → Postcode:
 เบอร์โทรศัพท์ : 0854394235 → Phone number:
 อีเมล : o_klub@hotmail.com → E-mail:

Revise: ← → Accept

If your information is correct please press button “Accept” for saving your information and release the requesting to graduation form. The system will show requesting to graduation form for printing. After that you need to take it to Register section, Academic Services Division for proceeding the graduation process.

The example of a requesting to Graduation Form

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ปริญญาตรี)

บศ.11

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000

ภาคเรียนที่ 1 / 2560	→	Semester
ภาคปกติ	→	Type of Education
สาขาวิชาสังคมศึกษา	→	Major
หลักสูตร ค.บ.	→	Program
ระดับ 5 ปี	→	Years of Study

วันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 1 / 2560 → Request to Graduation for...semester/...year

เรียน นายทะเบียน → Registrar

สิ่งที่แนบมาด้วย รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป → 1 photo of 2 inches

ตัวข้าพเจ้า นางสาวนาสี วรรณสิน รหัสประจำตัวนักศึกษา 5315711026
 เลขประจำตัวประชาชน 1229900406482 เกิดเมื่อวันที่ 07 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2534
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ 21 ม.7 ต.พลอยแหวน อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี รหัสไปรษณีย์ 22120
 เบอร์โทรศัพท์ 0854394235 อีเมล o_klub@hotmail.com มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1
 ปีการศึกษา 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา → Student signature

Graduation requirement Certification → ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา

ข้าพเจ้า. Advisor name - surnameเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ Student name - surname
 ขอรับรองว่านักศึกษาผู้นั้นครบตามหลักสูตร.....เป็นจำนวน.....หน่วยกิต
 ได้ตรวจสอบข้อมูลจากกองพัฒนานักศึกษา,สำนักวิทยบริการ,กลุ่มงานการเงินแล้ว ไม่พบปัญหาใดๆ และมีคุณสมบัติครบถ้วน
 ในการขอสำเร็จการศึกษา

ตรวจสอบแล้ว อนุญาตให้ขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา → Advisor signature

ตรวจสอบแล้ว อนุญาตให้ขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ.....หัวหน้าภาค/ประธานหลักสูตร → Head of program

ตรวจสอบแล้ว อนุญาตให้ขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ.....คณบดี → Dean of Faculty

หมายเหตุ

1. รูปถ่ายนักศึกษาให้ถ่ายรูปตามแบบฟอร์มของครุภัณฑ์ ตามสาขาวิชา หรือหลักสูตรที่จบการศึกษา ทรงผมไว้สภาพ ไม่สวมแว่นตา ไม่ไว้หนวดเครา และไม่ใส่เครื่องประดับ
นักศึกษาชาย ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวผ้าเนื้อเกลี้ยง ผูกไทค์สีเขียวของมหาวิทยาลัย
นักศึกษาหญิง ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวผ้าเนื้อเกลี้ยง ติดกระดุม เครื่องหมายและติดเข็มมหาวิทยาลัยราชภัฏที่อกด้านซ้าย
2. ให้นักศึกษาเขียนคำร้องด้วยตนเองให้ชัดเจนถูกต้อง (ตัวบรรจง)
3. ก่อนยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ควรตรวจสอบตัวเองก่อนว่าเรียนครบหลักสูตรหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร คณบดี และกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล (ให้ทันตามกำหนดเวลา)
4. ถ้าต้องการใบรายงานผลการศึกษา **ต้องยื่นคำร้องขอ** พร้อมกับชำระเงินค่าธรรมเนียม (ให้มารับหลังวันอนุมัติผลสำเร็จการศึกษา ประมาณ 10 วัน)
5. หลังจากสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญาแล้ว นักศึกษาจะได้รับใบรับรองคุณวุฒิโดยไปลงทะเบียนบัณฑิต/ถอนค่าประกันของเสียหายที่กลุ่มงานการเงิน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมารับใบรับรองคุณวุฒิที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล ส่วนปริญญาบัตรให้รับตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย
6. นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแล้วไม่ได้รับการอนุมัติ(ไม่สำเร็จการศึกษา) ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

คำร้องขอถอนค่าประกันของเสียหาย

บศ.14

กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000

ภาคเรียนที่ 1 / 2560
ภาคปกติ
สาขาวิชาสังคมศึกษา
หลักสูตร ค.บ.
ระดับ 5 ปี

เรื่อง ขออนุมัติถอนเงินค่าประกันของเสียหายคืน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Refunding Damage Insurance

ด้วยข้าพเจ้า

Name - surname

รหัสประจำตัวนักศึกษา

Student id no:

เงินค่าประกันของเสียหาย เนื่องจากสำเร็จการศึกษาและมีค่าทำสิ่งของมหาวิทยาลัยเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ข้าพเจ้าได้เบิกเงินค่าประกันของเสียหาย จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คืน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

ผู้ยื่นคำร้อง

Student signature

(.....)

ความเห็นของกลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล	ความเห็นของกลุ่มงานการเงิน
<p>จำหน่ายออกจากกลุ่มงานทะเบียนแล้ว</p> <p>เนื่องจาก สำเร็จการศึกษา</p> <p>เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>.....นายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>Registrar signature</p>	<p>ชำระเงินค่าประกันของเสียหายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ไม่มีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายใดอายัดคืนเงินค่าประกันของเสียหายรายนี้</p> <p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>.....หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน</p> <p>.....</p> <p>Head of Finance section signature</p>

เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ () อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

.....

รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

President signature

หมายเหตุ นักศึกษากรอกแบบฟอร์มนี้ยื่นกลุ่มงานทะเบียนฯ แล้วติดตามผลรับเงินที่กลุ่มงานการเงิน