**คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts ) ป.บัณฑิต/ ป.โท** **บศ. 17**

**กองบริการการศึกษา**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**
**อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000**

| ○ ป.โท | ○ ป.บัณฑิต |
|---|---|
| สาขาวิชา…….. | สาขาวิชา…….. |
| รุ่น……..หมู่……. | รุ่น……..หมู่……. |

วันที่……เดือน……..…….……พ.ศ……..……

**เรื่อง** ขอใบรายงานผลการศึกษา ○ ภาษาไทย ○ ภาษาอังกฤษ

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เขียนชื่อ –นามสกุล ,รหัสนักศึกษา หลังรูปด้วย)**

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ – สกุล (ตัวบรรจง ภาษาไทย)……..…..……รหัสประจำตัว……..…..

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)……..……เกิดวันที่…….....เดือน……..…….....….พ.ศ.……....

วันที่เข้าศึกษา.....เดือน.....พ.ศ.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

○ สำเร็จการศึกษาวันที่.....…….. ○ รอการอนุมัติจบการศึกษาภาคเรียนที่...../..... ○ ยังไม่สำเร็จการศึกษา

วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษาในระดับที่จะขอใบรายงานผลการศึกษา คือ ……..……ขอเพื่อที่จะ…….……

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

……..……..……

(……..……..……..……)

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ | หลักฐานการชำระเงิน | นายทะเบียนฯ | หัวหน้ากองบริการการศึกษา | อธิการบดี / ผู้รับมอบ |
|---|---|---|---|---|
| ตรวจทานแล้วไปชำระค่าออกหลักฐานที่หน่วยงานการเงิน จำนวน 100 บาท<br><br>……/……/……. | **<u>ชำระเงินแล้ว</u>**ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่……..เลขที่…..…… <br><br>……/……/……. | เรียน อธิการบดี<br><br>……/……/……. | เรียน อธิการบดี<br><br>……/……/……. | ลงนามแล้ว<br><br>……/……/……. |

**ขั้นตอนการยื่นคำร้อง**

1. ยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่กลุ่มทะเบียนและประมวลผลเพื่อตรวจสอบหลักฐาน
2. ไปชำระเงินที่กลุ่มงานการเงินจำนวน 100 บาท ต่อ 1 ฉบับ
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล รอรับใบเสร็จคืน
4. มารับใบรายงานผลการศึกษา
   - <u>กรณีขอทั่วไป ให้มารับหลังยื่นคำร้อง 2 วัน</u>
   - <u>กรณีที่รอการอนุมัติผลการศึกษาประจำภาคเรียน ที่มีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนมาก ให้มารับหลังวันอนุมัติผลการศึกษา 10 วัน</u>

**ลงชื่อ……ผู้รับ (เขียนตัวบรรจง)**

**<u>นัดรับ</u>** วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้รับ**(เฉพาะเจ้าหน้าที่)**