

กองบริการการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000

<input type="radio"/> ภาคปกติ	<input type="radio"/> ภาคพิเศษ
หลักสูตร.....	หลักสูตร.....
สาขาวิชา.....	สาขาวิชา.....
ชั้นปีที่.....	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).....รหัสนักศึกษา.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

สำเร็จการศึกษาวันที่.....  รอการอนุมัติจบการศึกษาภาคเรียนที่...../.....  ยังไม่สำเร็จการศึกษา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ	หลักฐานการชำระเงิน	นายทะเบียนฯ	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	อธิการบดี / ผู้รับมอบ
ตรวจทานแล้วไปชำระค่าออกหลักฐานที่กลุ่มงานการเงิน	<u>ชำระเงินแล้ว</u> ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....	เรียน อธิการบดี	เรียน อธิการบดี	ลงนามแล้ว
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

- ยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อตรวจสอบหลักฐาน
- ไปชำระเงินที่หน่วยงานการเงินตามจำนวน
- ยื่นใบคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล รอรับใบเสร็จคืน
- มารับใบรายงานผลการศึกษา
  - กรณีขอทั่วไป ให้มารับหลังยื่นคำร้อง 2 วัน
  - กรณีที่รอการอนุมัติผลการศึกษาประจำภาคเรียน ที่มีผู้สำเร็จการศึกษาจำนวนมาก ให้มารับหลังวันอนุมัติผลการศึกษา 10 วัน

ลงชื่อ.....ผู้รับ (เขียนตัวบรรจง)

นี้ได้รับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ(เฉพาะเจ้าหน้าที่)