



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

วันที่รับ
ผู้รับ
วันติดตามผล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา

ข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัว

รุ่นปีการศึกษา..... กลุ่มที่..... สาขาวิชา..... วิชาเอก.....

คณะ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

นักศึกษา	ระดับ	หลักสูตร
<input type="radio"/> ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ครุศาสตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> ศิลปศาสตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์บัณฑิต
<input type="radio"/> ภาคพิเศษ	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)	<input type="checkbox"/> บริหารธุรกิจบัณฑิต <input type="checkbox"/> ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีบัณฑิต
เรียน <input type="checkbox"/> วันธรรมดา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี (เทียบโอน)	<input type="checkbox"/> บัญชีบัณฑิต <input type="checkbox"/> นิติศาสตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
<input type="checkbox"/> วันอาทิตย์		<input type="checkbox"/> นิเทศศาสตรบัณฑิต <input type="checkbox"/> รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

1. ขอเอกสารใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเอกสารที่ต้องการ พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)

ภาษาไทย (ถ้ามียศให้ใส่ยศด้วยคำเต็ม)

ภาษาอังกฤษ (กรอกข้อมูลด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ถ้ามียศให้ใส่คำย่อ และเว้น 1 ช่อง ระหว่างชื่อ - นามสกุล)

Mr./Mrs./Miss

2. วันเกิด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

3. หลักสูตร

4. สาขาวิชา/โปรแกรมวิชา.....

5. วิชาเอก (ถ้ามี)

6. วุฒิเดิม ม.6 ปวช. ปวส. อ.วท. อ.ศศ. อ.บธ. อื่นๆ

7. วุฒิสำเร็จ อนุปริญญา ปริญญาตรี อื่นๆ

วัน - เดือน - ปี ที่สำเร็จการศึกษา

8. อื่นๆ

ไม่สำเร็จการศึกษา ลาออก พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนสุดท้าย/กำลังศึกษา

การรับเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องเอกสารที่ต้องการ)

ขอให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบ EMS ได้ที่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มารับเอกสารด้วยตนเอง

บันทึกเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

รับเงินค่าธรรมเนียมการจัดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษภายในประเทศเหมาจ่าย จำนวน 100 บาท

รับเงินค่าธรรมเนียมการออกใบรายงานผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน..... บาท

รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น..... บาท ตามใบเสร็จเลขที่.....

ผู้รับเงิน..... /..... /.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา

จะต้องกรอกข้อมูลนักศึกษา และจัดเตรียมรูปถ่าย ขนาด 1 1/2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน) ต่อใบรายงานผลการศึกษา 1 ชุด

กรอกข้อมูลนักศึกษาในคำร้องในละเอียดและถูกต้อง (ชื่อ - สกุล เดิมที่จบการศึกษา) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ที่ชัดเจน

ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 100.-บาท

ส่งคำร้องที่สำนักส่งเสริมวิชาการ พร้อมรูปถ่าย 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชน

- รูปถ่าย กรณีจบปริญญาตรีใส่ชุดครุยตามสาขาที่จบ (เขียนชื่อ - สกุลหลังรูป)

- รูปถ่าย กรณีไม่จบการศึกษา (เขียนชื่อ - สกุลหลังรูป)

นักศึกษาชาย แต่งเครื่องแบบนักศึกษา สวมเสื้อขาวผูกเนคไท

นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวติดกระดุมที่คอเสื้อ ติดเข็มมหาวิทยาลัยที่อกหน้าซ้าย ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้า ไม่ปรกคิ้ว ไม่ปะบ่า ไม่มีเครื่องประดับ

ผู้ที่ไฉฉวยาวต้องรวผมหรือปัดไปไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย ห้ามใส่ต่างหูเด็ดขาด

ฝ่ายทะเบียนคืนประวัติและจัดพิมพ์ Transcript

เสนอรองอธิการบดี / หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ลงนาม

ประมาณ 5 วันทำการ นักศึกษาติดต่อรับรายงานผลการศึกษา

- รับผิดชอบเองพร้อมใบเสร็จรับเงิน

- ให้ผู้อื่นรับแทนต้องใช้ออกสาร ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน + ใบมอบอำนาจ + สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ และผู้รับ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ พ.ศ. 2564

เพื่อให้การดำเนินการบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เหมาะสมตามสภาพการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อกิจการของมหาวิทยาลัย และเกิดความคล่องตัว สะดวกต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีจึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบข้อ 4 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรีว่าด้วยการรับจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2549 จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการบริการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาทางไปรษณีย์ พ.ศ. 2564"

ข้อ 2 อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ยกเว้นใบปริญญาบัตรพร้อมปกปริญญาบัตร) โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมการจัดส่งไปรษณีย์ด้วยพิเศษ ภายในประเทศ แบบแพคเกจ ครั้งละ 100 บาท ทั้งนี้ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร

ข้อ 3 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

๙๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ยุวลักษณ์ เวชวิทยาลัง)
อธิการบดี