มรพส. 8

คำร้องทั่วไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่……เดือน……..พ.ศ……

เรื่อง ขอเอกสาร จัดส่ง แก้ไขข้อมูล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สิ่งที่ส่งด้วย 1……

2……

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ)……รหัสนักศึกษา……

นักศึกษาระดับ ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.ป. (ส.-อา.) ☐ ภาคพิเศษ (ส.-อา.)

☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี (เทียบโอน,ต่อเนื่อง)

☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

หลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก…… กลุ่มที่/รุ่นที่.....เบอร์โทรศัพท์……

มีความประสงค์ขอ

☐ ใบระเบียนผลการเรียน (รายเทอม / ทั้งหมด ระบุ).....

☐ หนังสือรับรองหน่วยกิต รายวิชา.....

☐ หนังสือรับรองหลักสูตรครู 4 ปี ครู 5 ปี

☐ หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

☐ แก้ไขประวัติ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ยศทางราชการ จาก.....

☐ ขอให้สถานศึกษารับรองและประทับตราสถานศึกษาเอกสารขอทุนการศึกษา

☐ การขอรับปริญญาบัตรหลังกำหนด เกินระยะเวลา 6 เดือน (มีค่าธรรมเนียม 500 บาท)

☐ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (มีค่าธรรมเนียม 100 บาท)

☐ จัดส่งเอกสารและหนังสือรับรองต่างๆ ทางไปรษณีย์ (มีค่าธรรมเนียม 100 บาท)

☐ จัดส่งใบปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ (มีค่าธรรมเนียม 150 บาท)

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

……

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ……ผู้ยื่นคำร้อง

(……)

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

……

……

ลงชื่อ……

(……)

2. ผลการพิจารณา

[ ] อนุมัติ/อนุญาต [ ] ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

[ ] เสนอเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ……

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

3. ผลการพิจารณา

[ ] อนุมัติ

[ ] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ……

รองอธิการบดี

4. กองคลัง

[ ] ชำระเงินแล้ว

ลงชื่อ……

หมายเหตุ

1. ใช้คำร้องทั่วไปในกรณีที่ไม่มีคำร้องเป็นการเฉพาะ
2. นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น (เฉพาะบางกรณี)
3. เสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาและรองอธิการบดีพิจารณา (เฉพาะบางกรณี)
4. นำคำร้องที่ผ่านการพิจารณาแล้วชำระเงินที่กองคลัง
5. นำคำร้องมาส่งคืนที่กองบริการการศึกษา ติดตามผลการพิจารณาหลังจากยื่นคำร้องภายใน 2-3 วัน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

คำร้อง มรพส.8 คำร้องทั่วไป สามารถใช้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ใบระเบียนผลการเรียน
- การขอรับปริญญาบัตรหลังกำหนด
- หนังสือรับรองหน่วยกิต
- ขอแก้ไขประวัติ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ยศทางราชการ
- หนังสือรับรองหลักสูตร
- หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร
- ขอให้สถานศึกษารับรองและประทับตราสถานศึกษาเอกสารขอทุนการศึกษา

โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษาต้องกรอกข้อความในคำร้องให้สมบูรณ์
2. ถ้าขอใบระเบียนผลการเรียน ต้องระบุภาคการศึกษาให้ชัดเจน
3. ขอหนังสือรับรองหน่วยกิต หนังสือรับรองหลักสูตร ต้องแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
4. หนังสือรับรองค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน
5. ขอแก้ไขประวัติส่วนตัวทั้งชื่อ - ชื่อสกุล ยศทางราชการ ที่อยู่ โดยแนบหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งแต่งตั้งยศยศ