



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ :	การขอใบรายงานผลการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ :	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้บริการ

ผู้มีสิทธิ์ขอใบรายงานผลการศึกษา

1. นักศึกษาที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา
2. นักศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน
3. นักศึกษาที่ครบหลักสูตร
4. นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา	1 นาที	-	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและลงชื่อในใบคำร้อง	2 นาที	-	น.ส.กนกอร กาววิไล
3	ชำระเงินที่กองคลังหรือตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดออนไลน์	5 นาที	-	เจ้าหน้าที่กองคลัง
4	นำหลักฐานการชำระเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อออกหนังสือ	2 นาที	หลักฐานการชำระเงิน	นายเชษฐากร สมประสงค์
5	เจ้าหน้าที่ออกเอกสารใบรายงานผลการศึกษา ลงชื่อเจ้าหน้าที่และประทับตรามหาวิทยาลัย (กรณีกำลังศึกษา, เคยศึกษา, ครบหลักสูตร)	2 นาที	ใบรายงานผลการเรียน	
6.	กรณีสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ออกใบรายงานผลการศึกษาและติดรูปถ่าย	5 นาที	-	
7	เสนอนายทะเบียนลงนาม	ไม่เกิน 3 วันทำการ	-	นายทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทรศัพท์ 053 - 776018	เวลา 8.30 – 16.30 น. เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ 053-776000 ต่อ 1727 (งานรับเงิน)	รับเงินเวลา 8.30 – 15.00 น. เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตึกที่ 99 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่อยู่ เลขที่ 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100	

อัตราค่าธรรมเนียม

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับกำลังศึกษา	20
2. ใบรายงานผลการศึกษาระดับเคยศึกษา	100
3. ใบรายงานผลการศึกษาระดับครบหลักสูตร	100
4. ใบรายงานผลการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษา	100

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง การออกหลักฐานการศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์ม

1. คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับกำลังศึกษา)

	คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับกำลังศึกษา) Request Form for the Study Report (Studying Report)	REG 2	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Chiang Rai Rajabhat University
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... Date.....Month.....Year			
เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา ฉบับกำลังศึกษา Subject : Request for Transcript of Academic Record (Studying Report)			
☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 20 บาท) Thai.....copies			
☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 20 บาท) English.....copies			
☐ ผลการเรียนรวมทั้งหมด All grade results			
☐ ผลการเรียน เฉพาะภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... Grade of.....Semester in.....Academic year			
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,			
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ ให้เขียนเต็ม) I am (Mr. / Mrs. / Miss / Title in Full)			
ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ Name - Surname			
รหัสนักศึกษา Student Code		นักศึกษาภาค Status of Student	
☐ ปกติ (จ - ค) a regular student		☐ ปกติ (ส - อ) a weekend student	
หลักสูตร Curriculum		สาขาวิชา Major of Study	
เบอร์โทรศัพท์ Tel. No.		เหตุผลที่ขอ Reason of the request for student	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา Please consider my request.		ขอแสดงความนับถือ Yours sincerely, ลงชื่อ..... Signature	
(.....)			
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Office of Academic Affairs and Registration	2	กองคลัง Finance Division
เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ..... Signature		ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally.....baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน Signature.....Financial officer	
หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ ยื่นที่ช่องบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Remarks : The student must return this form. Please send your request form at counter number 2 at the office of Academic Affairs and Registration After having paid at the finance division.			
4	สำหรับนักศึกษา (For Student) ข้าพเจ้าได้รับใบรับรองการเป็นนักศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว I recived the document and verify correct. ลงชื่อ..... Signature	5	สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff) ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์เอกสาร Signature.....

2. คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร/เคยศึกษา)

	REG 3																				
คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร/เคยศึกษา/อบรมร่วม) Request Form for Transcript of Academic Record (Graduated, Completed, Had ever studied)																					
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Chiang Rai Rajabhat University																					
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... Date.....Month.....Year.....																					
เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา/ครบหลักสูตร/เคยศึกษา/อบรมร่วม) Subject : Request for transcript of academic record (Graduated, Completed course, Used to study, course)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> ☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) Thai.....copies </td> <td style="width: 50%;"> ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) English.....copies </td> </tr> <tr> <td> ☐ สำเร็จการศึกษา All grade results </td> <td> ☐ ครบหลักสูตร Complete course </td> </tr> <tr> <td> ☐ เคยศึกษา Had ever studied </td> <td> ☐ อบรมร่วม Course </td> </tr> </table>		☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) Thai.....copies	☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) English.....copies	☐ สำเร็จการศึกษา All grade results	☐ ครบหลักสูตร Complete course	☐ เคยศึกษา Had ever studied	☐ อบรมร่วม Course														
☐ ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) Thai.....copies	☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท) English.....copies																				
☐ สำเร็จการศึกษา All grade results	☐ ครบหลักสูตร Complete course																				
☐ เคยศึกษา Had ever studied	☐ อบรมร่วม Course																				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Dear President of Chiang Rai Rajabhat University, สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.(1.5 นิ้ว) จำนวน.....ใบ (ฉบับละ 1 ใบ) ใช้เฉพาะขอฉบับสำเร็จการศึกษา Attached a Photo(s), (3x4cm) (Each copy of the transcript need one photograph) 2. สำเนาบัตรประชาชน (ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง) I am (Mr. / Mrs. / Miss / Title in Full) ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ Name - Surname (En) รหัสนักศึกษา..... นักศึกษาภาค..... ☐ ปกติ (จ - ศ) ☐ ปกติ (ส - อ) Student Code..... Status of Student..... a regular student..... a weekend student หลักสูตร..... สาขาวิชา..... เบอร์โทรศัพท์..... Curriculum..... Major..... Tel. No. เหตุผลที่ขอ..... ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... Reason of the request for student status..... I can be contacted at this address..... จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา Please consider my request. ขอแสดงความนับถือ Yours sincerely, ลงชื่อ..... Signature..... (.....)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 5%;">1</td> <td style="text-align: center; width: 15%;"> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมทะเบียน Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ(Signature)/...../..... </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"> นายทะเบียน Registrar </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"> สำหรับนักศึกษา (For student) ข้าพเจ้าได้รับใบรายงานผลการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว I recievd the document and verify correct. ลงชื่อ(Signature) </td> </tr> </table>	1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration	เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมทะเบียน Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ(Signature)/...../.....		3	นายทะเบียน Registrar			6	สำหรับนักศึกษา (For student) ข้าพเจ้าได้รับใบรายงานผลการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว I recievd the document and verify correct. ลงชื่อ(Signature)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 5%;">2</td> <td style="text-align: center; width: 15%;"> กองคลัง Finance Division </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally..... baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน Signature..... Financial officer /...../..... </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;"> หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นำใบรายงานผลการศึกษานี้ ส่งคืนที่ ขั้วบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการ Remarks : The student must return this form. Please send your request form at the Counter number 2 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the Finance Division. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"> ให้นักศึกษานำติดต่อบริการได้ ในวันเวลาที่ยื่นเอกสารไปแล้ว 3 วันทำการ(ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์,วันหยุดราชการ,วันหยุดนักขัตฤกษ์) The transcript of academic record will be ready in 3 working days after the request is submitted. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;"> สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff) ลงชื่อ(Signature)ผู้พิมพ์เอกสาร (.....) </td> </tr> </table>	2	กองคลัง Finance Division	ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally..... baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน Signature..... Financial officer /...../.....		4	หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นำใบรายงานผลการศึกษานี้ ส่งคืนที่ ขั้วบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการ Remarks : The student must return this form. Please send your request form at the Counter number 2 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the Finance Division.	5	ให้นักศึกษานำติดต่อบริการได้ ในวันเวลาที่ยื่นเอกสารไปแล้ว 3 วันทำการ(ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์,วันหยุดราชการ,วันหยุดนักขัตฤกษ์) The transcript of academic record will be ready in 3 working days after the request is submitted.	7	สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff) ลงชื่อ(Signature)ผู้พิมพ์เอกสาร (.....)
1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration																				
เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมทะเบียน Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ(Signature)/...../.....																					
3	นายทะเบียน Registrar																				
6	สำหรับนักศึกษา (For student) ข้าพเจ้าได้รับใบรายงานผลการศึกษาและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว I recievd the document and verify correct. ลงชื่อ(Signature)																				
2	กองคลัง Finance Division																				
ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally..... baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน Signature..... Financial officer /...../.....																					
4	หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นำใบรายงานผลการศึกษานี้ ส่งคืนที่ ขั้วบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการ Remarks : The student must return this form. Please send your request form at the Counter number 2 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the Finance Division.																				
5	ให้นักศึกษานำติดต่อบริการได้ ในวันเวลาที่ยื่นเอกสารไปแล้ว 3 วันทำการ(ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์,วันหยุดราชการ,วันหยุดนักขัตฤกษ์) The transcript of academic record will be ready in 3 working days after the request is submitted.																				
7	สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff) ลงชื่อ(Signature)ผู้พิมพ์เอกสาร (.....)																				