



REG 22

## คำร้องขอโอนผลการเรียน

## Request Form to Transfer Transcript of Academic Record

ลำดับที่.....  
(No.)มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
Chiang Rai Rajabhat Universityวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Year

## เรื่อง ขอโอนผลการเรียน

Subject : Request for transferring transcript of academic record

## เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Dear The President

## สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

Attachment : One copy of transcript of academic record

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....  
I am ( Mr. / Mrs. / Miss ) Student Codeนักศึกษาภาค  ปกติ (จ - ศ)  ปกติ (ส - อ) เบอร์โทรศัพท์.....  
Student status a regular student a weekend student Tel. No.หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
Curriculum Majorมีความประสงค์ขอโอนผลการเรียนซึ่งเคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หลักสูตร.....  
Would like to transfer transcript of academic record that I used to study at Curriculumสาขาวิชา.....จำนวน.....ภาคเรียน รวม.....หน่วยกิต  
Major Including Semester(s) In a total of creditsซึ่งข้าพเจ้าได้แนบใบรายงานผลการศึกษามาด้วยแล้ว  
and I have attached a copy of transcript of academic record with this request.ขอแสดงความนับถือ  
Yours sincerely,ลงชื่อ.....  
Signature  
(.....)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา Adviser's comment	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration	ฝ่ายการคลัง Finance Division
เรียน อธิการบดี (Dear President) ..... ..... ..... ..... ลงชื่อ..... Signature (อาจารย์ที่ปรึกษา) Adviser ...../...../.....	ตรวจสอบแล้วให้โอนผลการเรียนได้ จำนวน.....หน่วยกิต ลงชื่อ..... Signature (นายทะเบียน) Registrar ...../...../.....	ได้รับเงินค่าโอนผลการเรียน Have got the fee for transferring transcript of academic record จำนวน.....บาท totally baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ..... Signature (ผู้รับเงิน) Recipient ...../...../.....

หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ส่งคืนที่ ช่องบริการหมายเลข 3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
Remarks : The student must return this form , Please send your request form at the counter number 3 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the finance division.