



คำร้องทั่วไป
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่อง

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

1. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/.....)..... รหัส.....

ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....

2. มีความประสงค์.....

3. สิ่งที่แนบ.....

4. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

5. โดยจะขอติดต่อรับเอกสาร ด้วยตนเอง
 ทางไปรษณีย์ (ต้องแนบซองเปล่าจำหน่ายถึงตัวเองพร้อมค่าจัดส่งไปรษณีย์ให้กับเจ้าหน้าที่ไว้)

6. จำนวนเงิน 50 บาท 100 บาท (กรณียื่นคำร้องทั่วไปต้องเสียค่าธรรมเนียม ให้ดูรายการด้านหลัง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| | |
|---|---|
| <p>ฝ่ายการเงิน (กรณีเสียค่าธรรมเนียม)</p> <p>ค่าธรรมเนียม.....</p> <p>จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....เล่มที่.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้รับเงิน</p> <p>...../...../.....</p> | <p>ความเห็นของบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>...../...../.....</p> |
|---|---|

หมายเหตุ: ให้นักศึกษายื่นคำร้องฯ นี้ พร้อมกับเอกสารประกอบคำร้อง(ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด ต่อเจ้าหน้าที่ประจำบัณฑิตวิทยาลัยและลงชื่อในบัญชียื่นคำร้องฯ ด้วย

รายการค่าธรรมเนียมสำหรับดำเนินการตามคำร้องต่าง ๆ
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1. ใบรายงานผลการเรียน ชุดละ 50 บาท (กรณียังไม่จบการศึกษา)
2. ใบรายงานผลการเรียน ชุดละ 100 บาท (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว มาขอฉบับใหม่)
3. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ชุดละ 50 บาท
4. บัตรนักศึกษาฉบับใหม่ บัตรละ 100 บาท (กรณีแทนฉบับเก่า / ทำหาย)
5. ปริญญาบัตร 500 บาท กรณีไม่มารับตามกำหนด 3 เดือน หลังจากที่ตั้งสถาบันกำหนด
6. แบบลงทะเบียนฉบับใหม่ ชุดละ 50 บาท (กรณีแทนฉบับเก่า / ทำหาย)
7. ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใหม่ ชุดละ 50 บาท
8. ใบแทนปริญญาบัตร 100 บาท (กรณีแทนฉบับเก่า / ทำหาย)