**UP.CT. 1**



**คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน**

**เรียน อธิการบดี** รหัสประจำตัวนิสิต 🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌🗌

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)......................................................................................................................................................................................

คณะ................................... หลักสูตร.................................... (โครงการพิเศษ) สาขาวิชา.....................................................................

โทร..............................................................E-mail……………………………..................................………………………………………………………………………………………………………..  
มีความประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

🗌 1. เทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ (formal education) จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.2.1 บันทึกผลการเรียนเป็น “CA” (credits from academic institution)

🗌 2. เทียบโอนผลการเรียน จากการทดสอบมาตรฐาน (standardize tests) จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.4 บันทึกผลการเรียนเป็น “CS” (credits from standardize tests)

****🗌 3. เทียบโอนผลการเรียน จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (non-standardize tests) จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.4/1 บันทึกผลการเรียนเป็น “CE” (credits from examination)

🗌 4. เทียบโอนผลการเรียน จากการประเมินการศึกษา/อบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (evaluation of non-sponsored training) จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.7 บันทึกผลการเรียนเป็น “CT” (credits from training)

🗌 5. เทียบโอนผลการเรียน จากรายวิชาในหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.6/1 บันทึกผลการเรียนเป็น “CP” (credits from port folio)

🗌 6. เทียบโอนผลการเรียน จากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (port folio) จำนวน.................รายวิชา รายละเอียดตามแบบคำร้องขอเทียบโอน UP.CT.7.1บันทึกผลการเรียนเป็น “CP” (credits from port folio)  
**พร้อมทั้งนี้ได้แนบ**  คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน จำนวน..........................ฉบับ

นิสิตลงนาม.................................................   
 ............/............./...............

|  |  |
| --- | --- |
| **① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาคณะที่นิสิตสังกัด**  **เห็นสมควร** ❑ ดำเนินการ  ❑ ไม่ดำเนินการ เนื่องจาก..................................................................  ลงนาม................................................  (...............................................)  .........../............./............. | **④ กองบริการการศึกษา  ความเห็นของกองบริการการศึกษา  เห็นสมควร** ❑ อนุมัติ  ❑ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.................................................................  ลงนาม................................................................ (หัวหน้างานทะเบียนนิสิตและประมวลผล)  .........../............./.............  **เห็นสมควร** ❑ อนุมัติ  ❑ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.................................................................  ลงนาม.........................................................  (ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)  .........../............./............. |
| **② ความเห็นของคณบดีที่นิสิตสังกัด**  ❑ เห็นชอบ ❑ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.........................................................................................  ลงนาม.........................................................  (................................................) .........../............./............. |
| **⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา**  ❑ อนุมัติ  ❑ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.........................................................................  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลัพ)  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน  อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา |
| **③ กองคลังดำเนินการ**  ❑ รับเงินแล้ว จำนวน.....................บาท เลขที่...........เล่มที่................  ลงชื่อผู้รับ................................................วันที่............................... |