



คร.1
คำร้องขอหลักฐานแสดงผลการศึกษา

เลขที่รับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ด้วยข้าพเจ้า (ค่านำหน้าชื่อ,ชื่อ - สกุล ภาษาไทย).....
ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่).....
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.
รหัสประจำตัวนักศึกษา □□□□□□□□□□ ชั้นปีที่..... นักศึกษา [] ภาคปกติ [] กศ.ปช. [] พิเศษ
สาขาวิชา..... หมู่เรียนที่.....
ระดับ [] ปริญญาตรี 4 ปี [] ปริญญาตรี 5 ปี [] ประกาศนียบัตรบัณฑิต [] ปริญญาโท [] ปริญญาเอก
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์

	ระดับปริญญาตรี	ระดับบัณฑิต
[] ใบรับรองการเป็นนักศึกษา [] ภาษาไทย [] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ	ฉบับละ 50 บาท	ฉบับละ 100 บาท
[] ใบรับรองหน่วยกิต [] ภาษาไทย [] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ	ฉบับละ 50 บาท	ฉบับละ 100 บาท
[] ใบรับรองภาคการศึกษาสุดท้าย [] ภาษาไทย [] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ	ฉบับละ 50 บาท	ฉบับละ 100 บาท
[] ใบรับรองผลการศึกษา (เรียนครบหลักสูตรรออนุมัติผล) [] ภาษาไทย [] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ	ฉบับละ 100 บาท	ฉบับละ 200 บาท
[] ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับที่ยังไม่มีวันสำเร็จการศึกษา) [] ภาษาไทย [] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ	ฉบับละ 100 บาท	ฉบับละ 200 บาท

***แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา ที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ จำนวนรูปเท่ากับตามจำนวนหนังสือที่ขอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่งนายทะเบียน
ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....)/...../.....

สำหรับนักศึกษา

ได้รับเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการศึกษา

1. ยื่นคำร้องต่องานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการที่จะออกหลักฐานแสดงผลการศึกษาให้ได้หรือไม่
2. นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ
3. นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน
4. ยื่นคำร้องที่ชำระเงินแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และรอรับเอกสาร