



**คร.1**  
**คำร้องขอหนังสือรับรอง**

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

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ**

ด้วยข้าพเจ้า ( คำนำหน้าชื่อ,ชื่อ - สกุล ภาษาไทย).....  
ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่).....  
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□□ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
รหัสประจำตัวนักศึกษา □□□□□□□□□□ ชั้นปีที่.....นักศึกษา [ ] ภาคปกติ [ ] กศ.ปช. [ ] อปท. [ ] โครงการ ม.ชีวิต  
[ ] ประกาศนียบัตรบัณฑิต [ ] ปริญญาโท [ ] อื่น ๆ .....  
สาขาวิชา..... หมู่เรียนที่..... รุ่นที่..... ศูนย์การเรียนรู้.....  
หลักสูตร [ ] ค.บ. [ ] วท.บ. [ ] ศศ.บ. [ ] บธ.บ. [ ] น.บ. [ ] รพ.บ. [ ] พย.บ. [ ] วศ.บ. [ ] ศป.บ. [ ] อื่นๆ.....  
ระดับ [ ] ปริญญาตรี 4 ปี [ ] ปริญญาตรี 5 ปี [ ] ประกาศนียบัตรบัณฑิต [ ] ปริญญาโท [ ] อื่นๆ.....  
วุฒิการศึกษาเดิม.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....  
มีความประสงค์ [ ] ขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา  
[ ] ขอหนังสือรับรองการศึกษาครบหลักสูตร  
[ ] ขอหนังสือรับรองการศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย  
[ ] ใบรายงานผลการศึกษา [กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา]  
[ ] ภาษาไทย จำนวน.....ชุด  
[ ] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ชุด  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

**ความเห็นฝ่ายที่เกี่ยวข้อง**

เจ้าหน้าที่การเงิน	คำสั่งผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (.....) ...../...../.....

**สำหรับนักศึกษา**

ได้รับเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

**ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการศึกษา**

1. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนและประมวลผลเพื่อพิจารณาว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการที่จะออกหลักฐานแสดงผลการศึกษาให้ได้หรือไม่
2. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการพิจารณาลงนามอนุมัติ
3. นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน
4. ยื่นคำร้องที่ชำระเงินแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และรอรับเอกสาร