



บกศ.10
คำร้องขอใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

งานบริการการศึกษา
เลขที่รับ.....
วันที่...../...../.....
เวลา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว).....

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ (MR./MRS./MISS).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... E-mail.....

ภาคปกติ ภาคคศ.ปช ภาค พิเศษ
สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี 4 ปี
 ปริญญาตรี 5 ปี ประกาศนียบัตรบัณฑิต
 ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่นๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษาดังนี้	เนื่องจาก แบบฉบับที่ชำรุด	เนื่องจาก แบบใบแจ้งความระบุเอกสารที่หาย
<input type="checkbox"/> 1. ใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ชำรุด	<input type="checkbox"/> สูญหาย
<input type="checkbox"/> 2. ใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ชำรุด	<input type="checkbox"/> สูญหาย
<input type="checkbox"/> 3. ใบรับรองคุณวุฒิ	<input type="checkbox"/> ชำรุด	<input type="checkbox"/> สูญหาย
<input type="checkbox"/> 4. ประกาศนียบัตร	<input type="checkbox"/> ชำรุด	<input type="checkbox"/> สูญหาย
<input type="checkbox"/> 5. ปริญญาบัตร	<input type="checkbox"/> ชำรุด	<input type="checkbox"/> สูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

1. เจ้าหน้าที่การเงิน	2. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา
<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน บาท ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ออกหลักฐาน (.....)/...../.....</p>
3. ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา	4. ความเห็นผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
<p>ตรวจสอบหลักฐานแล้วเห็นควร <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นายณัฐพล ดำรงเชื้อ.)/...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภัสสร อินทรพานิชย์)/...../.....</p>

ขั้นตอนการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

1. โหลดคำร้อง (บกศ.10) คำร้องขอใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา กรอกข้อความให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. วิธีการชำระเงิน ให้โอนเข้าบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาชัยภูมิ

ชื่อบัญชี บ.กศ. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เลขบัญชี 307-6-06629-3

ระบุการชำระเงินว่าเป็นค่าใช้จ่ายใด

4. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาที่ งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ 167 หมู่ที่ 2 ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ 36000

5. เอกสารที่ต้องจัดส่งมีดังนี้

1) คำร้องที่กรอกข้อความครบถ้วน

2) รูปถ่ายชุดครุยขนาด 1 นิ้ว ขอ 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 2 รูป

3) แนบสำเนาบันทึกประจำวันแจ้งความเอกสารหาย กรณีชำระให้แนบฉบับเดิมที่ชำระ

4) แนบเอกสารใบเสร็จการโอนเงิน

5) กรอกที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทร 044-815120



QR Codes
ส่งใบเสร็จการชำระเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา พ.ศ. 2561				
ให้เติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] ตามที่นักศึกษามีความประสงค์ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	จำนวนเอกสารที่ต้องการ ฉบับ		ระดับ ปริญญาตรี	ระดับ บัณฑิตศึกษา
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ
[] 1. ใบรายงานผลการศึกษฉบับภาษาไทย	100	200
[] 2. ใบรายงานผลการศึกษฉบับภาษาอังกฤษ	100	200
[] 3. ใบรับรองคุณวุฒิ	100	200
[] 4. ประกาศนียบัตร	100	200
[] 5. ปริญญาบัตร	100	200