



**บกศ.6**  
**คำร้องขอหนังสือรับรอง**

งานวิชาการและประมวลผล

เลขที่รับ.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานวิชาการและประมวลผล  
 คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ภาษาไทย .....

ภาษาอังกฤษ .....

[ ] ภาคปกติ [ ] ภาคคศ.ปช. [ ] ภาคพิเศษ

ระดับ [ ] ปริญญาตรี 4 ปี [ ] ปริญญาตรี 5 ปี

[ ] ประกาศนียบัตรบัณฑิต [ ] ปริญญาโท

[ ] ปริญญาเอก [ ] อื่นๆ (ระบุ).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา □□□□□□□□□□ กำลังศึกษาชั้นปีที่..... หมู่ที่....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

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

| ให้เติมเครื่องหมาย √ ลงในช่อง [ ]<br>ตามที่นักศึกษามีความประสงค์ขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา | ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องการฉบับ |            | ระดับปริญญาตรี     | ระดับบัณฑิตศึกษา   |
|---|-------------------------------|------------|--------------------|--------------------|
|   | ภาษาไทย                       | ภาษาอังกฤษ | ค่าธรรมเนียมฉบับละ | ค่าธรรมเนียมฉบับละ |
| [ ] ใบรับรองการเป็นนักศึกษา   | .....                         | .....      | 50                 | 100                |
| [ ] ใบรับรองหน่วยกิต  | .....                         | .....      | 50                 | 100                |
| [ ] ใบรับรองภาคการศึกษาสุดท้าย  | .....                         | .....      | 50                 | 100                |
| [ ] ใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับภาษาอังกฤษ)  | .....                         | .....      | 100                | 200                |
| [ ] ใบรับรองผลการศึกษา (เรียนครบหลักสูตรรออนุมัติผล)                                      | .....                         | .....      | 100                | 200                |
| [ ] ใบรายงานผลการศึกษา (ฉบับที่ยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา)                               | .....                         | .....      | 100                | 200                |
| [ ] ใบรับรองอื่นๆ.....  | .....                         | .....      | 50                 | 100                |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>1. เจ้าหน้าที่งานการเงิน</b></p> <p>ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>(.....)<br/>...../...../.....</p>                                    | <p><b>2. เจ้าหน้าที่งานวิชาการและประมวลผล</b></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว    <input type="checkbox"/> ยังไม่ชำระค่าธรรมเนียม</p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่ายชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบ    <input type="checkbox"/> รูปถ่ายไม่ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา<br/>(.....)<br/>...../...../.....</p> |
| <p><b>3. หัวหน้างานวิชาการและประมวลผล</b></p> <p>[ ] อนุมัติ</p> <p>[ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....นายทะเบียน<br/>(นางวิชุดา ตั้งชูวงษ์)<br/>...../...../.....</p> |  |

**หมายเหตุ :** ชำระค่าธรรมเนียม ที่งานการเงิน หรือให้โอน  
 เข้าบัญชีกระแสรายวันธนาคารกรุงไทย สาขาชัยภูมิ  
 ชื่อบัญชี บ.กศ. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ  
 เลขที่บัญชี 307-6-06629-3



ส่งสลิปการชำระเงิน  
คำร้องต่างๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง  
(.....)