



REG 4

คำร้องขอหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
(ใบปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ/ใบประกาศนียบัตร) ฉบับภาษาอังกฤษ
Request Form for Evidence of Graduation (English Version)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
Chiang Rai Rajabhat University

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรื่อง ขอรับ

Subject : Request for taking

 ใบปริญญาบัตร

a graduation certificate

 ใบรับรองคุณวุฒิ

a diploma certificate

 ใบประกาศนียบัตร

a certificate

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม./1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ฉบับละ 1 ใบ) ใช้เฉพาะขอใบรับรองคุณวุฒิ

Attachment: 1. A photo 3x4 cm. (in case of a request for a certification letter)

2.นักศึกษาต่างชาติ แนบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) จำนวน 1 ฉบับ

2. A foreigner student should take a copy of passport

3.สำเนาบัตรประชาชน (ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ ให้เขียนเต็ม)

I am (Mr. / Mrs. / Miss / Title in Full)

ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ

Name – Surname (En)

รหัสนักศึกษา.....

Student Code

นักศึกษาภาค

Status of Student

 ปกติ (จ - ศ)

a regular student

 ปกติ (ส - อ)

a weekend student

หลักสูตร

Curriculum

สาขาวิชา

Major

เบอร์โทรศัพท์.....

Tel. No.

เหตุผลที่ขอ.....

Reason of the request for student

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

I can be contacted at this address.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please consider my request.

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

ลงชื่อ.....

Signature

(.....)

1	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration	2	กองคลัง Finance Division
เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ		ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อผู้รับเงิน Signature Financial officer/...../.....	
3	นายทะเบียน Registrar	4	หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ ส่งคืนที่ ช่องบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการฯ Remarks : The student <u>must return this form</u> . Please send your request form at the Counter number 2 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the Finance Division.
.....		5	ให้นักศึกษามาติดต่อรับเอกสารได้ นับจากวันที่ยื่นเอกสารนี้ไปแล้ว 3 วันทำการ(ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์,วันหยุดราชการ,วันหยุดนักขัตฤกษ์) The transcript of academic record will be ready in 3 working days after the request is submitted.