



คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบปริญญาบัตร ชำรุด / สูญหาย
Request Form for Replacement of Qualification Certificate
/ Graduation Certificate (Damaged / Lost)

REG 6

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
Chiang Rai Rajabhat University

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

เรื่อง ขอใบแทน

Subject : Request for replacement of

ใบรับรองคุณวุฒิ (a qualification certificate)
 ใบปริญญาบัตร (a graduation certificate)

ใบอนุปริญญาบัตร (a diploma certificate)
 ใบประกาศนียบัตร (a certificate)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,

แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (กรณีเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ต้องมีสำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล)

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ ให้เขียนเต็ม).....
I am (Mr. / Mrs. / Miss / Title in Full)

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (Mr. / Mrs. /Miss).....
Name - Surname

รหัสนักศึกษา.....
Student Code

นักศึกษาภาค ปกติ (จ - ศ) ปกติ (ส - อ)
a regular student a weekend student

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....
Curriculum Major Tel. No.

สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระดับ.....
Graduation Date Month Year Degree.

เนื่องจากข้าพเจ้าได้ทำ ชำรุด สูญหาย
Reason of my request Damaged Lost

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 Signature/...../.....		ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally . baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อผู้รับเงิน Signature Financial officer/...../.....	
3	หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ส่งคืนที่ งานทะเบียน ช่องที่ 1 - 4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Remarks : The student must return this form, Please send your request form at the registration counter number 1 - 4 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the Finance Division.		
4	ให้นักศึกษามาติดต่อเอกสารได้ นับจากวันที่ยื่นเอกสารนี้ไปแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์,วันหยุดราชการ,วันหยุดนักขัตฤกษ์) The transcript of academic record will be ready in 3 working days after the request is submitted.		