



คำร้องขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ / ใบปริญญาบัตร ขำรุด / 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 ใบรับรองคุณวุฒิ (a qualification certificate) ใบอนุปริญญาบัตร (a diploma certificate)
Subject : Request for replacement of ใบปริญญาบัตร (a graduation certificate) ใบประกาศนียบัตร (a certificate)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ จำนวน 1 ฉบับ

Attachment : One copy of the report from the police station

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

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ (Mr , Mrs. , Miss).....

รหัสนักศึกษา..... นักศึกษาภาค ปกติ (จ - ศ) ปกติ (ส - อ)
Student Code Status of Student a regular student a weekend student

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

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

เนื่องจากข้าพเจ้าได้ทำ ขำรุด สูญหาย
Reason of my request Damaged Lost

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

ขอแสดงความนับถือ
Yours sincerely,

ลงชื่อ(Signature).....
(.....)

| | |
|--|---|
| <p>1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Office of Academic Affairs and Registration</p> | <p>2 กองคลัง Finance Division</p> |
| <p>เรียน อธิการบดี Dear President, เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและให้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ Please consider for approval and allowance to pay the fee under the regulations. ลงชื่อ Signature/...../.....</p> | <p>ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อผู้รับเงิน Signature Financial officer/...../.....</p> |
| <p>3 นายทะเบียน Registrar</p> | <p>4 หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ ส่งคืนที่ ช่องบริการหมายเลข 2 สำนักส่งเสริมวิชาการฯ Remarks : The student must return this form. 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.</p> |
| | <p>5 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.</p> |

