



REG 5

คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร/ใบอนุปริญญาบัตร ช้ากว่ากำหนดRequest Form to Take Graduation Certificate / Diploma Certificate
(For students who cannot get the certificate on the scheduled dates)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Chiang Rai Rajabhat University

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

เรื่อง ขอรับ

 ใบปริญญาบัตร ใบอนุปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร

Subject : Request for taking a graduation certificate

a diploma certificate

a certificate

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ ให้เขียนเต็ม).....

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

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ.....

Name - Surname

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.

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

I can be contacted at this address.

เนื่องจากข้าพเจ้าไม่ได้มารับตามกำหนด

I am requesting for taking the mentioned certificate because I couldn't get it on the scheduled dates.

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. ลงชื่อ ผู้รับเงิน Signature Financial officer /...../.....	
3	หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ส่งคืนที่ ช่องบริการหมายเลข 4 สำนักส่งเสริมวิชาการฯ Remarks : The student <u>must return this form</u> , Please send your request form at the <u>Counter number 4</u> at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the finance division		
4	สำหรับนักศึกษา (For student) ข้าพเจ้าได้รับใบปริญญาบัตร/ใบอนุปริญญาบัตร และตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว I recived the document and verify correct. ลงชื่อ(Signature) (.....)	5	สำหรับเจ้าหน้าที่ (For Staff) ลงชื่อ(Signature).....ผู้พิมพ์เอกสาร (.....)