



แบบคำขอเอกสารทางการศึกษา กรณีเก็บรักษา เกิน 2 ปี

Educational Document Request Form In case of keeping more than 2 years

ชื่อ/Nameนามสกุล/Surname..... ฉายา/Buddhistname.....

The NameSurname.....Buddhistname.....

วัน/เดือน/ปีเกิด/Date of Birth.....

เลขประจำตัวประชาชน/Identification ID No.

เลขทะเบียนนักศึกษา/Student ID No.

สำเร็จการศึกษา

ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

รูปแบบการศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ คณะ/Facultyสาขาวิชา/Major

ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ วัด..... ☐ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/Phone Number.....

มีความประสงค์จะเอกสารทางการศึกษา กรณีเก็บรักษา เกิน 2 ปี

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| ☐ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ ใบแสดงรายงานผลการศึกษา | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ หนังสือรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ ใบระเบียนผลการศึกษา | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ ใบปริญญาบัตร | ☐ ไทย.....ฉบับ | |
| ☐ หนังสือรับรองต่าง ๆ | ☐ ไทย.....ฉบับ | |
| ☐ ใบปริญญาบัตร (พร้อมปกใหม่) | ☐ ไทย.....ฉบับ | |
| ☐ ใบแปลปริญญาบัตร | | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |
| ☐ อื่น ๆ | ☐ ไทย.....ฉบับ | ☐ อังกฤษ.....ฉบับ |

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่/Date...../...../.....

① บันทึกงานทะเบียนและวัดผล The implementation of the Registration Officer ☐ รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึกรายการ ลงชื่อ/Sign : (.....) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล วันที่/Date :/...../.....	② บันทึกดำเนินการงานการเงิน For Financial and Accounting Department Use ☐ ชำระค่าธรรมเนียม บาท เรียบร้อยแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ/Sign : (.....) เจ้าหน้าที่งานการเงิน วันที่/Date :/...../.....	
③ บันทึกดำเนินการงานทะเบียนและวัดผล The implementation of the Registration Officer ☐ ตรวจสอบ/ดำเนินการ ลงชื่อ/Sign : (.....) เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล วันที่/Date :/...../.....	④ บันทึกดำเนินการตรวจทาน ความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ตรวจทาน วันที่/Date :/...../.....	⑤ บันทึกการรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ รับเอง ☐ รับแทน ☐ ส่งไปรษณีย์ เบอร์โทร..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้รับ/ส่ง เอกสารฉบับจริง วันที่/Date :/...../.....