



แบบฟอร์มการขอสำเนาทะเบียนประวัติพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่ หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------|
| ☐ สำเนาทะเบียนประวัติ | จำนวน ฉบับ |
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ระดับ | จำนวน ฉบับ |
| ☐ สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ระดับ | จำนวน ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียน | จำนวน ฉบับ |
| ☐ สำเนาอื่น ๆ โปรดระบุ | จำนวน ฉบับ |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน ฉบับ |

เหตุผลในการขอเอกสาร.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	ส่วนที่ ๓ ผู้ขอรับบริการยืนยันการรับบริการ
เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... ลงชื่อ (.....) วันที่.....	ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จำนวน ฉบับ ลงชื่อ (.....) วันที่.....
หมายเหตุ ๑. สำเนาทะเบียนประวัติ ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถขอแทนบุคคลอื่นได้ ๒. ส่งแบบฟอร์มไปยังงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเจ้าหน้าที่จะติดต่อให้มารับเอกสารภายใน ๓ วันทำการ ๓. หากมีข้อสงสัยติดต่อได้ที่ นางสาวปิ่นธัญ กิตติสุรางกุล โทร. ๐ ๓๖๔๒ ๗๕๐๑	