

รหัสนักศึกษา (Student ID No.) _____	เลขประจำตัวประชาชน (Identification ID No. / Passport No.) _____
ชื่อ - นามสกุล [นาย /นาง /นางสาว] _____ (Full name) [Mr. /Mrs. /Miss] _____	
คณะ / หลักสูตร (School / Program) _____	
ระดับการศึกษา (Educational Level) <input type="checkbox"/> ปริญญาโท (Master Degree) <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก (Doctoral Degree)	
ประเภท <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ จังหวัด _____ (Program) (Regular) (Special) (Province)	<input type="checkbox"/> นานาชาติ / English Program (International)
สถานที่ติดต่อ (Contact Address) _____	
โทรศัพท์ (Telephone No.) _____	โทรศัพท์มือถือ (Mobile No.) _____

มีความประสงค์ดังนี้ (Purpose / Reason For Request) _____

มีความประสงค์ (Check Where Appropriate)

- รับด้วยตนเอง (Self pick-up) ส่งทางไปรษณีย์ (ผู้ยื่นคำร้องต้องจำหน่ายซองจดหมายถึงตนเองแนบมาด้วย) (By Mail) (Self-addressed envelope with stamp enclosed)

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำร้อง วันที่ _____ / _____ / _____
(Sign) (Requester) (Date / Month / Year)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's Comment)	ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (Director's Comment)	คำสั่ง (Command)

สำหรับผู้ยื่นคำร้อง ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามคำร้องเรียบร้อยแล้ว
(For Requester) (I have already received all documents upon request)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเอกสาร วันที่ _____ / _____ / _____
(Sign) (Recipient) (Date / Month / Year)

หมายเหตุ: 1. โปรดนำไปเสร็จรับเงินแสดงต่อเจ้าหน้าที่เมื่อมาขอรับเอกสารตามคำร้อง พร้อมแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน (Remark): (Please bring the payment receipt along with the student identification card or national identification card.)

2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนต้องมีใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ an authorization form as well as a copy of national identification card of both the student and the substitute must be produced.)