



<p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>คำขอเลขที่.....</p> <p>วันที่รับ.....</p>

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขการแปล
ศูนย์แปลภาษาต่างประเทศ โครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขข้อมูลการแปลเอกสาร

เรียน หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ

ข้าพเจ้า..... โทร.....

อีเมล..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขข้อมูลการแปลเอกสาร ครั้งที่

โดยอ้างอิงจากคำขอเลขที่

รายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ส่งคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>เจ้าหน้าที่รับเรื่อง</p> <p>ประเภทเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารทั่วไป <input type="checkbox"/> เอกสารราชการ <input type="checkbox"/> เอกสารเฉพาะด้าน</p> <p>ขอแก้ไขครั้งที่</p> <p>การประสานงานกับผู้แปล / ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>รหัสผู้แปล</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถดำเนินการได้ โดยจะแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันที่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p>	<p>หัวหน้าโครงการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>ได้รับเอกสารที่เปลี่ยนแปลง / แก้ไขเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ลงวันที่</p>



ใช้สำหรับผู้รับบริการรับเอกสารเปลี่ยนแปลง / แก้ไข

คำขอเลขที่.....

วันที่ยื่นคำขอ.....

วันที่รับเอกสาร.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงวันที่