



เลขที่รับ.....  
วันที่รับ.....  
เวลา.....  
ผู้รับ.....

กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เลขที่บัตรประชาชน.....  
ชื่อภาษาอังกฤษ(Mr./Miss./Mrs./Etc.).....  
นามสกุลภาษาอังกฤษ.....  
คณะวิชา.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....  
วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย).....วัน/เดือน/ปีเกิด (อังกฤษ).....  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (บ้าน).....  
โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้).....E-mail.....  
มีความประสงค์ขอ

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)

- ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่เกิดออกครบทุกภาคการศึกษา) } ใช้รูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว ต่อ 1 ฉบับ
- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ไทย.....ฉบับ  อังกฤษ.....ฉบับ
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)  ไทย.....ฉบับ  อังกฤษ.....ฉบับ
- อื่นๆ (ระบุ).....

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาภาคการเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

- ใบรับรองสำเร็จการศึกษา  ไทย.....ฉบับ  อังกฤษ.....ฉบับ
- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)  ไทย.....ฉบับ  อังกฤษ.....ฉบับ
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นักศึกษา/บัณฑิต

<p>1. ความเห็นงานทะเบียนวิทยาลัย เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อโปรด <input type="radio"/> มอบงานทะเบียนวิทยาลัย <input type="radio"/> เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียน ...../...../.....</p>	<p>2. สำหรับงานการเงินวิทยาลัยหรือกลุ่มงานการเงินสถาบัน จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท รวม.....บาท ตัวหนังสือ (.....) รับชำระเงินแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../.....</p>
<p>3. คำสั่งผู้อำนวยการวิทยาลัย <input type="radio"/> มอบงานทะเบียนวิทยาลัย <input type="radio"/> เสนออาชีวศึกษาบัณฑิต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ...../...../.....</p>	<p>4. อาชีวศึกษาบัณฑิต <input type="radio"/> ทราบ <input type="radio"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษาบัณฑิต ...../...../.....</p>