



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

กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ(Mr./Miss./Mrs./Etc.).....
สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....วิทยาลัย.....
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

1. สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

- ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่เกิดออกครบทุกภาคการศึกษา)
 - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
 - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
 - อื่นๆ (ระบุ).....
- } ใช้รูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ฉบับ

2. สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี.....ปีการศึกษา.....

- ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
 - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย.....ฉบับ อังกฤษ.....ฉบับ
 - อื่นๆ (ระบุ).....
- } ใช้รูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้วต่อ 1 ฉบับ

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 (.....) รับชำระแล้ว 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..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาเกษตรภาคกลาง/...../.....</p>