



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION, CENTRAL REGION 2

ท.04

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

กรุณากรอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 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 (ใช้รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อ 1 ฉบับ)

- ใบรับรองการจบ (ทล.บ.)
- ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย (ทล.บ.)
- ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาอังกฤษ (ทล.บ.)
- อื่นๆ (ระบุ).....

หมายเหตุ แบบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

1. รูปถ่ายชุดครุย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นักศึกษา/บัณฑิต

<p>1. สำหรับงานทะเบียน สถาบันฯ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) งานทะเบียน /...../.....</p>	<p>2. สำหรับงานการเงิน สถาบันฯ</p> <p>จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท รวม.....บาท ตัวหนังสือ (.....) รับชำระเงินแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน /...../.....</p>
<p>3. สำหรับอาชีวศึกษابัณฑิต สถาบันฯ</p> <p><input type="radio"/> ทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการอาชีวศึกษابัณฑิต /...../.....</p>	<p>4. เสนอผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2</p> <p><input type="radio"/> ทราบ <input type="radio"/> ดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 /...../.....</p>