



สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2

INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION, CENTRAL REGION 2

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

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

ท.04

กรุณารอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

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 (ใช้รูปถ่ายชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อ 1 ฉบับ)

- ☐ ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทล.บ.)
☐ ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย (ทล.บ.)
☐ ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาอังกฤษ (ทล.บ.)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

หมายเหตุ แบบเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- รูปถ่ายชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษา/บัณฑิต

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ ศึกษาครบหลักสูตรแล้ว แจ้งขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....	2. ความเห็นประธานหลักสูตร ลงชื่อ..... (.....) ประธานหลักสูตร/...../.....
3. ความเห็นหัวหน้างานทะเบียนสถานศึกษา ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียน/...../.....	4. ความเห็นรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการ...../...../.....
5. ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ...../...../.....	6. งานการเงิน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท รวม.....บาท ตัวหนังสือ (.....) รับชำระเงินแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานการเงิน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2/...../.....
7. ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2 ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 2/...../.....	

