



สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
INSTITUTE OF VOCATIONAL EDUCATION, BANGKOK

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

กรณารอกเอกสารด้วยตัวบรรจง

แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
รหัสประจำตัวนักศึกษา..... เลขที่บัตรประชาชน.....
ชื่อภาษาอังกฤษ(Mr./Miss./Mrs./Etc.).....
นามสกุลภาษาอังกฤษ.....
วิทยาลัย..... 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 } ใช้รูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1 นิ้ว ต่อ 1 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>3. สำหรับกลุ่มงานการเงินสถาบัน จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ.....บาท รวม.....บาท ตัวหนังสือ (.....) รับชำระเงินแล้ว เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน/...../.....</p>
<p>2. 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>