



คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา ฉบับภาษาไทย (สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว)  
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)  
เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อนักเรียน).....จบเมื่อปีการศึกษา.....

ชั้นปีที่จบ.....เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อบิดา (ถ้ามียศให้เขียนเต็ม).....

ชื่อมารดา (ถ้ามียศให้เขียนเต็ม).....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความประสงค์ขอ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) จำนวน.....ชุด

เอกสารอื่น ๆ.....จำนวน.....ชุด

รวมทั้งหมดจำนวน.....ชุด นำไปใช้เพื่อ.....พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ..... รูป

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. บันทึกประจำวัน ๑ ฉบับ (กรณีสูญหาย)

โดยจะรับเอกสาร ภายหลังจากยื่นชำระเงินแล้ว ๗ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

**ขั้นตอนการขอเอกสาร**

กรอกแบบฟอร์ม → ชำระเงิน → ยื่นแบบฟอร์ม+ใบเสร็จ+รูปถ่าย ที่งานทะเบียน  
(ชำระเงินที่ งานการเงินภายในเวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.) โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย

โดยจะรับเอกสาร ภายหลังจากยื่นชำระเงินแล้ว ๗ วันทำการ

<p><b>แผนกการเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ค่าชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> ค่าชำระค่าอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมขอกเอกสารการศึกษา ชุดละ ๕๐ บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p><b>ความเห็นนายทะเบียน</b></p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(นางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง)</p> <p>วันที่ .....</p>
<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(ผศ.ดร.ตฤณ กิตติการอำพล)</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>ลงนาม .....ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ .....</p>