



คำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน วัดและประเมินผล

ด้วยข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ประจำปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความประสงค์ขอ

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน.....ชุด ส่งพร้อมรูปถ่าย ๓x๔ ซม.
- หนังสือรับรองกำลังศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ชุด ส่งพร้อมรูปถ่าย ๓x๔ ซม.
- รวมทั้งหมดจำนวน.....ชุด นำไปใช้เพื่อ.....

ข้อความเป็นภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

Student’s name

Nationality(สัญชาติ).....Religion(ศาสนา).....

Date of Birth (วัน/เดือน/ค.ศ.).....

Place of Birth (Eng) จังหวัด.....ประเทศ (Eng).....

Father’s name

(ไทย) ชื่อ-สกุล บิดา (ใส่คำนำหน้า).....

Mother’s name

(ไทย) ชื่อ-สกุล มารดา (ใส่คำนำหน้า).....

Guardian’ name (ผู้ปกครอง)

(ไทย) ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง (ใส่คำนำหน้า).....

ก่อนเข้าโรงเรียนนี้ จบชั้น.....จากโรงเรียนเดิม (Eng).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Eng).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการขอเอกสาร

กรอกแบบฟอร์ม → ชำระเงิน → ยื่นแบบฟอร์ม+ใบเสร็จ+รูปถ่าย ที่งานทะเบียน

(ชำระเงินที่ งานการเงินภายในเวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.)

โดยจะรับเอกสาร ภายหลังจากยื่นชำระเงินแล้ว **๓ วันทำการ**

โปรดเขียนชื่อ-ชั้นเรียน หลังรูปถ่าย

***** ไม่มีรูปถ่าย ไม่รับเรื่อง *****

ความเห็นฝ่ายการเงินและบัญชี

- ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
- ค้างชำระค่าอาหาร
- ชำระค่าธรรมเนียมขอเอกสารการศึกษา

ชุดละ 30 บาท ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....รวมเป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน