



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 (ถ้ามีขอให้เขียนเต็ม).....

ชื่อมารดา (ถ้ามีขอให้เขียนเต็ม).....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความประสงค์ขอ

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ชุด

เอกสารอื่น ๆ.....จำนวน.....ชุด

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

1. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน.....รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สวมเสื้อเชิ้ตขาวพื้นหลังสีฟ้า)

2. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

3. บันทึกรายการประจำวัน 1 ฉบับ (กรณีสูญหาย)

โดยจะรับเอกสาร ภายหลังจากยื่นชำระเงินแล้ว 7 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการขอเอกสาร

กรอกแบบฟอร์ม → ชำระเงิน → ยื่นแบบฟอร์ม+ใบเสร็จ+รูปถ่าย ที่งานทะเบียน
(ชำระเงินที่ งานการเงินภายในเวลา 08.30-15.30 น.)

โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย

<p>แผนการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค่าอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมขอกเอกสารการศึกษา ชุดละ 50 บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ความเห็นนายทะเบียน</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม</p> <p>(นางอารีวรรณ คูหเพ็ญแสง)</p> <p>วันที่</p>
<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงนามผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>