



คำร้องขอหลักฐานการศึกษา (สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว)
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ)
เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น...../.....จบเมื่อปีการศึกษา.....ชั้นปีที่จบ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน.....ชุด ส่งพร้อมรูปถ่าย 3x4 ซม.

เอกสารอื่น ๆ (ฉบับภาษาอังกฤษ).....จำนวน.....ชุด ส่งพร้อมรูปถ่าย 3x4 ซม.

รวมทั้งหมดจำนวน.....ชุด นำไปใช้เพื่อ.....พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว ดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 3X4 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน รูป (1รูป/ 1ชุด) (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน สวมเสื้อเชิ้ตขาวพื้นหลังสีฟ้า)

2. สำเนาบัตรประชาชน

ข้อความเป็นภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

Student's name

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

Date of Birth(วัน/เดือน/ค.ศ.).....Place of Birth (จังหวัด).....Country.....

Father's name

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

Mother's name

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

Guardian' name (ผู้ปกครอง)

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

ก่อนเข้าโรงเรียนนี้ จบชั้น.....จากโรงเรียนเดิม (ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ภาษาอังกฤษ).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ขั้นตอนการขอเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม → ชำระเงิน → ยื่นแบบฟอร์ม+ใบเสร็จ+รูปถ่าย ที่งานทะเบียน
(ชำระเงินที่ งานการเงินภายในเวลา 08.30-15.30 น.) โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่าย
โดยจะรับเอกสาร ภายหลังจากยื่นชำระเงินแล้ว 7 วันทำการ

<p>แผนการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค่าบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายค่าอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมขออนุญาตการศึกษา 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 (นางอารีวรรณ คูหะเพ็ญแสง)</p> <p>วันที่</p>
<p>ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงนาม (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงนามผู้รับเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่</p>