



คำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา (กรณีสูญหาย/ชำรุด)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | | |
|---|-------------|------|
| 1. หลักฐานการแจ้งความ | จำนวน | ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว / 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน | ฉบับ |
| 4. อื่น ๆ | จำนวน | ฉบับ |

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชุมชน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

จบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เลขที่..... เลขประจำตัวนักเรียน..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... () ม.ต้น / () ม.ปลาย

ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน

ปพ.2 หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) จำนวน

รบ.1 ต/ป (หลักสูตร 2553) จบหลักสูตรชั้น ม./..... ปีการศึกษา..... จำนวน

อื่น ๆ จำนวน

เหตุผลที่ขอ.....

มีวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปใช้ประกอบการ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>ความเห็น นายทะเบียน</p> <p>() ผู้ขอ จบการศึกษา ปีการศึกษา..... จริง</p> <p>() เห็นควรอนุญาตออกหลักฐานทางการศึกษาได้</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายกิตติภพ ผิวงาม)</p> <p>นายทะเบียน</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>() เห็นควรอนุญาตและดำเนินการตามเสนอ</p> <p>() ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>() เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาววันเพ็ญ วงษ์จันทร์)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายองอาจ จูมสีมา)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---	---