



## แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนปรางค์กู่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปรางค์กู่

ข้าพเจ้า(ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

เลขประจำตัว..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษาดังนี้

ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 : ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... จำนวน.....ภาคเรียน จำนวน.....ฉบับ

ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1 :  จบ ม.3  จบ ม.6 จำนวน.....ฉบับ

ปีการศึกษา.....)

ใบรับรองผลการเรียน / ความเป็นนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... (ปพ.7) จำนวน.....ฉบับ

แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) จำนวน.....ฉบับ

ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ภาคเรียนที่..... จำนวน.....ฉบับ

ปีการศึกษา.....

อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....ฉบับ

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ .....

ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน.....รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

### หมายเหตุ

1. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

2. ผู้ที่จบการศึกษาแล้วให้ใส่เสื้อเสีตสีขาว

3. รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (รูปสี)

4. ให้มารับหลักฐานหลังจากมายื่นคำร้อง 3 วัน ในเวลาราชการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>ความเห็นของฝ่ายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....นายทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

