

แบบคำร้องขอหลักฐานและเอกสารของโรงเรียน

โรงเรียนกระบุรี

ถ.เพชรเกษม อ.กระบุรี จ.ระนอง 85110

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกระบุรี

ข้าพเจ้า ☐นาย ☐นาง ☐นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ.....

เป็นผู้ปกครองของ (นักเรียน) ชื่อ

☐ด.ช. ☐ด.ญ. ☐นาย ☐นางสาว.....นามสกุล

(นักเรียน) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน (ที่ติดต่อได้).....

นักเรียน(ระดับชั้น) ☐ประถม ☐มัธยม ศึกษาปีที่.....ห้อง..... หรือเรียนจบชั้น ☐ประถม ☐มัธยม ศึกษาปีที่.....ห้อง..... ในปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอหลักฐานและเอกสารของโรงเรียน ดังนี้

- ☐ ๑. ใบแทนใบสุทธิ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๒. ใบแทน ใบ ป ๐๕ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๓. ใบแทน ใบ ปพ.๑ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๔. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
- ☐ ๕. อื่นๆ.....

เหตุผลที่ขอรับเอกสารหรือหลักฐาน เพื่อ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย จากสถานีตำรวจ.....

๑
๒
1
—
2

- ☐ ๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
- ☐ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
- ☐ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ๕. อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางเมตตา พรหมเนตร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นางอรอนงค์ พลเพ็ง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนกระบุรี

รับเอกสารวันที่..... ลงชื่อผู้รับ.....