



คำร้องขอเอกสารงานทะเบียน

ข้อมูลนักเรียน

(ค.ช. / ค.ญ. / นาย / นางสาว)..... เลขประจำตัว

วัน เดือน ปีเกิด..... ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น..... โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล บิดา..... ชื่อ-สกุล มารดา.....

เอกสารนำไปใช้เพื่อ.....

มีความประสงค์ขอเอกสาร

- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (สำเนา ปพ.1 ภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ (ไม่ต้องยื่นรูปถ่าย เอกสาร 1 วันทำการ)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (รูปถ่าย 1 ใบ/ฉบับ เอกสาร 3 วันทำการ)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (รูปถ่าย 1 ใบ/ฉบับ เอกสาร 3 วันทำการ)
- ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษนักเรียน (กรณีขอใบรับรองภาษาอังกฤษ).....
- เอกสารอื่น ๆ (มีแบบฟอร์มมาเอง) จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องขอเอกสาร
...../...../.....

✂ ----- (สำหรับเจ้าหน้าที่) -----

นำไปนี้มารับเอกสารงานทะเบียน (ใบรับรอง)

ชื่อ-สกุล (นักเรียน)..... เลขประจำตัว..... ชั้น.....

เอกสารที่ขอ ปพ.1.....ฉบับ ปพ.7 (ไทย).....ฉบับ ปพ.7 (อังกฤษ).....ฉบับ อื่นๆฉบับ

จำนวนที่ขอ.....ฉบับ ค่าธรรมเนียม.....บาท

วันยื่นใบคำร้อง/...../..... ขอเอกสารเวลา.....

วันรับเอกสาร/...../..... มารับได้ช่วงเวลา 9.00 – 11.00น. 15.00 – 16.00น.

เบอร์ติดต่องานทะเบียน 02-8079555 ต่อ 109

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

หมายเหตุ

- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1½ นิ้ว (เป็นรูปถ่ายชั้นเรียนปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน)
- ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท
- ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 1 ฉบับ ได้ 2 ใบ
- เอกสาร 3 วันทำการ

กรุณามาให้ตรงวันครับ ❗ ไม่มารับเอกสารเกิน 1 เดือน ยกเลิกเอกสารที่ขอ ❗



@707fjnbx