

แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิวัฒน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว)..... นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

รหัสนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขบัตรประชาชน.....

โรงเรียนเดิมก่อนเข้าศึกษาต่อโรงเรียนสุรวิวัฒน์.....จังหวัด.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ขอหนังสือรับรองเพื่อ.....

กรณีนี้ขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ ให้ผู้ขอเขียนคำนำหน้าชื่อ และชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่มาให้ชัดเจน

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน (Master/Miss/Mr./Mrs.).....

ชื่อ-นามสกุลบิดา(ภาษาอังกฤษ).....

ชื่อ-นามสกุลมารดา(ภาษาอังกฤษ).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

หนังสือ	จำนวน (ฉบับ)	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (*ติดรูปนักเรียน)		
<input type="checkbox"/> ปพ.7 : ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ใบรับรองความประพฤติ (*ติดรูปนักเรียน)		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....		

หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอหนังสือรับรอง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน
เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน โปรดดำเนินการจัดทำเอกสารทางการศึกษา <input type="checkbox"/> นักเรียนชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนสุรวิวัฒน์ฯ โปรดตรวจสอบ และลงนามหนังสือรับรอง ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนสุรวิวัฒน์ฯ	ผู้รับเอกสาร
<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว โปรดดำเนินการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่.....