



แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง/ใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา

โรงเรียนศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง/ใบแทนเอกสารหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราชา

ปัจจุบัน ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) โทรศัพท์

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ขณะที่เรียน ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักเรียน.....สำเร็จการศึกษา

ชั้น.....ห้อง.....ปีการศึกษา..... เคยได้รับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเลขที่ เมื่อวันที่.....

แต่เนื่องจากเอกสารดังกล่าว ☐ ขำรุด ☐ สูญหาย ☐ อื่นๆ..... จึงมีความประสงค์ขอใบแทน

จำนวน.....ฉบับ(ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20.-บาท) โดยแนบเอกสาร ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประชาชน

☐ ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

☐ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ.1/ปพ.2

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ถ้ามี)

☐ รูปถ่าย (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบัน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

ข้าพเจ้า ☐ รับเอกสารด้วยตนเองในวันที่.....

☐ ขอให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดได้พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามความประสงค์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

1. งานการเงิน ได้ชำระค่าธรรมเนียม เป็นเงิน.....บาท เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....	2. งานทะเบียนโรงเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการศึกษาแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นายชนาธิป วันนุ)/...../.....
3. คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นายพิทักษ์ อักษรศิลป์) ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราชา/...../.....	