



คำร้องที่...../..... วันที่รับ.....เวลา.....น. ลงชื่อ.....ผู้รับ (.....) สำหรับเจ้าหน้าที่
--

แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ข้าพเจ้า(ต.ช. /ต.ญ. /นาย /นางสาว)..... นามสกุล.....
 ชื่อบิดา.....นามสกุล..... ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลขประจำตัว..... นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....
 จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาที่.....จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่.....
 ศาสนา.....จังหวัดที่เกิด.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษาดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □, ○)

- ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ ไทย อังกฤษ
- ผลการเรียนรายภาคเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....ฉบับ ไทย อังกฤษ
- ผลการเรียนเฉลี่ย 4 ภาคเรียน / 5 ภาคเรียน (ปพ.1 ฉบับสำเนา) จำนวน.....ฉบับ ไทย อังกฤษ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (ต้องแนบบันทึกระจำวันเอกสารสูญหาย) ไทย อังกฤษ
- อื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน).....ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่าย
 จำนวน.....รูป (ขนาด 1.5 นิ้ว ต่อเอกสาร 1 ฉบับ) และชำระค่าธรรมเนียมเอกสารจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)

ขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ปกครอง / ครูที่ปรึกษา

Mr./Miss(ชื่อ) Surname(นามสกุล).....

Father's name(ชื่อบิดา) : Mr./Miss Surname(นามสกุล).....

Mother's name (ชื่อมารดา) : Mr./Ms./Miss Surname(นามสกุล).....

Date of Birth(วันเกิด) : / /

Religion(ศาสนา) : Place of Birth(จังหวัดเกิด)

Name of Former School(โรงเรียนเดิม) :

Address(ที่อยู่) :

.....

- ❖ กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและชัดเจนตรงตามเอกสารราชการ
- ❖ แนบเอกสารสำเนาฉบับภาษาไทยด้วย