

# คำร้องขอหลักฐานการเรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอหลักฐานการเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการ

(ภาษาไทย) ข้าพเจ้า นาย, นาง, นางสาว .....  
ผู้ปกครอง ด.ช., ด.ญ., นาย, นางสาว ..... ชั้น .....  
เลขประจำตัวนักเรียน ..... เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
ชื่อ-สกุลบิดา นาย/ยศ. .... ชื่อ-สกุลมารดา นาง/นางสาว/ยศ. ....  
หมายเลขโทรศัพท์ (บ้าน) ..... โทรศัพท์มือถือ .....

เฉพาะกรณีที่ต้องการหลักฐานเป็นภาษาอังกฤษ (ให้กรอกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)

(ภาษาอังกฤษ) STUDENT NAME ..... GRADE .....  
STUDENT NUMBER ..... DATE OF BIRTH .....  
NAME OF FATHER ..... NAME OF MOTHER .....  
PLACE OF BIRTH (จังหวัด) ..... RELIGION (ศาสนา) .....

มีความประสงค์จะขอ

โดยได้ชำระค่าธรรมเนียม

	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> ค่าบริการจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน (กรู๊ปเลือด.....)	100	-
<input type="checkbox"/> ค่าบริการขอหนังสือรับรอง (ปพ.7)	30	80
<input type="checkbox"/> ค่าบริการออกหนังสือแสดงผลการเรียนระดับ ประถม (ปพ.1 : ป)	50	100
<input type="checkbox"/> ค่าบริการออกหนังสือแสดงผลการเรียนระดับ ม.ต้น (ปพ.1 : บ)	50	100
<input type="checkbox"/> ค่าบริการออกหนังสือแสดงผลการเรียนระดับ ม.ปลาย (ปพ.1 : พ)	50	100
<input type="checkbox"/> ค่าบริการจัดทำเอกสารทดแทนที่สูญหาย	150	
<input type="checkbox"/> ค่าบริการจัดทำสมุดรายงานผลการเรียนทดแทนที่สูญหาย	200	

ทั้งนี้ได้แนบ รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียน (นักเรียนชายต้องติดกระดุมคอเม็ดบน) ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ โดยข้าพเจ้าทราบดีว่าจะได้รับหลักฐานดังกล่าว  
หลังจากยื่นเรื่องแล้ว 3 วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

ผู้ปกครอง

เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน  
เพื่อโปรดรับชำระเงิน จำนวน ..... บาท  
.....  
หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล  
...../...../.....

นัดหมายรับเอกสารวันที่ ...../...../.....  
ลงนามรับเอกสาร .....  
...../...../.....