



แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (กรณีชำระ/สูญหาย)

เขียนที่ โรงเรียนหันคาพิทยาคม

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหันคาพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษาระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ของ (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัว.....

ชั้น...../..... ปีการศึกษา (ที่จบ)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ชื่อบิดา (ชื่อ-สกุล)..... ชื่อมารดา(ชื่อ-สกุล).....

โทรศัพท์ติดต่อ..... มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษาแทนฉบับเดิม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- หลักฐานการแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานการศึกษาฉบับเดิม (กรณีชำระ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

- เห็นควรดำเนินการ
- ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ ชัยกิจไพบูลย์)

นายทะเบียน

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหันคาพิทยาคม