**แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (สำเนา ปพ.1, ปพ.7)**

วช-ท 06

เขียนที่ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ สมุทรสาคร

วันที่ ...................เดือน...........................พ.ศ..............................

เรื่อง ขอสำเนา ปพ.1 ปพ.7

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ สมุทรสาคร

ด้วยข้าพเจ้า...........................................................................................................................................

อยู่บ้านเลขที่ ...............................หมู่ที่.........................ถนน........................ตำบล.............................................

อำเภอ................................................จังหวัด......................................โทรศัพท์....................................................

มีความประสงค์ขอสำเนา

.........ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน.............ใบ

.........ปพ.7 ใบรับรองว่ากำลังศึกษา จำนวน.............ใบ

ของ.........................................................................................เลขประจำตัวนักเรียน...........................................

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .................../................. เลขที่............................ปีการศึกษา………………………………

เกิดวันที่............... เดือน...............................พ.ศ..................เลขประจำตัวประชาชน..........................................

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา..........................................................ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา..............................................................

เพื่อ.......................................................................................................................................................................

**พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่าย 3x4 เซนติเมตรจำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารที่ขอมา ตามระเบียบแล้ว**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

**สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจทาน**

**ตรวจทานแล้วพบว่า**

* ถูกต้อง
* ไม่ถูกต้อง........................

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจทาน**

**ตรวจทานแล้วพบว่า**

* ถูกต้อง
* ไม่ถูกต้อง........................

ลงชื่อ................................

ลงชื่อ.............................................................ผู้ยื่นคำขอ

(.....................................................................)

**\*\*(วันรับเอกสารจะต้องไม่ต่ำกว่า 7 วัน หลังจากวันที่ขอ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ)**

**สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจทาน**

**ตรวจทานแล้วพบว่า**

* ถูกต้อง
* ไม่ถูกต้อง........................

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

* ดำเนินการแล้ว
* ยังได้ดำเนินการ

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

* ดำเนินการแล้ว
* ยังได้ดำเนินการ

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจทาน**

**ตรวจทานแล้วพบว่า**

* ถูกต้อง
* ไม่ถูกต้อง........................

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

* ดำเนินการแล้ว
* ยังได้ดำเนินการ

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

* ดำเนินการแล้ว
* ยังได้ดำเนินการ

ลงชื่อ................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

* ดำเนินการแล้ว
* ยังได้ดำเนินการ

ลงชื่อ................................