



ใบคำร้องขอเอกสารวิชาการ

ระดับการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารวิชาการ ปพ แบบอื่นๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุบลรัตนพิทยาคม

ข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)(เขียนตัวบรรจง)

วัน เดือน ปีเกิด/...../.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - -

รหัสประจำตัวนักเรียน กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง..... มีความประสงค์ยื่นคำร้องขอ

ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียน)

ปพ.2 (ประกาศนียบัตร)

ปพ.3 (รายงานผู้สำเร็จการศึกษา)

ปพ.4 (ผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์)

ปพ.5 (ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)

ปพ.6 (ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล)

ปพ.7 (ใบรับรองการศึกษา)

ปพ.8 (เอกสารระเบียบสะสม)

ปพ.9 (สมุดบันทึกผลการเรียนรู้)

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

เอกสารนี้นำไปใช้เพื่อ.....

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการขอสำเร็จการศึกษาดังนี้ รูปถ่าย ขนาด 3 X 4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาออกเอกสารดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

ความเห็นของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ <input type="checkbox"/> มีรายการค้างชำระค่าใช้จ่าย จำนวนบาท <input type="checkbox"/> ไม่มีรายการค้างชำระค่าใช้จ่าย (ลงชื่อ).....	ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ (ห้องสมุด) <input type="checkbox"/> มีรายการค้างชำระค่าใช้จ่าย จำนวนบาท <input type="checkbox"/> ไม่มีรายการค้างชำระค่าใช้จ่าย (ลงชื่อ).....
ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ (งานวัดผลฯ/ทะเบียน) <input type="checkbox"/> ไม่มีผลการเรียนที่ได้ 0, ร, มส <input type="checkbox"/> ส่งรูปถ่าย จำนวน 2 รูป (ลงชื่อ).....	ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ (หัวหน้ากลุ่มฯ) <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (ลงชื่อ).....
ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ).....	นักเรียนผู้ขอ <input type="checkbox"/> ได้รับเอกสาร ปพ..... แล้ว (ลงชื่อ).....

คำแนะนำเพิ่มเติม การเขียนข้อความต่างๆ ต้องเขียนด้วยตัวบรรจงและชัดเจน อ่านง่าย