



Request of Certification and Academic Record Form

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา(ภาษาอังกฤษ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร (มัธยมศึกษา)

ข้าพเจ้า (Mr / Miss).....รหัสประจำตัวนักเรียน (Student ID).....

ชั้น (Grade).....วันเกิด(Date of Birth).....สัญชาติ(Nationality).....ศาสนา(Religion).....

สถานที่เกิดจังหวัด(Place of Birth).....ประเทศ(Country).....โรงเรียนเดิม(Name of Former School)

.....จังหวัด(Province).....ชั้น(Grade).....ปีการศึกษา(school year).....

ชื่อ-สกุล บิดา(Father's Name).....ยังมีชีวิต(Living) Others.....

ชื่อ-สกุล มารดา(Mother's Name).....ยังมีชีวิต(Living) Others.....

ที่อยู่ปัจจุบัน(Address).....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา Would like to request the document(s)

◆ (ปพ.1) Transcript

แนบรูปถ่ายนักเรียน(ถูกระเบียบ) ขนาด 1 inch (2.50x3.25cm.) 2 รูป : 1 ฉบับ

ม.ต้น (Middle School) Grade..... Number of copyฉบับ

ม.ปลาย (High School) Grade..... Number of copyฉบับ

◆ (ปพ.7) Certification No Photo

รับรองการเป็นนักเรียน (Certification of Student Status) Number of copyฉบับ

รับรองอื่น ๆ Others Please specify..... Number of copyฉบับ

To apply receive scholarship Visa Education at..... Others.....

** รับเอกสารภายใน 5 วันนับจากวันที่ยื่นคำร้อง /ในวันราชการ (Can receive up to 5 days from the date of the petition. / official working hours)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ (signature)

(.....)

มือถือ (Mobile).....

| | |
|--|---|
| <p>(สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) Finance Dept.</p> <p>เรียน นายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาอยู่ ประจำปีการศึกษา.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(1)</p> | <p>(สำหรับนายทะเบียน) Registration Dept.</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร(มัธยมศึกษา)</p> <p>ด้วย หน่วยทะเบียนได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวนภสร ทำกินรวย)</p> <p>นายทะเบียน</p> <p>(3)</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>(สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน)</p> <p>นัดให้รับ วันที่/...../.....</p> <p>(2)</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> | |



การขอหลักฐานทางการศึกษา

ปพ.1 ,Transcrip (แสดงผลการเรียน) /ปพ.7 ,Certificate (รับรองการเป็นนร.)

ระยะเวลาการรับเอกสาร ฉบับไทย 1-3 วัน ฉบับ Eng. 1-5 วัน ไม่รวมวันหยุด

1

กรอกแบบฟอร์ม

2

แบบรูปถ่าย 2 รูป ต่อ 1 ฉบับ (ไม่เกิน 6 เดือน)

รูปถ่าย - ชุดนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ ❌ ไม่ใส่เครื่องประดับ ❌ ไม่แต่งสีผม
❌ ไม่ใส่แว่น (อนุโลม เฉพาะแว่นสายตา)



- ทรงผมผู้หญิง เก็บผมหน้าเรียบร้อย ผมมัดรวบ ทรงผมไม่ปิดบังใบหน้า ไม่แต่งหน้า



ทรงผมผู้ชาย ทรงนักเรียนหรือรองทรงสูงไม่เกิน 6 ซม. ไม่จอน ไม่ไว้หนวด-เครา

ขนาด : ฉบับไทย 1.5 นิ้ว / ฉบับ Eng. 1 นิ้ว เฉพาะ Transcrip (รับรองEng.ไม่ใช่)

โปรดเขียน ชื่อ - นามสกุล - รหัสฯ. หลังรูปทุกใบ

3

ยื่นคำร้อง

4

รับเอกสาร

| เอกสาร/หลักฐาน | รูปถ่าย | ระยะเวลารับเอกสาร (ไม่รวมวันหยุด) | ค่าธรรมเนียม (ประกาศในระเบียบคู่มือ นร.) |
|---|----------------------------|--------------------------------------|---|
| ปพ.1 (แสดงผลการเรียน) | 1.5 นิ้ว (2รูปต่อ1ฉบับ) | 1-3 วัน | ฉบับแรกฟรี(ต่อ1เทอม) (ฉบับต่อไป 100.-) |
| ปพ.7 (รับรองการเป็นนร.) | 1.5 นิ้ว (2รูปต่อ1ฉบับ) | 1-3 วัน | ฉบับแรกฟรี(ต่อ1เทอม) (ฉบับต่อไป 30.-) |
| Certificate (รับรองการเป็นนร. ฉบับ Eng.) | — | 1-5 วัน | ฉบับละ 30.- |
| Transcrip (แสดงผลการเรียน ฉบับ Eng.) | 1 นิ้ว (2รูปต่อ1ฉบับ) | 1-5 วัน | ฉบับละ 100.- |