



แบบคำร้องขอเอกสาร-ฝ่ายการเงิน

คำร้องที่/.....
วันที่

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

กรณีนักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเอง

กรณีผู้ปกครอง/อ.ที่ปรึกษา เป็นผู้ยื่นคำร้องแทนนักเรียน

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

ข้าพเจ้า นาย/น.ส.เป็นผู้ยื่นคำร้องแทน

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น...../.....

นักเรียน ชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.

ปัจจุบันศึกษาอยู่ระดับชั้น...../.....

ส่วนที่ 2 มีความประสงค์ขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่องว่าง)

- ใบแจ้งหนี้ค่าเทอม (PAY IN) ภาคเรียน/.....
- ใบแทนใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนเป็นผู้ออกให้ ภาคเรียนที่/.....

ส่วนที่ 3 ระบุเหตุผลในการขอเอกสาร (กรุณาทำเครื่องหมาย ในช่องว่าง)

- สูญหาย
- วันที่ระบุในเอกสารหมดเวลา

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

บันทึกการตรวจสอบ

งานการเงิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้ยื่นคำร้อง
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นร. ค่างชำระค่าเทอม ภาคเรียน..... เลขที่ใบแจ้งหนี้..... กำหนดวันที่ชำระ..... ลงชื่อ..... วันที่.....	อนุมัติ ลงชื่อ..... วันที่.....	ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ข้าพเจ้ายื่นคำร้อง ลงชื่อ วันที่.....