



แบบ ทบ 11

คำร้องเลขที่...../.....

วันที่.....

แบบคำร้องขอใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ด.ช. / ด.ญ./ นาย/ นางสาว)

*กรณารอกภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ให้ชัดเจน

Name MR./MISS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Surname

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ม. /

เลขประจำตัวนักเรียน..... แผนการเรียน..... ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอใบประกาศนียบัตร

- สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
 - ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
 - ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้.....

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

- **หมายเหตุ**
- 1) กรณีขอใบแทนประกาศนียบัตร ต้องแนบใบแจ้งความประกอบคำร้องด้วย
 - 2) กรุณาขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ



คำร้องเลขที่...../.....

ใบนัดหมายวันรับเอกสาร

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ..... ชั้น ม. /

ขอใบประกาศนียบัตร

- สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (จบ ชั้น ม.3)
- สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบ ชั้น ม.6)
 - ใบแทนประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ
 - ประกาศนียบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ

วันที่ขอ..... นัดหมายวันที่รับ.....

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

*** โปรดนำส่วนนี้ยื่นที่ฝ่ายวิชาการในวันรับเอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้น