



นัดรับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

ผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ.....กำลังศึกษา / จบการศึกษาระดับชั้น.....

ครูประจำชั้น.....

**ข้อมูลนักเรียน**

เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน □-□□□□□-□□□□□□-□□-□ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวนักเรียน □□□□□□ [ เลขประจำตัวนักเรียนการศึกษาพิเศษ □□□□□□□□□□ ]

บิดาชื่อ (ถ้ามียศ กรุณาเขียนเต็ม).....

มารดาชื่อ (ถ้ามียศ กรุณาเขียนเต็ม).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

- หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ภาษาไทย) : (1 ฉบับ 30 บาท)      ○ บัตรประจำตัวนักเรียน : (1 ใบ 200 บาท)
- หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) : (1 ฉบับ 30 บาท)      ○ หนังสือรับรองความสามารถพิเศษ : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย) : (1 ฉบับ 30 บาท) ปีการศึกษา (ระบุ).....
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ภาษาอังกฤษ) : (1 ฉบับ 30 บาท) ปีการศึกษา (ระบุ).....
- หนังสือรับรองขอทุนการศึกษา : (1 ฉบับ 30 บาท) ปีการศึกษา (ระบุ).....
- สำเนาแบบรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) และระเบียบสะสม (ปพ.8) : (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน (ภาษาไทย) ปพ.1:ป (กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น) : (1 ฉบับ 150 บาท)
- หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน (ภาษาอังกฤษ) ปพ.1:ป (กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น) : (1 ฉบับ 150 บาท)
- หนังสือส่งตัวนักเรียน (กรณีลาออก) โปรดระบุชื่อโรงเรียน.....ที่อยู่.....
- แบบฟอร์มจากหน่วยงานอื่น : (1 ฉบับ 30 บาท) โปรดระบุ.....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

ใบรับเงิน (สำหรับเจ้าหน้าที่)	
รายการที่ขอ	
1.หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
2.หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ภาษาอังกฤษ) จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
3.หนังสือรับรองผลการเรียน (ภาษาไทย) จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
4.หนังสือรับรองขอทุนการศึกษา จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
5.ปพ.6 และระเบียบสะสม (ปพ.8) / ปพ.1:ป จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
6.หนังสือส่งตัว จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
7..... จำนวน.....ฉบับ.....บาท	
รวม.....บาท	

**\*\*\* หมายเหตุ \*\*\***

1. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาจะได้รับภายใน **3 วันทำการ** ในกรณีลาออกทางโรงเรียนจะโทรแจ้งผู้ปกครองมารับเอกสารในภายหลัง
2. กรณีขอใบรับรองเป็นภาษาอังกฤษกรุณารอกข้อความภาษาอังกฤษด้วยตัวบรรจง
3. ในวันมารับเอกสารต้องนำใบนัดมายื่นขอรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสาร.....

ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับผู้ปกครอง)	
ในการนี้ทางโรงเรียนได้รับเงินค่าจัดทำเอกสารดังกล่าวจากผู้ปกครอง	
ของ ด.ช./ด.ญ.....	
เป็นเงินจำนวน.....บาท	
ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....	ผู้รับเงิน

ใบนัดรับเอกสารทางการศึกษา  
รับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....