



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตะอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว .....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของ  ด.ช.  ด.ญ.....นามสกุล.....

ระดับชั้นปีที่.....ครูประจำชั้น.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น
  - ภาษาไทย (1 ฉบับ 30 บาท)       ภาษาอังกฤษ (1 ฉบับ 150 บาท) ปีการศึกษา.....
- ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) (1 ฉบับ 30 บาท)
- สำเนาแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) และระเบียบสะสมนักเรียน (ปพ.8) (1 ฉบับ 30 บาท)
- หนังสือรับรองผลการศึกษาและสถานภาพทางการศึกษา (ปพ.7)
  - ภาษาไทย (1 ฉบับ 30 บาท)       ภาษาอังกฤษ (1 ฉบับ 150 บาท)
- หนังสือส่งตัวนักเรียน (กรณีลาออก 1 ฉบับ 30 บาท)  
โปรดระบุชื่อโรงเรียน.....
- หนังสือรับรองความประพฤติ (1 ฉบับ 30 บาท)
- บัตรประจำตัวนักเรียน และ  บัตรผู้ปกครองสำหรับรับนักเรียน (1 ใบ : 200 บาท)

ชื่อ.....นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

#### หมายเหตุ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา จะได้รับภายใน 3 วันทำการ ในกรณีลาออกทางโรงเรียนจะโทรแจ้งผู้ปกครองมารับเอกสารในภายหลัง
2. กรณีขอใบรับรองเป็นภาษาอังกฤษ กรุณากรอกข้อมูล คำนำหน้าชื่อ ชื่อ - นามสกุล บิดา - มารดาเป็นภาษาอังกฤษตัวบรรจง
3. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หากสูญหายต้องการขอใหม่ ผู้ปกครองจะต้องไปแจ้งความเอกสารหายก่อนเพื่อนำมาขอคัดสำเนา
4. สำหรับนักเรียนที่ต้องการลาออก ให้เลือกขอหนังสือรับรองผลการศึกษาและสถานภาพทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ และหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมแนบบรูปถ่ายชุดนักเรียนโรงเรียนสาธิตะอออุทิศ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 5 ใบ (พื้นหลังสีฟ้า)