



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....นามสกุล.....

ระดับชั้น ครูประจำชั้น.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

มีความประสงค์จะขอกเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

สำหรับชั้นอนุบาล

- ☐ สำเนาแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ปพ.7) ☐ ภาษาไทย จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน (150 บาท/ฉบับ)
- ☐ หนังสือส่งตัวนักเรียน (ลาออก) จำนวน (30 บาท/ฉบับ) โปรดระบุชื่อโรงเรียน.....
- ☐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ บัตรประจำตัวนักเรียน จำนวน (200 บาท/ใบ) ☐ บัตรผู้ปกครอง จำนวน (200 บาท/ใบ) ☐ บิดา
☐ มารดา

สำหรับชั้นประถมศึกษา

- ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ☐ ภาษาไทย จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
กรณีลาออกหรือจบการศึกษาเท่านั้น ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
(ขอรูปถ่ายชุดนักเรียนพื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5" 3 รูป)
- ☐ สำเนาผลการเรียน (ปพ.6) ปีการศึกษา จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา (ปพ.7) ☐ ภาษาไทย จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ หนังสือส่งตัวนักเรียน (ลาออก) จำนวน (30 บาท/ฉบับ) โปรดระบุชื่อโรงเรียน.....
- ☐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน (30 บาท/ฉบับ)
- ☐ บัตรประจำตัวนักเรียน จำนวน (200 บาท/ใบ) ☐ บัตรผู้ปกครอง จำนวน (200 บาท/ใบ) ☐ บิดา
☐ มารดา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ปกครอง.....

หมายเหตุ : การขอกเอกสารทางการศึกษาจะได้รับภายใน 3 วันทำการ ในกรณีลาออกทางโรงเรียนจะโทรแจ้งผู้ปกครองมารับเอกสารในภายหลัง