



คู่มือการขอหนังสือหนังสือเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหรือใบรับรอง สำหรับนักเรียน และศิษย์เก่า
โรงเรียนหนองพลับวิทยา

โรงเรียนหนองพลับวิทยา อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ จัดการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1- ม.3) และระดับชั้นมัธยมศึกษา
ตอนปลาย (ม.4 – ม.6) โดยนักเรียนปัจจุบันและศิษย์เก่า สามารถยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
เพื่อนำไปใช้ประกอบการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ การสมัครขอรับทุนการศึกษา หรือการขอเอกสารแนบฉบับ
ที่สูญหาย ได้ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 1 โดยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผลการเรียน
ของนักเรียน มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ		คำอธิบาย
1	ปพ.1 : บ ปพ.1 : พ	ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้	ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน โดยจะแสดงรายวิชาเป็นภาคเรียน และคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียน เป็นฉบับที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา สำหรับฉบับที่สำเร็จการศึกษาจะมอบให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
2	ปพ.7	ใบรับรองความเป็นนักเรียน	เป็นใบรับรองว่านักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหนองพลับวิทยา มีอายุ 60 วัน นับจากวันลงนามรับรอง
3	ใบรับรองอื่น ๆ	เอกสารใบรับรองอื่น ๆ	เอกสารที่นักเรียนต้องการให้ทางโรงเรียนลงนามรับรอง เช่น เอกสารรับรองหน่วยกิตจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอหนังสือเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหรือใบรับรอง

1. รับใบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน เช่น ขอใบ ปพ.1 , ปพ.7 เป็นต้น ingtonทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 1 โรงเรียนหนองพลับวิทยา หรือ กรอกใบคำร้องขอเอกสารในช่องทางออนไลน์ ตามคิวอาร์โค้ด



ขอเอกสารทางการศึกษา

2. กรอกข้อมูลลงเอกสารใบคำร้องให้ถูกต้อง ได้แก่
 - 2.1 วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
 - 2.2 ชื่อ – สกุล ชั้น ห้องเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - 2.3 ระบุประเภทของหนังสือใบรับรองที่ต้องการ จำนวนฉบับ พร้อมระบุเหตุผลการนำไปใช้
 - 2.4 ลงชื่อผู้ขอหนังสือรับรอง
 - 2.5 แนบบรูปถ่ายขนาด 1.25 x 1.50 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ
 - 2.6 ถ้าเป็นการขอเอกสาร ปพ.1 แทนฉบับที่สูญหาย ให้แนบใบแจ้งความพร้อมกับเอกสารใบคำร้อง
3. ค่าธรรมเนียมการขอใบรับรอง
“ไม่มีค่าธรรมเนียม”
4. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบคำร้อง และเอกสารที่แนบ แล้วจัดทำเอกสารตามคำร้อง เสนอต่อนายทะเบียน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามตามลำดับ
5. ระยะเวลาการขอเอกสาร
 - นักเรียนปัจจุบัน 2 วันทำการ
 - นักเรียนศิษย์เก่า 3 วันทำการ
6. นักเรียนติดต่อรับเอกสารตามกำหนดเวลาการรับเอกสาร พร้อมลงชื่อและวันที่รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



คำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหรือใบรับรอง

โรงเรียนหนองพลับวิทยา

อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาหรือใบรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองพลับวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....เป็นนักเรียนที่

☐ นักเรียนปัจจุบัน ชั้น.....

☐ จบหลักสูตรมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา.....

☐ ไม่จบหลักสูตร ศึกษาในโรงเรียนระดับชั้นสุดท้ายคือ.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอ ☐ ปพ.1: บ ☐ ปพ.1: พ ☐ ปพ.7 ☐ อื่น ๆ

.....(ระบุ) เนื่องจาก (ระบุสาเหตุ).....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาด้วยดังนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1.25 x 1.50 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. เอกสารใบแจ้งความ (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว แต่เอกสารสูญหาย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน

☐ เห็นสมควรดำเนินการ ☐ ไม่สมควรดำเนินการ เพราะ.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายกฤษฎ ทย่อง)