



คู่มือการขอสำเนาผลการเรียน (ปพ.1) และหนังสือรับรอง (ปพ.7)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

STEP
01

เขียนคำร้อง
พร้อมแนบบรูปถ่าย

5 นาที

ตรวจสอบความถูกต้อง

STEP
02

3 นาที

STEP
03

จัดทำเอกสาร
เสนอผู้บริหารลงนาม

5 นาที

ประทับตราโรงเรียน

STEP
04

1 นาที

STEP
05

ติดต่อรับเอกสาร
และลงชื่อรับ

5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ พ.ศ. 2545

งานทะเบียน ณ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
(ติดต่อ : วัน เวลาราชการ)

แนวปฏิบัติการขอสำเนาผลการเรียน(ปพ.1) และหนังสือรับรอง(ปพ.7)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน ณ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (วันและเวลาราชการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

**** ไม่มีค่าธรรมเนียม**

1. หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/รับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

1) เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุจำนวนฉบับที่ต้องการ ระบุเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง พร้อมลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

2) ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนเท่ากับจำนวนหนังสือรับรองที่ต้องการขอ (จัดทำให้อย่างละไม่เกิน ๓ ฉบับ/ครั้ง) ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันก่อนรับหนังสือรับรอง (ไม่นับวันหยุดราชการ) โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบดังนี้

2.1) กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรองต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

2.1.1 การขอหนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/รับรองผลการเรียน (ปพ.7) นักเรียนทุกระดับชั้น ม.1-ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายพร้อมคำร้องทุกครั้ง ที่ต้องการขอหนังสือรับรอง

2.1.2 การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) นักเรียนไม่ต้องใช้รูปถ่าย

2.2) กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใหม่ ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง คือ รูปถ่ายปัจจุบัน จำนวน 1 รูป/ฉบับ

**** รูปถ่ายปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อแขนยาวสีขาวคอปก ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน**

3. รับหนังสือรับรองที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับหนังสือรับรอง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

2. หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ /ปพ.๑ (Transcript)
- หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน/รับรองผลการเรียนรู้ /ปพ.๗ (Recommendation)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

1. เขียนคำร้องตามรายการที่กำหนด รายการที่กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษให้เขียนด้วย อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ข้อมูลส่วนตัวที่เป็นภาษาอังกฤษต้องตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทาง (Passport) จากนั้นลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

2. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายและสำเนาหนังสือเดินทาง ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ ไม่เกิน 3 ฉบับ/ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ล่วงหน้า 7 วันก่อนรับหนังสือรับรอง (ไม่นับวันหยุดราชการ) โดยรูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีกำลังศึกษาอยู่ ต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ปักชื่อ นามสกุล อักษรย่อโรงเรียน ชั้น เลขประจำตัวที่เป็นปัจจุบัน ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

2.2 กรณีจบการศึกษาแล้ว เป็นรูปถ่าย สวมเสื้อแขนยาวสีขาวคอปก ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับใดๆ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

****หมายเหตุ****

1. เมื่อกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ยศ จะต้องแจ้งข้อมูลต่องานทะเบียนนักเรียน โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้ คือ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

2. กรณีงานทะเบียน ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยผู้บริหาร หรือนายทะเบียนติดราชการ นักเรียนอาจได้รับหนังสือรับรองช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย

แผนผังขั้นตอนการขอสำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) และใบรับรอง(ปพ.7)



* หมายเหตุ

- ส่งใบคำร้องล่วงหน้า 3 วัน
- หนังสือรับรองภาษาไทยจะใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน ภาษาอังกฤษ 5-7 วัน
- กรณีติดราชการ เอกสารอาจจะล่าช้าประมาณ 1-2 วัน

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง

ตัวอย่างรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
ประกอบการขอหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น



ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย



กรณีนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว



แบบคำร้องขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /..... เลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

บิดาชื่อ

มารดาชื่อ

มีความประสงค์ขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เพื่อ

จะมารับในวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักเรียน

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /..... เลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดา

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.7) เพื่อ

จำนวน ชุด พร้อมนี้ได้แนบรูปถ่ายจำนวน..... รูป มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักเรียน

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

เลขประจำตัวนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /..... เลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดา

มีความประสงค์จะขอใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7) เพื่อ

จำนวน ชุด พร้อมนี้ได้แนบรูปถ่ายจำนวน..... รูป มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักเรียน