



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารวิชาการ
งานทะเบียน



โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การขอหนังสือรับรองนักเรียน (ปพ.7)

1. ชื่องาน

งานทะเบียน การขอหนังสือรับรองนักเรียน (ปพ.7)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดข้อมูลนักเรียนลงในโปรแกรมของระบบ SGS
2. เพื่อจัดทำหนังสือรับรองนักเรียน (ปพ.7)
3. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรองนักเรียน (ปพ.7)

3. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

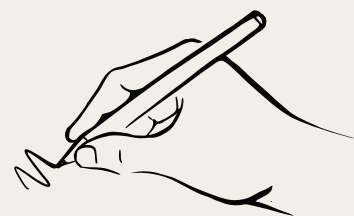
1. นักเรียนหรือผู้ปกครองแต่งกายสุภาพเรียบร้อย มาเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) โดยใช้รูปถ่ายที่แต่งกายด้วยชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด อีกทั้งนำบัตรประจำตัวประชาชนจริงมาด้วย เพื่อยืนยันและตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งในขั้นตอนที่ 1 ใช้เวลาโดยประมาณ 1 วัน
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับเรื่องจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) จากระบบ SGS ซึ่งเป็นระบบทะเบียนวัดผลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่ใช้สำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ซึ่งในขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลาโดยประมาณ 1 – 2 วัน
3. นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนามและแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสารต่อไป ซึ่งในขั้นตอนที่ 3 จะดำเนินการภายใน 3 วันทำการตามเวลาราชการ (08.30 น. – 16.30 น.)

4. เอกสารที่ใช้สำหรับการขอหนังสือรับรองนักเรียน (ปพ.7)

1. รูปถ่ายที่แต่งกายด้วยชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ชุด
3. บัตรประจำตัวประชาชน (เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช



โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

