



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๓)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

นักเรียนหรือผู้ปกครองแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
มาเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
(ปพ.๓) โดยใช้รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ รูป และ
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรอง
การเป็นนักเรียน (ปพ.๓) จากระบบ SGS

3

นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
และแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสาร

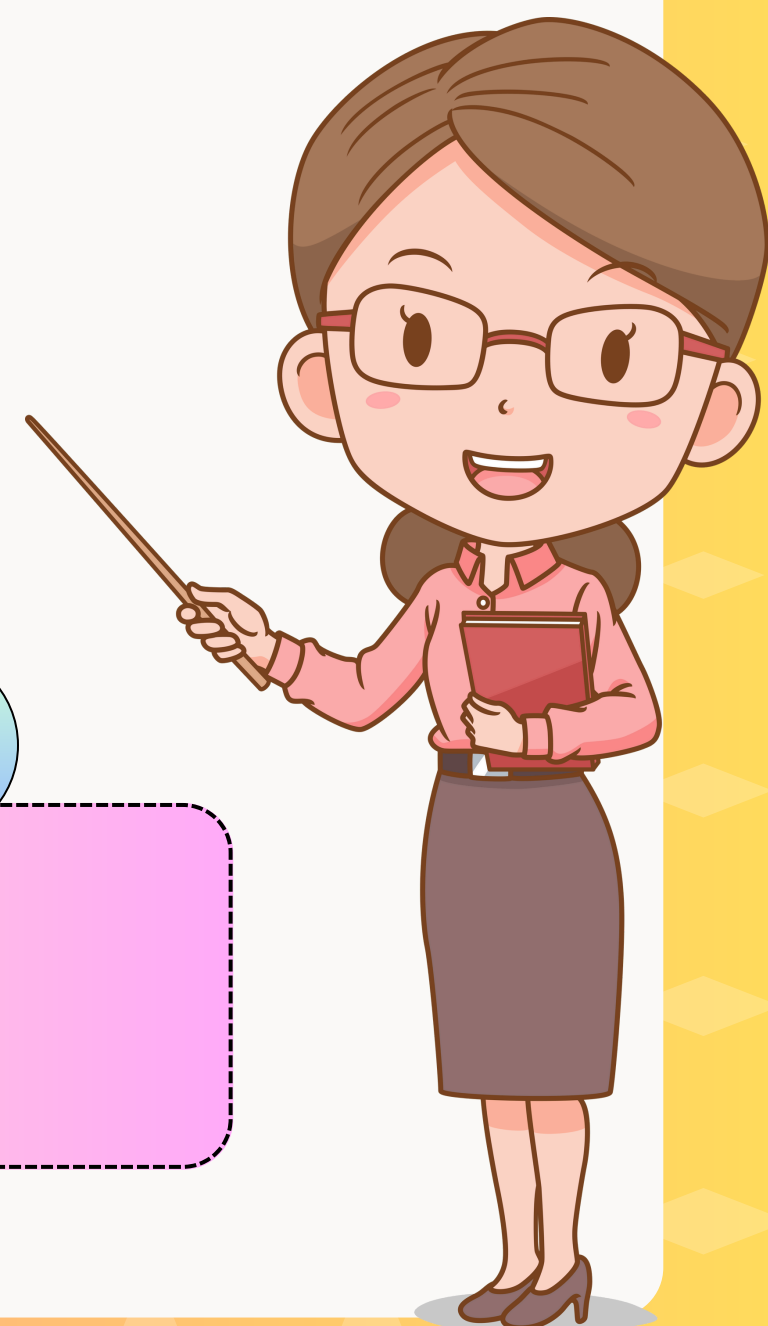
4

ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓ วันทำการ
(เวลาราชการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
พุทธศักราช ๒๕๔๒
- ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร