

**แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา (งานบริหารวิชาการ)**

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ/ธุรการ พร้อมเอกสารประกอบ	ภายในวันเดียวกัน	นักเรียน / ผู้ปกครอง / ธุรการ
๒. ตรวจสอบสถานะนักเรียน และตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียน	๑๐-๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน / ธุรการ
๓. จัดทำเอกสาร ปพ.๗ และพิมพ์หรือเขียนตามแบบฟอร์ม	ภายใน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน / ฝ่ายวิชาการ
๔. เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสาร ปพ.๗	ภายในวันเดียวกัน	ธุรการ / ครูผู้ประสานงาน
๕. ส่งมอบเอกสารและแจ้งนักเรียนหรือผู้ปกครองมารับ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ (โดยรวม)	ธุรการ / ครูประจำชั้น

**หมายเหตุ:**

- เอกสารทุกฉบับที่ออก ต้องมีลายเซ็นผู้อำนวยการ และตราประทับโรงเรียน
- เอกสาร ปพ.๗ ที่ออก ต้องเก็บสำเนาไว้ในสถานศึกษาเป็นหลักฐาน

**กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๔) ออกตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าด้วยรูปแบบของหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาต้องจัดให้แก่ นักเรียน
    - กำหนดให้มีเอกสาร ปพ.๗ (หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)
    - ปพ.๗ ต้องออกตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  ๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดระบบเอกสารและหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระบุให้สถานศึกษาจัดทำและออกเอกสารทางการศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น ปพ.๑, ปพ.๖, ปพ.๗ เป็นต้น
    - ปพ.๗ ใช้สำหรับรับรองการเป็นนักเรียน เพื่อใช้ยื่นสมัครเรียน ยื่นเอกสารราชการ ฯลฯ
  ๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียนและเอกสารทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระเบียบหลักที่ควบคุมงานทะเบียนนักเรียนทั้งหมด
    - กำหนดให้สถานศึกษาจัดเก็บ บันทึก และออกหนังสือรับรองอย่างถูกต้อง
  ๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ว่าด้วยการบริหารงานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา
- ระบุแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- รวมถึงขั้นตอนการรับ-ส่ง การเก็บเอกสาร และการขอ ปพ.๗

๕. หนังสือสั่งการ / คำสั่ง / ประกาศจาก สพฐ. หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น

- แนวปฏิบัติเรื่องการออกเอกสารราชการให้ผู้เรียน
- การยืนยันสถานะการเป็นนักเรียนสำหรับเบิยยังชีพ/ทุนการศึกษา