



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ
งานทะเบียนนักเรียน/งานจัดเก็บข้อมูล
นักเรียนรายบุคคล

โรงเรียนบ้านตอออก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. **ชื่องาน** งานทะเบียนนักเรียน/งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๒. **วัตถุประสงค์**

รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

๓. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. กำหนดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๓. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่าย

๔. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.๑ ของผู้จบหลักสูตร

๕. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร

ภายใน ๓๐ วัน

๖. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๗. จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตาม

แนวทางที่สถานศึกษากำหนด

๙. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการจำหน่ายของนักเรียน

๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๑๒. จัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๔. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	งานทะเบียนนักเรียน	ส่วนราชการ	โรงเรียนบ้านตอออก	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน :				
ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของงานทะเบียนนักเรียน/งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล				
ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กำหนดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	พฤษภาคม	งานทะเบียน	
๒	กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน	พฤษภาคม	งานทะเบียน	
๓	จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่าย	มีนาคม	งานทะเบียน	
๔	จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.๑ ของผู้จบหลักสูตร	มีนาคม	งานทะเบียน	
๕	ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำ แบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน	มีนาคม	งานทะเบียน	
๖	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบ หลักสูตร	มีนาคม	งานทะเบียน	
๗	จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)	เมื่อนักเรียนต้องใช้ใน การแข่งขันทางวิชาการ ขอรับทุนการศึกษา และ สมัครเรียนต่อ	งานทะเบียน	
๘	จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด	ทันทีที่มีนักเรียน ย้ายเข้า	งานทะเบียน	
๙	จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการจำหน่ายของนักเรียน	ทันทีที่มีนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก จำหน่าย	งานทะเบียน	
๑๐	ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	มีนาคม	งานทะเบียน	
๑๑	งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ตามระยะเวลาที่ กำหนด	งานทะเบียน	

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	จัดเก็บข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)	วันที่ที่มีนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก และจบการศึกษา	งานทะเบียน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕



โรงเรียนบ้านตอออก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ