



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียน

ชื่องาน จัดทำสำมะโนนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

สำนักงานเขตคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดทำสำมะโนนักเรียน งานที่ 1

1. จัดทำประวัติข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีฐานข้อมูลประวัติของนักเรียน

3. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผน กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำข้อมูล

3.2 เก็บรวบรวมข้อมูล ประวัติของนักเรียน เข้าเรียนทุกปีการศึกษา

3.3 ประสานงานกับงานรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อยืนยันข้อมูลนักเรียน

3.4 จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบันไว้บริการครูผู้สอนและนักเรียนทุกชั้นเรียน

3.5 บันทึกประวัติข้อมูลนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียนและโปรแกรมทะเบียนวัดผลSGS

3.6 จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนเข้า-ออก ให้เป็นปัจจุบัน

4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วางแผน กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล	เปิดเรียน ปีการศึกษาใหม่	หัวหน้างาน ทะเบียน	
2	เก็บรวบรวมข้อมูล ประวัติของนักเรียน เข้าเรียนทุกปีการศึกษา	เม.ย.- พ.ค.	หัวหน้างาน ทะเบียน	
3	ประสานงานกับงานรับนักเรียนของ โรงเรียนเพื่อยืนยันข้อมูลนักเรียน	เริ่มปีการศึกษาใหม่	หัวหน้างาน ทะเบียน	
4	จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนให้เป็น ปัจจุบันไว้บริการครูผู้สอนและนักเรียน ทุกชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียน	
5	บันทึกประวัติข้อมูลนักเรียนในสมุด ทะเบียนนักเรียนและโปรแกรม ทะเบียนวัดผลSGS	ภาคเรียนที่ 1	หัวหน้างาน ทะเบียน/ และทีมงาน	
6	จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนเข้า-ออก ให้ เป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

งานจัดทำสำมะโนนักเรียน งานที่ 2

1. จัดทำข้อมูลผลการเรียนนักเรียนตามโปรแกรมทะเบียนนักเรียน SGS

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีฐานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน

3. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วางแผน กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลผลการเรียนตามโปรแกรมทะเบียน
วัดผล SGS

3.2 สํารวจข้อมูลครูผู้สอนทุกรายวิชาทุกระดับชั้นตามตารางสอน

3.3 ประสานงานหลักสูตรของโรงเรียนเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร

3.4 ลงทะเบียนวิชาเรียนตามโปรแกรมทะเบียนวัดผล SGS ทุกระดับชั้น

3.5 ประสานงานกับครูผู้สอนในการบันทึกผลการเรียนตามข้อมูลประเมินผลการเรียนการเรียน
ของนักเรียนในโปรแกรมSGS

3.6 ประมวลผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำ แบบรายงานผลการเรียน ปพ.6

4 . ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วางแผน กำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบการจัดทำข้อมูลผลการ เรียนตามโปรแกรมทะเบียนวัดผล SGS	ทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียน/และ ทีมงาน	
2	สำรวจข้อมูลครูผู้สอนทุกรายวิชาทุก ระดับชั้นตามตารางสอน	ต้นภาคเรียนที่ 1และ ภาค เรียนที่ 2	หัวหน้างาน ทะเบียน	
3	ประสานงานหลักสูตรของโรงเรียน เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร	ทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียน	
4	ลงทะเบียนวิชาเรียนตามโปรแกรม ทะเบียนวัดผล SGS ทุกระดับชั้น	ตลอดปีการศึกษา	ทีมงาน ทะเบียน	
5	ประสานงานกับครูผู้สอนในการบันทึก ผลการเรียนตามข้อมูลประเมินผล	ภาคเรียนที่ 1และ ภาค เรียนที่ 2	ทีมงาน ทะเบียน	
6	ประมวลผลการเรียนทุกระดับชั้นและ	ตลอดปีการศึกษา	หัวหน้างาน	

	จัดทำ แบบรายงานผลการเรียน ปพ.6		ทะเบียน	
--	--------------------------------	--	---------	--

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

งานจัดทำสำมะโนนักเรียน งานที่ 3

1. จัดทำข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
2. วัตถุประสงค์

เพื่ออนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 ประมวลผลการจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ การจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 3.2 จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อจบหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3.3 จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร (ปพ.2)ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อจบหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 3.4 ส่งมอบ ปพ.1 และ ปพ.2 ให้กับนักเรียนที่จบหลักสูตร
- 3.5 จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)และ แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรส่งหน่วยงานต้นสังกัด สพม./สพฐ.

4 . ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประมวลผลการจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ การจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	สิ้นปีการศึกษา	ทีมงาน SGS ม.3 และ ม.6	
2	จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)ให้กับ	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียนและ	

	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อจบ หลักสูตร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม		ทีมงาน	
--	---	--	--------	--

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	จัดทำหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร (ปพ.2)ให้กับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อจบหลักสูตร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างาน ทะเบียนและ ทีมงาน	
4	ส่งมอบ ปพ.1 และ ปพ.2 ให้กับ นักเรียนที่จบหลักสูตร	ต้นภาคเรียนที่ 1และ ภาค เรียนที่ 2	หัวหน้างาน ทะเบียน/ครูที่ ปรึกษาชั้น ม. 3 และ ม.6	
5	จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)และ แบบรายงานการออก ประกาศนียบัตรส่งหน่วยงานต้นสังกัด สพม./สพฐ.	ภายใน 30 วัน ของการ อนุมัติการจบหลักสูตร	ทีมงาน SGS ม.3 และ ม.6 และ หัวหน้า ทะเบียน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
- 5.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

5.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

