



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ



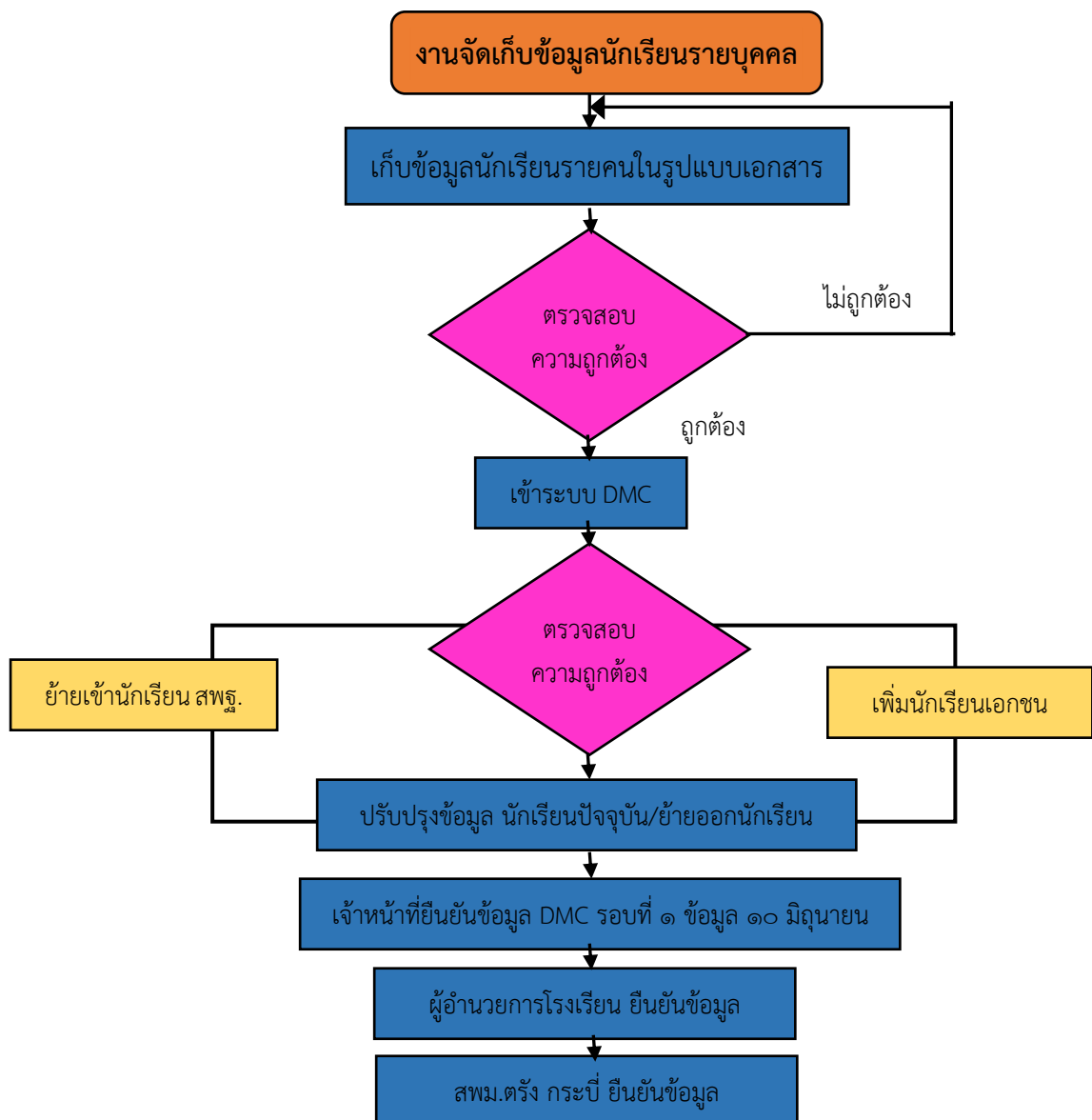
โรงเรียนกันตังพิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ เก็บข้อมูลนักเรียนรายคนในรูปแบบเอกสารในวันมอบตัวนักเรียนใหม่
- ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสารและหลักฐานประกอบ
- ๒.๓ เข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่ portal.bopp-obec.info/
- ๒.๔ ทำการย้ายเข้านักเรียน กรณีนักเรียนใหม่ที่มาจากโรงเรียนเอกชน
- ๒.๕ ทำการเพิ่มนักเรียน กรณีนักเรียนใหม่ที่มาจากโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ๒.๖ ทำการย้ายออกนักเรียน กรณีนักเรียนย้ายออกหลังเปิดภาคเรียน
- ๒.๗ ทำการปรับปรุงข้อมูล นักเรียนปัจจุบันที่เลื่อนชั้นขึ้นขึ้นมา
- ๒.๘ ยืนยันข้อมูล DMC รอบที่ ๑ ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน
- ๒.๙ ผู้อำนวยการโรงเรียน ยืนยันข้อมูล
- ๒.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยืนยันข้อมูล

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (รอบที่ ๑)



๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เก็บข้อมูลนักเรียนรายคนในรูปแบบเอกสารในวันมอบตัวนักเรียนใหม่	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่รับมอบตัว
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสารและหลักฐานประกอบ	๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๓	เข้าระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ที่ portal.bopp-obec.info/	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๔	ทำการย้ายเข้านักเรียน กรณีนักเรียนใหม่ที่มาจากโรงเรียนเอกชน	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๕	ทำการเพิ่มนักเรียน กรณีนักเรียนใหม่ที่มาจากโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๖	ทำการย้ายออกนักเรียน กรณีนักเรียนย้ายออกหลังเปิดภาคเรียน	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๗	ทำการปรับปรุงข้อมูล นักเรียนปัจจุบันที่เลื่อนชั้นขึ้นขึ้นมา	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
๘	ยืนยันข้อมูล DMC รอบที่ ๑ ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน	วันที่ ๑๐ มิถุนายน	Admin DMC โรงเรียน
๙	ผู้อำนวยการโรงเรียน ยืนยันข้อมูล	วันที่ ๑๐ มิถุนายน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ยืนยันข้อมูล	วันที่ ๑๐ มิถุนายน	เจ้าหน้าที่ DMC สพม.ตรัง กระบี่

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่สัญชาติ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ชื่องาน การขึ้นทะเบียนนักเรียนใหม่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ รับเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่ จากงานรับนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑) ใบมอบตัวนักเรียน
- ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นสุดท้าย
- ๓) สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา หรือผู้ปกครอง
- ๕) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยน (กรณีเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล)
- ๖) สำเนาใบจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (กรณีเป็นบุตรบุญธรรม)

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวตามข้อ ๑ โดยตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบมอบตัวว่ามีเอกสารครบถ้วนตามที่แจ้ง และมีการรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากยังไต่ถามนักเรียนและผู้ปกครองนำเอกสารมาส่ง ในวันหลัง พรอมบันทึกวันนำส่งเอกสารเพิ่มเติมลงในใบมอบตัวนักเรียนด้วย

๒.๓ ดำเนินการให้เลขประจำตัวนักเรียน โดยออกเลขประจำตัวนักเรียนต่อจากเลขสุดท้ายของทะเบียน นักเรียนตามลำดับบัญชีรายชื่อประจำห้องเรียนที่มีการเรียงรายชื่อแยกชาย-หญิง และเรียงลำดับตัวอักษรแล้ว โดย เริ่มตนให้เลขประจำตัวนักเรียนจากนักเรียนเขาใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ต่อด้วยมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และนักเรียนที่ สมัครงานเรียนระหว่างการศึกษา ตามลำดับ และบันทึกเลขประจำตัวนักเรียนลงในใบมอบตัวด้วย

๒.๔ บันทึกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียน ตามลำดับเลขประจำตัวนักเรียนที่ได้จัดทำตามข้อ ๓ ตามรายการข้อมูล คือ

รายการข้อมูล	วิธีการบันทึก
เลขประจำตัว	บันทึกเลขประจำตัวนักเรียน ๕ หลัก
ชื่อ - นามสกุล	บันทึกชื่อและนามสกุลของนักเรียน โดยระบุค่านามด้วย เช่น เด็กชายกานตกมล สงศรี / เด็กหญิงไอริน อุดมพูนสิน / นายวิรัช เอกศักดิ์ / นางสาวกุลธิดา ประสานสิทธิ์
วัน เดือน ปเกิด	ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ เช่น นักเรียนเกิดวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๓๗ ให้บันทึกตามชองว่า วันที่ห้า เดือน พฤษภาคม พ.ศ. สองพันห้าร้อยสามสิบเจ็ด
สถานที่เกิด	บันทึกสถานที่เกิดโดยดูจากสูติบัตรของนักเรียน เช่น ตำบลกันตัง อำเภอกันตัง จังหวัดตรัง
ชื่อบิดาและมารดา	บันทึกชื่อบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิดนักเรียน โดยดูจากสูติบัตร หากไม่ปรากฏชื่อบิดาในสูติบัตร ให้ลงว่า ไม่ปรากฏชื่อบิดา
อาชีพของบิดาและมารดา	บันทึกอาชีพของบิดาและมารดา โดยดูจากใบมอบตัว
สถานศึกษาเดิม	บันทึกชื่อสถานศึกษาเดิมของนักเรียน โดยดูจากระเบียนแสดงผล การเรียน
เหตุที่ย้าย	บันทึกเหตุที่ย้าย โดยดูจากระเบียนแสดงผลการเรียน

วันที่เขาเรียน	ให้บันทึกวันที่เขาเรียน โดยกำหนดเป็นวันแรกของการเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานั้น เช่น ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
ที่อยู่ปัจจุบัน	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน โดยดูจากใบมอบตัว
ความรู้เดิม	บันทึกชั้นเรียนสุดท้ายของนักเรียนก่อนมาเขาเรียนที่โรงเรียน เช่น ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๕ รายงานนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

๒.๖ ดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนลงในโปรแกรมสารสนเทศนักเรียน ตามลำดับในบัญชีการไหลเลขประจำตัวนักเรียนที่ทำไว้ในขอ ๓ ซึ่งสามารถลงข้อมูลโดยใช้เอกสารตามที่กำหนดไว้ในใบมอบตัว

๒.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักเรียนในโปรแกรมสารสนเทศนักเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๒		ตรวจสอบเอกสารการมอบตัว	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๓		ดำเนินการไหลเลขประจำตัวนักเรียน	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๔		บันทึกข้อมูลนักเรียนในทะเบียนนักเรียน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๕		ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนนักเรียน	๑ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๖		บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนลงในโปรแกรมสารสนเทศนักเรียน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๗		ตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรมสารสนเทศนักเรียน	๑ นาที	นายทะเบียน
๘		สิ้นสุดงาน	-	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.