

คู่มือปฏิบัติงาน
งานทะเบียนนักเรียน/งานจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน

งานทะเบียนนักเรียน/งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

2. วัตถุประสงค์

รวบรวมข้อมูล บันทึก แก้ไขข้อมูลลงระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

3. วิธีการขั้น ตอนการปฏิบัติงาน

1. กำหนดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน
4. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบ ปพ.1 ปพ.2 ของผู้จบหลักสูตร
5. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ของผู้จบหลักสูตร

ภายใน 30 วัน

6. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออกประกาศนียบัตร
8. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ

ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด

9. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC)

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดโครงการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	พฤษภาคม	งานทะเบียน	
2	กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน	พฤษภาคม	งานทะเบียน	
3	จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้าย้ายออก ออกกลางคัน	มีนาคม	งานทะเบียน	
4	จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรองผลการเรียน ใบปพ.1 ปพ.2 ของผู้จบหลักสูตร	มีนาคม	งานทะเบียน	
5	ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.3) ของผู้จบหลักสูตรภายใน 30 วัน	มีนาคม	งานทะเบียน	
6	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร	มีนาคม	งานทะเบียน	
7	ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนและออก ประกาศนียบัตร	มีนาคม	งานทะเบียน	
8	จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด	ทันทีที่มีนักเรียนย้ายเข้า	งานทะเบียน	
9	จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน	ทันทีที่มีนักเรียนย้ายเข้า/ออก	งานทะเบียน	
10	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	มีนาคม	งานทะเบียน	
11	งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานทะเบียน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

6. ช่องทางให้บริการ

ห้องบริหารงานวิชาการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือปฏิบัติงาน
งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องความถนัดของผู้เรียน
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ประสบการณ์ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ ให้สมดุล ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5. ส่งเสริมให้มีบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชนเพื่อให้เกิดการพัฒนาาร่วมกัน
7. ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ
9. จัดสอนแทนกรณีครูลา และไปราชการ
10. จัดทำเอกสารจัดสอนแทน รวบรวมและสรุปข้อมูลสอนแทนทุกเดือนเพื่อรายงานในที่ประชุมประจำเดือน
11. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน	ในขณะสอน	ครูผู้สอน	
2	ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ปัญหา	ในขณะสอน	ครูผู้สอน	
3	จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ประสบการณ์ คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาได้	ในขณะสอน	ครูผู้สอน	
4	จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ ให้สมดุล ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ในขณะสอน	ครูผู้สอน	
5	ส่งเสริมให้มีบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	ก่อนเปิดเทอม	ครูผู้สอน	
6	จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่และประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน เพื่อให้เกิดการพัฒนา	ก่อนเปิดเทอม	ครูผู้สอน	
7	ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ก่อนเปิดเทอม	งานวิชาการ	
8	ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน ช่วยเหลือผู้เรียนพิการ ด้อยโอกาส และผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ	ก่อนเปิดเทอม	งานวิชาการ	
9	จัดสอนแทนกรณีครูลาและไปราชการ	ก่อนเปิดเทอม	งานวิชาการ	
10	จัดทำเอกสารจัดสอนแทน รวบรวมและสรุปข้อมูลสอนแทนทุกเดือนเพื่อรายงานในที่ประชุม	ทุกครั้งที่มีการขาดลา	งานวิชาการ	
11	จัดทำตารางเรียน ตารางสอน	ก่อนเปิดเทอม	งานวิชาการ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

6. ช่องทางให้บริการ

ห้องบริหารงานวิชาการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือปฏิบัติงาน
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัย สอดคล้องความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและสนองตอบตามศักยภาพของผู้เรียน

รายบุคคล

3. วิธีการขั้น ตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย

1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน

เศรษฐกิจและสังคม และเป็น ต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น

1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจสติปัญญา มีความรู้คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.3 จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของกระทรวงศึกษาธิการ

1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงหรือลึกซึ้งมากขึ้น สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
ให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ การศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน
ผู้ปกครองชุมชน สังคม และมุ่งสู่ความเป็นสากล

2. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดย	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
	1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็น ต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
	1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญา มีความรู้คุณธรรมจริยธรรม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมี ความสุข	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
	1.3 จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
	1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูง หรือลึกซึ่งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะให้ครอบคลุมการศึกษาที่ส่งเสริม ความเป็นเลิศการศึกษาสำหรับผู้บกพร่อง พิการและการศึกษาทางเลือก	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
	1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่ สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของ ผู้เรียนผู้ปกครองชุมชน สังคม และมุ่งสู่ ความเป็นสากล	เดือนมีนาคม	ครูทุกคน	
2	นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	ขณะจัดกิจกรรม การเรียนรู้	หัวหน้ากลุ่ม สาระ	
3	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย	ครูทุกคน		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

6. ช่องทางให้บริการ

ห้องบริหารงานวิชาการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือปฏิบัติงาน
การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การมาปฏิบัติราชการ(เวลาปกติ)

1.1 เวลา มา ไม่เกิน 08.25 น.

1.2 เวลา กลับ ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป

2. การปฏิบัติราชการ (กรณีไม่มีนักเรียนมาโรงเรียน)

2.1 เวลา มา ไม่เกิน 09.00 น.

2.2 เวลา กลับ ตั้งแต่ 15.30 น. เป็นต้นไป

3. การลา ลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง และจำนวนวันลาไม่เกิน 30 วัน

4. การเขียนใบลา

4.1 ลากิจ เขียนใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

4.2 ลาป่วย เขียนใบลาเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการให้

แนบเอกสารใบรับรองแพทย์

5.การขออนุญาตเข้าสายให้บันทึกขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสายโดยชี้แจงเหตุผลเป็นลาย
ลายลักษณ์อักษร ความจำเป็นที่ขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสายเสนอผู้บริหาร

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การมาปฏิบัติราชการ (เวลาปกติ)			
	1.1 เวลา มา ไม่เกิน 08.25 น.			
	1.2 เวลา กลับ ตั้งแต่ 16.30 น. เป็นต้นไป			
2	การปฏิบัติราชการ (กรณีไม่มีนักเรียนมาโรงเรียน)			
	2.1 เวลา มา ไม่เกิน 09.00 น.			
	2.2 เวลา กลับ ตั้งแต่ 15.30 น. เป็นต้นไป			
3	การลา ลา กิจและลาป่วยรวมกัน รวมกัน ไม่เกิน 6 ครั้งและจำนวนวันลาไม่เกิน 30 วัน			
4	การเขียนใบลา			
	4.1 ลา กิจ เขียนใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ			
	4.2 ลาป่วย เขียนใบลาเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการ ให้แนบเอกสารใบรับรองแพทย์			
5	การขออนุญาตเข้าสาย ให้บันทึกขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสายโดยชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร ความจำเป็นที่ขออนุญาตมาปฏิบัติราชการสายเสนอผู้บริหาร			

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

6. ช่องทางให้บริการ

ห้องธุรการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือปฏิบัติงาน
การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการ
ในกรณีบัตรสูญหาย บัตรหมดอายุ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนตำแหน่ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย บัตรหมดอายุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติราชการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/
เปลี่ยนชื่อตัวสกุล

1.1 แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน

1.2 รูปถ่าย1 นิ้วไม่เกิน 6เดือน 2รูป

1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

1.4 บัตรเดิม

1.5 กรณีเปลี่ยนบัตรเนื่องจากเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล คำนำนานามให้แนบเอกสารแสดง
การเปลี่ยนแปลง

1.6 กรณีเปลี่ยนวิทยฐานะ หรือตา แหน่งย้ายที่ทำงาน ให้แนบคำสั่งด้วย

2. การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย

2.1 แบบคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกช่อง

2.2 ใบแจ้งความบัตรหาย

2.3 ใบรับรองหมู่โลหิต

2.4 รูปถ่าย1 นิ้วไม่เกิน 6เดือน 2รูป

2.5 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรหมดอายุ/เปลี่ยนตำแหน่ง,ย้ายที่ทำงาน/เปลี่ยนชื่อตัวสกุล	1 สัปดาห์เมื่อได้รับ	สพป.กส 1	
2	การขอขึ้นขอบัตรประจำตัวข้าราชการในกรณีบัตรสูญหาย	1 สัปดาห์เมื่อได้รับ	สพป.กส 1	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

6. ช่องทางให้บริการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือปฏิบัติงาน
การขอไปราชการและแต่งตั้งไปราชการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน

การขอไปราชการและแต่งตั้งไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติราชการ

3. วิธีการขั้น ตอนการปฏิบัติงาน

1. เขียนบันทึกขอเดินทางไปราชการยื่นเสนอต่อหัวหน้างานบุคคล
2. หัวหน้างานบุคคลยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เขียนบันทึกขอเดินทางไปราชการยื่นเสนอต่อหัวหน้างานบุคคล	ทันทีเมื่อได้รับ	งานบุคคล	
2	หัวหน้างานบุคคลยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	ทันทีเมื่อได้รับ	งานบุคคล	
3	ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกคำสั่งเดินทางไปราชการ	ทันทีเมื่อได้รับ	งานบุคคล	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. คา สังกะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560 ลงวัน ที่28 สิงหาคม 2560

เรื่องมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

6. ช่องทางให้บริการ

ห้องธุรการ

7. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม