

1. ชื่องาน/โครงการ : งานทะเบียนนักเรียน
  2. ลักษณะงาน/โครงการ : ต่อเนื่อง
  3. กลยุทธ์ : ที่ 3 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
  4. มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ : มาตรฐานที่ 10, 11, 14
  5. ยุทธศาสตร์ของโรงเรียน : 4. พัฒนาระบบการเรียนการสอน
- 

## 6. หลักการและเหตุผล

การจัดทำงานทะเบียนของโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอนในปัจจุบันที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ โดยนำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนทุกคนเพื่อนำไปจัดทำเป็นเอกสารให้กับนักเรียนทั้งที่กำลังเรียนอยู่ และจบการศึกษาไปแล้ว ที่สำคัญคือเป็นงานที่จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไว้และพร้อมที่จะออกเอกสารที่สำคัญของนักเรียนให้กับนักเรียนตลอดไป

## 7. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง กับการออกเอกสาร การรับรองผลการเรียน การจบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาระบบงานทะเบียนโรงเรียน โดยใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัย
3. เพื่อสร้างความตระหนักด้านทะเบียนนักเรียน การวัดผล การประเมินผลตามหลักสูตร ให้แก่บุคลากร
4. เพื่อส่งเสริม การรายงานผลการเรียน การติดตามผลการเรียน ให้มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เอกสารด้านงานทะเบียน มีความเพียงพอ ถูกต้อง ตามแนวปฏิบัติ

## 8. เป้าหมาย

### เชิงปริมาณ

- มีเอกสารงานทะเบียน ครบทุกระดับชั้น
- การจัดทำ จัดจ้าง จัดซื้อ เอกสารงานทะเบียน ได้ครบทุกระดับชั้น
- บุคลากรให้ความร่วมมือกับงานทะเบียนโรงเรียนคิดเป็นร้อยละ 100
- สามารถตรวจสอบ ข้อมูลด้านทะเบียนนักเรียนได้ ร้อยละ 100

### เชิงคุณภาพ

- การให้บริการด้านงานทะเบียนโรงเรียน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- การจัดเก็บรวบรวม ระบบงานทะเบียน มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- เอกสารเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน มีความถูกต้อง และมีความเหมาะสม

## 9. สถานที่ดำเนินการ

1. ห้องทะเบียนโรงเรียน
2. หอประชุมโรงเรียนสตรีศึกษา
3. งาน/กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
4. องค์การค้ำของ สกสค.

## 10. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ตลอดปีการศึกษา 2558

## 11. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ขั้นเตรียมการ (Planning)	1.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานทะเบียน 2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน 3. เสนอโครงการเพื่ออนุมัติ	พ.ค. 58 พ.ค. 58 พ.ค. 58	หัวหน้างาน ทะเบียนและคณะ กรรมการฯ
2.ขั้นดำเนินการ (Doing)	1. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. ดำเนินงานตามโครงการ 2.1 จัดซื้อจัดจ้างทำวัสดุ- ครุภัณฑ์ สำนักงาน 2.2 อบรมบุคลากร 2.3 ติดตามผลการเรียน 2.4 จัดทำเอกสารงานทะเบียน 2.5 จัดทำระบบข้อมูลงานทะเบียน 3. รายงานผลการดำเนินงาน 4. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พ.ค. 58 พ.ค. 58- เม.ย. 59 พ.ค. 58 มิ.ย. 58 ต.ค. 58/มี.ค.59 ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ต.ค. 58/มี.ค.59 ต.ค. 58/มี.ค.59	หัวหน้างาน ทะเบียนและคณะ กรรมการฯ
3.ขั้นตรวจสอบ และประเมินผล (Checking)	1. ติดตามผลการปฏิบัติงาน 2. ประชุมคณะกรรมการฯ ประเมินงาน 3. สรุปรายงานผล	ต.ค. 58/มี.ค.59 ต.ค. 58/มี.ค.59 ต.ค. 58/มี.ค.59	หัวหน้างาน ทะเบียนและคณะ กรรมการฯ
4.ขั้นปรับปรุง และพัฒนา (Action)	1. นำผลการประเมินไปแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้แก้ไขปรับปรุง	พ.ย. 58 พ.ย. 58 – ม.ค. 59	หัวหน้างาน ทะเบียนและคณะ กรรมการฯ

## 12. เนื้อหาสาระ (เฉพาะโครงการอบรมสัมมนา)

## 13. งบประมาณ

งาน/โครงการนี้ ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 60,000 บาท จำแนกตามรายการใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณได้ดังนี้

กิจกรรม	แหล่งที่มาของงบประมาณ				หมายเหตุ
	เงินอุดหนุน	งบ ประมาณ	อื่นๆ	รวม	
1. จัดซื้อจัดจ้างทำวัสดุ- ครุภัณฑ์ สำนักงาน	40,750	-	-	40,750	
2. อบรมบุคลากร	4,000	-	-	4,000	
3. ติดตามผลการเรียน	-	-	-	-	
4. จัดทำเอกสารงานทะเบียน	15,250	-	-	15,250	
5. จัดทำระบบข้อมูลงานทะเบียน	-	-	-	-	
6. รายงานผลการดำเนินงาน	-	-	-	-	
7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	
รวม	60,000	-	-	60,000	

## 14. วิธีการติดตามและประเมินผล

1. การตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวัด-ประเมินผลด้านการเรียน
2. การสอบถาม
3. การสังเกต

## 15. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

1. นายไชยรัตน์ เอี่ยมแบน
2. นางอินทิรา พัฒนเศรษฐศิลป์
3. นางมยุรี ไวยราบุตร
4. นางรุ่งทิพย์ ทองอินทร์
5. นางสาวอมรรัตน์ กรมรินทร์

## 16. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. งานพัสดุโรงเรียนสตรีศึกษา
2. องค์การค้ำของ สกสค.
3. กลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม
4. งานวิชาการ
5. งานวัดผล
6. งานการเงิน

## 17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานทะเบียนโรงเรียน สามารถดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูง
2. งานทะเบียนโรงเรียน สามารถดำเนินงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
3. การตรวจสอบ ระบบข้อมูล งานทะเบียน มีความถูกต้อง รวดเร็ว
4. มีความสามารถในการให้บริการต่อผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว
5. การจัดระบบ การจัดเก็บ เอกสาร งานทะเบียน มีความเหมาะสมมากขึ้น

ภาคผนวกโครงการ

รายละเอียดรายจ่ายตามงาน /โครงการ งาน/โครงการนี้ใช้เงินทั้งสิ้น 60,000 บาท ดังรายละเอียด  
ดังนี้

กิจกรรม/รายการ	เป้าหมาย	ราคา/ หน่วย	แหล่งงบประมาณ/งบประมาณ			รวม
			อุดหนุน	งปม.	อื่นๆ	
1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	100 %					
1.1 กระดาษถ่ายเอกสารสัน	100 ห่อ	120	12,000	-	12,000	40,750
1.2 กระดาษถ่ายเอกสารยาว	15 ห่อ	150	2,250	-	2,250	
1.3 หมึกเครื่องพิมพ์ Ricoh	3 กล่อง	3,500	10,500	-	10,500	
1.4 ซ่อมปรับปรุงคอมพิวเตอร์	4 เครื่อง	4,000	16,000	-	16,000	
2. อบรมบุคลากรงานทะเบียน	100 %	4,000	4,000	-	4,000	4,000
3. ติดตามผลการเรียน	100 %	-	-	-	-	-
4. จัดทำเอกสารงานทะเบียน	100 %					
4.1 ซื้อ ป.พ. 1บ, ป.พ. 1พ	40 เล่ม	160	6,400	-	6,400	15,250
4.2 ซื้อ ป.พ. 2บ, ป.พ. 2พ	1,570 ฉบับ	5	7,850	-	7,850	
4.3 ซื้อ ป.พ. 3บ, ป.พ. 3พ	5 เล่ม	200	1,000	-	1,000	
5. รายงานผลการดำเนินงาน	100 %	-	-	-	-	-
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	2 ครั้ง	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>			<b>60,000</b>		<b>60,000</b>	<b>60,000</b>