



คู่มืองานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ



- โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล -

1. ชื่องาน งานรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

2.2 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค

2.3 เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

2.4 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ศึกษารายละเอียด และวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

3.3 กำหนดแผนรับนักเรียน

3.4 ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับนักเรียน

3.5 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

3.6 ประกาศผลการรับสมัคร

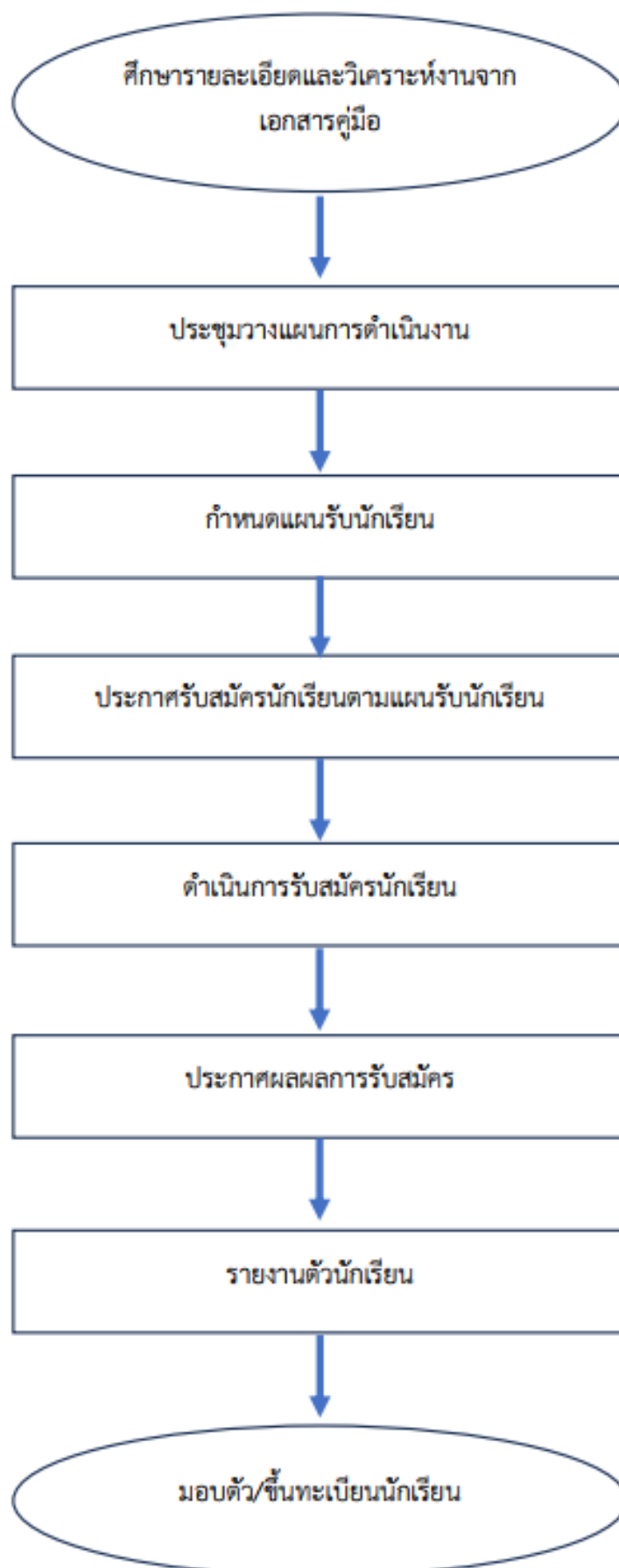
3.7 รายงานตัวนักเรียน

3.8 มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาของ การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือ	15 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
2	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	บุคลากรทุกคน
3	กำหนดแผนรับนักเรียน	1 ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
4	ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับนักเรียน	1 ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
5	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	5 วันทำการ	คณะกรรมการ
6	ประกาศผลการรับสมัคร	1 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
7	รายงานตัวนักเรียน	1 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
8	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
พ.ศ. 2550

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
รับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล -