



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงาน การรับนักเรียน
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนชุมชนวัดสมรโกฏิ (อยู่พูนราษฎร์บำรุง)
สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต 1

1.ชื่องาน งานรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้ครูผู้ช่วยมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ก้าวไปสู่ครูมืออาชีพ

3.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วิเคราะห์ ศึกษา นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทุกประเภท

3.3 จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียน

3.4 ประสานไปยังกลุ่มต่างๆ เพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับนักเรียน

3.5 จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัคร

3.6 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ช่องทางต่าง ๆ

3.7 จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

3.8 วิเคราะห์ ศึกษา วางแผน เตรียมการในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทุกประเภท

3.9 ดำเนินการประสานงานสนับสนุนอำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับสมัคร การสอบคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว นักเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.10 สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนนักเรียนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ทุกประเภท

3.11 รายงานสรุปจำนวนนักเรียนทั้งหมดของระดับชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ให้เป็นปัจจุบัน

4.ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

1 กุมภาพันธ์ - 30 เมษายน 2567

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553

5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 34 (2)

5.3 ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) และ พระราชบัญญัติบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2553 มาตรา 27