



คู่มือ การปฏิบัติงานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนศรีสุวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

๑. ชื่องาน งานรับนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค

๒.๓ เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและชั้นพื้นฐาน

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษารายละเอียด และวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

๓.๓ กำหนดแผนรับนักเรียน

๓.๔ ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับนักเรียน

๓.๕ ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

๓.๖ ประกาศผลการรับสมัคร

๓.๗ รายงานตัวนักเรียน

๓.๘ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือ	๑๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	บุคลากรทุกคน
๓	กำหนดแผนรับนักเรียน	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๔	ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับนักเรียน	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๕	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	๕ วันทำการ	คณะกรรมการ
๖	ประกาศผลการรับสมัคร	๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗	รายงานตัวนักเรียน	๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๘	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน