



คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนนนทบุรี
อำเภอโนนนารายณ์ จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน งานรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบ ได้
- 2.2 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค
- 2.3 เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- 2.4 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ

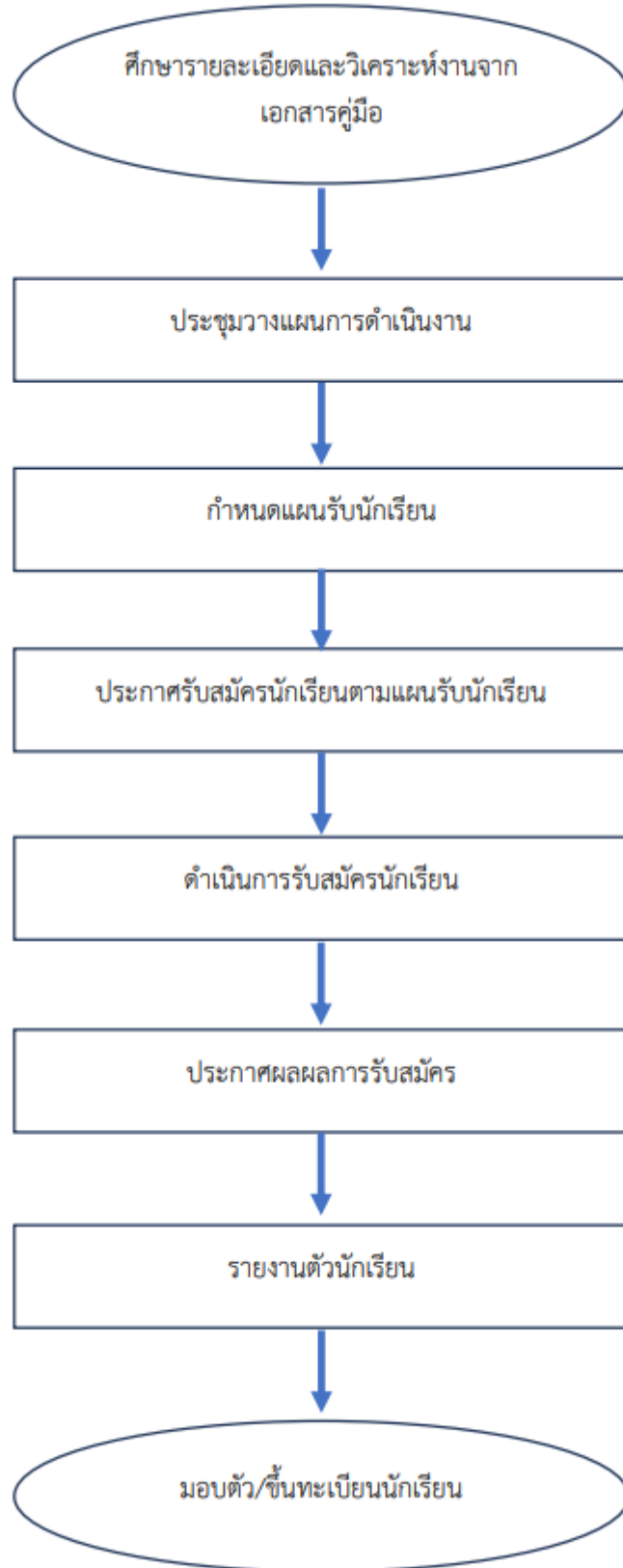
3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 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	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์ งาน จากเอกสารคู่มือ	15 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป
2	ประชุมวางแผนการดำเนินการ	1 ชั่วโมง	บุคลากรทุกคน
3	กำหนดแผนรับนักเรียน	1 ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
4	ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับ นักเรียน	1 ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
5	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	5 วันทำการ	คณะกรรมการ
6	ประกาศผลการรับสมัคร	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
7	รายงานตัวนักเรียน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
8	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	5 วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ

5. แผนผังการปฏิบัติงาน



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
2550

6.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน