



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานทะเบียนนักเรียน

ชื่องาน งานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวาริชวิทยา

อำเภовาริชภูมิ

จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. **ชื่องาน** งานรับนักเรียน

2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้งานรับนักเรียน บรรลุผลตามประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน เตรียมการในการรับนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อจัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

3.4 จัดทำแบบเสนอแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนวาริชวิทยา

3.5 จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนของโรงเรียนวาริชวิทยา

3.6 จัดทำประกาศระเบียบการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.7 ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ทางสื่อต่าง ๆ ในการรับนักเรียน

3.8 จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.9 ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก แก้ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักเรียน การคัดเลือก การประกาศผล การรับมอบตัว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

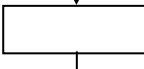
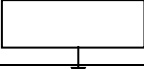
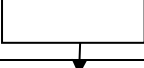
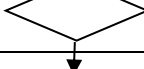
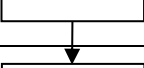
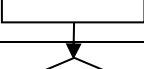
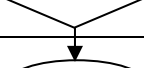
3.10 ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.11. รับรายงานตัว มอบตัวนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

3.12 สรุปรายงาน จำนวนนักเรียนรายงานตัว มอบตัว ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

3.13 นำส่งรายงานข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาไปยังสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานรับนักเรียน		กลุ่มบริหารวิชาการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้งานรับนักเรียน บรรลุผลตามประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนของการรับนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนจากสพฐ. /สพม. สกสศ	1 วัน	กลุ่มงานวิชาการ	
2		ประกาศรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
3		จัดทำแบบเสนอแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน	1 วัน	หัวหน้าวิชาการ	
4		ประกาศระเบียบการรับนักเรียน	ตามปฏิทินการรับนักเรียน	ผู้อำนวยการ	
5		ดำเนินการรับนักเรียนระดับชั้นม.1และ ม.4	ตามปฏิทินการรับนักเรียน	คณะกรรมการรับนักเรียน	
6		ตรวจสอบเอกสารการรับนักเรียน	ทุกวันทำการรับนักเรียน	คณะกรรมการรับนักเรียน	
7		รายงานผลการรับนักเรียนประจำวัน	หลังปิดทำการรับนักเรียน (ทุกวัน)	คณะกรรมการรับนักเรียน	
8		สรุปรายงานผลการรับนักเรียน นำเสนอผู้อำนวยการ	1 วัน	งานทะเบียนนักเรียน	
9		ลงนามรับรอง	1 วัน	ผู้อำนวยการ	
10		รายงานข้อมูลการรับนักเรียนของสถานศึกษาไปยัง สพม.สน.	1 วัน	ผู้อำนวยการ	

5. กฎหมาย /ประกาศที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประกาศ สพฐ. เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

5.2 ประกาศ สพม.สกสศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน

5.3 ประกาศโรงเรียนวาริชวิทยา เรื่อง ระเบียบการรับนักเรียน ม.1 และ ม.4

.....