

แนวปฏิบัติในการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๑. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการสมัครว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนตามที่ สพฐ.กำหนดตามประกาศโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม
๒. ผู้สมัครกรอกใบสมัครตามระดับชั้นที่ สมัครเข้าเรียน และติดรูปถ่ายให้เรียบร้อย
๓. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** ตรวจสอบความถูกต้อง ในการกรอกเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครอง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พ่อ แม่ ผู้ปกครอง อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๓.๓ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓.๔ รูปถ่าย(ไม่ติดกับใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
๔. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** ส่งมอบประกาศโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม ให้กับนักเรียนผู้สมัครจำนวน ๑ ชุด
๕. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** ออกเลขที่นั่งสอบให้กับนักเรียนโดยเรียงลำดับเลขที่ตามลำดับที่รับสมัคร และลงลายมือชื่อกำกับในบัตรเข้าห้องสอบ
๖. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** บันทึกข้อมูล ลำดับที่ ชื่อ-สกุล โรงเรียนเดิม ในแบบบันทึกรายงานรับนักเรียนประจำวัน และส่งต่อนักเรียนไปยังกรรมการรับสมัครสอบคนที่ ๒ เพื่อทดสอบการอ่าน(กรณีนักเรียนสมัครเข้า ม.๑๗
๗. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๑** ดำเนินการสรุปยอดจำนวนรับนักเรียนในการรับสมัครประจำวัน เพื่อให้กรรมการรายงานผลการรับสมัครนักเรียนในแต่ละวัน รายงานผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สงขลา สตูล ต่อไป
๘. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๒** ดำเนินการทดสอบการอ่านนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยมีแบบทดสอบการอ่าน ๒ ชุด
 - ชุดที่ ๑ ทดสอบการอ่านออกเสียงคำ
 - ชุดที่ ๒ ทดสอบความสามารถการอ่านคล่อง
๙. **กรรมการรับสมัคร คนที่ ๒** ให้คะแนนการทดสอบในเล่มบันทึกการให้คะแนน