



คู่มือ การปฏิบัติงานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
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

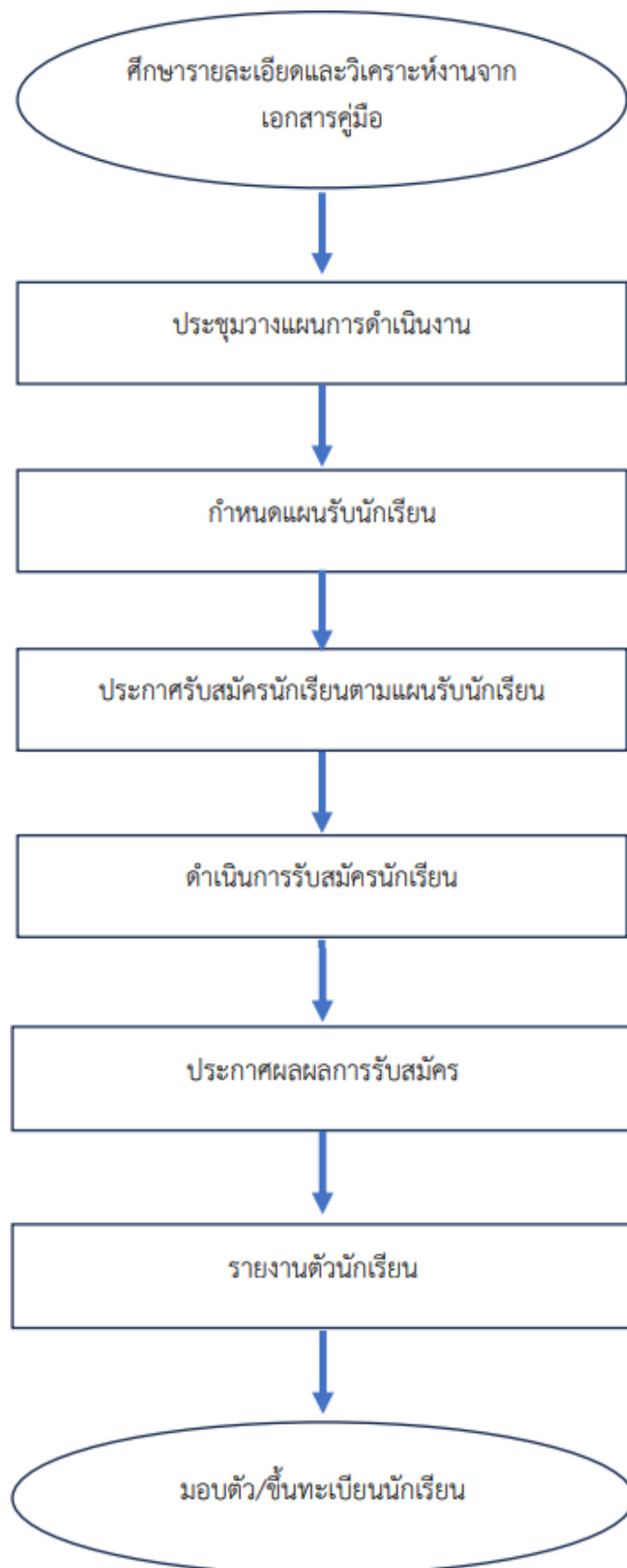
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 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

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือ	๑๕ วันทำการ	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	๑ ชั่วโมง	บุคลากรทุกคน
๓	กำหนดแผนรับนักเรียน	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๔	ประกาศรับสมัครนักเรียนตามแผนรับนักเรียน	๑ ชั่วโมง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๕	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	๕ วัน	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 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โรงเรียนเทพอุดมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์