คู่มือการปฏิบัติงาน
งานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนศีขรภูมิพิสัย อำเภอศีขรภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนศีขรภูมิพิสัย

นายบุญศักดิ์ บุญจูง
ผู้อำนวยการโรงเรียน

- สมาคมผู้ปกครองและครู
- สมาคมศิษย์เก่า ศรีขรภูมิ
- คณะกรรมเครือข่ายช่วยผู้ปกครอง

ดร. แสน แหวนวงศ์
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางรัชดาภรณ์ ประคองชื่อ
รองผู้อำนวนการโรงเรียน
กลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุริยา คำดี
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายสุริยา คำดี

- หัวหน้าการวางแผนงานด้านวิชาการ
- หัวหน้าการนิเทศการศึกษา
- หัวหน้าการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรท้องถิ่น
- หัวหน้าการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
- หัวหน้าการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ

นางยุพาวดี พิมพ์ลา

- หัวหน้าการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- หัวหน้าการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
- หัวหน้าการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- หัวหน้าการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวสุดใจ ยังมี

- หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในฯ

นางสาวนภัสชญา ดิษฐประกรกุล

- หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

นางวิไลวรรณ คำดี

- หัวหน้างานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางภาวดี สิงคนิภา

- หัวหน้างานพัฒนากิจกรรมผู้เรียน

นายเก่งกานต์ แก่นดี

- การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

นางสาวสาวิตรี บุญแน่น

- หัวหน้าการคัดหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานรับนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดวิธีการ และแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเสมอภาค

๒.๓ เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง และประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

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	ประกาศผลผลการรับสมัคร	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