

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสวงหวึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการรับนักเรียนเข้าเรียน

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนทุกระดับชั้น ทุกคน

3. นิยาม

3.1 การดำเนินการรับนักเรียน หมายถึง การดำเนินการดังนี้ คือ

3.1.1 นักเรียนที่รับเข้าเรียน ตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ระดับชั้น ม.1 และ ม.4 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

3.1.2 นักเรียนที่รับเข้าเรียนนอกเหนือจากกรณี ในข้อ 3.1.1

3.2 คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม. 4 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ

- ประชุมรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย
- แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1และ ม.4, แต่งตั้ง

คณะกรรมการรับนักเรียนโรงเรียน

- ประชุมครูทุกคนในสถานศึกษาเพื่อชี้แจงเรื่องการรับนักเรียนใหม่ ชั้น ม.1 และ ม.4
- ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 8

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ และครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
รับผิดชอบ

-ศึกษาเอกสารแนวปฏิบัติการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 สถานศึกษามัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

- ร่างคำสั่งสถานศึกษาแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4

4.3 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ รับผิดชอบ

- จัดทำแบบรายงานการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

4.4 คณะกรรมการดำเนินการในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4 รับผิดชอบ

ในการดำเนินการรับนักเรียนตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชุมรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย เพื่อชี้แจงพร้อมแจก
เอกสาร แนวปฏิบัติการรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สพฐ.

และวางแผนการทำงานภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับเอกสาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการและครูงานสำนักงานฝ่ายบริหาร วิชาการศึกษา เอกสารแนวปฏิบัติรับนักเรียนฯ จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม ร่างคำสั่งสถานศึกษา แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4 และร่างประกาศสถานศึกษา สงวนหญิง เรื่อง การรับ นักเรียน เข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ สอดคล้องตามแนวปฏิบัติ การรับนักเรียน ชั้น ม. 1 และ ม. 4 สถานศึกษามัธยมศึกษา สังกัด สพฐ. ประชุมในข้อ 5.1

5.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียนใหม่ ชั้น ม.1 และ ม.4 และแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนฯ ของ สพฐ. และลงนามใน ประกาศโรงเรียนสงวนหญิง เรื่อง การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4

5.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมครูทุกคนในสถานศึกษา เพื่อชี้แจงพร้อมแจกเอกสาร เรื่อง การรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4 ของปีการศึกษาต่อไป ในปลายภาคเรียนที่ 2

5.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนเชิญคณะกรรมการรับนักเรียนประชุมเพื่อชี้แจงบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการรับนักเรียนในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษาต่อไป ที่สอดคล้องตามแนวปฏิบัติการรับนักเรียนฯ ของ สพฐ. ในปลายภาคเรียนที่ 2

5.6 คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งในข้อ 5.3 ดำเนินการในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4 ณ สถานที่และเวลาที่กำหนด

5.7 กรณีที่ต้องมีการออกข้อสอบเอง ผู้อำนวยการโรงเรียนจะแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่ใช้สอบให้ตรงตามหลักสูตรประถมศึกษา และ/หรือหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น ตลอดจนแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบเก็บรักษาข้อสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และยุติธรรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 8

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.8 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาสรุปผลการรับนักเรียนชั้น ม. 1 และ ม.4 เสนอผู้อำนวยการตลอดจนการจัดทำแบบรายงานการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในแนวดำเนินการของหน่วยงานนั้น ๆ

5.9 ครูงานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการนำผลการดำเนินการรับนักเรียนปี การศึกษาที่ผ่านมาจัดทำงาน / กิจกรรมของปีการศึกษาต่อไป ในปลายภาคเรียนที่ 2

5.10 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมรองผู้อำนวยการทุกฝ่ายเพื่อสรุปผลการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ณ ห้องที่นัดหมาย ต้นภาคเรียนที่ 1

5.11 นักเรียนที่มาเข้าเรียนนอกเหนือจากกรณีในข้อ 3.1.1 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยพิจารณาจากหลักฐานหรือเหตุผลในการมาเข้าเรียน, ผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม, จำนวนนักเรียนในระดับชั้น / ห้องที่นักเรียนจะมาเข้าเรียน และทำบันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาเข้าเรียน นอกเหนือจากกรณีในข้อ 3.1.1

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 แนวปฏิบัติการรับนักเรียน ชั้น ม.1 และ ม. 4 มัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร	สมุด	หัวหน้างานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล หัวหน้างานสำนักงาน	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 8

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.2 คำสั่งสถานศึกษาแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ในการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.1 และ ม.4, คำสั่งสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ รับนักเรียน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.3 เอกสารประกาศสถานศึกษาสงวนหญิง เรื่องการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกการประชุมครูทั้งโรงเรียน	สมุด	หัวหน้างานสารบรรณ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.5 บันทึกการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน	สมุด	ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 8

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.2 บันทึกเอกสารการรับนักเรียนชั้น ม.1และ ม.4			
- บันทึกใบสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	เป็นมัด	หัวหน้างานสำนักงาน	อย่างน้อย
- บันทึกใบสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4		ฝ่ายบริหารวิชาการ	1 ปีการศึกษา
- บันทึกใบมอบตัวนักเรียนโรงเรียนสงวนหญิง	เป็นมัด		
- บันทึกลงชื่อสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม		
- เอกสารแบบลงชื่อรายงานตัวเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม		
- เอกสารแบบลงชื่อเข้าสอบคัดเลือกเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม		
- เอกสารแบบลงชื่อเข้าสอบจัดห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	แฟ้ม		
- เอกสารแบบลงชื่อมอบตัวนักเรียน	แฟ้ม		
	แฟ้ม		
	แฟ้ม		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 8

7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
- บันทึกหนังสือคำยินยอมของผู้ปกครอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประเภท “นักเรียนที่ มีความสามารถพิเศษ”	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา
- เอกสารประกาศโรงเรียนสงวนหญิง เรื่อง รายชื่อนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกประเภท ต่าง ๆ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม		
- เอกสารบันทึกข้อความรายงานผู้อำนวยการ สถานศึกษา เรื่อง การมารายงานตัว และมอบตัว เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4	แฟ้ม		
บันทึกเอกสารแบบรายงานการรับนักเรียน เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 4	แฟ้ม		
บันทึกใบมอบตัวนักเรียนที่รับเข้าเรียน นอกเหนือจากกรณีใน ข้อ 3.1.1	แฟ้ม		
7.6 บันทึกรายชื่อนักเรียนที่มาเข้าเรียนนอกเหนือ จากกรณีในข้อ 3.1.1	แฟ้ม		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การรับนักเรียนเข้าเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 8

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.-51 ใบสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-วก.-51/1 ใบสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.-51/2 ใบมอบตัวนักเรียนสถานศึกษาสงวนหญิง
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.-51/3 แบบลงชื่อสมัครเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 4
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-วก.-51/4 หนังสือคำยินยอมของผู้ปกครองนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประเภท “นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ”