



ฝ่ายวิชาการ

งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรับนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

2. ขอบเขต

นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

3. นิยาม

การรับนักเรียน หมายถึงการดำเนินการให้นักเรียนได้ศึกษาที่โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง รวมทั้งนักเรียน และผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

4. ผู้รับผิดชอบ

- งานทะเบียน
- กลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร

5. ขั้นตอนปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
1. จัดทำแผนงาน /โครงการรับนักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	1. ประชุมเตรียมงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย 2. เตรียมเอกสารการมอบตัวเป็นนักเรียน	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารงานการเงิน
2. ดำเนินการรับสมัคร นักเรียน/มอบตัวและรายงาน งานตัวนักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ งานการเงิน คณะกรรมการ	1. คณะกรรมการทุกฝ่าย ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารฝ่ายการเงิน - เอกสารประวัติและ การศึกษาของนักเรียน
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประเมินผล การปฏิบัติงาน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารทุกรายการ 2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารประวัติและ การศึกษาของนักเรียน
4. นำผลการประเมินไป พัฒนาปรับปรุง	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	พ.ค.	รายงานผลการปฏิบัติงาน ทะเบียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานรับนักเรียน

