

งานรับนักเรียน

๑. สำรวจความต้องการในการศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๒. จัดทำแผนการเปิดห้องเรียน/แผนการเรียนเสนอต่อที่ประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อรับฟังข้อสรุปและความคิดเห็นในการจัดเตรียมงานด้านหลักสูตร บุคลากร และสถานที่
๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบตามวันและเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ดำเนินการจัดสอบเลือกแผนการเรียน ตามวันและเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๕. ดำเนินการรวบรวมคะแนนนักเรียน เพื่อจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนต่าง ๆ
๖. ดำเนินการประกาศรายชื่อนักเรียนตามแผนการเรียน
๗. ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๘. จัดทำแบบฟอร์มรับสมัคร แบบฟอร์มรายงานตัวของนักเรียน
๙. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานรับนักเรียน
 - ๙.๑. สำรวจจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๙.๒. สำรวจความต้องการศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
 - ๙.๓. นำข้อมูลเข้าประชุมในฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนเปิดห้องเรียน/แผนการเรียนตามความต้องการของผู้เรียน
 - ๙.๔. สำรวจความพร้อมของหลักสูตร คณะครู ห้องเรียน และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
 - ๙.๕. นำเสนอข้อมูลเพื่อร่วมสรุปการเปิดห้องเรียน/แผนการเรียน
 - ๙.๖. รายงานการเปิดห้องเรียน/แผนการเรียนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๙ ได้รับทราบ
 - ๙.๗. ประกาศรับสมัครนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ตามวันและเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 - ๙.๘. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามวันและเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 - ๙.๙. ตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าศึกษาต่อๆ เพื่อประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบ
 - ๙.๑๐. จัดเตรียมข้อมูลผู้สมัคร พร้อมทั้งออกแบบการวิเคราะห์คะแนน
 - ๙.๑๑. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ และคณะครูเพื่อดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อๆ
 - ๙.๑๒. ดำเนินการรวบรวมคะแนนสอบของนักเรียนเพื่อนำมาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดห้องเรียน/แผนการเรียน
 - ๙.๑๓. ประกาศผลการจัดห้องเรียน/แผนการเรียน
 - ๙.๑๔. ดำเนินการรับรายงานตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 - ๙.๑๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวและส่งต่อข้อมูลให้กับฝ่ายทะเบียนนักเรียน

