

# ฝ่ายวิชาการ

## งานวัดผลประเมินผลการศึกษา



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานรับนักเรียน

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

### 2. ขอบเขต

นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนลำปางกัลยาณี

### 3. นิยาม

การรับนักเรียน หมายถึงการดำเนินการให้นักเรียนได้ศึกษาที่โรงเรียนลำปางกัลยาณีรวมทั้งนักเรียนและผู้ปกครองยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ

### 4. ผู้รับผิดชอบ

- งานทะเบียน
- กลุ่มงานบริหารวิชาการ
- ฝ่ายบริหาร

### 5. ขั้นตอนปฏิบัติ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักเรียน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
1. จัดทำแผนงาน / โครงการรับนักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	1. ประชุมเตรียมงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย 2. เตรียมเอกสารการมอบตัว เป็นนักเรียน	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารงานการเงิน
D ดำเนินการรับสมัคร นักเรียน/มอบตัวและราย งานงานตัวนักเรียน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ งานการเงิน คณะกรรมการ	1. คณะกรรมการทุกฝ่าย ดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารฝ่ายการเงิน - เอกสารประวัติและ การศึกษาของนักเรียน
C ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประเมินผล การปฏิบัติงาน	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารทุกรายการ 2. ประเมินผลการปฏิบัติงาน	เม.ย.	- เอกสารมอบตัว - เอกสารประวัติและ การศึกษาของนักเรียน
A นำผลการประเมินไป พัฒนาปรับปรุง	งานทะเบียน กลุ่มงานบริหาร วิชาการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน	พ.ค.	รายงานผลการปฏิบัติงาน ทะเบียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานรับนักเรียน

