



คู่มือปฏิบัติงาน การรับสมัครนักเรียน . . .

กลุ่มบริหารวิชาการ

. . .
. . .
. . .
. . .
. . .
. . .



โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

: : : : :
: : : : :
: : : : :

1. ชื่องาน การรับสมัครนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรับสมัครนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือ กำลังศึกษาอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2567 หรือเทียบเท่าเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

2.2 เพื่อรับสมัครนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2567 หรือเทียบเท่าเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

2.3 เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่มีความบริสุทธิ์ยุติธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมวางแผนการดำเนินการรับนักเรียน
2. จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครนักเรียน
4. จัดทำประกาศโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร เรื่อง การดำเนินการรับสมัครนักเรียน
5. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศรับสมัครนักเรียน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับสมัครนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. รับสมัครนักเรียนในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online ตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร
7. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษาต่อ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร
8. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร และรายงานตัว
10. ผู้ปกครองมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร

4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมวางแผนการดำเนินการรับ นักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	
2	จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักเรียน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับ นักเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	
3	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	
4	จัดทำประกาศโรงเรียนประจักษ์ ศิลปาคาร เรื่อง การดำเนินการรับ สมัครนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	
5	จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ป้าย ประกาศรับสมัครนักเรียน ให้ สอดคล้องกับปฏิทินการรับสมัคร นักเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	

6	รับสมัครนักเรียนในรูปแบบ Onsite และ/หรือ Online ตาม ปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร	5 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	ระยะเวลาตามปฏิทิน ของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้า ศึกษาต่อ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร	2 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	2 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	ระยะเวลาตาม ปฏิทินของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
9	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ต่อ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคารและ รายงานตัว	2 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	
10	ผู้ปกครองมอบตัวนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4 เข้าศึกษาต่อ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคาร	2 วัน	กลุ่มบริหาร วิชาการ	ระยะเวลาตาม ปฏิทินของสำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
- เอกสารมอบตัวนักเรียนโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคารระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
- ระเบียบประวัติของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

4. แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลของนักเรียนระดับชั้นระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน