



คู่มือการปฏิบัติงาน งานรับนักเรียน

งานรับนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่โจ้วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม เป็นเอกสารประกอบ ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคมฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปสู่การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานวิชาการ
2. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานการเรียนการสอน /สอนแทน/สอนซ่อมเสริม
5. งานจัดตารางสอนและตารางเรียน
6. งานวัดผล ประเมินผลการเรียน
7. งานทะเบียนนักเรียนและสถิตินักเรียน
8. งานรับนักเรียน
9. งานนิเทศภายใน
- 10.งาน PLC
- 11.งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- 12.งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 13.งานสารสนเทศวิชาการ
- 14.งานแหล่งเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง
- 15.งานห้องสมุดโรงเรียน
- 16.งานโรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 17.งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ/ระดับเขตพื้นที่/ระดับโรงเรียน
- 18.งานจัดการเรียนรวมสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 19.งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กรและการวิจัยของครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- 20.งานแนะแนวการศึกษา
- 21.งานพัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- 22.งานหัวหน้าสายชั้นนักเรียน

ชื่องาน งานรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายเจนต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานการรับนักเรียนเป็นไปตามปฏิทินการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
2. เพื่อพัฒนาขั้นตอนและระบบการรับนักเรียนเข้าใหม่ของโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานรับนักเรียนด้วยกระบวนการ APACI Model
2. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน และประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
3. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
4. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
5. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของทุกปีการศึกษา
6. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
7. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวก แก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
8. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
9. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
10. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
11. ปฏิบัติหน้าที่สอนและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

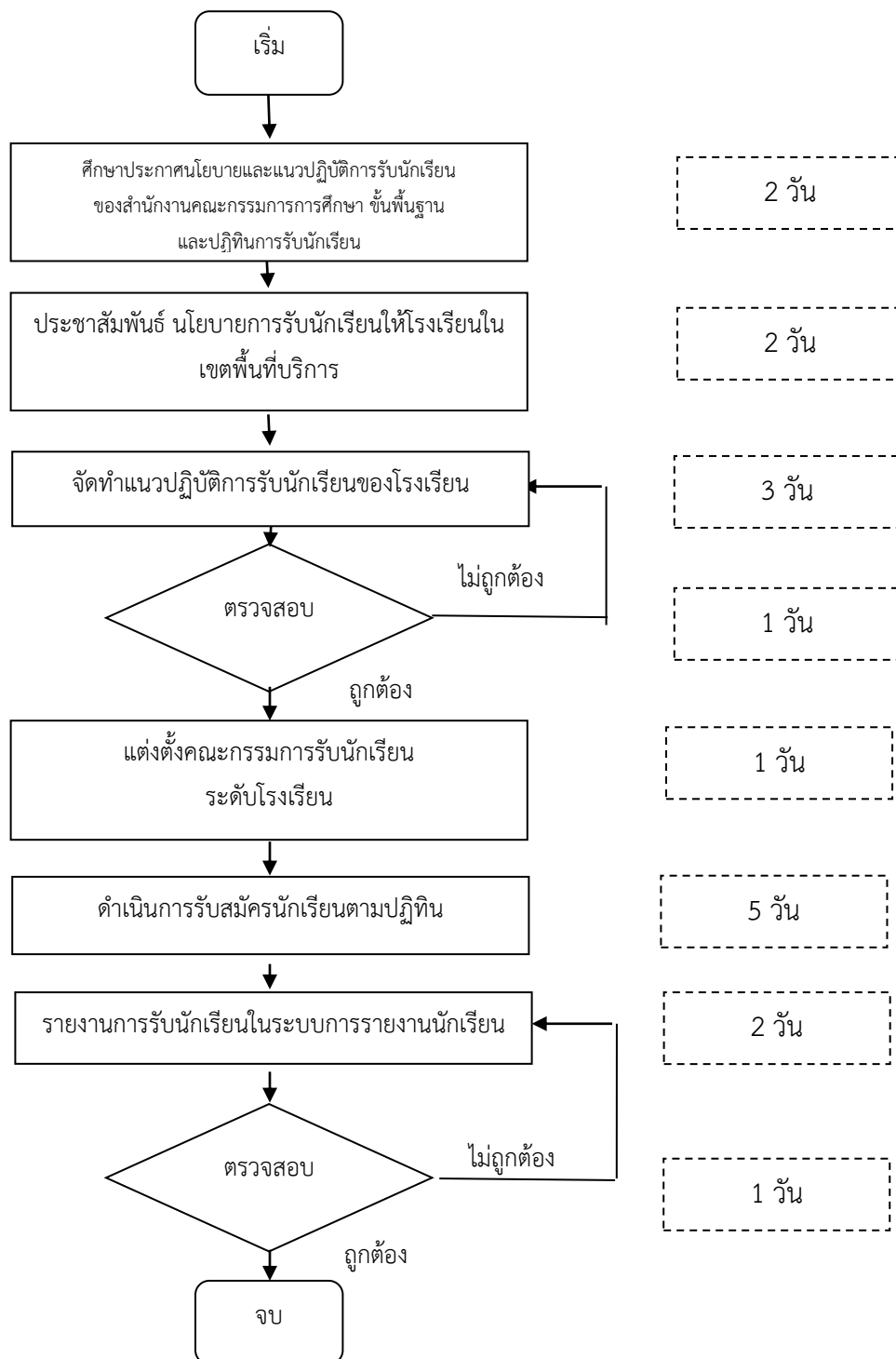
1. ศึกษาประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และปฏิทินการรับนักเรียน
2. ประชาสัมพันธ์ นโยบายการรับนักเรียนให้โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการทราบและถือเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
3. จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียน
4. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับโรงเรียนและจัดประชุม 2 ครั้ง เพื่อ พิจารณาแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนและแผนการรับนักเรียน
5. จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน

6. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามเด็กเข้าเกณฑ์ ม.1 และ ม.4 ตามข้อมูลประชากรที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รวบรวมข้อมูลประชากรที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. รายงานข้อมูลการรับนักเรียน ในระบบรายงานผลการรับนักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานข้อมูลในระบบติดตามเด็กเข้าเกณฑ์เรียน ม.1 และ ม.4 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา 2564 (เพิ่มเติม)
3. พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

Flow chart ขั้นตอนการรับนักเรียน
งานรับนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

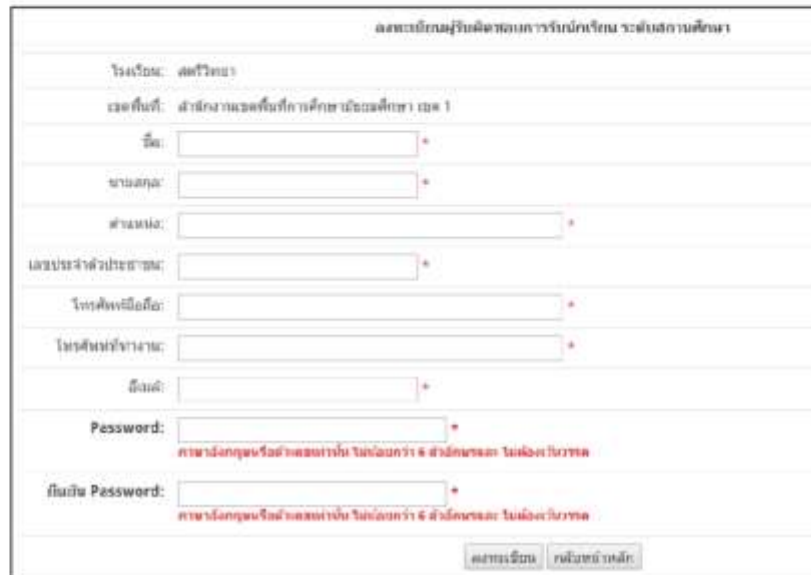


การใช้งานระบบรายงานข้อมูลการรับนักเรียน ระดับโรงเรียน

การลงทะเบียนสำหรับโรงเรียน

1. เข้าเว็บไซต์ระบบจัดเก็บข้อมูลการรับนักเรียน ที่ url : <https://admission.bopp-obec.info>
2. ลงทะเบียน

กรอกข้อมูลดังนี้



กดปุ่มลงทะเบียนเมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง

แล้วกดปุ่มกลับหน้าหลัก เพื่อ log in อีกครั้ง



3. Login เข้าสู่ระบบ

4. พิมพ์ username คือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ password ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในข้อ 2

5. เข้าสู่หน้าหลัก

5.1 ให้ตรวจสอบชื่อผู้เข้าใช้ระบบว่าถูกต้องหรือไม่

5.2 ระบบแสดงประวัติการเข้าใช้งานระบบ และ IP Address

#	วัน	เวลา	Username	IP	ระยะเวลาใช้งาน
1	จก	08:00	1709601500000	228.32.177.58	2018-01-17 18:57:25

6. กำหนดชั้นเรียนและห้องเรียน

6.1 คลิกปุ่มกำหนดชั้นเรียนห้องเรียน → คลิกเพิ่มข้อมูล เพื่อเข้าสู่การเลือกเปิดห้องเรียน

ระดับชั้นและประเภทห้องเรียน

กำหนดระดับชั้นและประเภทห้องเรียน : สถานะ : **ยังไม่เป็นอันจบบันทึก**

ยังไม่กำหนดระดับชั้นและประเภทห้องเรียน

คลิกเพิ่มข้อมูล

6.2 คลิกเลือกห้องเรียนปกติ และห้องเรียนพิเศษ ในระดับชั้นที่เปิดสอน

6.3 คลิกปุ่ม ดึงสอ ด้านหลังห้องพิเศษ เพื่อกำหนดชื่อห้องพิเศษ และจำนวนห้องพิเศษ

ระดับชั้นและประเภทห้องเรียน

กำหนดระดับชั้นและประเภทห้องเรียน : สถานะ : **ยังไม่เป็นอันจบบันทึก**

กำหนดระดับชั้นและประเภทห้องเรียน	ห้องพิเศษ
เลือกวิชา จำนวน 1 (1ห้อง) ห้องปกติ ห้องพิเศษ	
เลือกวิชา จำนวน 2 (2ห้อง) ห้องปกติ ห้องพิเศษ	
เลือกวิชา จำนวนห้องพิเศษ 1 ห้องปกติ ห้องพิเศษ	
เลือกวิชา จำนวนห้องพิเศษ 1 ห้องปกติ ห้องพิเศษ	
เลือกวิชา จำนวนห้องพิเศษ 4 ห้องปกติ ห้องพิเศษ	

6.4 กดปุ่มเพิ่มชื่อห้องอื่น ๆ เพื่อระบุชื่อห้องพิเศษนอกเหนือจากที่มีให้เลือก



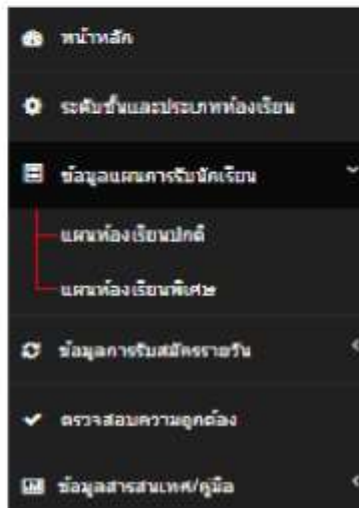
พิมพ์ชื่อห้องเรียนและชื่อย่อของห้องเรียน



6.5 หลังจากกำหนดชื่อแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลในทุกขั้นตอนของข้อ 6 เพื่อจัดเก็บข้อมูล และกดยืนยันการเปิดห้องเรียน กดปุ่มกลับหน้าหลักเพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนต่อไป



6.6 เมื่อยืนยันการเปิดห้องเรียนแล้วจะมีเมนูข้อมูลแผนการรับนักเรียนเพิ่มขึ้นทางด้านซ้าย
เมื่อกดที่ลิงค์เมนู ข้อมูลแผนการรับนักเรียน จะมีเมนูให้เลือกกำหนดแผนห้องเรียนปกติ
และแผนห้องเรียนพิเศษ



7. การกำหนดแผนการรับนักเรียนสำหรับห้องเรียนปกติ

คลิกที่เมนูแผนการรับนักเรียน -> แผนห้องเรียนปกติ -> ปุ่มเพิ่ม ในช่อง ห้อง

แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนปกติ

โรงเรียนสตรีวิทยา

สถานที่สอบเทียบภายในโรงเรียน : สถานที่ : **สว.ปอ.ปอ.ปอ.ปอ.**

ข้อมูลห้องเรียนปกติ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สอศ.)			จำนวน					รวมตามปีงบประมาณ		
เกณฑ์รับ/ห้อง	ชื่อ	อัตรารับ (คน)	สมัคร (คน)		การคัดเลือก		รับได้ (ตามปี)		พอ	จน
			ในเขต	นอกเขต	สว.ปอ.ปอ.ปอ.ปอ. (คน)	สว.ปอ.ปอ.ปอ.ปอ. (คน)	รับได้ (ปีงบประมาณ)	รับได้ (ปีงบประมาณ)		
40	ปอ.ปอ.ปอ.				-	-	-	-	-	-

ข้อมูลห้องเรียนพิเศษ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สอศ.)			จำนวน					รวมตามปีงบประมาณ		
เกณฑ์รับ/ห้อง	ชื่อ	อัตรารับ (คน)	สมัคร (คน)		การคัดเลือก		รับได้ (ตามปี)		พอ	จน
			ในเขต	นอกเขต	สว.ปอ.ปอ.ปอ.ปอ. (คน)	สว.ปอ.ปอ.ปอ.ปอ. (คน)	รับได้ (ปีงบประมาณ)	รับได้ (ปีงบประมาณ)		
40	ปอ.ปอ.ปอ.				-	-	-	-	-	-

7.1 พิมพ์ตัวเลขจำนวนห้องเรียนที่จะเปิด -> บันทึกข้อมูล

เช่น ตัวอย่าง ในปีการศึกษา 2564 เปิดสอนชั้น ม.1 สำหรับห้องเรียนปกติ จำนวน 10 ห้อง เป็นต้น

โรงเรียนสตรีวิทยา

เพิ่มข้อมูลแผนการเรียนนักเรียน

ระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1
ประเภทของเรียน	ห้องเรียนปกติ (ปกติ)
จำนวนห้องเรียน	10 ไม่ระบุตัวเลข *

7.2 เมื่อกำหนดห้องสำหรับชั้น ม. 1 แล้ว ให้กำหนดจำนวนห้องสำหรับชั้น ม.4 ด้วยวิธีการเดียวกัน

คือ กดปุ่มเพิ่ม ระบุจำนวนห้องที่จะเปิดสำหรับ ม. 4 ในปีการศึกษา 2564 กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

7.3 ระบบจะคำนวณจำนวนนักเรียนที่สามารถรับได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดคือ ห้องปกติ 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน

แผนการเรียนนักเรียน ห้องเรียนปกติ

โรงเรียนสตรีวิทยา

การแสดงผลแผนการเรียนนักเรียน

เพิ่มรายละเอียดนักเรียน

แผนการเรียน (ตามเกณฑ์ สอศ.)			จำนวนนักเรียน (ม.1)						รวมตามเกณฑ์	
แผนการเรียน / ห้อง	ห้อง	จำนวน (คน)	นักเรียน		นักเรียน		นักเรียน		รวม	คน
			ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
40	10	400			0	0	0	0	0	0

แผนการเรียน (ตามเกณฑ์ สอศ.)			จำนวนนักเรียน (ม.2)						รวมตามเกณฑ์	
แผนการเรียน / ห้อง	ห้อง	จำนวน (คน)	นักเรียน		นักเรียน		นักเรียน		รวม	คน
			ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ	ปกติ	พิเศษ		
40	10	400			0	0	0	0	0	0

7.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่มประมวลผลและยืนยันข้อมูลการกำหนดห้องเรียนปกติ

แผนการเรียนนักเรียน ห้องเรียนปกติ

ยืนยันข้อมูลเรียนร้อย

โรงเรียนสตรีวิทยา

การแสดงผลแผนการเรียนนักเรียน

8. การกำหนดห้องพิเศษ ให้จัดทำข้อมูลแผนการรับสำหรับห้องพิเศษ
ในเมนู แผนห้องเรียนพิเศษ และกำหนดจำนวนห้องเรียนพิเศษ

แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ

โรงเรียนศรศรีวิทยา
 ตารางแสดงแผนการรับนักเรียน : สาขา : **มัธยมศึกษาตอนต้น**

ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สพฐ.)				ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ						
แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	จำนวน (คน)	สมัคร (คน)		จำนวน (คน)	รับได้ (ตามตัว)		จำนวนนักเรียนที่รับ	
				รวม	เฉพาะ		รับได้ (ตามตัว)	รับได้ (ตามตัว)	รวม	เฉพาะ
EP	30	0				0	0	0	0	0
อื่นๆ										
รวม ๗๗-๗๘ (สพฐ.)	30	0				0	0	0	0	0

ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สพฐ.)				ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ						
แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	จำนวน (คน)	สมัคร (คน)		จำนวน (คน)	รับได้ (ตามตัว)		จำนวนนักเรียนที่รับ	
				รวม	เฉพาะ		รับได้ (ตามตัว)	รับได้ (ตามตัว)	รวม	เฉพาะ
EP	30	0				0	0	0	0	0
อื่นๆ										
รวม ๗๗-๗๘ (สพฐ.)	30	0				0	0	0	0	0

- 8.1 กำหนดจำนวนห้องเรียนพิเศษ กดปุ่มเพิ่ม เพื่อกำหนดจำนวนห้องเรียนพิเศษ
ตามแผนการเปิดห้องเรียนพิเศษที่กำหนดไว้
ระบบจะคำนวณจำนวนนักเรียนที่สามารถรับได้ตามเกณฑ์

แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ

โรงเรียนศรศรีวิทยา
 ตารางแสดงแผนการรับนักเรียน : สาขา : **มัธยมศึกษาตอนต้น** (เมื่อการแก้ไขข้อมูลนักเรียนและจำนวนห้องเรียนพิเศษแล้ว)

ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สพฐ.)				ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ						
แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	จำนวน (คน)	สมัคร (คน)		จำนวน (คน)	รับได้ (ตามตัว)		จำนวนนักเรียนที่รับ	
				รวม	เฉพาะ		รับได้ (ตามตัว)	รับได้ (ตามตัว)	รวม	เฉพาะ
EP	30	2	30			0	0	0	0	0
อื่นๆ										
รวม ๗๗-๗๘ (สพฐ.)	30	2	30			0	0	0	0	0

ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ										
แผนการรับ (ตามเกณฑ์ สพฐ.)				ขอรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ						
แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	แผนฯ ๗๗ (สพฐ.)	จำนวน (คน)	สมัคร (คน)		จำนวน (คน)	รับได้ (ตามตัว)		จำนวนนักเรียนที่รับ	
				รวม	เฉพาะ		รับได้ (ตามตัว)	รับได้ (ตามตัว)	รวม	เฉพาะ
EP	30	2	30			0	0	0	0	0
อื่นๆ										
รวม ๗๗-๗๘ (สพฐ.)	30	2	30			0	0	0	0	0

- 8.2 กดปุ่มประมวลผลและยืนยันข้อมูล เพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษ

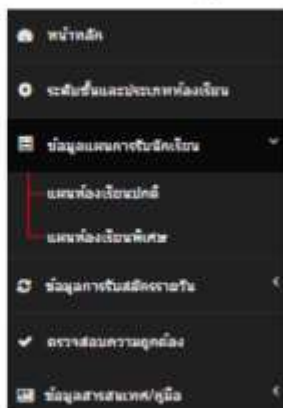
แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนพิเศษ

ยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

กดปุ่มประมวลผล

โรงเรียนศรศรีวิทยา
 ตารางแสดงแผนการรับนักเรียน : สาขา : **มัธยมศึกษาตอนต้น** (เมื่อการแก้ไขข้อมูลนักเรียนและจำนวนห้องเรียนพิเศษแล้ว)

9. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะปรากฏเมนู ข้อมูลการรับสมัครรายวัน เพื่อกำหนดจำนวนนักเรียนที่รับสมัครเป็นรายวัน โดยจะต้องยืนยันข้อมูลในเวลา 18.00 น. ของทุกวันที่รับสมัคร



10. การตรวจสอบสถานะการยืนยันข้อมูล เมื่อกดปุ่มกลับหน้าหลัก จะแสดงสถานะการยืนยันข้อมูลและประวัติการเข้าใช้งานระบบ ให้กดที่ปุ่ม กำหนดขึ้นเรียนห้องเรียน แผนการรับห้องปกติ และแผนการรับห้องเรียนพิเศษ เพื่อตรวจสอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบระดับเขตพื้นที่ให้ยกเลิกการยืนยันก่อนทำการแก้ไข

ระบบรายงานการรับนักเรียน โรงเรียนสตรีวิทยา					
สถานะการยืนยันข้อมูล					
กำหนดขึ้นเรียนห้องเรียน แผนการรับ ห้องปกติ แผนการรับ ห้องพิเศษ					
แสดงรายชื่อโรงเรียนที่สมัคร 10 โรงเรียน					
#	ชื่อ	โรงเรียน	Username	IP	วันที่เข้าใช้งาน
1	นางสาว	นางสาว	1709901540880	142.37.217	2018-07-18 21:22:06
2	นางสาว	นางสาว	1709901540880	142.37.217	2018-07-18 20:07:18
3	นางสาว	นางสาว	1709901540880	223.24.172.58	2018-07-17 17:09:52
4	นางสาว	นางสาว	1709901540880	242.26.214.52	2018-07-17 17:09:44
5	นางสาว	นางสาว	1709901540880	223.24.172.58	2018-07-17 16:57:23

11. การรายงานข้อมูลผลการรับสมัครนักเรียนรายวัน

11.1 รายงานผลการรับสมัครนักเรียนรายวัน โดยคลิกเพิ่มในช่องวันที่จะรายงานข้อมูล

จำนวนนักเรียนที่สมัครรายวัน ห้องเรียนปกติ

โรงเรียนสตรีวิทยา

รายงานผลการสมัครรายวันรายวัน / รายงาน : **เพิ่มข้อมูลใหม่**

รายงานผลการสมัครรายวัน															
สมัครรายวัน (จำนวนผู้สมัคร)			วันที่สมัครรายวัน												
เลขที่สมัคร	ชื่อ	จำนวน (คน)	24 ธ.ค. 61		25 ธ.ค. 61		26 ธ.ค. 61		27 ธ.ค. 61		28 ธ.ค. 61		รวม		
			ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต
40	10	400			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

รายงานผลการสมัครรายวัน															
สมัครรายวัน (จำนวนผู้สมัคร)			วันที่สมัครรายวัน												
เลขที่สมัคร	ชื่อ	จำนวน (คน)	24 ธ.ค. 61		25 ธ.ค. 61		26 ธ.ค. 61		27 ธ.ค. 61		28 ธ.ค. 61		รวม		
			ในเขต	นอกเขต	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต	รวม	ในเขต	นอกเขต
40	10	400			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11.2 กรอกจำนวนตัวเลขผู้สมัคร ในเขตและนอกเขต -> บันทึกข้อมูล

โรงเรียนสตรีวิทยา

เพิ่มข้อมูลการสมัครรายวันรายวัน

เลขที่สมัคร: **40** / ชื่อ: **นางสาวกัญญา (กัญญา) 1**

จำนวนผู้สมัคร: **10** / จำนวนผู้สมัคร (คน): **400**

วันที่: **25-12-61**

จำนวนผู้สมัครในเขต: **0** / จำนวนผู้สมัคร *

จำนวนผู้สมัครนอกเขต: **0** / จำนวนผู้สมัคร *

บันทึกข้อมูล **เพิ่มข้อมูล** **ลบข้อมูล**

การรายงานรายวัน ทำขึ้นตอนเดียวกันจนครบทุกวัน ระบบปิดประมวลผลเวลา 18.00 น.

12. การรายงานการสอบคัดเลือก

แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนปกติ

โรงเรียนสตงวิทยา

รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน : สถานะ : **ปิดรับสมัครนักเรียน**

ประมวลผลและขึ้นบัญชี

จุดเริ่มต้น ห้องเรียนพิเศษ ปีที่ ๕										
แผนการรับ (รวมเกณฑ์ ๒๒๑.)			สมัคร (คน)		จำนวน				รวมผลการรับเข้าเรียน	
เกณฑ์ ๒๒๑. (คน)	สอบ	ได้เรียน (คน)	โรงเรียน	สมัคร	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	สอบ	คน
40	10	400			0	0	0	0	0	0

จุดเริ่มต้น ห้องเรียนพิเศษ ปีที่ ๖										
แผนการรับ (รวมเกณฑ์ ๒๒๑.)			สมัคร (คน)		จำนวน				รวมผลการรับเข้าเรียน	
เกณฑ์ ๒๒๑. (คน)	สอบ	ได้เรียน (คน)	โรงเรียน	สมัคร	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	สอบ	คน
40	10	400			0	0	0	0	0	0

13. การรายงานการมอบตัว

แผนการรับนักเรียน ห้องเรียนปกติ

โรงเรียนสตงวิทยา

รายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน : สถานะ : **ปิดรับสมัครนักเรียน**

ประมวลผลและขึ้นบัญชี

จุดเริ่มต้น ห้องเรียนพิเศษ ปีที่ ๕										
แผนการรับ (รวมเกณฑ์ ๒๒๑.)			สมัคร (คน)		จำนวน				รวมผลการรับเข้าเรียน	
เกณฑ์ ๒๒๑. (คน)	สอบ	ได้เรียน (คน)	โรงเรียน	สมัคร	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	สอบ	คน
40	10	400			0	0	0	0	0	0

จุดเริ่มต้น ห้องเรียนพิเศษ ปีที่ ๖										
แผนการรับ (รวมเกณฑ์ ๒๒๑.)			สมัคร (คน)		จำนวน				รวมผลการรับเข้าเรียน	
เกณฑ์ ๒๒๑. (คน)	สอบ	ได้เรียน (คน)	โรงเรียน	สมัคร	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	เข้าเรียน (คน)	สอบ	คน
40	10	400			0	0	0	0	0	0



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

<http://plan.bopp-obec.info>

Tel. ๐ ๒๒๔๐ ๕๕๓๐, ๐ ๒๒๔๘ ๕๘๓๙ - ๔๐