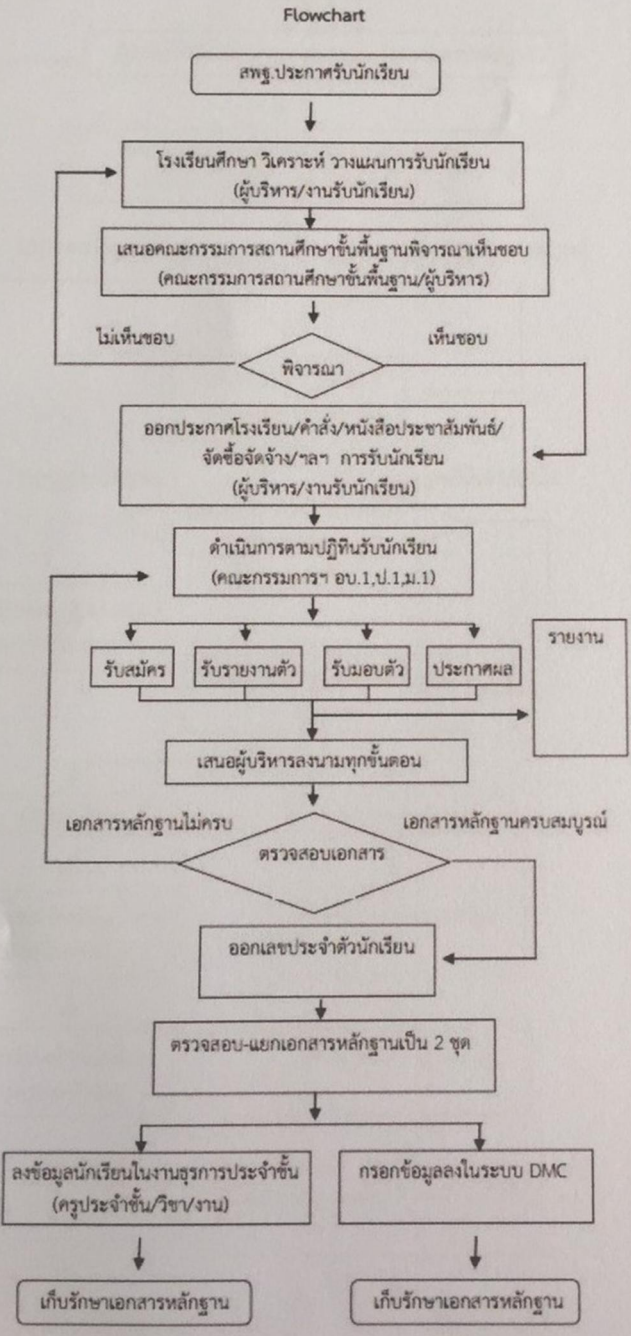
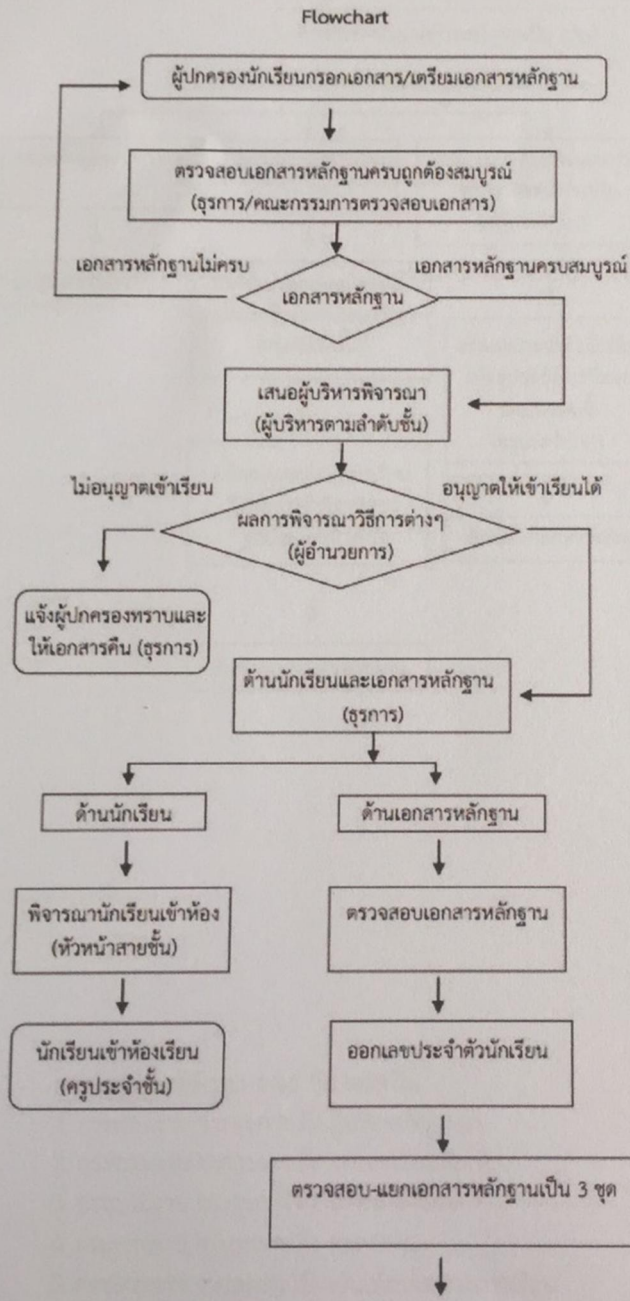


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



- ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**
- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
 - กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับ บริบทโรงเรียน
 - วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
 - งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียน ฯ
 - ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ การรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
 - ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
 - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูสาย อป. 1-2, ป.1, ม.1-3
 - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ 1) ใบสมัคร 2) ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ 4) สูติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐาน การศึกษา 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจเลือด
 - เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
 - รายงาน
 - คณะกรรมการฯ ทุกชุด ส่งเอกสารหลักฐาน ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
 - เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับ นักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน
 - งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออก เลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
 - งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร 2 ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และ งาน DMC
 - ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงาน ธุรการประจำชั้น
 - งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
 - จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ ตรวจสอบภายหลัง

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม - การรับย้ายเข้าเรียน



มีต่อ..... หน้า 2

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการเตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 11 อย่าง ได้แก่

- 1) บันทึกรายชื่อ/หนังสือย้ายเข้า
- 2) ทะเบียนประวัติ
- 3) คำร้องขอผ่อนผัน
- 4) สติบัตร
- 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน
- 8) บัตรมาตรา
- 9) หลักฐานการศึกษา/บัตรสุขภาพ/ปพ. ฯลฯ
- 10) รูปถ่าย
- 11) ใบตรวจกลุ่มเลือด

- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา

- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน

- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการส่งคือนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ธุรการนำตัวนักเรียน และเอกสารหลักฐานไปพบหัวหน้าสายชั้น เพื่อยืนยันความเห็นผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน

- หัวหน้าสายชั้นพิจารณานักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม

- ธุรการส่งเอกสารหลักฐานที่งานการรับนักเรียน

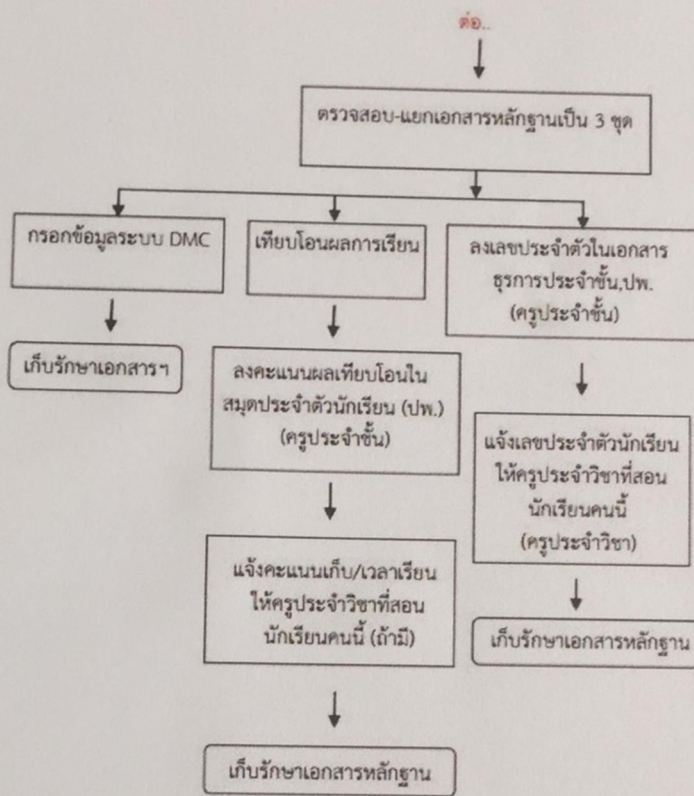
- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

- งานการรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน

- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร และเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน (เล่มใหญ่)

- นักเรียนคนเดียวกัน ให้ใช้เลขเดิม /คนใหม่ ออกเลขใหม่

- ออกเลขประจำตัวเสร็จแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน



- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดแบ่งเอกสารออกเป็น 3 ชุด ส่งต่อ
- 1) งาน DMC 2) งานเทียบโอนผลการเรียน
- 3) ครูประจำชั้น

- ข้อมูลบางอย่างประกาศทางเว็บไซต์

- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม แล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครูประจำชั้นเพื่อกรอกผลการเรียนในสมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.)

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- ครูประจำชั้น กรอกข้อมูล เช่น ประวัติ นักเรียน ผลการเรียน คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ. เอกสารธุรการประจำชั้น

- ส่งต่อเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ครูประจำวิชาที่สอนนักเรียน

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- ครูประจำวิชา กรอกข้อมูล เช่น คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ. เอกสารธุรการประจำวิชา

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

กระบวนงาน ใช้เวลา 1-15 วัน แบ่งเป็น

1. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา
2. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน
3. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง หัวหน้าสายชั้น
4. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งาน DMC
5. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน
6. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง ครูประจำชั้น

ใช้เวลา 1 วัน

ใช้เวลา 1-2 วัน

ใช้เวลา 1-2 วัน

ใช้เวลา 2-3 วัน

ใช้เวลา 2-3 วัน

ใช้เวลา 1-15 วัน

ใช้เวลา 2-15 วัน

งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนวัดชะแล้