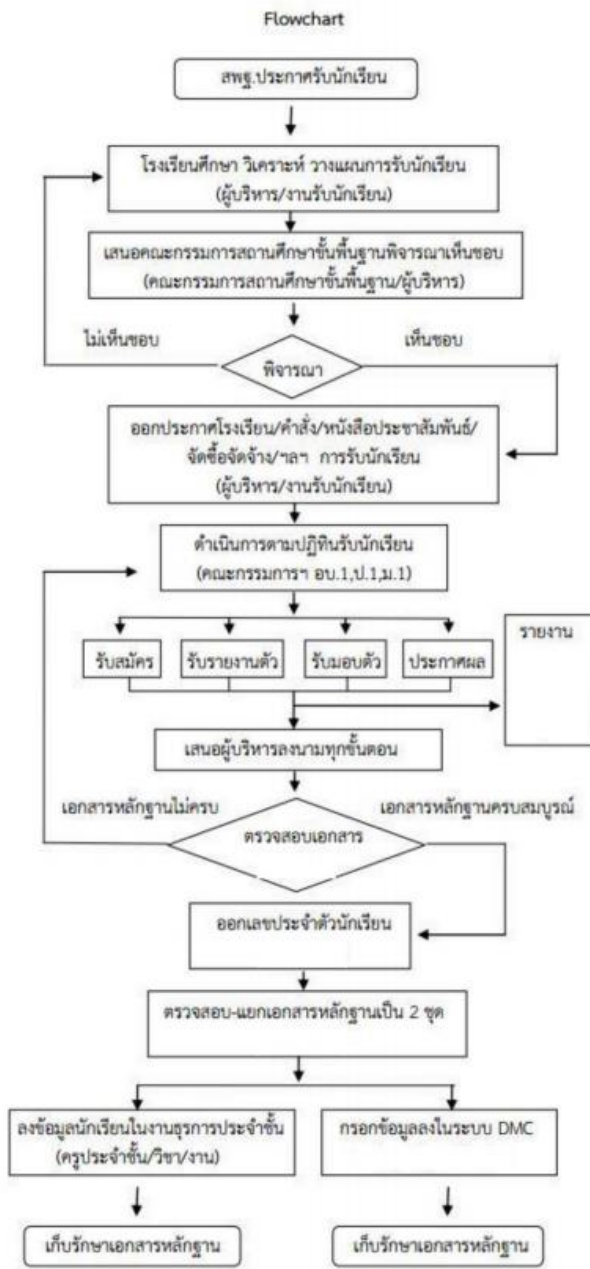
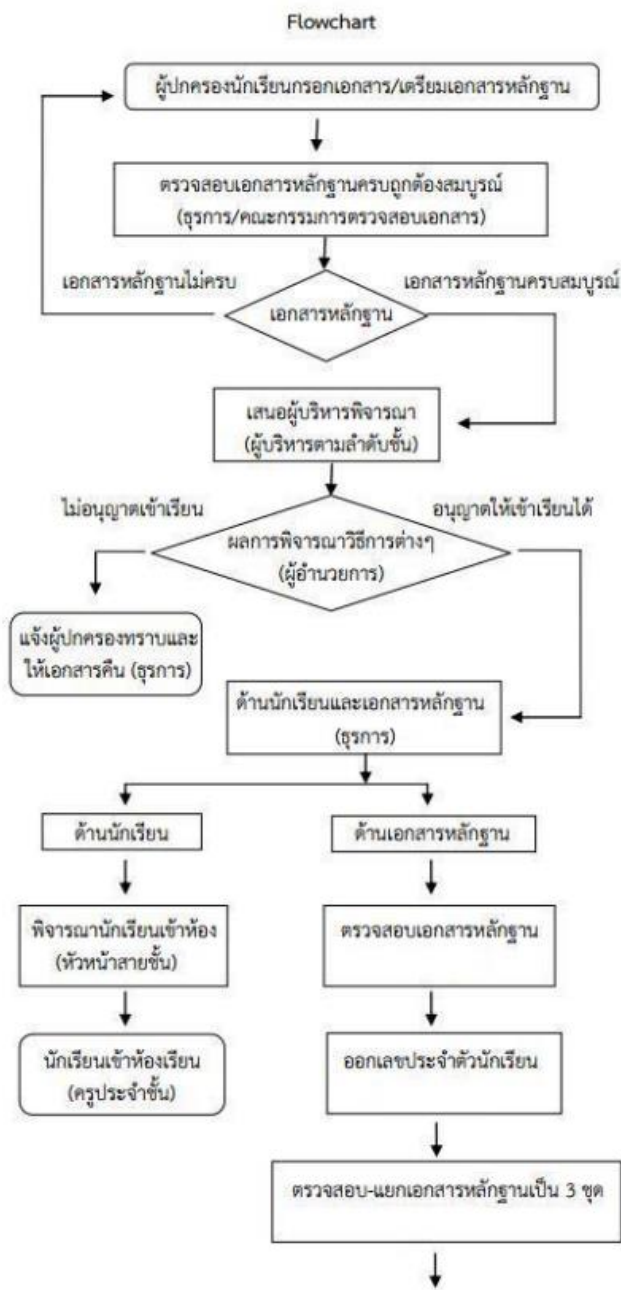


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



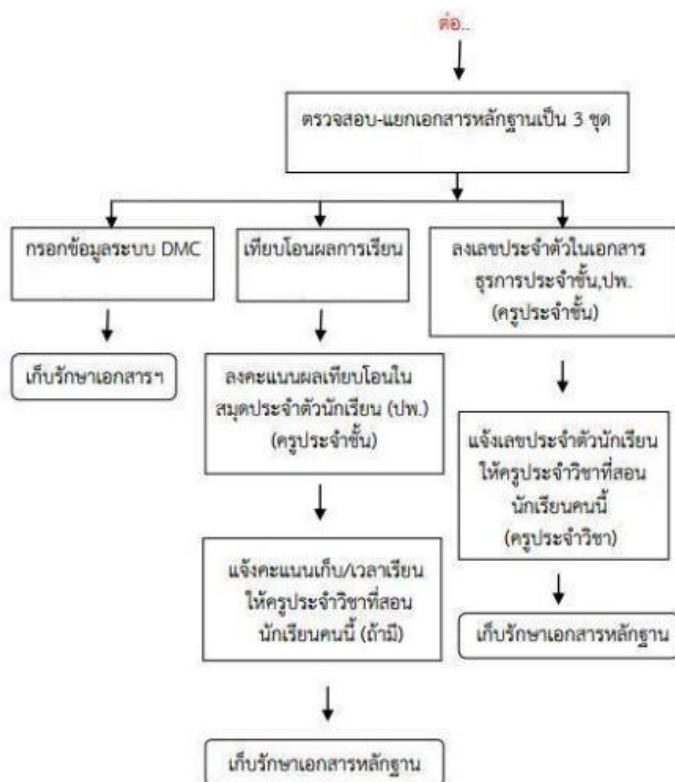
- ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**
- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
 - กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน
 - วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
 - งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียน ฯ
 - ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
 - ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
 - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูสาย อบ.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) หลักฐานการศึกษา 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจเลือด
 - เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
 - รายงาน
 - คณะกรรมการฯ ทุกชุด ส่งเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
 - เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับนักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน
 - งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออกเลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
 - งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร 2 ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และ งาน DMC
 - ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงานธุรการประจำชั้น
 - งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
 - จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม - การรับย้ายเข้าเรียน



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการ เตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 11 อย่าง ได้แก่
 - 1) บันทึกรายชื่อ/หนังสือย้ายเข้า
 - 2) ทะเบียนประวัติ
 - 3) คำร้องขอผ่อนผัน
 - 4) สติบัตร
 - 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา
 - 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อ
 - 9) หลักฐานการศึกษา/ บัตรสุขภาพ/ปพ. ฯลฯ
 - 10) รูปถ่าย
 - 11) ใบตรวจกลุ่มเลือด
- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบ รอ-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์ เสนอผู้บริหารพิจารณา
- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการส่งต่อนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ธุรการนำตัวนักเรียน และเอกสารหลักฐานไปพบหัวหน้าสายชั้น เพื่อยืนยันความเห็นผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน
- หัวหน้าสายชั้นพิจารณาจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม
- 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

กระบวนการใช้เวลา 1-15 วัน แบ่งเป็น

1. กระบวนการ จากธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา
2. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน
3. กระบวนการ จากธุรการ ถึง หัวหน้าสายชั้น
4. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งาน DMC
5. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน
กระบวนการเทียบโอนผลการเรียน
6. กระบวนการ 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

Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน



- ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**
- รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากดูการกรออกข้อมูลให้เรียบร้อย เครื่องเอกสารหลักฐาน ได้แก่ รูปติดบัตร ทะเบียนบ้าน นกเรียน บัตร ารค่า ฯลฯ
 - ดูการตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน
 - บวศานแจ้งไปที่ 2 ารน ได้แก่ ครูประจำชั้น ทะเบียนวัดละ ช่วยส่งเอกสารกลับดูการ
 - ครูประจำชั้น รวบรวมสรุปประจำตัว นกเรียน ปท. คณะนกับรายวิชา เวลาเรียน รายวิชา บัตรสุขภาพ ฯลฯ ส่งดูการ
 - งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทะเบียน ได้แก่ ปท.1 โฉ รียบระ ฯลฯ รวบรวมส่งดูการ
 - ดูการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าไม่ครบ รอทราบงานจากผู้ยื่นขอม
 - ดูการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าเอกสารครบสมบูรณ์แล้วพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค.) และอยู่ยื่นขอมการพิจารณาจะน
 - เมื่อผู้ยื่นขอมการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ดูการนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป
 - ดูการดำเนินการหนังสือส่ง (แบบ บค.) 2 ชุด ส่งให้ งาน DMIC และครูประจำชั้น อย่างละชุด เพื่อเจ้าหน้าที่ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMIC /งานดูการประจำชั้น
 - งาน DMIC แจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน (ส่งโรงเรียน)
 - รายงาน
 - เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานนี้อย่างเป็นระบบ