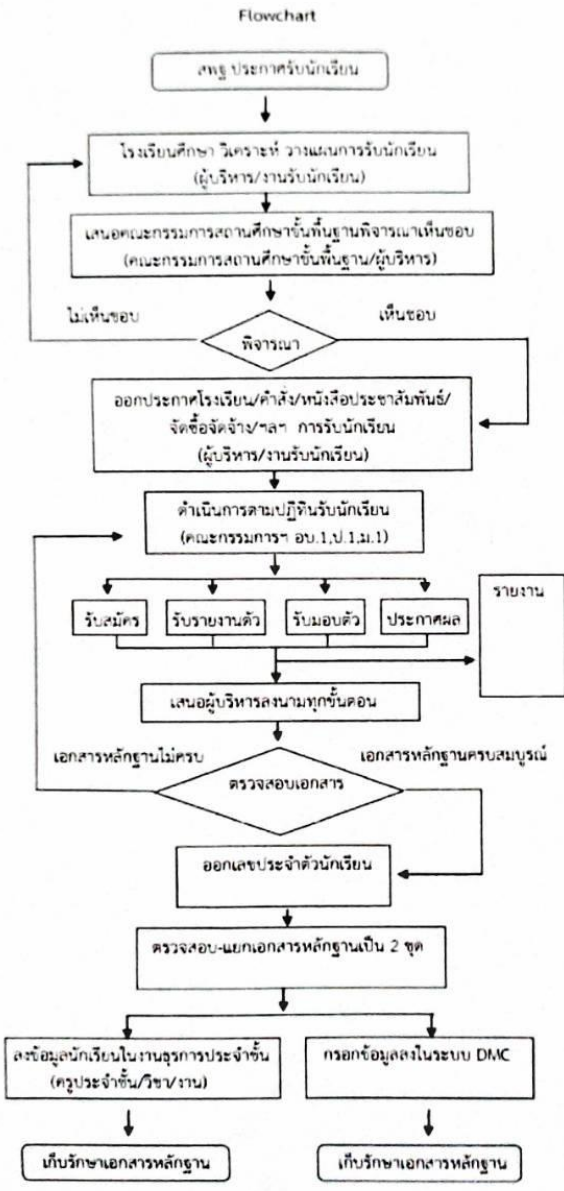
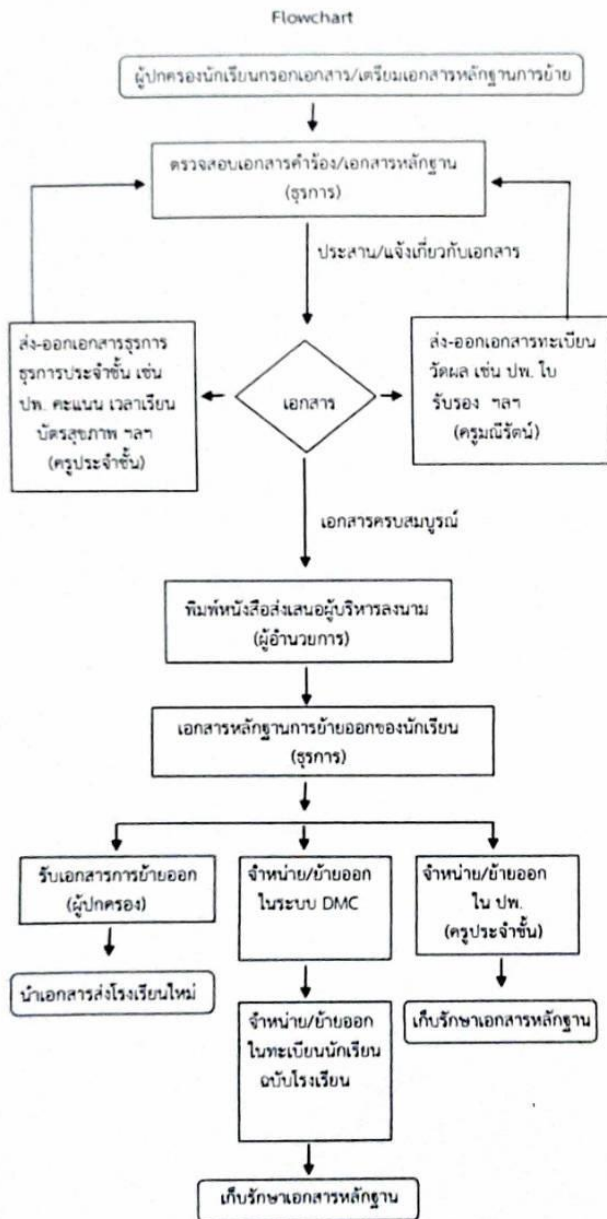


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 การรับนักเรียนสายชั้นประกาศ สสว



- ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**
- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สสว
 - กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน
 - วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
 - งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ เมื่อที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียน ฯ
 - ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
 - ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
 - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูสายอบ 1-2, ป.1, ม.1-3
 - เอกสารหลักฐาน ได้แก่ 1) ใบสมัคร 2) ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ 4) สูติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน 8) ใตมาตรา 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 ไปกรอกลงในงานฐานการประจักษ์
 - งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
 - จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง

Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากธุรการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้านนักเรียน บัตร มารดา ฯลฯ
- ธุรการตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน
- ประสานแจ้งไปที่ 2 งาน ได้แก่ ครูประจำชั้น ทะเบียนวิเศษ ช่วยส่งเอกสารกลับมาธุรการ
- ครูประจำชั้น รวบรวมสมุดประจำตัวนักเรียน ปท. คณะนันทน์เก็บรายวิชา เวลาเรียน รายวิชา บัตรสุขภาพ ฯลฯ ส่งธุรการ
- งานทะเบียนวิเศษ ออกเอกสารทะเบียนบ้าน ได้แก่ ปท.1 ใบรับรอง ฯลฯ รวบรวมส่งธุรการ
- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าไม่ครบ รอ-ทวงงานจากผู้เกี่ยวข้อง
- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าเอกสารครบสมบูรณ์แล้วจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค.) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย ธุรการนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป
- ธุรการสำเนาหนังสือส่ง (แบบ บค.) 2 ชุด ส่งให้ งาน DMC และครูประจำชั้น อย่างละชุด เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC /งานธุรการประจำชั้น
- งาน DMC แจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
- รายงาน
- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ