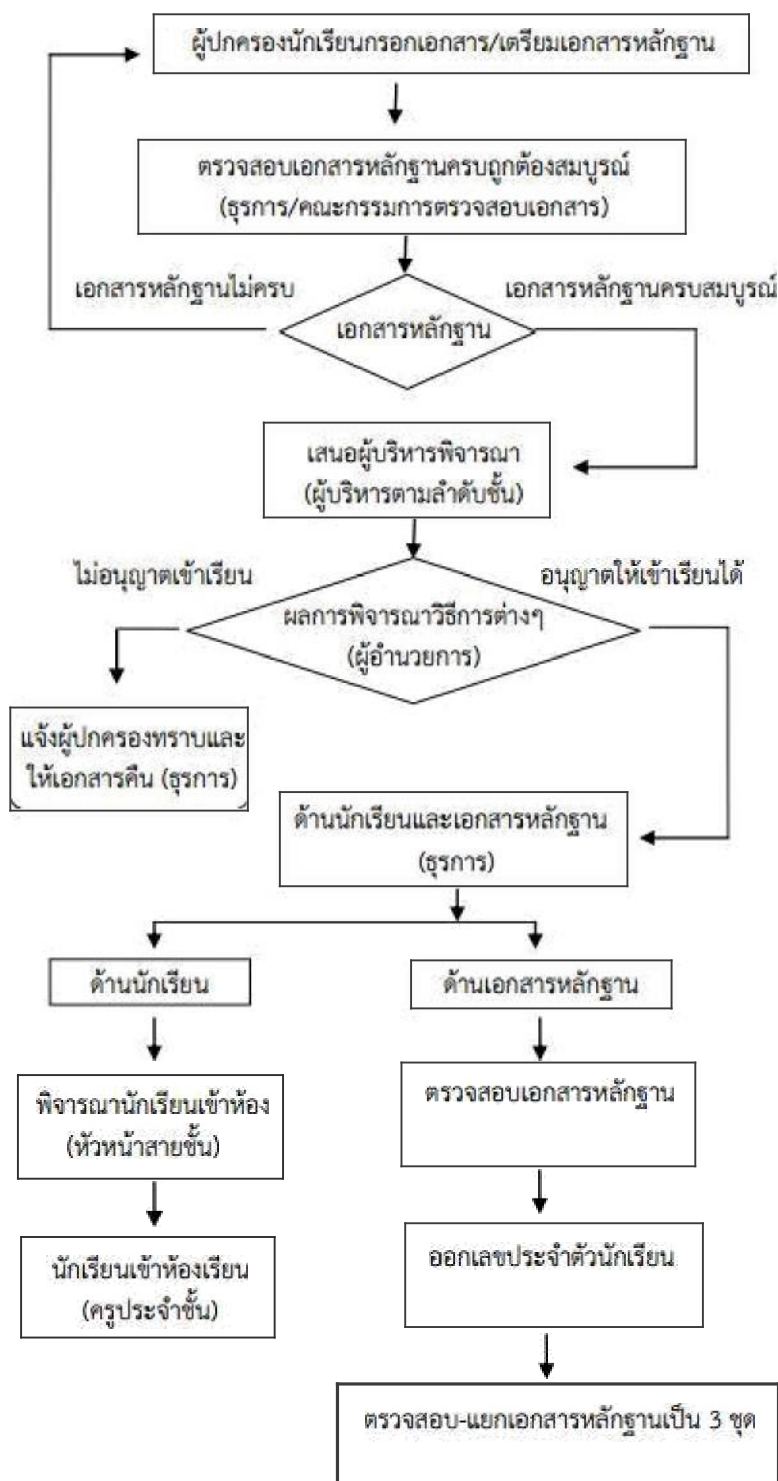


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม - การรับย้ายเข้าเรียน

Flowchart



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการเตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 11 อย่าง

1) บันทึกฯ/หนังสือย้ายเข้า 2) ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ 4) สติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐานการศึกษา/บัตรสุขภาพ/ปพ. ฯลฯ 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจกลุ่มเลือด

- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่พร้อม-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์

- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน

- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการแจ้งนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน

- ธุรการส่งเอกสารหลักฐานที่งานการรับ

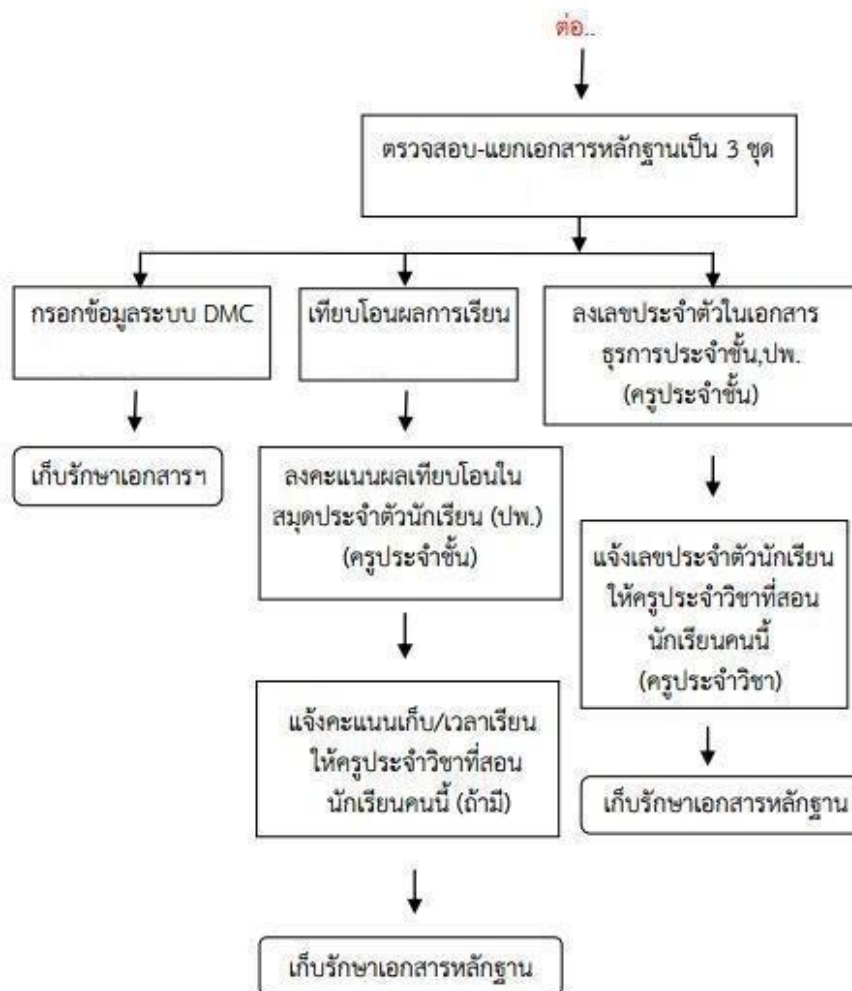
- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

- งานการรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน

- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร และเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน (เล่มใหญ่)

- นักเรียนคนเดียวกัน ให้ใช้เลขเดิม /คนใหม่

หลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน



- 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

