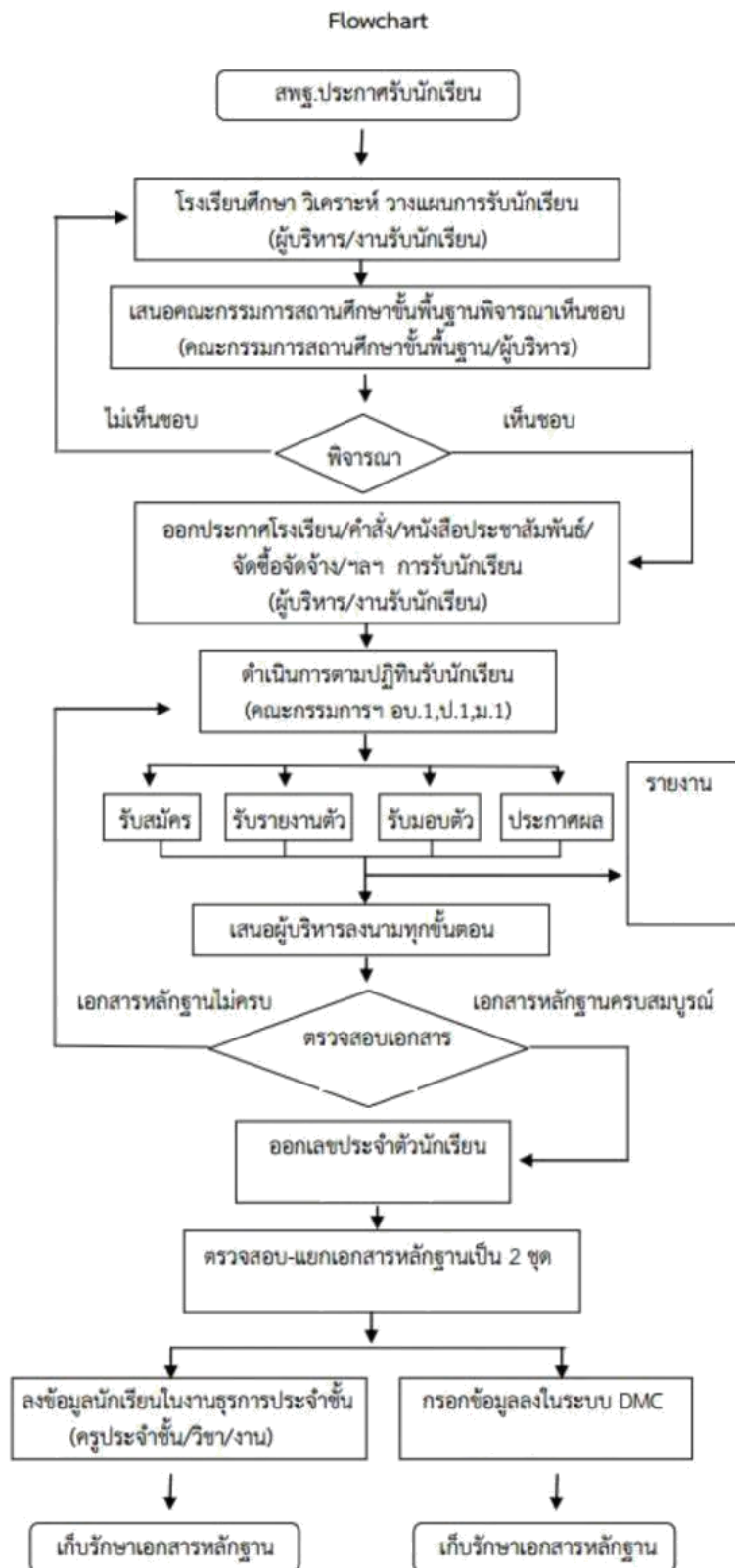


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน

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 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) 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