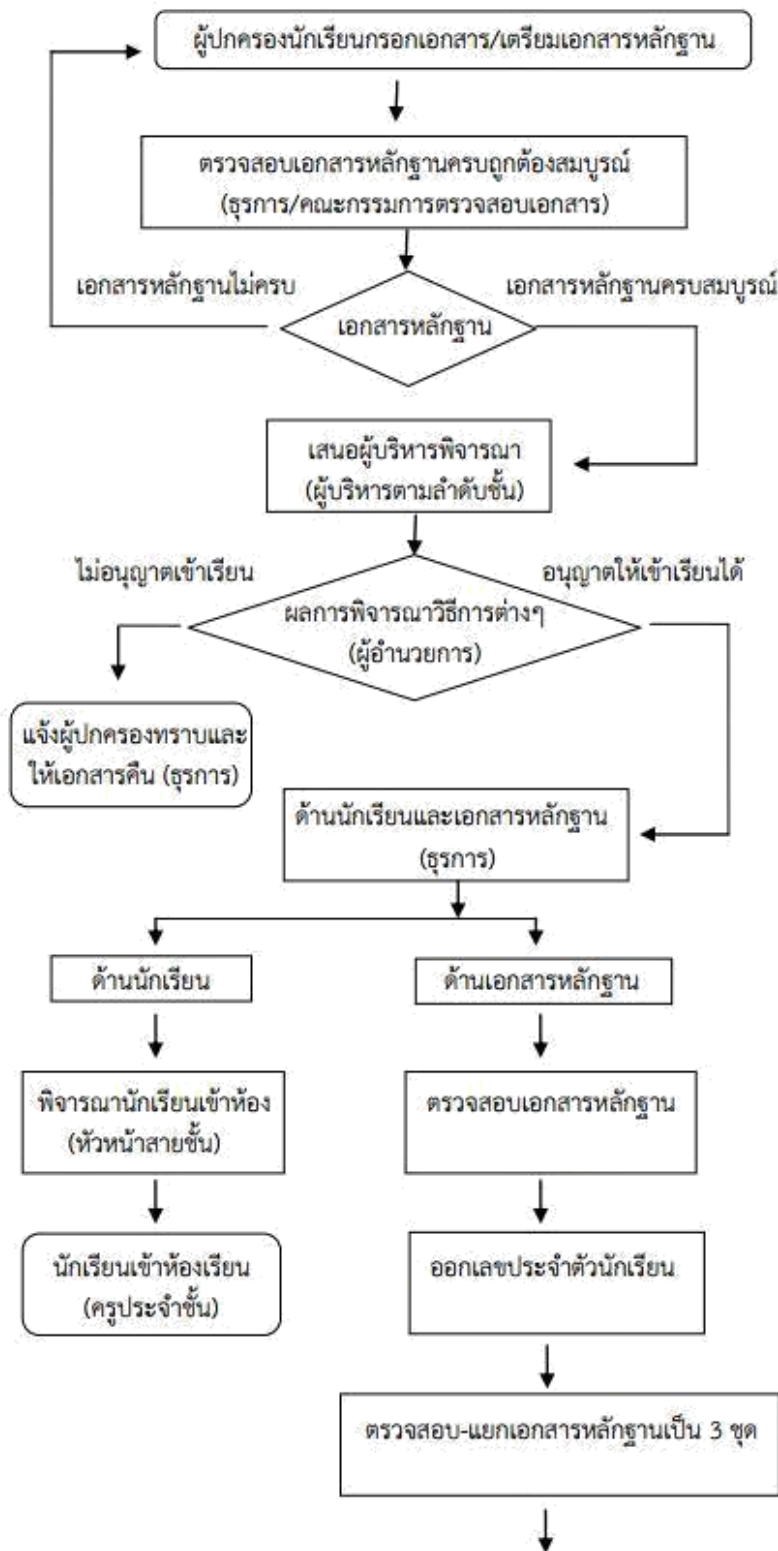


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน

กรณีที่ ๒ การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม- การรับย้ายเข้าเรียน

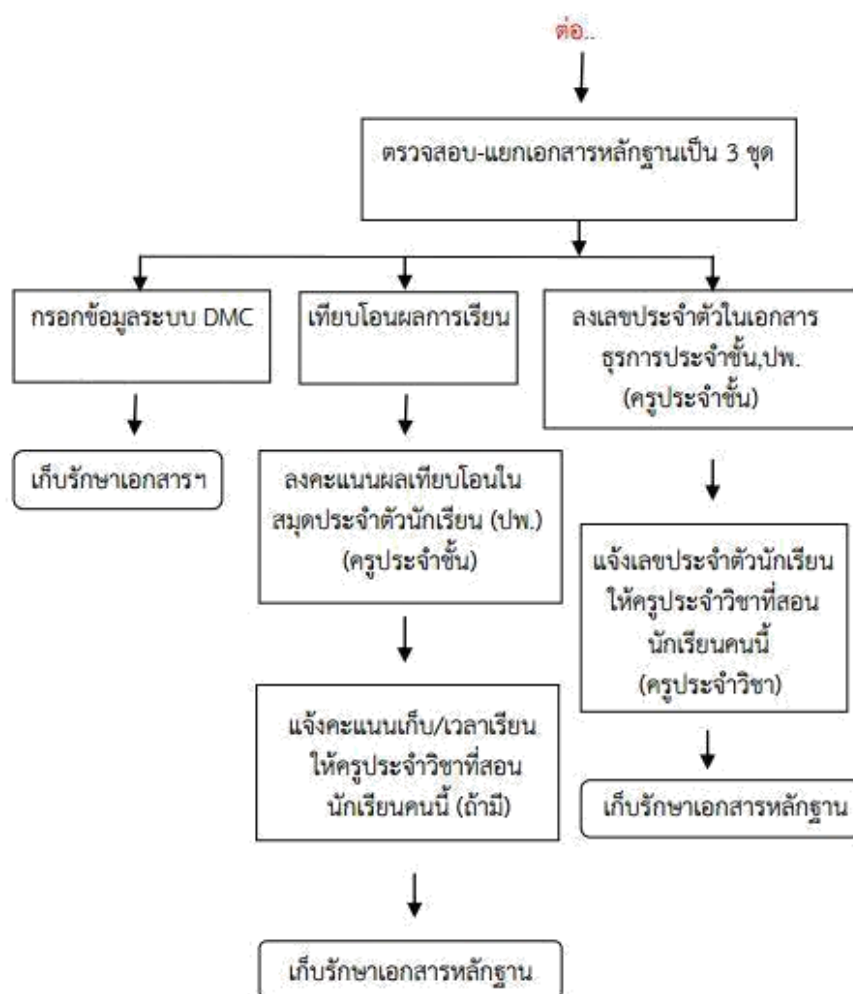
Flowchart



มีต่อ..... หน้า 2

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการเตรียมเอกสารหลักฐาน 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 ถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา
- 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

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
กระบวนงานเทียบโอนผลการเรียน
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