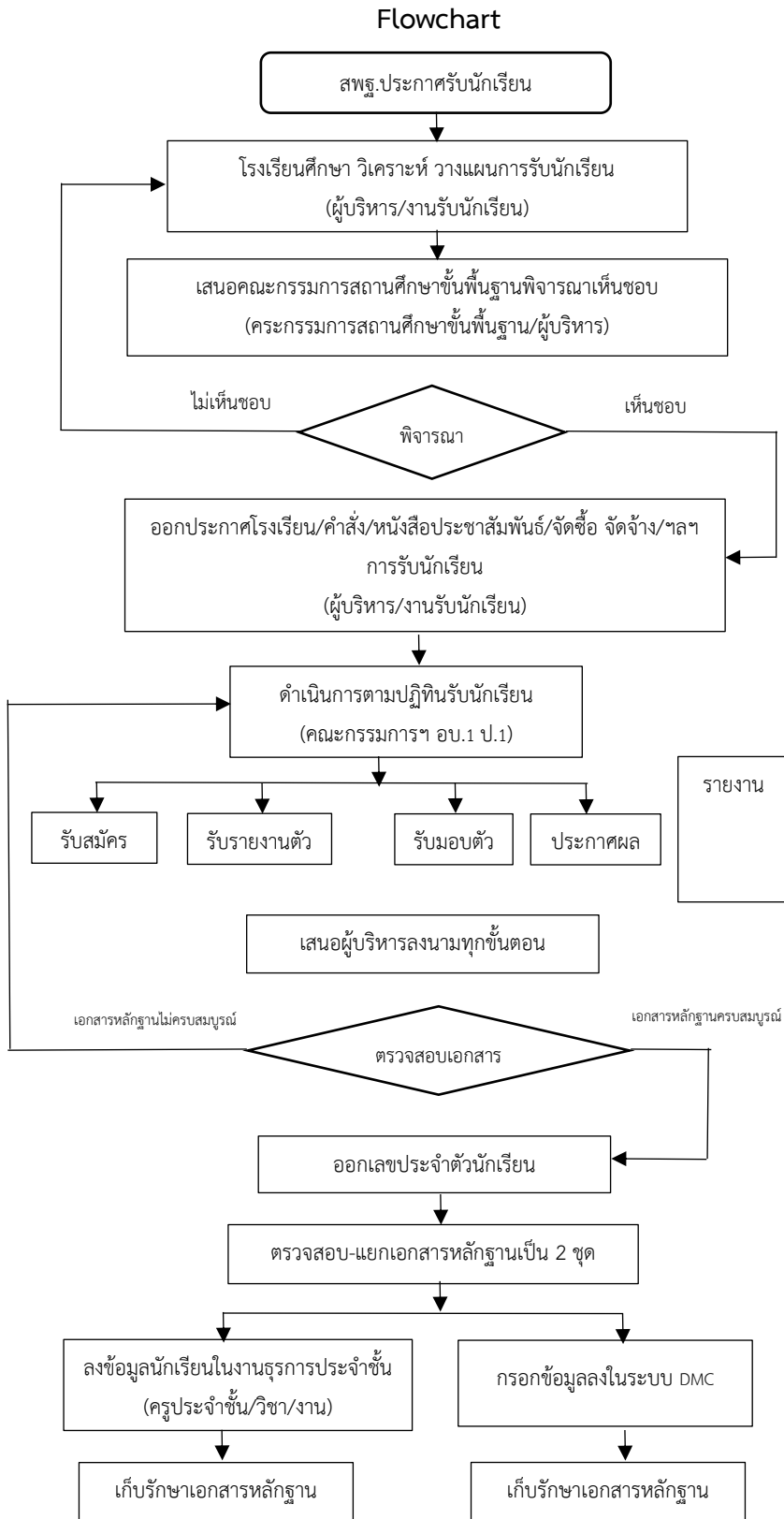


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน

กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



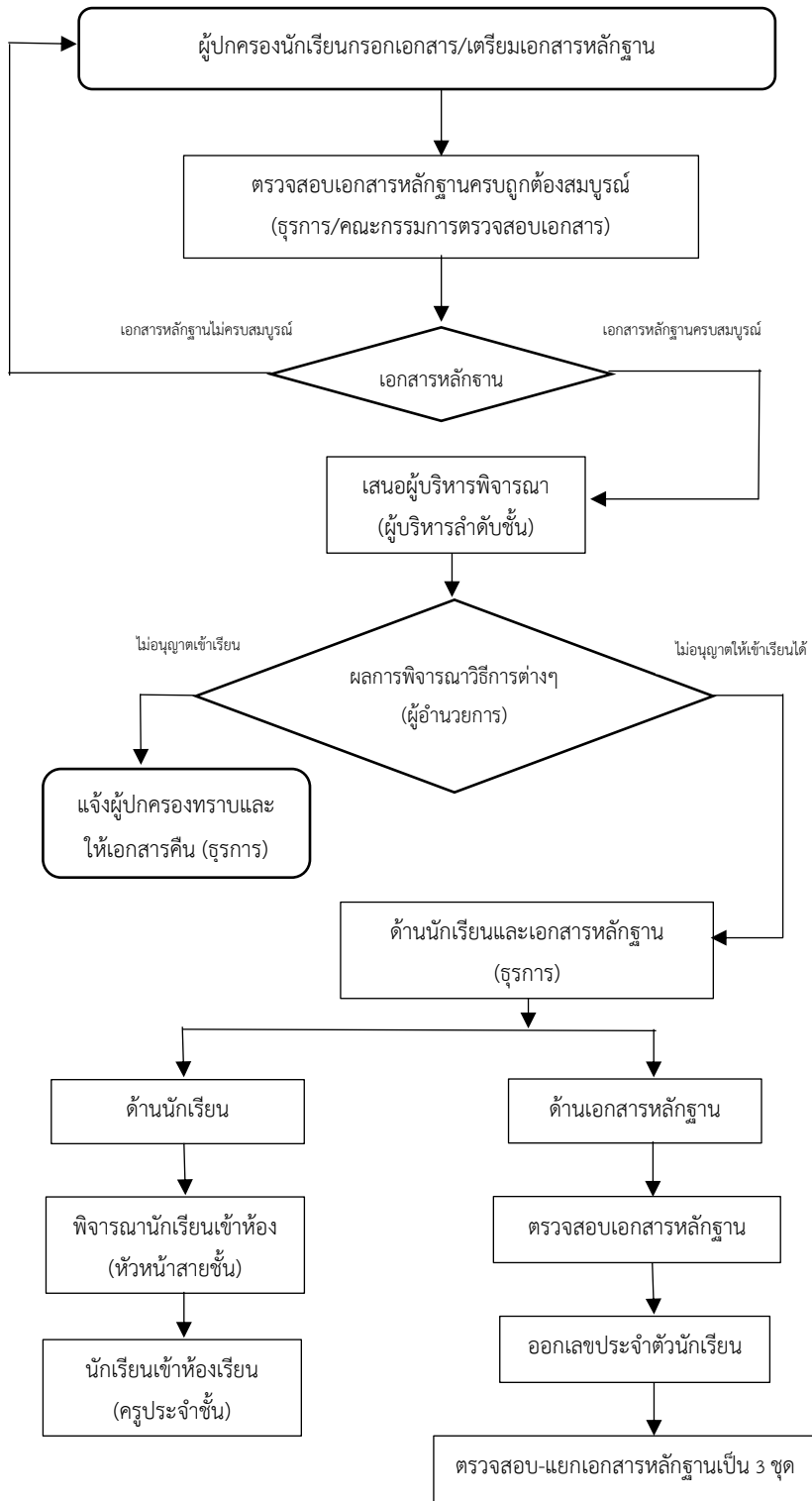
ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ
- กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนจำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทโรงเรียน
- วางแผนเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯเรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียนฯ
- ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครู อบ.1-3 ,ป.1
- 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 และงาน DMC
- ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงานธุรการประจำชั้น
- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
- จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน

กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม - การรับย้ายเข้าเรียน

Flowchart



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการ เตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 11 อย่าง ได้แก่
 - 1) บันทึกรายชื่อ/หนังสือย้ายเข้า 2) ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ 4) สูติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐานการศึกษา/บัตรสุขภาพ/ปพ. ฯลฯ 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจกลุ่มเลือด
- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบ รอ - ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา
- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการส่งต่อนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ธุรการนำตัวนักเรียน และเอกสารหลักฐานไปพบหัวหน้าสายชั้น เพื่อยืนยันความเห็นผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน
- หัวหน้าสายชั้นพิจารณาจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม
- ธุรการส่งเอกสารหลักฐานที่งานการรับนักเรียน
- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
- งานการรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร และเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน (เล่มใหญ่)
- นักเรียนคนเดียวกัน ให้ใช้เลขเดิม/คนใหม่ออกเลขใหม่
- ออกเลขประจำตัวเสร็จแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน



- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดแบ่งเอกสารออกเป็น 3 ชุด ส่งต่อ 1) งาน DMC 2) งานเทียบโอนผลการเรียน 3) ครูประจำชั้น

- ข้อมูลบางอย่างประกาศทางเว็บไซต์

- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม แล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครูประจำชั้นเพื่อกรอกผลการเรียนในสมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.)

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- ครูประจำชั้น กรอกข้อมูล เช่น ประวัติ นักเรียน ผลการเรียน คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ

- ส่งต่อเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ครูประจำชั้นที่สอนนักเรียน

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- ครูประจำวิชา กรอกข้อมูล เช่น คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ.เอกสารธุรการประจำวิชา

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

กระบวนงาน ใช้เวลา 1-15 วัน แบ่งเป็น

1. กระบวนงาน ธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา
2. กระบวนงาน ธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน
3. กระบวนงาน ธุรการ ถึง หัวหน้างานชั้น
4. กระบวนงาน ธุรการ ถึง งาน DMC
5. กระบวนงาน ธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน
กระบวนงานเทียบโอนผลการเรียน
6. กระบวนงาน ธุรการ 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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัตินี้เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาในประเทศไทย โดยเน้นให้การรับนักเรียนต้องมีความเป็นธรรม โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ
- สถานศึกษาต้องรับนักเรียนตามหลักการของกฎหมายนี้และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

- กระทรวงศึกษาธิการออกประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่ระบุถึงแนวทางการรับนักเรียน เช่น การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน การจัดลำดับความสำคัญในการรับนักเรียน การรับนักเรียนตามโควตา และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร

๓. ระเบียบและนโยบายการรับนักเรียนของสถานศึกษา

- แต่ละสถานศึกษาสามารถมีระเบียบและนโยบายภายในเกี่ยวกับการรับนักเรียนได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ
- ตัวอย่างเช่น การกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สมัคร การสอบคัดเลือก การสัมภาษณ์ และการใช้เกณฑ์การรับนักเรียนในกรณีพิเศษ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองเด็ก

- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดให้การรับนักเรียนต้องเคารพสิทธิของเด็ก และการคัดเลือกนักเรียนต้องไม่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติหรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน