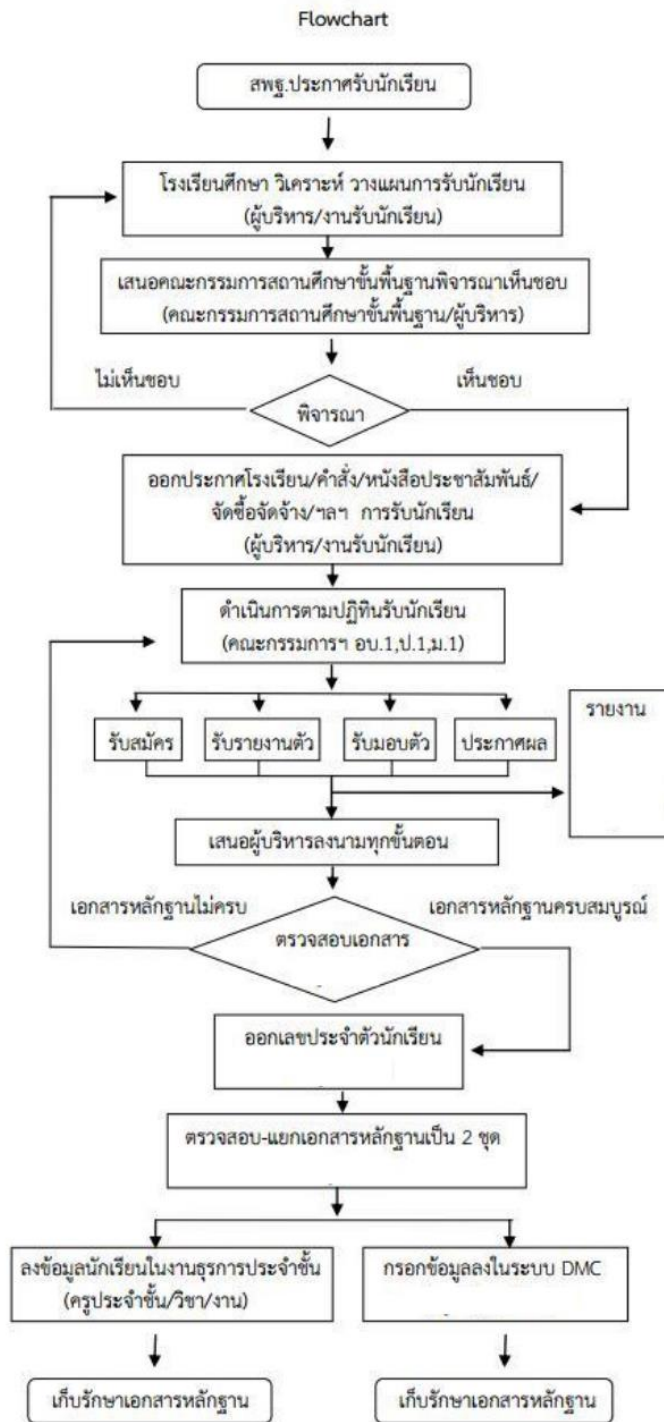


Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



- 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) สติบัตร 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

นางสาวจุไรพร เรืองศรี
 ครูโรงเรียนสหกรณ์ดารี
 ผู้รับผิดชอบ