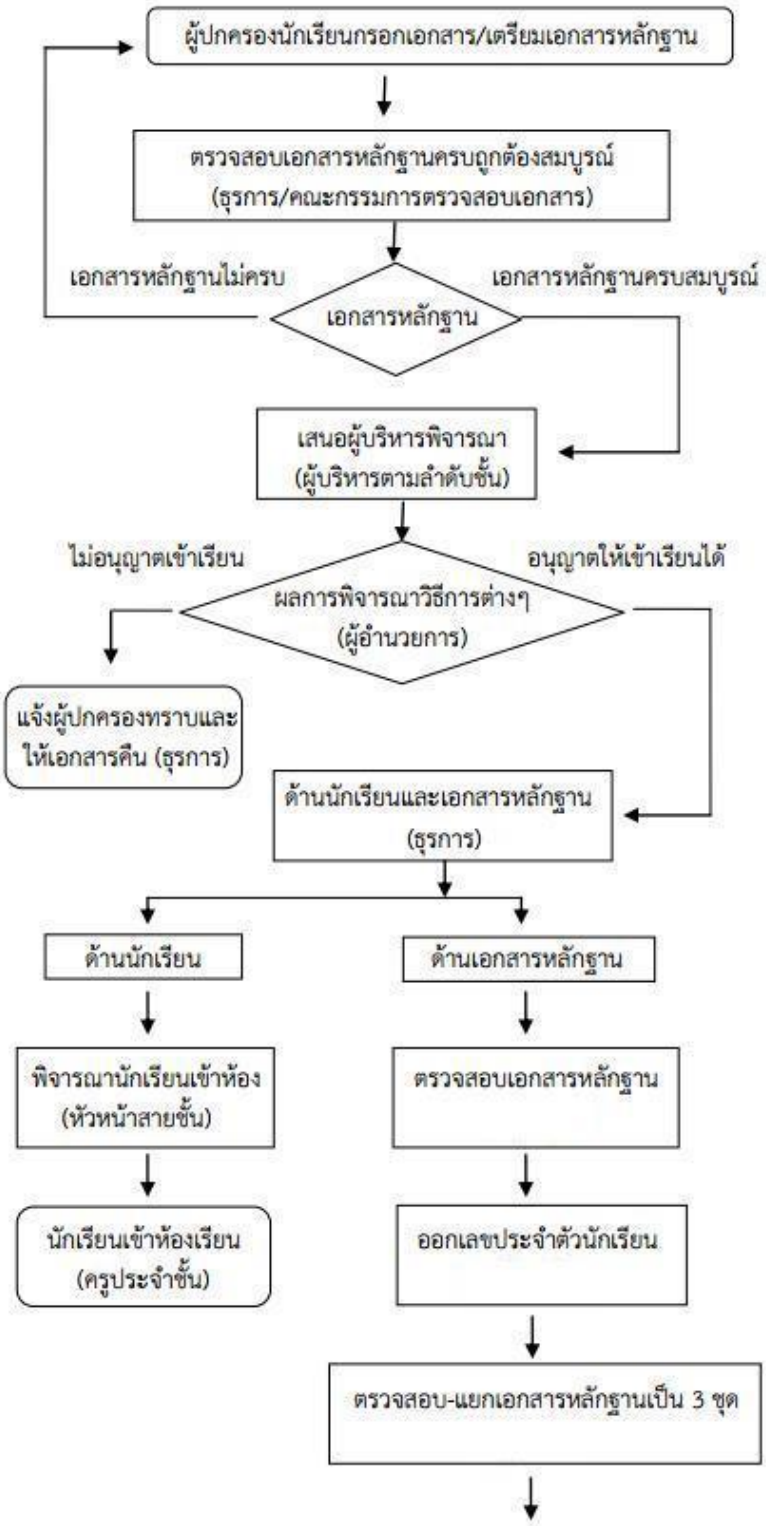
แผนภาพการรับนักเรียนและการย้ายนักเรียน โรงเรียนบ้านโสกแต้ สพป.ขก. ๑

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม – การรับย้ายเข้าเรียน

Flowchart



มีต่อ..... หน้า 2

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

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

- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา

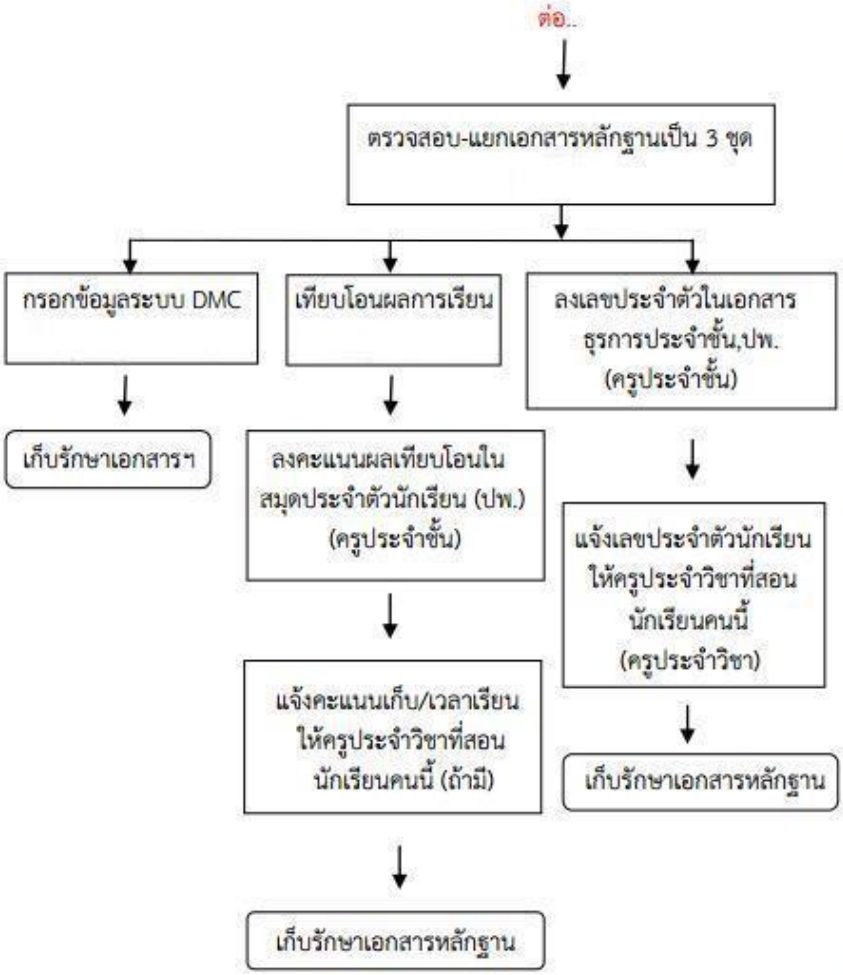
- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการส่งต่อนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง

- ธุรการนำตัวนักเรียน และเอกสารหลักฐานไปพบหัวหน้าสายชั้น เพื่อยืนยันความเห็นผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน
- หัวหน้าสายชั้นพิจารณาจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม

- ธุรการส่งเอกสารหลักฐานที่งานการรับนักเรียน

- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

- งานการรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร และเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน (เล่มใหญ่)
- นักเรียนคนเดียวกัน ให้ใช้เลขเดิม /คนใหม่ออกเลขใหม่
- ออกเลขประจำตัวเสร็จแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน



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

- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม แล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครูประจำชั้นเพื่อกรอกผลการเรียนในสมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.)
- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

- ครูประจำชั้น กรอกข้อมูล เช่น ประวัตินักเรียน ผลการเรียน คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ. เอกสารธุรการประจำชั้น
- ส่งต่อเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ครูประจำวิชาที่สอนนักเรียน
- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

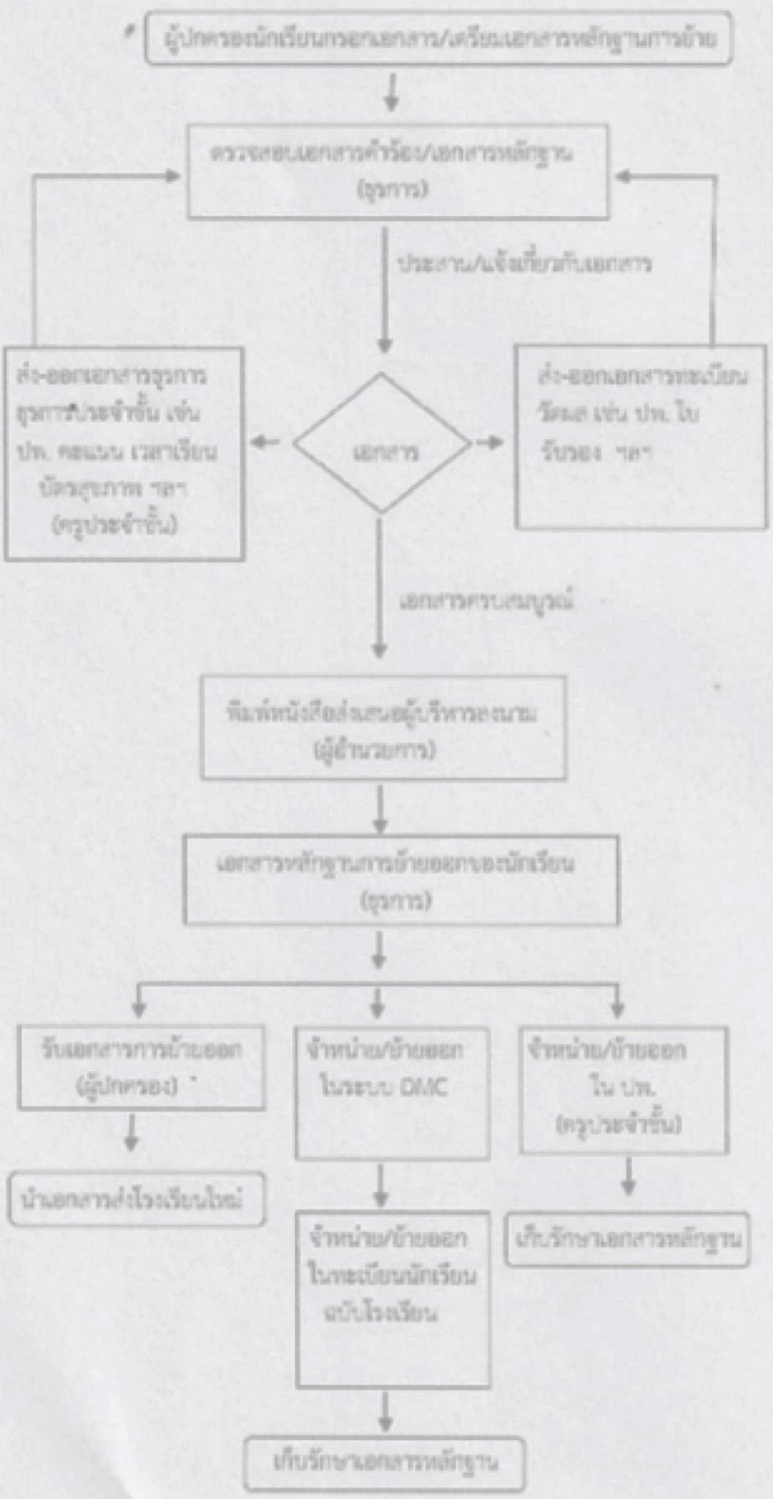
- ครูประจำวิชา กรอกข้อมูล เช่น คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ. เอกสารธุรการประจำวิชา
- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

กระบวนงาน ใช้เวลา 1-15 วัน แบ่งเป็น

1. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา	ใช้เวลา 1 วัน
2. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน	ใช้เวลา 1-2 วัน
3. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง หัวหน้าสายชั้น	ใช้เวลา 1-2 วัน
4. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งาน DMC	ใช้เวลา 2-3 วัน
5. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน	ใช้เวลา 2-3 วัน
กระบวนงานเทียบโอนผลการเรียน	ใช้เวลา 1-15 วัน
6. กระบวนงาน จากธุรการ ถึง ครูประจำชั้น	ใช้เวลา 2-15 วัน

Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน

Flowchart



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากธุรการ กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา ฯลฯ

- ธุรการตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน
- ประสานแจ้งไปที่ 2 งาน ได้แก่ ครูประจำชั้น ทะเบียนวัดผล ช่วยส่งเอกสารกลับมาธุรการ

- ครูประจำชั้น รวบรวมสมุดประจำตัวนักเรียน ปพ. คะแนนเก็บรายวิชา เวลาเรียน รายวิชา บัตรสุขภาพ ฯลฯ ส่งธุรการ

- งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทางทะเบียน ได้แก่ ปพ.1 ใบรับรอง ฯลฯ รวบรวมส่งธุรการ

- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าไม่ครบ รอ-ทวงงานจากผู้เกี่ยวข้อง

- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าเอกสารครบสมบูรณ์แล้วจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค.) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

- เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย ธุรการนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป

- ธุรการสำเนาหนังสือส่ง (แบบ บค.) 2 ชุด ส่งให้ งาน DMC และครูประจำชั้น อย่างละชุด เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC /งานธุรการประจำชั้น

- งาน DMC แจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
- รายงาน

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ