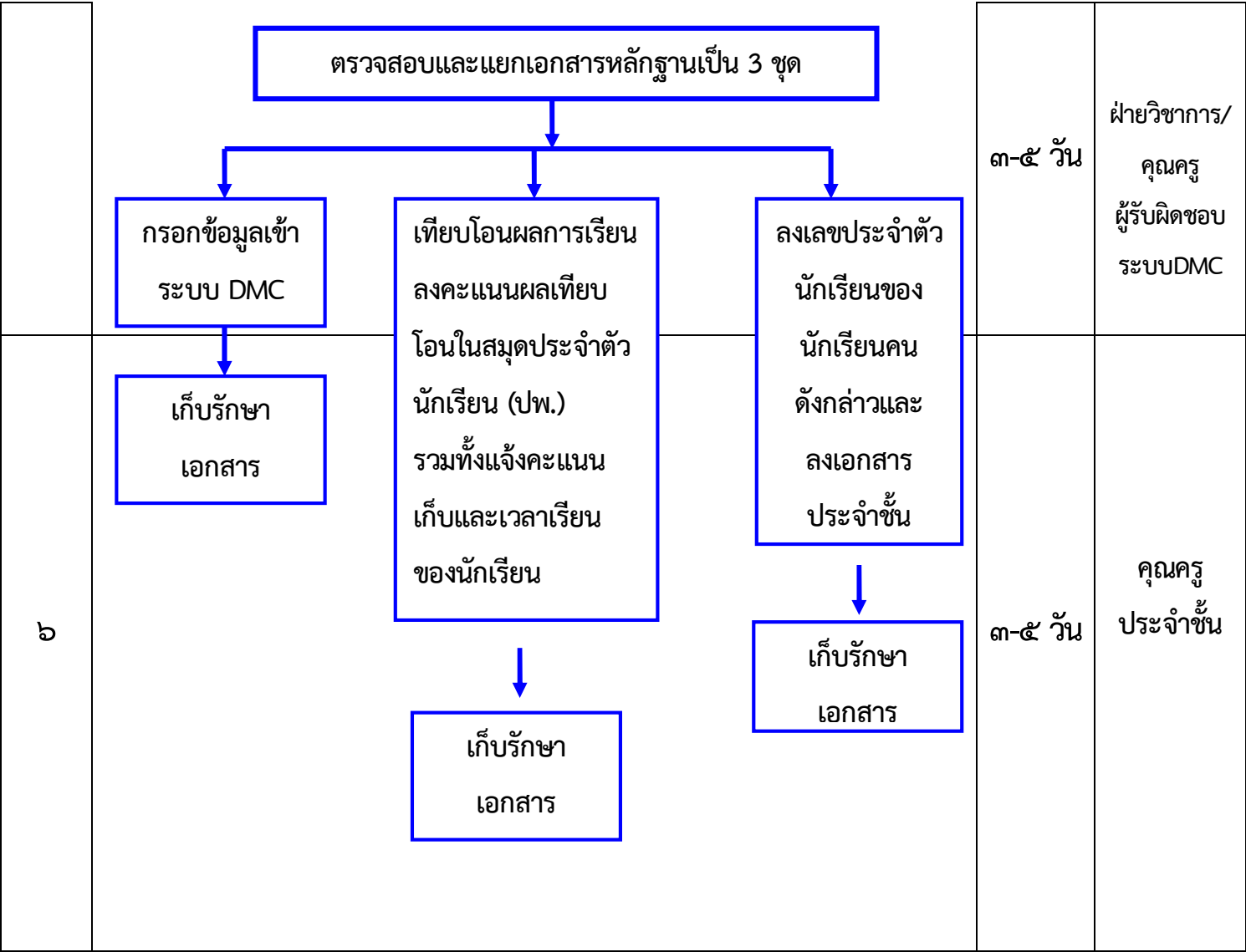


แผนผังแสดงระบบงานการรับนักเรียน

การรับนักเรียนเข้าใหม่ – การรับย้ายนักเรียน

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[ผู้ปกครองติดต่อที่ห้องสำนักงาน สมัครเรียน / ขอย้าย และเตรียมหลักฐาน] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐานขั้นต้น] B --> C{เอกสารหลักฐาน} C -- ครบ --> D[เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสารหลักฐาน] C -- ไม่ครบ --> A D --> E[เสนอผู้บริหารพิจารณา] D --> F[สำหรับนักเรียนที่สมัคร เข้าเรียน นำเอกสาร หลักฐานเสนอเพื่อพิจารณา แก่ผู้บริหารตามลำดับชั้น] E --> G[สำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษา งานทะเบียนจัดทำเอกสาร ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถ รับเอกสารได้ภายใน ๓ วัน] F --> H[อนุญาตให้เข้าเรียน] F --> I[ไม่อนุญาตให้เข้าเรียน] I --> J[แจ้งผู้ปกครองและ รับเอกสารคืน] </pre>	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๔		๓๐ นาที – ๓ วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา/ ผู้บริหารตามลำดับชั้น
๕			นายทะเบียน / เจ้าหน้าที่ธุรการ



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. ผู้ปกครองติดต่อ/สอบถามการสมัครเรียนหรือย้ายจากเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการรับใบสมัครหรือใบย้ายนักเรียนและกรอกข้อมูล เตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 6 อย่าง ได้แก่
 - 2.1) สำเนาสูติบัตร 2.2) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 2.3) สำเนาบัตรบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน บิดา มารดา 2.4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อฯ 2.5) หลักฐานการศึกษา/บัตรสุขภาพ/ปพ.
 - 2.5) รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบ รอ-ทวงเอกสารจากผู้ปกครอง
ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา
4.
 - 4.1) การย้ายนักเรียน
 - ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งหลักฐานเอกสารคืน
 - ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการส่งต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนเพื่อทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ส่งให้ผู้ปกครองเพื่อนำไปสมัครเรียนต่อ
 - 4.2) การสมัครเข้านักเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารหลักฐานเสนอเพื่อพิจารณาแก่ผู้บริหารตามลำดับชั้น
ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั้ง 4 ฝ่าย (ฝ่ายวิชาการ) หัวหน้าระดับชั้น (ตามที่นั่งนักเรียน หรือผู้ปกครอง ส่งเอกสารหลักฐานการสมัครแก่ทางโรงเรียน) หัวหน้าฝ่ายปกครองนักเรียนเข้าร่วมพิจารณา
 - ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งหลักฐานเอกสารคืน
 - ผู้บริหารตามลำดับชั้น พิจารณาอนุญาต แจ้งผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ
5. ผู้บริหารตามลำดับชั้น พิจารณาอนุญาต แจ้งผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ นำเอกสารหลักฐานตรวจสอบและแยกเอกสารหลักฐานเป็น 3 ชุด ได้แก่
 - ชุดที่ 1 ส่งคุณครูผู้รับผิดชอบระบบDMC
 - ชุดที่ 2 ฝ่ายวิชาการเทียบโอนผลการเรียน ลงคะแนนผลเทียบโอนในสมุดประจำตัวนักเรียน (ปพ.) รวมทั้งแจ้งคะแนนเก็บและเวลาเรียนของนักเรียนคนดังกล่าว
 - ชุดที่ 3 ฝ่ายวิชาการลงเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนคนดังกล่าวและแจ้งเลขประจำตัวนักเรียนให้คุณครูประจำชั้นและคุณครูประจำวิชาต่างๆทราบ
6. คุณครูประจำชั้นเก็บเอกสารหลักฐานของนักเรียน