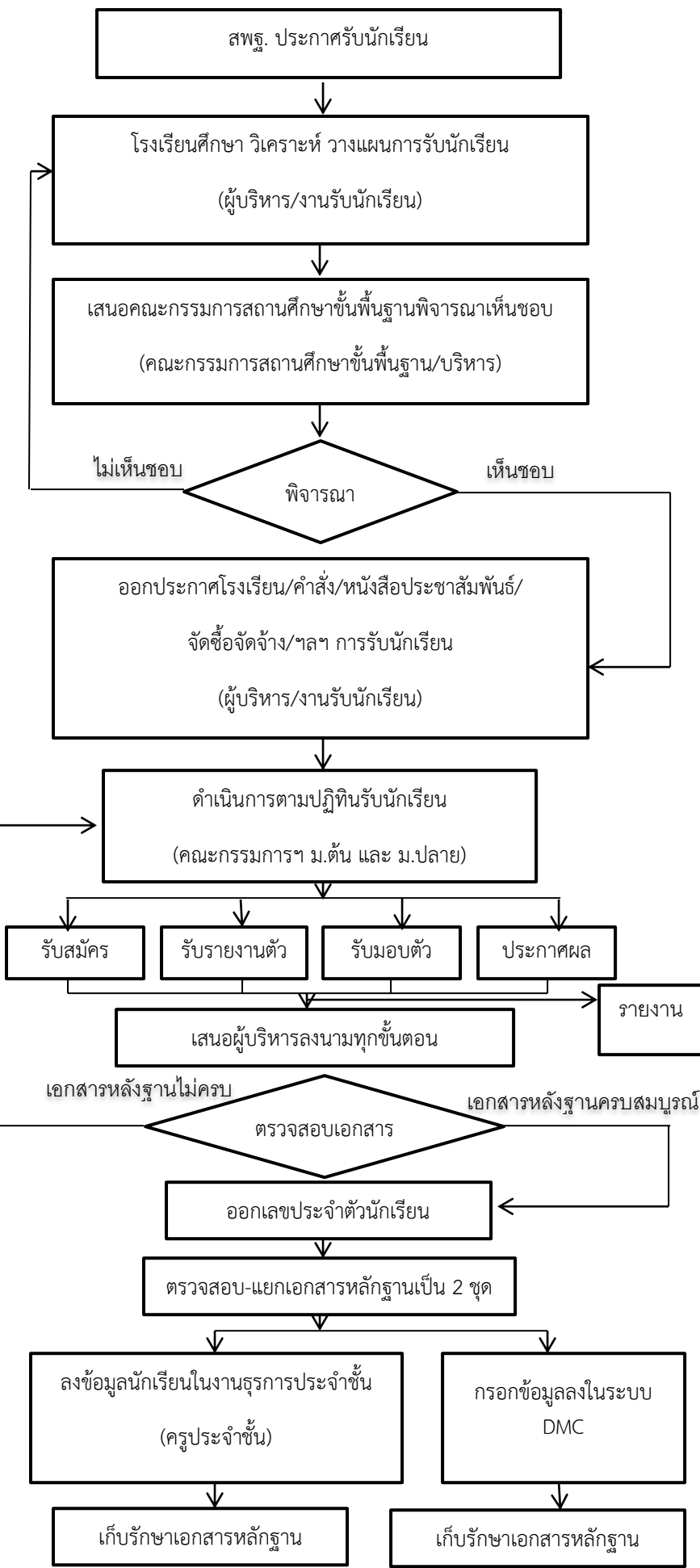


Flowchart ระบบการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
 - กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
 - วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
 - งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมเรื่องที่เสนอเห็นชอบได้แก่ แผนการรับนักเรียน คณะกรรมการนักเรียนฯ
 - ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน
 - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
 - ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
 - ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
 - คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูประจำสายชั้นที่สอน
 - เอกสารหลักฐานได้แก่ 1) ใบสมัคร 2) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 3) บัตรประชาชนนักเรียน บิดา มารดา 4) สุนัขบัตร 5) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 6) หลักฐานการศึกษา ปพ.1 7) รูปถ่าย
 - เสนอมูลนิธิฯ ลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
 - รายงาน
 - คณะกรรมการฯทุกชุด ส่งเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
 - เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับนักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียน
 - งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ออกเลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน เล่มใหญ่
 - งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร ส่งต่อครูประจำชั้นและงาน DMC
 - ครูประจำชั้นนำข้อมูล กรอกในงานธุรการประจำชั้น
 - งาน DMC กรอกข้อมูลในระบบ DMC
 - จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง
- นางรุณี งอยภูธร**
 หัวหน้างานวิชาการ โรงเรียนทรายทองวิทยา
 ผู้รับผิดชอบ