



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนหนองแดงวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ระบบการรับนักเรียน

กรณีที่ ๑ การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.

สพฐ.ประกาศรับนักเรียน

โรงเรียนศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการรับนักเรียน
(ผู้บริหาร/งานรับนักเรียน)

เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นชอบ
(คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ผู้บริหาร)

พิจารณา

ออกประกาศโรงเรียน/คำสั่ง/หนังสือประชาสัมพันธ์/
จัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ การรับนักเรียน
(ผู้บริหาร/งานรับนักเรียน)

ดำเนินการตามปฏิทินรับนักเรียน
(คณะกรรมการฯ)

รับสมัคร

รับรายงานตัว

รับมอบตัว

ประกาศผล

เสนอผู้บริหารลงนามทุกขั้นตอน

ตรวจสอบเอกสาร

ออกเลขบัตรประจำตัวนักเรียน

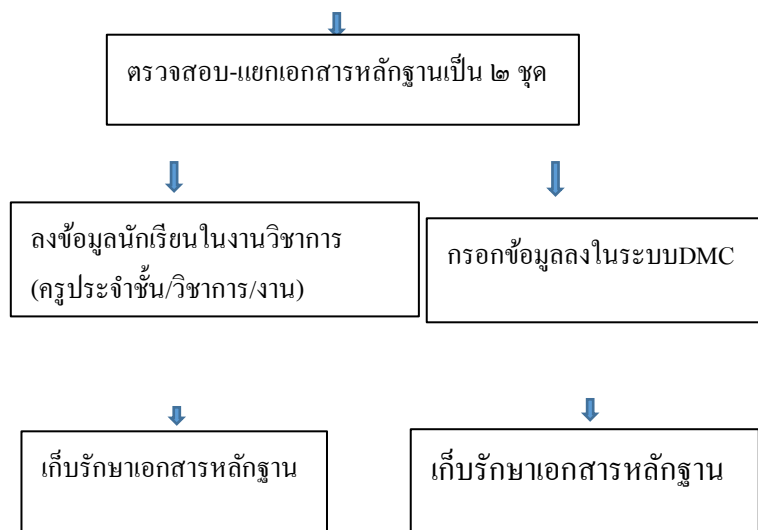
ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
- กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน
จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับ
บริบทโรงเรียน
- วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ
เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับนักเรียน
คณะกรรมการรับนักเรียนฯ
- ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์
การรับนักเรียน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
- ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครู
- เอกสารหลักฐานได้แก่ ใบสมัคร ทะเบียนประวัติฯ

สูติบัตร ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา หลักฐาน

เปลี่ยนชื่อฯ หลักฐานการศึกษา รูปถ่าย

- เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
- รายงาน
- คณะกรรมการฯส่งเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการ
เสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
- เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับนักเรียน



ส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน

--งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออกเลข

ประจำตัว และเขียนเลขลงในทะเบียนนักเรียน

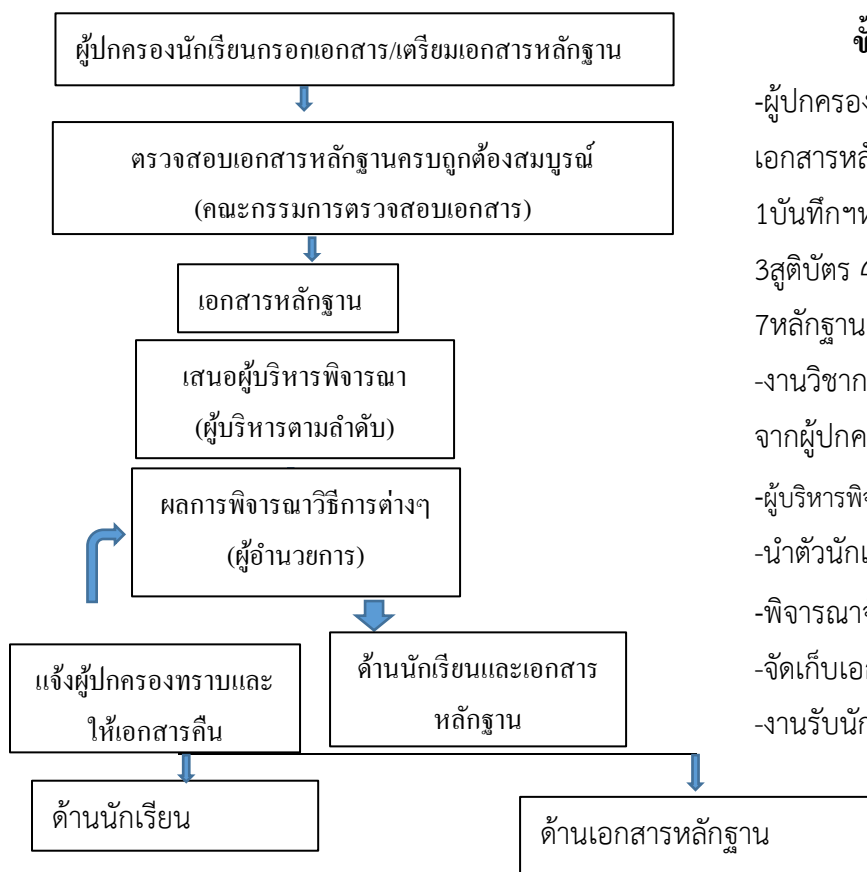
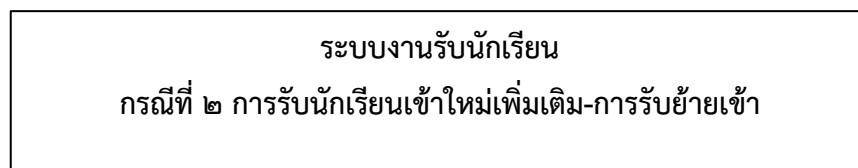
--งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร

๒ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และงาน DMC

--ครูประจำชั้นนำข้อมูลไปกรอกลงในงาน

--งานDMCกรอกข้อมูลลงในระบบDMC

--จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้ตรวจสอบภายหลัง



ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ

-ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากวิชาการเตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่

1บันทึกฯหนังสือย้ายเข้า 2ทะเบียนประวัติฯ

3สูติบัตร 4-6ทะเบียนนักเรียน บิดา มารดา

7หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 8 หลักฐานการศึกษา/ปพ. 9.รูปถ่าย

-งานวิชาการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจากผู้ปกครองถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา

-ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตส่งต่อนักเรียนและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

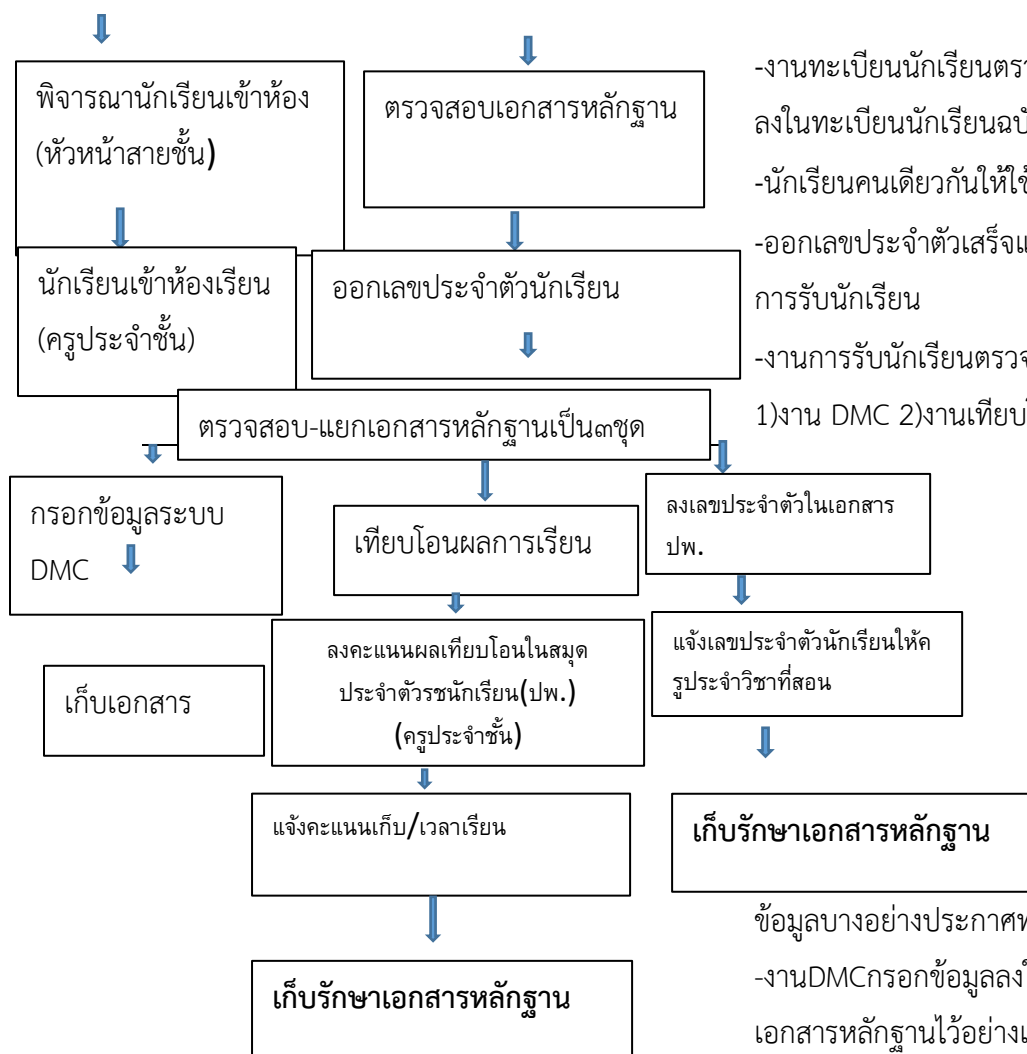
-นำตัวนักเรียนและเอกสารหลักฐานเพื่อเข้าเรียน

-พิจารณาจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม

-จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่งานรับนักเรียน

-งานรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร

งานรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียน



-งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสารและเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน

-นักเรียนคนเดียวกันให้ใช้เลขเดิม/คนใหม่ออกเลขใหม่

-ออกเลขประจำตัวเสร็จแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน

-งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานจัดแบ่งเป็นชุด

1)งาน DMC 2)งานเทียบโอนผลการเรียน3)ครูประจำชั้น

ข้อมูลบางอย่างประกาศทางเว็บไซต์

-งานDMCกรอกข้อมูลลงในระบบDMCเสร็จแล้ว เก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

-งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

แล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครูประจำชั้นเพื่อกรอกผลการเรียนในสมุดประจำตัวนักเรียน(ปพ.)

-เสร็จแล้วเก็บเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

-ครูประจำชั้นกรอกข้อมูล เช่น ประวัตินักเรียน ผลการเรียนคะแนน เวลาเรียนฯลฯลงใน ปพ.

-ส่งต่อเอกสารหลักฐาน(ถ้ามี)ให้ครูประจำวิชาที่สอนนักเรียน

-เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

-ครูประจำวิชากรอกข้อมูล เช่น คะแนนเวลาเรียนฯลฯลงใน ปพ.

-เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารไว้อย่างเป็นระบบ

กระบวนงานใช้เวลา ๑-๑๕วันแบ่งเป็น

๑.กระบวนงานจากธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา

ใช้เวลา ๑วัน

๒.กระบวนงานจากธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน

ใช้เวลา๑-๒วัน

๓.กระบวนงานจากธุรการ ถึง หัวหน้าสายชั้น

ใช้เวลา๑-๒วัน

๔.กระบวนงานจากธุรการ ถึง งาน DMC

ใช้เวลา๒-๓วัน

๕.กระบวนงานจากธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน

ใช้เวลา๒-๓วัน

กระบวนงานเทียบโอนผลการเรียน

ใช้เวลา๑-๑๕วัน

๖.กระบวนงานจากธุรการ ถึง ครูประจำชั้น

ใช้เวลา๒-๑๕วัน

ระบบงานการย้ายออกนักเรียน

ผู้ปกครองนักเรียนกรอกเอกสาร/เตรียมเอกสารหลักฐานการย้าย

ตรวจสอบเอกสารคำร้อง/เอกสารหลักฐาน

ส่งเอกสารปพ.คะแนน
เวลาเรียน(ครูประจำชั้น)

เอกสาร

ส่ง-
ออกเอกสารทะเบียน
วัดผลเช่น ปพ.
ใบรับรอง

พิมพ์หนังสือส่งเสนอผู้บริหารลงนาม
(ผู้อำนวยการ)

เอกสารหลักฐานการย้ายออกของนักเรียน (วิชาการ)

รับเอกสารการ
ย้ายออก
(ผู้ปกครอง)

จำหน่าย/ย้าย
ออก
ในระบบDMC

จำหน่ายย้ายออก
จากปพ.
(ครูประจำชั้น)

นำเอกสารส่ง
โรงเรียนใหม่

จำหน่าย/ย้ายออก
ในทะเบียนนักเรียน

เก็บเอกสาร
หลักฐาน

เก็บเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

-รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากวิชาการกรอกข้อมูล ให้
เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร ทะเบียน
บ้านนักเรียน บิดา มารดา ฯลฯ

-ตรวจสอบเอกสารคำร้องและเอกสารหลักฐาน

-ประสานแจ้งไปที่ 2งาน ได้แก่ ครุประจำชั้น ทะเบียนวัดผล

-งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทางทะเบียนได้แก่ ปพ.

ใบรับรองฯลฯรวบรวมส่ง

วิชาการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจาก
ผู้เกี่ยวข้อง

-วิชาการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดถ้าครบสมบูรณ์แล้ว
พิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน(แบบ นศ.)เสนอผู้อำนวยการ
พิจารณาลงนาม

- เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อยแล้ว สารหลักฐานทั้งให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป

-สำเนาหนังสือนำเสนอ(แบบ นศ.)

2ชุดส่งให้งานDMC

และครูประจำชั้นอย่างละชุดเพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC

งานDMCแจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน
เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

-รายงาน

เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็น ระบบ