

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รองฝ่ายแผนงานฯ รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวางแผน จนท.วางแผนฯ	เตรียมความพร้อมวางแผน การรับนักเรียน นักศึกษา	- ทำบันทึกข้อความเชิญประชุมหัวหน้า แผนกวิชาทุกแผนกเข้าร่วมประชุม	1 วัน	- บันทึกข้อความ เชิญประชุม
2	รองฝ่ายแผนงานฯ รองฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานวางแผนฯ หัวหน้าแผนกวิชา จนท.งานวางแผนฯ	กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่	- กำหนดแผนการรับนักเรียนและ นักศึกษาใหม่ของแต่ละแผนกวิชา	1 วัน	- บันทึกข้อความ รายงานการ ประชุม
3	รองฝ่ายแผนงานฯ หัวหน้างานวางแผน จนท.วางแผนฯ	ขอความเห็นชอบจากคณะ กรรมการบริหารสถานศึกษา	- แจ้งแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ใหม่เพื่อความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ แผนการรับ นักเรียน นักศึกษาใหม่ - รายงานการ ประชุม
4	รองฝ่ายแผนงานฯ หัวหน้างานวางแผน จนท.วางแผนฯ	เสนอขออนุมัติ จากผู้อำนวยการ	- ทำบันทึกข้อความเสนอแผนการรับ นักเรียน นักศึกษาใหม่พร้อมแนบ รายงานการประชุม	1 วัน	- บันทึกข้อความ รายงานการ ประชุม
5	หัวหน้างานวางแผน จนท.วางแผนฯ	แจ้งหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างาน	- ทำบันทึกข้อความแจ้งการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่	1 วัน	- บันทึกข้อความ แผนการรับ นักเรียน นักศึกษาใหม่