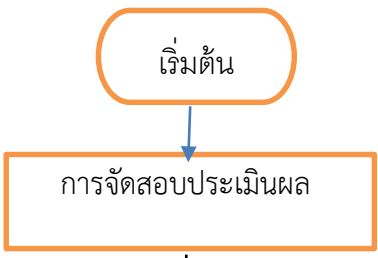
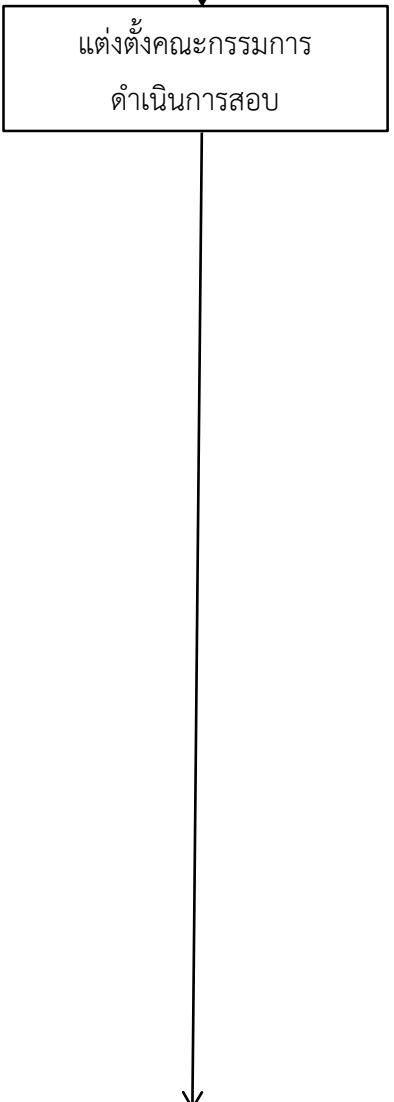

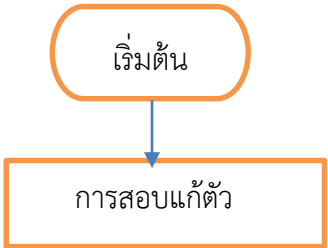
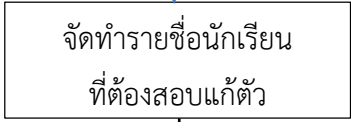
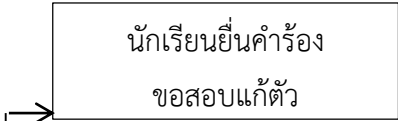
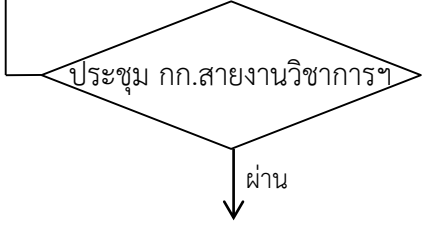
	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>การจัดสอบประเมินผล</b>	<b>รหัสงาน</b> <b>SOP</b> <b>03-03-03</b>	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>16 วัน</b>
---	--	---	---


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	ดำเนินการจัดสอบวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนทุกระดับชั้น ทั้งกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
2.		4 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจคณะกรรมการดำเนินการสอบ</li> <li>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาคเรียน / ปลายภาคเรียน โดยมีเงื่อนไขดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูที่ปรึกษาประจำชั้นไม่คุมสอบ</li> <li>- นักเรียนห้องที่ตนเองดูแล</li> <li>- กรรมการคุมสอบต้องตรงกับสาขาวิชาหรือรายวิชาที่จัดสอบ</li> <li>- กรรมการคุมสอบเปลี่ยนห้องคุมสอบทุก ๆ 2 คาบ</li> <li>- กรรมการคุมสอบทุกคนมีเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ยเท่ากัน</li> <li>- กรณี ม.6 และ ม.4-5 จัดสอบไม่พร้อมกัน ต้องสำรวจตารางสอนของครูแต่ละท่าน เพื่อจัดกรรมการคุมสอบไม่ให้ซ้อนทับเวลากับตารางสอน เนื่องจากขณะที่ ม.4-5 สอบ นักเรียน ม.6 มีการเรียนการสอนปกติ ได้แก่ กลางภาค และ ปลายภาค ภาคเรียนที่ 2</li> </ul> </li> <li>2.1 จัดคำสั่งคุมสอบเพื่อเสนอโรงเรียน</li> <li>2.2 จัดทำคำสั่งคุมสอบรายบุคคล</li> <li>2.3 จัดทำตารางเวลาคุมสอบรายบุคคล (เสนอผู้บริหาร) เพื่อตรวจสอบเวลาเฉลี่ย</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

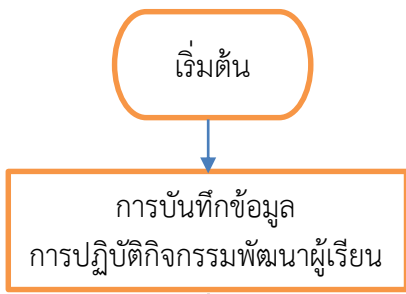

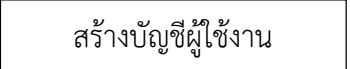
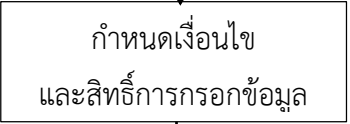
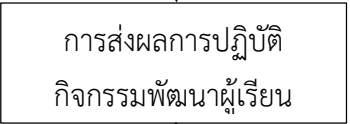
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.		2 วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น 1) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ 2) รองผู้อำนวยการ 3) ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร
4.		3 วัน	1. พิมพ์ลงชื่อรับ-ส่งข้อสอบ (กรรมการกลาง) 2. พิมพ์คณะกรรมการกำกับดูแล (ดูแลความเรียบร้อย และสำรวจ จำนวนผู้เข้าสอบ) 3. ไปลงชื่อผู้เข้าสอบ (ตามที่นักเรียน ลงทะเบียนเรียนจริงจากระบบ MIS)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		2 วัน	1. รวบรวมต้นฉบับข้อสอบ 2. จัดทำสำเนาข้อสอบ	เจ้าหน้าที่ผลิตเอกสาร
6.		1 วัน	จัดทำของบรรจุอุปกรณ์สำหรับการสอบ กลางภาค / ปลายภาคเรียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
7.		3 วัน	ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน / ปลายภาคเรียน	กรรมการกลางและ กรรมการคุมสอบ
8.		1 วัน	สรุปจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ ปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้น รายงานต่อผู้บริหาร	กรรมการกลาง

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>การสอบแก้ตัว</b>	<b>รหัสงาน</b> <b>SOP</b> <b>03-03-04</b>	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>45 วัน</b>
---	--	---	---


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 นักเรียนที่ได้ผลการเรียน “มผ” และ “ร” ดำเนินการสอบแก้ตัวตาม เวลาที่กำหนด	-
2.		1 วัน	จัดทำรายชื่อนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เสนอผู้บริหาร และ แจ้งรายชื่อนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” “1” “1.5” และ “ร” ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบทาง จดหมาย และเวียนเอกสารผ่าน ครูที่ปรึกษาประจำชั้น โดยแจ้งให้ นักเรียนมายื่นเรื่องดำเนินการสอบ แก้ตัว ภายใน 1 สัปดาห์หลังจาก เปิดภาคเรียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด โดยครูผู้สอนกำหนดแผนการจัด กิจกรรมหรือเรียนเสริม</li> <li>2. จ่ายเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนในการกรอกแบบฟอร์ม</li> </ol>	นักเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		1 วัน	ประชุมคณะกรรมการประสานงาน สายงานวิชาการ เพื่อพิจารณา แผนการจัดกิจกรรมหรือเรียนเสริม	คณะกรรมการ ประสานงาน สายงานวิชาการ

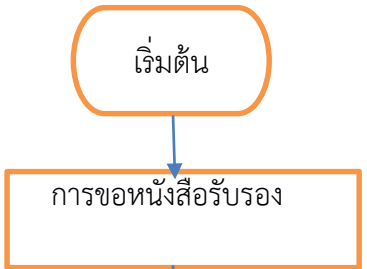
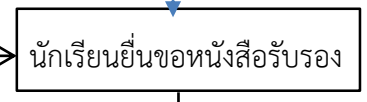

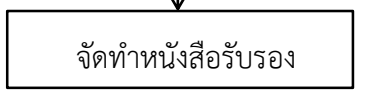
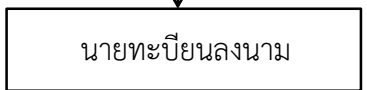
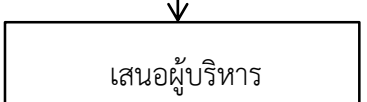
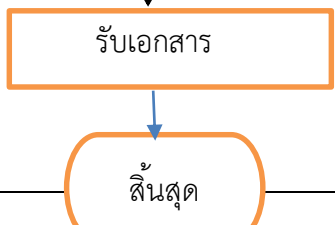
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.		2 วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น 1) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ 2) รองผู้อำนวยการ 3) ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร
6.		1 วัน	นักเรียนรับใบอนุญาตให้สอบแก้ตัวแล้วส่งให้ครูผู้สอน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน นักเรียน ครูผู้สอน
7.		30 วัน	ดำเนินการสอบแก้ตัวตามแผนการจัดกิจกรรมหรือเรียนเสริมภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักเรียน ครูผู้สอน
8.		1 วัน	ครูผู้สอนส่งแบบรายงานผลการสอบแก้ตัวให้ฝ่ายวิชาการ	ครูผู้สอน
9.		2 วัน	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น 1) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ 2) รองผู้อำนวยการ 3) ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร
10.		1 วัน	งานทะเบียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
11.		1 วัน	แจ้งผลการเรียนที่แก้ไขแล้วให้นักเรียนรับทราบ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>	<b>รหัสงาน</b> <b>SOP</b> <b>03-03-05</b>	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>10 วัน</b>
---	---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนออนไลน์ ผ่านระบบ Google Sheet	-
2.		1 วัน	1. รวมไฟล์ Excel จาก 10 ไฟล์ เป็น 1 ไฟล์ ทั้งหมด 3 ระดับชั้น (ม.4-6) รวมเป็น 3 ไฟล์ 2. อัปโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		1 วัน	สร้างบัญชีผู้ใช้ Gmail ดังนี้ 1. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน 10 บัญชี 2. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น จำนวน 30 บัญชี	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		2 วัน	กำหนดเงื่อนไขและสิทธิ์การกรอกข้อมูลของคณะกรรมการกำกับดูแลแต่ละกิจกรรม และครูที่ปรึกษาประจำชั้นแต่ละห้อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		1 วัน	การส่งผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนออนไลน์ทาง Google Drive 1. กรอกข้อมูลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เดือนละ 1 ครั้ง ภาคเรียนละ 4 ครั้ง 2. ติดตามการส่งผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (คณะกรรมการ และครูที่ปรึกษาประจำชั้น)	คณะกรรมการกำกับดูแล ครูที่ปรึกษาประจำชั้น เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดาวน์โหลดไฟล์รวมระดับชั้นละ 1 ไฟล์ รวมทั้งหมด 3 ไฟล์ จากฐานข้อมูลออนไลน์ Google Drive</li> <li>2. นำมาจัดเป็นไฟล์รายห้อง จำนวน 30 ไฟล์</li> <li>3. พิมพ์รายงาน</li> <li>4. ทำสำเนา 1 ชุด</li> <li>5. นำไปส่งให้ครูหัวหน้าระดับ ม.4-6</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ทะเบียน หัวหน้าระดับ
7.		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตามการส่งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากครูที่ปรึกษาประจำชั้น 30 ห้อง</li> <li>2. นำข้อมูลจากไฟล์รวมระดับชั้นละ 1 ไฟล์ รวมทั้งหมด 3 ไฟล์ จากฐานข้อมูลออนไลน์ Google Drive มาตรวจสอบนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ</li> <li>3. ทำรายงานนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ และทำบันทึกข้อความสรุป</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
8.		2 วัน	<p>เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ</li> <li>2) รองผู้อำนวยการ</li> <li>3) ผู้อำนวยการ</li> </ol>	ผู้บริหาร
9.		1 วัน	<p>ดำเนินการตามคำสั่งโรงเรียน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง</li> <li>2) ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน ไม่ให้นักเรียนกลับบ้านวันเสาร์-อาทิตย์</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ทะเบียน

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>(Standard Operation Procedure : SOP)</b> <b>การออกเอกสารรับรองผลการเรียน</b>	<b>รหัสงาน</b> <b>SOP</b> <b>03-03-07</b>	<b>เวลารวม</b> <b>ตลอดกระบวนการ</b> <b>15 นาที/รายงาน</b>
---	--	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักเรียนรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย : ปพ.1, ปพ.4, ปพ.7/1, ปพ.7/2, ใบรับรองผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ และใบรับรองความเป็นนักเรียนฉบับภาษาอังกฤษ	-
2.		5 นาที	นักเรียนกรอกคำร้องขอหนังสือรับรอง นำคำร้องไปจ่ายค่าธรรมเนียม งานการเงิน แล้วนำคำร้องมายื่นที่ฝ่ายวิชาการ	นักเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ทะเบียน
3.		1 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง รูปถ่าย และประวัติข้อมูลของนักเรียน พร้อมทั้งผลการเรียนในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
4.		5 นาที	จัดทำหนังสือรับรอง เวลา 10.00 น. ของทุกวัน (จันทร์ - ศุกร์)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5.		1 นาที	นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง และลงนาม	นายทะเบียน
6.		2 วันทำการ	เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น 1) หัวหน้าฝ่ายวิชาการ 2) รองผู้อำนวยการ 3) ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร
7.		1 นาที	1. รับแฟ้มเอกสารคืน 2. แยกเอกสารใส่ตะกร้า 3. นักเรียนรับเอกสารคืน พร้อมลงชื่อในสมุดรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน