
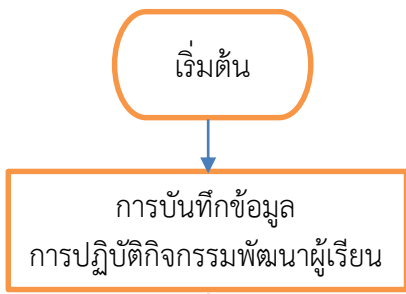

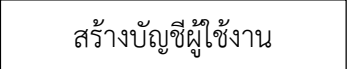
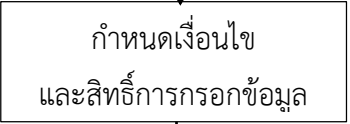


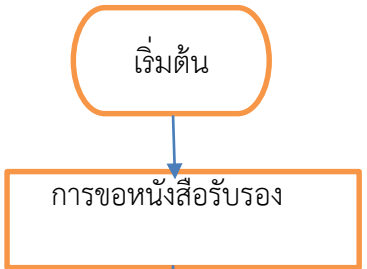
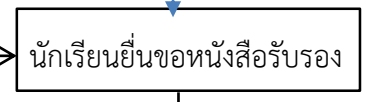

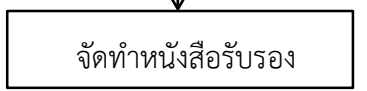
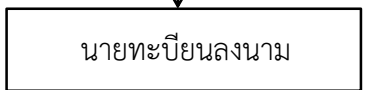
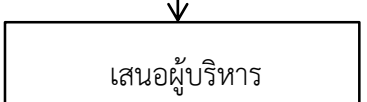
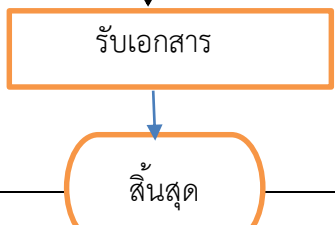


| | | | |
|---|---|---|---|
|  | มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | รหัสงาน SOP 03-03-05 | เวลารวม ตลอดกระบวนการ 10 วัน |
|---|---|---|---|

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

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

| 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 |