
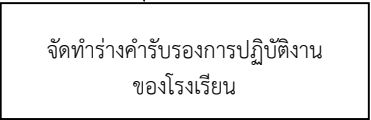

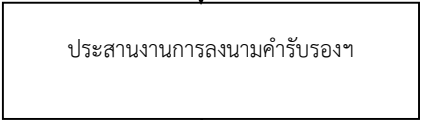
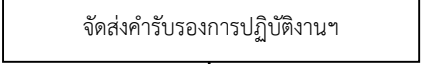
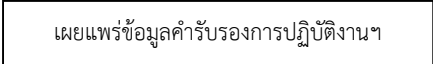
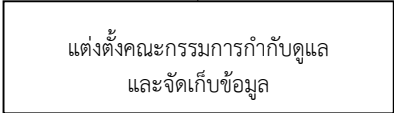
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	รหัสงาน SOP 07-01-16	เวลารวม ตลอดกระบวนการ 2 วัน/1 ชม.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		0.5 วัน	จัดทำร่างคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน	งานแผนโรงเรียน
3.			นำเสนอร่างคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	งานแผนโรงเรียน
4.		0.5 วัน	ประสานงานการลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงาน 1. ระหว่างรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่กำกับดูแลกับประธานกรรมการบริหารโรงเรียนฯ 2. ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนฯ กับผู้อำนวยการโรงเรียน	งานแผนโรงเรียน
5.		0.5 วัน	จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียนและจัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	งานแผนโรงเรียน
6.		0.5 วัน	เผยแพร่ข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงานผ่านทาง web site ของโรงเรียน	งานแผนโรงเรียน
7.		1 ชม.	สิ้นสุดขั้นตอนของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียนและดำเนินการต่อไปนี้เป็น 1. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด 2. จัดประชุมชี้แจงเพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลผู้จัดเก็บข้อมูลรับทราบหน้าที่รับผิดชอบในตัวชี้วัดต่างๆของโรงเรียน	งานแผนโรงเรียน
8.	