
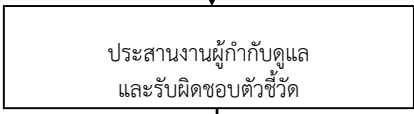
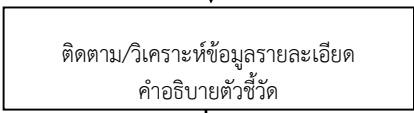
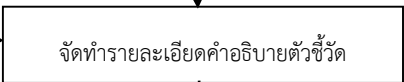
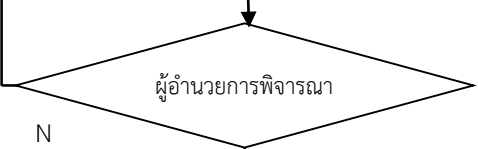


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด (KPI) ของโรงเรียน	รหัสงาน SOP 07-01-17	เวลารวม ตลอดกระบวนการ 9 วัน
---	---	-------------------------	-----------------------------------

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ.ร. - ประสานงานกับผู้กำกับดูแลและผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด เพื่อเตรียมจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มในการจัดทำทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) 	งานแผน
3.		3 วัน	ติดตาม/วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด KPI ของผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดที่รับผิดชอบที่จัดส่งมาอย่างงานแผน	งานแผน
4.		3 วัน	ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด KPI หลังจากได้ข้อมูลจากผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดต่างๆ	งานแผน
5.			นำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด KPI เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ต่อไป	งานแผน
6.		0.5 วัน	จัดส่งรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด KPI ของโรงเรียน พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	งานแผน
7.		0.5 วัน	สิ้นสุดขั้นตอนของการจัดทำรายละเอียดคำอธิบายตัวชี้วัด (KPI) ของโรงเรียนโดย <ul style="list-style-type: none"> - แจกเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดให้กับผู้กำกับดูแล และผู้จัดเก็บตัวชี้วัดเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ต่อไป - นำรายละเอียดตัวชี้วัดของโรงเรียนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียน 	งานแผน
8.	