

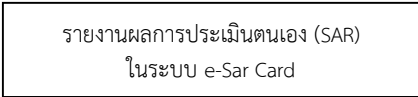
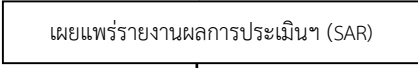
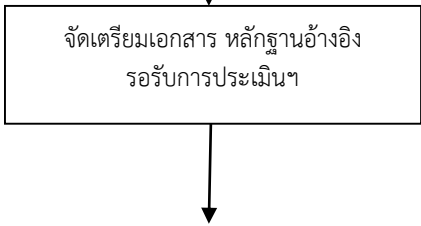

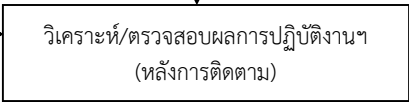
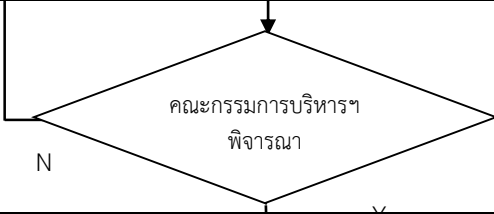
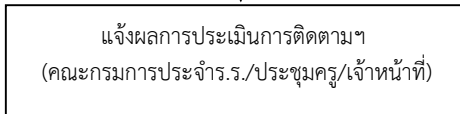
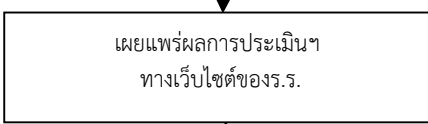


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน
และในระบบ e-Sar Card ของระบบสำนักงาน ก.พ.ร.

รหัสงาน
SOP 07-01-18

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
24.50 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ให้เป็นไปตามรูปแบบของสำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานการรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) กับผู้กำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดพร้อมจัดส่งแบบฟอร์มในการจัดทำรายงาน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อรายงานผลการประเมินตนเองของโรงเรียน มายังงานแผน 	งานแผน
3.		5 วัน	ดำเนินการติดตาม/วิเคราะห์การรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) จากผู้กำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัดจัดส่งมาให้งานแผน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของโรงเรียนต่อไป	งานแผน
4.		3 วัน	ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน	งานแผน
5.			นำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา	งานแผน
6.			นำสรุปผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ของโรงเรียนเข้าที่ประชุมประจำโรงเรียน เพื่อพิจารณา	งานแผน
7.			นำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	งานแผน
8.		0.5 วัน	นำรายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) ตามคำรับรองการ	งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล จัดส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.	
9.		1 วัน	รายงานผลการประเมินตนเอง(SAR) รอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) ตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน ในระบบ e-sar Card ของสำนักงาน ก.พ.ร.	งานแผน
10.		0.5 วัน	เผยแพร่ข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รอบ 6 เดือน ผ่านทาง Web Site ของโรงเรียน	งานแผน
11.		6 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานอ้างอิง สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน รอบ 6 เดือน จากสำนักงาน ก.พ.ร. - ประสานงานผู้กำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินจาก สำนักงาน ก.พ.ร. 	งานแผน
12.		1 วัน	รับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน รอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) จากสำนักงาน ก.พ.ร.	งานแผน
13.		2 วัน	วิเคราะห์/ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน รอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) หลังจากสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการประเมินมาให้ทางโรงเรียน	งานแผน
14.			นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน รอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	งานแผน
15.		0.5 วัน	แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของโรงเรียนตามคำรับรองการปฏิบัติงานของโรงเรียน รอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) ต่อบุคลากรของโรงเรียน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประจำโรงเรียน - ที่ประชุมครูและเจ้าหน้าที่ 	งานแผน
16.		0.5 วัน	ดำเนินการเผยแพร่ผลการประเมินการปฏิบัติงานรอบ 6 เดือน (ต.ค. -มี.ค.) ของโรงเรียน เพื่อสาธารณชนได้ทราบบนเว็บไซต์ของโรงเรียน	งานแผน
17.	