
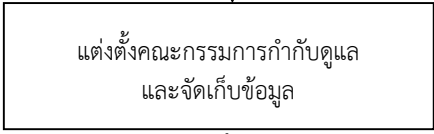
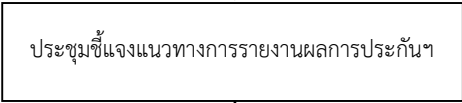
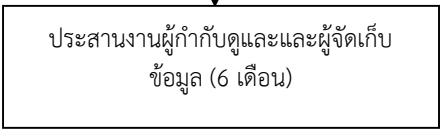
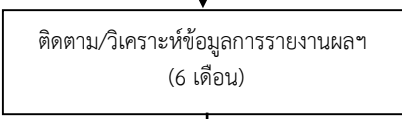
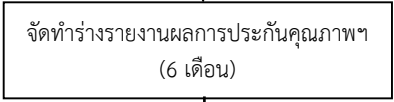
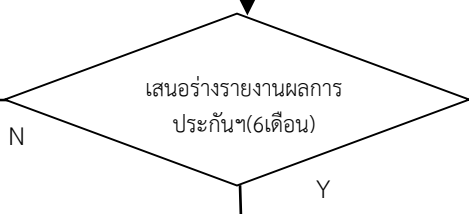
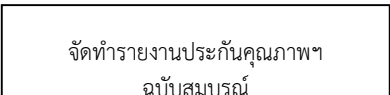
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน ของโรงเรียน	รหัสงาน SOP 07-01-20	เวลารวม ตลอดกระบวนการ 15 วัน	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		1 วัน	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแล และจัดเก็บข้อมูลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน เพื่อการดำเนินการประกันฯ ของโรงเรียน	งานแผน
3.		1 วัน	ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงบุคลากรของโรงเรียน เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน และการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาของโรงเรียน	งานแผน
4.		2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแบบฟอร์ม/รูปแบบในการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6 เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของโรงเรียน - ประสานงานกับผู้กำกับดูแลและผู้จัดเก็บข้อมูลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ในการรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6 เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของโรงเรียน พร้อมจัดส่งแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานดังกล่าวทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อรายงานผลการประเมินมายังงานแผน 	งานแผน
5.		3 วัน	ติดตาม/วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6 เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของกำกับดูแลและจัดเก็บข้อมูลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษา ที่จัดส่งมายังงานแผน	งานแผน
6.		5 วัน	จัดทำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6 เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของโรงเรียน	งานแผน
7.			นำร่างรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6 เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของโรงเรียน เสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณา	งานแผน
8.		3 วัน	สิ้นสุดขั้นตอนของการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา รอบ 6 เดือน ของโรงเรียนโดยดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน รอบ 6	งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			เดือน (พ.ค.-ต.ค.) ของโรงเรียนฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดทำรูปเล่ม	
9.	สิ้นสุด			