



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานดูแลตัวชี้วัดประเมินคุณภาพภายใน ข้อ 6.3

รหัสงาน
SOP 06.01.13

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
180 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>เริ่มต้น รับแจ้งจากฝ่ายอำนวยการ ให้มีการส่งรายงานผลการ ประเมินร้อยละความพึงพอใจของ ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน</p>	-	รับแจ้งจากฝ่ายอำนวยการในการจัดทำ รายงานผลการประเมินร้อยละความพึง พอใจในหัวข้อ 6.3 ร้อยละความพึงพอใจ ของครู เจ้าหน้าที่นักเรียน ที่มีต่ออาคาร บรรยากาศและสภาพแวดล้อมของ โรงเรียน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
2.	<p>จัดทำแบบ แบบสอบถาม ตามตัวชี้วัด</p>	1 ชั่วโมง / ครั้ง	จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและทำ บันทึกแจ้งเพื่อแจกเอกสารประเมินตาม ฝ่าย/สาขา ต่างๆ เพื่อให้ครูเจ้าหน้าที่ นักเรียน ประเมินผลความพึงพอใจตาม ตัวชี้วัดที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้และ รวบรวมเอกสารการตอบแบบสอบถามเพื่อ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
3.	<p>ดำเนินการแจกเอกสาร แบบประเมินผลตัวชี้วัด</p>	1 ชั่วโมง / ครั้ง	ดำเนินการนำเอกสารบันทึกแจ้งพร้อม แบบประเมินไปส่งตามสาขา / ฝ่ายต่างๆ และครูประจำชั้นของนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้น เพื่อให้ ครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน ตอบแบบสอบถามและมีการระบุแจ้งวันไปรับ แบบสอบถามกลับ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
4.	<p>วิเคราะห์ผลและ รายงานผลร้อยละ ความพึงพอใจ</p>	1 ชั่วโมง / ครั้ง	เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับมาแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงาน ผลร้อยละความพึงพอใจของครูเจ้าหน้าที่ นักเรียนตามตัวชี้วัดทำรายงานการประกัน คุณภาพการศึกษาต่อไป	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
5.	<p>ส่งเอกสารและงาน และมีการบันทึกรายงาน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล สิ้นสุด</p>	-	ส่งเอกสารรายงานตัวชี้วัดและจัดเก็บข้อมูล ดิบและรายงานเข้าแฟ้มเพื่อเป็นสถิติข้อมูล ของแต่ละปี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ