



คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มประกันคุณภาพการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม
อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖

คำนำ

การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ จะต้องยึดแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งต้องมีพื้นฐานมาจากความเข้าใจที่ตรงกัน

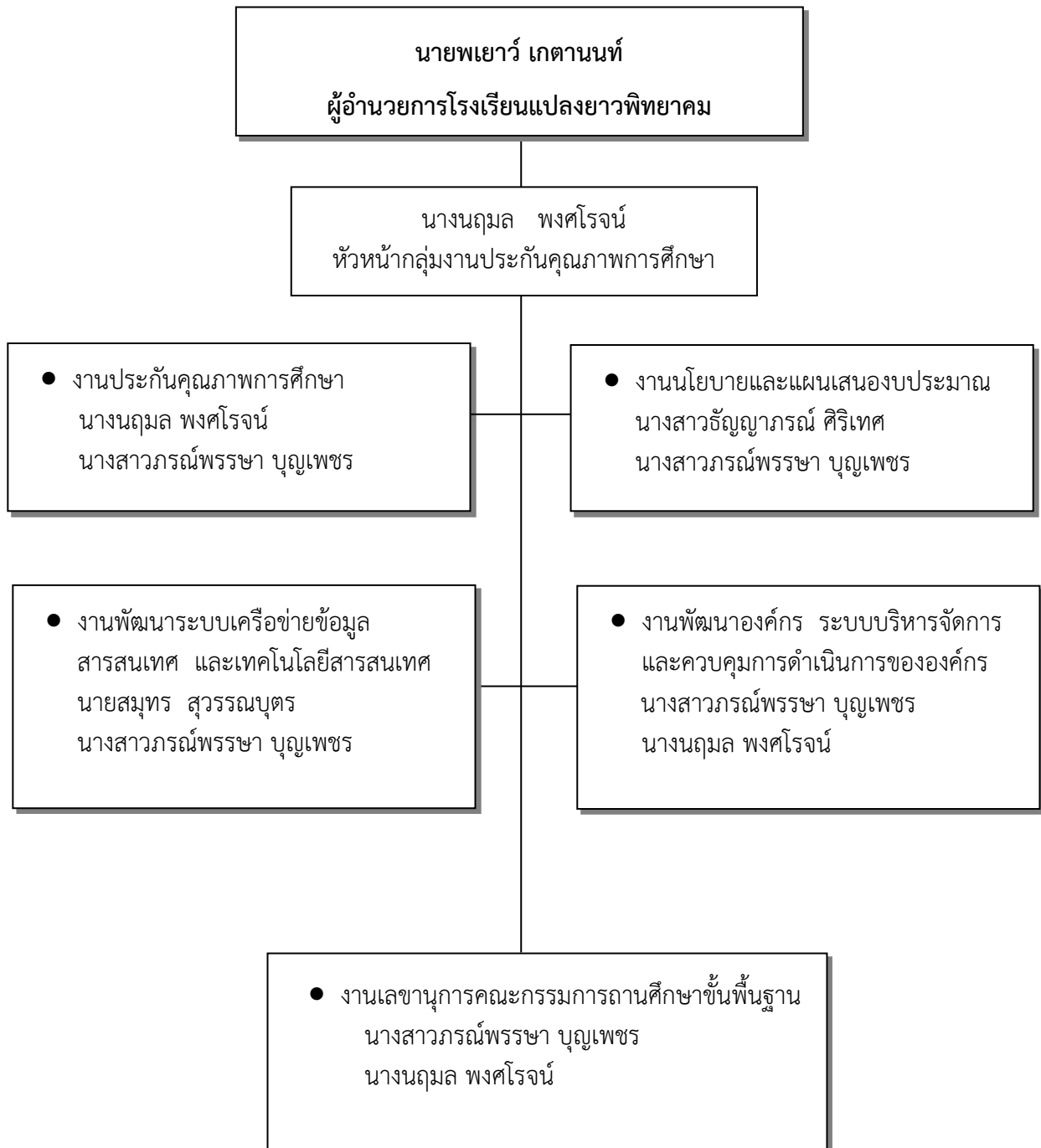
คู่มือการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษานี้ แสดงถึงการจัดแบ่งสายงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม รายละเอียดของบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงาน เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างเป็นระบบ และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนแปลงยาวพิทยาคม	๑
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๒
ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษา	๓
ขอบข่ายงานประกันคุณภาพการศึกษา	๔
ขอบข่ายงานนโยบายและจัดทำแผนเสนองบประมาณ	๔
ขอบข่ายงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕
ขอบข่ายงานพัฒนาองค์กร ระบบบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการขององค์กร	๖
ขอบข่ายงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	๘
ภาคผนวก	
- คำสั่งปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา	

แผนภูมิการบริการงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา



ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา การบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวคิด

การพัฒนาคุณภาพการศึกษานั้น ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ ให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนไว้ เพื่อโรงเรียนจะได้พัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เข้าสู่ระบบมาตรฐานคุณภาพการศึกษานั้น ๆ ดังนั้นกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษาจึงมีหน้าที่พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เข้าสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้และเพื่อเตรียมรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสำนักงานประกันคุณภาพดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ และประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) ประจำปี
๓. เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์)
๔. เพื่อจัดสรรงบประมาณ ติดตามการพิจารณางบประมาณ ตามงาน โครงการในแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๕. เพื่อดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่กำหนด
๖. เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้สามารถเชื่อมโยงการประสานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดเวลาในการค้นหาข้อมูลเพื่อการบริหารการจัดการศึกษา
๗. เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. งานนโยบายและจัดทำแผนเสนองบประมาณ
๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. งานพัฒนาองค์กร ระบบบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการขององค์กร
๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดและกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
- ๒) จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์)
- ๔) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบที่กำหนด (รายงานข้อมูลจุดเน้นของสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๒ ครั้ง รายงานข้อมูลสารสนเทศ จำเป็นเพื่อการ บริหารจัดการคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทางระบบออนไลน์)
- ๖) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม (จัดทำรายงานความพึงพอใจในการดำเนินงานของโรงเรียน)
- ๗) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- ๙) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและจัดทำแผนเสนองบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) วิเคราะห์งบประมาณล่วงหน้า เสนองงบประมาณ จัดสรรงบประมาณตามงาน/โครงการเพื่อพิจารณา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และเงินนอกงบประมาณที่ทำแผนระยะมรทพยากรไว้
- ๕) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ติดตามการพิจารณางบประมาณ จัดสรรงบประมาณตามงานโครงการที่เสนอบรรจุไว้ใน/การให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติ
- ๗) เสนอการจัดสรรงบประมาณให้กับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ รับทราบ
- ๘) จัดเตรียมเอกสารการอนุมัติการใช้งบประมาณของแต่ละงาน/โครงการ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้งบประมาณของงาน/โครงการอย่างเป็นระบบ

- ๙) เสนอคำขอตั้งงบประมาณ/ เสนอของบประมาณ ตามหนังสือการแจ้งจัดสรรงบประมาณ
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๐) ควบคุมการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินการดำเนินงาน
 - ๑๑) ติดตามประเมินความก้าวหน้า การดำเนินงานตามแผนเป็นระยะ
 - ๑๒) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่บรรจุในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
โดยวิเคราะห์ผลการประเมินงาน/ โครงการเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยุทธศาสตร์ มาตรการ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
 - ๑๓) เสนอผลการประเมินงาน/โครงการ ต่องานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ๑๔) เสนอรายงานผลการประเมินการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๕) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. **งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ**
- แนวทางการปฏิบัติ**
- ๓.๑) ข้อมูลสารสนเทศ**
- ๓.๑.๑) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน วิเคราะห์ระบบการใช้ข้อมูลร่วมกัน
ของส่วนงานบริหารสถานศึกษา
 - ๓.๑.๒) ประสานงานการเก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ จากผู้เกี่ยวข้อง
อย่างเป็นระบบ
 - ๓.๑.๓) จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศ
- ๓.๒) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ**
- ๓.๒.๑) พัฒนาระบบงานการดำเนินการบริการผู้เรียนให้เบ็ดเสร็จลดขั้นตอนการดำเนินงาน
โดยมีเป้าหมายการพัฒนาการให้บริการเป็นแบบเป็นศูนย์รวม (One Stop Service)
 - ๓.๒.๒) พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงานให้ผู้ดำเนินงาน ผู้รับบริการ สามารถใช้ได้ง่าย
สะดวก เสถียรภาพ และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๒.๓) ตรวจสอบการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ใช้งานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
- ๓.๓) การจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)**
- ๓.๓.๑) ประสานงานกับกลุ่มงานสารสนเทศของเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มสารสนเทศ
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
(Data Management Center)
 - ๓.๓.๒) ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษาสำหรับจัดทำข้อมูลนักเรียน
รายบุคคล (Data Management Center)
 - ๓.๓.๓) จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center) ตามกำหนดการที่
กลุ่มงานสารสนเทศ ของเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบาย
และแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง และปฏิบัติงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ คือวันที่ ๑๐ มิถุนายน, วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน และวันที่ ๓๐ เมษายน
 - ๓.๓.๔) จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (Education Management
Information System : EMIS) ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน
 - ๓.๓.๕) จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์โรงเรียน ผ่านระบบ M-OBEC ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน และ ๓๐
ตุลาคม
 - ๓.๓.๖) จัดทำข้อมูลอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบ B-OBEC ภายในวันที่ ๓๐
ตุลาคม

**๔. งานพัฒนาองค์กร ระบบบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการขององค์กรแนวทางการปฏิบัติ
แนวทางการปฏิบัติ**

๔.๑) การจัดระบบบริหาร

- ๔.๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ
สถานศึกษา
- ๔.๑.๒) วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน
และบริหารงานของสถานศึกษา การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- ๔.๑.๓) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้เห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ
ในสถานศึกษา
- ๔.๑.๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- ๔.๑.๕) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- ๔.๑.๖) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒) การพัฒนาองค์กร

- ๔.๒.๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กร
ของสถานศึกษา
- ๔.๒.๒) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร
เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของ
สถานศึกษา
- ๔.๒.๓) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสม
กับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๔.๒.๔) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔.๒.๕) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ
อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๔.๒.๖) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงาน
ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๔.๓) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๔.๓.๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
- ๔.๓.๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
- ๔.๓.๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔.๓.๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๔.๓.๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม
การดำเนินงานตามภารกิจ
- ๔.๓.๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
กำหนด
- ๔.๓.๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
ให้เหมาะสม
- ๔.๓.๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

ภาคผนวก

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

วันเดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	- ประชุมจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓ - ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ผู้บริหารพิจารณาและประเมินรายงานการประเมินตนเอง (SAR) - ส่งรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการโรงเรียน แปลงยาวพิทยาคม ครูณฤมล พงศ์โรจน์
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓	- สำรวจข้อมูลสารสนเทศ - สำรวจข้อมูล Data Management Center - รายงานการประเมินตนเองต่อสาธารณชน (Website)	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร ครูณฤมล พงศ์โรจน์
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	- รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ภาคเรียนที่ ๑ - รายงานข้อมูลครู และบุคลากร P-OBEC ครั้งที่ ๑	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๑ กันยายน ๒๕๖๓	- สำรวจข้อมูล Data Management Center - รายงานข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นต่างสังกัด	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ - รายงานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง B-OBEC - รายงานระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา EMIS - สำรวจข้อมูลสารสนเทศและรายงานข้อมูลสารสนเทศ SESA	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๑ – ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- ส่งแบบประเมินผล/รายงานผลความก้าวหน้า ของงาน/ โครงการครั้งที่ ๑ - สรุปรายงานดำเนินงาน งาน/โครงการ - สำรวจข้อมูลสารสนเทศ - สำรวจข้อมูล Data Management center - สรุปรายงานการดำเนินงานอินเทอร์เน็ต	ครูทุกท่าน/ ครูธัญญาภรณ์ / ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร ครูสมุทร สุวรรณบุตร
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๑- ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	- สำรวจข้อมูล Data Management center	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	- รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ภาคเรียนที่ ๒ - รายงานข้อมูลครู และบุคลากร P-OBEC ครั้งที่ ๒	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๒ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	- สำรวจข้อมูล Data Management Center - รายงานข้อมูลนักเรียนเข้าชั้นต่างสังกัด	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร
๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูธัญญาภรณ์ ศิริเทศ

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	- ประเมินความพึงพอใจกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา - สํารวจข้อมูล Data Management Center - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน - ติดตามการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การ ประเมิน - ประเมินความพึงพอใจการจัดการศึกษา	ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร ครูณฤมล พงศโรจน์ ครูอัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	- ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ	ครูอัญญาภรณ์ ศิริเทศ
๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	- ส่งแบบประเมินผล/รายงานผลความก้าวหน้าของงาน/ โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - รวบรวมข้อมูล สรุปและจัดทำรายงานการประเมินภายใน - จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน - รายงานข้อมูล Data Management Center - สรุปรายงานการดำเนินงาน งาน/โครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ - สรุปรายงานการดำเนินงานอินเทอร์เน็ต	ครูทุกท่าน/ครูภรณ์พรพรชา ครูณฤมล พงศโรจน์ ครูอัญญาภรณ์/ คณะกรรมการ/ หัวหน้ากลุ่มงาน ครูณฤมล พงศโรจน์ ครูภรณ์พรพรชา บุญเพชร ครูสมุทร สุวรรณบุตร