

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การทบทวนข้อตกลง กับ Stakeholder	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมข้อตกลงกับ Stakeholder ที่สามารถปฏิบัติได้ในโรงเรียนสงวนหญิง

3. นิยาม

- 3.1 Stakeholder หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานผู้บังคับบัญชาระดับสูง สมาคมผู้ปกครอง-ครูและศิษย์เก่า และคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3.2 การทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder หมายถึง การนำเอาข้อมูลในด้านต่าง ๆ ที่ได้ทำความตกลงกับ Stakeholder มาพิจารณาทบทวนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเรื่องที่ได้ทำความตกลงไว้นั้น โรงเรียนมีความสามารถที่จะปฏิบัติได้
- 3.3 คณะกรรมการฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นกรรมการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลเป็นเลขานุการ
- 3.4 บุคลากร หมายถึง ครูจ้างสอน นักศึกษาฝึกสอน นักศึกษาฝึกงาน พระที่มาช่วยสอน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว , ผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อตกลง
- 4.2 รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย รับผิดชอบ ดูแลให้คณะกรรมการฝ่าย/หมวด/งาน ดำเนินงานตามข้อตกลง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การทบทวนข้อตกลง กับ Stakeholder	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-4
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 4

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

- 4.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นไปตามข้อตกลง
- 4.4 ครู คนงาน ภารโรง ยาม ผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน รับผิดชอบ ดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อตกลง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารเพื่อชี้แจง วางแผน และ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบทบทวนข้อตกลงกับ Stakeholder ภายในภาคเรียนที่ 1
- 5.2 การทบทวนข้อตกลงกับนักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน ดำเนินการดังนี้
- 5.2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการรวบรวมและ ตรวจสอบข้อมูลที่เป็นข้อตกลงกับนักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อจัดทำคู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง ภายในเดือนมกราคม
- 5.2.2 งานประชาสัมพันธ์จัดรูปเล่มต้นฉบับส่งให้รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย ทบทวน ลงนามรับรองในส่วนของตนเองทุกหน้าภายในเดือนกุมภาพันธ์
- 5.2.3 งานประชาสัมพันธ์ควบคุม ดูแลการจัดพิมพ์ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม
- 5.2.4 งานประชาสัมพันธ์แจกคู่มือนักเรียนและผู้ปกครองให้ผู้ปกครองนักเรียนที่เข้าใหม่ ทุกคน
- 5.2.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประชุมชี้แจงข้อตกลงในคู่มือ นักเรียนและผู้ปกครองให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบในวันมอบตัว
- 5.2.6 ในกรณีที่มีการแก้ไขคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ฝ่ายที่แก้ไขต้องจัดทำเอกสาร การแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วแจ้งให้ผู้ปกครองและนักเรียนทุกคนทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การทบทวนข้อตกลง กับ Stakeholder	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-4
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.3 การทบทวนข้อตกลงกับบุคลากร ดำเนินการดังนี้

5.3.1 ฝ่ายบริหาร พิจารณาระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และแจ้งให้บุคลากรทราบ โดยแจกเป็นเอกสาร แล้วชี้แจงในที่ประชุมประจำเดือนของโรงเรียน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

5.3.2 การทบทวนข้อตกลงกับชุมชนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องงานสัมพันธ์ชุมชน

5.3.3 กรณีที่ Stakeholder จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับการร้องเรียน/ติชม และข้อเสนอแนะจาก Stakeholder

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 มฐ.-บร.-3 เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของ Stakeholder

6.2 มฐ.-บร.-1 เรื่อง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

6.3 มฐ.-บร.-7 เรื่อง การรับการร้องเรียน / ติชม และข้อเสนอแนะจาก Stakeholder

6.4 คู่มือครู

6.5 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

6.6 หลักสูตรสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การทบทวนข้อตกลง กับ Stakeholder	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-4
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 4

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่ เก็บ
7.1 ต้นฉบับคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง	เพิ่ม	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือ นักเรียน	เพิ่ม	หัวหน้าสำนักงาน ฝ่ายที่แก้ไข	3 ปีการศึกษา
7.3 เอกสารการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ระเบียบ การปฏิบัติของบุคลากร	เพิ่ม	หัวหน้างานบุคลากร ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล	3 ปีการศึกษา
7.4 หนังสือแจ้งความจำเป็นขอใช้ บริการของโรงเรียน	เพิ่ม	หัวหน้างานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และงานบุคคล	3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ ไม่มี