

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอบถามได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการชี้แจงและสอบถามได้

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการชี้แจงและสอบถามได้ของบุคลากรอาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
ของโรงเรียน

3. นิยาม

การกำหนดเลขห้อง มี 2 แบบ

แบบที่ 1 เลข 3 หลัก ประกอบด้วย หลักที่ 1 หมายถึง อาคาร หลักที่ 2 หมายถึง ชั้น
หลักที่ 3 หมายถึง ห้องที่ (ตัวอย่าง 825 หมายถึง อาคาร 8 ชั้น 2 ห้อง 5)

แบบที่ 2 เลข 5 หลัก ประกอบด้วย หลักที่ 1-2 หมายถึง อาคาร หลักที่ 3 หมายถึง ชั้น
หลักที่ 4-5 หมายถึง ห้องที่ (ตัวอย่าง 01112 หมายถึง อาคาร 1 ชั้น 1 ห้อง 12)

4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบ

- ประชุมรองผู้อำนวยการทุกฝ่าย เพื่อกำหนดและทบทวนการชี้แจงและสอบถามได้
- พิจารณา ดำเนินการสอบถามนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.2 หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำ จัดหา ควบคุม และดูแล
การปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอกลับได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน ประชุมรองผู้อำนวยการทุกฝ่ายเพื่อทบทวนชี้แจง ร่วมวางแผน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการชี้แจงและสอกลับได้ในปีการศึกษาต่อไป ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 1 (ถ้ามี)
- 5.2 รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่าย ประชุมหัวหน้างานในฝ่าย เพื่อชี้แจง ร่วมวางแผน และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำ จัดทำ คู่มือรักษาเอกสารในการชี้แจงและสอกลับได้ ในปีการศึกษาต่อไปที่ห้องที่นัดหมาย ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 1
- 5.3 ผู้รับผิดชอบ จัดทำ จัดทำ คู่มือรักษาเอกสารในการชี้แจงและสอกลับได้ ดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายที่ห้องฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ตลอดปีการศึกษา รายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

รายการข้อมูลในการบ่งชี้และสอกลับได้	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ชี้แจงและสอกลับได้
(1) นักเรียน		
- ทะเบียนนักเรียน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- บัตรประจำตัวนักเรียน	หัวหน้างานบัตรประจำตัวนักเรียน	ห้อง 10102
- อักษรย่อของโรงเรียน สัญลักษณ์แสดงระดับชั้นและคณะที่สังกัด	หัวหน้างานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	ห้อง 10102
- วิชาที่เรียน	นักเรียน	ห้อง 01109
- หลักสูตรที่ยึดเป็นหลักในการจัดวิชาเรียนแก่นักเรียน	รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ	ห้อง 01109
- ตารางเรียน	รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ	ห้อง 01109
- เรื่องที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่แต่ละวิชา	รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ ครูผู้สอน	ห้องกลุ่มสาระฯ/ ห้องเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอบถามได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายการข้อมูลในการบ่งชี้ และสอบถามได้	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ชี้แจงและ สอบถามได้
- ระเบียบปฏิบัติของนักเรียน	รองฯฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	ห้อง 10102
- ข้อมูล, ความประพฤติในโรงเรียน ของนักเรียน	รองฯฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	ห้อง 10102
- ผลงาน, กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ เข้าร่วม (แฟ้มสะสมงาน-portfolio)	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ห้อง 223
- ผลการเรียน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- ข้อมูลด้านสุขภาพ	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	ห้อง 211
(2) ครู/นักศึกษาฝึกสอน/พระ/นักศึกษา ฝึกงาน		
- ป้ายนิเทศบุคลากรของโรงเรียน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป
- เลขที่ประจำตำแหน่งและตำแหน่ง ปัจจุบัน	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง.ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- ประวัติส่วนตัว	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง.ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- ประวัติการรับราชการ	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง.ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- ตารางสอนครู (วิชาแกนวิชาเพิ่มเติม และซ่อมเสริม)	รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ	สนง.ฝ่ายบริหาร วิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอกลับได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายการข้อมูลในการบ่งชี้ และสอกลับได้	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ชี้แจงและ สอกลับได้
- รายวิชาที่สอน, งานพิเศษ	รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ	สนง. ฝ่ายบริหารวิชาการ
- หลักสูตรที่ยึดเป็นหลักในการจัด การเรียนการสอน	ครูผู้สอน	ห้องกลุ่มสาระฯ/ห้องเรียน
- เรื่องที่ครูกำลังสอนอยู่ในแต่ละวิชา ที่สอน	ครูผู้สอน	ห้องกลุ่มสาระฯ/ห้องเรียน
- สื่อการเรียนการสอนที่ใช้	ครูผู้สอน	ห้องกลุ่มสาระฯ
- ผลงาน (แฟ้มสะสมงาน-Portfolio)	ครูผู้สอน	ห้องกลุ่มสาระฯ
- ผลการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องผู้อำนวยการ
(3) ลูกจ้างประจำ		
- ป้ายนิเทศบุคลากรของโรงเรียน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	สนง.ฝ่ายบริหารทั่วไป
- เลขที่ประจำตำแหน่งและตำแหน่ง ประจำ	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- ประวัติส่วนตัว	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- ประวัติการรับราชการ	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
- งานที่รับผิดชอบ	รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป	สนง. ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ผลการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ห้องผู้อำนวยการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอบถามได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายการข้อมูลในการบ่งชี้ และสอบถามได้	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ชี้แจงและ สอบถามได้
(4) ลูกจ้างชั่วคราว,ครูจ้างสอน - บัตรประจำตัว - คำสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง - ประวัติส่วนตัวและการทำงาน - ผลการปฏิบัติงาน	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ ผู้อำนวยการโรงเรียน	สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ ห้องผู้อำนวยการ
(5) อาคารสถานที่ - ป้ายเลขอาคาร, ชื่อห้อง, ป้ายนิเทศ หน้า ร.ร, ป้ายบอกทาง ไปอาคาร - ประวัติอาคารและการซ่อมแซม - แผนผังอาคารสถานที่ในโรงเรียน - แผนผังห้องในอาคาร - ตารางการใช้ห้องเรียน - แผนผังระบบไฟฟ้า ประปา และ ทางระบายน้ำในโรงเรียน	รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป รองฯฝ่ายบริหารทั่วไป รองฯฝ่ายบริหารวิชาการ รอง ผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไป	สนง. ฝ่ายบริหารทั่วไป สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ สนง. ฝ่ายบริหารทั่วไป สนง. ฝ่ายบริหารทั่วไป สนง. ฝ่ายบริหารวิชาการ สนง. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอกลับได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุญจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายการข้อมูลในการบ่งชี้ และสอกลับได้	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ดูแลรักษาเอกสาร และสอกลับได้
- รายการวัสดุครุภัณฑ์	รองฯฝ่ายบริหารงบประมาณฯ	สนง. ฝ่ายบริหาร งบประมาณฯ
(6) เอกสารงานทะเบียนและวัดผล		
- ใบ รบ. 1	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- เอกสาร รบ.2	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- สมุด รบ.3	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- ใบสุทธิ	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110
- ผลการเรียนของนักเรียน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	ห้อง 01110

5.4 กรณีสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นต้องการสอกลับผลการเรียน ต้องทำหนังสือพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการให้ตรวจสอบผ่านฝ่ายธุรการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้นายทะเบียนตรวจสอบ แล้วส่งผลการตรวจสอบให้ฝ่ายธุรการหลังจากรับเรื่องแล้วไม่เกิน 5 วันทำการ ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลเสนอผลการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามส่งกลับสถานศึกษาหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5.5 กรณีบุคคลภายนอกแสดงการชี้แจงตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การดูแลสวัสดิภาพนักเรียน และการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา (มฐ.-งบ.-5)

5.6 กรณีสอกลับเรื่องอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการฝ่ายบริหาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การชี้แจงและสอกลับได้	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-บร.-5
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 7

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-งบ.-4 เรื่อง การบริหารงานบุคคล
- 6.2 มฐ.-บท.-5 เรื่อง การให้บริการบุคลากรในสถานศึกษา
- 6.3 มฐ.-วก.-2 เรื่อง การควบคุมกระบวนการ : การจัดการเรียนการสอน
- 6.3 มฐ.-กก.-1 เรื่อง การควบคุมพฤติกรรมนักเรียน
- 6.4 มฐ.-วก.-3 เรื่อง กิจกรรมนักเรียน
- 6.5 มฐ.-บท.-1 เรื่อง อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 6.6 มฐ.-วก.-9 เรื่อง การประเมินผลการเรียน
- 6.7 มฐ.-วก.-12 เรื่อง การสอนซ่อมเสริม
- 6.8 มฐ.-งบ.-3 เรื่อง การเก็บรักษาพัสดุ
- 6.10 มฐ.-วก.-14 เรื่อง การออกเอกสารหลักฐานการเรียน
- 6.11 ตารางสอนครู
- 6.12 ทะเบียนนักเรียน

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร	สมุด	เลขานุการคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมของแต่ละฝ่าย	สมุด	งานสำนักงานของแต่ละฝ่าย	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ไม่มี