

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

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานแก้ไขและป้องกัน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมงานของโรงเรียนทุกฝ่าย

3. นิยาม

- 3.1 Stakeholder หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครองนักเรียน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ประกอบการ ขายอาหารในโรงเรียน สมาคมผู้ปกครอง-ครูและศิษย์เก่า หน่วยงานผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- 3.2 การแก้ไข/ป้องกัน หมายถึง การนำเอาข้อมูลที่ได้จากการประชุมทบทวน ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนหรือปัญหาเร่งด่วนหรือปัญหาที่เกิดจาก สภาพสังคมภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพมาวางแผนลงมือแก้ไข/ ป้องกันโดยมีการกำกับติดตาม เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนทุกด้านมีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของ Stakeholder
- 3.3 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ ทุกฝ่ายหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ของโรงเรียน
- 3.4 คณะกรรมการฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธาน รองผู้อำนวยการทุกฝ่ายเป็นกรรมการ และครู จำนวน 1 คน เป็นเลขานุการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปร.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 คณะกรรมการบริหารโรงเรียน มีหน้าที่
 - พิจารณาและรวบรวมปัญหา
 - วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
 - กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา
 - ปฏิบัติการแก้ไขปัญหา
 - ปฏิบัติการป้องกันปัญหา
- 4.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนมีหน้าที่
 - ประชุมปรึกษาหารือวางแผนการแก้ไข/ป้องกัน
 - วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
 - ปฏิบัติการแก้ไขปัญหา
 - ปฏิบัติการป้องกันปัญหา
- 4.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ
 - ออกใบแก้ไข/ป้องกันในกรณีที่เป็นปัญหาเร่งด่วน
 - ติดตามผลการแก้ไข/ป้องกันในกรณีที่เป็นปัญหาเร่งด่วน
- 4.4 เลขานุการคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
- 4.5 หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน
 - ลงทะเบียนใบแก้ไข/ป้องกัน
 - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ
- 4.6 ผู้อำนวยการโรงเรียน
 - ออกใบแก้ไข/ป้องกันในกรณีที่เป็นปัญหาเร่งด่วน
 - ติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน ในกรณีที่เป็นปัญหาเร่งด่วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปร.-7
โรงเรียนสวงนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 5

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมนำผลจากมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุม ทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร มาเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา ดังนี้

1. ความรุนแรงของปัญหาและความเสี่ยงที่จะเกิด
2. โอกาสที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีก หรือมีผลกระทบมาก
3. ปัญหาเฉพาะที่อาจจะบานปลาย
4. งบประมาณ

และพิจารณากำหนดวิธีการแก้ไข ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันตามวันและเวลาตามที่ ประชุมกำหนด แล้วให้รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ติดตามผล การดำเนินการแก้ไข/ ป้องกัน

5.2 กรณีที่เป็นปัญหาเร่งด่วนที่เกิดขึ้นจาก

- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- สภาพแวดล้อมสังคมภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ

ให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารประชุมปรึกษาหารือ โดยเรียงลำดับปัญหาตาม ข้อ 5.1

ถ้าเห็นสมควรแก้ไข/ป้องกัน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการ ฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ออกไปแก้ไข/ป้องกัน และให้หัวหน้างานประกันคุณภาพ ภายในกรอกข้อมูลในใบแก้ไข/ป้องกัน ในทะเบียนควบคุมใบร้องขอให้แก้ไข หรือ ทะเบียนควบคุมใบร้องขอให้ป้องกัน ภายใน 2 วัน

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพส่งใบร้องขอให้แก้ไข/ป้องกัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน รวมทั้งติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน หากแก้ไข/ป้องกันเรียบร้อยแล้วให้ลงบันทึกการติดตามผลในส่วนที่ 6 ของใบร้องขอแก้ไข/ป้องกัน

5.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

- กรณีแก้ไขไม่สำเร็จต้องจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อหาวิธีการแก้ไขขึ้นใหม่ภายใน 1 เดือนหลังจากการติดตามผล (Follow Up) และรองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพเป็นผู้ออกใบร้องขอให้แก้ไข/ป้องกัน ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขหรือป้องกันใหม่
- กรณีแก้ไขได้สำเร็จ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานผลการแก้ไขเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และบันทึกการติดตามผลในใบร้องขอให้แก้ไข/ป้องกัน
- กรณีที่เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Stakeholder ให้แจ้งผลการแก้ไขให้ Stakeholder ทราบด้วย

5.5 การกำหนดหมายเลขใบแก้ไข/ป้องกัน ดังนี้

XXX / YY

XXX หมายถึง เลขที่ใบร้องขอแก้ไข/ป้องกัน

YY หมายถึง เลขสองตัวสุดท้ายของปีการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง

6.1 มฐ.-บร.-2 เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพและการบริหาร

6.2 มฐ.ปค.-2 เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

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

7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร	สมุด	เลขานุการฝ่ายบริหาร	3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมคณะกรรมการ บริหารโรงเรียน	เล่ม/ฮาร์ดดิสก์	เลขานุการกรรมการ บริหารโรงเรียน	3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกการประชุมของฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/งาน	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ทุกฝ่าย	3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกรายงานผลการดำเนินการ แก้ไข และป้องกัน	แฟ้ม	หัวหน้างานประกันคุณภาพ ภายใน	3 ปีการศึกษา
7.5 ใบร้องขอให้แก้ไข/ป้องกัน	แฟ้ม	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายประกันคุณภาพ	3 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

ไม่มี