



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การจัดทำการ์ดอวยพรปีใหม่


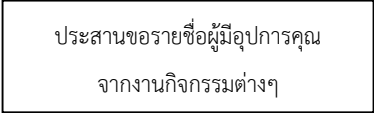
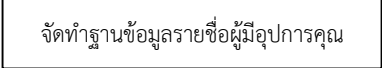
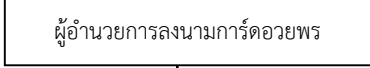
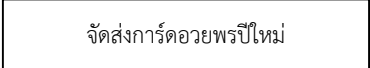
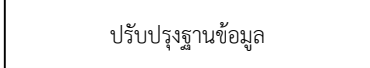
รหัสงาน
SOP 07-04-17

เวลารวมตลอดกระบวนการ
ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มีอุปการคุณ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		30 นาที	ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อหารือถึงรูปแบบของการ์ดอวยพรปีใหม่	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
3		40 นาที	1) ประสานขอภาพถ่ายหรือภาพวาดที่สื่อถึงเอกลักษณ์ของโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ จากบุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน 2) คัดเลือกรูปภาพและภาพวาดที่มีความหมายสื่อถึงเอกลักษณ์ของโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อคัดเลือกรูปภาพสำหรับจัดทำการ์ดอวยพรปีใหม่อีกครั้ง	งานประชาสัมพันธ์
4		2 ชั่วโมง 30 นาที/ โรงพิมพ์	1) สืบค้นข้อมูลโรงพิมพ์ที่ผลงานมีคุณภาพและราคาถูก 2) ติดต่อโรงพิมพ์ต่างๆ ที่สนใจ เพื่อสอบถามรายละเอียดและขอใบเสนอราคาจัดทำการ์ดอวยพรปีใหม่	งานประชาสัมพันธ์
5		30 นาที	ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อเลือกแบบของการ์ดอวยพรปีใหม่และโรงพิมพ์ในการจัดทำการ์ด	คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
6			ผู้อำนวยการพิจารณาเลือกแบบของการ์ดอวยพรปีใหม่และโรงพิมพ์ในการจัดทำการ์ด	

A

A

7			<p>1) จ้างพิมพ์การ์ดอวยพรปีใหม่</p> <p>2) ทำบันทึกขอเบิกเงินค่าการ์ดอวยพรปีใหม่ และค่าแสตมป์อากรจากสมาคมครูและ ผู้ปกครอง โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์</p>	<p>งานพัสดุ</p> <p>งานสารบรรณ</p>
8		15 นาที/ ครั้ง	<p>ประสานกับผู้แทนสาขาวิชา/ฝ่าย และ เลขานุการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขอ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร หน่วยงาน และผู้มี อุปการคุณด้านต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูล ผู้มีอุปการคุณสำหรับส่งการ์ดอวยพรปีใหม่</p>	งานประชาสัมพันธ์
9		3 นาที/ รายชื่อ 6 นาที/ รายชื่อ	<p>ตรวจสอบรายชื่อเพื่อจัดทำฐานข้อมูล <u>กรณีมีรายชื่อในฐานข้อมูลเดิม</u></p> <p>1) ตรวจสอบว่ามีเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดส่ง การ์ดอวยพรหรือไม่</p> <p>2) หากมีการเปลี่ยนแปลง ให้ดำเนินการแก้ไข ฐานข้อมูล</p> <p><u>กรณีไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลเดิม</u></p> <p>1) ให้สืบค้นสังกัดของบุคคลนั้น และสถานที่ จัดส่งการ์ดอวยพรปีใหม่ จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>2) พิมพ์รายละเอียดจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล</p>	งานประชาสัมพันธ์
10			ผู้อำนวยการลงนามในการ์ดอวยพรปีใหม่	
11		5 นาที/ ซอง	<p>1) พิมพ์รายชื่อผู้มีอุปการคุณบนซองจดหมาย</p> <p>2) นำการ์ดอวยพรใส่ซอง</p> <p>3) ติดแสตมป์อากร ปิดผนึก และส่งไปรษณีย์</p>	<p>- งาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานสารบรรณ</p>
12		3 นาที/ รายชื่อ	รับการ์ดอวยพรปีใหม่ที่ส่งมายังโรงเรียนมหิตล วิทยานุสรณ์ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลเพิ่มเติม	งานประชาสัมพันธ์
13	