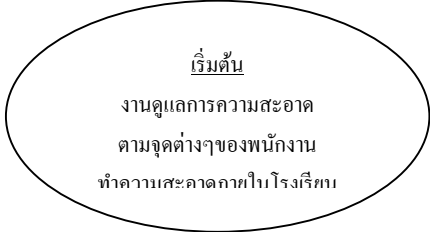


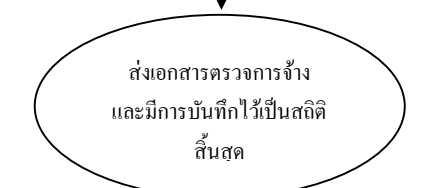




มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานควบคุมดูแลการทำมาสะอาดตามจุดต่างๆ
ของพนักงานทำความสะอาดภายในโรงเรียน

รหัสงาน
SOP 06.01.01

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
120 นาที/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			ตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่พนักงานทำความสะอาดในแต่ละจุดภายในโรงเรียนในวันทำงานและวันหยุดราชการตามสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		1 ชั่วโมง / วัน	ดำเนินการตรวจเช็คความสะอาดตามชั้นอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องประชุม หรืออาคารต่างๆในโรงเรียนและหากมีการพบว่าจุดใดไม่สะอาดจะแจ้งให้พนักงานมาดำเนินการทำความสะอาดในจุดนั้นใหม่อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		1 ชั่วโมง / เดือน	รับเอกสารตรวจการทำงานจ้างเหมาบริการ นำแต่ละเดือนจากฝ่ายคลังและพัสดุ ดำเนินการสรุปผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน และจัดทำเอกสารรายงานประกอบการตรวจรับงานเพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.			ดำเนินการส่งเอกสารตรวจการจ้างคืนฝ่ายคลังและพัสดุและจัดเก็บข้อมูลบันทึกการตรวจการจ้างไว้เป็นสถิติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ