



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
งานควบคุมดูแลพนักงานดูแลภูมิทัศน์
และสวนหย่อมภายในโรงเรียน

รหัสงาน
SOP 06.01.02

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
..... นาที / รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			ตรวจการทำงานของพนักงานดูแลภูมิทัศน์ภายในโรงเรียนแต่ละจุดภายในโรงเรียนในทั้งในวันทำงานและวันหยุดราชการตามสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		1 ชั่วโมง / วัน	ดำเนินการตรวจเช็คการปฏิบัติงานของคนสวนตามจุด เช่น ถนน สวนหย่อม ทางเดิน สนามหญ้า หรือสวนหย่อมที่จัดตามอาคารต่างๆในโรงเรียนและหากมีการพบว่าจุดใดไม่มีการดูแลตัดกิ่งไม้หรือต้นไม้ตายจะแจ้งให้พนักงานมาดำเนินการทำความสะอาดในจุดนั้นใหม่อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		1 ชั่วโมง / เดือน	รับบันทึกเอกสารตรวจการงานจ้างเหมาบริการงานดูแลภูมิทัศน์นำแต่ละเดือนจากฝ่ายคลังและพัสดุ ดำเนินการสรุปผลการทำงานของพนักงานคนสวนแต่ละเดือนและจัดทำเอกสารรายงานประกอบการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.			ดำเนินการส่งเอกสารตรวจการจ้างคืนฝ่ายคลังและพัสดุและจัดเก็บข้อมูลบันทึกการตรวจการจ้างไว้เป็นสถิติ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ