

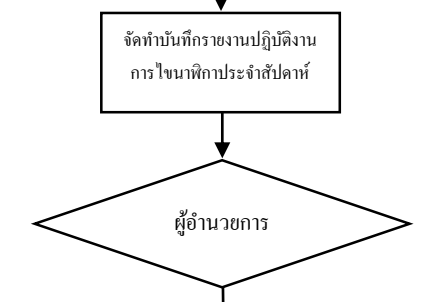


	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในโรงเรียน</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.03</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ นาที / รายการ</p>
---	--	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			<p>ตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนแต่ละสัปดาห์ภายในโรงเรียนตามสัญญาจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ</p>
2.		<p>1 ชั่วโมง / วัน</p>	<p>ดำเนินการตรวจเช็คการปฏิบัติงานของคนสวนตามจุด เช่น ถนน สวนหย่อมทางเดิน สนามหญ้า หรือสวนหย่อมที่จัดตามอาคารต่างๆ ในโรงเรียนและหากมีการพบว่าจุดใดไม่มีการดูแลตัดกิ่งไม้หรือต้นไม้ตายจะแจ้งให้พนักงานมาดำเนินการทำความสะอาดในจุดนั้นใหม่อีกครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ</p>
		<p>15 นาที /ฉบับ</p>	<p>จัดทำบันทึกการปฏิบัติเวรในนาฬิกาขามโดยมีการกำหนดให้เดินในนาฬิกาทุก 1 ชั่วโมงเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยจากจุดต่างๆภายในโรงเรียน มีทั้งหมด 7 จุด คือ 1.ศูนย์กีฬา 2.อาคาร 3 3.อาคารสรีระพีช 4.อาคาร 11 5.หอหญิง 7 6.หอหญิง 8 7.อาคาร 9 บันทึกผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเพื่อทราบการปฏิบัติงานหาเจ้าหน้าที่ ปรก.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ</p>
3.		<p>1 ชั่วโมง / เดือน</p>	<p>รับบันทึกเอกสารตรวจงานจ้างเหมาบริการดูแลความปลอดภัยในแต่ละเดือนจากฝ่ายคลังและพัสดุ ดำเนินการสรุปผลการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแต่ละเดือนและจัดทำเอกสารรายงานประกอบการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ</p>
4.			<p>ดำเนินการส่งเอกสารตรวจการจ้างคืนฝ่ายคลังและพัสดุและจัดเก็บข้อมูลบันทึกการตรวจการจ้างไว้เป็นสถิติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ</p>