


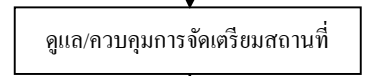

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานเตรียมจัดสถานที่กิจกรรมต่างๆ</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.07</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 75 นาที/รายการ</p>
---	---	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	รับคำสั่งจาก โรงเรียนหรือฝ่าย/สาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมสถานที่รองรับการประชุมกิจกรรม หรือวันสำคัญต่างๆ ภายใน โรงเรียน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		-	รับเอกสารบันทึกข้อความหรือคำสั่งที่ผ่านการลงนามจากผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสถานที่กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ประชุมต่างๆและกิจกรรมต่างๆจากหน่วยงานภายนอก เช่น ศึกษาดูงาน ฯลฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		15 นาที / งาน	มีการประชุมครู-เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการจัดประชุมตามคำสั่งหรือหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เข้าใจไปแนวทางเดียวกัน และทางฝ่ายอาคารฯจะแจ้งเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายและพนักงานทำความสะอาดหรือพนักงานคนสวนและนัดหมายวันเวลาในการจัดเตรียมสถานที่เพื่อพร้อมต่อการใช้งานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		1 ชั่วโมง / งาน	ดำเนินการควบคุมและดูแลการจัดสถานที่ตามห้องประชุม ห้องเรียน หน้าเสาธง หรือจุดที่ได้กำหนดตามที่ได้ประชุมกัน โดยจะดำเนินการจัดสถานที่ในจุดนั้นๆเสร็จก่อน 1 วันเสมอเพื่อรองรับการประชุมภายใน โรงเรียน หน่วยงานภายนอก หรือกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.		-	ดำเนินงานตามคำสั่งโดยควบคุม/ดูแลการจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกให้ ผู้รับบริการสามารถใช้บริการในกิจกรรมนั้นๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ