

การเปิด-ปิดห้องเรียน สำหรับการเรียนการสอนในวันธรรมดา

โครงการย่อย	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	KPI
การเปิด-ปิดห้องเรียน สำหรับการเรียนการสอนในวันธรรมดา	กิจกรรมที่ 1	1. ตรวจสอบในระบบ การจองห้องรายวันที่ใช้ในเวลา 08.00/09.30/11.00 น. 2. ดำเนินการเปิดห้องเรียน (รอบที่ 1) ที่ใช้เรียนในเวลา 08.00/09.30/11.00 น.	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	07.00 น.	ดำเนินการเปิด-ปิดห้องเรียนได้ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด
	กิจกรรมที่ 2	แจ้ง/ประสาน แม่บ้าน ทำความสะอาดห้อง	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	07.00 น.	
	กิจกรรมที่ 3	1. ตรวจสอบในระบบ การจองห้องรายวันที่ใช้ในเวลา 13.00 น. 2. ดำเนินการเปิดห้องเรียน (รอบที่ 2) ที่ใช้เรียนในเวลา 13.00 น. 3. ดำเนินการปิดห้องเรียน ที่ไม่ใช้เรียนทั้งวันหรือมากกว่า 2 คาบ	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	11.00 น.	
	กิจกรรมที่ 4	แจ้ง/ประสาน แม่บ้าน ทำความสะอาดห้อง	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	11.00 น.	
	กิจกรรมที่ 5	1. ดำเนินการเปิดห้องเรียน (รอบที่ 3) ที่ใช้เรียนในเวลา 14.30 น. 2. ตรวจสอบในระบบ การจองห้องรายวันที่ใช้ในเวลา 14.30 น. 3. ดำเนินการปิดห้องเรียน ที่ไม่ใช้เรียนทั้งวันหรือมากกว่า 2 คาบ	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	13.00 น.	
	กิจกรรมที่ 6	แจ้ง/ประสาน แม่บ้าน ทำความสะอาดห้อง	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	13.00 น.	
	กิจกรรมที่ 7	1. ดำเนินการเปิดห้องเรียน (รอบที่ 4) ที่ใช้เรียนในเวลา 16.30 น. 2. ดำเนินการปิดห้องเรียน ที่ไม่ใช้เรียน	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	15.30 น.	
	กิจกรรมที่ 8	ดำเนินการปิดห้องเรียน ที่ไม่ใช้เรียน	นางพองแก้ว ไชยวงศ์ ซา นายนิวัต วุฒิสาร	16.00 น.	