
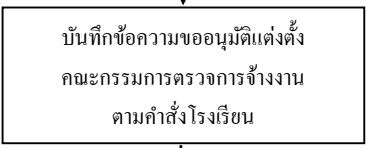
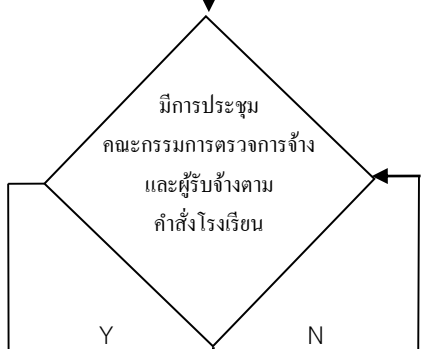
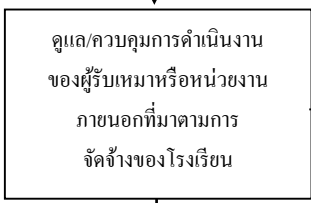

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานตรวจการจ้างงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.08</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการนาที่/รายการ</p>
---	---	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับคำสั่งจากฝ่ายคลังและพัสดุหรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.			รับเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือคำสั่งที่ผ่านการลงนามจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจากฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		30 นาที / งาน	นัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างกับผู้รับจ้างก่อนและหลังดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติขอบเขตงานในการทำงานในโรงเรียนเพื่อให้ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน โดยมีการแจ้งผู้รับจ้างถึงขั้นตอนการเข้าพื้นที่ที่จะต้องทำหนังสือเพื่อเข้าพื้นที่และแจ้งให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุให้ตรงตามกับในเสนอราคาหรือเอามาให้ตรงก่อนติดตั้งเมื่อดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมแล้วเสร็จทางคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานจะนัดประชุมกับผู้รับจ้างเพื่อตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		30 นาที / งาน / วัน	ตามบันทึกข้อความหรือคำสั่งตรวจการจ้างผู้ควบคุมจะดำเนินการควบคุมและดูแลการงานก่อสร้างของการดำเนินงานของผู้รับจ้างหรือหน่วยงานภายนอกที่มาตามขั้นตอนจัดจ้างของโรงเรียนโดยผู้รับผิดชอบควบคุม/ดูแล ตามจุดต่างๆ ที่มีการซ่อมหรือปรับภายในโรงเรียนผู้ควบคุมจะต้องจัดทำเอกสารรายงานการควบคุมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อใช้ประกอบเอกสารตรวจจ้างในงานนั้นๆ หากมีข้อผิดพลาดในการตรวจรับงานจากผู้ควบคุมงานจะแจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบแก้ไขงานจนกว่าจะตรวจการจ้างได้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
5.		-	เมื่อดำเนินงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานเรียบร้อยแล้วดำเนินการส่งเอกสารตรวจการจ้างให้ฝ่ายคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ