
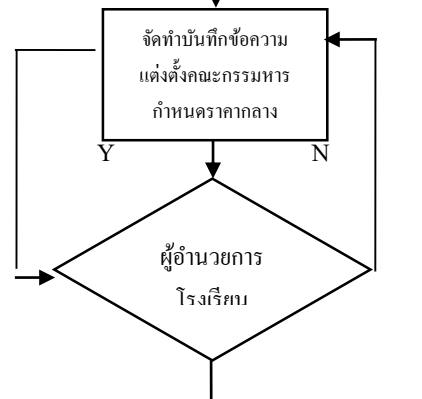
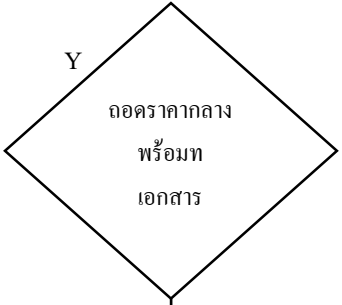

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานจัดจ้างงานก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมตามงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.09</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 20 ชั่วโมง 15 นาที / รายการ</p>
---	--	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	รับเอกสารงบประมาณจากฝ่ายอำนวยการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
2.		15 นาที / งาน	ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความ เสนอโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ฯ ฝ่ายคลังและพัสดุ โดยให้ผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง เพื่อให้คณะกรรมการ กำหนดราคากลางนั้นพิจารณาราคาและแบบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างงาน ก่อสร้างหรือซ่อมบำรุงที่ใช้งบประมาณ ประจำปี หากมีข้อปรับปรุงก็จะนำ เอกสารไปปรับแก้และเสนอใหม่	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
3.		20 ชั่วโมง / งาน	ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ จะดำเนินการถอด ราคากลางโดยอิงราคากลางหลายแหล่ง เช่น กรมบัญชี กระทรวงศึกษา ราคาของ ปัจจุบัน เป็นต้น เพื่อจะได้ราคาจาก โครงการที่ของงบประมาณประจำปีของ ฝ่ายอาคารสถานที่ฯ โดยมีคณะกรรมการ กำหนดราคากลางเป็นผู้พิจารณาความ เหมาะสม ถูกต้อง และโปร่งใส	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ
4.			จัดทำข้อมูลราคากลางประสานฝ่ายคลัง และพัสดุดำเนินการต่อไปและดำเนินการ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารฯ