
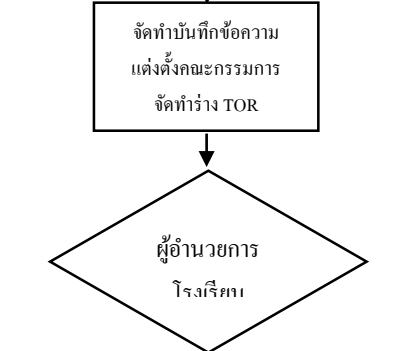

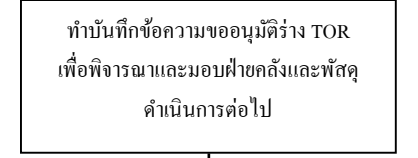

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานจัดทำร่าง TOR ต่างๆ</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.10</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 2 ชั่วโมง 30 นาที/ รายการ</p>
---	--	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	ประสานผู้เกี่ยวข้องในการส่งตัวแทนเป็นคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		15 นาที / ฉบับ	ดำเนินการบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ผ่านหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายคลังและพัสดุ โดยให้ผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR เมื่ออนุมัติจะได้ให้คณะกรรมการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		2 ชั่วโมง / งาน	ประสานงานและนัดหมายคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ดำเนินการประชุมพิจารณา ร่าง TOR (ประมาณ 3 ครั้งแล้วแต่กรณี) ใช้เวลาครั้งละ 1 วัน ระหว่างต่อการพิจารณาแต่ละครั้งประมาณ 1 สัปดาห์เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมรวมใช้เวลาประมาณ 21 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		15 นาที / ฉบับ	ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติร่าง TOR และพิจารณาขอฝ่ายคลังและพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป	
5.		-	เก็บเอกสารบันทึกข้อความ คำสั่ง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR ได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้ม	