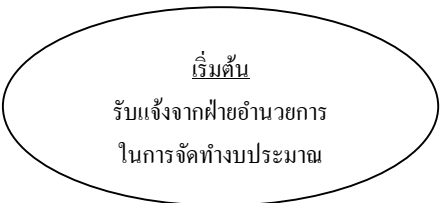

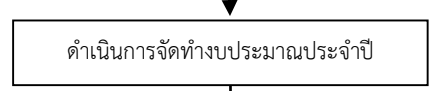

	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานการจัดทำงบประมาณ</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06.01.12</p>	<p style="text-align: center;">เวลารวม ตลอดกระบวนการ 240 นาที/รายการ</p>
---	---	---	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	-รับแจ้งจากฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
2.		2 ชั่วโมง / ครั้ง	มีการดำเนินการนัดประชุมหารือภายในฝ่ายอาคารสถานที่ว่าต้องการเพิ่มหรือลดงบประมาณในส่วนไหนพร้อมทั้งคิดโครงการเพื่อพัฒนาในงานของฝ่ายเพื่อประโยชน์สูงสุดของโรงเรียนและประสานฝ่ายคลังและพัสดุ ในการขอข้อมูลการใช้งบประมาณต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
3.		2 ชั่วโมง / ครั้ง	ดำเนินการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยแบ่งเป็นลักษณะงาน เช่น - งานอาคารสถานที่ยานพาหนะ - งานโสตทัศนูปกรณ์ - งานยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ
4.		-	จัดทำข้อมูลรายงานและประสานฝ่ายอำนวยการเพื่อส่งงบประมาณประจำปีให้และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารฯ