

ฝ่ายอำนวยการ

การกำหนดรูปแบบรายการหรือ
คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเพื่ออธิบายกระบวนการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

3. นิยาม

การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ หมายถึง การออกแบบ ร่างแบบ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียนลำปางกัลยาณี การประมาณวัสดุ การกำหนดราคากลางของรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณานุมัติงาน / การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณและงบประมาณที่ใช้ส่วนกลางและของโรงเรียน
- ลงนามประกาศใช้การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียน ส่วนกลางและของโรงเรียน

4.2 หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณและงบประมาณที่ใช้ส่วนกลางและของโรงเรียน
- เสนอใช้และพิจารณาการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ ส่วนกลางและของโรงเรียน

4.3 เจ้าหน้าที่แผนงาน พัสดุ มีหน้าที่

- ดำเนินการศึกษาทบทวนการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ จัดทำคำสั่งและรายงานผลการดำเนินงานให้เขตพื้นที่และผู้อำนวยการโรงเรียน

- จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณชั้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

- รวบรวม ข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ชั้นระบบ EGP และร่วมพิจารณา ข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ชั้นระบบ EGP และงบประมาณที่เสนอจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำสัญญาแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ชั้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ชั้นระบบ EGP และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณส่งเขตพื้นที่ และโรงเรียน

- เผยแพร่การจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณแก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ

4.4 คณะกรรมการจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ มีหน้าที่

- สืบตรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการ หรือชำรุดเสียหาย

- ร่วมพิจารณา รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา

- ปรับปรุงแก้ไข รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา

- เสนอรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ประมาณวัสดุและคิดราคาแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการชั้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ โดยควบคุม ตรวจสอบและรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบรายการ

| ขั้นตอน | ผู้ปฏิบัติ | วิธีการปฏิบัติ | กำหนดเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|-------------|---|
| 1. ตรวจสอบและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย | - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการ | 1. ศึกษาทบทวนรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ 2. ตรวจสอบและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย | เม.ย.-มี.ค. | - รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ - รายงานการสำรวจและรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย |
| 2. เตรียมเอกสารและข้อมูล | เจ้าหน้าที่แผนงาน | ตรวจสอบและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย | เม.ย.-มี.ค. | แบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย |
| 3. ชี้แจงบุคลากร | - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการ | - แจกแบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย - ส่งแบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย | เม.ย.-มี.ค. | แบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย |
| 4. ร่วมพิจารณารูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา | - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการ | พิจารณา รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา | เม.ย.-มี.ค. | รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา |

| ขั้นตอน | ผู้ปฏิบัติ | วิธีการปฏิบัติ | กำหนดเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|--|-------------|--|
| 5. ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา | - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการ | ปรับปรุงแก้ไข รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา | เม.ย.-มี.ค. | รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา |
| 6. เสนอรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ประมาณวัสดุและคิดราคาแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง | - ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ | - เสนอรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ประมาณวัสดุและคิดราคาแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ - นำเสนอผู้อำนวยการตามระบบ - เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการขึ้นระบบ EGP และจัดทำเอกสารการซื้อจัดจ้างตามระบบ | เม.ย.-มี.ค. | - รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ประมาณวัสดุและคิดราคา - เอกสารการซื้อจัดจ้างตามระบบ EGP |
| 7. ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ โดยควบคุมตรวจสอบและรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน | - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทุกกลุ่มงาน - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน | - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง - ควบคุมคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ในการจัดซื้อ หรือควบคุมการปฏิบัติงานสิ่งก่อสร้าง - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ในการจัดซื้อ หรือตรวจสอบการปฏิบัติงานสิ่งก่อสร้าง - รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน | เม.ย.-มี.ค. | - บันทึกการคุมงานก่อสร้าง หรือการรับครุภัณฑ์ - บันทึกการตรวจการจ้าง หรือการตรวจรับครุภัณฑ์ |
| 8. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณส่งเขตพื้นที่ และเบิกจ่ายในโรงเรียน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | - รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานให้เขตพื้นที่อนุมัติและโอนงบประมาณให้ผู้รับจ้าง | เม.ย.-มี.ค. | - เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน - เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ |

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบรายการ

