



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ฯ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทยา

๓. นิยาม

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

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณานุมัติงาน / การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณและงบประมาณที่ใช้ ส่วนกลางและของโรงเรียน
- ลงนามประกาศใช้การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณของโรงเรียน ส่วนกลางและของโรงเรียน

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณและงบประมาณที่ใช้ ส่วนกลางและของโรงเรียน
- เสนอใช้และพิจารณาการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ ส่วนกลางและของโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่แผนงาน พัสดุ มีหน้าที่

- ดำเนินการศึกษาทบทวนการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ จัดทำคำสั่งและรายงานผลการดำเนินงานให้เขตพื้นที่และผู้อำนวยการโรงเรียน
- จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณขึ้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

- รวบรวม ข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ขึ้นระบบ EGP และร่วมพิจารณา ข้อมูลรายละเอียดการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ขึ้นระบบ EGP และงบประมาณที่เสนอจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำสัญญารูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ขึ้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ขึ้นระบบ EGP และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณส่งเขตพื้นที่ และโรงเรียน

- เผยแพร่การจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณแก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ

๔.๔ คณะกรรมการจัดทำตามรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ มีหน้าที่

- สืบหาและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการ หรือชำรุดเสียหาย

- ร่วมพิจารณา รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา

- ปรับปรุงแก้ไข รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ แล้วประมาณวัสดุและคิดราคา

- เสนอรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ประมาณวัสดุและคิดราคาแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นระบบ EGP และจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการปฏิบัติงานตามคำสั่งของโรงเรียนในการกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ โดยควบคุม ตรวจสอบและรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบรายการ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. สำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๒. คณะกรรมการ	๑. ศึกษาทบทวนรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ ๒. สำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย	เม.ย.-มิ.ค.	๑. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ ๒. รายงานการสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	เจ้าหน้าที่แผนงาน	๑. สำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย	เม.ย.-มิ.ค.	๑. แบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย
๓. ขี้แจงบุคลากร	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๒. คณะกรรมการ	๑. แจกแบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย ๒. ส่งแบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย	เม.ย.-มิ.ค.	๑. แบบสำรวจและรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณที่ต้องการหรือชำรุดเสียหาย

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๔. ร่วมพิจารณา รูปแบบรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้ว ประเมินวัสดุและคิด ราคา	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ ๒. คณะ กรรมการ	๑. พิจารณา รูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้วประมาณ วัสดุและคิดราคา	เม.ย.-มี.ค.	๑. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้ว ประมาณวัสดุและคิด ราคา
๕. ปรับปรุงแก้ไข รูปแบบรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้ว ประเมินวัสดุและคิด ราคา	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ ๒. คณะ กรรมการ	๑. ปรับปรุงแก้ไข รูปแบบ รายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้วประมาณ วัสดุและคิดราคา	เม.ย.-มี.ค.	๑. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ แล้ว ประมาณวัสดุและคิด ราคา
๖. เสนอรูปแบบ รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณที่ ประเมินวัสดุและคิด ราคาแล้วแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขึ้นระบบ EGP และจัดซื้อจัด จ้าง	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้า กลุ่มงาน บริหาร งบประมาณ ๓. คณะ กรรมการ ๓. เจ้าหน้าที่ พัก	๑. เสนอรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ ใช้งบประมาณที่ประมาณ วัสดุและคิดราคาแล้วแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. นำเสนอผู้อำนวยการ ตามระบบ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขึ้นระบบ EGP และจัดทำเอกสารการซื้อจัด จ้างตามระบบ	เม.ย.-มี.ค.	๑. รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณที่ ประเมินวัสดุและคิด ราคา ๒. เอกสารการซื้อจัด จ้างตามระบบ EGP
๗. ดำเนินการ ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ของโรงเรียนในการ กำหนดรูปแบบ รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างที่ใช้ งบประมาณ โดย ควบคุม ตรวจสอบ	หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร ทุกกลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่ม สารฯ/งาน	๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๒. ควบคุมคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ในการ จัดซื้อ หรือควบคุมการ ปฏิบัติงานสิ่งก่อสร้าง ๓. ตรวจสอบคุณลักษณะ เฉพาะของครุภัณฑ์ในการ จัดซื้อ หรือตรวจสอบการ ปฏิบัติงานสิ่งก่อสร้าง	เม.ย.-มี.ค.	๑. บันทึกการคุมงาน ก่อสร้าง หรือการรับ ครุภัณฑ์ ๒. บันทึกการตรวจ การจ้าง หรือการตรวจ รับครุภัณฑ์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
และรายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน		๔. รายงานเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน		
๘. จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายงบประมาณ ส่งเขตพื้นที่ และ เบิกจ่ายในโรงเรียน	๑. เจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย งบประมาณ ๒. รายงานผลการ ดำเนินงานให้เขตพื้นที่ อนุมัติและโอนงบประมาณ ให้ผู้รับจ้าง	เม.ย.-มี.ค.	๑. เอกสารรายงานผล การดำเนินงาน ๒. เอกสารการ เบิกจ่ายงบประมาณ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบรายการ

