

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - 2.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 2.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - 2.4 การขอรื้อถอนและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
 - 2.5 การส่งคืนที่ราชพัสดุ
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : **นางนันทรัตน์ แกมทอง**

ตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ**

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

1.2 ขอบเขตของงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมบันทึกผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) พร้อมดำเนินการจัดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคู่มือของระบบและตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

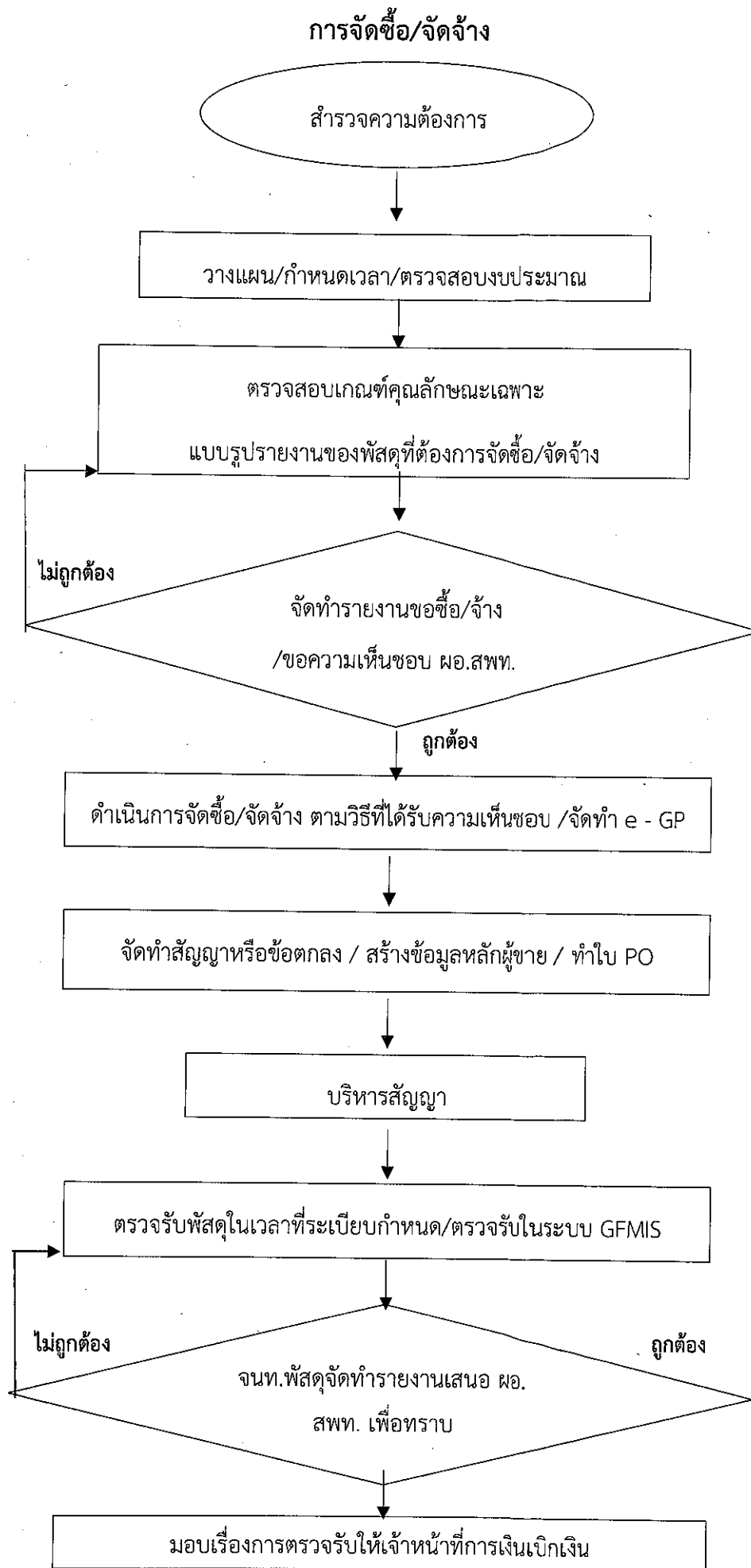
1.3 คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วัน	กลุ่ม	ไม่มี
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	1 วัน	บริหารงาน	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	การเงินและ สินทรัพย์	
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	1 วัน	และหน้า	
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	เว็บไซต์ https://www.surat1.go.th	
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย e-GP , PO	7 วัน		
7	บริหารสัญญา	กำหนดตาม tor		
8	ส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด GFMS	โดยเร็ว		
9	ตรวจสอบเอกสาร จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน		
10	ส่งมอบต้นเรื่องชุดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

1.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) กฎกระทรวง
- 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)
- 7) คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e-GP)

2. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

2.2 ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

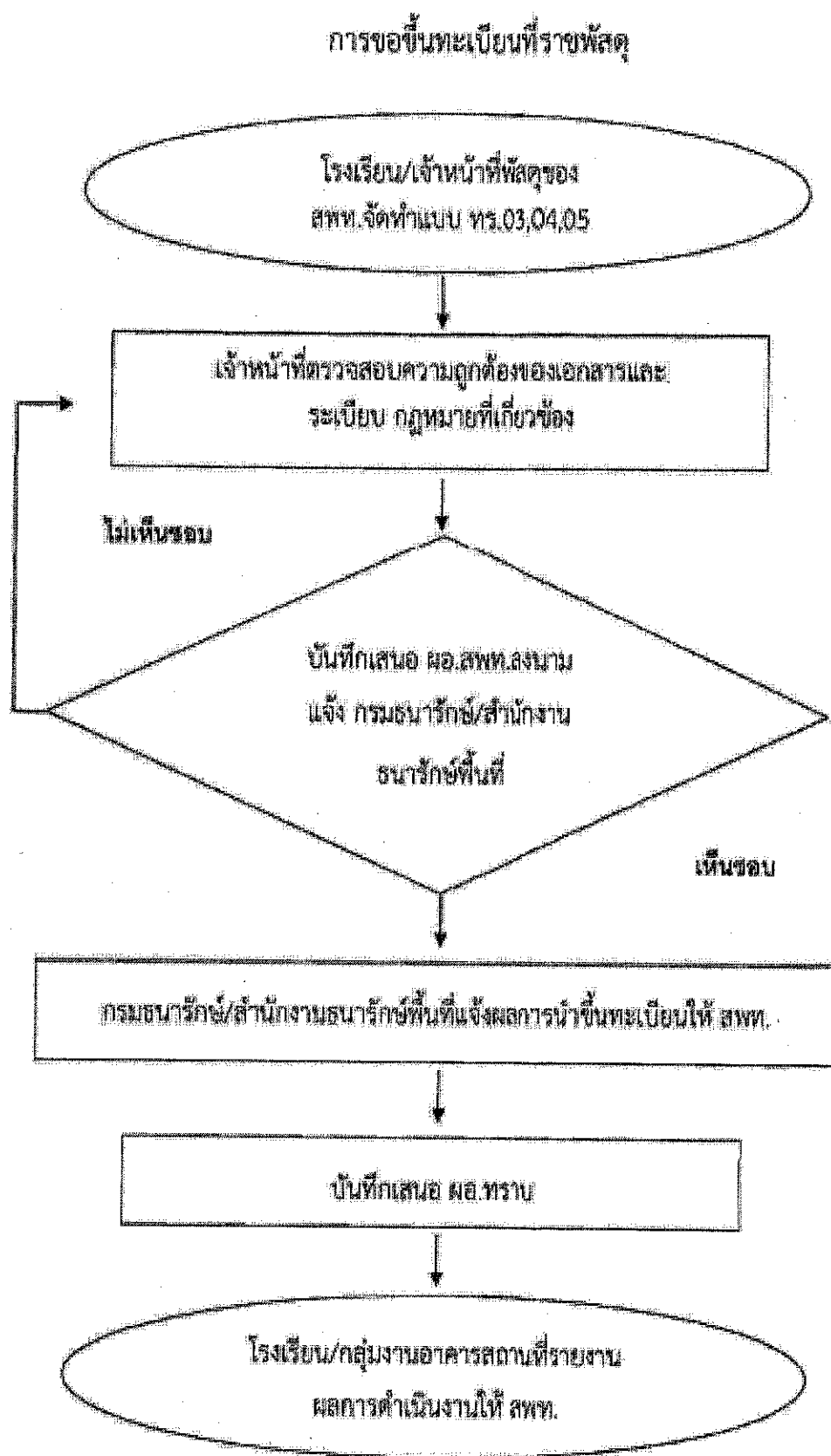
2.3 คำจำกัดความ

“การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ พร.03,04,05	2 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		
3	กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้น ทะเบียนให้ สพท.	7 วัน		
4	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ทราบ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ พร.03,04,05 ที่กรมธนา รักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	2 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสำรวจที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 03), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 04), แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 05) แล้วแต่กรณี
- 2) รูปภาพ
- 3) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและผังแสดงบริเวณที่ตั้งอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- 4) บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
- 3) คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

3.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

3.3 คำจำกัดความ

“การขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การขอใช้ที่ราชพัสดุ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

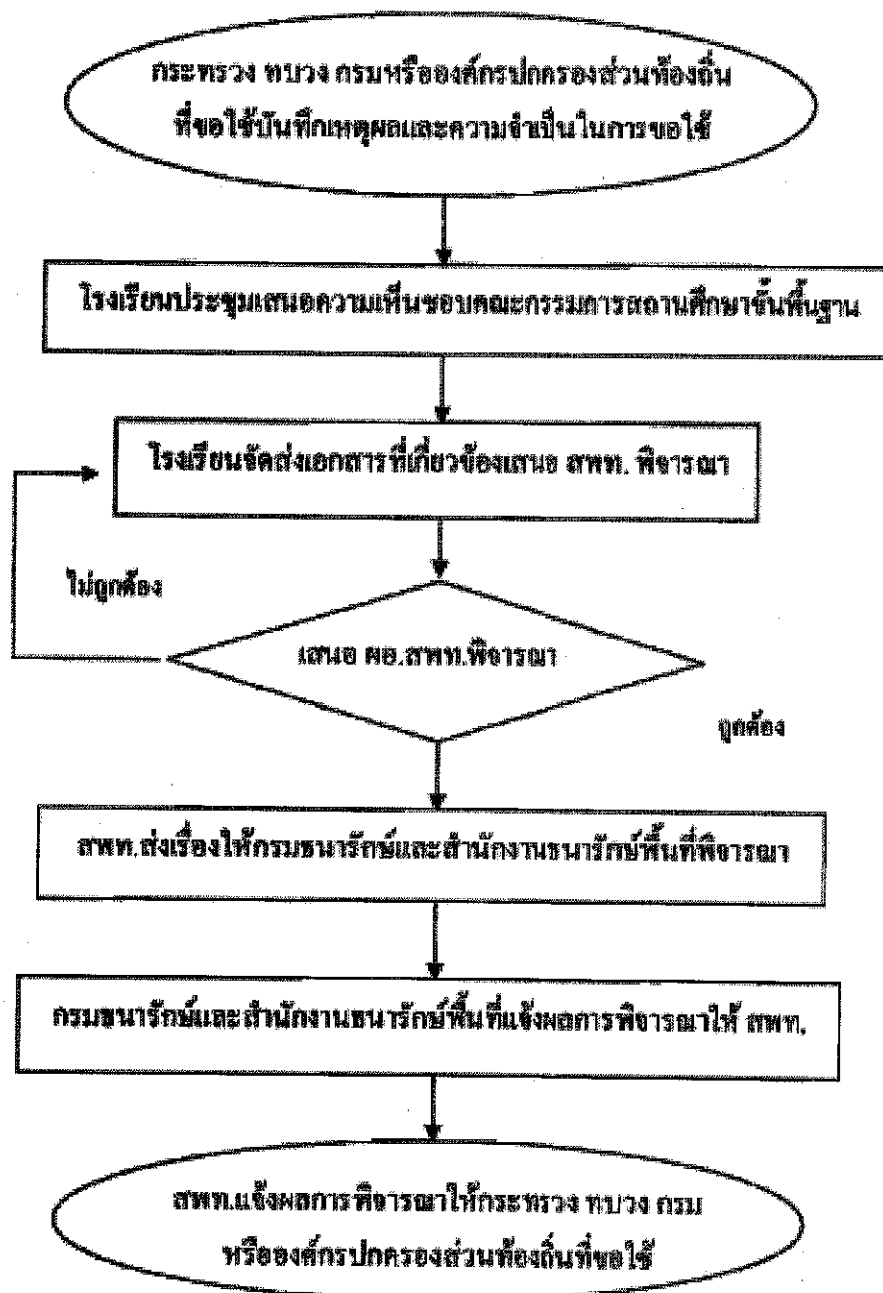
การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้	2 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน		
3	โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	2 วัน		
4	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	3 วัน		
5	สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	3 วัน		
6	กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.	7 วัน		

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
7	สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	7 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 2) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 3) คำขอตีงงบประมาณหรือเอกสารได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 4) แผนที่แสดงรายละเอียด
- 5) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ
- 6) หนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน
- 7) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด เช่น บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ที่ราชพัสดุ
- 8) บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- 3) คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ
- 4) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

4. การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

4.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

4.3 คำจำกัดความ

“การขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย (พ.ศ. 2563) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้ การเรียกคืน และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

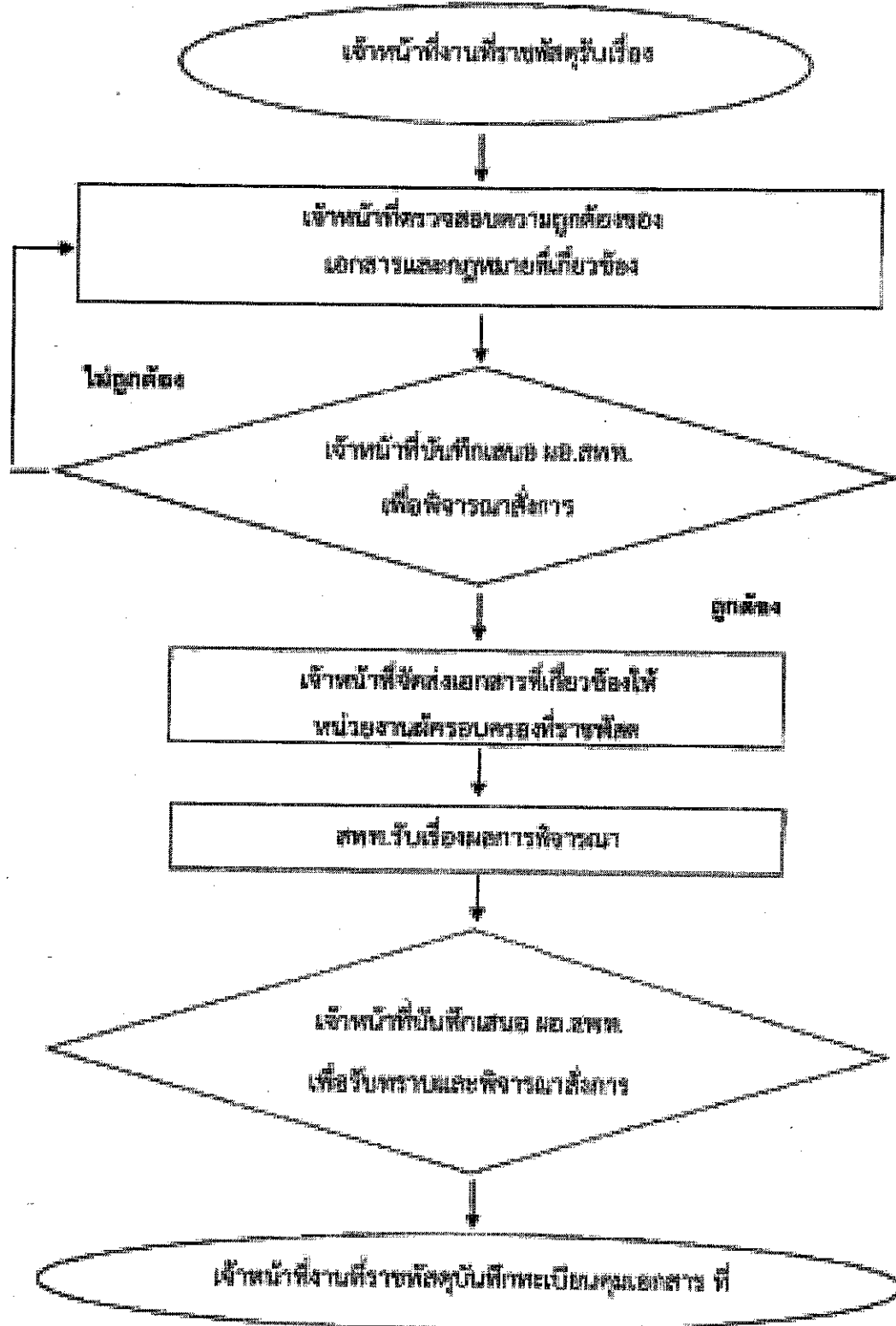
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ราชพัสดुरับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	2 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายเกี่ยวข้อง	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ	1 วัน		
4	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	3 วัน		
5	สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	3 วัน		
6	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	1 วัน		
7	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทักทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2 วัน		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาเพื่อใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- 2) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 3) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับอนุมัติงบประมาณของโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 4) แผนที่แสดงรายละเอียด
- 5) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ พร้อมมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ
- 6) หนังสือแสดงความยินยอมจากส่วนราชการจากส่วนราชการผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นอยู่ก่อน
- 7) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด เช่น บันทึกการรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ที่ราชพัสดุ
- 8) บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

4.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- 3) คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ
- 4) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

5. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

5.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 และคำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

5.3 คำจำกัดความ

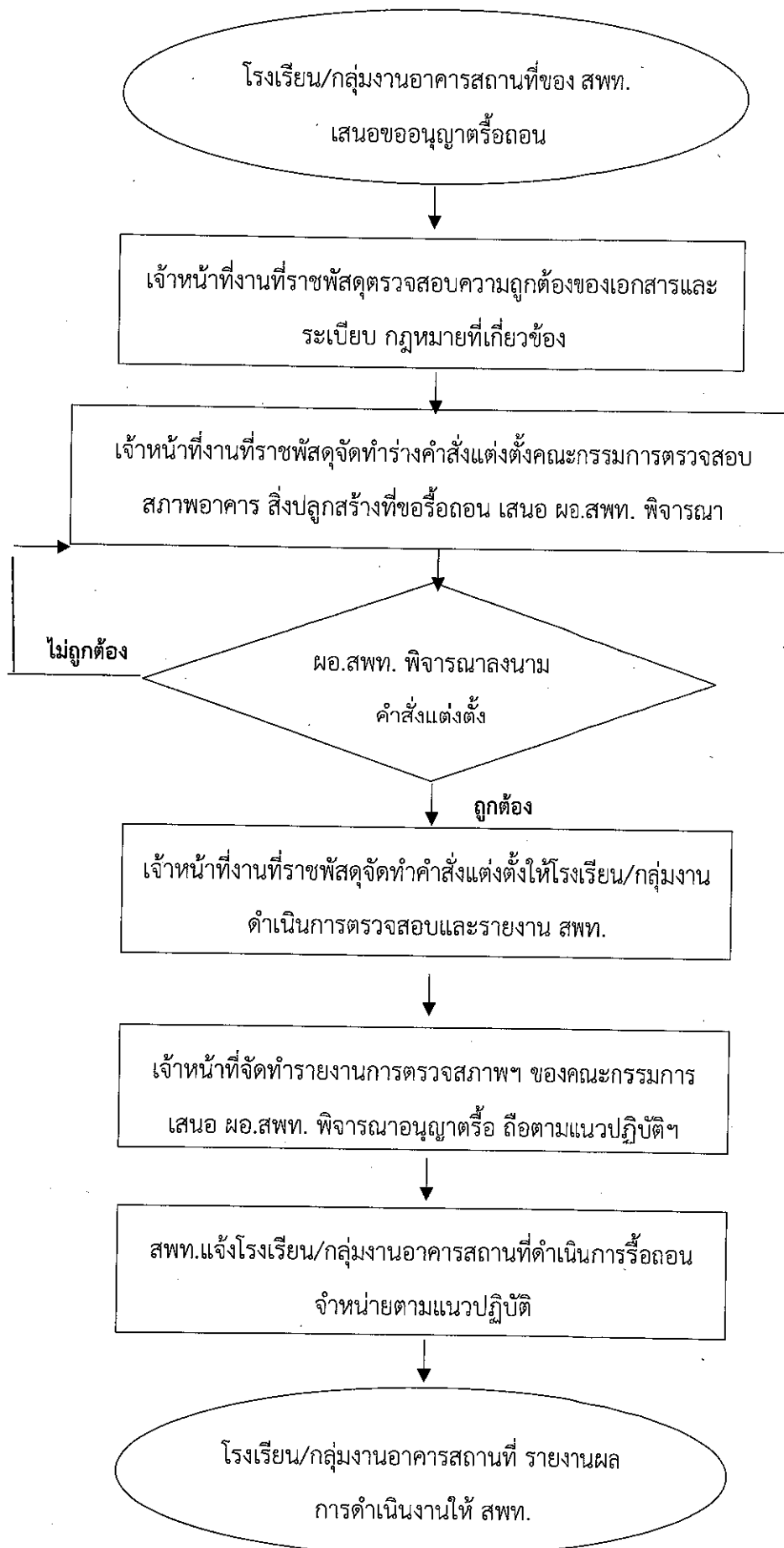
การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน	2 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ สภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน		
4	ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2 วัน		
5	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่ม งานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	2 วัน		
7	สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	3 วัน		
8	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	2 วัน		

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



5.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- 2) แบบสำรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนที่สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ
- 3) รูปภาพสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน
- 4) ผังบริเวณสถานศึกษา พร้อมระบุตำแหน่งที่ขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง (ถ้ามี)
- 5) รายการแจ้งขอรื้อถอน (แบบ ทบ.3) และเหตุผลการรื้อถอน พร้อมระบุว่าประมาณนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์ หรือขอนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์ทางราชการ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม
- 6) บันทึกข้อความพร้อมหนังสือแนส่ง

5.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- 3) คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ
- 4) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอนต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ใช้จากที่ราชพัสดุ

6. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การส่งคืนที่ราชพัสดุถูกต้องตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการส่งคืนที่ราชพัสดุ

6.2 ขอบเขตของงาน

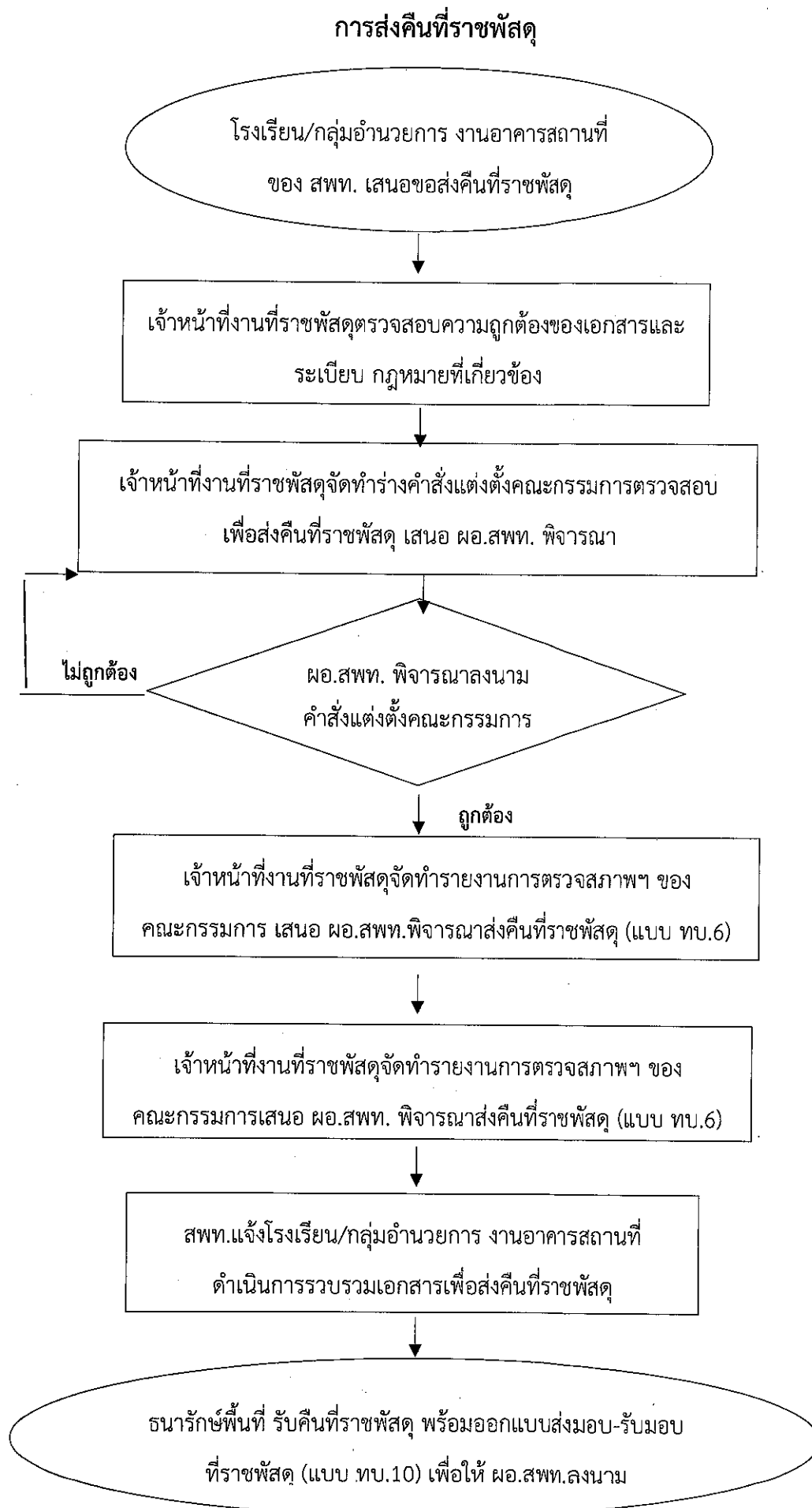
การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

6.3 คำจำกัดความ

6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	โรงเรียน/งานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขอส่งคืนที่ราชพัสดุ	3 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน		
4	ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2 วัน		
5	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่ม งานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	2 วัน		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)	2 วัน		
7	สพท.แจ้งโรงเรียน/งานอาคารสถานที่ดำเนินการรวบรวม เอกสารเพื่อส่งคืนที่ราชพัสดุ ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	3 วัน		
8	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ รับคืนที่ราชพัสดุ พร้อมจัดทำแบบ ส่งมอบ-รับมอบ (แบบ ทบ.10) เพื่อให้ ผอ.สพท. ลงนาม	2 วัน		

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) ประกาศ/คำสั่ง/ยุบเลิก
- 2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุ
- 3) แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)
- 4) บันทึกข้อความ
- 5) แบบส่งมอบ-รับมอบ ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)

6.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 และกฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- 3) คำสั่งมอบอำนาจสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 452/2564 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ

7. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

7.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

7.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

7.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

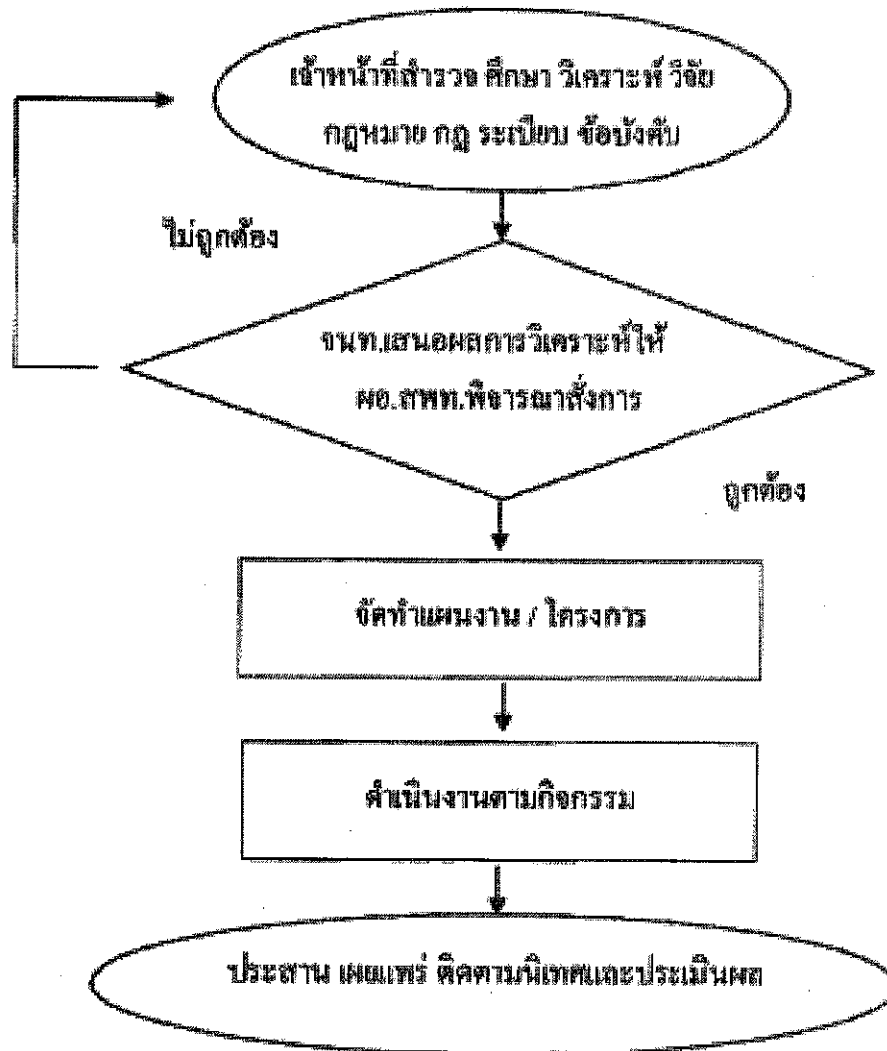
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน	การเงินและ สินทรัพย์	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

7.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ท่าอากาศยานนานาชาติเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

7.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

8.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

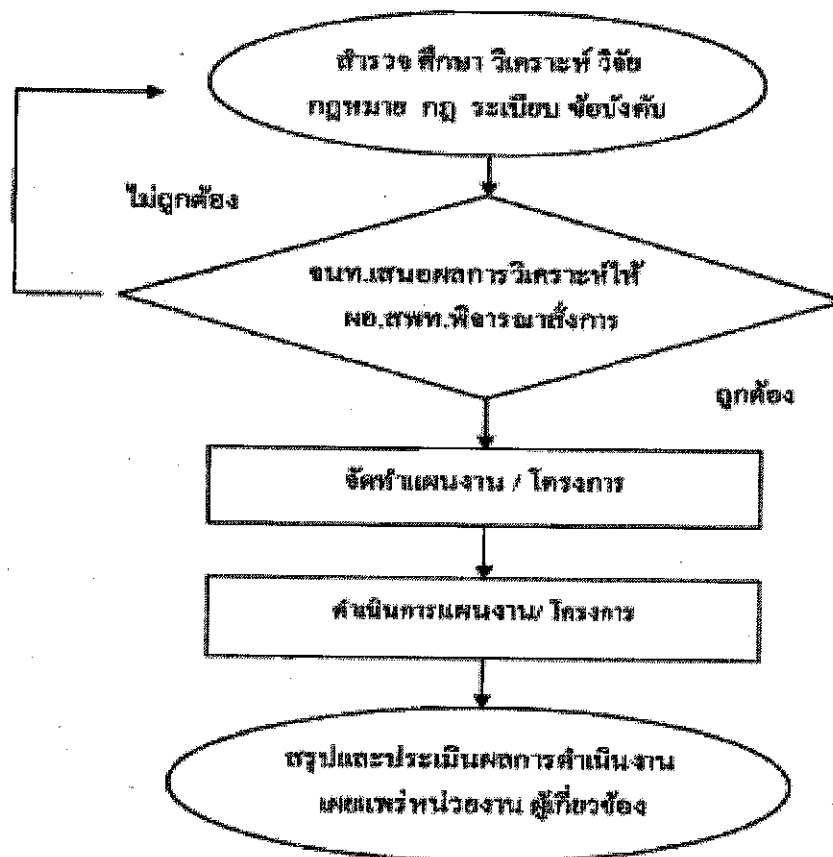
8.3 คำจำกัดความ

8.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

8.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



8.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

8.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1