

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางสาวยุภาพร แกลวเพีย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ-นามสกุล นางสาวยุภาพร แถวเพีย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ข้าราชการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านระบบ e-GP ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกโรง ทุกแผนงาน ทุกกิจกรรม
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน
๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกแผนงาน
๕. จัดควบคุม เครื่อง GFMIS
๖. บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ GFMIS (PO) ทุกโครงการ ทุกแผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัด
๗. รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบลงทุน รายงานผลการดำเนินงานโครงการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน
๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP และเบิกจ่ายเงินในงบดำเนินงาน รายการ วัสดุสำนักงานและวัสดุโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนที่ดินทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓
๑๐. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ขอนแก่น เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัดทุกโครงการ

๑๒. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี ทุกโครงการ ทุกแผนงาน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ขอนแก่น เขต ๓	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMS	ภายใน ๓-๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป.ขอนแก่น เขต ๓ เพื่อทราบผลการพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง มอบให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
๒	การเบิกจ่ายพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วย พสดุ ผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	มีการบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๕ วัน
๓	การยืมพัสดุ ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ สั่งการ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีการจัดทำใบเบิก และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ
๒	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ	
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พัสดุคงเหลือ พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือ หมดความจำเป็น	
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ และรายงาน สตง.	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ
๕	กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วัน
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	ภายใน ๓ วัน
๗	บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน
๙	จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	ภายใน ๑ วัน
๑๐	รายงาน สตง.ทราบ	ภายใน ๓๐ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างไร	
๓	ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ มีความหวังในการแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
๖	ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร	

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

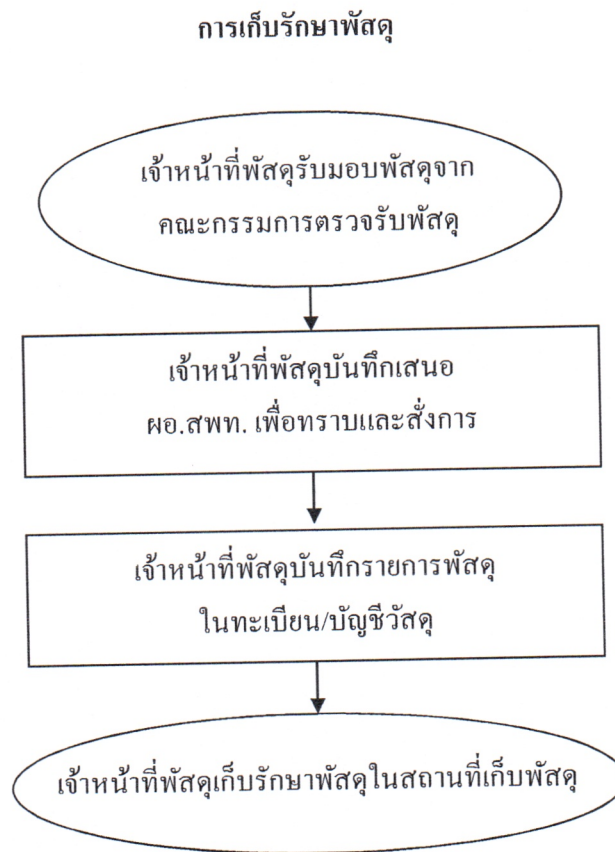
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกทราบการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุนำมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3					

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

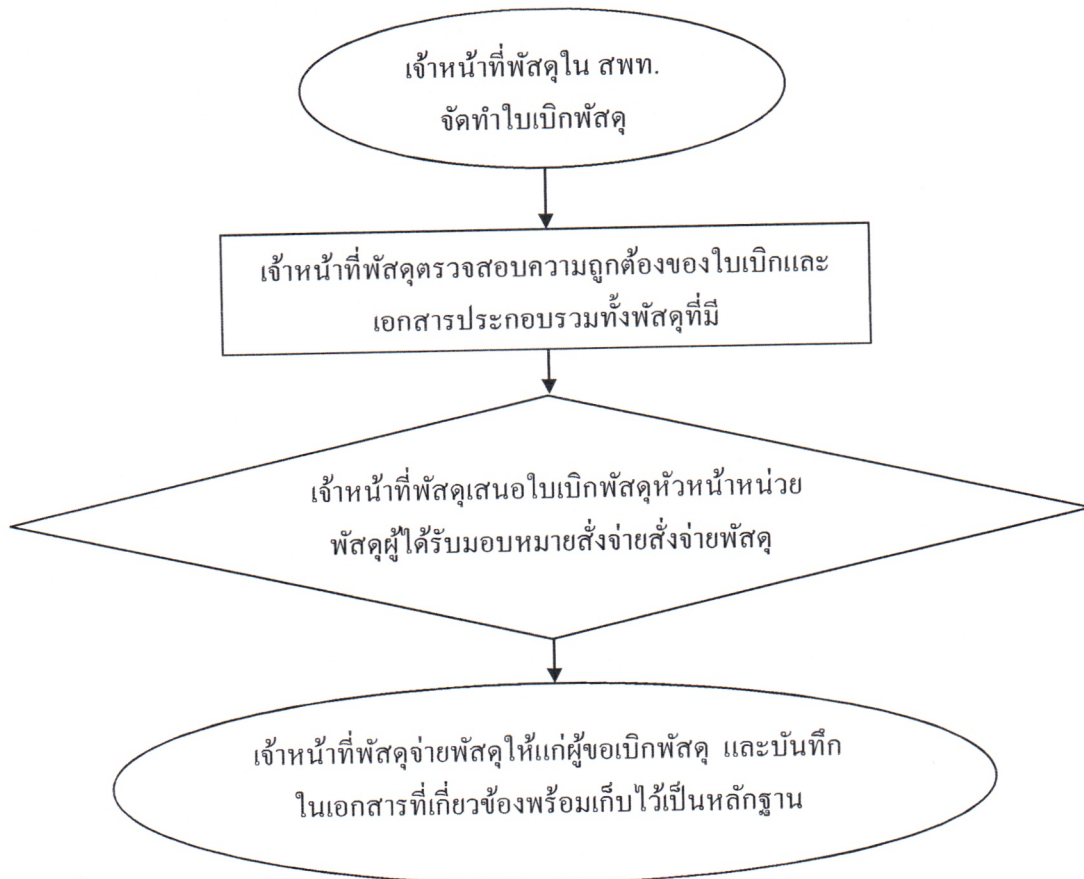
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ			15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ		
2		เจ้าหน้าที่พัสดুরตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี			15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ			20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ			
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน			ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
เอกสารอ้างอิง									
ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2									

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

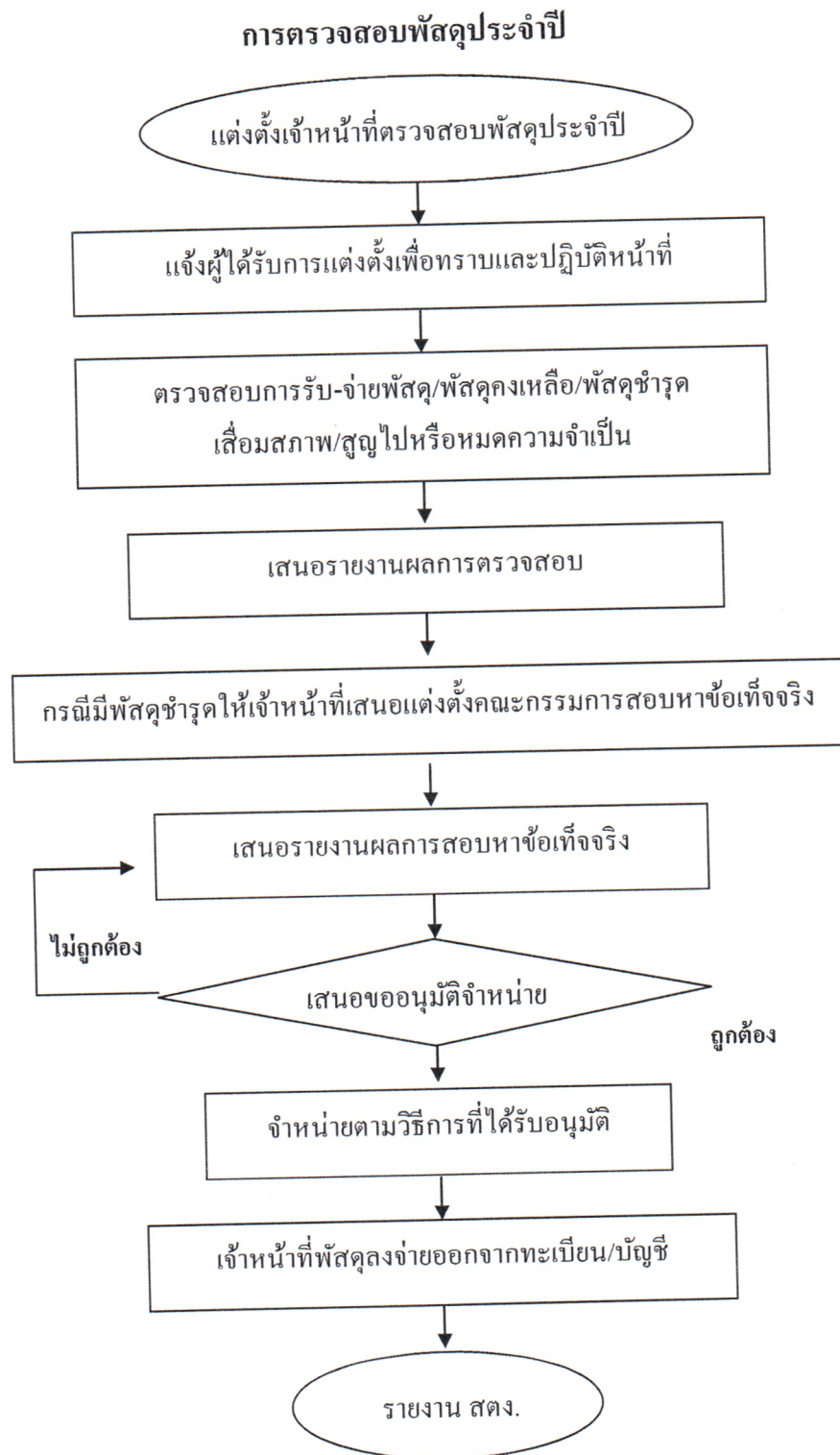
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สดง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระบุเป้าหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัก/พัสดุ/พัสดุเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาซื้อพัสดุที่จริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อพัสดุที่จริงต่อ ผอ.สพท. สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3					

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

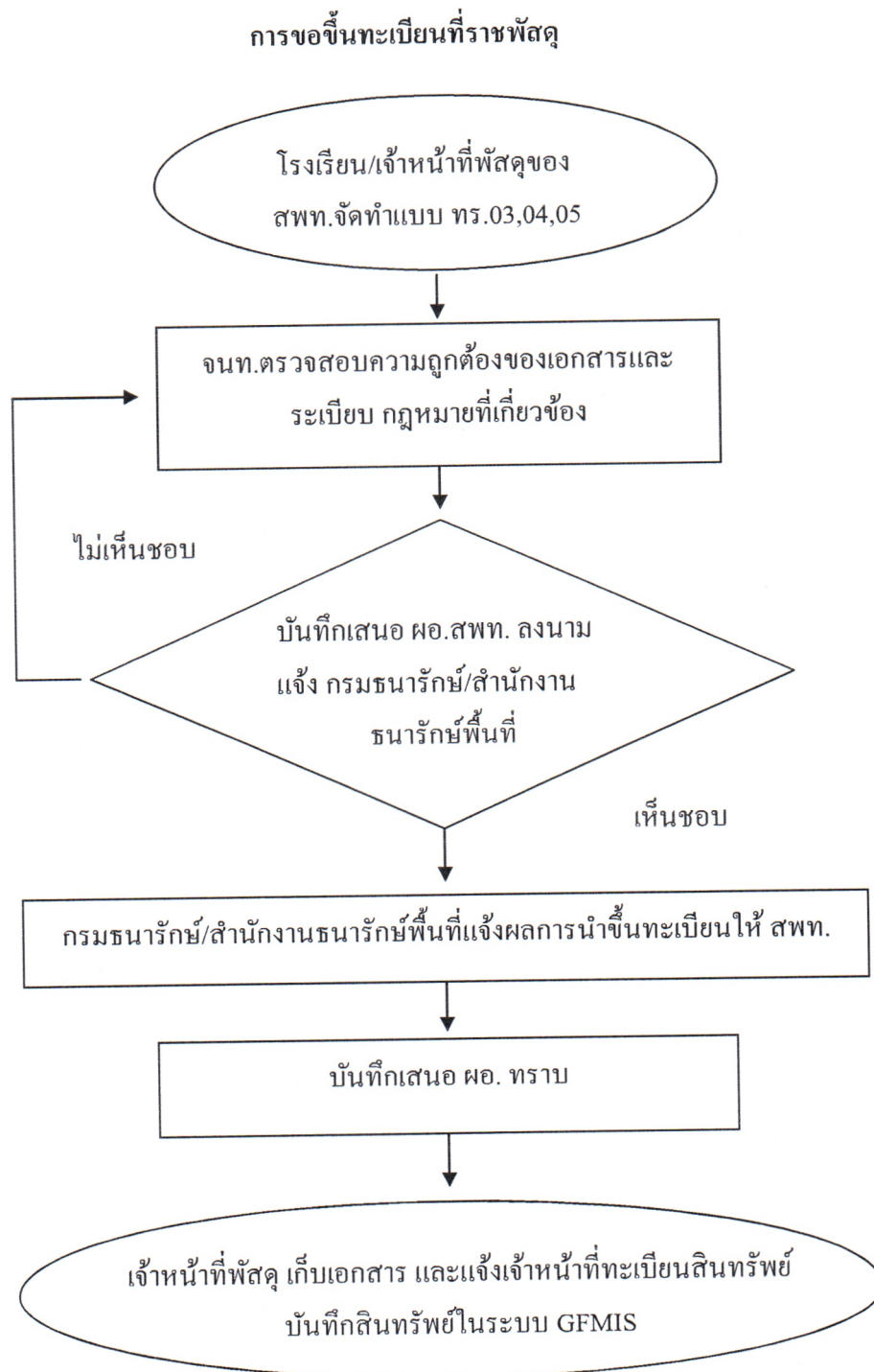
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

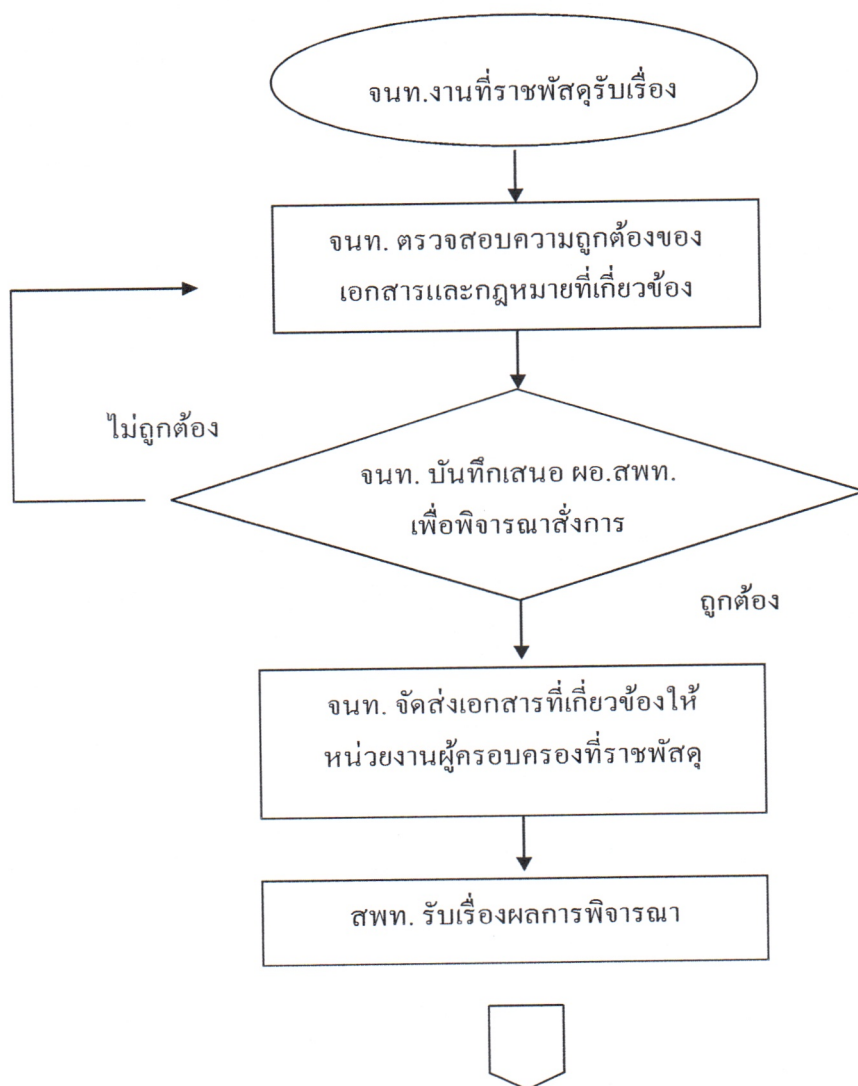
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

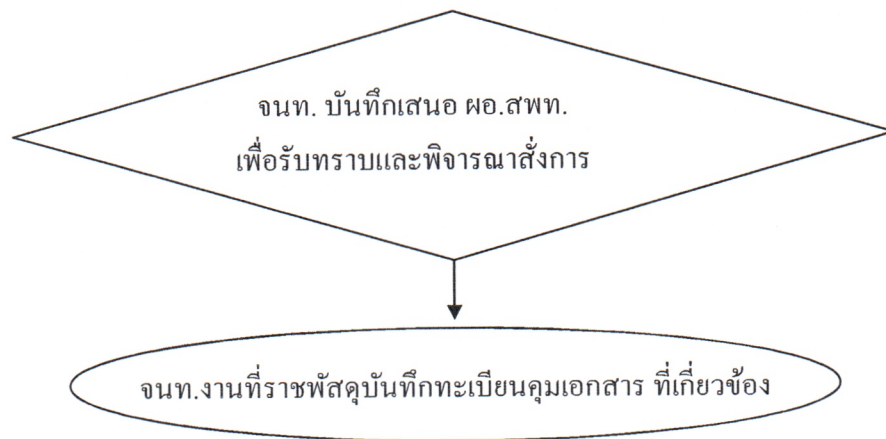
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน
ผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 5.7 จนท.งานที่ราชพัสดubenทิกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box1 D1 -- "ถูกต้อง" --> Box2[] Box2 --> D2{ } D2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box2 D2 -- "ถูกต้อง" --> End([])</pre>	จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	ผอ.สพท.	30 นาที	
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 3 วัน	
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่เกิน 30 วัน	
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	ผอ.สพท.	10 นาที	
7		จนท.บันทึกทะเบียนสมุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 – 30 นาที	
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMS)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 – 30 นาที	
เอกสารอ้างอิง					
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518					
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

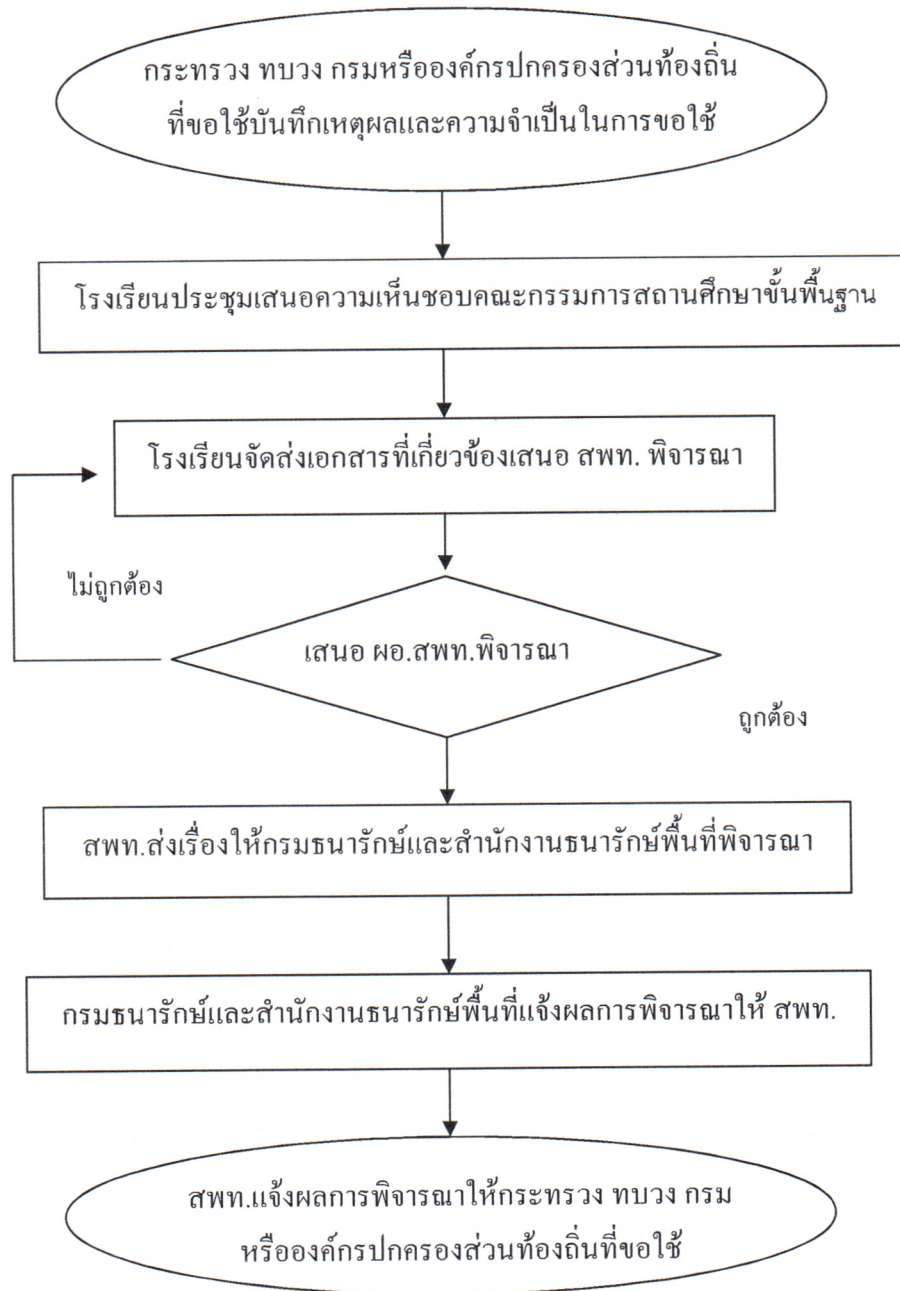
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนของการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Request[2] Request --> Review[3] Review --> Decision{4} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Review Decision -- "ถูกต้อง" --> Approval[5] Approval --> Issuance[6] Issuance --> End([7]) </pre>	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้พื้นที่เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง 1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

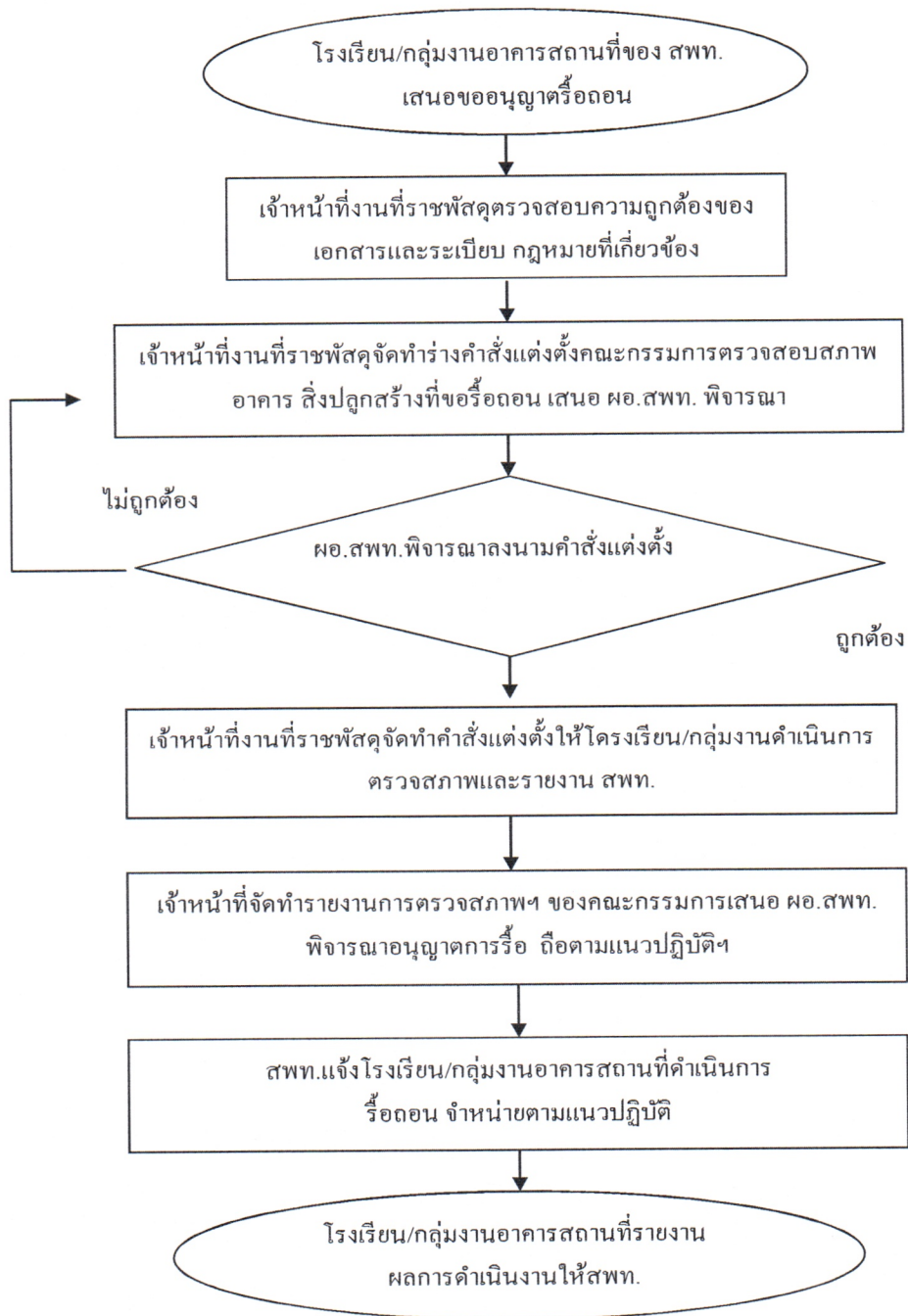
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- 5.7 สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
- 5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่จอดรถ
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการจอดรถ และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่จอดรถ ดิน ไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องอื่นที่ป็นที่ราชพัสดุ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องอื่นที่ป็นที่ราชพัสดุ									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Decision Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([]) </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน				เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง			30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรอง เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา			1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
4		ผอ.สพท.พิจารณาและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง			1 วัน	ผอ.สพท.			
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.			1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรับรองอื่นตามแนวปฏิบัติฯ			3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำแนกตามแนวปฏิบัติ			1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.			1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
เอกสารอ้างอิง									
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545									
2. หนังสือสั่งการงานคณะกรรมการการศึกษานำขึ้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ตม หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ									

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

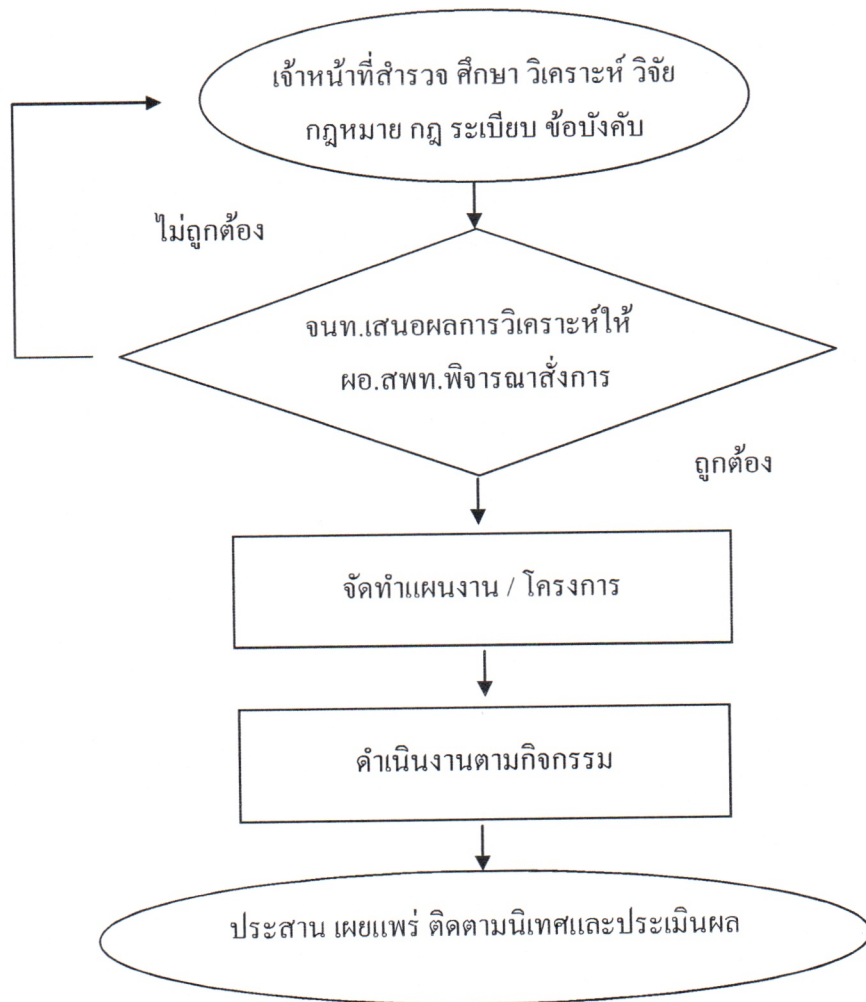
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและ					
สัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Box1[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Box1 --> Box2[] Box2 --> End([])</pre>	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง					
กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					

