



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ

โดย

นางธฤชวรรณ แสนธิ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 225 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

(นางธฤชวรรณ แสนธิ)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

## สารบัญ

<b>1. งานบริหารงานพัสดุ</b>	
1.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1
1.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	2
1.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	3
1.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	4
1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	5
1.6 การจัดทำเอง	6
<b>2. งานบริหารงานสินทรัพย์</b>	
2.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	7
2.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)	8
2.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	9
2.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	10

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศษ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.</li> <li>2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ</li> <li>3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ</li> <li>5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP</li> <li>6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO</li> <li>7. บริหารสัญญา</li> <li>8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS</li> <li>9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา</li> <li>10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( คณะกรรมการฯ )</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. ตำ นั ก ง า น เ ข ต พื น ที่ การศึกษา</li> <li>6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พักให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( คณะกรรมการฯ )</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.4. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</li> <li>3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด</li> <li>5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ( คณะกรรมการฯ )</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนั ก งาน เขต พื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศช.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น</li> <li>4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง.</li> <li>5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</li> <li>6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ</li> <li>7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย</li> <li>8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี</li> <li>10. รายงานต่อ สดง.ทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ol>



### แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.6. การจัดทำเอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.</li> <li>2. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ</li> <li>4. เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ</li> <li>5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดหาเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ</li> <li>6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2560</li> <li>7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราชการ</li> <li>8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง</li> <li>9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสินทรัพย์	2. 1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท.ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</li> <li>4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.</li> <li>5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. ทราบ</li> <li>6. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานดินทรัพย์	2.2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่</li> <li>6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ</li> <li>7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำที่ทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานดินทรัพย์	2.3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์ร ป ก ร อ ง ส่วน ท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครอง ของสถานศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้พื้นที่เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</li> <li>2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน</li> <li>3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา</li> <li>5. สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พิจารณา</li> <li>6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพท.</li> <li>7. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</li> <li>7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสินทรัพย์	2.4. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา</li> <li>4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท.</li> <li>6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ</li> <li>7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ</li> <li>8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 1.ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

## 3.ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4.คำจำกัดความ

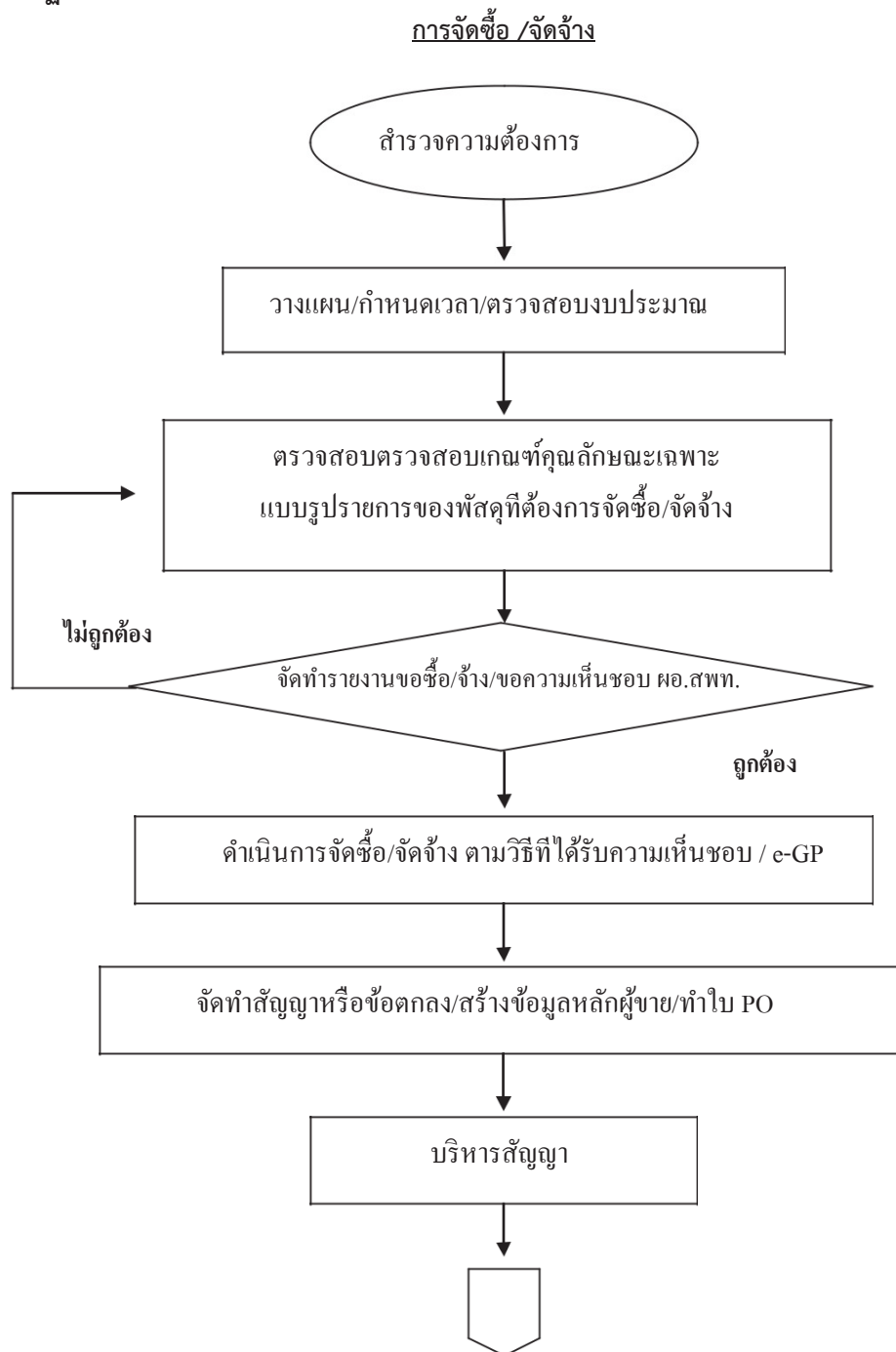
-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

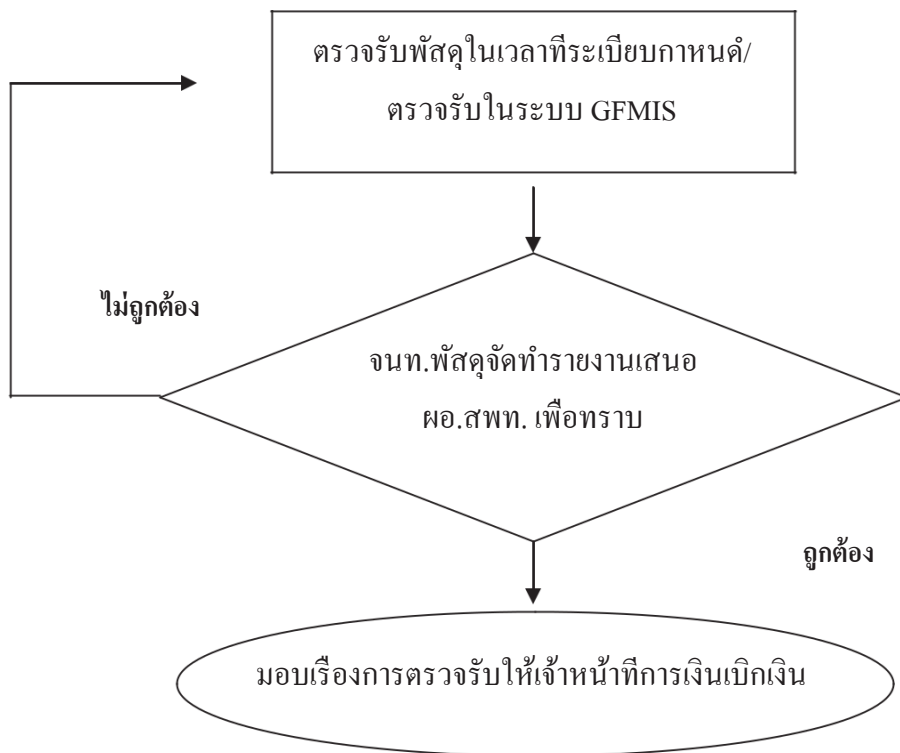
การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน







## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 8.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e – Government Procurement : e - GP)

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Plan[Plan]     Plan --&gt; Check[Check]     Check --&gt; Decision{Decision}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Check     Decision -- ถูกต้อง --&gt; End[/End/]         </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		วางแผน กำหนดเวลา: ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.	: 30 นาที	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{ }     D -- ไม่ถูกต้อง --&gt; C     D -- ถูกต้อง --&gt; E[ ]             </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

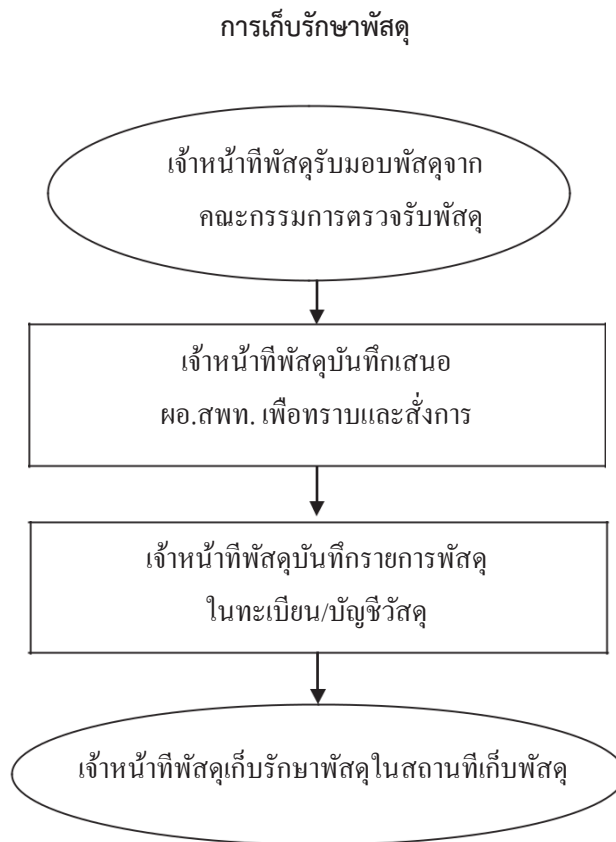
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560

**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การควบคุมพืช(การเก็บรักษาพืช)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพืช(การเก็บรักษาพืช)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพืช(การเก็บรักษาพืช) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพืชจากคณะกรรมการตรวจรับพืช	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ สอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกราชการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพืชในสถานที่เก็บพืช	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)



## 1.ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3.ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4.คำจำกัดความ

-

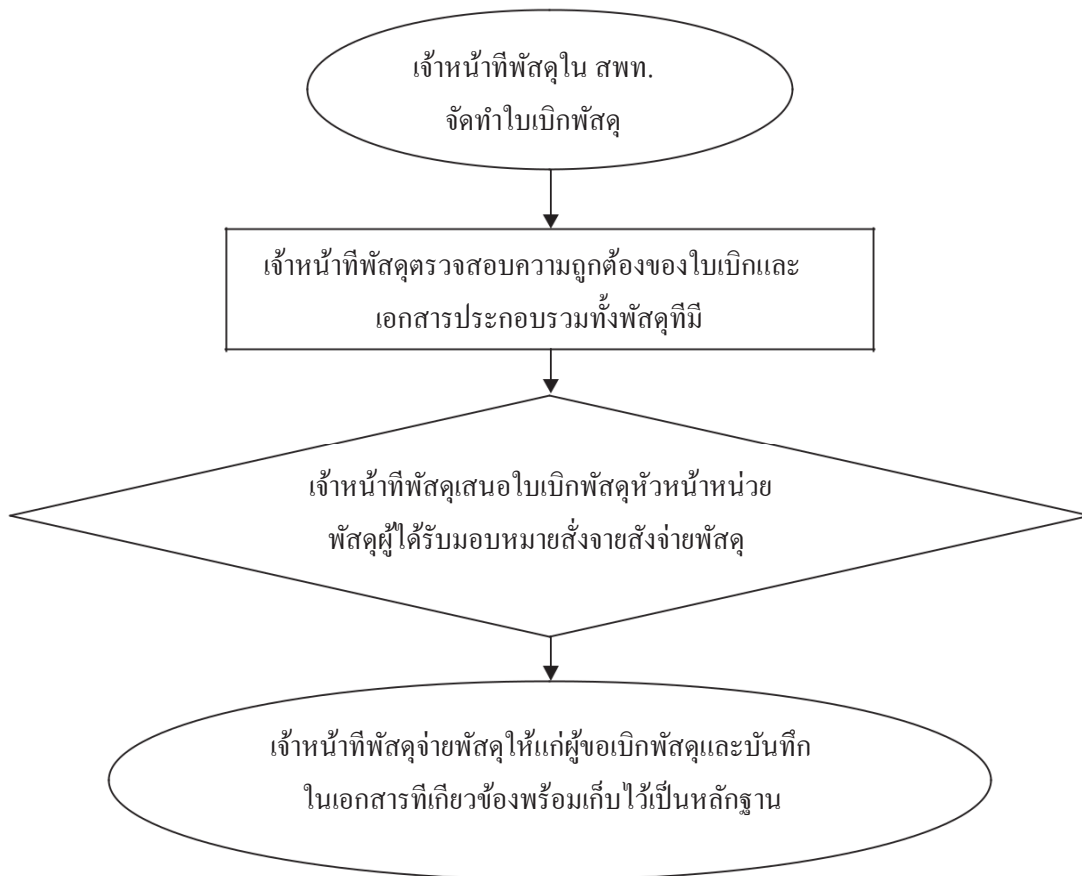
## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเบิก - จ่ายพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อนายหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560

**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ)ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

## 1.ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3.ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุม แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4.คำจำกัดความ

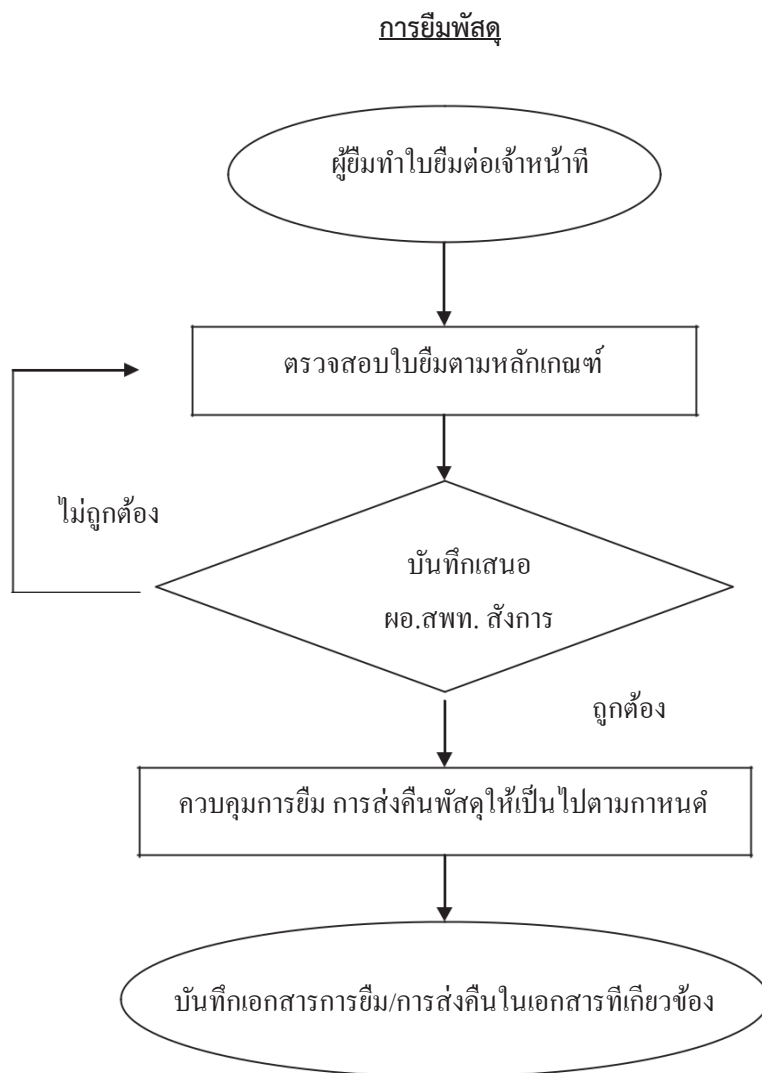
-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560

สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การขี้มพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ขี้มทำใบขี้มต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขี้มตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการขี้ม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาใบขี้มพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการขี้ม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี



## 1.ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3.ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2560แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4.คำจำกัดความ

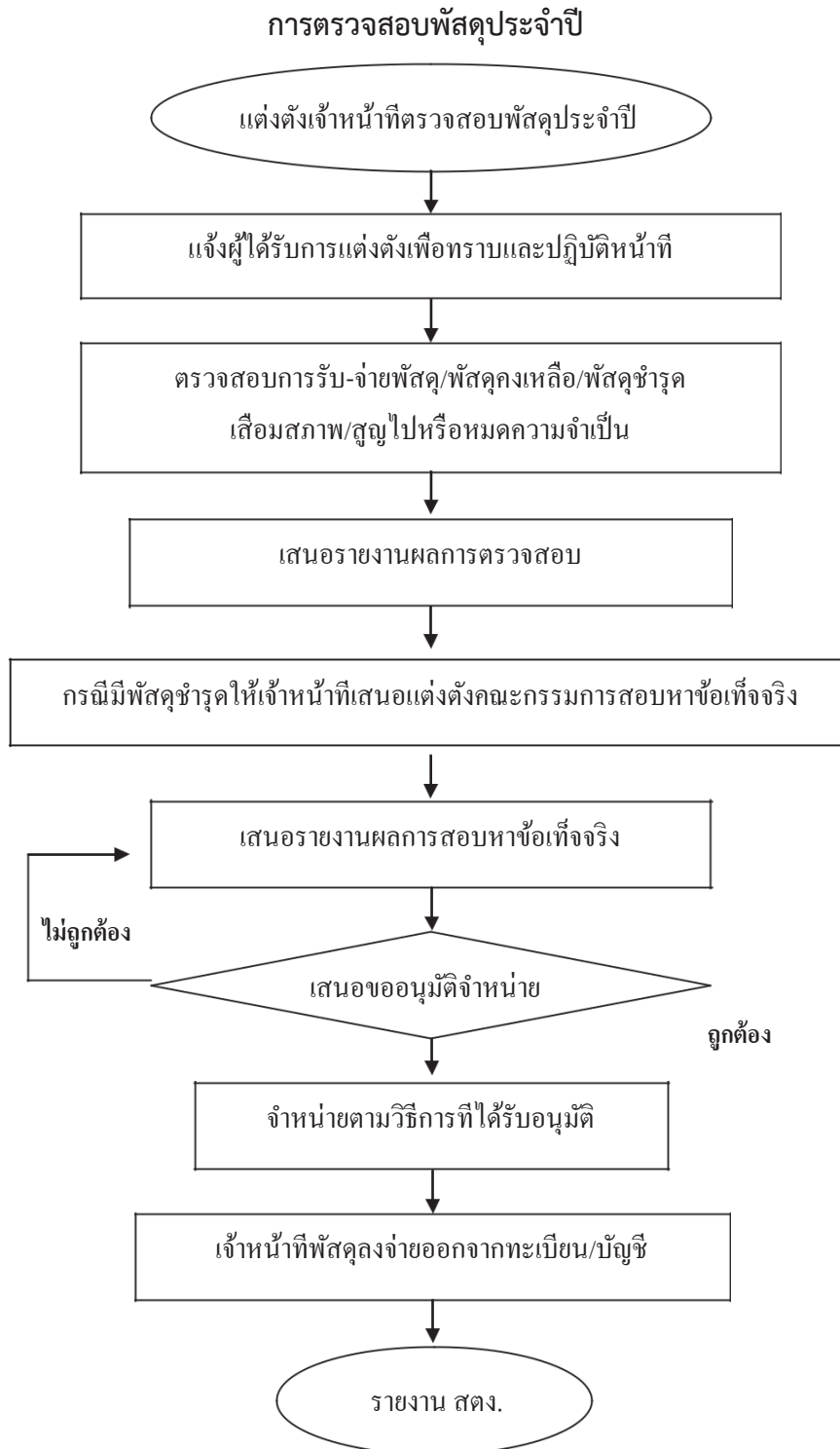
-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- 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 สตง. ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2560

**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน: การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7{ }     Step7 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step8[ ]     Step7 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step6     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; End([End])                     </pre>	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัก/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	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 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

## 1. ชื่องาน

### การจัดทำเอง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

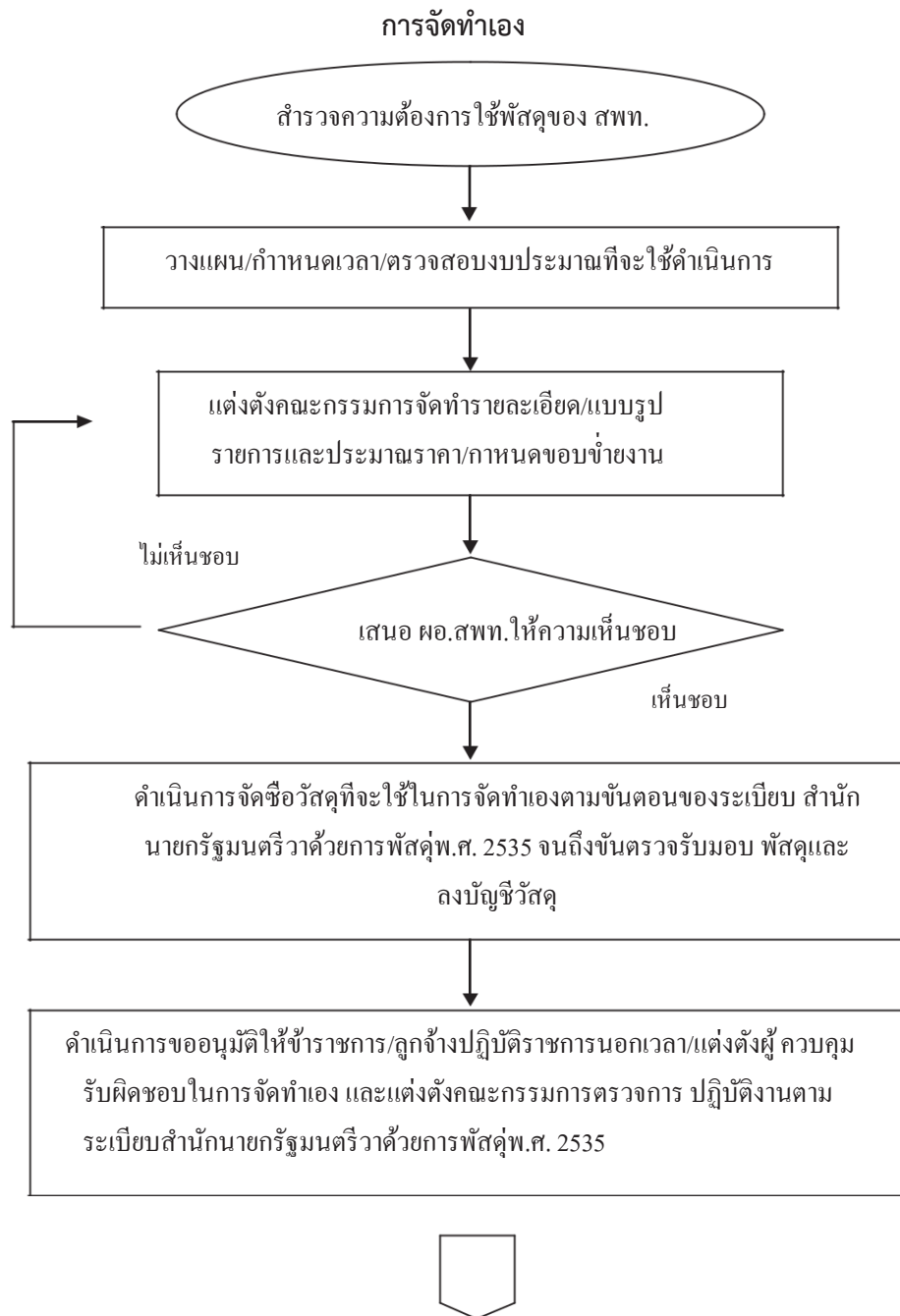
## 4. คำจำกัดความ

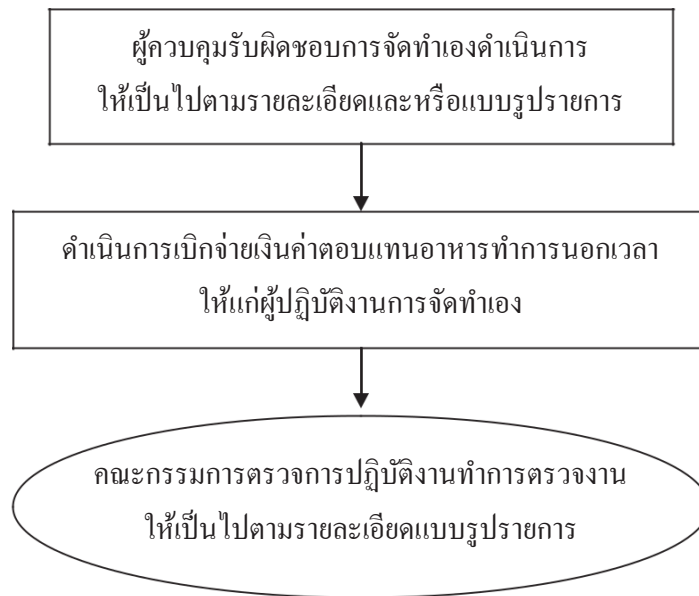
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำเอง

- 5.1 ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สปท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ
- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด แบบรูปรายการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกรื้อข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560



**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การจัดทำเอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันทตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดหาตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ ผอ.สปท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราชการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปราชการ	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
เอกสารอ้างอิง . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 1.ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 2.วัตถุประสงค์

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

## 3.ขอบเขตของงาน

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

## 4.คำจำกัดความ

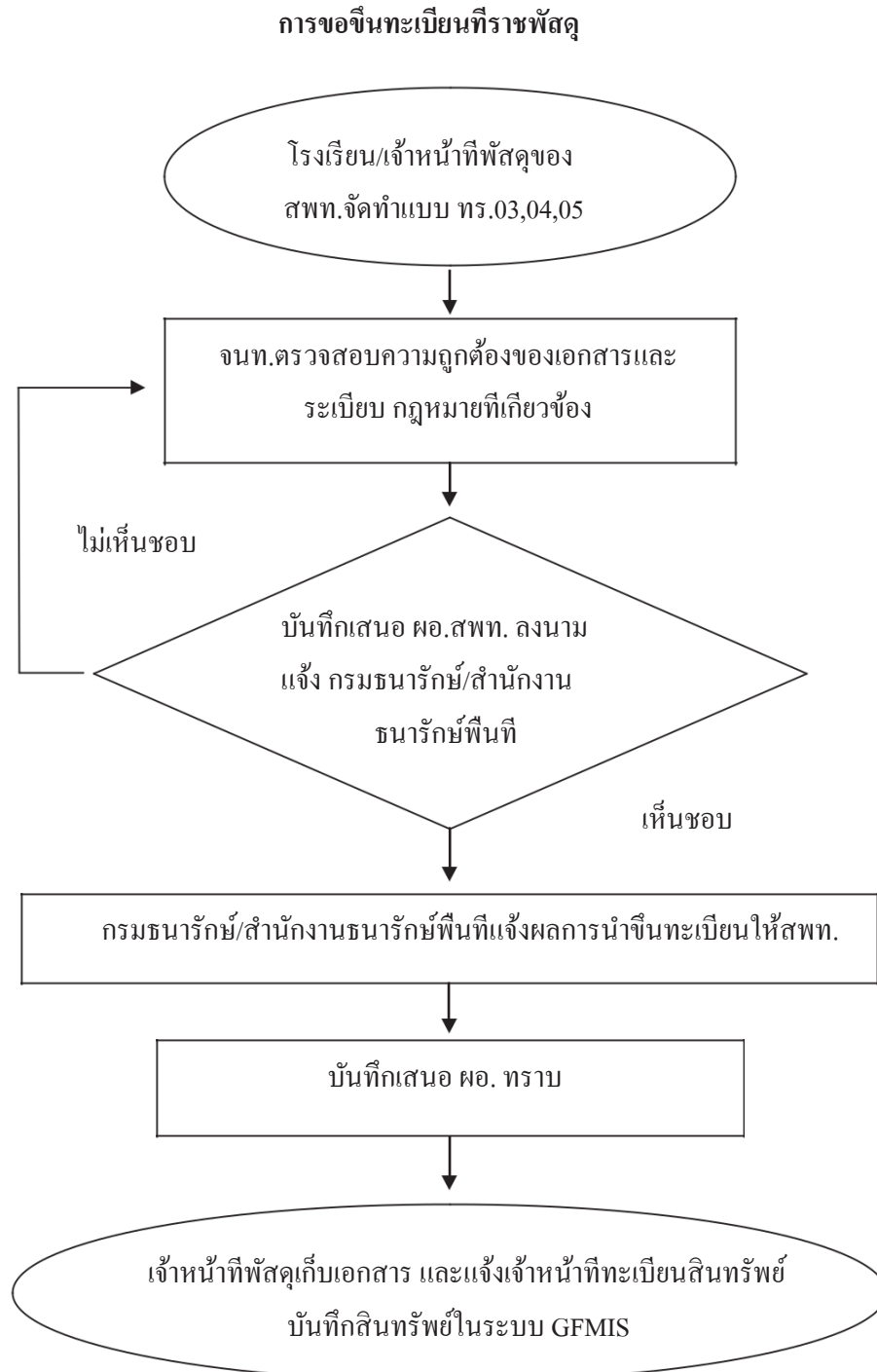
-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สปท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ
- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด แบบรูปรายการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุพ.ศ.2546

สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; Step2     Decision -- "เห็นชอบ" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; End([End])         </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03,04,05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> . พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518 . กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ  
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา  
ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ  
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่  
รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ  
มอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุหมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราช  
ที่ราชพัสดุพ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง  
ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การขอใช้ที่ราชพัสดุ

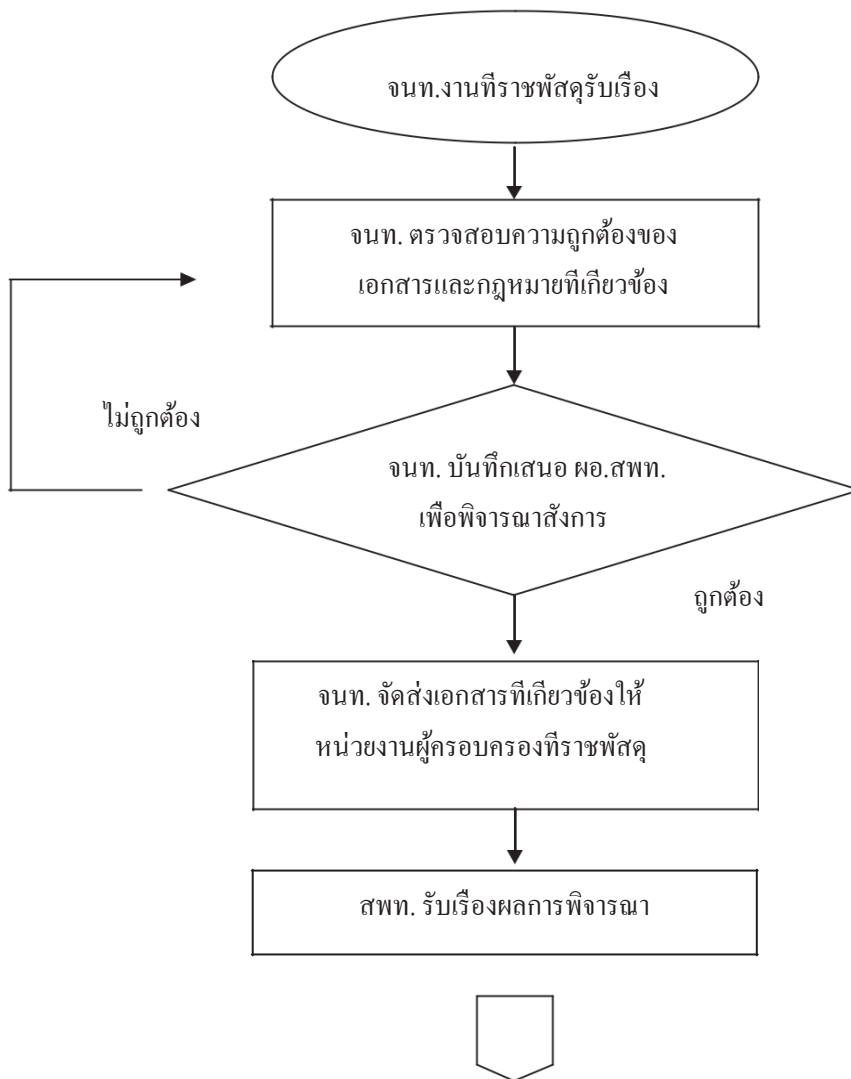
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง  
ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

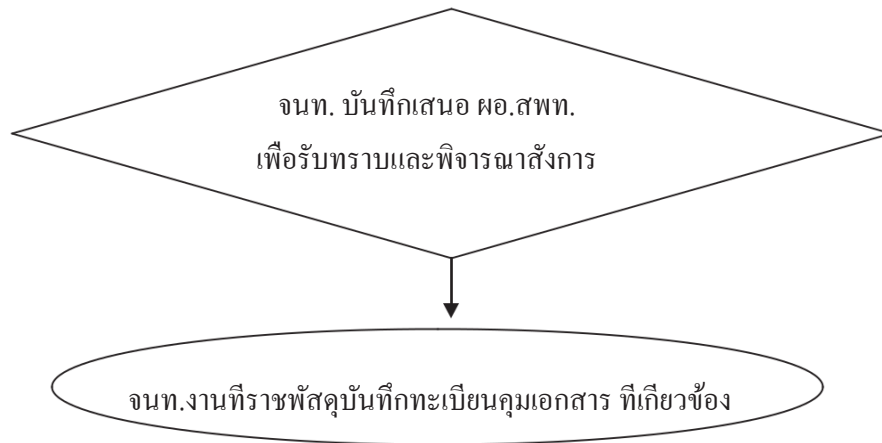
- 5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน ผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และ  
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ไม่เกิน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผอ.สพท.	
7		จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์(GFMIS)	20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎกระทรวง (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518</li> <li>2.หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538</li> </ol>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง  
กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ  
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ  
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุหมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

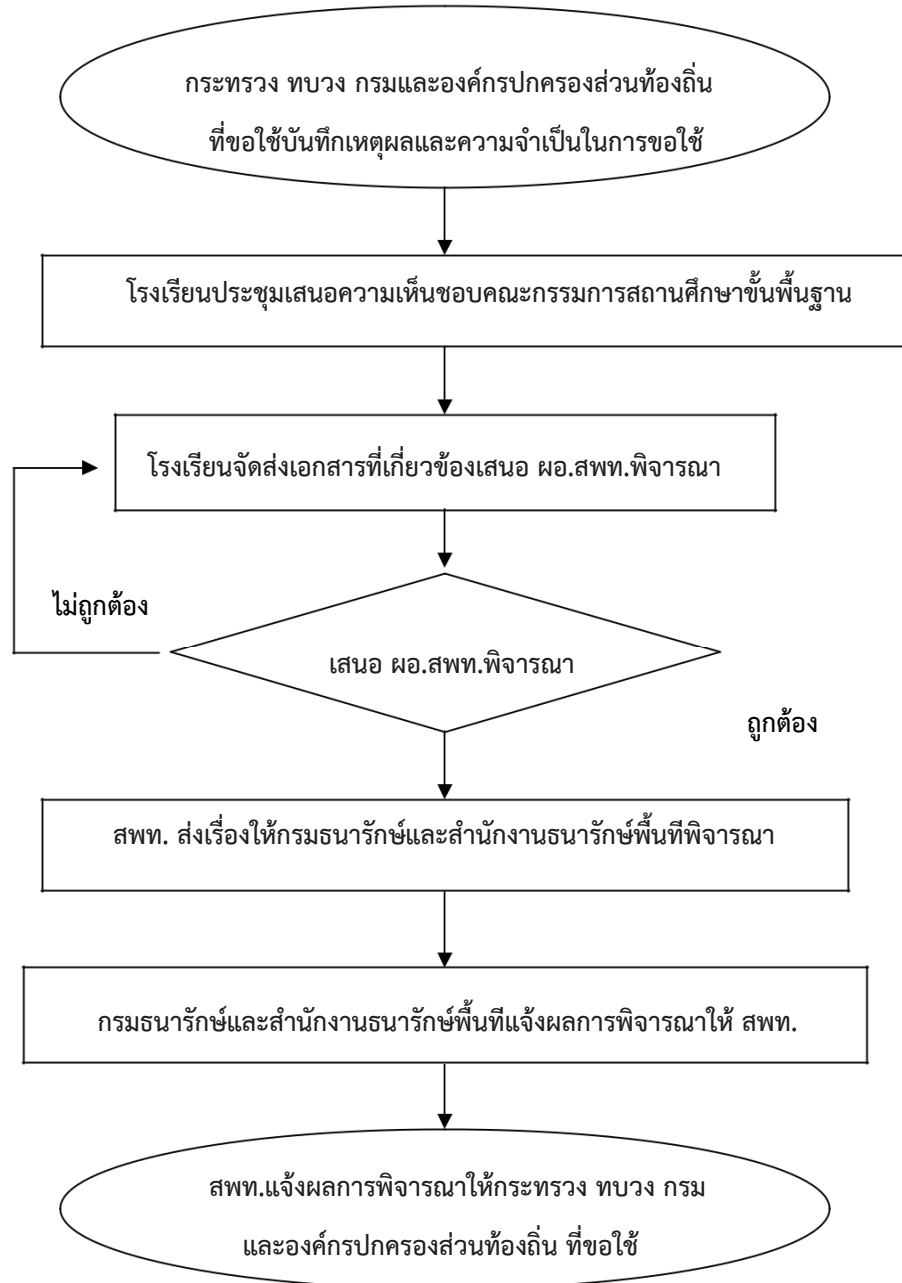
### การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0407/ว 90 ลงวันที่7 กุมภาพันธ์ 2538

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความปลอดภัยและครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2{ }     Step2 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step1     Step2 -- ถูกต้อง --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])         </pre>	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	ได้ตามความเหมาะสมและ
		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	ปริมาณงานที่ได้รับ
		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.) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518					
2. หนังสือกระทรวงการคลังคั่นตัวที่ กค 0407 /ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

## 4. คำจำกัดความ

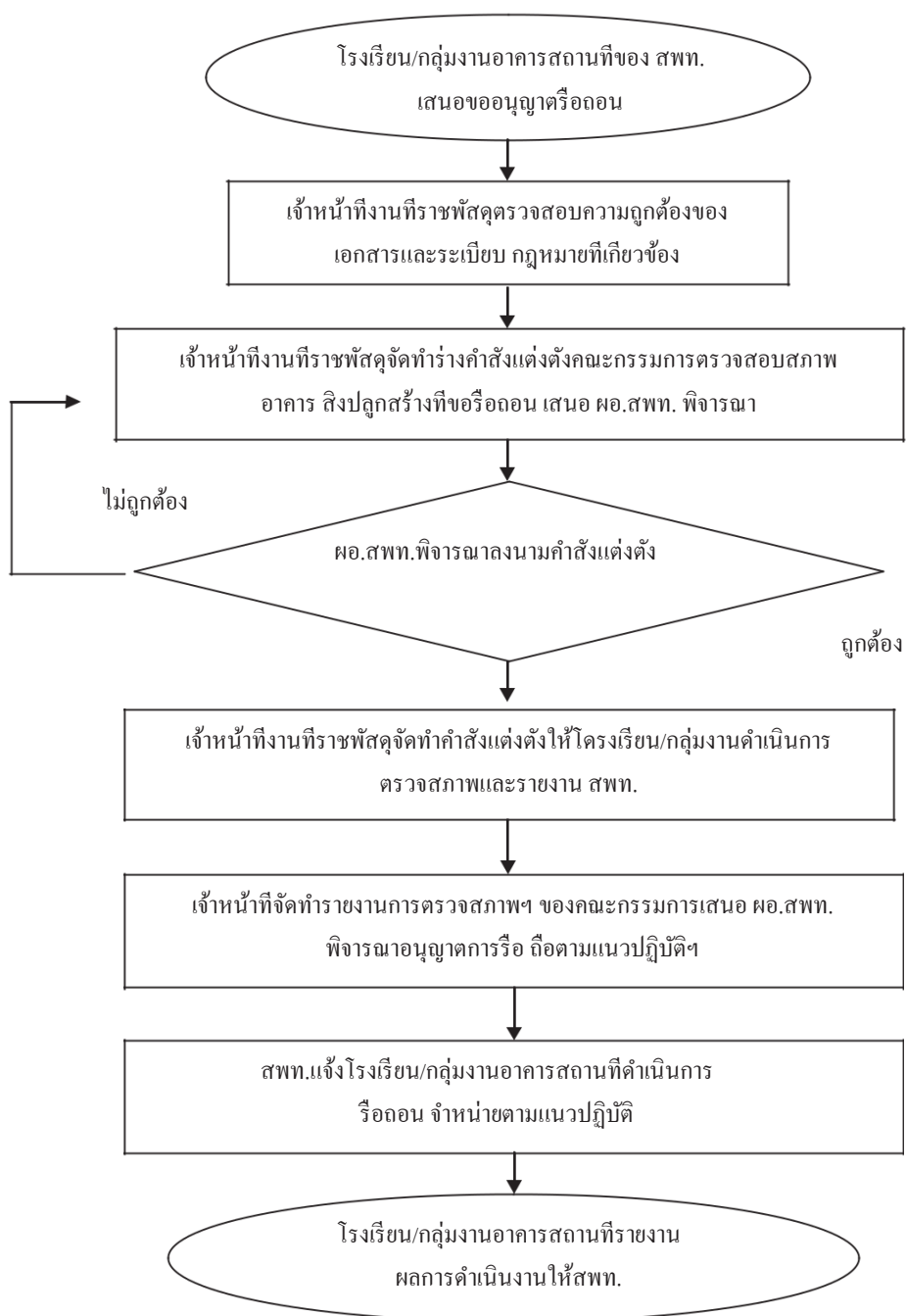
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณานุญาตให้การรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ
- 5.7 โรงเรียน/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. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุพ.ศ.2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุพ.ศ.2545
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04003/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการจอดรถ และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่จอดรถ ต้นไม้ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

### สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับหรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับหรือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตหรือถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอหรือถอน เสนอ ผอ.สปท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สปท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สปท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สปท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สปท. พิจารณานุญาตการหรือถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สปท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการหรือถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้สปท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> . พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ.ศ.2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ.ศ.2545 . หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002 / 5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการหรือถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุหรือถอน ดิน ไม้ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ					

## เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
3. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546
4. กฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
5. หนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545
7. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
8. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน