

# คู่มือการปฏิบัติงาน

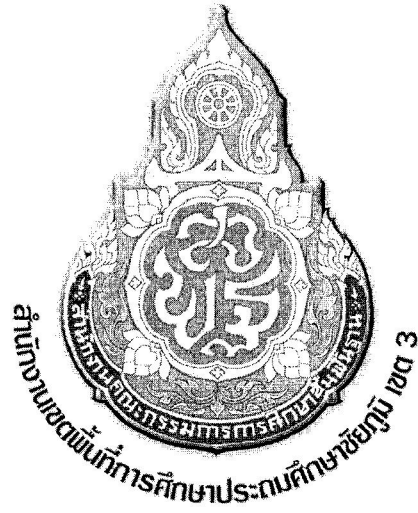
นางวิไลพร วงศ์ครรชิต  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

## บริหารงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

8. นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวรณิ ชนะชัย ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- 1) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) จัดทำบัญชีพัสดุของหน่วยงาน
- 3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ควบคุม เก็บรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- 4) ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนและหน่วยงาน
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารเรียนอาคารประกอบให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้กับโรงเรียนและของหน่วยงาน
- 7) บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- 8) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัทห้างร้านกรณีเบิกจ่ายตรง
- 9) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 10) ดำเนินการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

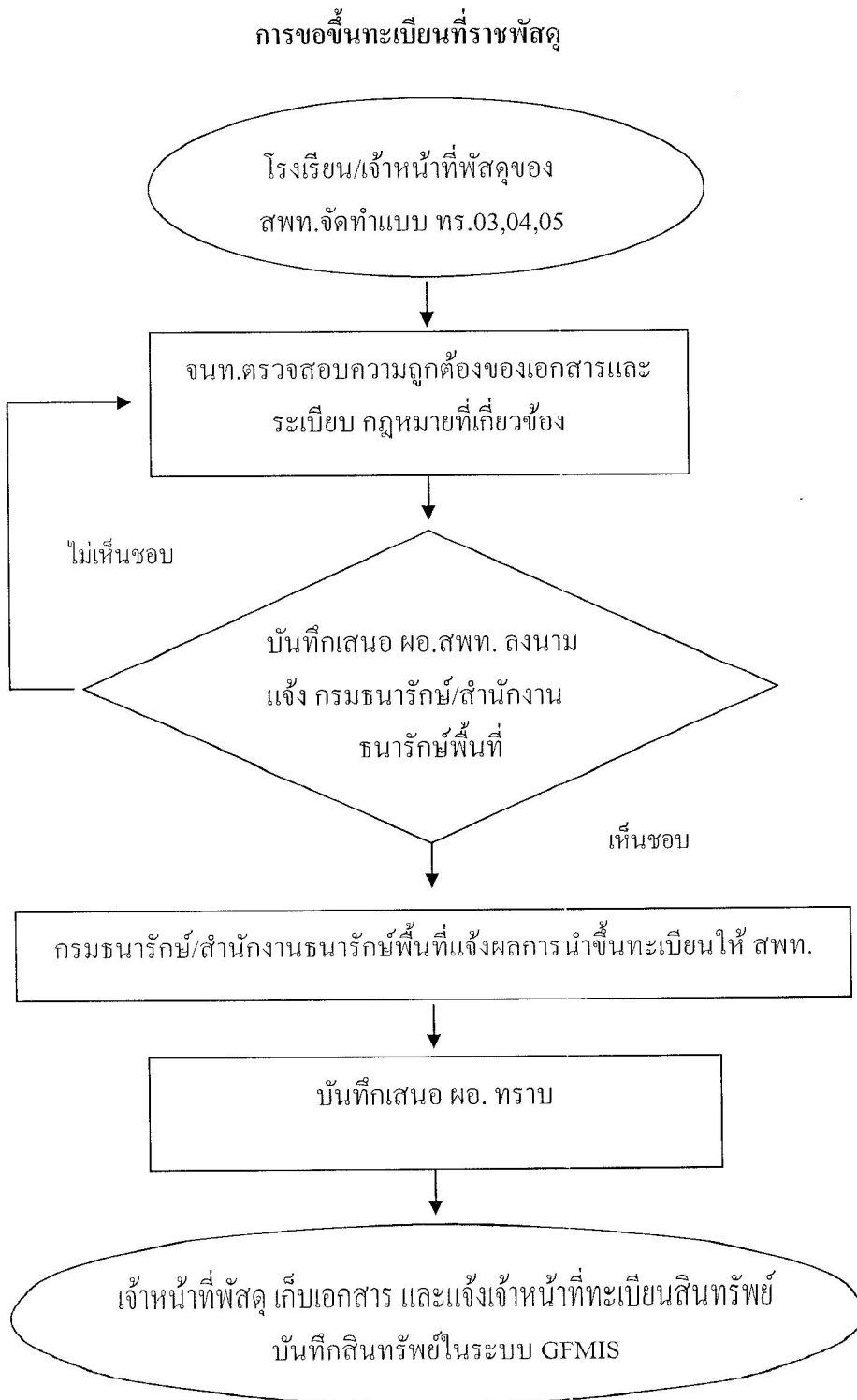
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

## 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/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. Flow Chart



## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

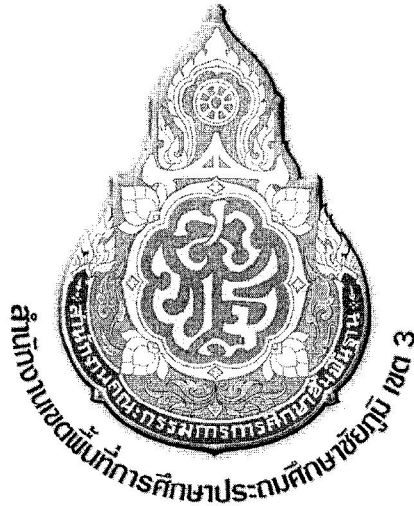
## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สพป./สพม. กลุ่ม			
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ไม่ทันขอบ}     Decision --&gt; Step3[ ]     Decision --&gt; Step2     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End([End])                     </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.จัดทำแบบ พร.03,04,05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลา อาจเปลี่ยน ได้ตามความ เหมาะสม และปริมาณ งานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียน ให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึก สินทรัพย์ในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518</p> <p>2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546</p>					



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



## 1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ  
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม  
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ  
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

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

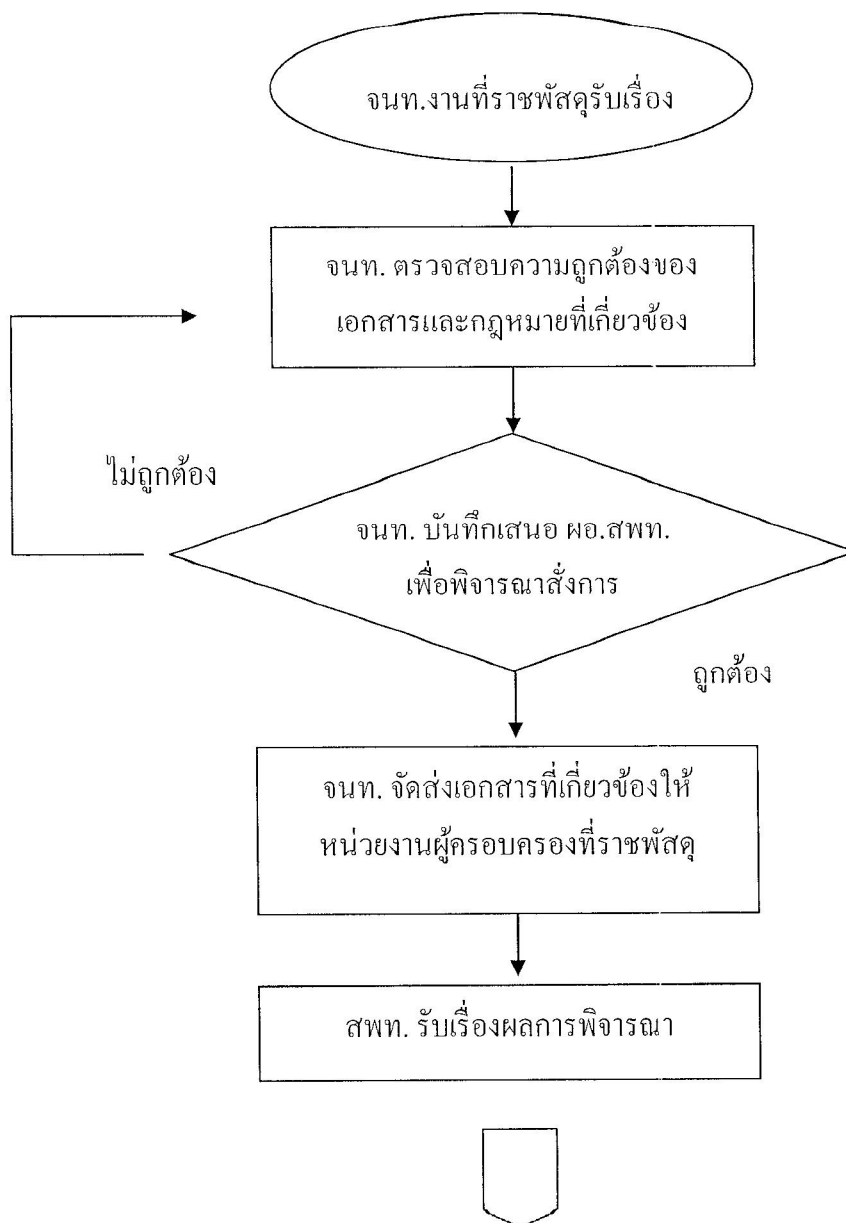
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

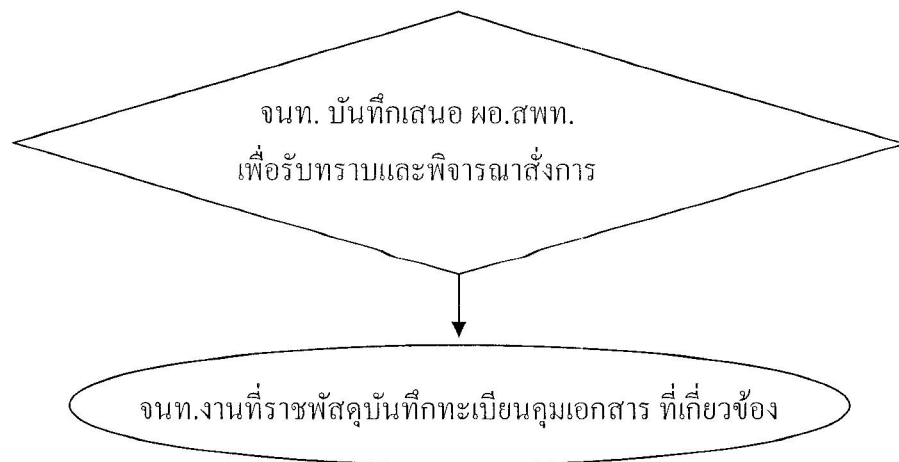
การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ  
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 1) จนท.งานที่ราชพัสดুরับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 2) จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 4) จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน ผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5) สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้  
ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 6) จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 7) จนท.งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่  
ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		สพป./สพม. กลุ่ม		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	วัตถุประสงค์ของ	ระยะเวลา
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานรักรักษ์พื้นที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่เกิน 30 วัน
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที
7		จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 – 30 นาที
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 – 30 นาที

เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าที่ กคค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538