คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายวิชิต ใจช่วง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ , การขอใช้ที่ราชพัสดุ , สถานศึกษาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลขอกระทรวง ทบวง กรม และอปท. , การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และอปท. ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)นั้น ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายงาน ที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คู่มือการปฏิบัติงาน นายวิชิต ใจช่วง

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	1
การขอใช้ที่ราชพัสดุ	4
การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	10

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.นพ.2 จัดทำแบบทร. 03, 04, 05

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

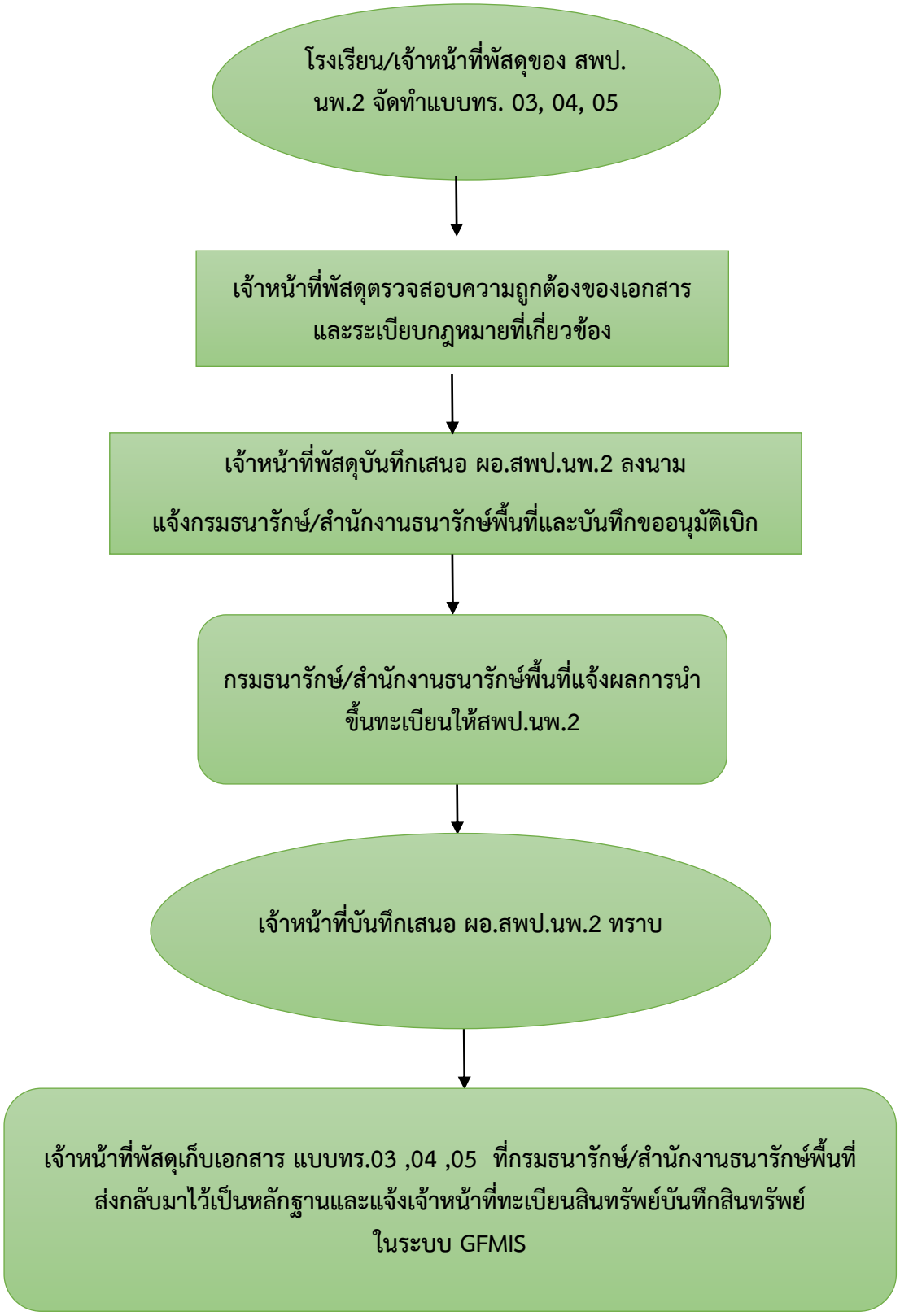
1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

1.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สพป.นพ.2

1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 ทราบ

1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบทร.03 ,04 ,05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**

1

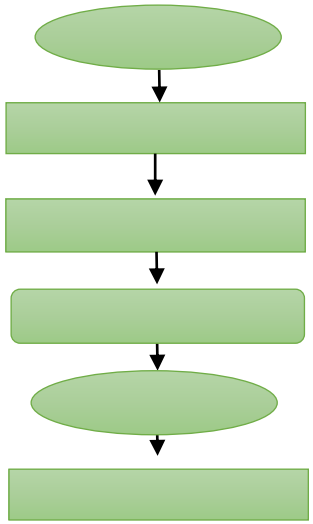
2

3

4

5

6



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของสพป.นพ.2 จัดทำแบบทร. 03, 04, 05	15 นาที	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	20 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สพป.นพ.2	3 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 ทราบ	20 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสาร แบบทร.03 ,04 ,05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	1 วัน	วิชิต ใจช่วง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

<u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอน

<u>ขอบเขตของงาน</u>

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

การขอใช้ที่ราชที่ราชพัสดุ ฯ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุงานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

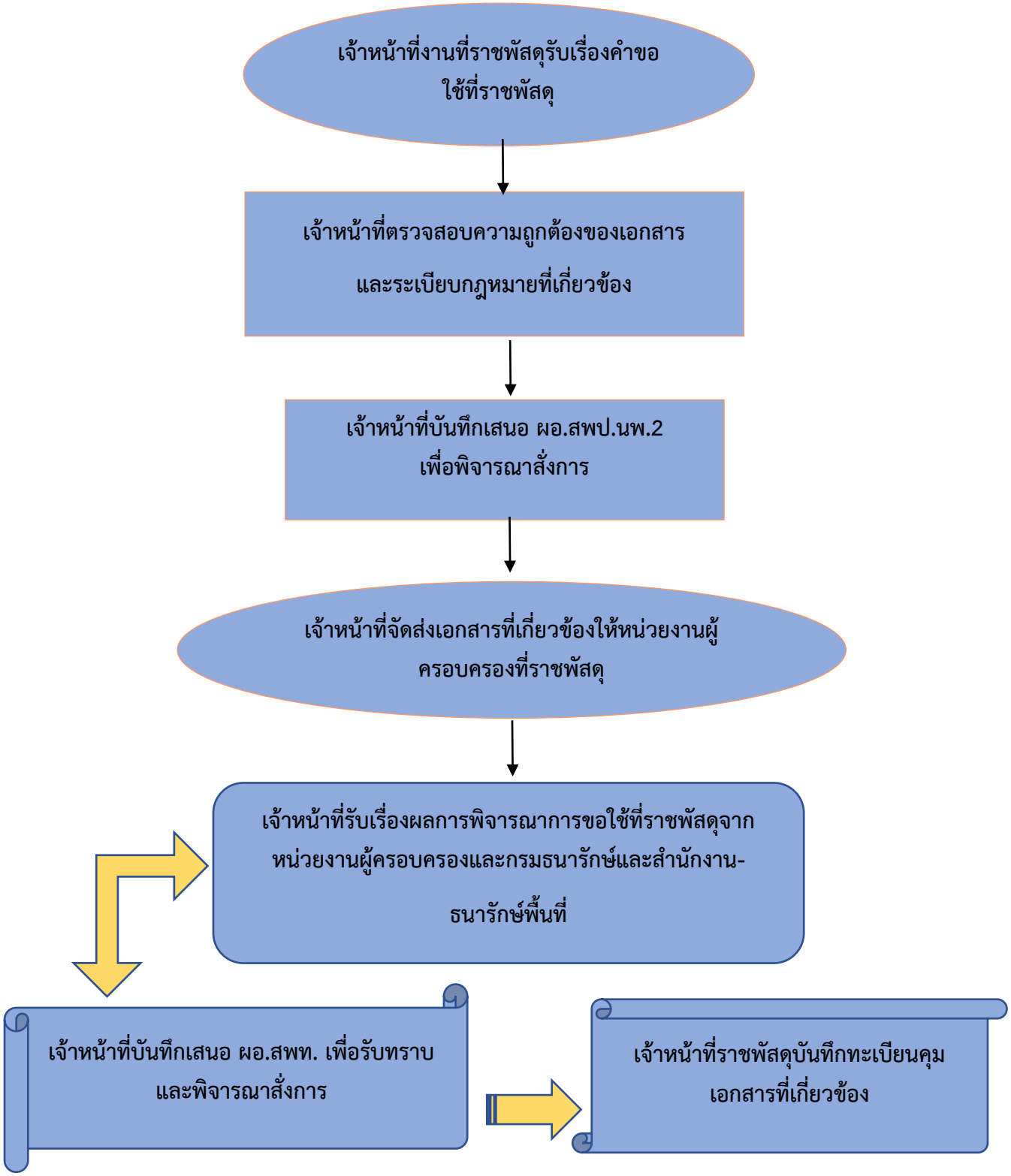
1.5 เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

1.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

1.7 เจ้าหน้างานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

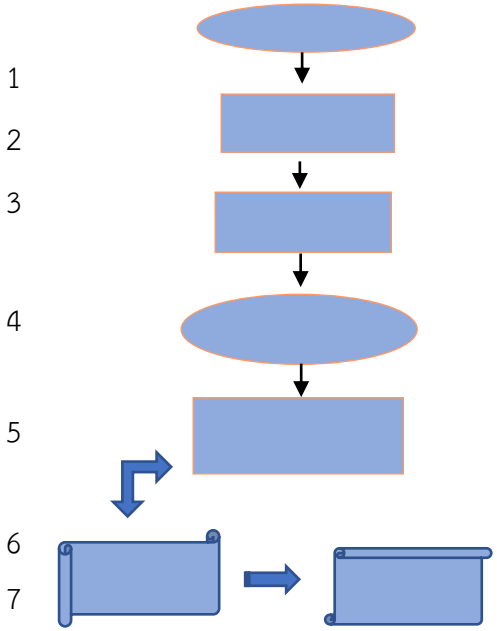
ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ ฯ ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ ฯ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	ภายใน 1 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	3 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.สพป.นพ.2 เพื่อรับทราบพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
เจ้าหน้าที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	วิชิต ใจช่วง

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแล ครอบครอง ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<u>ขอบเขตของงาน</u>

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

การขอใช้ที่ราชที่ราชพัสดุ ฯ

1.1 กระทรวง ทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้มีงบประมาณสำหรับขอใช้

1.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณา

1.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณา

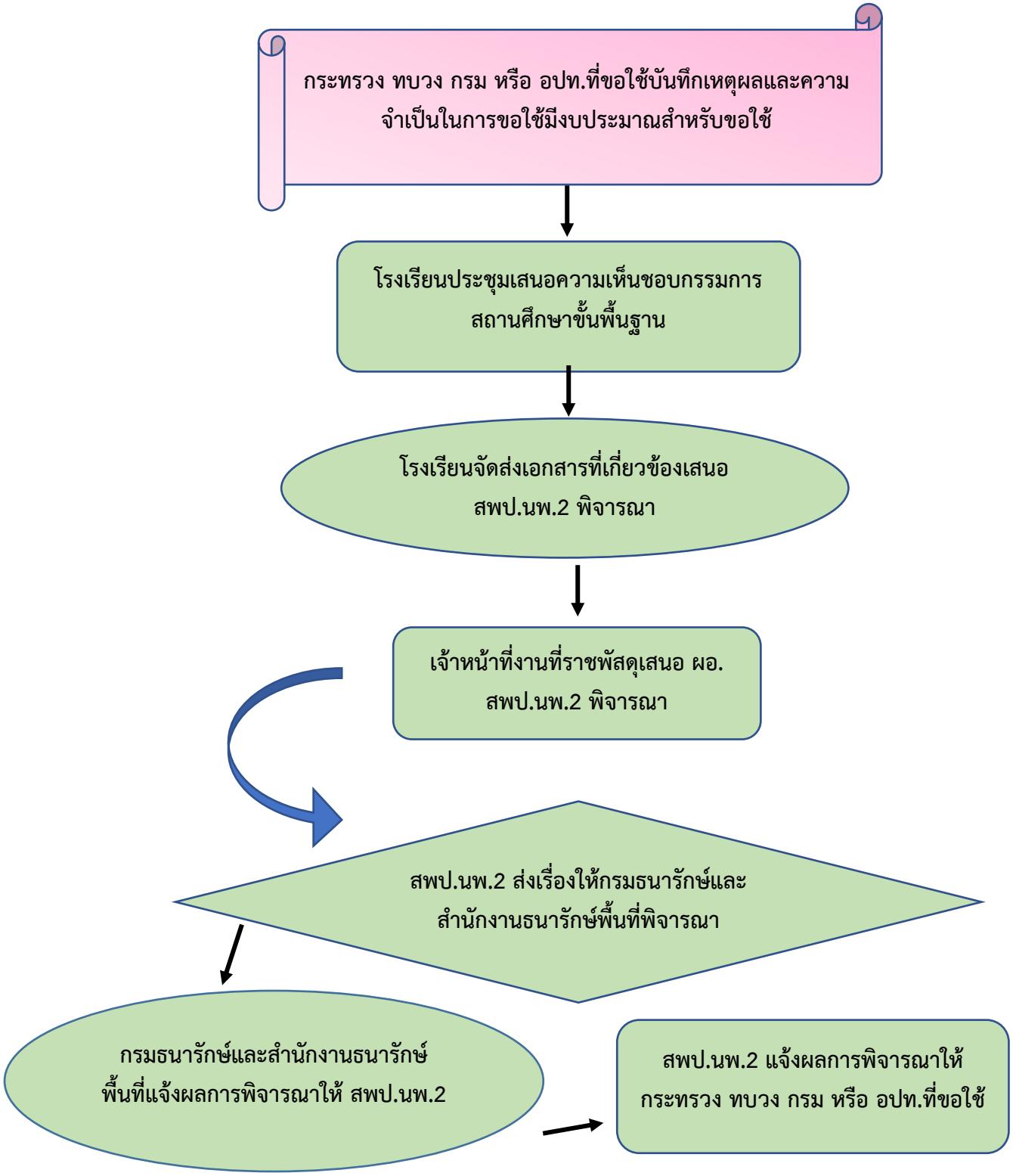
1.5 สพป.นพ.2 ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

1.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.นพ.2

1.7 สพป.นพ.2 แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวงทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา

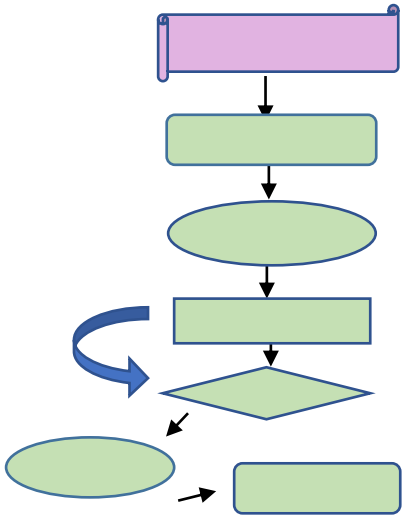
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอใช้ที่ราชพัสดุฯ ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตนการขอใช้ที่ราชพัสดุ ฯ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	กระทรวง ทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้มีงบประมาณสำหรับขอใช้	1 วัน	วิชิต ใจช่วง
2	โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา
3	โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ.สพป.นพ.2 พิจารณา	1 วัน	วิชิต ใจช่วง
4	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณา	30 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
5	สพป.นพ.2 ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	3 วัน	วิชิต ใจช่วง
6	กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.นพ.2	3 วัน	วิชิต ใจช่วง
7	สพป.นพ.2 แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวงทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้	ภายใน 7 วัน	วิชิต ใจช่วง

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาเรื่องการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 และข้อ 2 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแลบำรุงรักษาและการใช้ที่ราชพัสดุ พศ. 2546 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 และข้อ 27

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ สพป.นพ.2 เสนอขออนุญาตรื้อถอน

1.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณา

1.4 ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

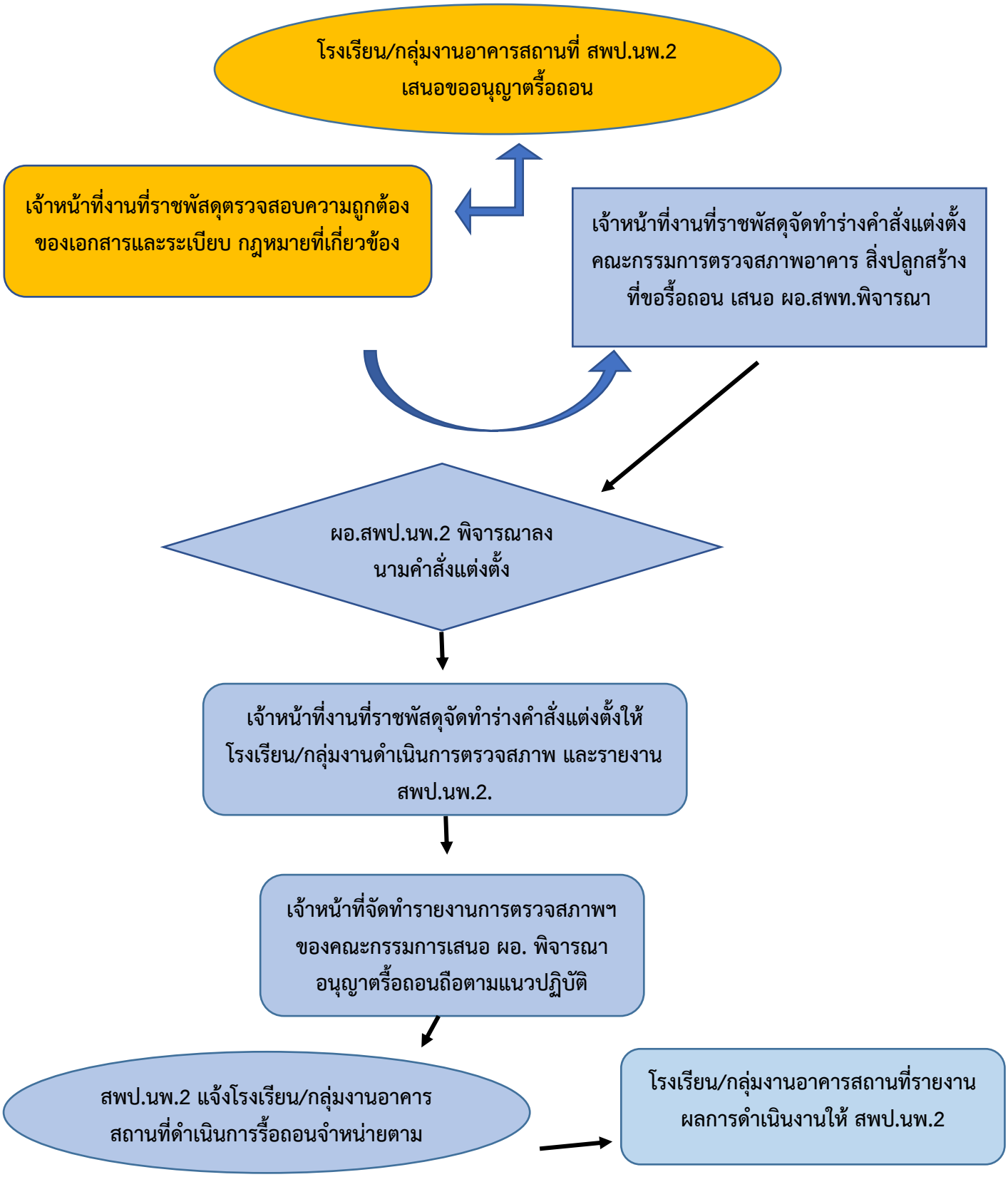
1.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน

1.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯของคณะกรรมการเสนอ ผอ.พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ

1.7 สพป.นพ.2 แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

1.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.นพ.2

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

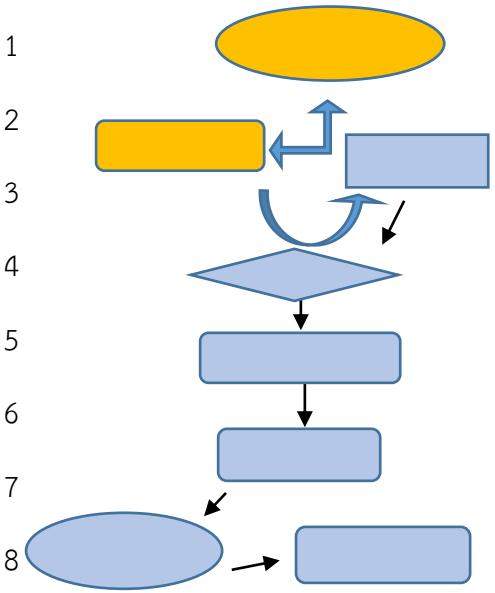
ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตนการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่ **ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**



รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ สพป.นพ.2 เสนอขออนุญาตรื้อถอน	1 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณา	1 วัน	วิชิต ใจช่วง
ผอ.สพป.นพ.2 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	30 นาที	ผอ.สพป.นพ.2
เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพ และรายงาน	2 วัน	วิชิต ใจช่วง
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯของคณะกรรมการเสนอ ผอ.พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ	3 วัน	วิชิต ใจช่วง
สพป.นพ.2 แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา
โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.นพ.2	ตามเหตุผลที่ขออนุญาตรื้อถอน	โรงเรียน/สถานศึกษา

"ยิ้มแย้มแจ่มใส
บริการด้วยใจ
รวดเร็วโปร่งใส
ตรวจสอบได้"