

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์



นางสาวธีราพร จันทรศรี

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุงบประมาณ	๑
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	๕
- การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๙
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแลครอบครอง ของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	๑๒
- การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	๑๕
- การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๑๘
- สร้างและล้างบัญชีพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS	๒๒



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ : การจัดหาพัสดุดงบลงทุน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๓.๑ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๓.๒ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓.๓ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑
- ๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการทำในระบบ e-GP
- ๓.๕ จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตามกรณี)
- ๓.๖ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (คู่ค้า) สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS และ จัดส่งเอกสารคลังจังหวัดสุโขทัยเพื่อขออนุมัติผู้ขาย
- ๓.๗ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๓.๘ บริหารสัญญา
- ๓.๙ ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMS
- ๓.๑๐ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อทราบผลการพิจารณาพิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๓.๑๑ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		วางแผน (จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง) ในระบบ e-GP	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางตามระเบียบข้อ ๒๑	๗-๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๓		จัดทำรายงานของซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่/หน.เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	๑ วันทำการ	ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๕		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๖		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำ PO เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๗		บริหารสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๙		จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผอ.ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่าย	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ผอ.ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๑๐		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๕.๓ กฎกระทรวง
- ๕.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๕ คู่มือการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๕.๖ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๕.๗ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๘ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๕.๙ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMS



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ : การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

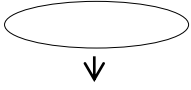
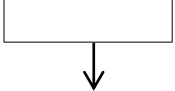
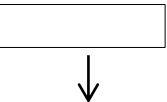
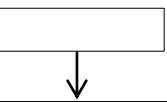
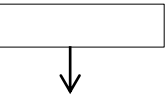
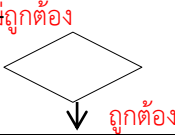

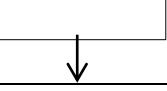

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบ และปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๓.๕ กรณีมีพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลมาแล้ว เพื่อ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ สั่งการ
- ๓.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย ตามวิธีตามระเบียบฯ
- ๓.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- ๓.๙ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์
- ๓.๑๐ รายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ทำการวันแรกของเดือน ต.ค. และรายงานผลให้การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และรายงาน สตง	๓๐ วันทำการ/รายงาน สตง. ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๕		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ สั่งการจำหน่าย ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.	
๖		เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่าย/เฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด	๑ วัน	ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๗		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย	๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
๘		เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๙		รายงาน สตง.ทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๕.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๙

๕.๓ กฎกระทรวง



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

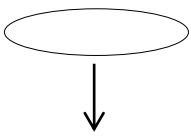
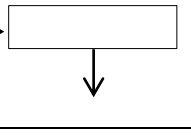
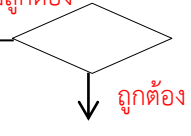
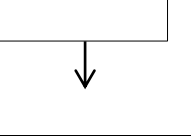
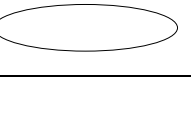
๓.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑

๓.๕ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบ

๓.๖ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขึ้นทะเบียนที่ราชถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียนส่งหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนที่ราช (แบบ ทร.๐๓.๐๔.๐๕)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกและจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เสนอ ผอ. สพป.สุโขทัย เขต ๑ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
๕		เจ้าหน้าที่บันทึกและทำหนังสือแจ้งโรงเรียนทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน. เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๕.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแลครอบครองของ
กระทรวง ทะบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. **ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนพระราชบัญญัติ
ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา
ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๓.๑ เจ้าหน้าที่ งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

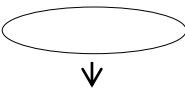
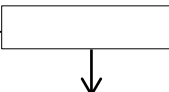
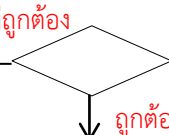
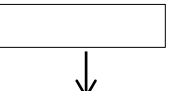
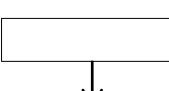
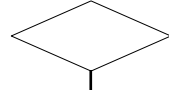

๓.๔ เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

๓.๕ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้
ครอบครอง และสำนักงานธรรมาภิบาลพื้นที่

๓.๖ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสนอ ผอ. ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๓.๗ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่ ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ งานราชพัสดุรับเรื่อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ วันทำการ	ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๔		จนท.สพป.สุโขทัย เขต ๑ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๕		จนท.สพป.สุโขทัย เขต ๑ รับเรื่องผลการพิจารณา	ไม่เกิน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
๖		จนท.สพป.สุโขทัย เขต ๑ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ หน.จนท.ผอ. สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๗		จนท.สพป.สุโขทัย เขต ๑ งานราชพัสดุ บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๕.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. **ชื่องาน** การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๓.๑ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๓.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา

๓.๔ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ งานราชพัสดุ เสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา

๓.๕ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

๓.๖ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑

๓.๗ สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความควบคุมดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	
๒		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗ วัน	โรงเรียน	
๓		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา	๓ วัน	โรงเรียน	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๕		สพป.สุโขทัย เขต ๑ ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	๑ วัน	ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑	
๖		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานพัสดุ : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

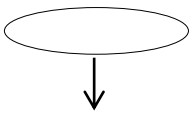
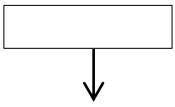
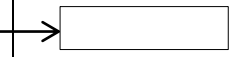
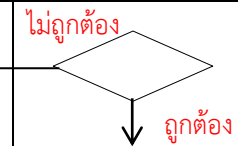
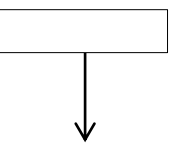
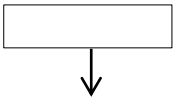
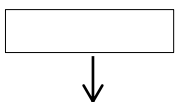
เพื่อให้การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ


๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- ๓.๑ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคาร สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา
- ๓.๔ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพป.สุโขทัย เขต ๑
- ๓.๖ เจ้าหน้าที่ สพป.สุโขทัย เขต ๑ จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- ๓.๗ สพป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้งโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
- ๓.๘ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสนอขอ อนุญาตรื้อถอน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		จนท.สปป.สุโขทัย เขต ๑ งานราช พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ สปป.สุโขทัย เขต ๑ งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ สภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อ ถอน เสนอ ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		ผอ.สปป.สุโขทัย เขต ๑ พิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สปป. สุโขทัย เขต ๑	
๕		เจ้าหน้าที่ สปป.สุโขทัย เขต ๑ งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการ ตรวจสอบสภาพและรายงาน สปป. สุโขทัย เขต ๑	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๖		เจ้าหน้าที่ สปป.สุโขทัย เขต ๑ จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพฯ ของ คณะกรรมการ เสนอ ผอ.สปป. สุโขทัย เขต ๑ พิจารณาอนุญาต การรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		สปป.สุโขทัย เขต ๑ แจ้างโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม แนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.สุโขทัย เขต ๑	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
--	---	---	-------	-------------	--

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๕.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานพัสดุ : สร้างและล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๑. ชื่องาน สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสินทรัพย์และการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS และสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

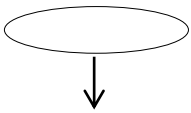
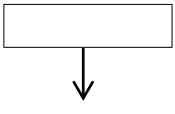
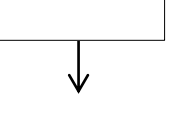
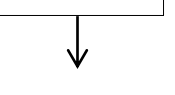
๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการจัดทำรายงานสินทรัพย์และการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคลากรภายนอก ให้สามารถเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำรายงานสินทรัพย์และการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ประกอบด้วยขั้นตอน สำคัญ ดังนี้

- ๓.๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงานการตรวจรับพัสดุ
- ๓.๒ จัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ (รายงาน สท.๔)
- ๓.๓ ตรวจสอบและลงนามรับรองข้อมูล
- ๓.๔ ตรวจสอบการผ่านรายการมูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- ๓.๕ บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS					
มาตรฐานคุณภาพงาน : สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMSถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบความครบถ้วนของ รายงานการตรวจรับพัสดุ	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สำหรับสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ (รายงาน สท.๔)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบและลงนามรับรองข้อมูล	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		ตรวจสอบการผ่านรายการมูลค่า สินทรัพย์ในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่	

๕		บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ใน ทะเบียนคุมสินทรัพย์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
---	---	--	---------	-------------	--

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง คู่มือการบันทึก
ข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online

๑. ชื่องาน การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ผ่าน GFMS Web Online ได้

๒.๒ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online ได้

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

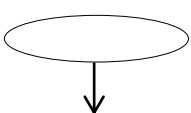
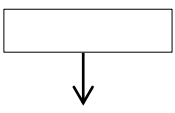
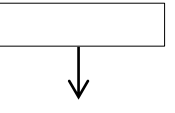

๓.๑ ตรวจสอบรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS โดย

๓.๑ เรียกดูรายงานบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (FBL๓N) ผ่าน GFMS Terminal

๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลบัญชีผิดพลาดและข้อมูลบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้าง โดยใช้คำสั่งงาน ZFI_RPT๐๐๒๙

๓.๒ ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายการบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบ พบเจอข้อมูลบัญชีผิดพลาด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		บันทึกข้อมูล เสนอรายงาน ผอ. สพป.สุโขทัย เขต ๑ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๑๓๒๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

