

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารสินทรัพย์



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart เพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานบริหารสินทรัพย์ ในการขอใช้ที่ราชพัสดุ และการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ลูกต้องเป็นตามระเบียบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

สารบัญ

หัว	หน้า
คำนำ	
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ.....	1
การขอใช้ที่ราชพัสดุ.....	
- สถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4
- กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขอใช้ที่ราชพัสดุในความ ครองครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7
การขอรื้ออาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ.....	10

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคุณเด บำรุงรักษา ใช้ และจัดทำผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

ขอบเขตของงาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคุณเด บำรุงรักษา ใช้ และจัดทำผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่ว่าจะถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

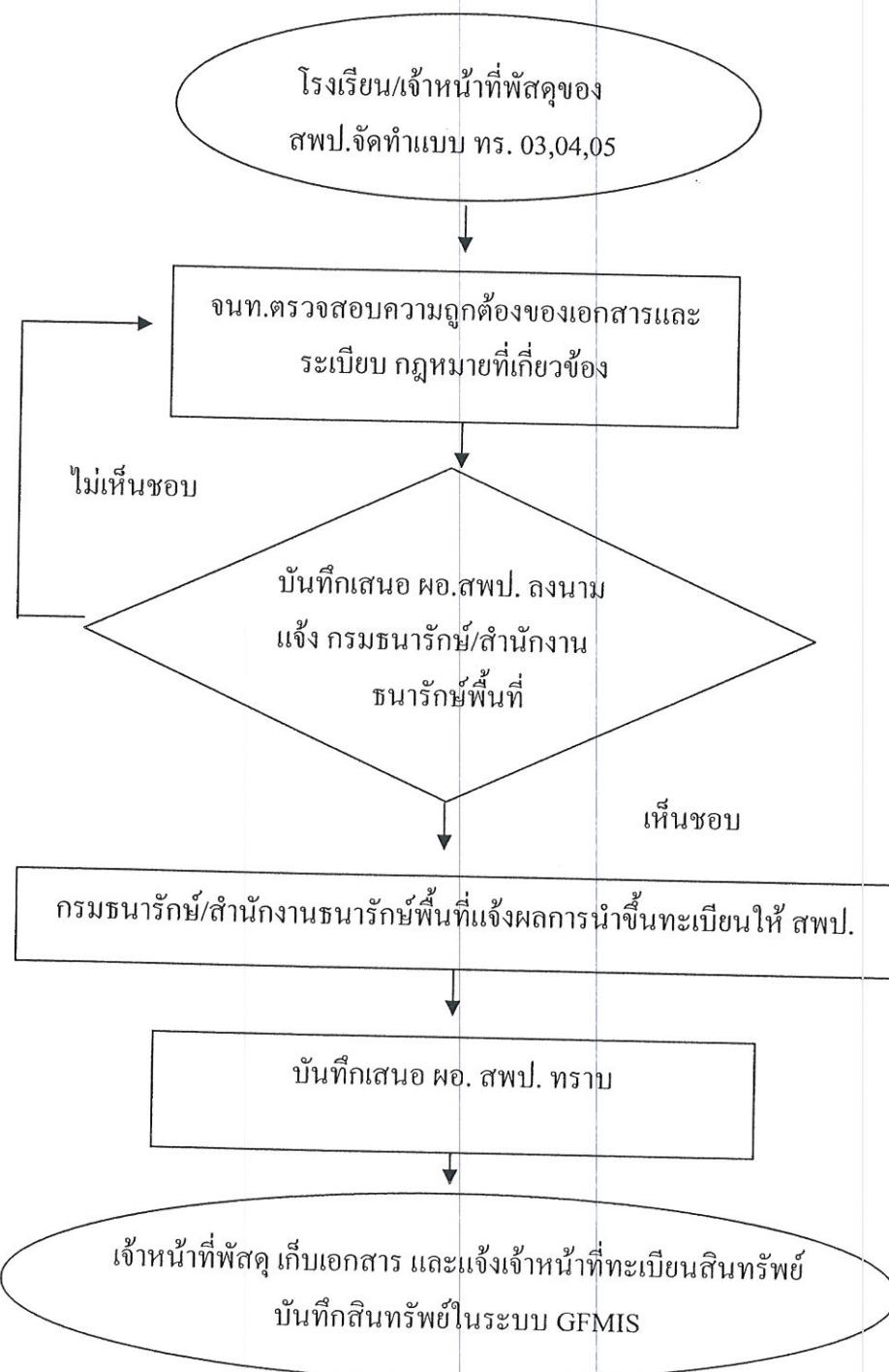
คำจำกัดความ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.จัดทำแบบ ทร. 03, 04, 05
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ทราบ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมา ไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

Flow Chart การขอรับงบเบี้ยนที่ราชพัสดุ



แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบ ทร. 03, 04, 05

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. กฎหมายที่ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

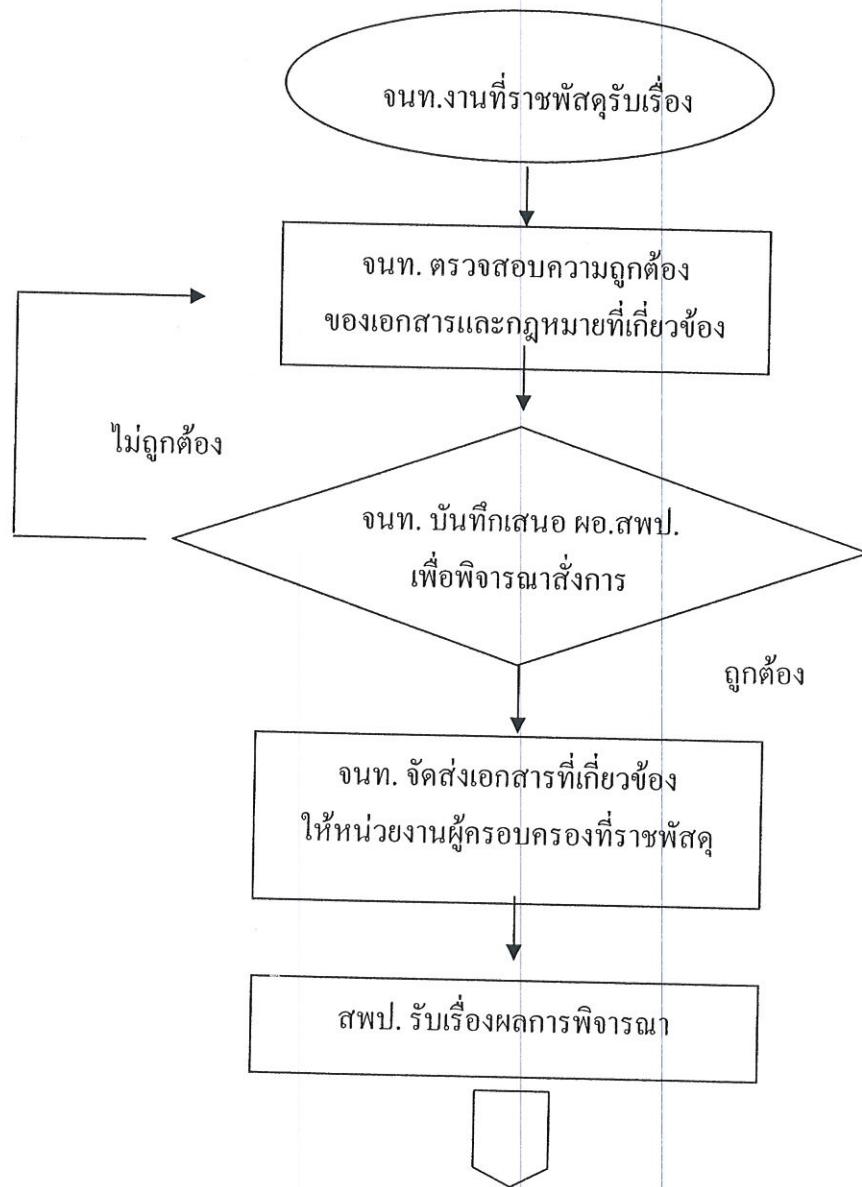
คำจำกัดความ การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

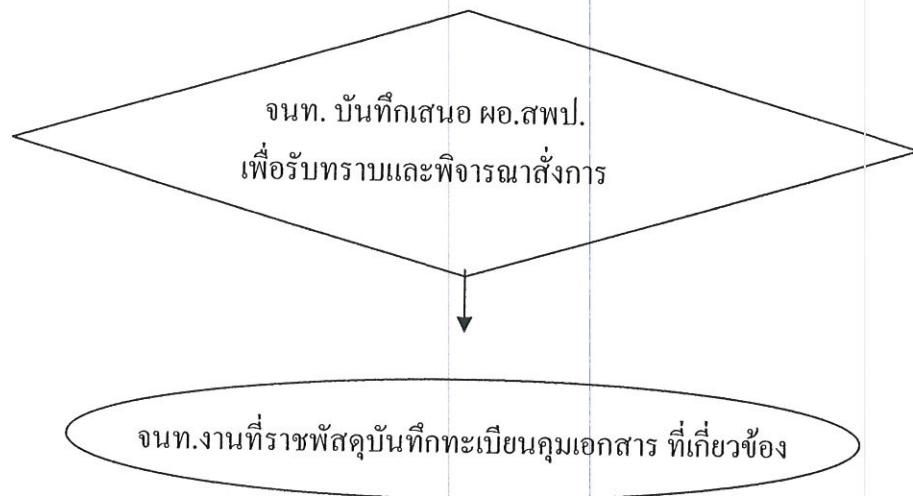
การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 1) จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 2) จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 4) จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5) สพป. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง และกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 6) จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 7) จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบ ทบ.4
2. แบบบันทึกสินทรัพย์ภาคร
3. บันทึกข้อความ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มากกว่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิน 2 ไร่)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

คำจำกัดความ การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

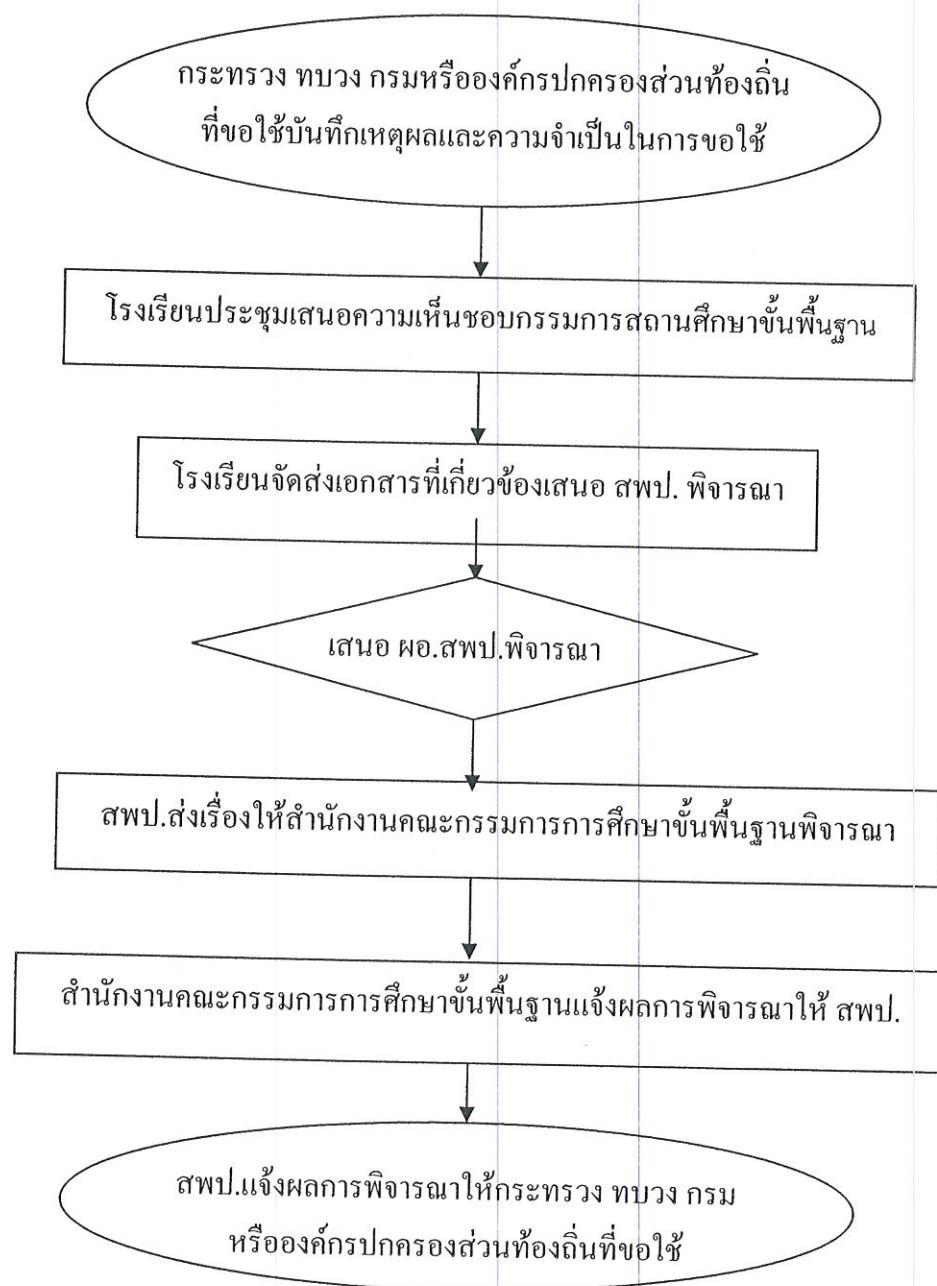
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากกว่าที่ราชพัสดุในความครอบครอง ดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 1) กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึก เหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีเงื่อนประมวลสำหรับการขอใช้
- 2) โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.พิจารณา
- 4) เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา
- 5) สพป.ส่งเรื่องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา
- 6) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาให้ สพป.
- 7) สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้
- 8) กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขอใช้ส่งเรื่องให้ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครอง คู่เลขของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เกิน 2 ไร่)



แบบพินพ์ที่ใช้

1. แบบ ทบ.4
2. บันทึกข้อความ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519)ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ขอบเขตของงาน งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

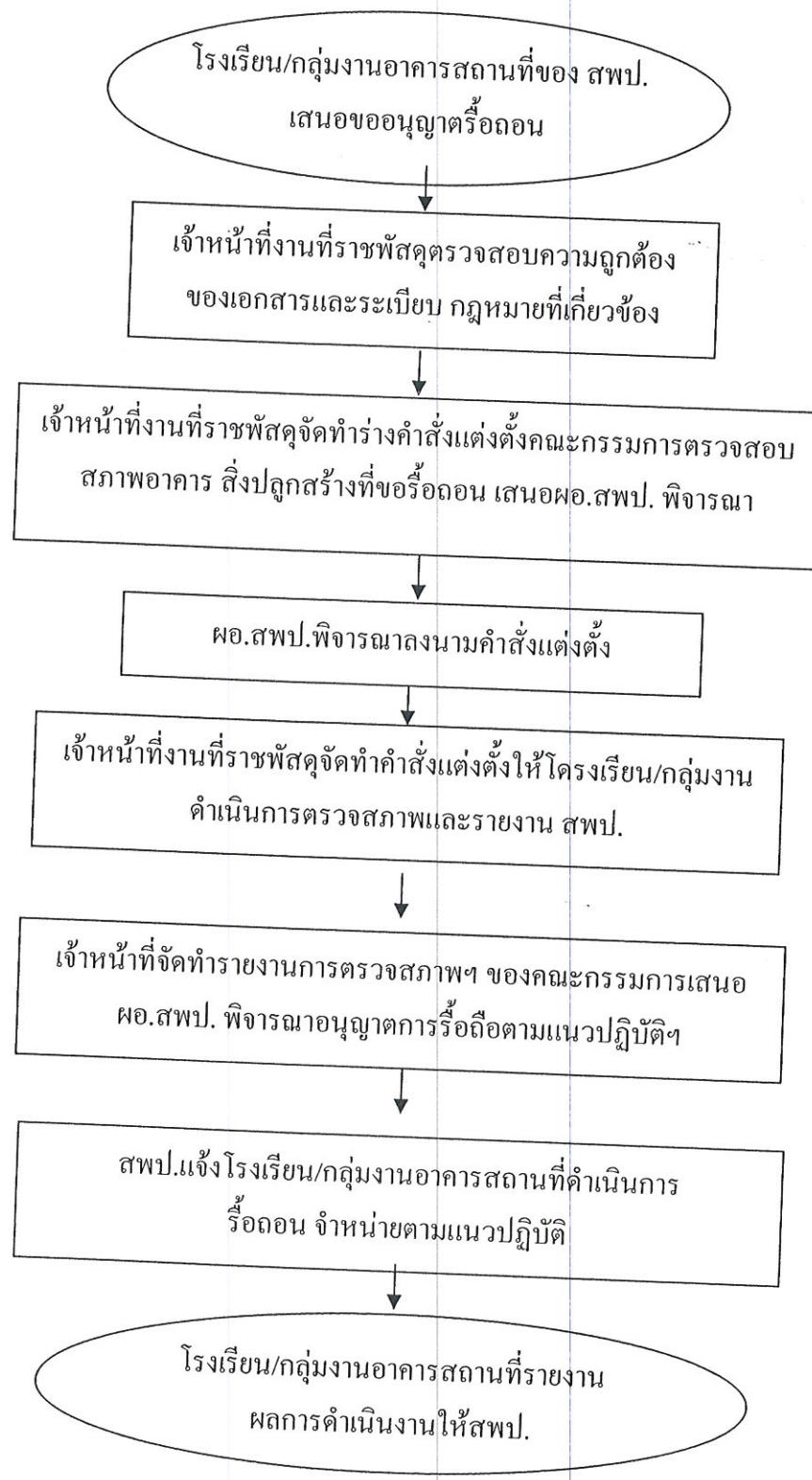
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา
4. ผอ.สพป.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบและรายงาน สพป.
6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
7. สพป. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่าย ตามแนวปฏิบัติ
8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.

Flow Chart

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



แบบพิมพ์ที่ใช้

1. แบบสำรวจอาคารเรียน
2. แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
3. แบบ ทบ.3
4. บันทึกข้อความ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกคล้องดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับทรัพย์สินของราชการ พ.ศ. 2545
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศช 04002/5307
ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน
หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

คณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

นายถาวร คุณิรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

คณะกรรมการ

1. นายสุริยะ พุทธิผล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5
ปฏิบัติราชการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
2. นางกฤชณา กฤตาคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. นายสุคนธ์ ตั้งคงโนบล นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
4. นางสุมณฑา วงศ์มั่น เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

