

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



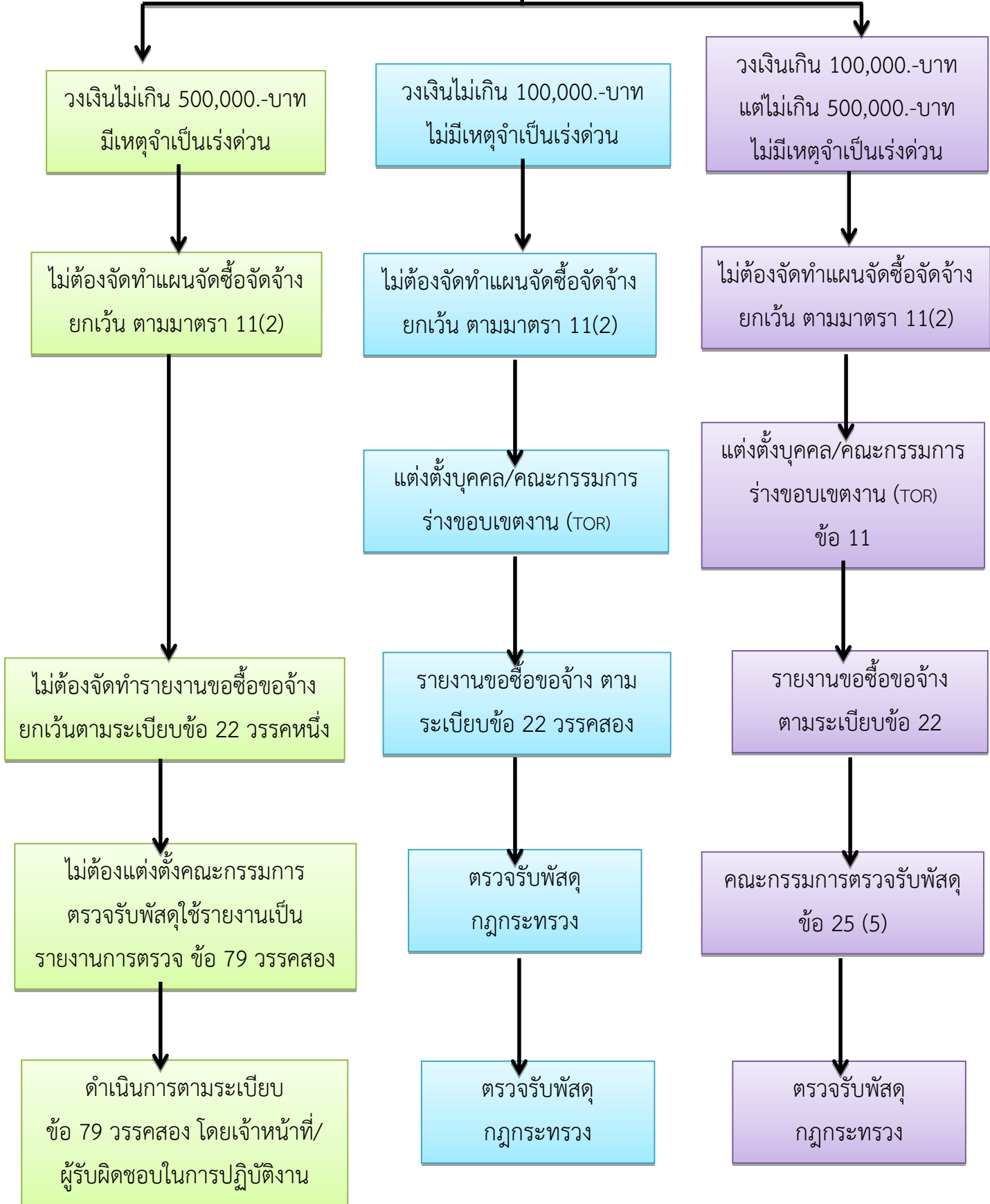
ชื่อ นางโสภา เครือแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑

- งานการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- งานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56 (2) (ข) (กฎกระทรวง) วงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำ

ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้ได้รับมอบหมาย
จัดทำแผนประจำปี

ผอ.สพป.แพร่ เขต 1
ให้ความเห็นชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน

รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป
ตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ
เพื่อให้พร้อมทำสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว
จึงทำสัญญาหรือข้อตกลงได้

รายการในแผน

1. ชื่อโครงการ
2. วงเงินโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมพัสดุกลางกำหนด

เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์หน่วยงาน

ปิดประกาศที่ สพป.แพร่ เขต 1

ไม่เผยแพร่แผนในเว็บไซต์ของ
กรมบัญชีกลาง

ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการนั้นได้

เรื่องที่ ๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑. โรงเรียนจัดทำแบบ ทร.๐๓ ทร.๐๔ ทร.๐๕ เพื่อขอขึ้นทะเบียนมายังสำนักงานเขต</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. บันทึกเสนอผอ.สพป.ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่</p> <p>๔. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แพร่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สพป.</p> <p>๕. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โรงเรียนในสังกัดและ สพป.ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</p>
๒	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุ (หน่วยงานอื่นขอใช้)</p> <p>๑. ผู้ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</p> <p>๒. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษา</p> <p>๓. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ สพป.พิจารณา</p> <p>๔. สพป.ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา</p> <p>๕. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการพิจารณาให้สพป.</p> <p>๖. สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียน</p>	<p>โรงเรียนในสังกัดและ สพป.ดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลว.๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน</p>
๓	<p>การรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ</p> <p>๑. โรงเรียนจัดส่งเอกสารขออนุญาตให้ สพป.ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอผอ.สพป.พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๔. จัดส่งเอกสารและคำสั่งให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงานให้ทราบ</p> <p>๕. สพป.พิจารณาอนุมัติให้รื้อถอนตามแนวปฏิบัติ</p>	<p>โรงเรียนในสังกัดและ สพป.ดำเนินการขอรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</p>
๔	<p>การส่งคืนที่ราชพัสดุ</p> <p>๑. โรงเรียนจัดส่งเอกสารประกอบการส่งคืนให้สพป. ตามเอกสารที่กำหนด</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๓. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อพิจารณาส่งคืน</p> <p>๔. ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แพร่พิจารณา</p>	<p>โรงเรียนในสังกัดและ สพป.ดำเนินการส่งคืนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ได้แก่ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นของ สพฐ. ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๕ วัน</p>

