



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ  
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง  
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่  
ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ความดูแลครอบครอง  
ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต 1

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแล ครอบครอง ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. 2519 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ ๓

1.1 กระทรวง ทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้มีงบประมาณสำหรับขอใช้

1.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอขออนุมัติการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณา

1.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณา

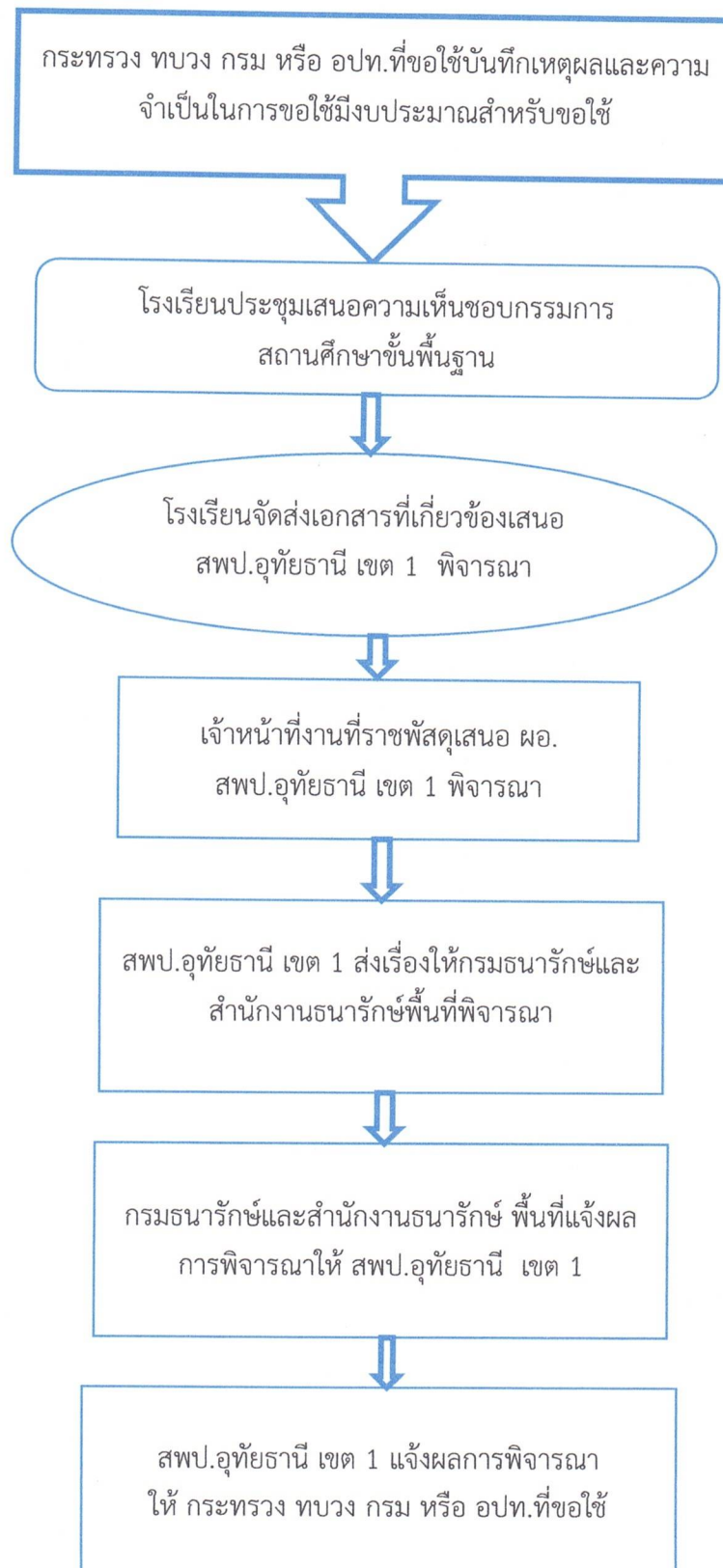
1.5 สพป.อุทัยธานี .เขต 1 ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

1.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ อน.เขต 1

1.7 สพป.อุทัยธานี .เขต 1 แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวงทบวง กรม หรือ อปท.ที่ขอใช้

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ. ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว5830 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2565 เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น ครั้งที่ 1

8.5 หนังสือกรมธนารักษ์ ส่วนที่สดุ ที่ กค. 0312/ว90 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

## 9. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

## 10. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.อุทัยธานี เขต ๑

**สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน การขอใช้ที่ราชพัสดุฯ ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด **ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง**  
ของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ ฯ เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรม หรือ อบท.ที่ขอใช้พื้นที่ทั้งหมด และความจำเป็นในการขอใช้มีงบประมาณสำหรับขอใช้	1 วัน	หน่วยงานที่ขอใช้	หมายเหตุ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา	อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณา	1 วัน	โรงเรียน/สถานศึกษา	เหมาะสมและปริมาณ
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1 พิจารณา	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	งานที่ได้รับ
5		สพป.อุทัยธานี เขต 1 ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานกฤษฎีกาที่พิจารณา	3 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานกฤษฎีกาที่แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพป.อน. เขต 1	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพป.อุทัยธานี เขต 1 แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือ อบท.ที่ขอใช้	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

**เอกสารอ้างอิง**

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