



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นายวิทยา สมบุตร

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้ง กลุ่มงานในสำนักงานเขตเป็น 10 กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นงานที่จัดตั้งขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้มีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ ตามนโยบายการบริหาร บุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับ ภารกิจและการขับเคลื่อนงานพัสดุ ตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ จึงได้ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายวิทยา สมบุตร
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ชื่องานความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๒ - ๔
ชื่องานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕ - ๑๑
ชื่องานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒
ชื่องานการจำหน่ายพัสดุ	๑๒ - ๑๖
ชื่องานที่ราชพัสดุ	๑๗ - ๔๑
ชื่องานการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๔๒
ชื่องานการล้างพัสดุ/สร้างรหัสพัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ	๔๒ - ๔๓
ชื่องานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงินและงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด	๔๓
ชื่องานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕๔

คู่มือปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ขอบเขต การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหา พัสดุตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ
๖. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนด

ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖ - ๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓ - ๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๓. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำ แก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือ ของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารทุนหมุนเวียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น
- (๑๓) คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

คุ้มค่า	โปร่งใส	มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ตรวจสอบได้
๑. พักตร์ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	๑. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน	๑. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๒. มีราคาเหมาะสม			
๓. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	๒. มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ	๒. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	
	๓. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน		

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียดดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักผ่อนไม่ใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ในราชการเพื่อทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักผ่อนเดิมสูญหาย ถูกทำลายหรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ จำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงสำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไป ทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจ นับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่ง มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้อง รายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พักที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือพัสดุที่ ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อ ไม่สามารถใช้ สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทาความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้หัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทาไปตรวจรับและ ส่งมอบพัสดุให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) จัดทาใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และ การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้าง พัส্তুกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวใน ประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของ พัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

- ๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Work Flow กระบวนการ

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ งบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)			เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมค าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา		๑ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด /ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>		๑ วันท าการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
<p>๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS</p>		๑ วันท าการ	เจ้าหน้าที่

กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นตอนเตรียมการ จะต้องดำเนิน ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน			เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/เปิดเผย ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒. ๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไป ยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑ การขายพัสดุกิ่งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากัน หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมี การเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้ คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสาร การแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๕) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใด มีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำหน่ายโดยวิธีการโอน	จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด
<p>๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ นำเงินรายได้เข้ากองคลัง</p> <p>๓.๒ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี พัสดุพื้นที่</p> <p>๓.๓ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพื้นที่</p> <p>หมายเหตุ: ขั้นตอนตามวิธีนี้สามารถนำไปปรับใช้กับการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุก กรม</p>	<p>๑.การโอนทรัพย์สินไม่ก หนดราคาที่จัดซื้อ หรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงขออนุมัติ คำนวณการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/องค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร</p> <p>๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปแจ้งหน่วยงานรับโอน มารับพัสดุและทำบันทึกลงมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๔. เมื่อดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี พัสดุ/ทะเบียนคุมพื้นที่</p> <p>๔.๒ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี</p>	<p>๑.การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกลงขาย ขออนุมัติ แต่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปประกาศขายทอดตลาด</p> <p>๔. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๔ - ๕๑๗</p> <p>๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด รายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ</p> <p>๕. นำเงินรายได้เข้าคลัง</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติลงจ่าย พักผ่อนออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุพื้นที่</p> <p>๗. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจาก บัญชีพัสดุ</p>

การแลกเปลี่ยน	การแปรสภาพ	การจำหน่ายเป็นสูญ
<p>๑. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนด้วยวงเงินที่ ได้มาของพัสดุรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง</p> <p>๔. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี/ ทะเบียนคุม และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยนทันที เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินและแจ้ง สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย</p> <p>หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกัน อานาการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน</p>	<p>การแปรสภาพหรือทำลายไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้รวมกันของพัสดุ โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งทำลายคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนิน</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามสั่ง</p> <p>๕. คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ดำเนินการต่อไป</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที</p>	<p>การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้ง ความกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๕ วันนับแต่รู้หรือทราบ ความเสียหาย</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑. ไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป</p> <p>๒. มีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป</p> <p>๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที เพื่อดำเนินการจัดงบทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สดง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่าย พัสดุนั้น</p>

ที่ราชพัสดุ

คำว่า “**ที่ราชพัสดุ**” มาจากคำว่า “ที่ + ราช + พัสตุ” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมายของศัพท์แต่ละคำไว้ดังนี้

“**ที่**” หมายถึง แหล่ง ถิ่น สถานที่

“**ราช**” หมายถึง พระเจ้าแผ่นดิน

“**พัสตุ**” หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน เมื่อพิจารณาตามพจนานุกรมฯแล้ว จะเห็นได้ว่า

“**ที่ราชพัสดุ**” หมายถึง ที่ดิน สถานที่ บ้านเรือนของพระเจ้าแผ่นดินสมัยสมบูรณาญาสิทธิราช ซึ่งปกครองโดยระบบกษัตริย์ หรือหมายถึงของรัฐบาล ในปัจจุบันนั่นเอง

แต่เดิมคนทั่วไปมักจะเรียก “**ที่ราชพัสดุ**” ว่า **ที่หลวง** และบางคนก็เข้าใจว่าที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุ ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ นอกจากนี้บางคนยังเข้าใจว่า ที่ราชพัสดุมีเฉพาะที่ดิน หรือมีไว้เช่า เท่านั้น ซึ่งยังเป็นความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน กล่าวคือ

ที่ราชพัสดุ เป็นเพียงที่ดินประเภทหนึ่งของที่หลวงเท่านั้น โดยความหมาย ที่หลวง จะรวมถึง ที่สาธารณะ ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่พระคลังข้างที่ ที่ศาสนสมบัติ และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ รวมทั้ง ที่ป่าสงวนด้วย **ที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่** ไม่ได้ขึ้นอยู่กับว่าขึ้นทะเบียนแล้วหรือไม่ แต่ขึ้นอยู่กับว่าที่ดินแปลง นั้นมีองค์ประกอบครบตามความหมายของ**ที่ราชพัสดุหรือไม่** หากองค์ประกอบครบถ้วนแม้ไม่ได้ขึ้นทะเบียน **ที่ราชพัสดุ** ที่ดินแปลงนั้นก็เป็นที่ราชพัสดุตั้งแต่ต้น

ที่ราชพัสดุมีอะไรบ้าง นอกจากที่ดิน แล้วยังมี อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น ฯลฯ

ที่ราชพัสดุมีไว้เพื่ออะไร โดยแท้จริงแล้ว**ที่ราชพัสดุ**เกือบร้อยเปอร์เซ็นต์ มีไว้เพื่อใช้ในราชการจะมีการนำไปจัดให้เช่าเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้ ยังมีบางคนเรียกหน่วยงานที่ดูแล**ที่ราชพัสดุ**คือสำนักงานราชพัสดุจังหวัดหรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ว่า “**ราชพัสดุ**” และเข้าใจว่า ราชพัสดุก็คือผู้ดูแล**พัสตุ** ของหลวง อีกทั้งยังมีส่วนราชการบางส่วนมีได้ปกครองดูแล**ที่ราชพัสดุ**ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับ**ที่ราชพัสดุ** เช่น

๑. **มิได้สำรวจที่ดิน** หรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน**ที่ราชพัสดุ**ให้ครบถ้วนทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน

๒. **ใช้ประโยชน์ที่ดินมากเกินความจำเป็น** ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินไม่คุ้มค่าและเกิดปัญหาการ บุกรุก**ที่ราชพัสดุ**

๓. **เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินก่อนได้รับอนุญาตจากรมธนารักษ์**

สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาอุปสรรคในการบริหารที่ดินของรัฐ และทำให้รัฐต้องเสียเวลาบุคลากร และงบประมาณในการดำเนินคดี หรือแก้ไขปัญหาโต้แย้งกับราษฎรจึงสมควรที่หน่วยงานราชการและประชาชน ทั่วไปควรรู้หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับ**ที่ราชพัสดุ** เพื่อให้การบริหารที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “ **ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ** ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กรอื่นของ รัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “ **ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ** ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือ องค์กรอื่นของรัฐ ที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความ รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

“กระทรวง ทบวง กรม” “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” “หน่วยงานของรัฐ” “องค์กรอื่นของรัฐ” และ “รัฐวิสาหกิจ” ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ หมายถึง

กระทรวง ทบวง กรม หมายถึง ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วน ตำบล

กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงาน

คณะกรรมการ การเลือกตั้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติสำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

องค์กรอื่นของรัฐ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานนอกเหนือจาก ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมาย จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

ในที่ราชพัสดุก่อน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดหาทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรอง เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.พะเยา เขต ๒ จัดทำแบบ ทร.๐๓ ๐๔ ๐๕ พร้อมรูปถ่ายของอาคารเรียน /สิ่งปลูกสร้าง
- ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- ๔ สำนักธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒
๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป.พะเยา เขต ๒ ทราบ
๖. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งโรงเรียนให้รับทราบพร้อมสำเนาเอกสาร
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

๑. แบบ ทร. ๐๓ ๐๔ ๐๕
๒. รูปภาพอาคารเรียน/ สิ่งปลูกสร้าง
๓. แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง

๖. Flow Chart

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแล
ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
๕. ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
๖. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
๗. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึบทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

- ๑ แบบ ทบ.๔
- ๒ แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- ๓ บันทึกข้อความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
กระทรวงพจน กรรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแล
ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง
เกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

* การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป.พะเยา เขต ๒ เสนอขออนุญาตรื้อถอน โดยผ่านการประชุม
ร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อหารือร่วมกันในการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และระบுவัตถุประสงค์ใน
การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทุกครั้ง

๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่
ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ พิจารณา

๔ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอ
รื้อถอนและรายงาน สพป.

๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ พิจารณา
อนุญาตการรื้อ ถอนถือตามแนวปฏิบัติ

๗. สพป.พะเยา เขต ๒ แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๘. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.พะเยา เขต ๒

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

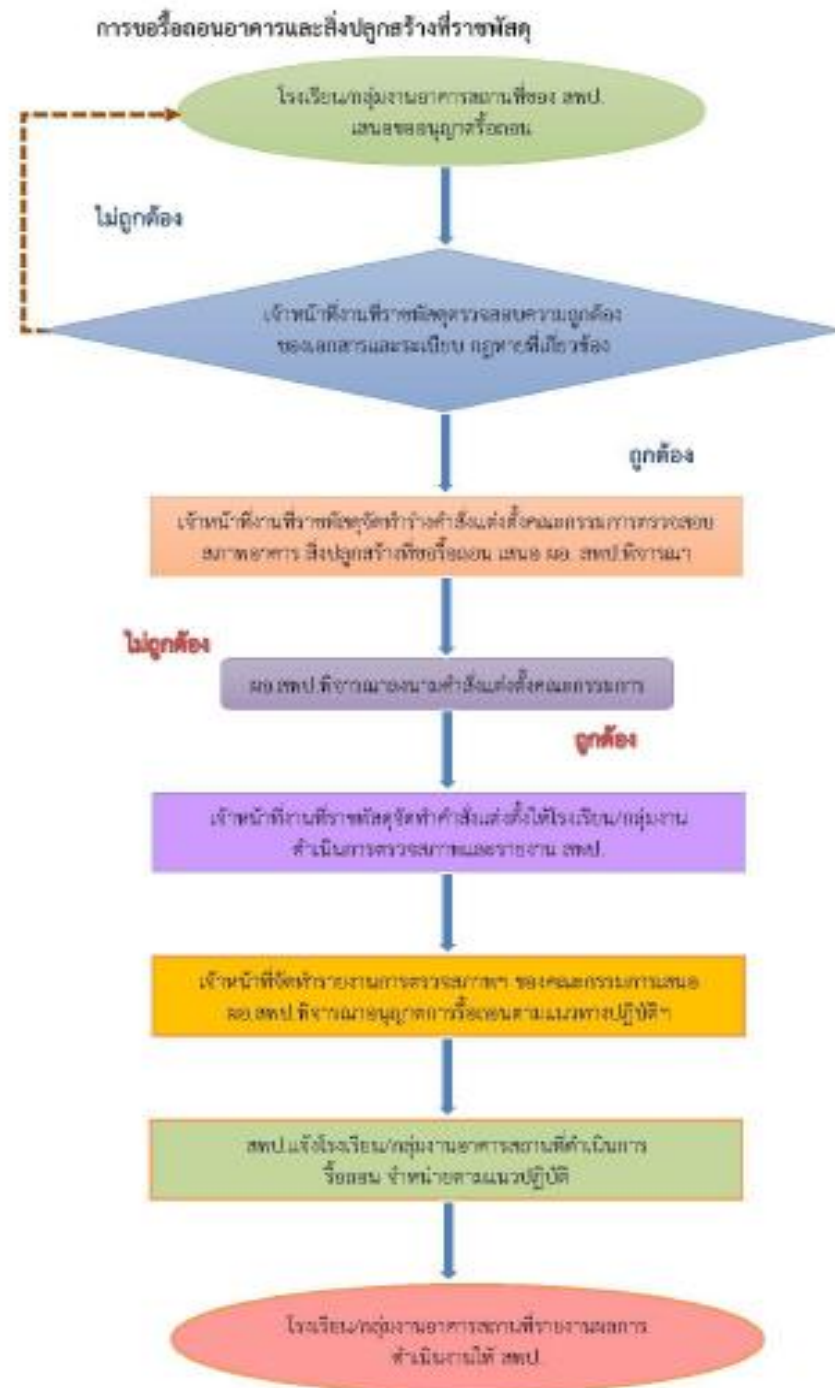
เอกสารประกอบการดำเนินการ

๑ แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

๒ รูปภาพอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง

๓ แบบ ทบ.๒, ๓

๔ บันทึกข้อความ



แบบ พน. ๒

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. คำขอรื้อถอน (ผู้ขอรื้อถอน)	๓. ปลูกสร้างที่ ราชพัสดุของกรมสรรพากรเป็นพื้นที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชื่อถนนเดิมเป็นลำดับที่.....ไว้ก่อนรื้อถอน
	๔. ปลูกสร้างที่ (มีพื้นที่ราชพัสดุ) ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชื่อถนนเดิมเป็นลำดับที่.....ไว้ก่อนรื้อถอน
๒. เหตุขอรื้อถอน	..........
๓. ชื่อถนนส่วนราชการเดิมเป็นพื้นที่	.....
๕. วัตถุประสงค์ในการรื้อถอน (เช่น ในโอกาส .. ราชพัสดุที่มีอายุ)	วัตถุประสงค์ในการรื้อถอน (เช่น ในโอกาส .. ราชพัสดุที่มีอายุ)
	ไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อพื้นที่ราชพัสดุเดิมแล้ว วัตถุประสงค์ในการรื้อถอนเป็นอื่น
	ขอไว้ใช้
๖. ชื่อ ..	..........

.....
.....

รายงานเชิงชว่ี้ออนที่ปลูกสร้างที่บ่ันที่ราชพัสดุ แบบ พน. 3
ราชการว่ี้ออน..... ขอไว้รเวือน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1.	ปลูกสร้างบ่ันที่ราชพัสดุประเภทอาคารเพนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นเพนเพนบ่ันที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปลูกบ่ันที่ดิน (มีที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นเพนเพนบ่ันที่..... ได้ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลการว่ี้ออน 1..... 2..... 3.....
3.	วัตถุประสงค์จากราชการว่ี้ออน (ทำนหรือทนาย / โนช่อที่ค้ือการ)
	ประสงค์ขานำเงินค้ือค้ิงเป็นรายได้ของกรมการว่ี้อ
	จลนำไป.....
	อื่น ๆ.....

(ลงชื่).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

<p>๑.</p>	<p>ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ทั้งหมด _____ ไร่ _____ งาน _____ วา วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____ โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างอาคารการดังต่อไปนี้ ๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____ จะปลูกสร้างในระยะเวลา _____</p> <p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____</p>
<p>๒.</p>	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดเช่าประโยชน์อยู่ คือ _____ <input type="checkbox"/> มี _____ _____ _____</p>
<p>๓.</p>	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๘/ ๖ ๓๐๘๐๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ _____ _____ _____</p>
	<p>ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____</p>

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง

๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด

แบบ ทบ.6
แผนที่

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียน ที่ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	รายการที่รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ 2. หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ตำบล , แขวง อำเภอ , เขต	1. อาคารเขต ที่ดินวันออก ๑ค ที่ดินวันตก ๑ค ที่ดินเหนือ ๑ค ที่ดินใต้ ๑ค 2. จำนวนเนื้อที่ ประกอบด้วย ไร่ งาน ๓๑' 3. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประกอบด้วย ไร่ งาน ๓๑'		<input type="radio"/> อีกรูปแบบ / รูปทรง ขนาด ม' เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ รายการที่ <input type="radio"/>)		1. ได้ส่งมอบสิ่งส่งคืน แยกที่ตั้งที่ราชพัสดุ แยกนี้มาจำนวน แอ่น 2. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แยกนี้ยังขอคืน รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางรายการ จำนวน รายการ

(คำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น
(1)	*	ลำดับที่ของจำนวนแปลที่ราชพัสดุที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ในแต่ละห้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ใช้ลำดับที่ 1 ใหม่
(2)	*	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.2523 แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลย ให้ระบุไว้ว่า " ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน "
(3)	*	<u>หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน</u> ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนแห่งห้ามของทางราชการ
(4)	*	และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(5)	*	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(6)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ได้มีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่า หรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าไปใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(7)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) สำหรับช่อง (1) ของแผ่นที่ต่อ ให้นำลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า " ต่อ " ส่วนช่อง (2) - (4) ให้ขีดเส้นขวาง (_____) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
(8)	*	ลักษณะ / รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(9)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
(10)	*	ตามรายการที่ 1 ให้เขียนรูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ		- ในช่อง <input type="checkbox"/> ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง - ในช่อง <input type="radio"/> ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง - ในกรณีที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่

ประกอบแบบผังดินที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่



ตำบล , แขวง

อำเภอ , เขต

แบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

แผนที่.....

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนที่ ราชพัสดุและ เอกสารสิทธิสำหรับ ที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ก่อน ส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ ก่อนส่งคืน	
(๓)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลข ทะเบียนที่ราชพัสดุ ๒. หมายเลขเอกสาร สิทธิสำหรับที่ดิน ตำบล อำเภอ	๑. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด ทิศตะวันตก จด ทิศเหนือ จด ทิศใต้ จด ๒. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ^๓ ๓. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ^๓		๑) ลักษณะรูปทรง ขนาด ม. ^๒ เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผนที่.....รายการที่ ())		๑. ได้ส่งแผนที่สิ่งเขตแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดินแปลง นี้ ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางรายการ จำนวน.....รายการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบส่วนจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือ..... /..... (ดูคำอธิบายด้านหลัง)
วันที่..... ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้น ให้แก่..... ตำแหน่ง..... ผู้แทนกรมธนารักษ์ไว้แล้ว
แต่วันที่.....
(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑)	หมายถึง	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ ใช้ลำดับที่ ๑ ใหม่
(๒)	หมายถึง	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๓ แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลยให้ระบุว่าเป็นว่า “ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน” หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.๓ ส.ศ.๑ หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(๓)	หมายถึง	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(๔)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเช่าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๕)	หมายถึง	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐ กรอกรายการ ๓ แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (๕) สำหรับช่อง (๓) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า “ต่อ” ส่วนช่อง (๒) – (๔) ให้ขีดเส้นขวาง (-) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
(๖)	หมายถึง	ลักษณะ/รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้ กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเช่าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๗)	หมายถึง	ตามรายการที่ ๑ ให้เขียนรูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ ๑ แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.๑๐ ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ	- ในช่อง <input type="checkbox"/>	ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง
	- ในช่อง <input type="radio"/>	ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
	-	แบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุให้ทำเป็น ๒ ฉบับ สำหรับกรมธนารักษ์ ๑ ฉบับ ส่วนราชการผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ทำเพิ่มขึ้นอีก ๑ ฉบับ สำหรับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เก็บรักษาไว้

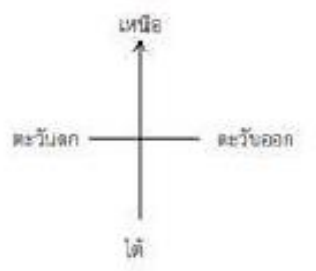
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....

ประกอบแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

ตามรายงานแบบ ทบ.๑๐ ลำดับที่.....



ทิศเหนือ

ตะวันออก ตะวันออก

ตะวันตก ตะวันตก

ใต้

ทำเนียบ.....

อำเภอ.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง



แบบสำรวจราชการส่งวันที่ราชการส่งขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจราชการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน พื้นป่า สาธารณประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ดิน

จังหวัด* อำเภอเขต*

ตำบล/แขวง* ถนน

โฉนดเลขที่

ที่ดินโฉนดเลขที่* เลขที่* ม.๑๐๑

รายละเอียด

ที่ดินโฉนดเลขที่* เลขที่* ม.๑๐๑

รายละเอียด

ที่ดินโฉนดเลขที่* เลขที่* ม.๑๐๑

รายละเอียด

ที่ดินโฉนดเลขที่* เลขที่* ม.๑๐๑

รายละเอียด

เนื้อที่* ไร่ งาน ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา* บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา*

ราคาประเมินที่ดินปี 25..... - 25..... ราคาประเมินที่ดิน* บาท

หมายเหตุ

* ข้อมูลจำนวนและสำเนาถูกต้องจะยกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....
การได้มาของที่ดิน *..... ไร่..... งาน..... ตารางวา.....
รายละเอียดการได้มา.....
เนื้อที่ *..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่...
ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....
ตาราง.....
เนื้อที่ *..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

ลำดับที่...
ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....
ตาราง.....
เนื้อที่ *..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

หมายเหตุ กรณีที่ดินมีการได้มาจากท่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญหลายใบมีการท่า 2 ลำดับ
ใช้แบบ พร.03 หน้า 2 กรณีการขอขึ้นทะเบียน (ใช้กรณีส่งมอบท่า เช่น หน้า 21)



แบบสำรวจการส่งจับที่ราชพัสดุในทะเบียน
(แบบ ทจ.03 แบบสำรวจการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง _____
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุใช้ประโยชน์)

เมื่อที่ _____ ปี _____ ตาม _____ สาขา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน _____

ขอเลือกการใช้ประโยชน์ที่ดิน _____

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท _____
 - กฎหมายผังเมือง
 - พจน.สิ่งแวดล้อม
 - พจน.เทศาภิบาล
 - อื่นๆ (ระบุ _____)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ด้อยคุณภาพประเภท _____
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมซ้ำ
 - อื่นๆ (ระบุ _____)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(_____)

ตำแหน่ง _____

(_____)

ตำแหน่ง _____



แบบสำรวจราชการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ พร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ถาวร กึ่งถาวร ชั่วคราว
(อายุการใช้งาน > 20 ปี) (อายุการใช้งาน 10-20 ปี) (อายุการใช้งาน < 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร

เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....

จำนวนชั้น*..... ชั้น จำนวนคานา..... คานา จำนวนหลัง..... หลัง

การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. *.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานส่ง)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดชื่อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลข้างบนและสำคัญที่ได้กรอกในครบถ้วน



แบบสำรวจรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของรัฐบาลที่ปลูกฝังบนเว็บไซต์ที่ราชพัสดุ (แบบ พร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอเขต.....

สำนักงาน..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน.....

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิไว้ใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับใช้ประโยชน์ที่ดินและ พ.ร.บ. พ.ร.ก.)

หลักฐานการขึ้นทะเบียน / ได้รับสิทธิไว้ใช้ประโยชน์..... เลขที่..... ฉบับที่.....
(ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับใช้ประโยชน์)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ปลูกไร่องาน

จากเขต		
ทิศเหนือจาก.....	.....	.....
รายละเอียด.....		
ทิศเหนือจาก.....	.....	.....
รายละเอียด.....		
ทิศเหนือจาก.....	.....	.....
รายละเอียด.....		
ทิศใต้จาก.....	.....	.....
รายละเอียด.....		

เนื้อที่ที่ใช้ปลูกไร่องาน..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ปลูกไร่องาน

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ..... ส.ร.๓.....
เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... ตารางวา



แบบสำรวจการดำเนินการปรับปรุงสภาพแวดล้อมที่ต้นกำเนิดที่ราชพัสดุ (แบบ พร.๐๕)

รายละเอียดการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

ลักษณะการปรับปรุง ภาวะ (ระบุค่าก่อนปรับปรุง) ใ้สะอาด (ระบุค่าก่อนปรับปรุง) ชั่วคราว (ระบุค่าก่อนปรับปรุง)

ลักษณะรูปทรง _____
ขนาดกว้าง _____ เมตร ยาว _____ เมตร
เนื้อที่ปรับปรุง* _____ ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย* _____ ตารางเมตร
เลข _____ ฝา _____ ชั้น _____ หลังคา _____
จำนวนชั้น* _____ ชั้น จำนวนเสา _____ เสา จำนวนห้อง _____ ห้อง
การได้มา* _____ ปี พ.ศ.* _____
รายละเอียดการ

ได้มา _____
ปรับปรุงสภาพเมื่อปี พ.ศ.* _____ ราคา ณ วันที่ได้มา _____ บาท

รายละเอียดการใช้งบประมาณในการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

หน่วยงานเจ้าของ* _____ (ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดของต้นสังกัดของ กรมฯ กรม)
_____ (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
การใช้งบประมาณ* _____
รายละเอียดการใช้งบประมาณ _____
ชื่อเจ้าของโครงการใช้งบประมาณ _____
รายละเอียดชื่อเจ้าของโครงการใช้งบประมาณ _____

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้สำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(_____)
ตำแหน่ง _____

(_____)
ตำแหน่ง _____

* เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

แบบฟอร์มการร้องเรียนของเจ้าหน้าที่ราชการเชิงปฏิบัติ

รายละเอียดผู้ร้องเรียนชื่อ นามสกุล (นาม นามสกุล)

ชื่อ นามสกุล (นาม นามสกุล) (ระบุชื่อและตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงาน.....

รายละเอียดผู้ร้องเรียนที่มีต่อราชการเชิงปฏิบัติ

ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยงานราชการ..... พนักงานราชการ.....

ที่ตั้ง หน่วยงาน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รายละเอียดการร้องเรียนต่อราชการเชิงปฏิบัติ

วันที่รับทราบ ร้องเรียน..... การร้องเรียน.....

รายละเอียดการร้องเรียนต่อราชการเชิงปฏิบัติ

ร้องเรียน 1 ข้อ..... ร้องเรียนหลายข้อ.....

สาเหตุ ข้อเท็จจริงเกินกว่า 25 ปี ข้อเท็จจริงเกินกว่า 1 ปี

ขาดหลักฐานเอกสาร..... ขาดหลักฐานเอกสาร.....

ขาดหลักฐานเอกสาร..... ขาดหลักฐานเอกสาร.....

ขาดหลักฐานเอกสาร..... ขาดหลักฐานเอกสาร.....

รายละเอียดการดำเนินการต่อราชการเชิงปฏิบัติ

ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

วิธีการดำเนินการ.....

ประชุม..... ไม่ใช้วิธีประชุม.....

ส่งเอกสาร..... อื่น ๆ.....

รายละเอียดการร้องเรียนต่อราชการเชิงปฏิบัติ (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวข้องกับวิธีการดำเนินการ)

ขาดหลักฐานเอกสาร.....

ขาดหลักฐานเอกสาร.....

ขาดหลักฐานเอกสาร.....

อื่น ๆ.....

ขอเชิญให้ราชการ.....

ขอเชิญให้ราชการ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

ธนาคารแห่งประเทศไทย โทร. กรุงเทพฯ ๒๕๓๒๒๑๒ โทร. ๒๕๓๒๒๑๒ โทร. ๒๕๓๒๒๑๒
ผู้จัดทำบัญชี (อ.) _____ สาขา พ. _____
ที่ขอข้อมูลบัญชีฉบับนี้ _____

ลำดับ รายการ	วันที่ บัญชี (อ.)	สาขา/สาขา สาขา (อ.)	ปีบัญชี (๑)		ปีบัญชี (๒)			รวมปีบัญชี (๓)		งบดุล/งบกำไรขาดทุน (๔)						หมายเหตุ			
			๑๓๕๓	๑๓๕๔	ปี	๑๓๕	๒	งบดุล	งบกำไรขาดทุน	งบดุล	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน	งบกำไรขาดทุน				

วันที่ _____ ปีที่ (๑/๒๕๒๓) (๑)
.....
.....
วันที่ _____

วันที่ _____ ปีที่ (๑/๒๕๒๓) (๒)
.....
.....
วันที่ _____

Activate

หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้จัดทำบัญชี หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอธิบดีใช้ตราประทับ) ผู้จัดทำบัญชี
- ลำดับที่ 4 เอกสารบัญชี หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือเรื่องที่
เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน น.ส.๓ ก. น.ส.๓ ข. น.ส.๓ ค และให้รวมถึง น.ส. 1 ด้วย
- ลำดับที่ 6 เบื้องต้น หมายถึง เบื้องต้นตามทะเบียนตราประทับ
- ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ผิดปกติ เช่น เป็นที่ดินที่ทหาร ข้าบศึก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
จัดทမ်းโดยสำนักงานที่ดิน การที่ดินราชการที่ออกให้ขาดและเขียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดการป่าไม้ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 9 การบัญชีคู่กันในการบัญชี หมายถึง ใบกรณีการบัญชีที่ราคาซื้อขายตรงกัน เพราะการได้กับบัญชีคู่กันแล้ว หรือมีชื่อตรงกันและ วิธีการบัญชีคู่กันอย่างไร
- ลำดับที่ 10 ยี่ห้อบัญชีคู่กัน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรวมแบบ ธร.๓๐๑ (ปรับปรุง)
- ลำดับที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานผู้ทรงอำนาจใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอธิบดีใช้ตราประทับ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ขอรายชื่อหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก - จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวน ในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการ ขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียน ได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 3 วัน

การล้างพัคสิทธิ์/สร้างรหัสสิทธิ์ถาวร/จัดทำทะเบียนคุมสิทธิ์

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สิทธิ์ถาวร หมายถึง สิทธิ์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้ยาวนานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกบัญชีเป็นสิทธิ์ถาวรในระบบ GFMS คือ ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับสิทธิ์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMS จะมีการกำหนดรหัสสิทธิ์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสิทธิ์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ ๑ บาท เมื่อมีการจำหน่ายสิทธิ์ออกจากหน่วยงาน สิทธิ์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อให้กับโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรแต่ละโรงเรียนมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง และได้มาปีงบประมาณใดบ้าง

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 3 วัน

ขั้นตอนการการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร



กระบวนการสินทรัพย์ถาวร

1. การสร้างสินทรัพย์หลัก (สท.01)
2. การสร้างสินทรัพย์ย่อย (สท.11)
3. การแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์หลัก (สท.02)
4. การตรวจสอบข้อมูลหลักของสินทรัพย์ (สท.03)
5. การผ่านรายการด้วยการหักกลาง (สท.13)
6. การบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยเบิกจ่าย (สท.17)
7. การกลับรายการหักกลางใหม่ (สท.21)

* ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ★ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

