



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางศรัญญา ชัยนาท
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ให้มีอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารงานการเงิน การบริหารงานด้านการบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานสินทรัพย์ เพื่อให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การบริหารงานแต่ละด้านจะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ จะมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมสถานศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานย่อยมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งมีหน้าที่ในการ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

หน้า

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๙
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๓
การจำหน่ายพัสดุ	๑๓
ที่ราชพัสดุ	๑๙

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ เจ้าหน้าที่
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ขอบเขต การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหา พัส্তুตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
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 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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 และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น 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 การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อก่อแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

/การบริหารพัสดุ...

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ 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 ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

/(๓) ราชการ...

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตาม กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

(๑๓) คณะกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

/ กระบวนการ....

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

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

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

/๒.การขออนุมัติ...

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือ จัดจ้าง เช่น พืชไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพืชไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพืชเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพืชที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพืช และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปารายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพืชที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พืชหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พืชนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

/๔. การจัดทำสัญญา...

๔. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ท าให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือ พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อ ไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ท าคความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงท าใบตรวจรับและ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

/ ๖) จัดทำใบตรวจรับ...

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

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๖. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/การจัดซื้อจัดจ้าง...

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำ การจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(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 - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - 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 ากการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด /ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และ แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันท าการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำ ใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดทำ สัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และ สร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMIS		๑ วันท าการ	เจ้าหน้าที่

กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนิน ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน			เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/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/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ 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 GFMIS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการใช้จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำ รุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไป ยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการ ใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจริญตกลงราคากัน หลักเกณฑ์การขาย ทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้
โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดย อนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่ เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐ ต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งส านักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสาร การแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

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

๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการ ดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการ จำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๕) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถ ขดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคา ซื้อ หรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้น กำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ขายโดยวิธีทอดตลาด
๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ นำเงินรายได้เข้ากองคลัง ๓.๒ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี พัสดุทันที ๓.๓ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที หมายเหตุ:ขั้นตอนตามวิธีนี้สามารถนำไป ปรับใช้กับการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุก กรณี	๑.การโอนทรัพย์สินไม่กำหนดราคาที่จัดซื้อ หรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกขออนุมัติ ดำเนินการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข)แห่งประมวลรัษฎากร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานรับโอน มารับพัสดุและทำบันทึกส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลักฐาน ๔. เมื่อดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี พัสดุ/ทะเบียนคุมทันที ๔.๒ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี	๑.การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒.ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกขาย ขออนุมัติ แต่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด ๔. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗ ๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาด รายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ๕.นำเงินรายได้เข้าคลัง ๖. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติลงจ่าย พัสดูออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุทันที ๗. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจาก บัญชีพัสดุ

การแลกเปลี่ยน	การแปรสภาพ	การจำหน่ายเป็นสูญ
๑. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนถ้าวงเงินที่ ได้มาของพัสดुरวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม ๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน ๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง ๔. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี/ ทะเบียนคุมและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยนมาทันที เพื่อดำเนินการจัดทำบทรัพย์สินและแจ้ง สตง.ภายใน๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกันอ านาการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน	การแปรสภาพหรือทำลายไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งทำลายคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนิน ๔. คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามสั่ง ๕. คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ด ำเนินการต่อไป ๖. เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที	การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้ง ความกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบ ความเสียหาย ๒. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑. ไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป ๒. มีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง ๓. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที เพื่อดำเนินการจัดบทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่าย พัสดุนั้น

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 เมื่อพิจารณาตามพจนานุกรมแล้ว 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 จะรวมถึงที่สาธารณะ ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่พระคลังข้างที่ ที่ศาสนสมบัติ และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ รวมทั้ง ที่ป่าสงวนด้วย

ที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ว่าขึ้นทะเบียนแล้วหรือไม่ แต่ขึ้นอยู่กับว่าที่ดินแปลง นั้นมีองค์ประกอบครบตามความหมายของที่ราชพัสดุหรือไม่ หากองค์ประกอบครบถ้วนแล้วไม่ได้ขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุที่ดินแปลงนั้นก็เป็นที่ราชพัสดุดังแต่ต้น

ที่ราชพัสดุมืออะไรบ้าง นอกจากที่ดิน แล้วยังมี อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น ฯลฯ

ที่ราชพัสดุมีไว้เพื่ออะไร โดยแท้จริงแล้วที่ราชพัสดุเกือบร้อยละเก้าสิบ มีไว้เพื่อใช้ในราชการจะมีการนำไปจัดให้เช่าเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้ ยังมีบางคนเรียกหน่วยงานที่ดูแลที่ราชพัสดุคือสำนักงานราชพัสดุจังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ว่า “ราชพัสดุ” และเข้าใจว่า ราชพัสดุก็คือผู้ดูแลพัสดุของหลวง อีกทั้งยังมีส่วนราชการบางส่วนมิได้ปกครองดูแลที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เช่น

๑. มิได้สำรวจที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ครบถ้วนทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน

๒. ใช้ประโยชน์ที่ดินมากเกินไปจนความจำเป็น ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินไม่คุ้มค่าและเกิดปัญหาการบุกรุกที่ราชพัสดุ

๓. เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินก่อนได้รับอนุญาตจากรมธนารักษ์

สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาอุปสรรคในการบริหารที่ดินของรัฐ และทำให้รัฐต้องเสียเวลาบุคลากร และงบประมาณในการดำเนินคดี หรือแก้ไขปัญหาโต้แย้งกับราษฎรจึงสมควรที่หน่วยงานราชการและประชาชนทั่วไปได้รู้หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เพื่อให้การบริหารที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) “ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) “ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

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

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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

องค์กรอื่นของรัฐ หมายถึง องค์การหรือหน่วยงานนอกเหนือจาก ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมาย จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครอง ดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บารุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดหาทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแบบ ทร.๐๓ ๐๔ ๐๕ พร้อมรูปถ่ายของ อาคารเรียน /สิ่งปลูกสร้าง

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ , , ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.เชียงราย ทราบ

๖. เจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งโรงเรียนให้รับทราบพร้อมสำเนาเอกสาร

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

แบบพิมพ์ที่ใช้

แบบ ทร. ๐๓ ๐๔ ๐๕

๖. Flow Chart

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแล
ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

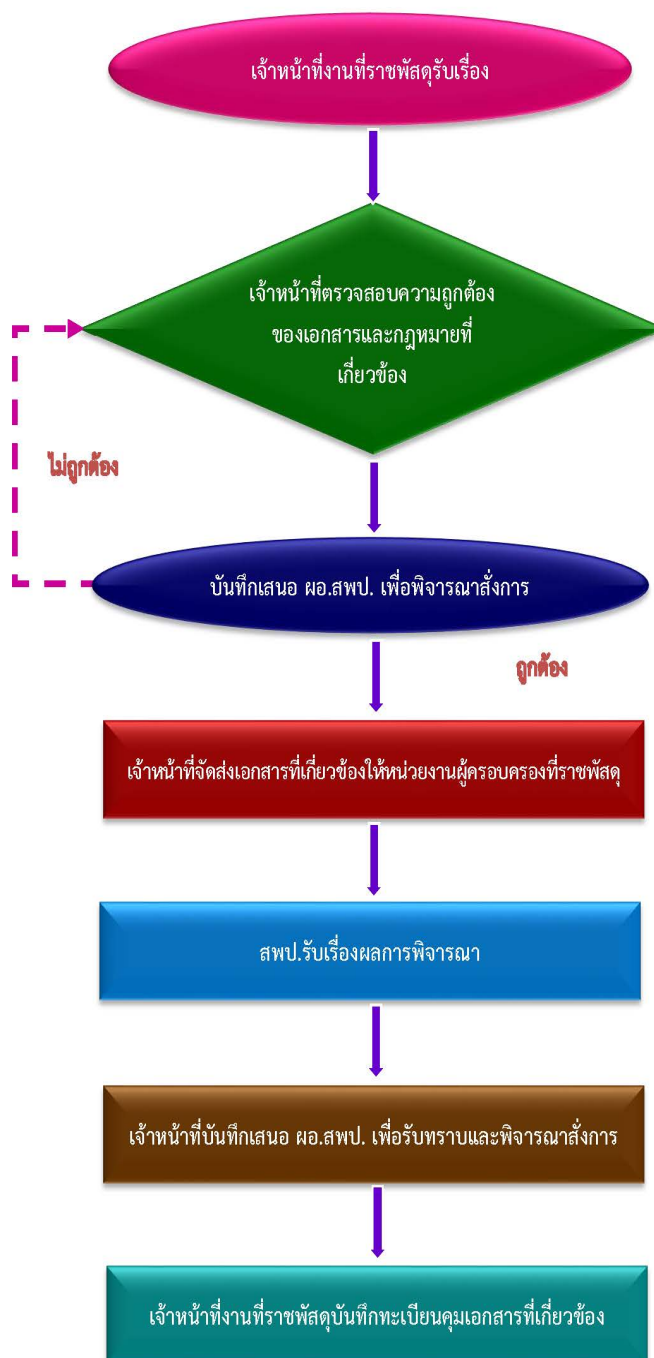
๑. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคาขอใช้ที่ราชพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ เพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
๕. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและ
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
๖. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
๗. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดubinบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบพิมพ์ที่ใช้

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

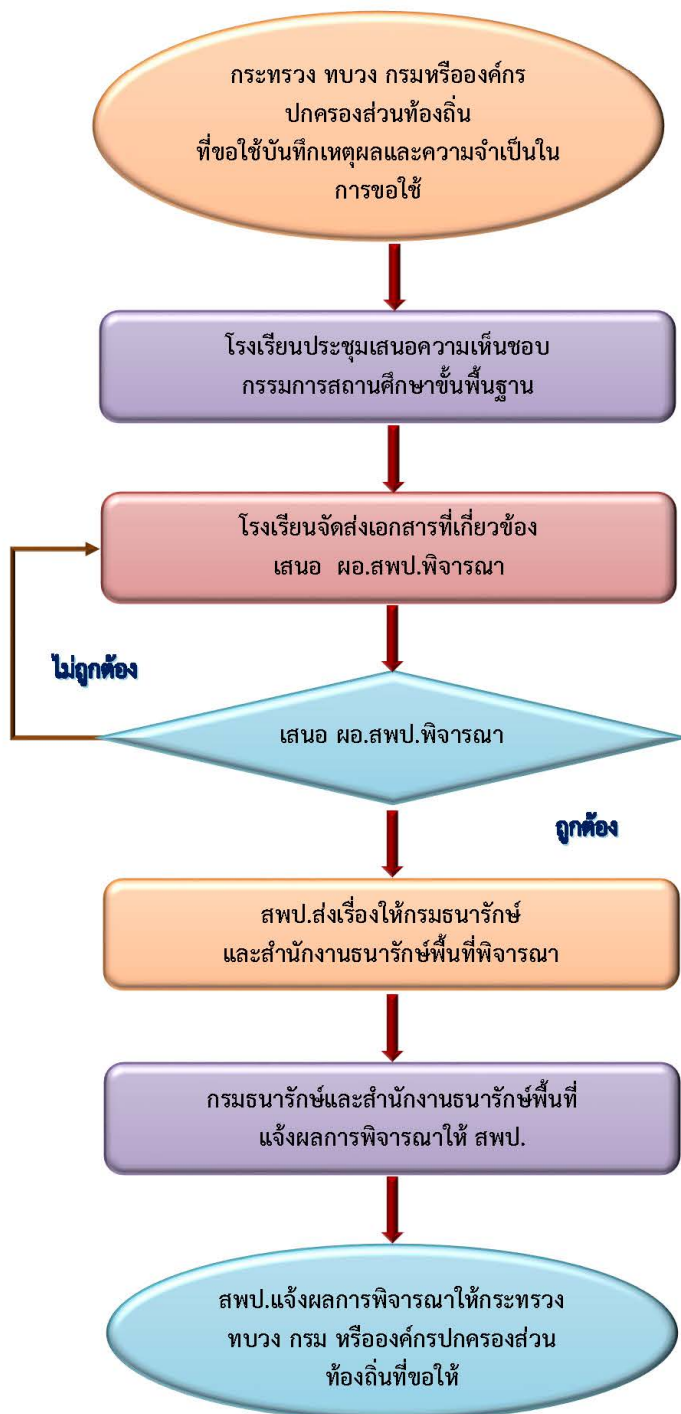
๖. Flow Chart

การใช้ที่ราชพัสดุ (การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
กระทรวงทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)



๖. Flow Chart

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้พื้นที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแล
ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของ
กระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

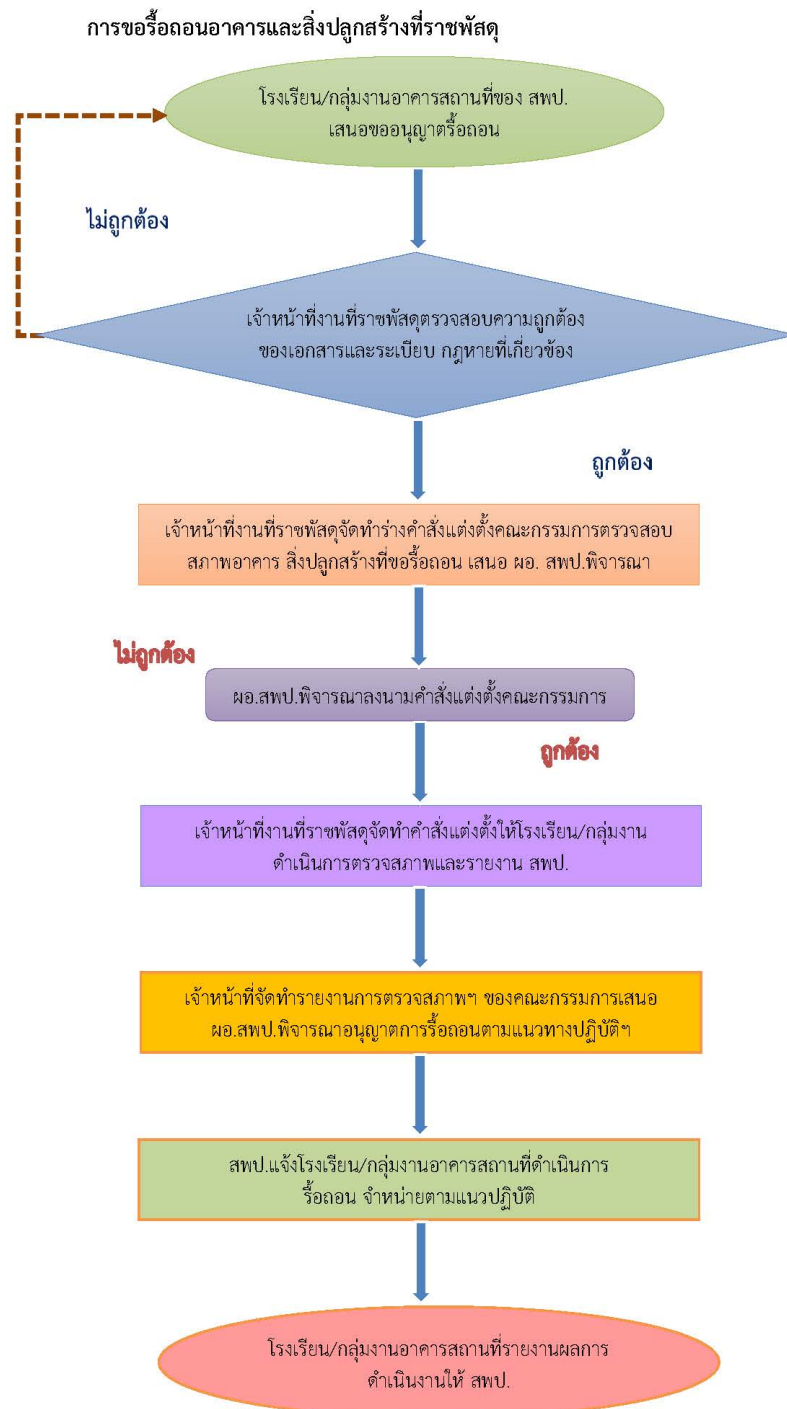
* การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่เสนอขออนุญาตรื้อถอน
๒. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่
ขอรื้อถอน เสนอ พิจารณา
๔. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๕. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน
๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ พิจารณาอนุญาตการรื้อ
ถอนถือตามแนวปฏิบัติ
๗. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จาหน้าตามแนวปฏิบัติ
๘. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้

แบบพิมพ์ที่ใช้

- ๑ แบบสำรวจอาคารเรียน
- ๒ แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- ๓ แบบ ทบ.๒, ๓
- ๔ บันทึกข้อความ

๒. Flow Chart



แบบ ทบ. ๒

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นทรัพย์สิน

๑. ทำเลที่ตั้งของ + พื้นที่ (ต้องทราบ)	๑. ปลูกบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขเบื้อนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซ้ำเลขเบื้อนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	๒. ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซ้ำเลขเบื้อนเป็นลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เลขโฉนดที่ดิน.....
๓.	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่.....
๔.	วัตถุประสงค์จากการรื้อถอน (ทำเลที่ตั้งของ + ในข้อที่ ๑)
	ได้ประมาณจากนำเงินไปใช้สอยเป็นรายได้อื่นๆ ปรากฏหลักฐานใบนำเงินที่แนบ
	ขอยื่นไว้ใช้.....
	อื่น ๆ.....

.....
 ()

รายการแจ้งขอรับรองสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทน. 3
 รายการรื้อถอน.....ของโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1.	ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังอาศัยที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังอาศัยที่..... ได้ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลการรื้อถอน 1. 2. 3.
3.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ถ้ามีหรือประมาณ / ในช่องที่ต้องการ)
	ประมวลขนานำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
	ขนานำไป.....
	อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.	ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ ๖๐ ตารางวา วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____ โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้ ๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____ จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ _____
๒.	ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____ _____
๓.	ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. ☐ ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____ ☐ มี _____ _____
	การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕/ ๓ ๑๙๘๐๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๔ _____ _____ _____
	ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____

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. อาณาเขต ทิศตะวันออก จ.ค. ทิศตะวันตก จ.ค. ทิศเหนือ จ.ค. ทิศใต้ จ.ค. 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณไร่งานวา ³ 3. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณไร่งานวา ³		☐ ลักษณะ / รูปทรง ขนาดม. ² เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อฉบับที่ รายการที่ ☐)		1. ได้ส่งแผนที่ส่งแปล แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้มาจำนวนแผ่น 2. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมีรายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางส่วนรายการ จำนวนรายการ

(คำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น
(1)	*	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ใช้ลำดับที่ 1 ใหม่
(2)	*	<u>หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ</u> ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.2523 แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลย ให้ระบุว่า " ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน "
		<u>หมายเลขเอกสารสิทธิที่ดิน</u> ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(3)	*	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(4)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ได้มีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่า หรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเช่าไปใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(5)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) สำหรับช่อง (1) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า " ต่อ "
		ส่วนช่อง (2) - (4) ให้ขีดเส้นขวาง (_____) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
		ลักษณะ / รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(6)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
(7)	*	ตามรายการที่ 1 ให้เขียนรูปแบบที่ตั้งเขตแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ		- ในช่อง ☐ ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง - ในช่อง ☐ ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง - ในกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอกรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่
ประกอบแบบสังคินที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้สังคิน
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่

ตะวันออก	เหนือ ↑	ตะวันตก
ใต้ ↓		
ตำบล , แขวง		
อำเภอ , เขต		

แบบ ทบ.๑๐

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 ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ไร่ งาน วา ^๓		๑. ลักษณะรูปทรง ขนาด ม. ^๒ เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. ลำดับที่ ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผนที่ รายการที่ ๐)		๑. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดินแปลง นี้ ทั้งหมดมี รายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางรายการ จำนวน รายการ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้รับมอบกล่าวจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือ / (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.๒๕๖๓ แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุก่อนเลยให้ระบุว่า “ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน” หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.๓ ส.ค.๓ หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(๓)	หมายถึง	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(๔)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๕)	หมายถึง	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๓๐ กรอรายการ ๑ แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (๕) สำหรับช่อง (๑) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า “ต่อ” ส่วนช่อง (๒) – (๔) ให้ขีดเส้นขวาง (-) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
(๖)	หมายถึง	ลักษณะ/รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม่ กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(๗)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๗)	หมายถึง	ตามรายการที่ ๑ ให้เขียนรูปแบบที่ส่งมอบแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ ๑ แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่ส่งมอบประกอบแบบ ทบ.๓๐ ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ	-	ในช่อง ☐ ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง
	-	ในช่อง ☐ ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
	-	แบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุให้ทำเป็น ๒ ฉบับ สำหรับกรมธนารักษ์ ๑ ฉบับ ส่วนราชการผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ทำเพิ่มขึ้นอีก ๑ ฉบับ สำหรับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เก็บรักษาไว้

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่

ประกอบแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด

ความรายงานแบบ ทบ.๑๐ ลำดับที่

เหนือ

ตะวันออก

ใต้

ตะวันตก

ตำบล

อำเภอ

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง



หน้า ๓

แบบสำรวจรายการฟักรับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ☐ ที่ว่าง ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....
ตำบล/แขวง..... ถนน.....

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

ทิศใต้จด..... ระยะ..... เมตร
รายละเอียด.....

เนื้อที่..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

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

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

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



หน้า 2

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน "..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ.

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

กรณีที่ดินเกิดได้มาหลายครั้ง 1. ลำดับ หรือกรณีมีหนังสือสำคัญหลายใบตามรายการ 2. ลำดับ
ใช้ชื่อแบบ ทร.03 หน้า 2 ของรายละเอียดที่ดิน (โดยได้ใช้เลขที่หน้า เช่น หน้าที่ 2/1)



แบบสำรวจรายการสิ่ง-จับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....
(ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....
(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
- ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - ☐ กฎหมายผังเมือง
 - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
 - ☐ พรบ.วนคืน
 - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
- ☐ ต้องมีใบจองประมาณ.....เฮกตาร์
 - ☐ ไม่มีทางเข้า-ออก
 - ☐ น้ำท่วมซ้ำ
 - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการราคาซื้อปลูกลำไยขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ พร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดสถานการณ์ซื้อปลูกลำไย

ตำแหน่ง.....

ลักษณะเอกสารซื้อปลูกลำไย

☐ อ่าง

(เอกสารใช้ภายใน ๖๐ ปี)

☐ กิ่งอ่าว

(เอกสารใช้ภายใน ๖๐ ปี)

☐ ชั่วคราว

(เอกสารใช้ภายใน ๖๐ ปี)

ลักษณะรูปทรง

ขนาด กว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกลำไย..... ตารางเมตร

พื้นที่ใช้ประโยชน์..... ตารางเมตร

เสา..... ฟุต..... ฟุต..... นก.....

จำนวนต้น..... ต้น จำนวนคูหา..... คูหา จำนวนห้อง..... ห้อง

การได้มา

ปี พ.ศ.

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกลำไยเสร็จเมื่อปี พ.ศ. ราคา ณ วันที่ได้มา..... บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์สถานการณ์ซื้อปลูกลำไย

หน่วยงานนำส่ง..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและระดับกระทรวง ทบวง กรม)

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด)

การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



หน้าที่ 1

แบบสำรวจรายการขาดการแจ้งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใบที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....
ตำบล/แขวง..... ถนน.....
ปลูกสร้างบนที่ดิน *.....
รายละเอียด.....

รายละเอียดบริเวณที่ปลูกสร้างที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและวันเดือนปี พ.ศ.)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานส่ง)
หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดบริเวณที่ดินที่มีใบประกอบ

อาณาเขต
ทิศตะวันออก..... ไร่..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศตะวันตก..... ไร่..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศเหนือ..... ไร่..... เมตร
รายละเอียด.....
ทิศใต้..... ไร่..... เมตร
รายละเอียด.....

เมื่อทำใช้ประโยชน์..... ปี..... ไร่..... ตารางวา

รายละเอียดคนมีสิทธิสำคัญสำหรับที่ดินที่มีใบประกอบ

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....
เลขที่..... เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ..... ไร่..... ตารางวา.....
เมื่อปี..... ปี..... ไร่..... ตารางวา



หน้าที่ 2

แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างของราษฎรที่ปลูกถั่วบนที่ดินที่มีใบที่ราชพัสดุ (แบบ พร.05)

รายละเอียดอาคารสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง

☐ ถาวร

(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี)

☐ กึ่งถาวร

(อายุการใช้งาน 10-20 ปี)

☐ ชั่วคราว

(อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง

ขนาดกว้าง..... เมตร

ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *ตารางเมตร

พื้นที่ใช้สอย * ตารางเมตร

เสา..... ต้น

พื้น..... ชนิด

จำนวนชั้น *..... ชั้น

จำนวนคูหา..... คูหา

จำนวนห้อง..... ห้อง

การใช้ดิน *..... ปี พ.ศ.

รายละเอียดการ

ไม่เอา

ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. ราคา ณ วันที่เข้ามา บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานประสงค์ *..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อเจ้าโครงการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดชื่อเจ้าโครงการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้สำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำแนกและจัดทำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบแผนผังการวิจัยตามขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่ระบุตัวชี้วัด

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวแปรจะถูกนำเสนอในตารางต่อไปนี้

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระบุปีงบประมาณ/ พ.ศ./ พ.ค. ๖๒)

2015-2016

รายละเอียดเกี่ยวกับที่จัดอาหารเลี้ยงปลุกสัตว์

☐ ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ☐ ที่ดินอื่น ระบุ.....

ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

រាងកាយទឹកកកជាមួយការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព

ชื่อคนเก็บขยะ: _____ การใช้ประโยชน์: _____

ว.ช.ด.ช.บ.ช.ก.ว.ช.ด.ช.บ.ช.ก.ว.ช.ด.ช.บ.ช.ก.

☐ รื้อถอนได้เองตามธรรมชาติ

หมายเหตุ ☐ อายุต่ำกว่า 25 ปี ☐ ให้ใบอนุญาตให้ใช้รถยนต์

☐ เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือจากนี้ _____ ลงวันที่ _____

☐ ข้างนอกโรงเรียนหรือไม่ใช่ ☐ ไม่ได้ตอบ

☐ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้รับผิดชอบ

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการเชิงกลยุทธ์

ชื่อของหนังสือเมื่อวันถึง.....

วัตถุที่ได้จากกระบวนการหมัก

☐ ประมวลผลเสร็จแล้ว ☐ นำไปใช้ประโยชน์ต่อ

☐ ทำลายคนกระเบื้องสำนักงานการกสิกรรม ☐ ขึ้น ๆ ระบุ.....

วาทะเกี่ยวกับการรับธงชัยบุญที่มีกับ วิสุทธิที่ได้จากการรื้อถอน (ละเลิกในนิเวศฐานที่แท้จริง) วิสุทธิที่ได้จากการรื้อถอน

☐ ขอรับรองว่าได้ประมวลผลวัสดุและงานเขียนที่ส่งมาให้เรียบร้อยแล้ว

☐ ขอรับทราบว่าฉันได้ทบทวนใบแจ้งีประ โยชน์ในเอกสารแนบแล้ว

☐ จะรับรองว่าวิถีทาง สวัสดิคุณแห่งนี้เป็นที่ วัฒนาถาวร

☐ ၆။ နေ့စဉ်.....

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

คำขอแบ่ง..... คำขอแบ่ง.....

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

លេខ ៣១.៣៨១ (ប្រើប្រាស់)

ឈ្មោះរបស់អង្គការ/ស្ថាប័ន ពួកគេ ឬក្រុមហ៊ុន ឬ អង្គការសហប្រតិបត្តិការសហគមន៍ក្នុងការបង្កើត ឬប្រើប្រាស់ អ.ស.

ក្រុមហ៊ុន/អង្គការ (១).....ការងារ ១៤.....

ការបង្កើត/ការប្រើប្រាស់អង្គការ.....

លំដាប់	ឈ្មោះអង្គការ/ស្ថាប័ន	លេខកូដអង្គការ	លេខកូដអង្គការ (១)	ស្ថានភាពស្ថាប័ន (២)		ស្ថានភាព (៣)			ស្ថានភាពស្ថាប័ន (៤)		ស្ថានភាពស្ថាប័ន (៥)							សរុប																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ប្រ	ស	ប	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																ស្ថានភាព	ស្ថានភាព		ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព	ស្ថានភាព

លេខ..... ឈ្មោះអង្គការ/ស្ថាប័ន (១)

.....

ស្ថានភាព.....

ស្ថានភាព.....

លេខ..... ឈ្មោះអង្គការ/ស្ថាប័ន (២)

.....

ស្ថានភាព.....

ស្ថានភាព.....

หมายเหตุ	
ฉบับที่ 1	ผู้ชี้ราชการพิเศษ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอธิบดีชี้ราชการพิเศษ) ผู้ชี้ราชการพิเศษ
ฉบับที่ 4	เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้ เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน น.ส.3 ก. น.ส. 3 ข. น.ส. 3 และให้รวมถึง ส.ค. 1 ด้วย
ฉบับที่ 6	เนอติ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ดิน
ฉบับที่ 7	ใช้ใบราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินราชการ เช่น เป็นที่ดินที่ทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
ฉบับที่ 9	จัดการปัญหาในกรณีการบุกรุก หมายถึง ในกรณีการบุกรุกที่ดินราชการแปลงรายงาน ทางราชการได้แก้ไขปัญหาอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร
ฉบับที่ 10	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงาน แบบ ๒๖.๓๘๐1 (ปรับปรุง)
ฉบับที่ 11	หัวหน้าหน่วยงานผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอธิบดีชี้ราชการพิเศษ) ผู้ชี้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ