



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางสาวพัชรี รัตนจันทร์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

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

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 พักตร์ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง 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 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 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 หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(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 นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์กรมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ 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 ความว่า 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. พัส্তুต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	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 พืชคูไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชคูเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน 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) พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ท าให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พักที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือ พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย 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 คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/การฉีดซื้อจัดจ้าง...

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) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(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. <u>ขั้นเตรียมการ</u> จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ งบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)			เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่
๒. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา		๑ - ๕ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒.๓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด /ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และ แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>		๑ วันท าการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
<p>๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำ ใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำ สัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่
<p>๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และ สร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS</p>		๑ วันท าการ	เจ้าหน้าที่

กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ขั้นเตรียมการ จะต้องดำเนิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน 			เจ้าหน้าที่
๒. ขั้นตอนดำเนินการ <p>๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p>		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๒ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานผลการเปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ /ส่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒. ๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS		๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการใช้จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ 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 ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็น 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 หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

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 หรือ

เอกชน

(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) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 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 ขุดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

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

การแลกเปลี่ยน	การแปรสภาพ	การจำหน่ายเป็นสูญ
<p>๑. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนถ้าวงเงินที่ได้มาของพัสดुरวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง</p> <p>๔. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ ทะเบียนคุม และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยนมาทันที เพื่อดำเนินการจัดทำบทรัพย์สินและแจ้ง สตง.ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย</p> <p>หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกัน อานาการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน</p>	<p>การแปรสภาพหรือทำลายไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>๒. เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งทำลายคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย</p> <p>๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนิน</p> <p>๔. คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามสั่ง</p> <p>๕. คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที</p>	<p>การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑. เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้ง ความกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบ ความเสียหาย</p> <p>๒. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑. ไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป</p> <p>๒. มีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป</p> <p>๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที เพื่อดำเนินการจัดทำบทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สตง.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 บ้านเรือนของพระเจ้าแผ่นดินสมัยสมบูรณ์ญาสิทธิราช ซึ่งปกครอง โดยระบบกษัตริย์ หรือหมายถึงของรัฐบาล ในปัจจุบันนั่นเอง

แต่เดิมคนทั่วไปมักจะเรียก “ที่ราชพัสดุ” ว่า ที่หลวง และบางคนก็เข้าใจว่าที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุ ต่อเมื่อได้ขึ้น ทะเบียนที่ราชพัสดุ นอกจากนี้บางคนยังเข้าใจว่า ที่ราชพัสดุมีเฉพาะที่ดิน หรือมีไว้เช่า เท่านั้น ซึ่งยังเป็นความเข้าใจ ที่คลาดเคลื่อน กล่าวคือ

ที่ราชพัสดุ เป็นเพียงที่ดินประเภทหนึ่งของที่หลวงเท่านั้น โดยความหมาย ที่หลวง จะรวมถึง ที่สาธารณะ ที่ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ที่พระคลังข้างที่ ที่ศาสนสมบัติ และแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่า ไม้ รวมทั้ง ที่ป่าสงวนด้วย

ที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ว่าขึ้นทะเบียนแล้วหรือไม่ แต่ขึ้นอยู่กับว่าที่ดินแปลง นั้นมี องค์ประกอบครบตามความหมายของที่ราชพัสดุหรือไม่ หากองค์ประกอบครบถ้วนแม้ไม่ได้ขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ ที่ดินแปลงนั้นก็เป็นที่ราชพัสดุตั้งแต่ต้น

ที่ราชพัสดุมีอะไรบ้าง นอกจากที่ดิน แล้วยังมี อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น ฯลฯ

ที่ราชพัสดุมีไว้เพื่ออะไร โดยแท้จริงแล้วที่ราชพัสดุเกือบร้อยเปอร์เซ็นต์ มีไว้เพื่อใช้ในราชการจะมีการ นำไปจัดให้เช่าเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้ ยังมีบางคนเรียกหน่วยงานที่ดูแลที่ราชพัสดุคือสำนักงานราชพัสดุจังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ว่า “ราชพัสดุ” และเข้าใจว่า ราชพัสดุก็คือผู้ดูแลพัสดุ ของหลวง อีกทั้งยังมีส่วนราชการบางส่วนมิได้ปกครองดูแลที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เช่น

๑. มิได้สำรวจที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ครบถ้วนทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน

๒. ใช้ประโยชน์ที่ดินมากเกินความจำเป็น ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินไม่คุ้มค่าและเกิดปัญหาการ บุกรุกที่ราชพัสดุ

๓. เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินก่อนได้รับอนุญาตจากรมธนารักษ์

สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาอุปสรรคในการบริหารที่ดินของรัฐ และทำให้รัฐต้องเสียเวลาบุคลากร และงบประมาณในการ ดำเนินคดี หรือแก้ไขปัญหาโต้แย้งกับราษฎรจึงสมควรที่หน่วยงานราชการและประชาชน ทั่วไปได้รู้หลักเกณฑ์ และ ระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ 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 องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

องค์กรอื่นของรัฐ หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานนอกเหนือจาก 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.เชียงใหม่ 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. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบพิมพ์ที่ใช้

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

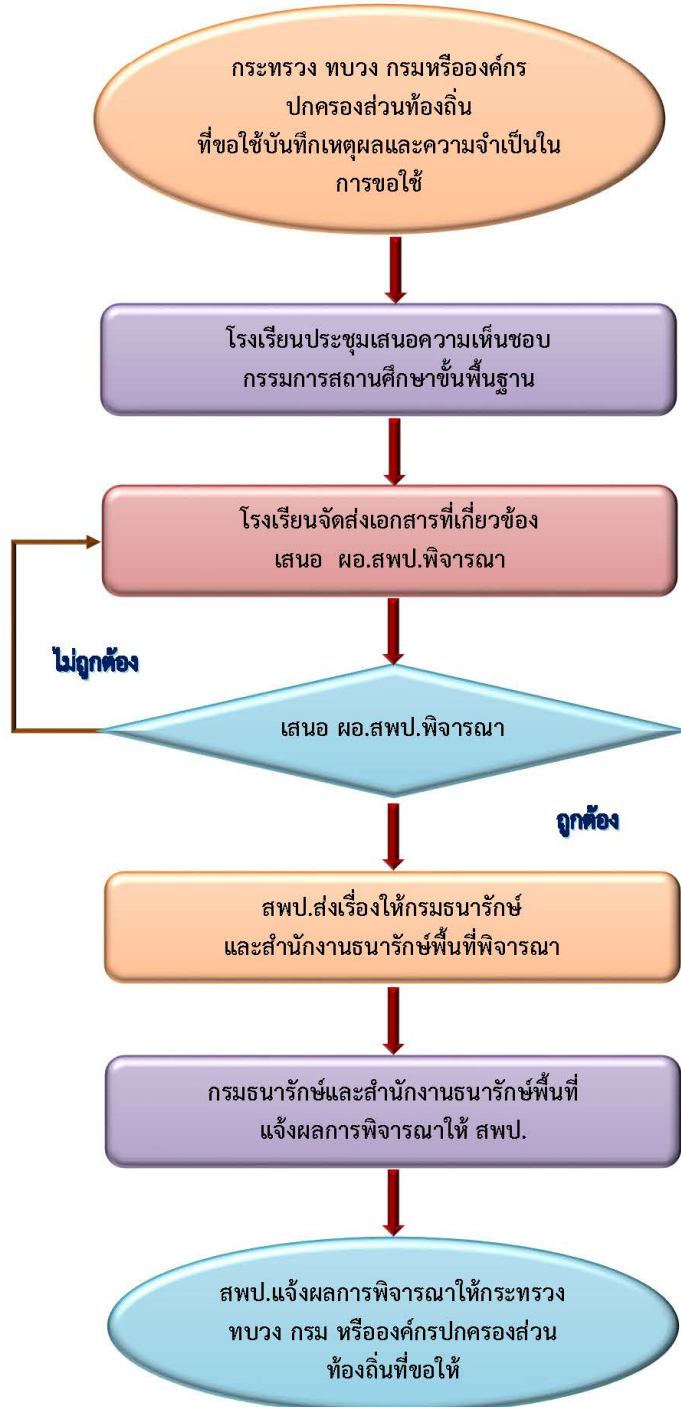
๖. Flow Chart

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
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

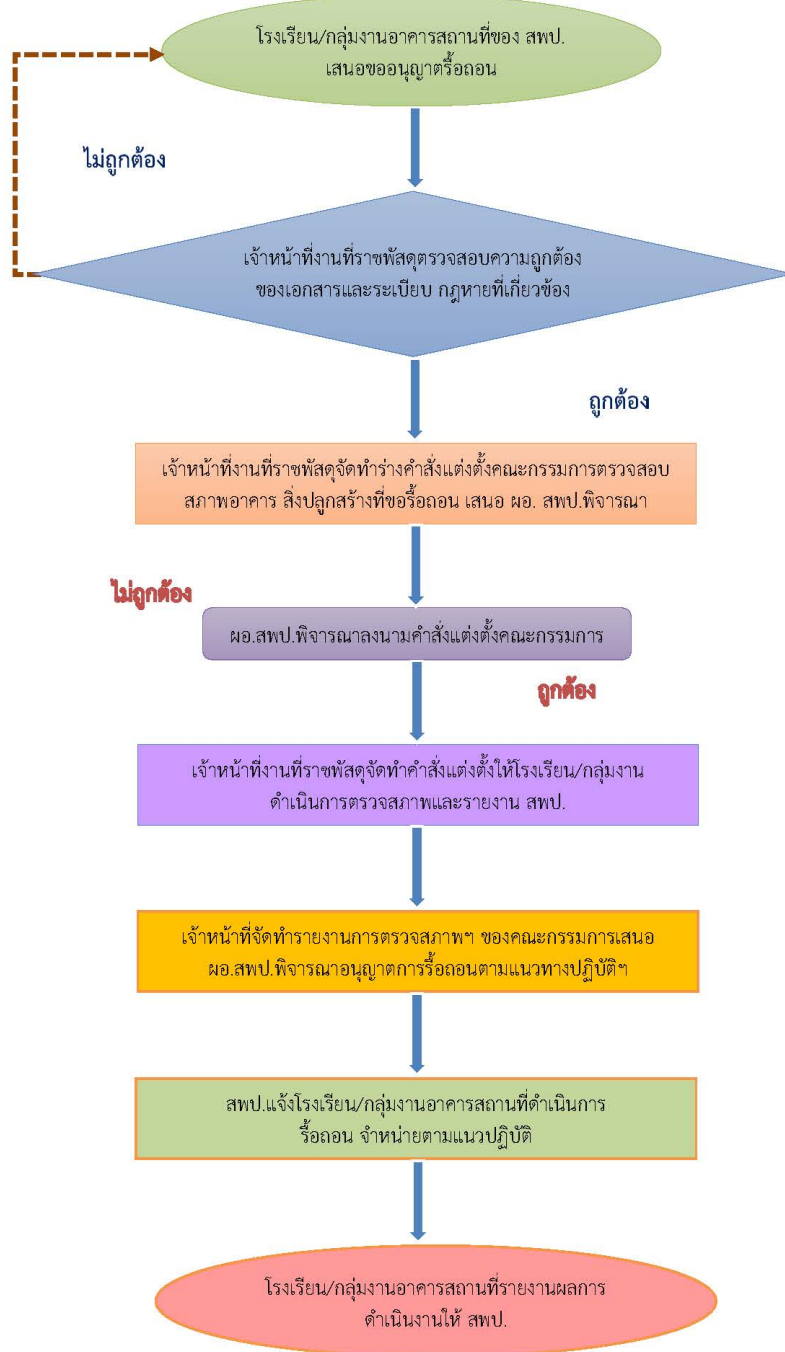
๗. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จาหน้าตามแนวปฏิบัติ
๘. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้

แบบพิมพ์ที่ใช้

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

๖. Flow Chart

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



แบบ ทบ. ๒

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. ทำเนียบหมายเลข + พื้นที่(ต่อตาราง)	ปึกฉบับที่ราชพัสดุเลขหมายจดทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ที่โฉนดเป็นเงินจำนวนที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปึกฉบับที่สืบ (มีที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ที่โฉนดเป็นเงินจำนวนที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
๒.	เลขคดีการรื้อถอน.....
๓.	รื้อถอนเสร็จเรียบร้อยเมื่อวันที่.....
๔. วัตถุประสงค์จากการรื้อถอน (ทำเนียบหมายเลข + ในข้อที่ต่อตาราง)	ได้ประมวลจากนำเงินส่งคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ ปรากฏหลักฐานใบนำส่งเงินที่แนบ
	ขอมาใช้เงิน.....
	อื่น ๆ.....

.....
.....

รายการแจ้งขอวีรฉันทสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทน. 3
รายการวีรฉันท..... ของโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1.	ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลักที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
	ปลูกบนที่ดิน (มีที่ราชพัสดุ) ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลักที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลการวีรฉันท 1..... 2..... 3.....
3.	วัสดุที่ได้จากการวีรฉันท (ห้ามหรือขมาย / ในช่องที่ต้องการ)
	ประมวลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมการศึกษานำไป.....
	อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑.	<p>ก. ที่ดิน ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ เนื้อที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ ไร่ วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____</p> <p>โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. _____ ๒. _____ ๓. _____ ๔. _____</p> <p>จะปลูกสร้างในปริมาณ _____</p>
	<p>ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____ จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____</p>
๒.	<p>ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____ <input type="checkbox"/> มี _____</p>
๓.	<p>การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ที่ กค ๐๘๐๕/ ๑ ๑๙๘๖๑ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๘ _____</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. อาณาเขต พิกัดวันออก จ.ค. พิกัดวันตก จ.ค. พิกัดเหนือ จ.ค. พิกัดใต้ จ.ค. 2. จำนวนเนื้อที่ ไร่ งาน วา ^๓ 3. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ไร่ งาน วา ^๓		<input type="radio"/> อักษรย่อ / รูปทรง ขนาด ม ^๒ เสา ฝา พื้น หลังคา ปลูกสร้างเสร็จเมื่อ ปี พ.ศ. <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ลำดับที่ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ส่งแผนที่ รายการที่ <input type="radio"/>		1. ได้ส่งแผนที่ส่งแปล แสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ แปลงนี้มาจำนวน แปลง 2. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดิน แปลงนี้ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วนรายการ จำนวน รายการ

(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 "
(3)	*	<u>หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน</u> ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนสงวนห้ามของทางราชการ และใบประจวบตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(4)	*	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(5)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ได้มีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่า หรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเช่าไปใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(6)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่น และลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (5) สำหรับช่อง (1) ของแผนที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า " ต่อ "
(7)	*	ส่วนช่อง (2) - (4) ให้ขีดเส้นขวาง (_____) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
		ลักษณะ / รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
		การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น
		ตามรายการที่ 1 ให้เขียนรูปแบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง
หมายเหตุ		- ในช่อง <input type="checkbox"/> ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง - ในช่อง <input type="radio"/> ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง - ในกรณีที่ราชพัสดุดังอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอกรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่
ประกอบแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน
ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่

เหนือ
↑
ตะวันออก
← →
ตะวันตก
↓
ใต้
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 ^๒ ๓. การส่งคืน <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งแปลง <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ _____ ไร่ _____ งาน _____ วา ^๒		๑ ลักษณะรูปร่าง ขนาด _____ ม ^๒ เสา _____ ฝา _____ พื้น _____ หลังคา _____ ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. _____ <input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. _____ ลำดับที่ _____ <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผนที่ _____ รายการที่ ())		๑. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดง ที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้ มาจำนวน _____ แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็น ที่ราชพัสดุในที่ดินแปลง นี้ ทั้งหมดมี รายการ <input type="checkbox"/> ส่งคืนทั้งหมด <input type="checkbox"/> ส่งคืนบางรายการ จำนวน _____ รายการ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือ _____ / _____ (ดูคำคล้ายด้านบนหลัง)
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 ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุก่อนเลยให้ระบุว่าเป็น “ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน” หมายเลขเอกสารสิทธิที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.๓ ส.ค.๓ หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(๓)	หมายถึง	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(๔)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามมีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๕)	หมายถึง	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐ กรอรายการ ๑ แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (๕) สำหรับช่อง (๑) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า “ต่อ” ส่วนช่อง (๒) – (๔) ให้ขีดเส้นขวาง (-) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย
(๖)	หมายถึง	ลักษณะ/รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้ กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(๗)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามมีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๗)	หมายถึง	ตามรายการที่ ๑ ให้เขียนรูปแบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 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

แผนที่สิ่งเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....

ประกอบแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

ตามรายงานแบบ ทบ.๑๐ ลำดับที่.....

เหนือ

↑

ตะวันตก ตะวันออก

↓

ใต้

ตำบล.....

อำเภอ.....

(ลงชื่อ) ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการสิ่งรับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ที่ว่าง สาธารณประโยชน์ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด อำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง ถนน

อาณาเขต

ทิศตะวันออก ระยะ เมตร
รายละเอียด

ทิศตะวันตก ระยะ เมตร
รายละเอียด

ทิศเหนือ ระยะ เมตร
รายละเอียด

ทิศใต้ ระยะ เมตร
รายละเอียด

เนื้อที่ ไร่ งาน ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา

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

หมายเหตุ

* ข้อมูลข้างเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุในทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....
การได้มาของที่ดิน *..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ.
รายละเอียดการได้มา.....
เมื่อที่ *.....ไป.....งาน.....สาขา.....

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่...
ประเภทหนังสือสำคัญ *.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ *.....
เลขที่ *..... เลขที่ดิน *.....
หน้าสำรวจ *.....
ตาราง *.....
เมื่อที่ *.....ไป.....งาน.....สาขา.....

ลำดับที่...
ประเภทหนังสือสำคัญ *.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ *.....
เลขที่ *..... เลขที่ดิน *.....
หน้าสำรวจ *.....
ตาราง *.....
เมื่อที่ *.....ไป.....งาน.....สาขา.....

หมายเหตุ กรณีที่ดินกว่า 1 แปลง หรือกรณีมีหนังสือสำคัญหลายใบกรณีกว่า 2 ลำดับ
ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 การจดทะเบียนที่ดิน (กรณีใช้สองหน้า เช่น หน้า 2/1)



แบบสำรวจรายการสิ่งจับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานที่ส่ง.....
(ระบุชื่อหน่วยงานในสังกัดระดับกระทรวง พบบท กรม)

.....
(ระบุชื่อหน่วยงานอื่น)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา
การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
 - กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
 - กฎหมายผังเมือง
 - พจน.สิ่งแวดล้อม
 - พจน.เวนคืน
 - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
 - ต้องมีบัตรโฉนดประเภท.....เลข
 - ไม่มีทางเข้า-ออก
 - น้ำท่วมซ้ำ
 - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการราคาขายสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ พร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ตำแหน่ง.....

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง* อาคาร กึ่งถาวร ซุ้มศาลา
(อาคารใช้ถาวรเกิน ๒๐ ปี) (อาคารใช้ถาวรไม่เกิน ๒๐ ปี) (อาคารใช้ถาวรไม่เกิน ๑๕ ปี)

ลักษณะรูปทรง*

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร
เสา..... ฝัา..... ผนัง..... หลังคา.....
จำนวนชั้น*..... ชั้น จำนวนคานา..... คู่คานา จำนวนห้อง*..... ห้อง
การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดและเบอร์โทร พจนว. กสม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดชื่อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

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

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจความคิดเห็นปฏิกิริยาของครูที่ปลูกฝังคุณธรรมที่โรงเรียนที่มีโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง (แบบ ทศ.06)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอเขต.....

ตำบลเขต..... ถนน.....

ปลูกฝังแบบที่.....

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบใช้ที่ดินประโยชน์ที่ดิน.....

(ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบที่ดิน โทร.)

หลักฐานการยินยอม / ใ้รับสิทธิใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ไร้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออก..... ๖๖๖..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตก..... ๖๖๖..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือ..... ๖๖๖..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้..... ๖๖๖..... เมตร

รายละเอียด.....

เมื่อทำประโยชน์..... ปี..... งาน..... ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ไร้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ๖๖๖.....

เมื่อปี..... ปี..... งาน..... ตารางวา



แบบสำรวจความคิดเห็นการศึกษาระดับปฐมวัยของโรงเรียนที่ปลูกฝังคุณธรรมที่สืบเนื่องมาจากราชพิธี (แบบ ทศ.๐๕)

รายละเอียดสถานการณ์โรงเรียน

ลักษณะอาคารเรียนโรงเรียน ถาวร (อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) กึ่งถาวร (อายุการใช้งาน ๑๐-๒๐ ปี) ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)

ลักษณะรูปทรง.....
ขนาดกว้าง..... เมตร กว้าง..... เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง *..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร
เสา..... ฝา..... พื้น..... ผนัง.....
จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนลูก..... ลูก จำนวนห้อง..... ห้อง
การไฟฟ้า *..... ปี พ.ศ. *.....
รายละเอียดการ

โรงเรียน.....
ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. *..... ราคา ๘,๘๘๘,๘๘๘ บาท

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณโรงเรียน

หน่วยงานก่อสร้าง *..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง กรมฯ กรม)
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)
การใช้จ่ายโดยมี *.....
รายละเอียดการใช้จ่ายโดยมี.....
ชื่อเจ้าพนักงานใช้จ่ายโดยมี.....
รายละเอียดชื่อเจ้าพนักงานใช้จ่ายโดยมี.....

ชื่อและตำแหน่งที่ผู้ทำการสำรวจ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ชื่อและตำแหน่งหน่วยงาน
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำแนกและกำกับดูแลการใช้จ่ายเงิน

แบบฟอร์มการร้องขอเอกสารต่างฝ่ายราชการเชิงปกครอง

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวราชการหน่วยงาน

ชื่อตัวราชการหน่วยงาน (ระดับกระทรวง หน่วยงาน)

ชื่อหน่วยงานย่อย

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวเอกสารเชิงปกครอง

ที่สืบราชการลับ แปลงนามของทะเบียนที่..... ที่สืบสืบ ระบุ.....

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

รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารเชิงปกครอง

ยื่นขอเป็นกรณีเร่งรัดทุกกรณี ลงวันที่..... ภายใต้งาน โยชน์.....

รายละเอียดการร้องขอเอกสารเชิงปกครอง

ร้องขอ ใ้เอกสาร นนักรกฎประพร ๖๙๙ ข้อร้องขอเอกสารที่ขอเอกสารส่วนราชการ

- สาเหตุ สืบราชการลับเกินกว่า 25 ปี ได้รับอนุญาตให้ร้องขอ
- เกี่ยวข้องกับความลับทางราชการ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- ขาดหลักฐานที่ราชการไม่ได้ ไม่ได้ขออนุญาต
- ได้รับทราบแล้วแต่ยังไม่จัดส่งเอกสาร

รายละเอียดการดำเนินการราชการเชิงปกครอง

ร้องขอเสร็จเมื่อวันที่.....

วัตถุประสงค์ในการร้องขอ

- ประมวลพิจารณา..... บท นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ.....
- ทำเอกสารแนบเป็นสำเนาหลักฐานคดี อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการร้องขอ (กรณีไม่มีเอกสารที่ขอวัตถุประสงค์ในการร้องขอ)

- จะรับรองว่าได้รับอนุญาตวัตถุประสงค์แล้วเป็นต้นฉบับมา และได้แนบคืน
- จะรับรองว่าได้รับวัตถุประสงค์ไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง
- จะรับรองว่าได้ทำเอกสารวัตถุประสงค์แนบเป็นต้นฉบับเอกสารหลักฐานคดี
- อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน..... เดือน..... ปี.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน..... เดือน..... ปี.....

แบบรายงานการดำเนินงาน ตาม วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ที่ ๑ และวัตถุประสงค์ที่ ๒ ของโครงการวิจัย ประจำปี พ.ศ.

ผู้วิจัยชื่อ (๑) สาขาวิชา

ข้าราชการประจำของ.....

ปีงบประมาณ (๑)	แผน งาน (๒)	หมวด งาน (๓)	ปีงบประมาณ (๔)		ปีงบประมาณ (๕)		ปีงบประมาณ (๖)		ปีงบประมาณ (๗)		ปีงบประมาณ (๘)		หมายเหตุ
			ต้น	ปลาย	ปี	รวม	ปี	รวม	ปี	รวม	ปี	รวม	

ลงชื่อ..... ผู้วิจัย (๑)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับการ/หัวหน้างาน (๒)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....

หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้ใช้โทรศัพท์ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้โทรศัพท์) ผู้ใช้โทรศัพท์
- ลำดับที่ 4 เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้ เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน น.ส.3 ก. น.ส. 3 ข. น.ส.3 และที่รวมถึง ส.ค. 1 ด้วย
- ลำดับที่ 6 เมื่อกู้ หมายถึง เมื่อกู้ตามทะเบียนโทรศัพท์
- ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในโทรศัพท์ เช่น เป็นที่ตั้งทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
- ลำดับที่ 9 จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชการที่ออกให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 9 การแก้ไขปัญหาในกรณีการบุก หมายถึง ในกรณีการบุกที่ดินราชการแปลงรายงาน ทางราชการได้แก้ไขปัญหาอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร
- ลำดับที่ 10 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ แบบ รร.3801 (ปรับปรุง)
- ลำดับที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้โทรศัพท์) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อยที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ