คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

"สอนน้อย เรียนรู้มาก หลากความสุข"

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568

นายศิริศักดิ์ คล้ายมณี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรฐานหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ จึงจัดทำ "คู่มือประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560" เพื่อให้ โรงเรียนในสังกัด ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงเรียนในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ "คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้"

นายศิริศักดิ์ คล้ายมณี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
ชื่องานความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑
ชื่องานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
ชื่องานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒
ชื่องานการจำหน่ายพัสดุ	๑๒
ชื่องานที่ราชพัสดุ	๑๗
ชื่องานการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๓๙
ชื่องานการล้างพักสินทรัพย์/สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร/จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์	๓๙
ชื่องานการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	๔๑
ชื่องานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด	๔๓
ชื่องานการจัดหาพัสดุของสำนักงาน	๕๕

คู่มือปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ขอบเขต การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหา พัสดุตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๖. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนด

ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 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 หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

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

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

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

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือ ของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ 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) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓)ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

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

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงาน ศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

(๑๓) คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

คุ้มค่า	โปร่งใส	มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ตรวจสอบได้
๑. พัสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๒. มีราคาเหมาะสม ๓. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	๑. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ๒. มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ ๓. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน	๑. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๒. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	๑. มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่

๑. การจัดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีหน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียดดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลายหรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ จำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจาเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

๕. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงสำหรับบกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทาให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อ ไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทาความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทาใบตรวจรับและ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ (๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทาการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว 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 กระบวนงาน

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด /ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ		๑ วันท าการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒.๕ จัดทำสัญญา หรือจัดท าใบสั่งซื้อ /สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี) - กรณีจัดท าสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม		๑ - ๓ วันท าการ	เจ้าหน้าที่
๒.๖ บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e -GP) และสร้างสัญญา (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. ขั้นดำเนินการ ๒.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		๑ – ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที	
๒.๒ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๓ จัดทำรายงานผลการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง		๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๒.๔ ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางก าหนด/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

Activate

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จาเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสาเนารายงานไป ยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑.ขาย ให้ดำเนินการขารขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมี การเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ระเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนาไปแลกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุ

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสานักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสาร การแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

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

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

๕) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จาหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕ .๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความ เห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสานักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สานักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป

จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จำหน่ายโดยวิธีการโอน	จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด
๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ นำเงินรายได้เข้ากองคลัง ๓.๒ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี พัสดุทันที ๓.๓ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที **หมายเหตุ**:ขั้นตอนตามวิธีนี้สามารถนำไป ปรับใช้กับการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุก กรณ	๑.การโอนทรัพย์สินไม่ก าหนดราคาที่จัดซื้อ หรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน ๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขออนุมัติ ด าเนินการโอนพัสดุให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข)แห่งประมวลรัษฎากร ๓. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าพัสดุแจ้งหน่วยงานรับโอน มารับพัสดุและทำบันทึกส่งมอบต่อกันไว้เป็นหลังฐาน ๔. เมื่อดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี พัสดุ/ทะเบียนคุมทันที ๔.๒ ส่งรายงานผลให้ สตง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี	๑.การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือ ได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกขาย ขออนุมัติแต่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด ๔. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดตาม ป.พ.พ. มาตรา ๕๐๙ – ๕๑๗ ๕. คณะกรรมการประมูลขายทอดตลาดรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ ๕.นำเงินรายได้เข้าคลัง ๖. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติลงจ่าย พัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุทันที ๗. ส่งสำเนาการขายทอดตลาดไปให้ สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายออกจาก บัญชีพัสดุ

การแลกเปลี่ยน	การแปรสภาพ	การจำหน่ายเป็นสูญ
๑. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนถ้ามีวงเงินที่ ได้มาของพัสดุรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม ๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แลกเปลี่ยน ๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารให้คณะกรรมการ แลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง ๔. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี/ ทะเบียนคุมและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ ได้รับแลกมาทันที เพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินและแจ้ง สตง.ภายใน๓๐ วันนับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์ โดยส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย **หมายเหตุ** : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกันอ านาจการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน	การแปรสภาพหรือทำลายไม่กำหนดวงเงินซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการ าหนดราคากลาง ๒. เมื่อคณะกรรมการทั้งสองคณะดำเนินการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานของคณะกรรมการทั้งสองคณะเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งทำลายคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่มอบหลักฐานให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนิน ๔. คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายรับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่และดำเนินการตามสั่ง ๕.คณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการด าเนินงานเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อ ด าเนินการต่อไป ๖. เจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที	การจำหน่ายเป็นสูญไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันของทรัพย์สิน โดย เริ่มขั้นตอน ดังนี้ ๑. เมื่อพบวัสดุที่สูญหายไปให้เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้ง ความกับสถานีตำรวจในกรณีถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบ ความเสียหาย ๒.คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำสั่ง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑.ไม่มีผู้รับผิด ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญต่อไป ๒.มีผู้รับผิด ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง ๓. เจ้าหน้าที่สรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดต่อไป ๔.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจำหน่ายเป็นสูญเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทันที เพื่อดำเนินการจัดงบทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สตง.ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่าย พัสดุนั้น

ที่ราชพัสดุ

คำว่า “**ที่ราชพัสดุ**” มาจากคำว่า“ ที่ + ราช + พัสดุ ”พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้ความหมายของศัพท์แต่ละคาไว้ดังนี้

“ **ที่** ” หมายถึง แหล่ง ถิ่น สถานที่

“**ราช**” หมายถึง พระเจ้าแผ่นดิน

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

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

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

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

ที่ดินจะเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ว่าขึ้นทะเบียนแล้วหรือไม่ แต่ขึ้นอยู่กับว่าที่ดินแปลง นั้นมีองค์ประกอบครบตามความหมายของที่ราชพัสดุหรือไม่ หากองค์ประกอบครบถ้วนแม้ไม่ได้ขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ ที่ดินแปลงนั้นก็เป็นที่ราชพัสดุตั้งแต่ต้น

ที่ราชพัสดุมีอะไรบ้าง นอกจากที่ดิน แล้วยังมี อาคาร โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ยืนต้น ฯลฯ

ที่ราชพัสดุมีไว้เพื่ออะไร โดยแท้จริงแล้วที่ราชพัสดุเกือบร้อยเปอร์เซ็นต์ มีไว้เพื่อใช้ในราชการจะมีการนำไปจัดให้เช่าเพียงเล็กน้อย นอกจากนี้ ยังมีบางคนเรียกหน่วยงานที่ดูแลที่ราชพัสดุคือสำนักงานราชพัสดุจังหวัดหรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ว่า“ราชพัสดุ” และเข้าใจว่า ราชพัสดุก็คือผู้ดูแลพัสดุ ของหลวง อีกทั้งยังมีส่วนราชการบางส่วนมิได้ปกครองดูแลที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เช่น

๑. มิได้สำรวจที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้ครบถ้วนทำให้ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน

๒. ใช้ประโยชน์ที่ดินมากเกินความจำเป็น ซึ่งเป็นการใช้ประโยชน์ที่ดินไม่คุ้มค่าและเกิดปัญหาการ บุกรุกที่ราชพัสดุ

๓. เข้าใช้ประโยชน์ที่ดินก่อนได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์

สิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาอุปสรรคในการบริหารที่ดินของรัฐ และทำให้รัฐต้องเสียเวลาบุคลากร และงบประมาณในการดำเนินคดี หรือแก้ไขปัญหาโต้แย้งกับราษฎรจึงสมควรที่หน่วยงานราชการและประชาชน ทั่วไปได้รู้หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เพื่อให้การบริหารที่ดินของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้ / ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดคำนิยามของผู้มีสิทธิขอใช้และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ ไว้ดังนี้

๑) " ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของ รัฐที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒) " ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ " หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความ รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

"กระทรวง ทบวง กรม" "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" "หน่วยงานของรัฐ" "องค์กรอื่นของรัฐ" และ "รัฐวิสาหกิจ" ตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ หมายถึง

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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วน ตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรอิสระที่เกิดตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย เช่น สำนักงานคณะกรรมการ การเลือกตั้งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติสำนักงานงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

องค์กรอื่นของรัฐ หมายถึง องค์การหรือหน่วยงานนอกเหนือจาก ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ และมีบทบัญญัติกฎหมาย จัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิการใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่ปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุก่อน วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ และได้ทำความตกลงเกี่ยวกับการใช้ ที่ราชพัสดุกับกรมธนารักษ์ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ แล้ว

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอน พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บารุงรักษา ใช้และจัดทาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสาหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอานาจจัดทาทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรอง เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

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

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

๕. ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๖.จ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๗. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

๑ แบบ ทบ.๔

๒ แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร

๓ บันทึกข้อความ

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างทีเป็นที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

*** การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ**

๑. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป.อุดรธานี เขต ๑ เสนอขออนุญาตรื้อถอน โดยผ่านการประชุมร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อหารือร่วมกันในการขอรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และระบุวัตถุประสงค์ในการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างทุกครั้ง

๒ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป. อุดรธานี เขต ๑ พิจารณา

๔. ผอ.สพป. อุดรธานี เขต ๑ พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนดำเนินการตรวจสภาพอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอนและรายงาน สพป.

๖. เจ้าหน้าที่จัดท รายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ พิจารณาอนุญาตการรื้อ ถอนถือตามแนวปฏิบัติ

๗. สพป.อุดรธานี เขต ๑ แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัต

๘. โรงเรียน/กลุ้มงานอาหารสถานที่รายงานผลการด าเนินงานให้ สพป.สพป.อุดรธานี เขต ๑

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เอกสารประกอบการดำเนินการ

๑ แบบสำรวจอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน

๒ รูปภาพอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง

๓ แบบ ทบ.๒, ๓

๔ บันทึกข้อความ

แบบ พน. ๒

รายการแจ้งการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๑. ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล)		ปลูกอยู่ที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ซึ่งผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการ ..... ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ .....
		ปลูกอยู่ที่ดิน (มีใบไต่สวน) ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ซึ่งผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการ ..... ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ .....
๒.		เหตุผลที่ต้องรื้อถอน .....
๓.		ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเมื่อวันที่ .....
๔.		ได้ดูที่ได้จากการรื้อถอน (ข้อความนี้ขยายความ ๑ ในช่องที่ต้องการ)
		ได้ประมูลขายสิ่งปลูกสร้างเป็นการได้ผลประโยชน์ (ระบุชื่อผู้ประมูลได้และจำนวนเงินที่ประมูลได้)
		ของที่ได้ที่มี .....
		อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

รายการแจ้งขอถือถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ แบบ ทน. 3

รายการรื้อถอน..... ของโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

1.		ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ใช้ประโยชน์เป็น.....
		ปลูกบนที่ดิน (มิใช่ที่ราชพัสดุ)..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่..... ได้ใช้ประโยชน์เป็น.....
2.	เหตุผลการรื้อถอน 1. ..... 2. ..... 3.	
3.	วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ต้องการ)	
		ประมูลขายนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกระทรวงการคลัง
		ขอนำไปใช้.....
		อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

( )

ตำแหน่ง.....

แบบ ทบ.4

แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ

๑. ก. ที่ดิน
ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____
เนื้อที่ที่ขอใช้ _____ ไร่ _____ งาน _____ วา วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ
_____
โดยจะปลูกสิ่งปลูกสร้างตามรายการดังต่อไปนี้
๑. _____
๒. _____
๓. _____
๔. _____
จะปลูกสร้างในปีงบประมาณ _____

ข. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ตั้งอยู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ หรือใกล้เคียง _____
จำนวน _____ หลัง วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ _____
_____

๒. ที่ราชพัสดุที่ขอใช้ตามข้อ ๑. ☐ ไม่มี ☐ มี ส่วนราชการครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ คือ _____
_____
_____

๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุตามข้อ ๑. ก. จำนวนเนื้อที่เกินมาตรฐานการใช้ที่ดินที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๘/ ว ๑๑๔๐๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๒๔ _____
_____
_____

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

หมายเหตุ ๑. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งการขอใช้ต่อกรมธนารักษ์โดยตรง
๒. ถ้าเป็นการขอใช้ที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอใช้ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน .....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด .....

แบบ ทบ.6

แผ่นที่ .....

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุและเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ..... 2.หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ..... ตำบล , แขวง ..... อำเภอ , เขต	1. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด ..... ทิศตะวันตก จด ..... ทิศเหนือ จด ..... ทิศใต้ จด ..... 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ..... ไร่ ..... งาน ..... ตร.ว. 3. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ..... ไร่ ..... งาน ..... ตร.ว.		○ ลักษณะ / รูปทรง .... ขนาด ..... ม.² เสา ..... ผ่า ..... พื้น ..... หลังคา ..... ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. ..... ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อ ปี พ.ศ. ..... ลำดับที่ ..... ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ ..... รายการที่ ○)		1. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้มาจำนวน ..... แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินแปลงนี้ทั้งหมดมี ..... รายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางรายการ จำนวน ..... รายการ

(คำอธิบายด้านหลัง)

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองท้องถิ่น
(1)	*	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ใช้ลำดับที่ 1 ใหม่
(2)	*	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.2523 แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลย ให้ระบุว่า " ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน "
		หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ส.ค.1 หรือประกาศสงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(3)	*	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(4)	*	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่า หรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าไปใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(5)	*	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.6 กรอกรายการละ 1 แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (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 ให้เขียนรูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ 1 แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.6 ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง

หมายเหตุ

- ในช่อง ☐ ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง
- ในช่อง ○ ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
- ในกรณีที่ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ส่งแบบ ทบ. 6 ที่กรอกรายการนี้ไป จำนวน 2 ชุด

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่ .....

ประกอบแบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน .....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด ..... ตามรายงานแบบ ทบ.6 ลำดับที่ .....

ตำบล , แขวง .....

อำเภอ , เขต .....

แบบ ทบ.๑๐

แบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุ ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด..... แผ่นที่.....

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุและเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)
	๑. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ .... ๒. หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน .... ตำบล ..... อำเภอ	๑. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด .... ทิศตะวันตก จด .... ทิศเหนือ จด .... ทิศใต้ จด .... ๒. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ___ ไร่ ___ งาน ___ ตร.ว.* ๓. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ ___ ไร่ ___ งาน ___ ตร.ว.*		(๙) ลักษณะรูปทรง .... ขนาด ..... ม.* เสา ..... ฝา ..... พื้น ..... หลังคา ..... ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. ..... ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ. ..... ลำดับที่ ..... ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่ ___ รายการที่ ◯)		๑. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้มาจำนวน ___ แผ่น ๒. จำนวนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินแปลงนี้ ___ ทั้งหมดมี ___ รายการ ☐ ส่งคืนทั้งหมด ☐ ส่งคืนบางรายการ จำนวน ___ รายการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบตำบาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือที่...../.....(ดูคำอธิบายด้านหลัง)
วันที่..... ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทนกรมธนารักษ์ไว้แล้ว
แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

คำอธิบาย

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน	หมายถึง	ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
(๑)	หมายถึง	ลำดับที่ของจำนวนแปลงที่ราชพัสดุส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ ในแต่ละท้องที่จังหวัด เมื่อขึ้นจังหวัดใหม่ ใช้ลำดับที่ ๑ ใหม่
(๒)	หมายถึง	**หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ** ที่กรมธนารักษ์ขึ้นทะเบียนไว้ หากได้รับแจ้งหมายเลขทะเบียนที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการปรับปรุงทะเบียนที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๓ แล้ว โปรดวงเล็บเลขทะเบียนใหม่ไว้ท้ายหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุเดิมด้วย ถ้ายังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุมาก่อนเลยให้ระบุว่า "*ยังไม่ได้นำส่งขึ้นทะเบียน*" **หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน** ให้กรอกหมายเลขโฉนดที่ดิน หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.๓ ส.ค.๑ หรือประกาศลงวนหวงห้ามของทางราชการ และโปรดระบุตำบลหรือแขวง กับอำเภอหรือเขต ของที่ตั้งที่ดินด้วย
(๓)	หมายถึง	อาณาเขตที่ดินและจำนวนเนื้อที่ดินที่ครอบครองหรือใช้ประโยชน์อยู่ก่อนส่งคืน
(๔)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น ใช้ปลูกสร้างสำนักงาน บ้านพัก ของส่วนราชการหรือหน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัดเป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๕)	หมายถึง	อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ส่งคืนให้แก่กรมธนารักษ์ หากที่ดินแปลงเดียวกันมีหลายรายการให้ใช้แบบพิมพ์ ทบ.๑๐ กรอกรายการ ๑ แผ่น โดยระบุแผ่นและลำดับที่ของรายการที่จะกรอกข้อความต่อไปไว้ข้างท้ายของช่อง (๕) สำหรับช่อง (๑) ของแผ่นที่ต่อ ให้บอกลำดับที่เดิมแล้ววงเล็บว่า "ต่อ" ส่วนช่อง (๒) – (๔) ให้ขีดเส้นขวาง (-) ลงในช่องว่างทุกรายการด้วย ลักษณะ/รูปทรง ให้บรรยายพอสังเขป เช่น เป็นอาคารคอนกรีตหรือไม้ กี่ชั้น กี่ห้อง เป็นต้น
(๖)	หมายถึง	การใช้ประโยชน์ในทางราชการ เช่น เป็นสำนักงานหรือที่ทำการของส่วนราชการใด หรือบ้านพักของเจ้าหน้าที่ระดับใดในสังกัด เป็นต้น แต่ถ้ามีการใช้ประโยชน์อย่างอื่น เช่น ให้เช่าหรือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นเข้าใช้ประโยชน์ โปรดระบุให้ทราบด้วย
(๗)	หมายถึง	ตามรายการที่ ๑ ให้เขียนรูปแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงละ ๑ แผ่น ตามแบบสำหรับเขียนแผนที่สังเขปประกอบแบบ ทบ.๑๐ ที่แนบมานี้ ให้สามารถเดินทางไปยังที่ราชพัสดุแปลงนี้ได้โดยถูกต้อง

หมายเหตุ - ในช่อง ☐ ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ให้ตรงกับข้อเท็จจริง

- ในช่อง ◯ ให้เขียนลำดับที่ของรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

- แบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุให้ทำเป็น ๒ ฉบับ สำหรับกรมธนารักษ์ ๑ ฉบับ ส่วนราชการผู้ส่งคืน ๑ ฉบับ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้ทำเพิ่มขึ้นอีก ๑ ฉบับ สำหรับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เก็บรักษาไว้

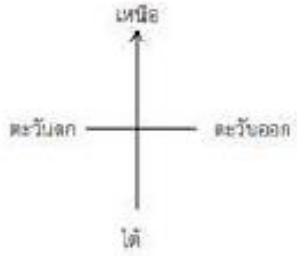
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....

ประกอบแบบส่งมอบ - รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑๐)

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....

ตามรายงานแบบ ทบ.๑๐ ลำดับที่ .....



ตำบล.....

อำเภอ.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ☐ ทั่วไป ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ ศูนย์ราชการ

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

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-ปี 25.....- 25..... ราคาประเมินที่ดิน*.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ พร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน *.....ได้มาเมื่อปี พ.ศ .....

รายละเอียดการได้มา.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

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

หมายเหตุ กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีมีหนังสือสำคัญของการได้มามากกว่า 2 ลำดับ ให้ใช้แบบ พร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้อ้างอิงกับหน้า เช่น หน้าที่ 2/1)

หน้าที่ 3

แบบสำรวจรายการส่งรับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานผู้ส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานสังกัดกระทรวง ทบวง กรม)

.....

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
  - ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
  - ☐ กฎหมายผังเมือง
  - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
  - ☐ พรบ.เวนคืน
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
  - ☐ ต้องปรับถมประมาณ.....ลบ.ม
  - ☐ ไม่มีทางเข้า-ออก
  - ☐ น้ำท่วมขัง
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ **ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน**

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน ๒๐ ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

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

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

จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

หน้าที่ 1

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ พร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน ".....

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....

(ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอใช้ประโยชน์ เช่น กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด)

หลักฐานการอนุญาต / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด .....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด ..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์..... ไร่ ..... งาน..... ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

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

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระวาง.....

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

แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน ๒๐ ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน ๑๐ ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร

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

เสา.....ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการ

ได้มา.....

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

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานผู้ส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมขึ้นไป เช่น กรม กอง)

.....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ **ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน**

.....

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

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง**.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องการให้กรอกข้อมูล

แบบขอจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม) .....

ชื่อหน่วยงานย่อย .....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ ที่ดินราชพัสดุ แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ..... ◯ ที่ดินอื่น ระบุ .....

ที่ตั้ง ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือสำคัญที่ ..... การใช้ประโยชน์ .....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

◯ รื้อถอนได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงฯ ◯ ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์

สาเหตุ ☐ ก่อสร้างมานานกว่า 25 ปี ☐ ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน

☐ เกี่ยวกับความมั่นคงของราชการทหาร ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ .....

☐ ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ☐ ไม่ได้ขออนุญาต

☐ ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนแล้วเมื่อวันที่ .....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

☐ ประมูลขายได้เป็นเงิน ..... บาท ☐ นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ .....

☐ ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

☐ ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว

☐ ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง

☐ ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

ลงชื่อผู้ขอจำหน่าย ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

....

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

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....

แบบ ธ.ส.๓๐๐๑ (ปรับปรุง)

เอกสารแนบการประกาศ ยุติ ยกรุงเทพ ให้ ยกเลิก ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ. .....

ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ (1).....ตราสาร.....

ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ใด.....

ลำดับที่ (1)	หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ (2)	เอกสารสิทธิ (3)	ที่ดินของรัฐ (4)		เนื้อที่ (5)			การใช้ประโยชน์ (7)		ค่าตอบแทนผลประโยชน์ (8)		การคิดค่าตอบแทนและการใช้ประโยชน์ (9)									ระยะเวลาการใช้ประโยชน์	หมายเหตุ
			ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	ตร.วา	ใช้ประโยชน์	พื้นที่ประโยชน์	พื้นที่ประโยชน์ (หน่วย)	อัตราค่าตอบแทน (หน่วย)	พื้นที่ประโยชน์	ระยะสั้น			ระยะยาว			จำนวนผู้ประกอบการ	การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์	
													ไร่	งาน	ตร.วา	ไร่	งาน	ตร.วา	ผู้ประกอบการ		

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ (10)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย (11)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

Activate

หมายเหตุ

ลำดับที่ 1 ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอำนาจใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ลำดับที่ 4 เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้

เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ก. น.ส.3 ข. น.ส.3 และให้รวมถึง ส.ป.ก. 1 ด้วย

ลำดับที่ 6 เนื้อที่ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ

ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งที่ทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น

จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุออกให้บุคคลและนิติบุคคลภาครัฐภายใต้บังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552

ลำดับที่ 9 การแก้ไขปัญหาในกรณีการบุกรุก หมายถึง ในกรณีมีการบุกรุกที่ราชพัสดุแล้วรายงาน ทางราชการได้แก้ไขปัญหาอย่างไร หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร

ลำดับที่ 10 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำแบบรายงาน แบบ ธ.ส.3001 (ปรับปรุง)

ลำดับที่ 11 หัวหน้าหน่วยงานผู้ดูแลอาคารใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีอำนาจใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

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

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 **- 3 วัน**

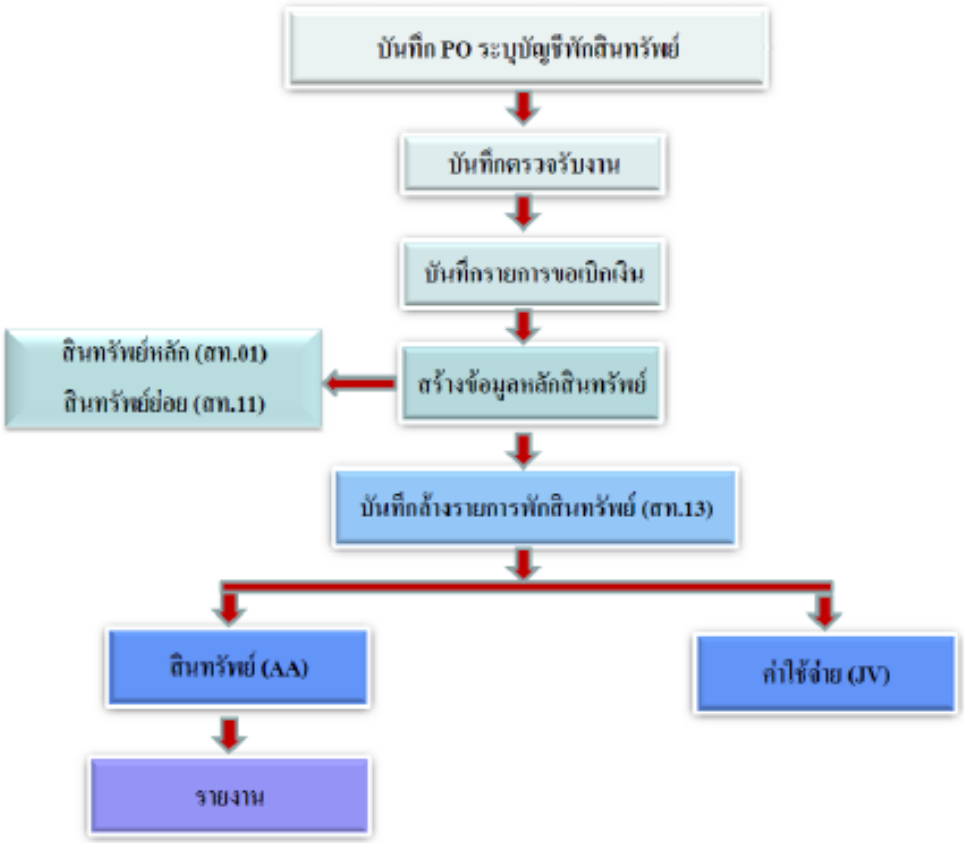
การล้างพักสินทรัพย์/สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร/จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติมิได้มีไว้เพื่อขาย โดยมีมูลค่าขั้นต่ำที่บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS คือ ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีมูลค่าไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับสินทรัพย์ถาวรที่บันทึกในระบบ GFMIS จะมีการกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบ เพื่อรองรับการบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ โดยระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์จนมูลค่าสุทธิคงเหลือเท่ากับ ๑ บาท เมื่อมีการจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน สินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบก็ต้องมีการตัดจำหน่ายออกไปด้วย

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อให้กับโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรแต่ละโรงเรียนมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง และได้มาปีงบประมาณใดบ้าง

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 **- 3 วัน**

ขั้นตอนการการบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวร



กระบวนการสินทรัพย์ถาวร

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

*** ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด**

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (บส.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจ้างนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แล้วนำส่งคลังจังหวัดเชียงใหม่พร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

กรณี ร้านค้า/บุคคลธรรมดา

๑. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมปรับรายการในสมุดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)

กรณี นิติบุคคล/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ

๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. ๒๐) ภ.พ. ๒๐ พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมปรับรายการในสมุดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่...../..... วันที่.....

ถึง ☐ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน [ ]

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย.....รหัสผู้ขาย [ ] (จากระบบ GFMIS)

ที่อยู่ผู้ขาย.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่ .....ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย) .....

รหัสผู้ขาย .....กับส่วนราชการ .....รหัสหน่วยงาน.....

รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแปลงเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)

(.....)

ตำแหน่ง .....

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 3 วัน

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๒	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
๓	รายงานขอซื้อ				
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	รายงานผลการพิจารณาซื้อ				
๗	ประกาศผู้ชนะ				
๘	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๙	ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายทั่วไป				
๑๐	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๑	เอกสารผู้ขาย				
๑๒	ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี				
๑๓	ใบตรวจรับ				
๑๔	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๕	โครงการ				

Activate
Go to Settir

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อโดยวิธี e-bidding

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง				
๒	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์				
๓	แบบ บก.๐๖				
๔	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๕	บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อโดยวิธี e-bidding				
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับพัสดุ				
๗	ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๘	เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				
๑๐	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๑	ใบเสนอราคา				
๑๒	แคตตาล็อค				
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๔	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๕	รายงานผลการพิจารณา				
๑๖	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งซื้อ				
๑๗	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๘	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๑๙	สัญญาซื้อขาย				
๒๐	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๑	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๒	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี				
๒๓	ใบตรวจรับ				
๒๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

***เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)
..... โทรศัพท์

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการซื้อโดยวิธี e-bidding

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสาร ครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง				
๒	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์				
๓	แบบ บก.๐๖				
๔	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๕	บันทึกรายงานขออนุมัติซื้อโดยวิธี e-bidding				
๖	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับพัสดุ				
๗	ประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๘	เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	บัญชีผู้มายื่นรับรายละเอียด				
๑๐	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๑	ใบเสนอราคา				
๑๒	แคตตาล็อค				
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๔	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๕	รายงานผลการพิจารณา				
๑๖	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งซื้อ				
๑๗	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๘	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๑๙	สัญญาซื้อขาย				
๒๐	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๑	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๒	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี				
๒๓	ใบตรวจรับ				
๒๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

***เอกสารข้อ ๑-๒๑ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)
..... โทรศัพท์

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(งานก่อสร้าง)

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึก,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๒	แบบรูปรายการ				
๓	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	ตาราง บก.๐๑				
๕	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง				
๖	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๘	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๙	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๑๐	บัญชีผู้มาขอรับรายละเอียด				
๑๑	บัญชีผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๒	ใบเสนอราคา				
๑๓	เอกสารผู้ยื่นเสนอราคา				
๑๔	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๑๕	ตารางเปรียบเทียบราคา (ถ้ามี)				
๑๖	รายงานผลการพิจารณา				
๑๗	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๑๘	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๙	หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาไปทำสัญญา				
๒๐	สัญญาจ้างติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๒๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๒๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๒๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๒๔	ใบตรวจรับ				
๒๕	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				
๒๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๒๗	บันทึกการควบคุมงาน				
๒๘	ผลการ test ดิน (ถ้ามี)				
๒๙	แบบท้ายสัญญา (กรณีคืนค่าเช็ค) (ถ้ามี)				
๓๐	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

***เอกสารข้อ ๑-๒๒, ๒๗-๓๐ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุก**

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจ้างโดยวิธี e-bidding
(งานก่อสร้าง) งวดที่ ๒ – งวดสุดท้าย

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน				
๓	ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๔	เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	ใบปริมาณงาน (BOQ)				
๗	รายงานผลการพิจารณา				
๘	บันทึกขออนุมัติและพิจารณาสั่งจ้าง				
๙	ประกาศผลผู้ชนะ				
๑๐	สัญญาจ้างติดอากรแสตมป์/สลักหลังสัญญา				
๑๑	ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา				
๑๒	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๓	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๔	ใบตรวจรับ				
๑๕	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ)				
๑๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๗	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน				
๑๘	บันทึกควบคุมงาน				

***เอกสารข้อ ๑-๑๒ สามารถส่งสำเนาได้โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาทุกฉบับ**

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (งานก่อสร้าง/ซ่อมแซม)
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และขอบเขตงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขอบเขตงาน				
๓	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๔	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง				
๕	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
๖	บันทึกรายงานขออนุมัติจ้าง				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๘	ใบเสนอราคา				
๙	ใบแสดงปริมาณราคาของผู้รับจ้าง (BOQ)				
๑๐	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๑๑	ประกาศผู้ชนะ				
๑๒	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๓	ใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง (ติดอากรฯแสตมป์/สลักหลังสัญญา)				
๑๔	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๕	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๖	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๗	ใบตรวจรับ				
๑๘	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๙	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				
๒๐	บันทึกควบคุมงาน (ถ้ามี)				
๒๑	รายละเอียดการแบ่งงวดงาน (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียน เอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงาน				
๓	TOR รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๔	ปร.๔,๕,๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๕	บันทึกขอความอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๖	รายงานขออนุมัติจ้าง				
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๘	ใบเสนอราคา และรายละเอียด ปริมาณงานจ้าง				
๙	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๑๐	ประกาศผู้ชนะ				
๑๑	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๒	ใบสั่งจ้าง /สัญญาจ้าง (ติดอากรณ์แสตมป์/สลักหลังสัญญา)				
๑๓	หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๔	เอกสารผู้รับจ้าง				
๑๕	หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง (ประทับตรารับงานสารบัญ)				
๑๖	ใบตรวจรับ				
๑๗	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๘	ภาพถ่าย (ตามแบบรูปรายการ/ประมาณการ)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน				
๓	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และขอบเขตของงาน (คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ลงนาม)				
๔	รายงานขอซื้อครุภัณฑ์				
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๖	ใบเสนอราคา				
๗	รายงานผลการพิจารณาซื้อ				
๘	ประกาศผู้ชนะ				
๙	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๑๐	ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อขายทั่วไป				
๑๑	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๒	เอกสารผู้ขาย				
๑๓	ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี				
๑๔	ใบตรวจรับ				
๑๕	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับส่งนักเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	จัดทำรายงานขอจ้าง				
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)				
๓	บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา				
๔	ประกาศผู้ชนะ				
๕	ใบสั่งจ้าง **(ให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย)**				
๖	เอกสารผู้รับจ้าง (สำเนาใบขับขี่,สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาทะเบียนบ้าน)				
๗	ใบส่งมอบงาน (ผู้รับจ้าง) ลงนาม (ลงรับงานสารบัญโรงเรียน)				
๘	ใบตรวจรับพัสดุ				
๙	บัญชีคุมการเดินทาง				
๑๐	บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินค่าพาหนะ				
๑๑	บิลเงินสด (กรณีโรงเรียนได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว)				
๑๒	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๓	บันทึกข้อความสำรองจ่าย (ระบุชื่อผู้สำรองจ่าย และเลขบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย)				
๑๔	แบบฟอร์ม KTB Corporate				
๑๕	หน้าบัญชีธนาคารของผู้สำรองจ่าย				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K) ของผู้รับจ้าง

โรงเรียน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	หนังสือของผู้รับจ้างขอชดเชยเงินค่างานก่อสร้าง (ค่า K) พร้อมรายการคำนวณ (**หนังสือฉบับจริง**)				
๒	สำเนาประกาศประกวดราคา พร้อมเอกสารประกวดราคา				
๓	สำเนาใบเสนอราคาและบัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง				
๔	สำเนาเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง สูตรและวิธีการคำนวณค่างานก่อสร้าง				
๕	สัญญาจ้างก่อสร้าง				
๖	สำเนาสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมรายละเอียดงวดงานแก้ไข (ถ้ามี)				
๗	รายละเอียดงวดงาน				
๘	สำเนาหนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง (ทุกครั้งที่มีการตรวจการจ้าง)				
๙	ดัชนีราคา ค่า K เดือนที่เปิดของราคา และเดือนที่ส่งมอบงาน				
๑๐	ใบตรวจรับพัสดุ				
๑๑	หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน				
๑๒	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ค่า K)				
๑๓	แบบฟอร์ม KTB Corporate				
๑๔	หน้าบัญชีธนาคารของบริษัท				

หมายเหตุ : ข้อ ๒ – ๑๑ ต้องรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

(.....)

..... โทรศัพท์

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการจัดจ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
๑	บันทึกขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
๒	TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ)				
๓	รายงานขอจ้าง				
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)				
๕	ใบเสนอราคา				
๖	รายงานผลการพิจารณาจ้าง				
๗	ประกาศผู้ชนะ				
๘	หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา (ถ้ามี)				
๙	ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง (**ให้ติดอากรแสตมป์ด้วย**)				
๑๐	ใบเสร็จเงินประกันสัญญา/หนังสือค้ำประกันสัญญา (ถ้ามี)				
๑๑	เอกสารผู้ขาย				
๑๒	ใบส่งมอบงาน				
๑๓	ใบตรวจรับ				
๑๔	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
๑๕	โครงการ (ถ้ามี)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

รายการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน

โรงเรียน..... โครงการ.....
สัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่.....วันที่..... ผู้รับจ้าง.....
เบิกเงินงวดที่..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	โรงเรียนเอกสารครบถ้วน	สำนักงานเขต ฯ เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง					
๑	สรุปรายการเบิกของโรงเรียน				
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๓	สำเนาสัญญาจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๔	สำเนาหลักฐานการส่งมอบงานจ้างของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๕	สำเนาหลักฐานการตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการ (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๖	สำเนาบันทึกสรุปผลการตรวจงานจ้างของคณะกรรมการ / รายงานการประชุม (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๗	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรรมการรายคน				
๘	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของกรรมการรายคน (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนา)				
ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง					
๑	สรุปรายการเบิกของโรงเรียน				
๒	ตารางสรุปจำนวนวัน				
๓	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๔	สำเนาบันทึกของผู้ควบคุมงาน (ถ้ามีแต่ลายเซ็นต์ผู้ควบคุมอย่างเดียวให้วงเล็บชื่อเต็มท้ายลายเซ็นต์ด้วย) (รับรองสำเนาทุกแผ่น)				
๕	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของกรรมการรายคน				
๖	สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของกรรมการรายคน (เจ้าของบัญชีรับรองสำเนา)				

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
..... โทรศัพท์

๓. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน

ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไร แล้วจะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้วพร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ เช็คดูวัสดุตาม ใบส่งของว่ามีวัสดุตรงตามใบส่งของถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่าย การตรวจ นับ และการดูแลรักษา ดำเนินการ **ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓-๗ วัน**

การดำเนินงานด้านบัญชีวัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	การรับวัสดุ เอกสารการส่งมอบ - ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบรับสิ่งของ	๒ วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	บัญชีวัสดุ		นำเอกสารการส่งมอบและหลักฐานการรับของมาบันทึกในบัญชีพัสดุ
๓	การจ่ายวัสดุ	๑ วันทำการ ดำเนินการในคราวเดียวกัน	
๔	บัญชีวัสดุ		นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
๕	รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ	๓๐ วันทำการ	นำยอดรับ-จ่าย-คงเหลือจากการปิดยอดประจำปีบัญชีวัสดุมาจัดทำรายงาน

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

เลขที่.....

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน..... สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

.....ผู้สั่งจ่าย

.....

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....ผู้รับของ

(.....)

...../...../.....

.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจแล้ว

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

เป็นผู้รับของแทน

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

ตัวอย่างทะเบียนวัสดุ

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่..... ส่วนราชการ.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... หน่วยงาน.....

ขนาดหรือลักษณะ..... รหัส.....

หน่วยที่นับ.....ที่เก็บ..... จำนวนอย่างสูง.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	