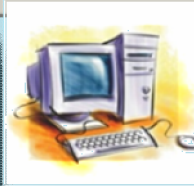


คู่มือ การควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม



พร้อมด้วยตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

โดยกองพัสดุ กรมที่ดิน

เพื่อใช้ในราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 กองพัสดุได้จัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ใช้ประกอบการดำเนินงานด้านพัสดุ และกองฝึกอบรม ได้จัดโครงการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ (KM) โดยเลือกองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่กองพัสดุ และสำนักงานที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีความรู้ในการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากขึ้น

กรมที่ดินได้เห็นชอบให้กองพัสดุนำความรู้จากกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม มาประกอบการจัดทำคู่มือการควบคุม ดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ ต่อจากคู่มือการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะมีสาระสำคัญ ขั้นตอน วิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เผยแพร่ให้หน่วยงานสังกัดกรมที่ดินได้ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานพัสดุอย่างครบถ้วน ถูกต้องต่อไป

นางสาวจิราพร ปรีชาวิทย์
ผู้อำนวยการกองพัสดุ กรมที่ดิน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การบริหารการใช้พืช	
* การตรวจรับพืช	1
* การรับบริจาคพืช	4
* การยืมพืช	5
* การควบคุมพืช	5
* การเบิกจ่ายพืช	6
* การบำรุงรักษา	7
* การส่งคืนพืช	7
* การตรวจสอบพืชประจำปี	7
บทที่ 2 การจำหน่ายพืช	
* ประเภทของพืชเพื่อการจำหน่าย	11
* วิธีการจำหน่ายพืช	11
- การขาย	12
วิธีตกลงราคา	
วิธีขายทอดตลาด	
- การแลกเปลี่ยน	15
- การโอน	16
- การแปรสภาพหรือทำลาย	16
- การจำหน่ายเป็นสูญ	17
ภาคผนวก A ตัวอย่าง	
ก. การตรวจสอบพืช	
1. บันทึก เรื่อง การตรวจสอบพืชประจำปี	21
2. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปี	22
3. บันทึก เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี	23
4. รายละเอียดผลการตรวจสอบพืชประจำปี	24
5. หนังสือ เรื่อง รายงานการตรวจสอบพืชประจำปี เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	25
ข. การสอบหาข้อเท็จจริง	
6. บันทึก เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	26
7. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	27
8. บันทึก เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	28
ค. การจำหน่ายพืช	
9. บันทึก เรื่อง การจำหน่ายพืช เสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	29

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
10. คำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด (2 คณะ)	30
11. ประกาศ เรื่อง การขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ	31
12. ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ	32
13. บันทึก เรื่อง รายงานผลการประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุ	33
14. บันทึก เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ(ตกลงราคา)	34
15. ใบตกลงซื้อขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ(สอบราคา)	35
16. บันทึก เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ (ตกลงราคา/สอบราคา)	36
17. บันทึก เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ(ขายทอดตลาด)	37
18. หนังสือ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ เรียนผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน	38
ภาคผนวก B	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เฉพาะหมวด 3 ข้อ 146-165	41
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด	45
ภาคผนวก C	
กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2549	49
ภาคผนวก D	
1.การตีราคาทรัพย์สิน	73
ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมที่ดิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน(อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง) รายงานมูลค่าทรัพย์สิน	
2.การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	83
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
3.การบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS	97
หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 21933 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2548	97
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 165 ลงวันที่ 21 เมษายน 2548	99
ตารางหมวดสินทรัพย์และอายุการใช้งาน	105
แบบฟอร์มข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS	107

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4. อัตราค่าเสื่อมราคาและการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549	108
5. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว26186 ลงวันที่ 12 กันยายน 2549	109
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/18880 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2549	110
6. การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 28716 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549	111
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549	112
7. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 26851 ลงวันที่ 19 กันยายน 2549	114
เรื่อง การชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุด	
7.1 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0716/33483 ลงวันที่ 30 กันยายน 2542	115
เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด และตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ และแบบบัญชี	
7.2 ประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2551	122
เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด จำนวน 70 รายการ	
7.3 หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0519/ว 7610 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 และคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 720/2547 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547	124
7.4 หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 27341 ลงวันที่ 1 กันยายน 2548	127
8. การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว32135 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549	128
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ.)0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549	129
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0203.5/ว3807 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2549	131
บรรณานุกรม	133
คณะผู้จัดทำ	135

บทที่ 1

การบริหารการใช้พัสดุ

การบริหารการใช้พัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยให้การใช้พัสดुकุ่มค่าและประหยัดงบประมาณ ในการจัดหาก่อนเวลาอันควร จะมีขั้นตอนดังนี้

1. การควบคุมทางการตรวจรับพัสดุ
2. การควบคุมทางการบัญชี จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้รหัสหมายเลข พัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ใช้งานสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ทราบปริมาณและต้นทุนของ พัสดุที่มีอยู่ในคลัง
3. การควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา ซึ่งรวมถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา
4. การตรวจสอบ เพื่อทราบการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุ
5. การจำหน่าย เป็นการจัดการพัสดุที่เลิกใช้แล้ว/เสื่อมสภาพ/ล้าสมัย ฯลฯ เพื่อลด ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

ความหมายของพัสดุ

“ พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญา เงินกู้จากต่างประเทศ ”

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ จนกระทั่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ จะต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งในการบริหารงานพัสดุ เพราะหากผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่ได้ตรวจรับและลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุแล้ว จะนำพัสดุดังกล่าวเข้าบัญชี ควบคุมพัสดุ หรือนำพัสดุดังกล่าวไปใช้งานไม่ได้ รวมทั้งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินชำระค่าสินค้าหรือ ค่าจ้างแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาได้

ความรับผิดชอบของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และข้อกำหนด เงื่อนไขในสัญญา และตรวจรับพัสดุตามคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา การตรวจรับโดยขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง การดำเนินการที่งัดใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือ เกิดผลเสียหายกับทางราชการ หรือมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยช่วยเหลือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ผู้ที่

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ จะต้องรับโทษตามบทกำหนดโทษตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 10 (ซึ่งเป็นโทษทางวินัย) หรือโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 หรือโทษตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สาระสำคัญในการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 34-36)

ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือหลายท่านย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการ มีเหตุที่ทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ จะต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบองค์ประกอบก่อนการตรวจรับ

ในการซื้อ/การจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือกรรมการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีผู้ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 71)

มีดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- (5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในการส่งมอบที่ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องนั้น
- (7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- (8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร.1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 ดังนี้

“ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย”

สรุปขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

1. ศึกษาเงื่อนไขข้อกำหนดในสัญญา รายการคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก ฯลฯ ให้เข้าใจก่อนทำการตรวจรับ
2. ทำการตรวจรับตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 71
3. การตรวจรับ คณะกรรมการฯ ต้องมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติของคณะกรรมการฯ ต้องเป็นเอกฉันท์ กรณีมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นไว้เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ และให้ดำเนินการไปตามคำสั่งการนั้น
4. ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดไม่ควรเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด คือ 5 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
5. ลงนามในบันทึกการตรวจรับพัสดุ และใบแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญาซื้อหรือจ้าง(กรณีมีการปรับ)
6. กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงด หรือลดค่าปรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้เสนอให้ความเห็นในแต่ละกรณีเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ (หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) ใช้ประกอบในการพิจารณาสั่งการในแต่ละครั้งด้วย ตามนัยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ.) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543

การรับบริจาคพัสดุ (ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 14)

การรับบริจาค คือ การที่บริษัท ห้าง / ร้าน / หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ(ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หน่วยงานควรปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานให้ผู้บริจาควัสดุ / ครุภัณฑ์ ทำหนังสือบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร และระบุรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคา จำนวน ให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่า วัสดุ/ครุภัณฑ์บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวด้วย อย่างน้อย 3 คน

3. ในกรณีที่ เป็นหน่วยงานสังกัดส่วนกลางรับบริจาค ให้ส่งเอกสารให้กองพัสดุ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อไป

4. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ผู้ใช้งานในหน่วยงานที่รับบริจาคจึงทำใบขอเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการลงทะเบียน/ขอรหัสหมายเลขครุภัณฑ์จากกองพัสดุตามระเบียบต่อไป

การยืมพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 146-150)

1. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป(ครุภัณฑ์) ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน โดยการยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นอนุมัติก่อน หากยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. เมื่อใช้พัสดุเสร็จแล้วจะต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุที่เหมือนกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้ตามความจำเป็นรีบด่วนเท่านั้น ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเช่นเดียวกันนั้นส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมด้วย
5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมมาคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 151-152)

“พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ”

การควบคุมได้แก่ การควบคุมทางบัญชี และการควบคุมการจัดสนองความต้องการ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1.ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2.การเก็บรักษาพัสดุนั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน ซึ่งสามารถแยกประเภทของวัสดุ หรือครุภัณฑ์

การให้หมายเลขครุภัณฑ์

มีขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุแจ้งผลการตรวจรับครุภัณฑ์ และกองพัสดุให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์ตามประเภท และแจ้งให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุทราบ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานผู้ใช้พัสดุเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/ติดสติ๊กเกอร์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกัน บันทึกในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (บัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์) ของหน่วยงาน ด้วย
3. เก็บรักษาสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์และใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน

โปรดดูแนวทางการกำหนดมาตรฐานรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Products and Services Code) ของกรมบัญชีกลาง ใน shopping.gprocurement.go.th (มี 55 หมวดหมู่สินค้า)

การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 153-156)

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุในระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/จังหวัด เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

- เป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกที่จะเบิกไปใช้โดยให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็น บางครั้งผู้เบิกอาจต้องส่งคืนพัสดุ เพราะเบิกเกินความต้องการ หรือใช้เพียงชั่วคราว
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติเบิกจ่ายพัสดุดังนี้

1. เมื่อต้องการเบิกพัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ เขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของ และกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อรุ่นและหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์

2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง / เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด)

3. ถ้าเป็นการซื้อ / จ้าง พัส্তুที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัส্তুทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)

4. การเบิกจ่ายพัส্তু ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้ว ส่งกองพัส্তুเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

การบำรุงรักษา

เพื่อให้พัส্তু ครุภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือที่ชำรุดได้รับการซ่อมแซมกลับคืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ พัส্তুที่มีระยะการบำรุงรักษาและการรับประกันความเสียหาย ให้มีการควบคุมทางทะเบียนพัส্তু และติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่พัส্তুครุภัณฑ์นั้น ๆ ระบุเลขสัญญา วันเดือนปีที่จัดหา วันสิ้นสุดระยะประกัน และชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อที่จะติดตามให้มีการบำรุงรักษาตามกำหนดเวลา ป้องกันและแก้ไขปัญหา

ประเภทของการบำรุงรักษา

1. บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยทั่วไปผู้ใช้งานสามารถทำเองได้หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

2. บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข หากเสียหายเล็กน้อยคือการแก้ไข หากเสียหายมากคือ การซ่อมใหญ่ การดัดแปลง และการยุบรวม ซึ่งหากพ้นระยะประกัน จะต้องมีการจัดจ้างซ่อมแซมต่อไปตามความจำเป็น

การส่งคืนพัส্তু

กรณีถ้ามีพัส্তুที่เสื่อมสภาพหรือไม่ต้องการใช้ สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ ยกเว้นพัส্তুบางประเภท เช่น รถยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัด ให้เจ้าหน้าที่พัส্তুหน่วยงาน ตรวจสอบพัส্তুที่ต้องการส่งคืน ระบุรายละเอียดลงในแบบฟอร์มส่งคืนกองพัส্তু กรมที่ดิน สำหรับหน่วยงานในส่วนกลาง ไม่ต้องดำเนินการจำหน่ายพัส্তুเอง ให้ส่งพัส্তুคืนฝ่ายคลังพัส্তু เพื่อให้กองพัส্তু ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัส্তুต่อไป

การตรวจสอบพัส্তুประจำปี (ตามระเบียบพัส্তুฯข้อ 155)

มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัส্তুทุกหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับตรวจสอบพัส্তুประจำปี และก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัส্তু คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่าย

พัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วดำเนินการเสนอรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

2. สำหรับในราชการส่วนกลาง กรมที่ดิน ฝ่ายคลังพัสดุ กองพัสดุจะส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) มายังกองพัสดุ เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะ / เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานของตนโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด

3. การตรวจสอบครุภัณฑ์ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุ ซึ่งจะรวบรวมสรุปเสนออธิบดี)

ผู้ตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ทำการตรวจสอบ เริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ทุกปี) จะต้องตรวจให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ (ระเบียบไม่ได้กำหนดหรือเปิดโอกาสให้ขยายเวลาในการตรวจสอบพัสดุ ในกรณีที่มีพัสดุจะตรวจสอบจำนวนมาก แต่ระเบียบเปิดโอกาสให้แต่งตั้งคณะกรรมการได้หลายคน)

2. ตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมดว่าการลงบัญชีรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง ให้ตรวจนับเฉพาะของที่ยังไม่ได้เบิกใช้ ที่เก็บไว้รอเบิกจ่าย ถ้าเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน อาจสุ่มตรวจบางรายการว่าผู้เบิกไปใช้แล้ว มีของเหลือให้ตรวจสอบได้หรือไม่ พักชำรุดจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักเสื่อมคุณภาพจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักสูญไปจำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

3. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัด(ที่ส่วนกลาง) อีก 1 ชุด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแล้วต้องดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้อง มีพัสดุอยู่ครบ ไม่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือมีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค จำนวน 1 ชุด (หนังสือคำสั่ง เรียง ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค)

(2) กรณีที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏว่า การรับ-จ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง แต่มีพัสดุอยู่ครบ ไม่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ให้ทำหนังสือรายงานเหมือนกรณีที่ 1 แต่ให้แนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจสอบพบว่าการรับจ่ายไม่ถูกต้องไปด้วย

(3) กรณีที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ พบว่า การรับ-จ่ายถูกต้อง แต่เมื่อตรวจนับพัสดุแล้วมีพัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ทำบันทึกรายงานเหมือนกรณีที่ 1 พร้อมกับแนบบัญชีรายการพัสดุที่ตรวจพบว่าคงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน กรณีที่ของเหลือไม่ตรงตามบัญชีเพราะสูญหายไป ต้องแนบบัญชีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ไปด้วย

3.2 เสนอรายชื่อข้าราชการไม่น้อยกว่า 3 คน ที่เห็นว่าสมควรเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการชุดนี้ต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

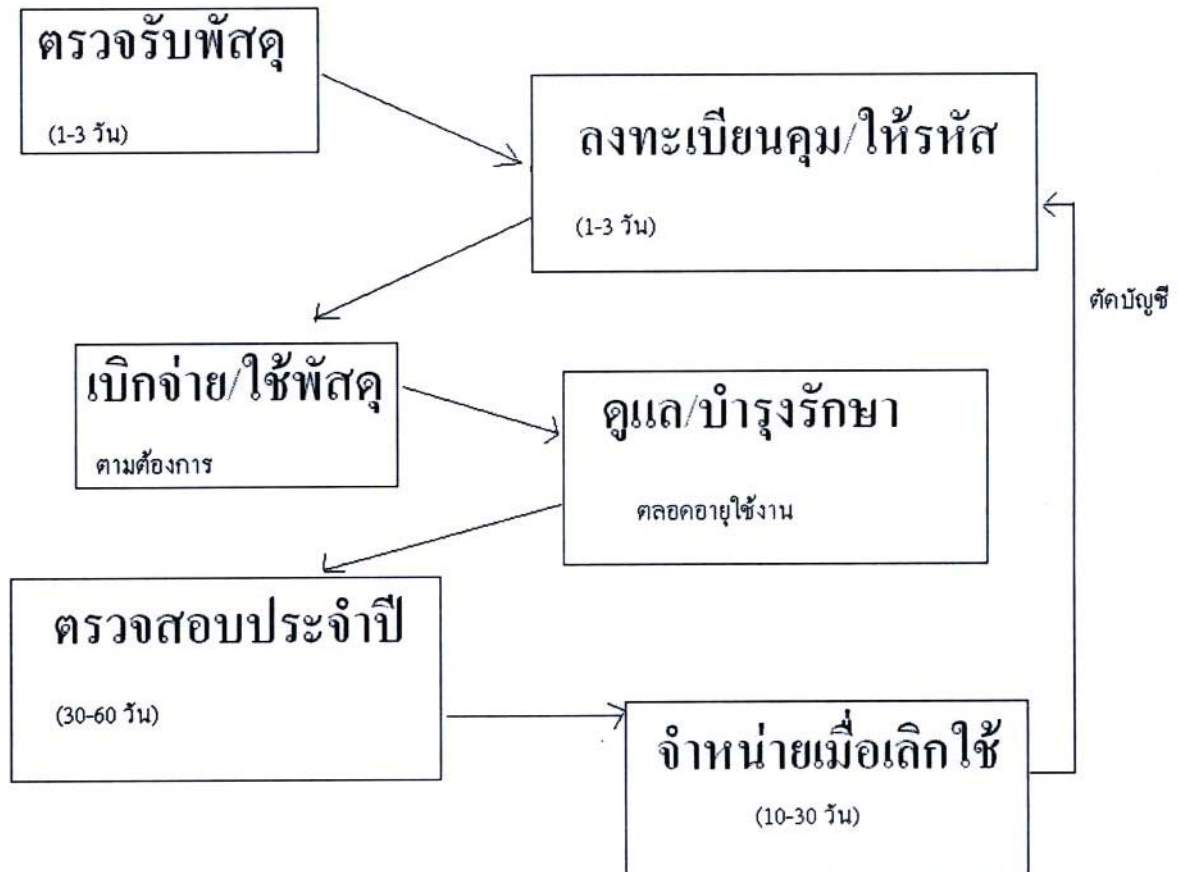
(4) กรณีที่คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ ปรากฏว่า การรับ-จ่ายถูกต้อง มีพัสดุเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน แต่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ทำรายงานเหมือนกรณีที่ 1 โดยแนบบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ไปด้วย พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเหมือนกรณีที่ 3

จากกรณี (3) และ (4) เมื่อผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและสาเหตุของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการฯ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงานทราบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่าพัสดุชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพที่มีอยู่ไม่ต้องมีตัวผู้รับผิดชอบ และเห็นว่าถ้าใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี(ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 161)

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ประสิทธิภาพต่ำ ในช่วงระหว่างปี หน่วยงาน สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ วิธีดำเนินการเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี.

แผนผังขั้นตอน การบริหาร การใช้พัสดุ



บทที่ 2

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการปลดเปลื้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้ใช้ หรือฝ่ายบริหารพัสดุ

ประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย

1. พัสดูลิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่นำเอาไปใช้งานแล้วย่อมหมดสิ้นไม่คงรูป ไม่คงสภาพ/ไม่มีคุณค่าในการ ใช้งานเหมือนเดิม
2. พัสดุถาวร
 - 2.1 พัสดุถาวรกำหนดอายุการใช้ได้แก่ รถยนต์ เครื่องจักรกล สิ่งก่อสร้าง
 - 2.2 พัสดุถาวรไม่กำหนดอายุการใช้ได้แก่ ซอฟต์แวร์
3. ชิ้นส่วนซ่อม หมายถึงองค์ประกอบ ส่วนประกอบ และชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง

สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ

1. การสูญหาย
2. การชำรุด
3. การเสื่อมสภาพ
4. การเกินจำนวน / เหลือใช้
5. การล้าสมัย

วิธีการจำหน่ายพัสดุ(ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 157)

เมื่อหน่วยงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุหรือตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วตรวจสอบพบว่า มี พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ชำรุดใช้การไม่ได้ สูญไป ให้ คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบฯ 4 วิธีดังนี้

1. การขาย ซึ่งได้แก่ การขายโดยวิธีตกลงราคา
 - 1.1 วิธีตกลงราคา คือการขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท หรือการขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
 - 1.2 วิธีขายทอดตลาด กรณีพัสดุที่จะขายมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 100,000 บาท
 2. การแลกเปลี่ยน
 3. การโอน ให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล

4. การแปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณด้วย

อธิบดีกรมที่ดินได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรมที่ดินที่ 720/2547 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 เวียนตามหนังสือที่ มท 0519/ว 7610 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 และชักซ้อมความเข้าใจตามหนังสือที่ มท. 0508/26851 ลงวันที่ 19 กันยายน 2549 ดังนั้น สำนักงานที่ดินในภูมิภาค จะต้องขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัดในการจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ 4 คณะ (ตามหนังสือที่ มท 0716/ว 33483 ลงวันที่ 30 กันยายน 2542 เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด) ได้แก่

1. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริงว่า พักตร์ที่จะนำไปขายทอดตลาดได้ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพราะเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
2. คณะกรรมการคัดเลือกพัสดุ เพื่อส่งพัสดุที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เป็นของเก่า หายากไปยังพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน
3. คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ เพื่อตรวจสอบกำหนดราคาพัสดุแต่ละรายการตามความเหมาะสมเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจำหน่ายพัสดุ
4. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด

โดยให้ทำตามแบบบัญชี แสดงราคาซื้อขายหรือได้มาของพัสดุชำรุด และบัญชีประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุด ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมประกาศขายทอดตลาด เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในคราวเดียวกัน ซึ่งเมื่อผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ รายงานหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งกรณีการจำหน่ายด้วยการขาย จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

การขายพัสดุ

การขายพัสดุ ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด มีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยชุดละ 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ประสานงานกับคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายพัสดุหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมแนบรายการพัสดุที่จะจำหน่ายด้วย

3. เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องประสานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางหรือราคาขั้นต่ำของซากครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

4. ดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด ส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย ให้ผู้เข้ามามตรวจดู (ซึ่งก่อนวันประมูล ต้องมีการดูครุภัณฑ์จำหน่าย)

5. ดำเนินการขายทอดตลาดให้เสร็จสิ้น รายการที่เหลือจากการประกาศประมูลครั้งแรก ต้องนำมาดำเนินการประมูลขายครั้งที่ 2 หรือจำหน่ายด้วยวิธีอื่น ๆ ที่เหมาะสมต่อไป

การประกาศขายพัสดุทอดตลาด

ควรมีสาระสำคัญในประกาศดังนี้

1. รายการและจำนวนพัสดุที่จะขายทอดตลาด ถ้ามีหลายรายการให้จัดทำเป็นเอกสาร แนบท้ายประกาศ โดยแยกหมวดหมู่ตามประเภทของพัสดุ

2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะขายทอดตลาดพัสดุ รวมทั้งแจ้งวันเวลา สถานที่ที่จะให้ผู้สนใจเข้าตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะขาย

3. กำหนดวัน และเวลาลงทะเบียน (ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันที่จะขายทอดตลาดพัสดุ) และเอกสารที่ผู้สนใจเข้าสู่ราคาต้องนำมา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. วิธีการสู้ราคา (อ้างอิงตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 509-517)

5. วิธีการชำระเงิน และการชดใช้ราคาหากสู้ราคาได้แล้วไม่ชำระเงิน

6. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การขนย้ายพัสดุ และข้อสงวนสิทธิ์ กรณีผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตามประกาศ

วิธีการประชาสัมพันธ์การขายทอดตลาด ควรดำเนินการส่งประกาศดังนี้

1. ส่งไปติด ณ สถานที่ราชการ ตามที่เห็นสมควร (สำนักงานที่ดิน ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการเทศบาล ศาลากลางจังหวัด ฯลฯ)
2. ส่งไปยังศูนย์รวมข่าวในภูมิภาค เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด สถานีวิทยุท้องถิ่น
3. ส่งไปยังผู้ประกอบการค้าของเก่าภายในจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียง ไม่น้อยกว่า 5 ราย
4. เผยแพร่ประกาศขายทอดตลาด ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมที่ดิน หรือของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง

วิธีดำเนินการขายทอดตลาด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางหรือราคาขั้นต่ำ 1 ชุด และคณะกรรมการขายทอดตลาด 1 ชุด (คณะกรรมการแต่ละชุดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน) และประกาศขายทอดตลาดแล้ว จะดำเนินการในวันขายทอดตลาด ดังนี้

1. จัดสถานที่โดยมีโต๊ะเก้าอี้สำหรับคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าสู้อราคาและจัดเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับเงินค่าขายพัสดุ และขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อเข้าสังเกตการณ์ และดูแลความเรียบร้อยในการขายทอดตลาด

2. มีป้ายประชาสัมพันธ์วิธี ขั้นตอน ในการขายทอดตลาด (อ่านเอกสาร ลงทะเบียน สู้อราคา ชำระเงิน รับพัสดุ) จัดเอกสารรายการขายทอดตลาดให้ผู้สนใจสามารถตรวจดูได้สะดวก

3. จัดพิธีกร หรือให้คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการขายทอดตลาด เรียงตามรายการพัสดุแต่ละรายการ

4. ควรจัดที่นั่ง และมีป้ายหมายเลขตามลำดับที่ลงทะเบียนให้ผู้สู้อราคาแต่ละคนถือไว้ เพื่อใช้ในการยกป้ายสู้อราคา

5. ให้ผู้เสนอราคา สู้อราคากันไปจนกว่าจะไม่มีผู้เสนอราคาสูงกว่านั้นอีกแล้ว (พิธีกรนับ 1-3) ให้จำหน่ายพัสดุให้แก่ผู้สู้อราคาสูงสุด ซึ่งไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำตั้งไว้จึงยอมขายให้ ผู้ชนะราคา จะต้องชำระเงินค่าพัสดุโดยทันที ที่เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน

6. ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลยหรือมี แต่ราคาสูงสุดยังต่ำกว่าราคาที่ตั้งไว้ ก็ถือว่าการขายทอดตลาดไม่ได้ผลดี ให้ขายโดยนำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

7. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ แสดงรายการประกอบให้ทราบทั่ว ใครเป็นผู้สู้อราคาสูงสุด จำนวนเงินเท่าใด โดยให้มีช่องแสดงราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้ด้วย เพื่อที่จะได้ทราบว่าขายในราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติส่งมอบพัสดุให้ผู้ชนะการประมูล เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติผลการจำหน่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานแจ้งผู้ชนะการประมูลทุกราย ให้มารับพัสดุภายในเวลาที่กำหนด(ที่ได้แจ้งไว้ในประกาศขายทอดตลาด)

9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดูหลักฐานเอกสาร ตรวจสอบครุภัณฑ์ / พร้อมดูใบเสร็จรับเงิน ใบรายการ ก่อนจ่ายครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายครุภัณฑ์ออกจากที่เก็บรักษาไว้ (กรณีถ้าผู้ประมูลยังไม่มารับครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ภายใน 3 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดตามทวงถาม)

10. เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือบัญชีคุมพัสดุ แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ 160 วรรคหนึ่ง) หากเป็นการจำหน่ายพัสดุในส่วนภูมิภาค ให้รายงานผลแจ้งกรมที่ดินทราบด้วย เพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้ตรงกัน

11. สำหรับพัสดุที่ต้องมีการจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลา (ระเบียบฯ ข้อ 160 วรรคท้าย)

12. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ได้รับจากการขายทอดตลาด ส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

การขายพัสดุโดยวิธีสอบราคา มีดังนี้ (กรณีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี)

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ประกอบการค้าของเก่า หรือผู้สนใจซื้อพัสดุชำรุด ไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อให้เข้าสู่ราคา ตามรายการพัสดุที่จะจำหน่าย
2. กำหนดวันเสนอราคา โดยให้ทำเป็นหนังสือยื่นพร้อมกัน
3. หากรายได้ให้ราคาสูงสุด และไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางประมาณไว้ ให้ขายพัสดุให้ผู้เสนอราคารายนั้น
4. แจ้งให้ผู้เสนอราคาสูงสุดชำระเงินค่าพัสดุกับเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐาน นำเงินที่ได้รับจากการขาย ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
5. รายงานผลการขายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน
6. แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น (ระเบียบฯ ข้อ 160 วรรคหนึ่ง) หากเป็นการจำหน่ายพัสดุในส่วนภูมิภาค ให้รายงานผลแจ้งกรมที่ดินทราบด้วย เพื่อลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้ตรงกัน

การแลกเปลี่ยนพัสดุ (ระเบียบพัสดุฯ หมวดที่ 2 ส่วนที่ 5 ข้อ 123-127)

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ โดยต้องแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ วัสดุกับวัสดุ

1. พัส্তুประเภทและชนิดเดียวกัน แลกเปลี่ยนกันได้
2. วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด หรือต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนการแลกเปลี่ยน
3. กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หากจะแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน จะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการตามข้อ 125 คือ ต้องมีการตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน จะต้องไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

เมื่อมีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ จะต้องลงการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนครุภัณฑ์ /ทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแจ้งสำนักงานประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยต้องส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

การโอนพัสดุ

ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การ สถานสาธารณะกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน ด้วย

การโอนภายใน

การโอนภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในกรม ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ภายในกรมเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้โอน ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ต้องการจะรับโอน
2. ให้ผู้รับโอน ทำหนังสือตอบรับการโอน
3. ผู้โอนจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้แก่ผู้รับโอนเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะได้ทำการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับถูกต้องตรงตามใบเบิกครุภัณฑ์หรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อในใบเบิกครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการโอนให้กองพัสดุเพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุต่อไป

การโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจเช็ค ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงาน
3. เมื่อเซ็นหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับกองพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยราชการสั่งการ โดยราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ (ตามระเบียบพัสดุข้อ 159)

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึงการลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกันคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้จำหน่ายเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชี วัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย การเสนอเรื่องต่าง ๆ ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าจำหน่ายโดยการขาย ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี /ระหว่างปี พ.ศ. 255..... ด้วยวิธี.....”

2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี /ระหว่างปี พ.ศ. 255..... ให้กับ(ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน).....”

ภาคผนวก A

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ.255.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุดูคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง
ได้รับมอบอำนาจจาก..... ตามคำสั่ง..... ที่...../
 ลงวันที่..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ เห็นควรแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น
 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของ สำนักงาน.....ประจำปี พ.ศ. 255... ดังนี้

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่งจังหวัด.....

ที่/255..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.255.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 155 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคำสั่ง..... ที่ .../255.....ลงวันที่..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255.. ประกอบด้วย

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุในความรับผิดชอบของสำนักงานให้แล้วเสร็จโดยด่วน แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....กันยายน พ.ศ. 255..

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุนั้นใช้คำว่า “แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี” หากต้องตรวจสอบพัสดุจำนวนมาก สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการหลายคนได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 255..

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามคำสั่ง.....ที่...../255.. ลงวันที่.....กันยายน 255.. ได้
 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้เริ่มดำเนินการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่.....
 และเสร็จสิ้นการตรวจสอบเมื่อวันที่.....ผลการตรวจสอบปรากฏว่า

1. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับ
 บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่า.....(ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง) รายละเอียดปรากฏตามบัญชี
 รายการพัสดุ เอกสารหมายเลข.....
2. การตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 255.. ปรากฏว่าพัสดुकงเหลือ.....
 (มีอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน/คงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน) ตามเอกสารหมายเลข.....
3. การตรวจสอบสภาพพัสดุ ปรากฏว่า... มี/ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่
 จำเป็นต้องใช้ในราชการ ปรากฏตามบัญชีรายการพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
 ในราชการ เอกสารหมายเลข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

- ทราบ
- รายงาน สตง.
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

รายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.255....
 หน่วยงาน.....

ที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	เป็นพัสดุที่ ต้องจำหน่าย/ ขาย ทอดตลาด	เป็น พัสดุที่ยังใช้ การได้ดี	เป็น พัสดุที่ต้อง ซ่อมใช้ต่อไป
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



ที่/.....

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 255..

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255..จำนวน 1 ชุด
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255.. จำนวน 1 ชุด

ด้วย สำนักงานที่ดินจังหวัด.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255..
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255.. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255...ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน รายการ ควรพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156 ซึ่ง.....ได้รับมอบอำนาจจาก..... ตามคำสั่ง.....ที่/255.. ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ เห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2..ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ชอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ /255..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ด้วยคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255... ได้ตรวจสอบพบว่า มีพัสดุของสำนักงานที่ดิน.....ตามบัญชีรายการพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 156 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และคำสั่ง..... ที่/255 ..ลงวันที่..... เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่า พัสดุดังกล่าวชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพราะเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบด้วยหรือไม่ ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่ง แล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ตัวอย่างเวียนตามหนังสือที่ มท 0716/33483 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2542 เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ได้มีคำสั่งที่...../255.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่..... และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....

ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายละเอียดผลการสอบหาข้อเท็จจริงมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

- ทราบ
- มอบ จนท.พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดิน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 นั้น

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและรายงานว่าพัสดุ ตามรายการที่.....เป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุด จากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ไม่คุ้มค่ากับการใช้งานอีกต่อไป เห็นควรดำเนินการจำหน่ายด้วยการขายทอดตลาด

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด เห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ขอบ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ ... /255..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 255.. ได้ตรวจสอบพบว่าพัสดุของสำนักงานที่ดิน.....เป็นพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก..... ตามคำสั่ง..... ที่/25..ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุดังกล่าวแต่ละรายการตามความเหมาะสม เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดจำหน่าย โดยพิจารณาจากสภาพพัสดุ การเสื่อมสภาพ อายุการใช้งาน และคุณภาพที่ยังมีอยู่ เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด

1.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง.....กรรมการ
3.ตำแหน่ง.....กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ตามระเบียบข้างต้น ในการจำหน่ายราคาต้องไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำกำหนด เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง การขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ด้วยสำนักงานที่ดิน.....จะทำการขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ โดยวิธี
..... จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดที่แนบ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการขาย ดังนี้

1. กำหนดการ

- 1.1 ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุดังกล่าว ติดต่อขอทราบรายละเอียด และขอดูสภาพพัสดุดังกล่าวได้ที่
.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ
- 1.2 กำหนดรับซองเสนอราคา ณ.....
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....และเปิดซองในวันเดียวกันตั้งแต่
เวลา.....เป็นต้นไป

2. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา ผู้เข้ายื่นซองเสนอราคาต้องนำเอกสารที่ใช้ในการเสนอ
ราคา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซอง ดังต่อไปนี้

- 2.1 ใบเสนอราคาตามที่ทางราชการกำหนด
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ ในกรณีที่พยานบุคคลให้นำสำเนา
.....มาประกอบด้วย
- 2.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและถูกต้อง พร้อมทั้งลง
ลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตรประจำตัว) ต้องใส่ในซอง
เดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุฯ

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการดำเนินการขายฯจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้ประโยชน์กับทางราชการมาก
ที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำกำหนด

5. การจ่ายเงิน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงินตามจำนวนที่เสนอราคา
พร้อมรับใบเสร็จรับเงินของทางราชการไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ประกาศนี้เป็นกรณีการขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี จึงใช้การสอบราคาเพื่อจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์.....ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในประกาศขายพัสดุแล้วเป็นอย่างดี

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน				

(.....)

1. ค่าเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
2. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประทับตรา(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดิน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ข้าพเจ้าและคณะ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุ

ที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ ของ.....จำนวน.....รายการ นั้น

ข้าพเจ้าและคณะได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประมาณราคาขั้นต่ำพัสดุข้างต้น

เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย ดังนี้

- 1..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 2..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 3..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 4..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 5..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 6..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 7..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 8..... ราคาขั้นต่ำ.....
- 9..... ราคาขั้นต่ำ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

- ทราบ
- มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดิน.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่.....ได้ประกาศจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
จำนวน.....รายการ นั้น

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้ว
ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน.....ราย คือ

- 1.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- 2.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท
- 3.....เสนอราคาซื้อเป็นเงิน.....บาท

ผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาซื้อรายที่.....คือ.....

เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุ
ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ให้กับผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้นำราคา
ประเมินของคณะกรรมการประมาณราคาขึ้นต่ำมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน
เห็นควรอนุมัติขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
จำนวน.....รายการ ให้กับ.....
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุพิจารณา
ในราคา.....บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงาน สตง. ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบตกลงซื้อขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

เขียนที่

วันที่.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตกลงซื้อพัสดุที่ชำรุดและ
เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ดังนี้

1.รหัส.....จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท
2.รหัส.....จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท
3.รหัส.....จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท
4.รหัส.....จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท
5.รหัส.....จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

และข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าพัสดุดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับมอบพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น จำนวน.....รายการ ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงลง
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

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

วันที่.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักงานที่ดิน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยวิธี.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ได้โปรดอนุมัติให้ผู้เสนอราคา คือ.....

เป็นผู้ซื้อพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ของสำนักงานที่ดิน..... นั้น

บัดนี้ ผู้ซื้อได้นำเงินค่าพัสดุที่จะซื้อมาชำระแล้วทั้งจำนวน และได้ลงลายมือชื่อครบแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในใบตกลงขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดิน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่สำนักงานที่ดิน.....ได้ดำเนินการขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ โดยวิธีขายทอดตลาด
 ให้แก่รวม.....รายการ นั้น

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160 ระบุว่า
 “เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้ว
 แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30
 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น”

ขอเรียนว่า ผู้ซื้อได้รับพัสดุดังกล่าวไปเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 160 แล้ว
 เห็นควรทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ... ทราบตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



ที่..... /

สำนักงานที่ดิน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปี พ.ศ. 255..

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่....

อ้างถึง หนังสือ.....ที่. /..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน..... หน้า

2. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวนหน้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานที่ดิน.....ได้ส่งเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 255.. จำนวน 1 ชุด มาเพื่อทราบ นั้น

บัดนี้ สำนักงานที่ดิน.....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ

ประจำปี พ.ศ. 255.. เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานที่ดิน.....

โทร.....

โทรสาร.....

ภาคผนวก B

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ

งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม.

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดง ความตกลงด้วย เคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตาม จาริตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้ แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบได้ ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ย้งถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตาม ความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเผติม การสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่น ผู้ใดเข้าสุ้ราคา ใน การทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยความสะดวก

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใด เข้าสุ้ราคา เว้นแต่ จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการ ทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้น ยังไม่เพียงพอ ผู้ ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้แต่ขณะ เมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคา สูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอน ทรัพย์สินรายนั้นจากการทอด ตลาดผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดจกัน

มาตรา 515 ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขาย บริบูรณ์ หรือตาม เวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ ทอดตลาดเอา ทรัพย์สินนั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวน สุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้น เดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้อง รับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้าง ชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทใน มาตรา 515 หรือ มาตรา 516 ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาด จะต้องรับผิดชอบ

ภาคผนวก C

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กฎกระทรวง

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๒๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๓๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๕) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๖) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๓๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๗) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๘) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๓๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๙) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกฎกระทรวงนี้

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นผู้ปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมาย

“หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน” หมายความว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

หมวด ๑

การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ข้อ ๓ ให้กรมธนารักษ์จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง โดยให้มีรายการตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ทั้งนี้ สำหรับในกรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์จะใช้ทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่สร้างขึ้นตามข้อ ๔ (๑) เป็นทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางก็ได้

ทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางและทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ให้เป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด และในทะเบียนดังกล่าวให้มีแผนที่แสดงที่ตั้งและอาณาเขตของที่ราชพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๔ ในการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด ให้กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด และมีอำนาจในการแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่สร้างขึ้นให้ถูกต้อง

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์จังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ขึ้นทะเบียน และเก็บรักษาทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด และมีอำนาจในการแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่สร้างขึ้นให้ถูกต้อง แต่การแก้ไขที่มีผลเป็นการจำหน่ายรายการที่ดินออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัด จะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์แล้ว

เมื่อสำนักงานธนารักษ์จังหวัดได้ขึ้นทะเบียน หรือแก้ไขรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดแล้ว ให้แจ้งกรมธนารักษ์เพื่อขึ้นทะเบียน หรือแก้ไขรายการในทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางให้ถูกต้องตรงกัน

การดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเพิกถอนทะเบียนที่ราชพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ที่ราชพัสดุโดยยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเป็นผู้ทำการสำรวจ หรือแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุสำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๖ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมใดปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุและมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาทด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ถ้าที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุแปลงโดยยังไม่มีหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน หรือมีแล้วแต่สูญหาย หรือชำรุดจนไม่อาจใช้การได้ หรือกรณีที่ดินซึ่งมีผู้ยกให้ทางราชการและจำเป็นต้องมีการแบ่งแยกให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินแปลงนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘ กรณีที่มีการรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์ร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวางชี้แนวเขตที่ดินและลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความเข้าใจในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ส่วนในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์จังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติการดังกล่าวร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานประจำจังหวัดของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้ยื่นคำขอรังวัด ขอให้พิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ หรือขอให้ตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าปรากฏว่าที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุมีอาณาเขตเนื้อที่ หรือรายการอื่นใดไม่ตรงตามหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินหรือหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด แล้วแต่กรณี ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕ ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้จัดทำบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินไว้ในที่ปลอดภัย ส่วนในจังหวัดอื่น ให้สำนักงานธนารักษ์จังหวัดเป็นผู้จัดทำบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และเก็บรักษาหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินโดยฝากคลังจังหวัดไว้ในลักษณะหีบห่อ

บัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มีการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบัญชีคุมทะเบียนที่ราชพัสดุและบัญชีคุมหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบสภาพของหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่จัดเก็บไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการแทนกระทรวงการคลังในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการใดๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินคดีทั้งในทางแพ่งและทางอาญาเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนอีกช่วงหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ให้จ่ายจากงบประมาณของกรมธนารักษ์

ข้อ ๑๓ กรณีที่กรมธนารักษ์ หรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ ให้เสนอปัญหาให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุพิจารณา

หมวด ๒

การใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ขอใช้ที่ราชพัสดต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้

ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ และให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นองค์กรอื่นของรัฐ เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือเมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดให้ความยินยอมแล้ว และจัดส่งคำขอให้กรมธนารักษ์อนุญาตให้กรมธนารักษ์นำเสนอคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะอนุญาตให้ใช้หรือให้เช่าตามหมวด ๓

การพิจารณาอนุญาตให้องค์กรอื่นของรัฐใช้ที่ราชพัสดุ ให้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานหรือการประกอบกิจการ ฐานะทางการเงิน รายได้และความสามารถในการจัดการรายได้ของผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้พิจารณาอนุญาตหรือให้ความยินยอมให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ หรือส่งให้กรมธนารักษ์ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้กรมธนารักษ์พิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

สำหรับคำขอใช้ที่ราชพัสดุที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุก่อน เมื่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติประการใดแล้ว ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุมีมติ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต หรือการให้ความยินยอมให้ใช้ที่ราชพัสดุ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุมีหนังสือแจ้งกรมธนารักษ์ยืนยันถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ให้กรมธนารักษ์เสนอปัญหาที่ไม่อาจทำความตกลงกันได้ พร้อมทั้งเหตุผลให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๗ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทาง ราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ถ้าที่ราชพัสดุดังอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความ ตกลงกับกรมธนารักษ์ หรือถ้าที่ราชพัสดุดังอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ โดยให้ผู้แทนกรมธนารักษ์ เข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้เป็นครั้งคราวในระยะเวลาอันควร

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมิได้ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ จนทำให้เห็นได้ว่าจะเกิด ความเสียหายต่อที่ราชพัสดุนั้น ให้กรมธนารักษ์แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อบำรุง รักษาที่ราชพัสดุ ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวไม่จัดการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร กรมธนารักษ์จะแจ้งให้ ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๑๙ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุใน กรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้ กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์จังหวัดทราบ

ข้อ ๒๐ อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดี กรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดตามที่กำหนดในข้อ ๑๙ มีดังต่อไปนี้

(๑) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(๒) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(๓) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(๔) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับ

งบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดทราบ

ข้อ ๒๑ ในกรณีทีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๒๐ มีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ ๑๕ หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ ๒๐ แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๒ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ถ้าจำเป็นจะต้องนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
การพิจารณาอนุญาตตามวรรคสองให้นำความในข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

การจัดการประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ข้อ ๒๓ ที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ หรือที่ไม่ได้สงวนไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่า หรือโดยวิธีการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่น นอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้

การจัดการประโยชน์โดยการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการให้เช่าในลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย
- (๒) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรม
- (๓) การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง

การคลัง

(๔) การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

(๕) การให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

การจัดหาประโยชน์โดยวิธีจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า กรมธนารักษ์จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

การให้เช่าที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อพาณิชย์กรรมและอุตสาหกรรมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่ราชพัสดุโดยความเห็นชอบของ คณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๔ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า และการบอกเลิกสัญญาเช่า

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด เว้นแต่เป็นการให้เช่าที่ดิน ที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือการให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรมที่มีกำหนดเวลาเกินสามปี การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง การให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น หรือการให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากกรมธนารักษ์ก่อน

การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการใช้สิทธิ ตามสัญญาและการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์

ข้อ ๒๕ ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสงวนไว้ แต่ยังไม่ได้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำมาจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าหรือโดยวิธีจัดทำ สัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าก็ได้ แต่จะต้องเป็นการจัดหาประโยชน์เป็นการ ชั่วคราว

การจัดหาประโยชน์โดยการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นการให้เช่าตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๔) และ (๕) และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว

การจัดหาประโยชน์โดยวิธีจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่าตามวรรคหนึ่ง จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากกระทรวง ทบวง กรม หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังกล่าว และได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๖ การจัดให้เช่าและการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า ให้ดำเนินการโดยวิธีประมูลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะดำเนินการ โดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้

- (๑) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้เป็นที่อยู่อาศัย
- (๒) การให้เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบเกษตรกรรม
- (๓) การให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลเช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้เป็นที่ดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- (๔) การให้องค์กรอื่นของรัฐเช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่
- (๕) การให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่
- (๖) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร
- (๗) การให้เช่าที่ราชพัสดุเพื่อดำเนินการในทางสงเคราะห์ข้าราชการหรือเพื่อสวัสดิการของข้าราชการ
- (๘) การให้เช่าที่ราชพัสดุอย่างอื่นหรือการจัดทำสัญญาต่างตอบแทนใดที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุเห็นว่าโดยสภาพไม่เหมาะสมที่จะทำการประมูล

ในกรณีการเช่าตาม (๕) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๗ เงื่อนไขสัญญาเช่า ระยะเวลาการเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า และแบบสัญญาเช่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

อัตราค่าเช่า ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการจัดให้เช่า ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๘ การปลูกสร้างอาคารเพื่อยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง ต้องใช้แบบแปลนการก่อสร้างที่กรมธนารักษ์กำหนด หรือที่กรมธนารักษ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๙ กรณีที่สัญญาเช่าระงับเพราะเหตุที่ผู้เช่าตาย หากทายาทของผู้เช่าประสงค์จะขอเช่าแทนต่อไปตามสัญญาเช่าเดิม จะอนุญาตให้ทายาทนั้นเป็นผู้เช่าต่อไปจนครบกำหนดอายุสัญญาเช่าเดิมก็ได้

ข้อ ๓๐ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลซึ่งมีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุได้โดยมิต้องเสียค่าตอบแทนตามบทเฉพาะกาล หรือมีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายอื่น รับภาระในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่หรือภาษีอื่นใดที่เกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุแทนกระทรวงการคลังตั้งแต่วันที่ได้เช่าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้นเป็นต้นไป โดยส่งเงินค่าภาษีดังกล่าวให้แก่กรมธนารักษ์ภายในกำหนดเวลาอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันก่อนวันสิ้นสุดกำหนดการชำระค่าภาษีนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่มีได้มีการส่งเงินค่าภาษีดังกล่าวให้แก่กรมธนารักษ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเงินค่าภาษีพร้อมเงินเพิ่มและค่าปรับสำหรับค่าภาษีที่ค้างชำระ ถ้ามี ให้แก่กรมธนารักษ์โดยเร็ว

ข้อ ๓๒ ที่ราชพัสดุที่ส่วนราชการนอกจากสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ได้รับบริจาค โดยผู้บริจาคมุ่งใจให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดหาประโยชน์และนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุดังกล่าวไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่รับบริจาค ดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และนำรายได้หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุนั้นไปใช้จ่าย ในกิจการของส่วนราชการนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๓ ที่ราชพัสดุที่สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยได้รับบริจาคหรือ ได้มาโดยประการอื่น ให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวดำเนินการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุและนำรายได้ หรือผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุนั้นไปใช้จ่ายในกิจการของสถาบันอุดมศึกษานั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของ สถาบันอุดมศึกษาหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๔

การส่งคืนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (๒) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (๓) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (๔) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (๕) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (๖) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด

ในกรณีตาม (๑) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น

ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรรมชนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสามปีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรรมชนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุ นั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรรมชนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว

ข้อ ๓๕ เมื่อกรรมชนารักษ์ได้แจ้งให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุที่ต้องส่งคืนตามข้อ ๓๔ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นได้โต้แย้งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง กรรมชนารักษ์อาจพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุรายอื่นเข้าใช้หรือครอบครองที่ราชพัสดุนั้นแทน โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืนที่ราชพัสดุก่อนก็ได้

เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการคืนที่ราชพัสดุ หรือการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและไม่สามารถทำความตกลงได้ระหว่างผู้ใช้ที่ราชพัสดุกับกรรมชนารักษ์ ให้กรรมชนารักษ์เสนอปัญหาต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๓๖ การส่งคืนที่ราชพัสดุที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นมีหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน ทั้งนี้ เว้นแต่กรรมชนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นส่งคืน ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้อง

ถ้าปรากฏว่ามีความเสียหาย หรือน่าจะเกิดความเสียหายใดๆ แก่ที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริตหรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้กรรมชนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นดำเนินการทางวินัยและดำเนินการเรียกร้องให้มีการรับผิดชอบต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ บรรดาระเบียบและคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย (พ.ศ. ๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายฉบับนี้

ข้อ ๓๘ ที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์โดยชอบอยู่แล้วก่อนหรือในวันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้ต่อไปโดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรรมชนารักษ์ใหม่ แต่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับนี้

ข้อ ๓๕ ที่ราชพัสดุที่รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์โดยชอบอยู่แล้วก่อนหรือในวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และได้รับการยกเว้นค่าตอบแทนการใช้ที่ราชพัสดุมาก่อน ให้แจ้งขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวกับกรมธนารักษ์ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วโดยไม่มีการแจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุก็ให้สิทธิการใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวสิ้นสุดลง

เมื่อได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้รัฐวิสาหกิจใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวโดยไม่ต้องเสียค่าตอบแทนต่อไปได้ตามความจำเป็นและสมควร และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รัฐวิสาหกิจนั้นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาตให้รัฐวิสาหกิจใช้ที่ราชพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้คณะกรรมการที่ราชพัสดุเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

สมคิด จาตุศรีพิทักษ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันและสอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และเพื่อกระจายอำนาจให้ส่วนภูมิภาค จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แก้ไขคำว่า “สำนักงานธนารักษ์จังหวัด” ในข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๒๐ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นคำว่า “สำนักงานธนารักษ์พื้นที่”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนดภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่การตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทด้วย โดยอนุโลม”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๑๑ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ในการได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ รวมทั้งการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษา ที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการแทนกระทรวงการคลังในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) รับโอนอสังหาริมทรัพย์ในนามกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ รวมทั้งดำเนินการใด ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๑ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามข้อ ๑๑ (๒) เฉพาะกรณีที่เป็นดำเนินการเพื่อประโยชน์ในการหารายได้และผลประโยชน์ของผู้ใช้ที่ราชพัสดุที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุ และนำรายได้ที่ได้รับไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเอง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๔ ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ยื่นคำขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัด และให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ โดยจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว

ให้กรมธนารักษ์พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสองปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(๑) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการสาธารณูปโภคตามหลักเกณฑ์ที่กรมธนารักษ์กำหนด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของข้อ ๑๖ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ เมื่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความยินยอมให้แล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุทราบ หรือส่งให้กรมธนารักษ์ตามข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอ

เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับคำขอใช้ที่ราชพัสดุจากผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือจากสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามวรรคหนึ่ง ให้กรมธนารักษ์พิจารณาคำขอใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวให้แล้วเสร็จและแจ้งให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุหรือธนารักษ์พื้นที่ทราบ แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่ เว้นแต่มีเหตุอันสมควรให้ขยายกำหนดเวลาดังกล่าวออกไปได้ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอหรือได้รับแจ้งจากธนารักษ์พื้นที่”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะเปลี่ยนการใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการอย่างอื่นแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุใน กรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งให้ กรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

การอนุญาตตามวรรคสอง ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจให้ธนารักษ์พื้นที่เป็นผู้อนุญาต แทนก็ได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๒ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ ไร่ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปไร่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ไร่ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ การจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ การใช้สิทธิตามสัญญาเช่า การบอกเลิกสัญญาเช่า การจัดทำสัญญาต่างตอบแทนอื่นนอกเหนือจากการจัดให้เช่า การใช้สิทธิตามสัญญาต่างตอบแทน และการบอกเลิกสัญญาต่างตอบแทน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมธนารักษ์

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อธิบดีกรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ธนารักษ์พื้นที่ หรือผู้ใช้ที่ราชพัสดุเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๓๔ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ ไร่ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีตาม (๒) ถึง (๖) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดสองปี ที่ได้รับอนุญาตให้ไร่หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น

แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาตดังกล่าว”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๖ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๖ การส่งคืนที่ราชพัสดุที่มีผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุดังกล่าว ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืน ทั้งนี้ เว้นแต่กรมธนารักษ์จะพิจารณาเห็นสมควร แก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ใช้ที่ราชพัสดุผู้ส่งคืน ส่วนราชการอื่น หรือผู้เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่กรมธนารักษ์ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเอง ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดুরวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการได้มา หลักฐานการเข้าครอบครอง การใช้ประโยชน์ของผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิด หรือหลักฐานอื่น ๆ ให้แก่กรมธนารักษ์

ถ้าปรากฏว่ามีความเสียหายหรือน่าจะเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุซึ่งเป็นการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ให้กรมธนารักษ์แจ้งข้อมูลการกระทำดังกล่าวแก่หัวหน้าส่วนราชการหรือ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อดำเนินการทางวินัยและเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งต่อไป และในกรณีที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบ ด้วย”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เป็นส่วนราชการในกรมธนารักษ์ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของอธิบดีกรมธนารักษ์ โดยไม่มีสำนักงานธนารักษ์จังหวัด ทำให้ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่สามารถมอบอำนาจให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้ จึงขาดความคล่องตัวในการดำเนินงาน ประกอบกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไป สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ให้สอดคล้องกับการแบ่งส่วนราชการของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง และเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

แบบ ทร. 11

แบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน (ระดับกระทรวง ทบวง กรม)

ชื่อหน่วยงานย่อย.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

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

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ชั้นทะเบียนที่ราชพัสดุหลังลำดับที่.....การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

 รื้อถอนได้เองตามนัยกฎกระทรวงฯ ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรมธนารักษ์สาเหตุ ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทดแทน ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

 ไม่ได้ขออนุญาต

รายละเอียดการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

 ประมูลขายราคา.....บาท นำไปใช้ประโยชน์ ระบุ..... ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

 ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....ปี.....

ภาคผนวก D

**สินทรัพย์ที่ได้รับมาก่อน
งบประมาณ ปี พ.ศ. 2548**

การตีราคาทรัพย์สิน

➤ หลักเกณฑ์การตีราคา

1. ให้ตีราคาทรัพย์สินของอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้รับรู้ตามราคาทุน ตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป เฉพาะที่ยังมีอายุการใช้งานเหลืออยู่ โดยไม่คำนึงว่ารายการดังกล่าวจะได้ออกก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 หรือไม่
2. ให้ตีราคาทรัพย์สินของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้รับรู้ตามราคาทุน ตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป เฉพาะที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 – 2545
3. ให้ตีราคาทรัพย์สินของสินทรัพย์ถาวร (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง, ครุภัณฑ์และอุปกรณ์) ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป ให้บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์เฉพาะที่มีมูลค่าเกินกว่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
4. ทรัพย์สินที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การตีราคา ข้อ. 1 – ข้อ. 3 ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สิน (ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา) แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

➤ อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

ให้กำหนดอายุการใช้งานตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกรมที่ดินได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการกำหนดอายุการใช้งานทรัพย์สินของกรมที่ดินไว้แล้ว จำนวน 19 ประเภท ตามตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมที่ดิน (ตามเอกสารหมายเลข 1)

➤ การนับระยะเวลาการใช้งาน

การนับระยะเวลาการใช้งานเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาให้นับเป็นเดือน ดังนี้
ทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ 1 – 15 ของเดือน ให้นับคำนวณเต็มเดือนนั้น
แต่ถ้า ทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ 16 – 30 ของเดือน ให้นับคำนวณเต็มในเดือนถัดไป

➤ วิธีการตีราคาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ - อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรง ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งาน (ตามตารางที่กรมที่ดินกำหนด)}}$$

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - (ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี X อายุการใช้งานนับตั้งแต่วันที่
ได้ มาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ)

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมที่ดิน

ประเภท	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
1. อาคารถาวร	30	3.3
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10
3. สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก	20	5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.5
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
6.1 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุทั่วไป	5	20
6.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	15	6.5
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8	12.5
8. ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20
8.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
9. ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20
9.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3	33
10.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.5
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	5	20
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	5	20
17. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	5	20
18. ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19. ครุภัณฑ์สนาม	4	25

ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการรายงานทรัพย์สิน

ตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 35210 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546 โดยขอให้จังหวัดตรวจสอบและรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ตามแบบรายงานมูลค่าทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด **ตามเอกสารหมายเลข 2** เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินแผ่นดิน โดยมีกำหนดจะต้องจัดส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2546 ขณะนี้ทางกรมที่ดินได้รับรายงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วน และในแบบรายงานที่ได้รับก็ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดต่าง ๆ ดังนี้

ตารางการรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ♦ จะต้องนำทรัพย์สินดังต่อไปนี้กรอกข้อมูลลงในตาราง คือ

- ข้อ 1.** ให้แต่ละหน่วยงานนำรายการ ครัวเรือนและอุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่กรมที่ดินจัดตั้งให้ ตามหนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 18899 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2546 ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าว กรมที่ดินได้คิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ได้มาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ 2544 (30 กันยายน 2544) ไว้แล้ว ฉะนั้นแต่ละหน่วยงานต้องนำทรัพย์สินดังกล่าวมาคิดค่าเสื่อมราคาต่อจนถึงสิ้นปีงบประมาณปัจจุบัน (30 กันยายน 2546) (เอกสารหมายเลข 3)
- ข้อ 2.** ให้หน่วยงานสำรวจทรัพย์สินที่ได้มาในปีงบประมาณ 2545 ไม่ว่าจะได้รับทรัพย์สินจากกรมที่ดิน ได้รับบริจาค หรือหน่วยงานจัดซื้อเอง และมีมูลค่าที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ 30,000 บาทขึ้นไป ถ้ามิให้คิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้น ตั้งแต่วันที่ได้มาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ 2546 (30 กันยายน 2546)
- ข้อ 3.** ให้นำทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมราคา ณ สิ้นปีงบประมาณ 2546 แล้วในข้อ 1 และข้อ 2 มาบวกกัน แล้วนำข้อมูลมากรอกลงในตารางการรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ในช่องก่อนปีงบประมาณ 2546
- ข้อ 4.** ให้หน่วยงานสำรวจทรัพย์สินที่ได้มาในปีงบประมาณ 2546 ไม่ว่าจะได้รับทรัพย์สินจากกรมที่ดิน หรือได้รับบริจาค หรือหน่วยงานจัดซื้อเอง และมีมูลค่าที่อยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป **ถ้ามิ** ให้คิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้น โดยนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้มาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ 2546 (30 กันยายน 2546) แล้วนำข้อมูลมากรอกลงในตารางการรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ในช่องปีงบประมาณ 2546 **แต่ถ้าไม่มี** ทรัพย์สินที่ได้มาในปีงบประมาณ 2546 ก็ให้ใส่เครื่องหมาย - ลงในช่องปีงบประมาณ 2546

ส่วนราชการ.....

รายงานมูลค่าทรัพย์สิน
ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2546

หน่วย:บาท

ประเภททรัพย์สิน	ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2546			ปีงบประมาณ พ.ศ.2546		
	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง						
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์						
รวม						

หมายเหตุ

- ไม่มีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
- มีสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
- ยังมิได้สำรวจและตีราคาทรัพย์สิน
- สำรวจและตีราคาแล้วมีรายละเอียด ดังนี้

หน่วย:บาท

ประเภทสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน	ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2546			ปีงบประมาณ พ.ศ.2546		
	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
ถนนคอนกรีต						
ถนนลาดยาง						
สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก						
เขื่อนดิน						
เขื่อนปูน						
อ่างเก็บน้ำ						
รวม						

การตีราคาทรัพย์สิน (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

- อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา (ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด) หากมิได้จัดทำทะเบียนไว้หรือมีข้อมูลไม่สมบูรณ์ อาจจะประสานธนาคารในพื้นที่จังหวัด... เพื่อขอข้อมูลจากระบบทะเบียนที่ราชพัสดุได้ ทั้งนี้ อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะค้นหาราคาทุนเพื่อตีราคาได้ ให้ดำเนินการตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544
 - อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา
 - อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใด ที่ได้มีการปรับปรุงซ่อมแซม (ทำให้อายุการใช้งานเพิ่มขึ้นถึงปีงบประมาณ 2545) ระหว่างที่อาคารเดิมยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพให้นำราคาทุนที่ปรับปรุงซ่อมแซมไปรวมกับราคาสุทธิของอาคารเดิม ณ วันที่ได้มีการปรับปรุงซ่อมแซม และถืออายุการใช้งานที่เหลือของอาคารเดิมเป็นอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา (การคำนวณตามเอกสารหมายเลข 2)
 - เมื่อได้ วัน เดือน ปี ที่ได้มาของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้นับระยะเวลาการใช้งาน เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546
 - อายุการใช้งานของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามเอกสารหมายเลข 1
 - ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (ตามตัวอย่างของกรมบัญชีกลางตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546 หรือ เอกสารหมายเลข 2)
- ได้ผลลัพธ์ ตามแบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้างในการตีราคาทรัพย์สิน**
- ในปีงบประมาณ 2545 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้รับรู้ราคาทุนตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546 และคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้รับรู้ราคาทุนตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546 และคำนวณค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2546 ดำเนินการได้ดังนี้

1. ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

Ex. - ราคาทุน ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2544 ใช้ราคาทุนตามแบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ในการตีราคาทรัพย์สิน ซึ่งมูลค่า 596,000 บาท

- ราคาทุน ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 ได้รับบ้านพักข้าราชการ จำนวน 1 หลัง มูลค่า 100,000 บาท เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 อายุการใช้งาน 20 ปี มีระยะเวลาการใช้งาน 1 ปี ค่าเสื่อมราคาต่อปี 5,000 บาท

-- ช่อง "ราคาทุน" นำราคาค่าก่อสร้าง/ราคาตามการคำนวณมูลค่า ในแบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ในการตีราคาทรัพย์สิน บวกกับราคาทุนของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ได้มา ณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2545

$$\text{ราคาทุน} = 596,000 + 100,000 = 696,000 \text{ บาท}$$

- ช่อง "ค่าเสื่อมราคาสะสม" นำค่าเสื่อมราคาสะสมถึง 30 กันยายน 2544 ในแบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ในการตีราคาทรัพย์สิน บวกกับค่าเสื่อมราคาสะสมปี 2545 (ราคาต่อปีในช่องหมายเหตุ) บวกกับค่าเสื่อมราคาสะสมของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ได้มา ณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2545

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม} &= 438,731.79 + 22,737.60 + 5,000 \\ &= 466,469.39 \end{aligned}$$

- ช่อง "มูลค่าสุทธิ" เท่ากับ ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

$$\text{มูลค่าสุทธิ} = 696,000 - 466,469.39 = 229,530.61$$

2. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

Ex. ได้รับบ้านพักข้าราชการ จำนวน 1 หลัง มูลค่า 500,000 บาท เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2546 อายุการใช้งาน 20 ปี มีระยะเวลาการใช้งาน 7 เดือน ค่าเสื่อมราคาต่อปี 25,000 ต่อเดือน 2,083.33

- ช่อง "ราคาทุน" = 500,000 บาท
- ช่อง "ค่าเสื่อมราคาสะสม" = 14,583.31
- ช่อง "มูลค่าสุทธิ" = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม
= 500,000 - 14,583.31
= 485,416.69

หมายเหตุ รายละเอียดตามรายงานมูลค่าทรัพย์สิน (เอกสารหมายเลข 3)

รายละเอียดเพิ่มเติมตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมที่ดิน

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา / ปี (ร้อยละ)
1. อาคารถาวร - อาคารสำนักงานที่ดินทุกขนาด และ การต่อเติม - ปรับปรุง - ซ่อมแซมระหว่างที่อาคารยังมี อายุการใช้งานอยู่ ให้นำอายุรวมกับอาคาร	30	3.3
2. อาคารชั่วคราว / โรงเรือน - ที่เก็บหลักเขตที่ดิน - ห้องเก็บพัสดุ - โรงรถ - ที่พักประชาชนไม่มีผนัง	10	10
3. สิ่งก่อสร้าง 3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก - บ้านพักข้าราชการทุกระดับ - ที่พักประชาชน - ห้องสุขาประชาชน - ห้องน้ำ - สุขาประชาชน - หมุดดาวเทียม - การต่อเติม - ปรับปรุง - ซ่อมแซมอาคาร เมื่อหมดอายุการใช้งานแล้ว	20	5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก - รั้ว - ถนน	10	10

ตัวอย่างการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (อาคารและสิ่งปลูกสร้าง)

- อาคารสำนักงานที่ดินปลูกสร้างเมื่อ 22 สิงหาคม 2521 มูลค่า 449,000 บาท กำหนดอายุการใช้งาน 30 ปี ต่อมา มีการปรับปรุงต่อเติมอาคารชั้นล่างเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2532 มูลค่า 147,000 บาท

* มูลค่าอาคาร ณ วันที่ 30 กันยายน 2544 มีการคำนวณ 2 ช่วง ดังนี้

1. มูลค่าอาคารเดิม (มูลค่า 449,000 บาท)

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (อาคารเดิม)} = \frac{449,000}{30} = 14,966.67 \text{ บาท}$$

ระยะเวลาการใช้งาน (อาคารเดิม) ตั้งแต่ 22 สิงหาคม 2521 ถึง 30 กันยายน 2532 (วันสุดท้ายก่อนวันได้มาซึ่งการปรับปรุงต่อเติม) เป็นเวลา 11 ปี 1 เดือน

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม (อาคารเดิม) 11 ปี 1 เดือน} = 14,966.67 \times 11 + (14,966.67 \times \frac{1}{12})$$

$$= 164,633.37 + 1,247.22$$

$$= 165,880.59$$

$$\text{คงเหลือมูลค่าสุทธิ (อาคารเดิม)} = 449,000 - 165,880.59 = 283,119.41$$

ณ 30 กันยายน 2532

2. มูลค่าอาคารเมื่อมีการปรับปรุงต่อเติมภายในระยะเวลาที่อาคารยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพอยู่

$$\begin{aligned} \text{มูลค่าอาคาร} &= \text{มูลค่าสุทธิ (อาคารเดิม) ก่อนมีการปรับปรุงต่อเติม} + \text{มูลค่าการปรับปรุงต่อเติม} \\ &= 283,119.41 + 147,000 = 430,119.41 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{อายุการใช้งาน} &= \text{อายุการใช้งาน (อาคารเดิม) อย่างมีประสิทธิภาพ} - \text{ระยะเวลาการใช้งาน (อาคารเดิม)} \\ &= 30 \text{ ปี} - 11 \text{ ปี 1 เดือน} = 18 \text{ ปี 11 เดือน (227 เดือน)} \end{aligned}$$

ระยะเวลาการใช้งาน ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2532 (วันที่ได้มาซึ่งการปรับปรุงต่อเติม) ถึง 30 กันยายน 2544 เป็นเวลา 12 ปี

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = 430,119.41 \div 227 \text{ เดือน} \times 12 \text{ เดือน} = 22,737.60 \text{ บาท ต่อปี}$$

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร 12 ปี} = 22,737.60 \times 12 = 272,851.20$$

$$\text{คงเหลือมูลค่าสุทธิ} = 430,119.41 - 272,851.20 = 157,268.21$$

ณ 30 กันยายน 2544

เอกสารหมายเลข 3

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ.....

รายงานมูลค่าทรัพย์สิน

ณ ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2546

หน่วย : บาท

ประเภททรัพย์สิน	ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2546			ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546		
	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาทุน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
1. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	696,000	466,469.39	229,530.61	500,000	14,583.31	485,416.69
2. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์	-	-	-	-	-	-
	696,000	466,469.39	229,530.61	500,000	14,583.31	485,416.69

ตัวอย่างที่ 1 การตีราคาทรัพย์สินครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ต่อจากปีงบประมาณ 2544

๑) ทรัพย์สินของสำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่ ส่วนแยกอ่าวลึก

ให้นำแบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง และรายงานมูลค่าทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่ ส่วนแยกอ่าวลึก (ตามเอกสารหมายเลข 3) ซึ่งเป็นแบบรายงานที่กรมที่ดินคำนวณค่าเสื่อมราคาให้แล้ว ณ สิ้นปีงบประมาณ 2544 ดังนั้น ต้องนำรายการดังกล่าวมาคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ถึงปีงบประมาณ 2546 (30 กันยายน 2546) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายการที่ 1 ก่อสร้างวัดมูมแบบอิเลคทรอนิค ได้มาเมื่อวันที่ 22 กันยายน 2541 มูลค่า 99,990 บาท กรมที่ดินกำหนดอายุการใช้งานไว้ 8 ปี (ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ) และคำนวณค่าเสื่อมราคาไว้แล้วดังนี้

ระยะเวลาที่ใช้งานของก่อก่อสร้างวัดมูม = 3 ปี (นับจาก 22 ก.ย.41 ถึง 30 ก.ย.44)

ค่าเสื่อมราคาสะสมถึง 30 ก.ย. 44 = 37,496.25 บาท (1)

ก่อก่อสร้างวัดมูมฯ มีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 ก.ย. 44 = 62,493.75 บาท (2)

ดังนั้นสำนักงานที่ดินจังหวัดกระบี่ ส่วนแยกอ่าวลึก ต้องคำนวณดังนี้

ค่าเสื่อมราคาต่อปี = $\frac{99,990}{8}$
= 12,498.75 บาท

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2544 ถึง 30 กันยายน 2546 เป็นเวลา 2 ปี

ค่าเสื่อมราคา สะสม = 12,498.75 x 2
= 24,997.50 บาท (3)

ค่าเสื่อมราคาสะสม ถึง 30 ก.ย. 46 = (1) + (3)
= 37,496.25 + 24,997.50 บาท
= 62,493.75 บาท (4)

ดังนั้น ก่อก่อสร้างวัดมูมฯ มีมูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 30 ก.ย. 46 = (2) - (3)
= 62,493.75 - 24,997.50
= 37,496.25 บาท

ตัวอย่างที่ 1

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมที่ดิน
หน่วยงาน สจ. กระบี่

ประเภท ครุภัณฑ์สำหรับรถ ทรัพย์สิน 6675-004-0840 ลักษณะ/คุณสมบัติ ก่อสร้างวัสดุแบบรีเสคทอปปิด รุ่น/แบบ SOKKIA DT4E ส่วนแยกชาวลึก

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ สจ.กระบี่-ส่วนแยกชาวลึก ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท เอช.ดี.เอ็ม จำกัด

ที่อยู่

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา สดงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ปีเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
22/9/2541		ก่อสร้างวัสดุแบบรีเสคทอปปิด	1	99,990	99,990	8	12.5	12,488.75	-	99,990	
30/9/2544		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี						37,496.25	37,496.25	62,493.75	
30/9/2545		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						12,488.75	49,985.00	49,995.00	
30/9/2546		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						12,488.75	62,473.25	37,496.25	
30/9/2547		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						12,488.75	74,962.00	24,997.50	
30/9/2548		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						12,488.75	87,450.75	12,488.75	
30/9/2549		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						12,487.75	99,938.50	1.00	

หมายเหตุ ค่ารวมค่าเสื่อมราคามักจะหมดอายุการใช้งานและคงเหลือมูลค่าสุทธิเท่ากับ 1 บาท

รายงานมูลค่าทรัพย์สินประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี สำนักงานอัคราลักษณ์

ลำดับ ที่	รายการ	บริษัท	ชนิดสินค้า	ยี่ห้อ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	ประเภท ทรัพย์สิน	หมายเหตุ อื่น ๆ	อายุใช้งาน	ค่าเสื่อมราคา สะสม ณ วันที่ 31.12.2544	มูลค่าสุทธิ
1	เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์เลเซอร์รุ่น SONOMA และ DIME รุ่นสำนักงานใช้ระบบ 5 สีเป็นต้น	บริษัท เอส ซี เอ็ม จำกัด บริษัท คอมพิวเตอร์เทคโนโลยี จำกัด	เดิมประเภท เดิมประเภท	22092541 08022542	1 1	89,990.00 175,890.00	อุปกรณ์สำนักงาน	812.5 303.3	3 ปี 2 ปี 8 เดือน	37,486.25 156,343.67	* 62,493.75 # 19,543.33
2	เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชุดประกอบด้วย 1.MICRO COMPUTER ยี่ห้อ LASER รุ่น PLATINUM ประเภท 2.เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ EPSON รุ่น L4 2170 3.PLOTTER ยี่ห้อ Graphic รุ่น MP 5200 4.UPS ยี่ห้อ LINEGUARD รุ่น LG-625 5.โต๊ะรุ่น AUTOLAND	บริษัท เอส ซี เอ็ม จำกัด	เดิมประเภท	24110241	1	301,290.00	อุปกรณ์สำนักงาน	812.5	2 ปี 10 เดือน	196,706.67	* 194,593.13
3	เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่อง คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ SONOMA รุ่น SET 2000	บริษัท เอส ซี เอ็ม จำกัด	เดิมประเภท								
<p>* จำนวน 2 รายการ รวม # จำนวน 1 รายการ รวม</p>											
<p>257,076.88 19,543.33</p>											

หมายเหตุ : * เครื่องใช้สำนักงาน 30000 บาท ขึ้นไป จะบันทึกในประเภททรัพย์สินสำนักงาน และจะเขียนมูลค่าทรัพย์สิน
เครื่องใช้สำนักงานที่ต่ำกว่า 30000 บาท จะบันทึกในประเภททรัพย์สินสำนักงาน และจะเขียนมูลค่าทรัพย์สิน

ตัวอย่างที่ 2 การลงทะเบียนทรัพย์สิน ตาม ข้อ. 2

ที่ มท 0716/18707

ถึง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

กรมที่ดิน ได้จ่ายตู้นิรภัย ยี่ห้อ ลีโก้ รุ่น 700 สีเทา เลขที่มอก. 437-2529 จำนวน 1 ตู้ ราคา 7,700 บาท รหัส 7110-004-0392 โดยใช้เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ 2545 จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา จากบริษัท แสงวัฒนาเฟอร์นิเจอร์ แอนด์ เซฟ จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 575/2545 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2545 สำหรับใช้ราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี สาขากาญจนดิษฐ์ ซึ่งได้จัดส่งมาทาง ร.ส.พ. ยังสำนักงานที่ดินดังกล่าว เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2545 และได้ส่งรหัสเปิดตู้นิรภัย จำนวน 1 ฉบับ และกุญแจเปิดตู้ จำนวน 1 ชุด (กุญแจ 7 ดอก) มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งให้เจ้าหน้าที่นำรหัสขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วแจ้งให้กรมที่ดินทราบด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าขนส่งต่อไป



ตล.
ได้รับเรื่องไว้แล้ว

(.....)
25 มิ.ย. 2545
/๐-๒๕-

กองพัสดุ
โทร. 0-2222-6828
โทรสาร 0-2222-4134
โทร. (มท) 50801-12 ต่อ266, 270

รายการนี้จัดซื้อตามสัญญาเลขที่ ๕๗๖/๒๕๔๖ ลง ๒๑ พ.ค. ๒๕๔๕
คณะกรรมการตรวจรับวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๔๕
สิ้นสุดระยะเวลารับประกันรับวันที่ ๔ มิ.ย. ๒๕๔๖
หากเกิดความชำรุดบกพร่องภายในเวลารับประกันขอให้แจ้ง
กรมที่ดินโดยด่วนที่สุดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน หากที่
กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีความชำรุดบกพร่อง

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๔๕
หัวหน้างาน..... วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๔๕
เจ้าหน้าที่ร่าง..... วันที่.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน..... วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๔๕

ตัวอย่างที่ 2

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้รับสมัครเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2545 มูลค่า 7,700 บาท ไม่ประสงค์นำขอค้ำประกันเพื่อนำมาจับใบในระบบบัญชี เนื่องจากมูลค่าไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด คือ 30,000 บาท แต่จะยื่นนำมาเองในทะเบียนหลักทรัพย์ดังนี้

วิธีการลงทะเบียนหลักทรัพย์

ทะเบียนค้ำประกัน

ส่วนราชการ กรมที่ดิน
หน่วยงาน สจ. สุราษฎร์ธานี

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 7110-004-03920 (ลักษณะ / คุณสมบัติ ผู้รับซื้อ มีรหัส ตีโก้ มอก. 437-2529 รุ่น / แบบ - 700 สีเทา
สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ สจ. สุราษฎร์ธานี ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค บริษัทแอสวัลธามาเฟอรัลนิเจอร์ แอนด์ เซฟ จำกัด
ที่อยู่

- ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่นๆ
วิธีการได้มา สดงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมมูลค่า ประจําปี	ค่าเสื่อมมูลค่า สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
20/6/2545	ผู้รับภัย	1	7,700	7,700	-	-	-	-	-	

ตัวอย่างที่ 3 การตีราคาทรัพย์สินครุภัณฑ์ ตาม ข้อ. 3

ที่ มท 0508/ **534**

ถึง จังหวัดมหาสารคาม

กรมที่ดิน ได้จ่ายตู้ไม้รับยก มอก.437-2529 ยี่ห้อ PRESIDENT รุ่น SB-30 ขนาด 590x597x760 มม. จำนวน 1 ตู้ ราคา 6,800 บาท รหัส 7110-004-399 โดยใช้เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บอากรแสตมป์ ปี 2546 จัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา จากห้างหุ้นส่วนจำกัด สหเทคนิคเซฟ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 152/2546 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 สำหรับใช้ราชการสำนักงานที่ดิน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม. ซึ่งได้จัดส่งมาทาง ร.ส.พ. ยังสำนักงานที่ดินดังกล่าว เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2545 และส่งรหัสเปิดตู้ไม้รับยก จำนวน 1 ฉบับ และกุญแจเปิดตู้ จำนวน 2 ชุด (กุญแจ 4 ดอก) มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งให้เจ้าหน้าที่นำรหัสขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วแจ้งให้กรมที่ดินทราบด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกค่าขนส่งต่อไป



กองพัสดุ

โทร.0-2222-6828

โทรสาร 0-2222-4134

โทร. (มท) 50801-12 ต่อ 266,270

สอ.

ได้รับเรื่องไว้แล้ว

MZ (15.12.45)

(.....)

14 ส.ค. 2546

รายการนี้จัดซื้อตามสัญญาเลขที่ 152/2546 ลงวันที่ 19 พ.ย. 45
 คณะกรรมการตรวจรับวันที่ 2 ธ.ค. 45
 สิ้นสุดระยะเวลารับประกันวันที่ 2 ธ.ค. 06
 หากเกิดความชำรุดบกพร่องภายในเวลารับประกันขอให้แจ้ง
 กรมที่ดินโดยด่วนที่สุดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน หากพ้น
 กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีความชำรุดบกพร่อง

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ 9 ส.ค. 2546
 หัวหน้างาน..... วันที่ 9 ส.ค. 2546
 เจ้าหน้าที่ร่าง..... วันที่.....
 เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน..... วันที่ 9 ส.ค. 2546

ตัวอย่างที่ 3

สำนักงานที่ดินจังหวัดมหาสารคามได้รับค้ำประกัน เมื่อ 22 ธันวาคม 2545 มูลค่า 6,800 บาท ได้บันทึก
รับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบบัญชีและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายน 2546 ให้คิดค่าเสื่อมราคาดังนี้
กรมที่ดินกำหนดอายุการใช้งาน (ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน) ไว้ 8 ปี

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} &= \frac{6,800}{8} \\ &= 850 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2545 ถึง 30 กันยายน 2546 เป็นเวลา 9 เดือน

$$\begin{aligned} \text{ค่าเสื่อมราคามะธม 8 เดือน} &= \frac{850 \times 9}{12} \\ &= 637.50 \\ \text{มูลค่าค้ำประกัน} &= 6,800 - 637.50 \\ &= 6,162.50 \text{ บาท} \end{aligned}$$

นำมูลค่าที่คำนวณได้มาลงทะเบียนคุมทรัพย์สินดังนี้

ตัวอย่างที่ 3

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมที่ดิน
หน่วยงาน สจ. มหาสารคาม

ประเภท คุรุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 7110-004-389 ลักษณะ / คุณสมบัติ ผู้บันทึก มอก. 437-2529 ชื่อ PRESIDENT รุ่น / แบบ SD-30 ขนาด 590 x 597 x 760 มม.

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ สจ. มหาสารคาม ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหเทคนิคเซฟ
ที่อยู่

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตลาดราคา ตอราคา ประกอราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ปีเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
22/12/2545		ผู้บริกร	1	6,800	6,800	8	850.00	-	6,800	
30/9/2546		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 9 เดือน					637.50	637.50	6,162.50	
30/9/2547		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	1,487.50	5,312.50	
30/9/2548		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	2,337.50	4,462.50	
30/9/2549		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	3,187.50	3,612.50	
30/9/2550		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	4,037.50	2,762.50	
30/9/2551		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	4,887.50	1,912.50	
30/9/2552		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	5,737.50	1,062.50	
30/9/2553		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี					850.00	6,587.50	212.50	
30/9/2554		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 4 เดือน					211.50	6,799.00	1.00	

หมายเหตุ คำนวณค่าเสื่อมราคาแบบกว้างตามอายุการใช้งานและคงเหลือมูลค่าสุทธิเท่ากับ 1 บาท

ตัวอย่างที่ 4 การที่ราคาทรัพย์สินครบถ้วน ตาม ข้อ. 4

ที่ มท 0508/ 2162

ถึง จังหวัดเชียงใหม่

กรมที่ดินได้จ่ายเครื่องยอชยายแผนที่ ยี่ห้อ มินอลต้า รุ่น อีพี-3000 ความเร็ว 30 แผ่น
 ต่อนาที พร้อมอุปกรณ์ (ผงหมึก,ผงแม่เหล็ก ชนิดละ 1 หลอด,กระดาษขนาด เอ 4, เอฟ 4 ,เอ 3 ชนิดละ
 1 ห่อ และตู้รองเครื่อง) จำนวน 1 เครื่อง ราคา 69,500 บาท รหัส 6675-022-0140 โดยใช้เงิน
 งบประมาณ ปี 2547 จัดซื้อ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 181/2547 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2546 โดยวิธี
 ตกลงราคา จากบริษัท เอฟ เอ็ม เอ กรุ๊ป จำกัด สำหรับใช้ในราชการสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่
 ซึ่งได้จัดส่งมาทาง ร.ส.พ. ยังสำนักงานที่ดินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2547

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งให้เจ้าหน้าที่นำรหัสครุภัณฑ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินให้
 ถูกต้องตรงกัน แล้วแจ้งให้กรมที่ดินทราบด้วย



กองพัสดุ
 โทร. 0-2222-6828
 โทรสาร 0-2222-4134
 โทร.(มท) 50801-12 ต่อ 266,270

ได้รับเรื่องไว้แล้ว

76/ม.ค. 2547
 91/ก

รายการนี้จัดซื้อตามสัญญาเลขที่ 181/2547 ลงวันที่ 17 ธ.ค. 46
 คณะกรรมการตรวจรับวันที่ 29 ธ.ค. 46
 สิ้นสุดระยะเวลารับประกันวันที่ 29 ธ.ค. 47
 หากเกิดความชำรุดบกพร่องภายในเวลารับประกันขอให้แจ้ง
 กรมที่ดินโดยด่วนที่สุดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกัน หากพ้น
 กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีความชำรุดบกพร่อง

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่ 66 ม.ค. 47
 หัวหน้างาน.....
 เจ้าหน้าที่ร่าง..... วันที่.....
 เจ้าหน้าที่พิมพ์/ทาน..... วันที่ 22 ม.ค. 2547

ตัวอย่างที่ 4

เครื่องย่อ - ขยายแผ่นที่ ได้รับมาเมื่อ 18 มกราคม 2547 มูลค่า 69,500 บาท กรมที่ดินกำหนดอายุการใช้งาน (ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน) กำหนด 8 ปี มูลค่าเครื่องย่อ - ขยายแผ่นที่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2547 คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{ค่านเสื่อมราคาต่อปี} &= \frac{69,500}{8} \\ &= 8,687.50 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ระยะเวลาการใช้งานตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม 2547 ถึง 30 กันยายน 2547 เป็นเวลา 8 เดือน

$$\begin{aligned} \text{ค่านเสื่อมราคสะสม 8 เดือน} &= 8,687.50 \times \frac{8}{12} \\ &= 5,791.67 \\ \text{มูลค่าเครื่องย่อขยายแผ่นที่} &= 69,500 - 5,791.67 \\ &= 63,708.33 \text{ บาท} \end{aligned}$$

นำมูลค่าที่คำนวณได้มาลงทะเบียนคุมทรัพย์สินดังนี้

ควมบางท 4

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

สำเนาภาษ กรมที่ดิน
หน่วยงาน สจ. เชียงใหม่

ประเภท คุยัณฑ์สำนักงาน รหัส 6675-022-0140 ลักษณะ / คุณสมบัติ เครื่องยอชยอชแผนที่ ความเร็ว 30 แผ่น/นาฬิ ุ่น / แบบ สีฟัฒนของค้ำ ุ่น EP-300

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับมอดอม . สจ. เชียงใหม่ ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค บริษัท เอฟ.เอ็ม.เอ.กรุ๊ป จำกัด

ที่อยู่

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินกองทุนประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการใช้มา สดงราคา ราคาต่อ ราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับราคา

วัน เดือน ปี ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	มูลค่าเสื่อม ราคา	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
18/1/2547	เครื่องยอชยอชแผนที่	1	68,500	68,500	8	12.5	8,687.50	-	68,500
30/9/2547	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 8 เดือน						5,791.67	5,791.67	63,708.33
30/9/2548	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	14,479.17	55,020.83
30/9/2548	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	23,166.67	46,333.33
30/9/2550	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	31,854.17	37,645.83
30/9/2551	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	40,541.67	28,958.33
30/9/2552	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	49,229.17	20,270.83
30/9/2553	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	57,916.67	11,583.33
30/9/2554	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 1 ปี						8,687.50	66,604.17	2,895.83
30/9/2555	ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาระยะเวลา 4 เดือน						2,894.83	69,499.00	1.00

หมายเหตุ ค้ำนวนค้ำเสื่อมราคาจากว่าะหมดชยชยการใช้งำนและคงเหลือมูลค่าสุทธิเท่ากับ 1 บาท

**หนังสือกรมที่ดินที่อ้างถึง : เพื่อประกอบการพิจารณา^๗คำเนิการ
ตีราคาทรัพย์สิน และจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน กรมที่ดินได้เวียน
ให้ทราบไปแล้ว ดังนี้**

1. หนังสือของกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท 0716/ว 1992 ลงวันที่ 17 มกราคม 2545
เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
2. หนังสือของกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท 0716/ว 29806 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545
เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
3. หนังสือของกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 18899 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2546
เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
4. หนังสือของกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 26780 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน
5. หนังสือของกรมที่ดิน ค่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 35210 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546
เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน

สินทรัพย์ที่ได้รับมาตั้งแต่
งบประมาณ ปี พ.ศ. 2548
จนถึงปัจจุบัน



ที่ มท 0508/ว 21933

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

19 กรกฎาคม 2548

เรื่อง การบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว165 ลงวันที่ 21 เมษายน 2548

จำนวน 1 ชุด

2. วิธีการส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ในหน่วยงาน “กรมที่ดิน” จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา และปัจจุบันหน่วยงานในส่วนภูมิภาคต้องปฏิบัติงานในระบบ Excel Loader จึงมีข้อจำกัดไม่สามารถสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการโอนการตัดจำหน่าย และการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ได้ กรมบัญชีกลางได้สรุปกระบวนการงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางกำหนดวิธีการส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานระดับกรมมีข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วน นั้น

กรมที่ดิน จึงได้กำหนดวิธีการส่งข้อมูลของหน่วยงานภายในกรมที่ดินขึ้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้จังหวัดจัดทำข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรเพื่อบันทึกในระบบ GFMIS ดังนี้

1. ข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อ (มีการตั้งเบิกแล้ว) หรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547

2. ข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อ (มีการตั้งเบิกแล้ว) หรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2547 เป็นต้นไป


ขอให้จังหวัดจัดส่งข้อมูลแยกตามระยะเวลาการที่ได้ตามข้อ 1 และข้อ 2 หรือแจ้งยืนยันกรณีไม่มีข้อมูลฯ ให้กรมที่ดินทราบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2548 สำหรับข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อ (มีการตั้งเบิกแล้ว) หรือได้มาภายหลัง ขอให้จัดส่งข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบ GFMIS ตามวิธีการดังกล่าว และเมื่อมีการโอนและการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ขอให้แจ้งกรมที่ดิน เพื่อบันทึกในระบบ GFMIS ด้วย

-/อนึ่ง...

อนึ่ง เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเอกสาร ขอได้โปรด DOWNLOAD สิ่งส่งมาด้วย
ดังกล่าวได้ที่ www.dol.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักงานที่ดินจังหวัด ถือปฏิบัติและ
ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ สลิลสิริ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทร. 0-2222-6828

โทรสาร. 0-2222-4134

โทร. (มท) 50801-12 ต่อ 266, 270



ที่ กค 0410.3/ว 165

กรมบัญชีกลาง
รับที่ 3082
วันที่ 5 มิ.ย. 2548

กรมบัญชีกลาง
เลขรับ 21791
วันที่ 5 มิ.ย. 2548
เวลา 11.00 น.
ถ่ายบัญชี 323
รับที่ 26 มิ.ย. 2548
วันที่ 26 มิ.ย. 2548

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒1 เมษายน 2548

เรื่อง การบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปกระบวนการงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

ตามที่หน่วยงานภาครัฐได้ปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นมา และกรมบัญชีกลางได้แจ้งวิธีการยกยอดข้อมูลของหน่วยงานและการนำเข้าข้อมูลเดิมในช่วงที่ปฏิบัติงานควบคู่เข้าสู่ระบบ GFMIS รวมถึงแจ้งวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMIS เป็นระยะๆ แล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ขณะนี้มีหน่วยงานในส่วนกลางหลายแห่งแจ้งปัญหาข้อขัดข้องในทางปฏิบัติในส่วนของระบบสินทรัพย์ถาวรในภาพรวมของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคที่ต้องปฏิบัติงานในระบบ Excel Loader มีข้อจำกัด ไม่สามารถสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการโอน การตัดจำหน่าย และการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ได้ โดยหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจะต้องส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางดำเนินการให้ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานระดับกรมมีข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจึงได้สรุปกระบวนการงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรปรากฏในคู่มือปฏิบัติงานระบบงบประมาณบัญชี และการเงิน เล่ม 2 ที่สำนักงานมีเอกสาร GFMIS ส่งให้หน่วยงานในส่วนกลางแล้ว ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานต้นสังกัดในส่วนกลางกำหนดวิธีการส่งข้อมูลระหว่างกันเป็นการภายในของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลดังกล่าวอย่างน้อยเท่ากับข้อมูลใน Form A ตอนยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS สำคัญสำคัญของข้อมูลสินทรัพย์ถาวรแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ

1. สินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 30 กันยายน 2547 ที่มีรายละเอียดปรากฏตาม Form A ตอนยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ระบบจะทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ให้ เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการยกยอดทางบัญชีใน Form C และ Form A ถูกต้องตรงกันแล้ว

2. สินทรัพย์ถาวร ที่จัดซื้อหรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547 ซึ่งหน่วยงานในสังกัดบันทึกผ่านระบบ Excel Loader หน่วยงานส่วนกลางจะต้องเร่งตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์และดำเนินการบันทึกสินทรัพย์เพื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เรียบร้อยเพื่อขึ้นบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงาน ให้สำนักงานโครงการ GFMIS ดำเนินการประมวลผลสิ้นเดือนเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรประจำเดือนตุลาคม และพฤศจิกายน 2547

3. สินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อหรือได้มาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2547 หน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรและข้อมูลทางการเงินและบัญชีของหน่วยงานเข้าระบบ GFMIS และบันทึกข้อมูลในกระบวนการสินทรัพย์ถาวรให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการประมวลผลสิ้นเดือนเพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในภาพรวมระดับกรม โดยปกติควรจะบันทึกรายการให้ครบถ้วนทุกกระบวนการก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เนื่องจากการทำงานในระบบ GFMIS กำหนดให้มีการปิดบัญชีเพื่อออกรายงานการเงินในภาพรวมระดับกรม และระดับประเทศ (รายงานการเงินของแผ่นดิน) จากระบบ GFMIS ในเดือนถัดไป ซึ่งกรมบัญชีกลางจะแจ้งวันที่ที่จะดำเนินการปิดบัญชีให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0399

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

สรุปกระบวนการงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS
แนวทางการถือกรรมบัญชีกลาง ที่ กก 0410.3/ว 165 ลงวันที่ 21 เมษายน 2548

1. การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร (Transaction Code : AS01)

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรในระบบ และออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ สำหรับบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ การรับสินทรัพย์ จากรายการคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์เข้าบัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภท

2. การได้มาของสินทรัพย์ถาวร (Transaction Code : ABZON)

เพื่อบันทึกการรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค หรือการรับมูลค่าเพิ่มเติมของสินทรัพย์

3. การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ (Transaction Code : AIBU)

เพื่อบันทึกการโอนบัญชีสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นบัญชีสินทรัพย์ค ประเภทสินทรัพย์ เมื่อได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายและสินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมที่จะใช้งานแล้ว

4. การรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์

เพื่อบันทึกถ้างรายการบัญชีพักสินทรัพย์ที่เกิดจากการบันทึกรายการสินทรัพย์ผ่านระบบ Excel Loader เป็นบัญชีสินทรัพย์ตามประเภท เพื่อจะได้ดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนต่อไป

4.1 กระบวนการตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์

(Transaction Code : FBL3N) เพื่อตรวจสอบข้อมูลคงค้างของบัญชีพักสินทรัพย์ ที่บันทึกผ่านระบบ Excel Loader ของหน่วยงาน และบันทึกในกระบวนการงานข้อ 4.2 ต่อไป

4.2 กระบวนการบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์

(Transaction Code : F-04) เพื่อบันทึกถ้างรายการพักสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการประมวลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน

4.3 กระบวนการตรวจสอบรายการสินทรัพย์ว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อยแล้ว

(Transaction Code : AW01N) เพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกถ้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นบัญชีสินทรัพย์จากกระบวนการงานในข้อ 4.2 ว่าระบบทำรายการดังกล่าวเรียบร้อยหรือไม่

5. การรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ (Transaction Code : F-90)

เพื่อบันทึกการรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบเพิ่มเติมจากที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS แล้ว

6. การโอนสินทรัพย์

6.1 กระบวนการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานเดียวกัน และจังหวัดเดียวกัน

(Transaction Code : AS02) เพื่อบันทึกการ โอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานเดียวกัน และอยู่ในจังหวัดเดียวกัน

6.2 กระบวนการโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานเดียวกัน แต่คนละจังหวัด

(Transaction Code : ABUMN) เพื่อบันทึกการ โอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงานเดียวกัน แต่อยู่คนละจังหวัด

สำหรับการ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน(กรม) เมื่อกรมผู้โอนเสนอขออนุมัติโอนสินทรัพย์ถาวรจากผู้มีอำนาจ และจัดทำใบขอโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม รวมทั้งดำเนินการที่เกี่ยวข้องในระบบ และได้ส่งมอบสินทรัพย์ให้กรมผู้รับโอนแล้ว กรมผู้รับโอนจะต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ พร้อมทั้งแจ้งรหัสสินทรัพย์ให้กรมบัญชีกลางบันทึกการ โอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ (Transaction Code : ABTIN) ซึ่งจะต้องมีการบันทึกและปรับปรุงรายการบัญชี ตามวิธีการในคู่มือปฏิบัติงานระบบงบประมาณ บัญชี และการเงิน เล่ม 2

7. การประมวลผลสิ้นเดือน(Transaction Code : ZAFAB) โดยหน่วยงานในส่วนกลาง เพื่อให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรในภาพรวมของหน่วยงาน

.....

วิธีการส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ในหน่วยงาน “กรมที่ดิน”

ตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2547 และหน่วยงานในสังกัด “กรมที่ดิน” ในส่วนภูมิภาคได้ปฏิบัติงานในระบบ Excel Loader ซึ่งไม่สามารถสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการโอน การตัดจำหน่าย และการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS ได้ ทำให้มีปัญหาในภาพรวมของสินทรัพย์ถาวรในหน่วยงานกรมที่ดิน ดังนั้น เพื่อให้มีข้อมูลการเงินและบัญชี ในระบบ GFMS ครบถ้วน จึงได้จัดทำรายละเอียด “แบบฟอร์มข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS” โดยให้สำนักงานที่ดินจังหวัดตรวจสอบและเก็บรายละเอียดสำหรับสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อหรือได้มาไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยไม่กำหนดมูลค่าทุน เพื่อนำเข้าระบบ GFMS ตามกระบวนการงานสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS ต่อไป

ขั้นตอน การกรอก “แบบฟอร์มข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS”

ส่วนหัว	จังหวัด.....ให้ระบุชื่อจังหวัด สิ้นสุด ณ วันที่....ให้ระบุวันที่สุดท้ายที่สำรวจ การได้มา ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ในช่อง <input type="checkbox"/> วิธีการจัดหา ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ในช่อง <input type="checkbox"/>
<u>ช่องหมายเลข 1</u>	ให้ใส่หมวดสินทรัพย์ จำนวน 8 หลัก (ตามตารางเอกสารหมายเลข 1)
<u>ช่องหมายเลข 2</u>	“รหัสหน่วยงาน” ใส่ 1505 เท่านั้น
<u>ช่องหมายเลข 3</u>	“รายละเอียดสินทรัพย์” ใส่ชนิดสินทรัพย์ โดยระบุ รุ่น ยี่ห้อ เลขที่ผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ซาร์ป รุ่น SF-1025 S/N 35011535
<u>ช่องหมายเลข 4</u>	“รหัสสินทรัพย์ถาวรเดิม” ให้ใส่ตัวเลขรหัสเดิมของสินทรัพย์นั้นๆ (ถ้ามี) กรณีที่ จังหวัดได้แจ้งขอรหัสจากกรมที่ดินแล้ว
<u>ช่องหมายเลข 5</u>	“ปริมาณ” ใส่ 1 เท่านั้น
<u>ช่องหมายเลข 6</u>	“หน่วยนับ” หมายถึงชุด, ตัว, ชิ้น, เครื่อง เป็นต้น
<u>ช่องหมายเลข 7</u>	“ศูนย์ต้นทุน” ให้ใส่ตัวเลขของแต่ละจังหวัด หรือหน่วยเบิกจ่าย
<u>ช่องหมายเลข 8</u>	“รหัสพื้นที่” ให้ใส่ตัวเลขของแต่ละจังหวัด
<u>ช่องหมายเลข 9</u>	“หมวดรับรายจ่าย” ใส่แหล่งของเงิน
<u>ช่องหมายเลข 10</u>	“กิจกรรมหลัก” ตามงบประมาณที่ได้รับ
<u>ช่องหมายเลข 11</u>	“รหัสงบประมาณ” ตามงบประมาณที่ได้รับ
<u>ช่องหมายเลข 12</u>	“สถานที่ใช้งานสินทรัพย์” หมายถึง สำนักงานที่ดินจังหวัด / สาขา / ส่วนแยก / อำเภอ ที่ใช้สินทรัพย์ นั้น

- ข้อหมายเหตุ 13 “วันที่ได้มาของสินทรัพย์” (วันที่กรรมการตรวจรับ) ให้ใส่เป็น วัน เดือน ปี เช่น “05.01.2005”
- ข้อหมายเหตุ 14 “อายุการใช้งานของสินทรัพย์ นับตั้งแต่ที่ได้มา” ให้นับตามหลักเกณฑ์การตีราคาเสื่อมราคาสะสม (ถ้ามี) ตามอายุการใช้งานในเอกสารหมายเลข 1
- ข้อหมายเหตุ 15 ใส่อายุการใช้งานตามที่กำหนดของกรมที่ดิน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน 8 ปี ใส่ “8”
- ข้อหมายเหตุ 16 “มูลค่าทุนของสินทรัพย์ เมื่อวันที่ได้มา” ให้ใส่มูลค่าของสินทรัพย์ที่ได้มา
- ข้อหมายเหตุ 17 “ค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่วันที่ได้มา (รับของ) ให้ใส่ค่าเสื่อมราคาสะสมที่คำนวณได้ตามเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม (ถ้ามี)
- ข้อหมายเหตุ 18 เลขที่ใบ Po บส.01 ของจังหวัดตามที่บันทึกในระบบ GFMS (Excel Loader)
- ข้อหมายเหตุ 19 เลขที่ตั้งเบิกของจังหวัดที่เบิกเงินให้กับผู้ประกอบการ ในระบบ GFMS
- ข้อหมายเหตุ 20 กรมที่ดินจะเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกลับไปให้จังหวัดนำลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ข้อหมายเหตุ 21 กรมที่ดินจะเป็นผู้ดำเนินการ และแจ้งกลับไปให้จังหวัดนำลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ข้อหมายเหตุ 22 “รหัสสินทรัพย์ถาวร” กรมที่ดินจะดำเนินการออกรหัสสินทรัพย์ และแจ้งให้จังหวัดนำลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีไม่มีตามข้อหมายเหตุ 4)
- ข้อหมายเหตุ 23 หมายเลข (ถ้ามี) เช่น เคยแจ้งขอรหัสแล้ว ตามหนังสือ “ที่ ชร 0019/0001 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2547”

ข้อสังเกต

1. กรณีจังหวัดจัดซื้อหรือได้มาสินทรัพย์ เป็นชุด และพิจารณาเห็นว่าสินทรัพย์ นั้น จำเป็นต้องออกเลขที่สินทรัพย์ “ย่อย” ขอให้จัดพิมพ์รายละเอียดสินทรัพย์ ให้ชัดเจนด้วย
2. สินทรัพย์ที่สำรวจพบเพิ่มเติม และรับบริจาค “รหัสที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ จะต้องระบุดังนี้”

แหล่งของเงิน : 4731000 (รายได้อื่นๆ) เท่านั้น

รหัสงบประมาณ : 15005 (5 หลักแรกของรหัสงบประมาณ)

กิจกรรมหลัก : Pxxxx (คือรหัสพื้นที่ เช่น ถ้าพบที่หน่วยงานของ ส่วนราชการที่อยู่ส่วนกลางใช้ P1000)

ตารางหมวดสินทรัพย์ และอายุการใช้งาน

หมวดสินทรัพย์	อายุการใช้งาน	คำอธิบาย
12050100	20	* อาคารพักอาศัย
12050200	30	* อาคารสำนักงาน - อาคารสำนักงาน
	20	- ต่อเติมอาคารภายหลังอาคารเดิมหมดอายุ
12050300	20	* อาคารเพื่อประโยชน์อื่น - ที่พักประชาชน, ห้องสุขา
	10	- โรงรถ, ที่เก็บหลักเขต, ห้องเก็บพัสดุ
12050400	20	* สิ่งปลูกสร้าง - หมุดหลักฐานแผนที่ชนนินคั่นคง
	10	- รั้ว, ถนน
12060100	8	* ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้, เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องนับธนบัตร, พัดลม, เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ
12060200	5	* ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เช่น รถยนต์, รถจักรยานยนต์, รถชุด ดินตะขาบ ฯลฯ
12060300	5	* ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุทั่วไป เช่น เครื่องขยายเสียง, เครื่องบันทึกเสียง, เครื่องถอดเทป, วิทยุ-เทป-ซีดี ฯลฯ
	15	* ครุภัณฑ์ไฟฟ้า, เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
12060400	8	* ครุภัณฑ์โฆษณา เช่น กล้อง, เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ, กล้องถ่ายวิดีโอ ฯลฯ
12060500	5	* ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น เครื่องสูบน้ำ, เครื่องขังน้ำหนัก
	8	* ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล
12060600	5	* ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น สว่านไฟฟ้า, เครื่องดูดลม, เครื่องเป่าลม, เลื่อยฉลุไฟฟ้า, ไขควงไฟฟ้า ฯลฯ
	8	* ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล
12060700	3	* ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น สว่านเจาะ แผ่นเหล็ก, เครื่องอัดจารบี, เครื่องเจาะเหล็ก ฯลฯ
	8	* ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล

หมวดสินทรัพย์	อายุการใช้งาน	คำอธิบาย
12060800	8	* ครุภัณฑ์สำรวจ เช่น กล้องระดับ, กล้องวัดมุม, ไช่ลาน, กล้องส่องทางไกล
12060900	5	* ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์
12061000	3	* ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น มอนิเตอร์, เครื่องพิมพ์, พล็อตเตอร์, เครื่องสำรองไฟฟ้า, เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
12061100	5	* ครุภัณฑ์การศึกษา
12061200	5	* ครุภัณฑ์งานบ้าน เช่น เครื่องกรองน้ำ, เครื่องตัดหญ้า, ตู้เย็น, เครื่องทำน้ำเย็น, เตาย่าง, ผ้าผ่อนพร้อมอุปกรณ์
12061300	5	* ครุภัณฑ์กีฬา / กายภาพ
12061400	5	* ครุภัณฑ์ดนตรี / นาฏศิลป์
12061500	4	* ครุภัณฑ์สนาม
12061600		* ครุภัณฑ์อื่นๆ
	10	- ครุภัณฑ์อาวุธ
12080100	-	* ถนน
12080500	-	* สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น
12090100	-	* สินทรัพย์ไม่มีตัวตน – Software
12090200	-	* สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นๆ
12110100	0	* งานระหว่างทำ เช่น ปรับปรุงห้องซึ่งมีการติดตั้งครุภัณฑ์



ที่ กค 0410.3/ (ร 244

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๗ เมษายน 2549

เรื่อง อัตราค่าเสื่อมราคาและการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 ได้กำหนดหลักการรับรู้วัสดุคงเหลือ และกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคา โดยให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ภายในกรอบระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้รายงานการเงินระดับกรมจัดทำขึ้นภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีที่สอดคล้องกัน จึงใคร่ขอให้ส่วนราชการพิจารณาหลักเกณฑ์การรับรู้วัสดุคงคลังและกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงาน ดังนี้

1. การรับรู้วัสดุคงคลัง โดยหลักการมีวิธีปฏิบัติ 2 แบบ คือ รับรู้เป็นสินทรัพย์ก่อนแล้วปรับปรุงวัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่าย หรือรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงวัสดุที่เหลือเป็นสินทรัพย์ แต่ในปัจจุบันการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ยังมีข้อจำกัดทำได้เพียงวิธีเดียว คือรับรู้เป็นสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงปรับปรุงวัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่าย ดังนั้นเพื่อให้การบันทึกบัญชีแสดงข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน จึงขอให้ส่วนราชการเลือกบันทึกบัญชีตามแบบแรกซึ่งระบบ GFMS สามารถบันทึกได้ไปก่อนจนกว่าระบบ GFMS จะได้รับการพัฒนาให้เลือกปฏิบัติได้ทั้ง 2 แบบ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากวิธีปฏิบัติในระบบสินทรัพย์ของ GFMS ในปัจจุบันค่อนข้างสลับซับซ้อนและอาจมีการบันทึกผิดพลาดได้โดยง่าย ดังนั้นหากวัสดุประเภทใดที่หน่วยงานคาดว่าจะใช้หมดไปภายในรอบระยะเวลาบัญชีโดยไม่จำเป็นต้องเก็บ Stock ไว้ ก็สามารถใช้ดุลยพินิจบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายได้

2. การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ทั้งที่เป็นสินทรัพย์ที่มีรายละเอียดรายตัว ซึ่งต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMS และสินทรัพย์ที่ไม่ระบุรายละเอียด รวมทั้งสินทรัพย์-Interface ซึ่งต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจากระบบ GFMS ขอให้ส่วนราชการระดับกรมกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของหน่วยงานภายใต้สังกัดให้เป็นไปในแนวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th

นางอรุณรัตน์ นทีอาจุรักษ์

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

ที่ปรึกษาอธิบดีฝ่ายบริหาร

บัญชีบริหาร กรมบัญชีกลาง



ที่ มท 0508/จ 26196

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมที่ดินได้มีหนังสือที่ มท 0508/21890 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ทราหรือไปยัง กรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามระบบ GFMIS ไม่เท่ากับการคำนวณค่าเสื่อมราคาตาม ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เนื่องจากการนับเวลาในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาต่างกัน

กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือดังกล่าวว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับมาในระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มเดือน หากได้รับมาตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป ให้คำนวณ ค่าเสื่อมราคาในเดือนถัดไป แต่สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2548 ที่นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้ว หน่วยงานไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยมือ สามารถใช้ข้อมูลที่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาจากระบบได้ ตามสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/18880 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2549 ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้ถือปฏิบัติต่อไป



กองพัสดุ

โทร. 0 2222 6828

โทรสาร 0 2222 4134

โทร.(มท) 50801-12 ต่อ 266 , 270



ที่ กค 0410.3/ 18980

กรมที่ดิน
เลขที่ 7403
วันที่ 23 ส.ค. 2549
เวลา.....

กรมที่ดิน
เลขที่ 44725
วันที่ 23 ส.ค. 2549
เวลา 11.00 น.

พด.
คทว

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ สิงหาคม 2549

เรื่อง การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/21890 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้หารือเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามระบบ GFMIS ไม่เท่ากับการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง เนื่องจากการบังเวลาในการเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาค่างกัน จึงขอทราบหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือ ให้พิจารณาว่า ทรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับมาในระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาเต็มเดือน หากได้รับมาตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไปให้คำนวณค่าเสื่อมราคาในเดือนถัดไป เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานในการคำนวณค่าเสื่อมราคาเป็นจำนวนเต็มเดือน เนื่องจากการคำนวณค่าเสื่อมราคาตามจำนวนวันเป็นภาระแก่หน่วยงานค่อนข้างมาก แต่ในระบบ GFMIS สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาได้ตามจำนวนวัน ดังนั้น สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่นำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้ว หน่วยงานจึงไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยมือ สามารถใช้ข้อมูลที่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาจากระบบได้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ศูนย์วิเคราะห์แผน อธิบดีกรมที่ดิน

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

e-mail:accountd@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0508/ว. 28716



ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

กรมที่ดินขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองพัสดุ

โทร. 0 2221 3878

โทรสาร 0 2222 5734



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๖ กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่า ในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงานประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

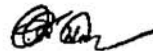
2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน
ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th



ที่ มท 0508/ว 26851

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

19 กันยายน 2549

เรื่อง การชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ
 2. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0716/33483 ลงวันที่ 30 กันยายน 2542
 3. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0519/ว 7610 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547
 4. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 27341 ลงวันที่ 1 กันยายน 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 4 กรมที่ดินได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุดไว้แล้ว นั้น

กรมที่ดินขอเรียนว่า ในทางปฏิบัติบางจังหวัดยังถือปฏิบัติไม่ถูกต้อง จึงขอเรียนมาเพื่อชักซ้อมความเข้าใจอีกครั้งว่า ในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี หากพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อใช้ในราชการได้อีก หรือบางรายการหากซ่อมแซมจะมีค่าใช้จ่ายสูงมาก ไม่คุ้มค่ากับการใช้งานอีกต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยไม่ต้องส่งคืนพัสดุมายังกรมที่ดิน จังหวัดสามารถจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้เอง และไม่ต้องขอความเห็นชอบจากส่วนกลาง เนื่องจากอธิบดีกรมที่ดินได้มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 720/2547 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทน รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง 3

จึงขอให้จังหวัดพิจารณาดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด เสร็จแล้วแจ้งผลการดำเนินการให้กรมที่ดินทราบด้วย เพื่อจะได้จำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกันต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ สลิลลิริ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทร. 0 2222 6828

โทรสาร 0 2222 4134

โทร.(มท) 50801-12 ต่อ 266, 270



ที่ มท 0716/ 33483

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กท 10200

๖๐ กันยายน 2542

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0616/ว 01713 ลงวันที่ 25 มกราคม 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย		จำนวน	
1. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง		จำนวน	1 ฉบับ
2. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพัสดุ		จำนวน	1 ฉบับ
3. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ		จำนวน	1 ฉบับ
4. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด		จำนวน	1 ฉบับ
5. แบบบัญชีแสดงราคาซื้อขายหรือได้มาของพัสดุชำรุด		จำนวน	2 ฉบับ
6. แบบบัญชีประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุด		จำนวน	1 ฉบับ

ตามที่กรมที่ดินได้วางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุดว่า ก่อนจะดำเนินการจำหน่ายให้จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพัสดุ มีหน้าที่คัดเลือกพัสดุที่เป็นของเก่าหายาก และมีคุณค่าในการนำไปจัดทำพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว การจำหน่ายพัสดุชำรุดนอกจากการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการคัดเลือกพัสดุเพื่อเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์กรมที่ดินแล้ว เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุชำรุดเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดพร้อมทั้งจัดทำบัญชีแสดงราคาซื้อขายหรือได้มา และบัญชีประมาณราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุดที่ขอจำหน่าย ตามตัวอย่างและแบบที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิเชียร วัฒนะวิเศษ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทร. (02) 2226828

โทรสาร (02) 2224134

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการลอบหาซื้อเท็จจริง

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ได้ตรวจสอบพบว่ามีพัสดุของสำนักงานที่ดินจังหวัด.....ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

อาศัยอำนาจตามข้อ 156 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการลอบหาซื้อเท็จจริง ประกอบด้วย

- | | | |
|--------|-------|---------------------|
| 1..... | | ประธานกรรมการ |
| 2..... | | กรรมการ |
| 3..... | | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ลอบหาซื้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่า พัทสดังกล่าว ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพราะเหตุใด มีผู้ต้องรับผิดชอบด้วยหรือไม่ เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพัสดุเพื่อเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ได้ตรวจสอบพบว่ามีพัสดุของ
สำนักงานที่ดินจังหวัด..... ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปจำนวน รายการ
และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เนื่องจาก กรมที่ดินมีนโยบายจะจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคัดเลือกพัสดุประกอบด้วย

- | | | |
|--------|-------|---------------------|
| 1..... | | ประธานกรรมการ |
| 2..... | | กรรมการ |
| 3..... | | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ทำการคัดเลือกพัสดุดังกล่าวว่ามีรายการใดบ้างเป็นของเก่าหายาก และมี
คุณค่าในการนำไปจัดเข้าพิพิธภัณฑ์กรมที่ดิน เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ได้ตรวจสอบพบว่ามีพัสดุของสำนักงานที่ดินจังหวัด.....ขาด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปจำนวน.....รายการ และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เพื่อให้การจำหน่ายเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
ประกอบด้วย

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นประมาณราคาขั้นต่ำ

- | | | |
|--------|-------|---------------------|
| 1..... | | ประธานกรรมการ |
| 2..... | | กรรมการ |
| 3..... | | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบกำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุดังกล่าวแต่ละรายการตามความเหมาะสม เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดจำหน่าย โดยพิจารณาจากสภาพพัสดุ การเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน และคุณภาพที่ยังมีอยู่ เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....



คำสั่งจังหวัด.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด

.....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ได้ตรวจสอบพบว่ามีพัสดุของ
สำนักงานที่ดินจังหวัด.....ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ
และเห็นควรจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

เพื่อให้การจำหน่ายเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประกอบด้วย

- | | | |
|--------|--|---------------------|
| 1..... | | ประธานกรรมการ |
| 2..... | | กรรมการ |
| 3..... | | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ตามระเบียบและวิธีการ ตามข้อ 157 แห่ง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ในการจำหน่าย ราคาต้องไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการ
ประมาณราคาขั้นต่ำกำหนด เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

บัญชีแสดงราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุชำรุดที่ขอจำหน่าย

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	เลขที่ หรือรหัสครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	ราคาซื้อหรือได้มา	หมายเหตุ
							***กรณีตรวจสอบไม่พบข้อมูลที่จะต้องลงในช่องใด ให้ข้อมูลจากเอกสารอ้างอิงเท่าที่มีอยู่หรือประมาณการตามครุภัณฑ์ และการที่มาของข้อมูลในช่องหมายเหตุด้วย
						รวมราคาทั้งหมด	

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

บัญชีประมาณราคาค่าขึ้นต่ำของวัสดุชำรุดที่ขอจำหน่าย

ลำดับที่	รายการ	ชื่อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	เลขที่ หรือรหัสครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	ประมาณราคาค่าขึ้นต่ำ	หมายเหตุ
						ให้แจ้งสภาพของวัสดุ ตามที่มีประมาณราคาค่าขึ้นต่ำ ให้ทราบในช่องหมายเหตุด้วย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
 ที่ เดือน พ.ศ.



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด จำนวน 70 รายการ

ด้วยกรมที่ดินมีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุชำรุดประเภทต่าง ๆ จำนวน 70 รายการ ตามรายละเอียดบัญชีพัสดุชำรุดแนบท้ายประกาศ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

1. ผู้สนใจขอดูสภาพพัสดุชำรุดดังกล่าวได้ที่

- คลังพัสดุบางพลัด ด้านหลังสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย
- คลังพัสดุบางขุนเทียน ถนนชายทะเล-บางขุนเทียน แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน
- กองการพิมพ์ อาคารรังวัดและทำแผนที่ ภายในหมู่บ้านเมืองทองธานี

ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2551 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ในเวลาราชการ

2. การสุ้ราคา กรรมการขายทอดตลาดของกรมที่ดินจะทำการประกาศราคาต่ำสุดที่จะขายต่อหน้าผู้เข้าสุ้ราคา และจะร้องขานจำนวนเงินที่ผู้สุ้ราคาครั้งที่หนึ่ง 3 ครั้ง ถ้าไม่มีผู้สุ้ราคาสูงขึ้นจะร้องขานครั้งที่สองอีก 3 ครั้ง เมื่อไม่มีผู้สุ้ราคาสูงกว่านั้นและได้ราคาพอสมควรก็จะลงค่าสามพร้อมกั้บเคาะไม้ แต่ถ้าก่อนเคาะไม้มีผู้สุ้ราคาสูงขึ้นไปอีก ก็ะร้องขานราคานั้นตั้งต้นใหม่ตามลำดับดังกล่าวแล้ว

3. ผู้สุ้ราคาข้อมพันความผูกพันในราคาซึ่งเสนอสุ้ราคาไว้ต่อเมื่อมีผู้สุ้ราคาสูงกว่หรือผู้สุ้ราคาจะถอนค่าสุ้ราคาของตนเสียก่อนที่กรรมการขายทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ก็ขึงถอนได้ หรือกรมที่ดินถอนพัสดุชำรุดจากการขายทอดตลาดนั้น

4. เมื่อกรรมการขายทอดตลาดเคาะไม้ให้แล้ว ผู้ซื้อจะต้องชำระเงินค่าพัสดุชำรุดที่ประมูลได้ทันที โดยกรมที่ดินจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน เงินค่าประมูลพัสดุที่ได้ชำระไว้แล้วจะเรียกคืนในภายหลังมิได้

5. ถ้าผู้ซื้อไม่ชำระเงินตามเงื่อนไขในประกาศ กรมที่ดินจะนำพัสดุชำรุดรายการนั้นออกขายทอดตลาดอีกคร้้งหนึ่ง และจะแจ้งให้ผู้ซื้อทราบกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่จะขายใหม่ หากการขายทอดตลาดคร้้งใหม่นี้ ได้เงินเท่าใด หักค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมแล้ว ไม่คุ้มราคาค่าขายทอดตลาดคร้้งก่อน ผู้ซื้อเดิมจะต้องชำระเงินส่วนที่ขาดนั้นให้แก่กรมที่ดิน

6. เมื่อผู้ประมูลได้ชำระเงินให้แก่กรมที่ดินแล้ว และกรมที่ดินอนุมัติให้ขายทอดตลาดแล้ว ผู้ประมูลราคาได้จะต้องรับนำพัสดุที่ประมูลได้ออกจากสถานที่เก็บของกรมที่ดินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กรมที่ดินอนุมัติ และจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขนย้ายพัสดุชำรุดเองทั้งสิ้น

7. ผู้เข้าร่วมการประมูลจะต้องมาลงทะเบียนในการประมูลต่อเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ประมูล ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 09.30 น. ก่อนเริ่มการประมูล (พร้อมทั้งถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาด้วย)

8. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการขายทอดตลาด ดังนี้

- วันที่ 7 สิงหาคม 2551

- เริ่มสุ้ราคา เวลา 10.00 น.

- สถานที่ คลังพัสดุบางพลัด ซอยจรัญสนิทวงศ์ 59 ด้านหลังสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย

9. กรมที่ดินสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุนั้นให้แก่ผู้ใดก็ได้ หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอสูงที่สุดนั้นยังไม่เพียงพอ กรมที่ดินอาจถอนทรัพย์สินนั้นจากการขายทอดตลาดได้ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมที่ดินเป็นอันเด็ดขาด จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น และผู้เข้าสุ้ราคาจะต้องปฏิบัติตามประกาศนี้

จึงขอประกาศเชิญชวนผู้สนใจเข้าสุ้ราคาโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551



(นายบุญเชิด คัดเห็น)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0519/ว 7610



กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

๑ มีนาคม 2547

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการเพิ่มเติม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0519/ว 30351 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2546
2. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0519/ว 6781 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 720 /2547 ลงวันที่ ๑ มีนาคม 2547

ตามที่กรมที่ดินได้ออกคำสั่ง ที่ 2185/2546 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2546 และ ที่ 648/2547 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 มอบอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทนในด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการวินิจฉัยสั่งการไปแล้ว นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการสนองตอบนโยบายของรัฐบาล ให้การบริหารงานแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อไปได้ กรมที่ดินจึงมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดินเพิ่มเติม ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ และให้ความเห็นชอบแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดในการมอบอำนาจค้ำให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดได้ ปรากฏความสำเนาคำสั่งกรมที่ดินที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัญญัติ จันทน์เสนะ)

อธิบดีกรมที่ดิน

ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพกรมที่ดิน

โทร. 0 2222 0835, มท 50801-12 ต่อ 271, 336

โทรสาร. 0 2223 7915



คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ ๗๗๐/๒๕๔๗

เรื่อง มอบอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทน

ตามที่กรมที่ดินได้มีคำสั่ง ที่ 2185/2546 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2546 และที่ 648/2547 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 มอบอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทนในด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการวินิจฉัยสั่งการไปแล้ว นั้น

กรมที่ดินพิจารณาเห็นสมควรมอบอำนาจของอธิบดีกรมที่ดินให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทนเพิ่มเติม และให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นต่อไปได้ เพื่อให้การบริหารงานแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว สนับสนุนการบริหารงานตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด และสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 (7) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมที่ดินจึงมีคำสั่งต่อไปนี้

1. มอบอำนาจด้านการบริหารงบประมาณ และด้านการวินิจฉัยสั่งการเพิ่มเติม ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน รายละเอียดปรากฏตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้
2. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 1 และตามคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 2185/2546 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2546 และ ที่ 648/2547 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 อาจมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดปฏิบัติราชการแทนได้ โดยให้ถือว่าได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมที่ดิน ตามมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
3. บรรดาคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(ลายเซ็น)

(นายบัญญัติ ชันทน์เสนะ)
อธิบดีกรมที่ดิน

บัญชีการมอบอำนาจจากอธิบดีกรมที่ดิน
ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการปฏิบัติราชการแทน
แบบทำยคำสั่งกรมที่ดิน ที่ 720 /2547 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547
กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย

เรื่อง	อำนาจที่มอบไปปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
1. ด้านการบริหารงานงบประมาณ	<p>1.1 ภายใต้นโยบายที่ออกโดยอธิบดี กรมทะเบียนที่ดินมีอำนาจของรัฐมนตรีว่าด้วย <u>การพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบที่เกี่ยวเนื่องในราชการของกรมที่ดิน</u> ได้เดิม <u>วงเงิน</u></p> <p>1.2 การปรับเปลี่ยนงบประมาณที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2546</p>	<p>(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 9</p> <p>(1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26</p> <p>(2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงบประมาณจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2546</p>
2. ด้านการวินิจฉัยสั่งการ	<p>2.1 การยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อสั่งเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้ที่ดินนั้น ตกเป็นของรัฐ กรณีบุคคลผู้มีสิทธิในที่ดินตามโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ได้ทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ในที่ดินหรือปล่อยที่ดินให้เป็นรกร้างว่างเปล่าเกินสิบปีติดต่อกัน สำหรับที่ดินที่มีโฉนดที่ดิน หรือเกินห้าปีติดต่อกัน สำหรับที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์</p> <p>2.2 การจำหน่ายที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศานาในกรณีที่ดินบุคคลได้มา ซึ่งที่ดินเกินกำหนดตามความในมาตรา 84 เมื่อประมวลกฎหมายวิธีไต่สวนคดีแล้ว ให้นิติบุคคลดังกล่าวจัดการจำหน่ายภายใน 5 ปี ถ้าไม่จำหน่ายที่ดินภายในเวลาดังที่กำหนดให้มีอำนาจจำหน่ายที่ดินนั้น</p>	<p>(1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 38 (7)</p> <p>(2) ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 6</p> <p>(1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 มาตรา 38 (7)</p> <p>(2) ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา 85</p>



ที่ มท 0508/ ร 27341

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. 10200

1 กันยายน 2548

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0716/ว 33483 ลงวันที่ 30 กันยายน 2542

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจำหน่ายพัสดุชำรุด 1 ชุด

ด้วยกรมที่ดินได้ตรวจสอบครุภัณฑ์เครื่องมือรังวัดที่สำนักงานที่ดินเบิกไปใช้ในราชการงานรังวัด ปรากฏว่าสำนักงานที่ดินบางแห่ง มีครุภัณฑ์ฯ ไม่ตรงกับทะเบียนคุม หรือบางแห่งมีครุภัณฑ์ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งเป็นอุปสรรคกับการบริหารงานด้านพัสดุ

กรมที่ดินพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานด้านเครื่องมือรังวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทราบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ได้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง จึงขอให้สำนักงานที่ดินทุกแห่ง สืบตรวจครุภัณฑ์ฯ ที่มีอยู่ หากพบว่าชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156, 157 โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมที่ดินที่อ้างถึงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และได้โปรดแจ้งสำนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการแล้วรายงานผลการดำเนินงานให้กรมที่ดินทราบ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ สลิลลิริ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทร. 0 2222 5423

โทรสาร 0 2222 5734



ที่ มท 0508/ว 32135

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

กรมที่ดินขอส่งสำเนาหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กาวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองพัสดุ

โทร. 0 2222 6828

โทรสาร 0 2222 4134

โทร.(มท) 50801-12 ต่อ 266 , 270

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวพ) ๐๕๐๘.๔/ ๖๒๘



กองหลัง
9/209
วันที่ 25 ต.ค. 2549
ที่
เวลา 14.00
กรมที่ดิน
57601
วันที่ 25 ต.ค. 2549
ที่
เวลา 14.20
น(6)...

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีแยกฝั่งของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามบัญชีรายชื่อที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ทพ.จ.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑-๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0203.5/ว.

3807

เลขที่ 9469
พ.ศ. 2549
เวลา 16.00

เลขที่ 584
เลขรับ 31 ต.ก. 2549
วันที่
เวลา 15-30.66

พ.อ. กุมาร

ถึง ปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้บริหาร ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด และหน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.

ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้แจ้งเวียน กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง 2 กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง 3 กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ นั้น คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ได้แจ้งเพิ่มเติมว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง 2 เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท แทนสำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุยกเว้นจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักงานปลัดกระทรวง

กองคลัง

โทร. 02-222-4875 มท.50.347

โทรสาร 02-222-7172

บรรณานุกรม

หนังสือกรมบัญชีกลาง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว218 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2546
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว165 ลงวันที่ 21 เมษายน 2548 เรื่องการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549 เรื่อง อัตราค่าเสื่อมราคาและการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/8880 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2549 เรื่อง การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กwp) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/2431 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2551 เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) 0421.3/ว 257 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

หนังสือกระทรวงมหาดไทย

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0203.5/ว 3807 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

หนังสือกรมที่ดิน

1. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0716/ว 33483 ลงวันที่ 30 กันยายน 2542 เรื่อง การจำหน่ายพัสดุชำรุด
2. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0716/ว 1992 ลงวันที่ 17 มกราคม 2545 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
3. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0716/ว 29806 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
4. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 18899 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
5. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 26780 ลงวันที่ 19 กันยายน 2546 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทรัพย์สิน
6. หนังสือกรมที่ดิน ด่วนที่สุด ที่ มท 0508/ว 35210 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546 เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน

7. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0519/ว 7610 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2547 เรื่อง การมอบอำนาจให้
ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการเพิ่มเติม (:มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และอื่น ๆ)
8. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 21933 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2548 เรื่องการบันทึก
สินทรัพย์ในระบบ GFMS
9. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 27341 ลงวันที่ 1 กันยายน 2548 เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ
ชำรุด
10. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 26186 ลงวันที่ 12 กันยายน 2549 เรื่อง การคำนวณค่า
เสื่อมราคาสินทรัพย์ (ส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0410.3/18880 ลงวันที่ 22
สิงหาคม 2549)
11. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 26851 ลงวันที่ 19 กันยายน 2549 เรื่อง ชักซ้อมความ
เข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุชำรุด
12. หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท 0508/ว 32135 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2549 เรื่อง การ
ลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
13. หนังสือกรมที่ดิน ส่วนที่ 1 ที่ มท 0508/ว 28716 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การ
บันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์(ส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0410.3/48 ลงวันที่
13 กันยายน 2549)

เอกสารเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต

จันทร์แดง ทับศุนย์ *คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ* กลุ่มงานบริหารการเงิน
และสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัยเขต 1 สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน http://school.obec.go.th/mn_sukhothai1/book/pasdu/panuak.doc

นิวัตต์ เรื่องณรงค์ *การตรวจสอบพัสดุประจำปี* สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต
พัทลุง [http://tsumis.tsu.ac.th/tsukm/UploadFolder%](http://tsumis.tsu.ac.th/tsukm/UploadFolder%20)

ศักดิ์ชัย ข้าเจริญ *การตรวจรับพัสดุ* สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย Sakch_ku@doh.go.th
<http://www.cmatthai.net/scr2.html>

สุวรรณ กลัปลง *วิธีการ ควบคุม การยืมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ* สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง sosk.pres.tsu.ac.th/office/finance/news/files

www.cgd.go.th (เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง)

www.sci.nu.ac.th/websci/ser/download_patsadu/d5.doc

คณะผู้จัดทำ กองพัสดุ กรมที่ดิน

นางสาวจิราพร ปรีชาวิทย์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ กรมที่ดิน
นางสาวสุภา สง่าไพบูลย์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ
นายกริพล เอ็มศรีครุฑ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวพรอุษา ประทุม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาววรรณวิมล สุนทรสุด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้ออกแบบปก

นางพนิดา จันทวัฒน์	ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพ กรมที่ดิน
--------------------	------------------------------------

ฝ่ายจัดรูปเล่ม/ศิลป์/ผู้พิมพ์

กองการพิมพ์ กรมที่ดิน

พ.ศ. 2552 จำนวน 1,500 เล่ม

