



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535

การควบคุม₁

และการจำหน่ายพัสดุ₁

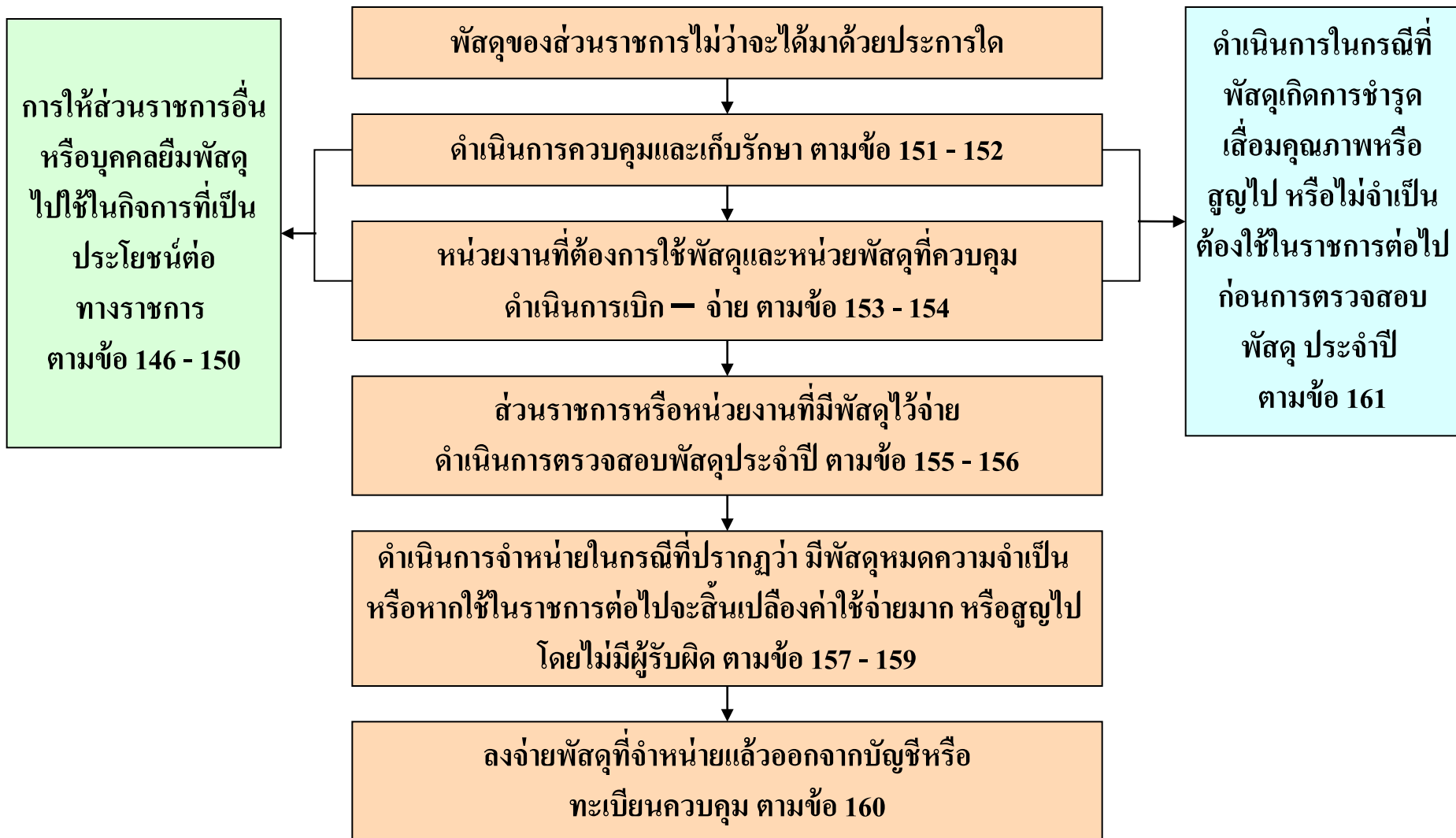
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง





แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ





การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

3 หมวด

ส่วนที่ 1

การยืม

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

แบ่งเนื้อหาออกเป็น



ส่วนที่ 1

การยืมพัสดุ



หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม
ให้บุคคล / หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม
ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น
เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

**การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์
ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 146)**



หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ

1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน
ถาวร อายุการใช้งานยาวนาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้
แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

แบ่งออก

เป็น

2

ประเภท



2

การยืมพัสดุประเภทใช้

สิ้นเปลือง

หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดย
สภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คง
สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุ
สำนักงาน เป็นต้น



1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ 147

1. การยืมระหว่างส่วนราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

➡ ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

➡ ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ



2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ 149

มีหลักเกณฑ์ คือ

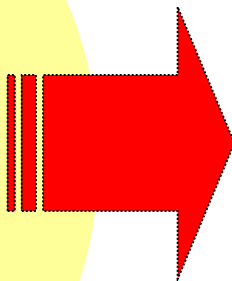
1. ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทัน
3. ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหาย
แก่ราชการ
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร



ผู้ยื่นต้องนำพัสดุที่ยึมนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

ข้อ 148

หากเกิดการชำรุด
เสียหาย
หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป

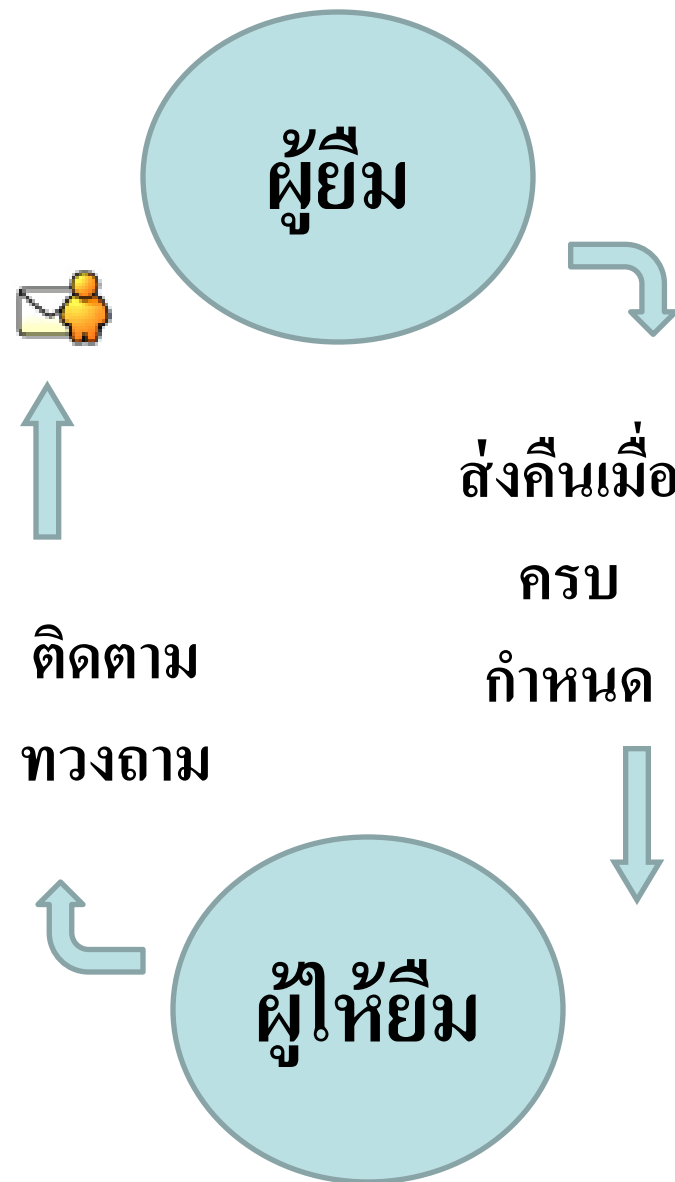


- ✓ ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ✓ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ✓ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



ข้อ 150

เมื่อครบกำหนดยื่น
ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ให้ผู้ยื่นไปคืน ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด





ส่วนที่ 2

การควบคุม

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษา
2. การเบิกจ่าย
3. การตรวจสอบพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ใน
ความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ
หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 151)



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว

ข้อ 152

ให้ดำเนินการ ดังนี้



1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย

* สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน



เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตาม

หนังสือสำนักงบประมาณ **ด่วนที่สุด** ที่ นร 0702/ว 51
ลงวันที่ 20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่กำหนดว่าอะไรเป็นวัสดุ อะไรเป็นครุภัณฑ์
เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี หรือการลงทะเบียน
ควบคุมทรัพย์สิน



กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไป
มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน
และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์
ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

- สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี



การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กwp) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 49
เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์
และให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน

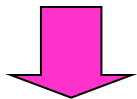
ยกเลิก ทะเบียนครุภัณฑ์

วัสดุต่ำกว่า 5,000 บาท
ให้บันทึกในบัญชีวัสดุ
ตามแบบเดิมที่
กwp. กำหนด

แล้วให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สำหรับบันทึกควบคุมครุภัณฑ์
และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรซึ่ง
มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

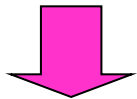
การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

วัสดุ



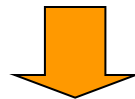
บัญชีวัสดุ

(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร(กวพ) 1202/
ว 116 ลว. 1 เม.ย. 35)



ตามที่ กวพ. กำหนด

ครุภัณฑ์
วัสดุที่คงทนถาวร



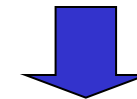
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ระเบียบฯ ข้อ 152 + ที่ นร(กวพ)
0408.4/ว 129 ลว. 20 ต.ค. 49)



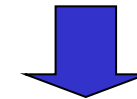
ตามที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด

ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ทะเบียนที่ราชพัสดุ

(ตาม พรบ. ที่ราชพัสดุ)



ตามที่กรมธนารักษ์
กำหนด

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผ่นที่.....(๑).....
 ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๒).....
 รหัส.....(๕).....
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

คำอธิบายตัวอย่างบัญญัติวิสด

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่สามลำดับชนิดของวิสด และทับด้วยลำดับหน้าบัญญัติของวิสดชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวิสด ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดโดยลงบัญญัติหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ ๓" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวิสดจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๑๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๑๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวิสดเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวิสดตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวิสด เช่น ดินสอคำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอคำ ๒ บี ดินสอคำ ๔ บี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

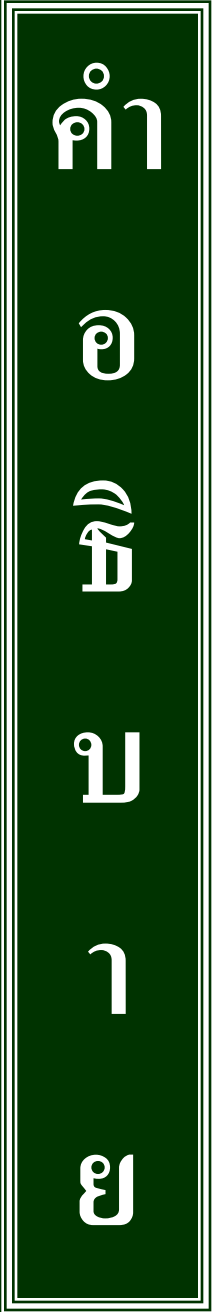
(๕) ให้ระบุรหัสของวิสดนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวิสดและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อรับ ซื้อจ่าย และออกคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสด และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีขึ้นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น



ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

แผ่นที่.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๑).....

ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีที่ได้มา	เลขที่ เครื่อง	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์

ยกเลิก โดย ว. 129

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอียิปต์ โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอียิปต์ ลง ค ๑. หรือลงรหัสประจำโต๊ะอียิปต์ที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการซื้อ ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท(3)..... รหัส(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ(5)..... รุ่น / แบบ(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค(8).....

ที่อยู่(9)..... โทรศัพท์(10).....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ตกถวราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดจนรายการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทราชภัฏตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ / คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุอยู่ที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินคือหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |

คำ
อธิบาย

17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ
ที่ส่วนราชการ ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่ใช้
ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาคงค้างปีที่
เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่จำเป็นต้องเป็นบัญชีสินทรัพย์

ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน
ออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งถี่ ให้ระบุค่าคืนครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุค่าอธิบยราชการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือ
เป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ
ทรัพย์สิน เป็นต้น

คำ

อ

ช

บ

า

ย

(ตัวอย่าง)

สิ่งนี้ส่งมาด้วย 4

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ...สำนักตั้ง...

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....ศส 0510-001.....ลักษณะ / คุณสมบัติขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3055...

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานผู้รับผิดชอบกองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคบริษัท.แอร์บอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 กทม.....โทรศัพท์2867890.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ผดุงราคา สอบราคา ประมูลราคา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / ชิ้น	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40 30 ก.ค. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	20,625.00	55,000.00 34,375.00	

ตัวอย่าง

ความหมายของที่ราชพัสดุ

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ได้นิยามที่ราชพัสดุไว้ว่า

❖ มาตรา 4 ที่ราชพัสดุนิยามความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดินดังต่อไปนี้

- 1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืน หรือทอดทิ้ง หรือกลับมาเป็นของแผ่นดินโดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน
- 2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง

ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และ เป็นขององค์การปกครองท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ

ความหมายของที่ราชพัสดุ

(ตามมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518)

ที่ราชพัสดุ

อสังหาริมทรัพย์ของ
แผ่นดินทุกชนิด

ยกเว้น

- ที่ดินรกร้างว่างเปล่า
- ที่ดินสำหรับพลเมืองใช้
- อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจ
- และขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- หรือมีกฎหมายเฉพาะยกเว้น





ทรัพย์สิน

- ที่ดินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดิน
- ส่วนควบของที่ดิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ไม้ยืนต้น
- สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่อยู่บนที่ดินอื่น

ทรัพย์สินอันเกี่ยวกับที่ดิน

เช่น แคนกรรมสิทธิ์ (สิทธิเหนือ - ใต้
พื้นดิน)
หรือสิทธิในการจำยอม เป็นต้น

อำนาจตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

-  กระทรวงการคลังถือกรรมสิทธิ์ (มาตรา 5 และมาตรา 11)
-  คณะกรรมการที่ราชพัสดุกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ (มาตรา 6,7 และ 12)
-  การโอนกรรมสิทธิ์ (มาตรา 8)
-  การถอนสภาพหรือถอนการหวงห้ามฯ (มาตรา 9)

การได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

1. รัฐบาลซื้อด้วยเงินงบประมาณ
2. ประกาศสงวนหวงห้ามไว้ในราชการ
3. เอกชนบริจาคหรือยกให้รัฐบาล
4. ตกเป็นของรัฐบาลเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร หรือ ยึดทรัพย์ตามกฎหมาย ป่ง.
5. โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง : ถือเป็นสิ่งที่รัฐสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ของรัฐในการป้องกันข้าศึก ศัตรู

6. โดยผลของกฎหมาย เช่น กรณีที่ออกจากที่ราชพัสดุ
7. โดยคำสั่งนายกรัฐมนตรีตามธรรมนูญการปกครอง เช่น กรณีทรัพย์สินที่ยึดมาจากจอมพลสฤษดิ์
8. รัฐจัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณ เช่น ท่าเรือ
9. ตกเป็นของแผ่นดินโดยคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล
10. โดยกฎหมายพิเศษ เช่น พ.ร.บ.เวนคืนอสังหาริมทรัพย์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ราชการ
11. โดยประการอื่น ๆ

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

1. สำรวจรายการที่ดินและอาคารขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ


(กฎกระทรวง ฯพ.ศ. 2545 ข้อ 5) โดยสิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน 30 วัน นับแต่วันสร้างเสร็จ (กฎกระทรวง พ.ศ. 2545 ข้อ 6)

รูปแบบทะเบียน แบบสำรวจขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวง พ.ศ. 2545 ข้อ 3)

- แบบทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01)
- แบบทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ(แบบ ทร.02)
- แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.03)
- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบทร.04)
- แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.05)

แบบฟอร์มทะเบียนที่ดินราชพัสดุ (แบบ ทร.01)

ประเภททะเบียน..... แบบ ทร. 01




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

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน
เลขที่.....
เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....

ทะเบียนที่ราชพัสดุ
แปลงหมายเลขที่.....

อาณาเขต
ทิศเหนือ จด.....
ทิศใต้ จด.....
ทิศตะวันออก จด.....
ทิศตะวันตก จด.....


เนื้อที่ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

แผนที่แสดงอาณาเขต


มาตราส่วน 1:

ผู้บันทึก..... ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจจัดทำ..... ผู้เขียนแผนที่.....
...../...../..... (...../...../.....)
ผู้ตรวจ..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจแผนที่.....
...../...../..... ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (...../...../.....)

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ



..... ผู้เขียนแผนที่
(...../...../.....)
..... ผู้ตรวจแผนที่
(...../...../.....)

..... : ที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ

การได้มา
.....
.....
.....
.....

หน่วยงานกำลังซื้อทะเบียน..... ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
รับขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....

รายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01/2)

การใช้ประโยชน์ / รายการเปลี่ยนแปลงสถานะของที่ดิน (แบบ ทร.01/1)

แบบ ทร.01/1 แผ่นที่

การใช้ประโยชน์ / รายการเปลี่ยนแปลงสถานะของที่ดิน		แปลงหมายเลขทะเบียนที่				
ลำดับ ที่	รายการ / รายละเอียด	จำนวนเนื้อที่ ไร่ - งาน - วา	การเปลี่ยนแปลงเนื้อที่		ตามหนังสือที่	หมายเหตุ
			เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ	ลงวันที่	

แบบ ทร.01/2 แผ่นที่

รายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ		แปลงหมายเลขทะเบียนที่				
หลังอาคารที่	ผู้ใช้ประโยชน์ / ภาวที่ใช้ประโยชน์	การได้มา / ปี	วันขึ้นทะเบียน	จำนวน/วิถัดตอน/การเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ	
			ลงวันที่	สถานะอื่นๆ ตามหนังสือที่		

แบบฟอร์มทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐ ที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.02)

ประเภททะเบียน..... แบบ ทร. 02

กระทรวงมหาดไทย กรมธนารักษ์

ผู้ตั้ง **หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน**

ทะเบียนที่ราชพัสดุ
ประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐ
ที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ
แปลงหมายเลขที่.....

เลขที่.....
เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ.....
ระวาง.....

ประเภทของที่ดิน.....

อาณาเขต

ทิศเหนือ จด.....
ทิศใต้ จด.....
ทิศตะวันออก จด.....
ทิศตะวันตก จด.....

แผนที่แสดงอาณาเขต **มาตราส่วน 1 :**

ผู้บันทึก ลงชื่อ..... ผู้มีอำนาจจัดทำ..... ผู้เขียนแผนที่.....
(.....) / / (.....) (.....) / /
ผู้ตรวจฯ คำแห่ง..... ผู้ตรวจแผนที่.....
(.....) / / ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (.....) / /

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน

↑
น
○

..... ผู้เขียนแผนที่
(.....) / /
..... ผู้ตรวจแผนที่
(.....) / /

..... : ที่ตั้งที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์.....
ตามหลักฐาน.....
เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ประมาณ..... ไร่..... งาน..... ตารางวา

รายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.02/1)

แบบ ทร.02/1 แผ่นที่

รายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ			ที่ดินแปลงหมายเลขที่		
หลังลำดับที่	ผู้ใช้ประโยชน์ / การใช้ประโยชน์	การได้มา / ปี	รับขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ ลงวันที่	จำหน่าย/รื้อถอน/การเปลี่ยนแปลง สถานะอื่นๆ ตามหนังสือที่ ลงวันที่	หมายเหตุ ลงชื่อเจ้าหน้าที่



แปลงที่ขอเช่าของ.....และที่ดินสำหรับปลูกสร้าง.....

รายละเอียดของรายละเอียดหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคารสิ่งปลูกสร้าง* ประเภท..... ที่ตั้ง..... ใช้สำหรับ.....
(ระบุชื่อ/เลขโฉนดที่ดิน) (เลขที่โฉนดที่ดิน) (เลขที่โฉนดที่ดิน)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้ประโยชน์*..... ตารางเมตร

สี*..... พื้น..... หลัง*.....

จำนวนชั้น*..... ชั้น จำนวนเสา..... ต้น จำนวนหลัง..... หลัง

การใช้ที่ดิน*..... ปี พ.ศ.

รายละเอียดของโฉนดที่ดิน*.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. หรือ ณ วันที่.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*..... (สำหรับแปลงที่ดินของกรมที่ดินหรือกรมที่ดิน)

(หรือ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

การใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์*.....

ชื่อเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์*.....

รายละเอียดเจ้าพนักงานใช้ประโยชน์*.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

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

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

* ศึกษารายละเอียดและสำเนาโฉนดที่ดินก่อนยื่น

แบบสำรวจ
รายการอาคาร/สิ่ง
ปลูกสร้าง
ขณะเขียนที่ราช
พัสดุ
(แบบ ทร.04)

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูก อยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.05)



หน้า ๑

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.05)

ที่ตั้ง

ชื่อ..... จำนวน.....
 ตำบล..... อำเภอ.....
 ปลูกสร้างบนที่ดิน.....
 รายละเอียด.....

รายละเอียดหนังสือเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(กรณีหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย)

วัตถุประสงค์ในการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....
(กรณีหน่วยงานสังกัดกระทรวงมหาดไทย)

รายละเอียดของพื้นที่ปลูกสร้าง

ลำดับเลข	ที่ดินรับออกโฉนด	ขนาด	เนื้อที่
๑
๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘
๙
๑๐

เนื้อที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....

รายละเอียดหัวหน้าหน่วยงานใช้ประโยชน์ที่ดินที่ประโยชน์

นาย..... ตำแหน่ง.....
 เลขที่.....
 หน่วยงาน.....
 ที่อยู่.....



หน้า ๒

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบทร.05)

รายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง.....
 จำนวน..... ชั้น.....
 เนื้อที่..... ตารางเมตร.....
 พื้นที่ใช้ประโยชน์..... ตารางเมตร.....

ลักษณะรูปทรง.....
 วัสดุ.....
 สี.....
 จำนวน..... ชั้น.....
 จำนวน.....

การวัด..... ปี พ.ศ.....
 รายละเอียดการวัด.....
 ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

มีจำนวน.....
(ระบุชื่อหน่วยงาน)

การใช้ประโยชน์.....
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....
 จำนวน.....
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....
 ตำแหน่ง.....

.....
 ตำแหน่ง.....

การใช้ประโยชน์ / รายการเปลี่ยนแปลงสถานะของที่ดิน			แปลงหมายเลขทะเบียนที่ นธ.625			
ลำดับ ที่	รายการ / รายละเอียด	จำนวนเนื้อที่ ไร่-งาน-ตารางวา	การเปลี่ยนแปลงเนื้อที่		ตามหนังสือที่ ลงวันที่	หมายเหตุ ลงชื่อเจ้าหน้าที่
			เพิ่ม / (ลด)	คงเหลือ		
1	หน่วยงานที่ใช้ประโยชน์ สม.คณะกรรมการศึกษาระดับพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ โรงเรียน	4-0-9.10			กค 0312/8682 14/12/2547	(นางธัญญา เดวี) ผู้อำนวยการ 5

ฉบับทะเบียนกลาง

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างที่ทะเบียน

แบบ ทร.01/2 แผนที่ 1

รายละเอียดที่ดิน นำลงขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่
แปลงหมายเลขทะเบียนที่ นธ.625
ที่ตั้ง ถนน ตำบล นานาค อำเภอ ตากโม จังหวัด นราธิวาส

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หลังลำดับที่ 1

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง กึ่งดาว
ลักษณะรูปทรง อาคารเรียนแบบ ป.003 ขนาด 4 ห้องเรียน
ขนาด กว้าง 9.00 เมตร ยาว 36.00 เมตร พื้นที่ใช้สอย 324.00 ตารางเมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง 324.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง - ไร่ - งาน 81.00 ตารางวา

เสา ไม้

ฝา ไม้

พื้น ไม้

หลังคา กระเบื้องลอนคู่

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ

รายละเอียดการได้มา งบประมาณ ปี พ.ศ.2502

ราคา ณ วันที่ได้มา 14,000.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2502

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง


หน่วยงานนำส่ง สนง.คณะกรรมการศึกษารชั้นพื้นฐาน

การใช้ประโยชน์ อาคารเรียน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ โรงเรียนวัดเกษตรศึกษาราม

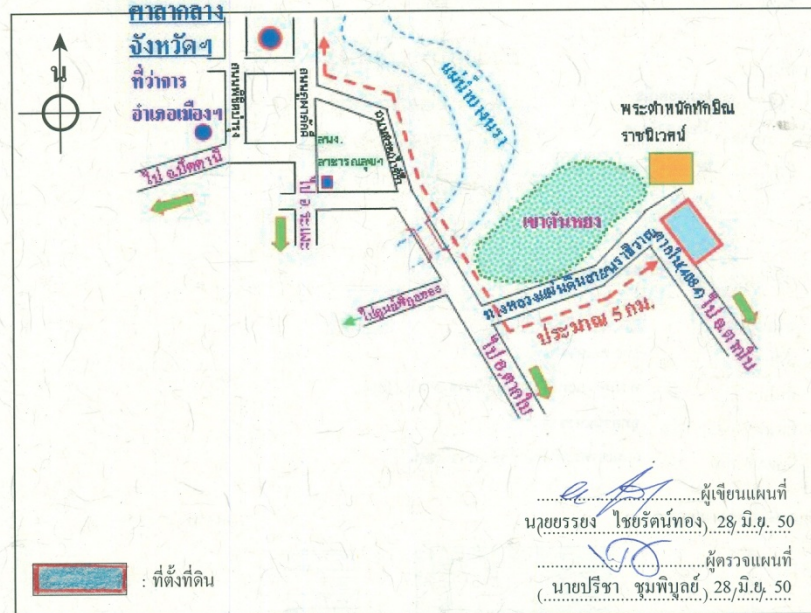
สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

นายบรรจง ไชยรัตนทอง ผู้บันทึก
() 11 มี.ย. 50
นายวิชา สมพิณลอย ผู้ตรวจ
() 11 มี.ย. 50

ลงชื่อ  ผู้มีอำนาจจัดทำ
(นางสาวอมรรัตน์ คัลล์ทนต์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนทะเบียนและหลักฐานทางราชการ
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่พิมพ์ 11/06/2550 23:23:46

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดิน



หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์..... สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 ตามหลักฐาน.....อื่น ๆ เลขที่ นธ 0120.1(กบ)/735 ลงวันที่ 12/03/2550
 เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์ประมาณ.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ฉบับทะเบียนกลาง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีไรที่ราชพัสดุ

แบบ ทร.02/1 แผ่นที่ 1

รายละเอียดที่ดิน นำสิ่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ นธ 0120.1(กบ)/735 ลงวันที่ 13/03/2550
ที่ตั้ง ถนน ตำบล กะลุวเหนือ อำเภอ เมืองนราธิวาส จังหวัด นราธิวาส

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หลังลำดับที่ นธ.1619

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง อาคาร

ลักษณะรูปทรง อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว ผนังก่ออิฐฉาบปูน

ขนาด กว้าง 7.00 เมตร ยาว 20.00 เมตร พื้นที่ไรสอย 140.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 140.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง - ไร่ - งาน 35.00 ตารางวา

เสา คอนกรีตเสริมเหล็ก

ฝา ก่ออิฐฉาบปูน

จำนวนชั้น 1 ชั้น

พื้น คอนกรีต

จำนวนคูหา - คูหา

หลังคา กระเบื้องวิบูลย์ศรี

จำนวนห้อง - ห้อง

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ

ปี พ.ศ.2550

รายละเอียดการได้มา งบประมาณ ปี พ.ศ.2545(อาคารที่ทำการฯ2 หลัง ราคาสิ่งปลูกสร้างรวมกันจำนวน 6,270,000 บาท)

ราคา ณ วันที่ได้มา 1,400,000.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2545

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การใช้ประโยชน์ ที่ทำการ/สำนักงาน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ ที่ทำการสถานีตำรวจภูธรตำบลตันหยง(อาคารศูนย์บริการประชาชนและกองอำนวยการถวายความปลอดภัย)

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

(นายรณรงค์ ไชยรัตน์ทอง) ผู้บันทึก
28 มิ.ย. 50

(นายปรีชา ชุมพิบูลย์) ผู้ตรวจ
28 มิ.ย. 50

ลงชื่อ (นายสารอภินันท์ สัมเพง) ผู้มีอำนาจจัดทำ
(ตำนวนวสาร ส่วนทะเบียนและหลักฐานที่ราชพัสดุ)
ตำแหน่ง
ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่พิมพ์ 27/06/2550 14:28:50

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

2. ร่วมนำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำ ระวังชี้แนวเขต ลงนามรับรองแนวเขต ทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบ - โกล่เกลี่ย (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 8)
3. ขอทำความตกลง เปลี่ยนแปลง การใช้ที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ.2545 ข้อ 17)
4. ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 18)
ถ้าไม่ดูแลจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือไม่จัดการตามที่กรมธนารักษ์แจ้ง อาจให้สังคินได้
5. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (กฎกระทรวงฯ พ.ศ.2545 ข้อ 18 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2552)

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

6 . แจ้งขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (กฎกระทรวงฯ พ.ศ.2545 ข้อ 19)

- มี 4 กรณีที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนก่อนคือ

1. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

2. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

3. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร

4. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูก

สร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

- อาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควร

อนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนรื้อให้ตั้ง

คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

(กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 21)


หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

7. การส่งคืนที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวง ฯพ.ศ. 2545 ข้อ 34)

- เลิกใช้ประโยชน์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกใช้
 - ไม่ได้ใช้ตามที่ได้รับอนุญาตนับแต่วันครบ 2 ปีที่อนุญาต หรือภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้ไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต นับแต่วันครบ 2 ปีที่อนุญาต หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
- เมื่อแจ้งให้ส่งคืนและผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่โต้แย้งภายใน 60 วัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาให้ผู้ขอให้รายอื่นใช้หรือครอบครอง ได้โดยไม่ต้องรอส่งคืน

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

การขออนุญาตหรือถอนสิ่งปลูกสร้าง

1. ตรวจสอบว่าเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ประเภทใด หลังลำดับที่เท่าใด
2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้อง^๕รื้อถอน
3. วัสดุที่ได้จากการ^๕รื้อถอน ใช้ราชการหรือประมูลขาย
4. โบราณสถาน  กรมศิลปากร
5. สิ่งปลูกสร้างในภูมิภาคเสนอ ผวจ. ในกทม. เสนอกรมธนารักษ์
6. ^๕รื้อถอนแล้ว ขอจำหน่ายต่อ ผวจ. หรือ กรมธนารักษ์แล้วแต่กรณี

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

- การจำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม โดยขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลจึงดำเนินการโดยวิธีซื้อหรือจ้าง

เงินจากการจำหน่ายให้นำคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์
รหัสรายได้ 602 รหัสหน่วยงาน 03030

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ไม่จำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ โดยประสงค์จะนำไปใช้ ต้องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น และจะต้องนำไปใช้เพื่อ

1. ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือ

2. จัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกฯ ได้



เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

- | | | | |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | หลักฐานการรับพัสดุ | ➔ | หลักฐานแสดงการได้มา |
| 2 | หลักฐานการจ่ายพัสดุ | ➔ | ใบเบิกพัสดุ |
| 3 | บัญชีวัสดุ | ➔ | ใช้แบบตามตัวอย่างที่
กพ. กำหนด |
| 4 | ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ➔ | ใช้แบบตามตัวอย่างที่
กรมบัญชีกลางกำหนด |



หลักฐานการรับพัสดุ

งานซื้อ งานจ้าง



ใบตรวจรับพัสดุ

งานทำเอง



ใบรับรองผลการจัดทำเอง

รับบริจาค



เอกสารการรับมอบ / บริจาค

แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน

ราคาประมาณต่อหน่วย

รับโอน



เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุ

จากหน่วยงานที่โอน

ยืมวัสดุ



เอกสารใบยืม



ตัวอย่าง

การตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับ

- กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ

ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุ
ในรายงานขอซื้อ กับ รายการพัสดุ
ในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ
หรือใบเสร็จรับเงิน

- กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ

ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อ
ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ กับ ใบตรวจรับพัสดุ
และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน



การเบิกพัสดุของส่วนราชการ

ข้อ 153

มีข้อกำหนด ดังนี้

- หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก



การจ่ายพัสดุ



ผู้สั่งจ่าย ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

☞ กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบด้วย



หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

ข้อ 154

ตรวจสอบความถูกต้องของ
ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงบัญชี/ทะเบียน
ทุกครั้งที่มีการจ่าย

เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน



วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปีให้
หัวหน้าส่วนราชการ หรือ
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้
จ่ายตามข้อ 153



ตรวจสอบพัสดุงวด
วันที่ 1 ต.ค. ปีก่อน – 30
ก.ย. ของปีปัจจุบันว่า
คงเหลือตรงตามบัญชี/
ทะเบียน หรือไม่

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการ
ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ



หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เริ่มตรวจตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ



เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155
และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง
โดยให้นำความในข้อ 35 และ ข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
เว้นแต่ กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ
เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

* ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ
ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ
ของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ. ละเมิด)



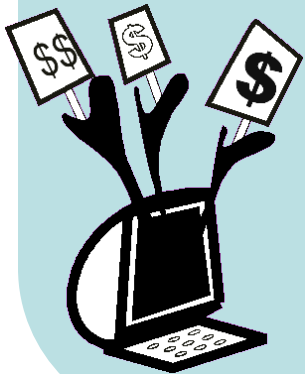


ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 157

พัสดุของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็น
หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อพิจารณาสั่งการ



* โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่
หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการ
บริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย



การจำหน่ายสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือ ทำลาย



การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

ให้ดำเนินการขาย
โดยวิธีขายทอดตลาดก่อน

ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผลให้นำวิธีที่
กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การขาย
โดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมี**ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท**
- กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถาน ฐา
ชารณกุศลตามประมวลรัษฎากร

หนังสือ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 257 ลว. 29 ก.ค. 52

1. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตาม ปพพ. มาตรา 509 - 517
 2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด ตามหลักเกณฑ์
 - 2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
 - 2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป
- ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

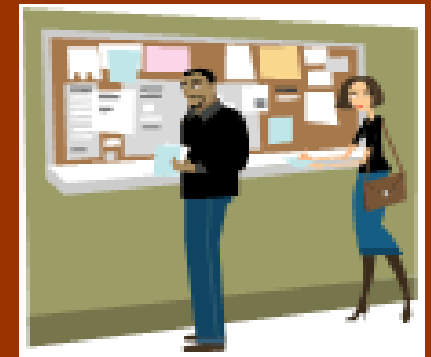


โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค้ำมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบ
ประกาศ
ขาย
ทอดตลาด
เผยแพร่ไป
ยังผู้สนใจ



3. รายงานผลการ
จำหน่าย โดยวิธีการ
ขายทอดตลาดเสนอ
ต่อหัวหน้าส่วน
ราชการ



การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ครุภัณฑ์บางชนิดหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับ
สำนักงบประมาณก่อน

กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง
กับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม
หากต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน



การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
2. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก



การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด
หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้
และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้
สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย
ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น



การจำหน่าย

ข้อ 158

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ
ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

* ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว



การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159

หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้

มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้



หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท
ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการ
ที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น




สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



ข้อ 161

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ
155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทาง
ราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี
เสร็จสิ้นแล้ว



ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ
ตาม ข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 ข้อ 160 โดยอนุโลม



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

02 – 298 - 6300 – 5

www.gprocurement.go.th

หรือ

E-Mail : OPM@cgd.go.th

