



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๗๔๒๐ ๕๕๕๐ ต่อ ๑๑๔

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๓/ว ๑๖๒๖

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/๕๘๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ มาเรียนเพื่อทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ทางเว็บไซต์ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) www.forest.go.th/songkhla๑๓/หัวข้อหนังสือเวียน

(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ.....๓๖๐๙
วันที่.....๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
ต่อ ๕๐๕๐.....๑๕,๑๓.....น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๕๐
ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ ๕๘๐๙ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ.....๑๐๐๗
วันที่.....๒๙ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา.....๑๖.๐๓.....น.

ฝ่ายพัสดุ
เลขที่รับ.....๒๓๓
วันที่.....๓๑.๓.๖๔
เวลา.....๐๙.๐๐.....น.

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ <http://www.forest.go.th/procurement/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ☐ ศูนย์ป่าไม้สตูล
- ☐ ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

(นายมนตรี อุตมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ☒ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นายบวรณี อุตมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ ๕๘๐๙ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ <http://www.forest.go.th/procurement/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจรัสศักดิ์ ชุณหวิทย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้



คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

จัดทำโดย
ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง
มีนาคม ๒๕๖๔

คำนำ

การยืมพัสดุของกรมป่าไม้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมและการดูแลพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมป่าไม้หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยืมพัสดุ และมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงได้สรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้	๓
บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้	๕
ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ก ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๗
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๘
- คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓	๙
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ	๑๑
- ตัวอย่างบันทึกการส่งคืนพัสดุ	๑๒
- ตัวอย่างทะเบียนยืมพัสดุ	๑๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ จะกล่าวถึงวิธีการและแนวทางในการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ ตั้งแต่ได้รับแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานผู้ที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ จนถึงขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า อธิบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“พัสดุประเภทใช้ครั้งรูป” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน อาทิเช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป อาทิเช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยื่นพัสดุแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการยื่นพัสดุและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับพัสดุนั้นให้ตรวจสอบพัสดุนั้นว่ามีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ กรณีที่ครบกำหนดยื่นพัสดุแล้ว แต่ผู้ยื่นไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไป

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติให้ยื่นพัสดุของกรมป่าไม้

บทที่ ๒ ขั้นตอนการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

การยืมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. การยืมพัสดุ

กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ จะต้องส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้กับผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการขอยืมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุว่ามีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบพัสดุมีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓. ให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการยืมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมรับทราบ หากอนุมัติให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดูลงทะเบียนยืมพัสดุพร้อมส่งมอบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้กับผู้ยืม และให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมพัสดุและทะเบียนยืมพัสดุให้เรียบร้อย

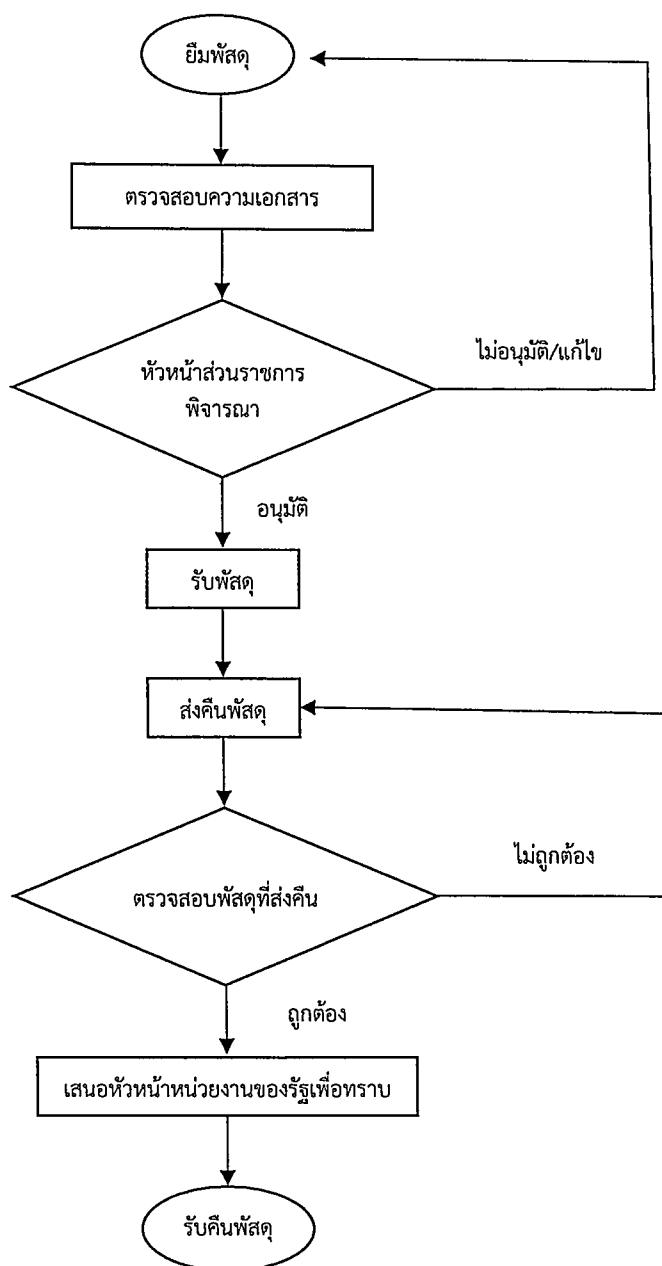
๕. เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นให้แก่ผู้ให้ยืม

๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุดูตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้งานได้ปกติให้รับพัสดุดังกล่าวไว้ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบต่อไป หากพัสดุดังกล่าวชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคืนพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการส่งคืนแล้วให้เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

๘. กรณีที่ครบกำหนดยืมพัสดุแล้ว แต่ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป

บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยึดพัสดุของกรมป่าไม้



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๔๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๑๕๓๒ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้ เกี่ยวกับกรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ประมวลกฎหมาย ฎกกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย
ต่อเนื่องสอดคล้องกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ประมวลกฎหมาย ฎกกระทรวง ระเบียบ ประกาศ
และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
มาตรา ๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยกรมมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
กรมมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
พระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการผังเมือง
พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุม
การเรียไร พุทธศักราช ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๖๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฎกกระทรวงว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฎกกระทรวงการมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง
และสิ่งเทียมอาวุธปืนของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗
ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ที่ถูกบุกรุก...

ที่ถูกบุกรุกโดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบกรมธนารักษ์ เรื่อง การเช่าที่ดิน
สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบกรมธนารักษ์ เรื่อง การเช่าที่ดิน
ที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนนิติกรรมและสัญญา มาตรา ๕๐๙-มาตรา ๕๑๓ ประมวลกฎหมายที่ดิน มาตรา ๘ และมาตรา ๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้
เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวง
มหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำ
สาธารณประโยชน์ที่ดินชั้น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพ
การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียก
ค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง
หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบินประเภทอากาศยาน
ที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นคำขอ
อนุมัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียไร หรือให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียไร
ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ
เรื่อง การยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียไรโดยไม่ต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียไร
ของหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการควบคุมการเรียไรจังหวัดตามข้อ ๑๙ (๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่
๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม
๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้
หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติ
กรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้
ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการหรือยินยอม
ให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะ
เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้และหนังสือกรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ
ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๒. คำสั่ง...

๒. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจ
ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับ การป่าไม้
พ.ศ. ๒๕๓๓ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล
บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ประมวลกฎหมายที่ดิน ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง
พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาต
ตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสภาพการจัดขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ
ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด
การรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๘๗๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ
การพิจารณาอนุญาตให้ใช้รกรงส่วนกลาง

๔. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๔๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี
กรมป่าไม้

๕. หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทาง
การปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สิน

อธิบดีกรมป่าไม้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. รองอธิบดีกรมป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลงนาม หรืออนุมัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน
เกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และข้อ ๓ ภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ การอนุมัติ กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นหรือบุคคลยืมพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๒ การยืม

๑.๓ การอนุมัติ ให้โอนพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๓)

๑.๔ การอนุมัติ...

๑.๔ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานของกรมป่าไม้ ให้หน่วยงาน
ของสำนักงานเขต ๕ แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ แห่งนี้ ใช้ที่ดินราชพัสดุ
และสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

๑.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้บุคคล เอกชน หรือใช้ที่ดินราชพัสดุ
หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

๑.๖ การอนุมัติ ให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ
หรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์
ของกรมป่าไม้

๑.๗ การอนุมัติ ให้ส่งคืนที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ
ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของกรมป่าไม้

ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ หมวด ๓ การจัดหาประโยชน์
ในที่ราชพัสดุ และหมวด ๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๑.๘ การอนุมัติ ให้ขาย ให้ใช้ในราชการ ปลดปล่อย ทำลาย หรือการจัดการตามสมควร
กับของกลาง ตามระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิด
เกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๙ รองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ ผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกอง
หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา
ระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรง
ต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรง
ต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรง
ต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลาง
และไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับ
สำนัก/กองตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือจัดตั้งขึ้น ใช้รณส่วนกลางครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน
รวมถึงการอนุมัติในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รณส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษารณส่วนกลางภายในหน่วยงาน
ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรณส่วนกลาง
ไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติเป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๒. ผู้อำนวยการ...

นางสาวฐาณิศา...

กรมป่าไม้

๒๕๖๒

Approved by _____

๓๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมา และหลักประกันการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงานภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงานดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน/โครงการ ในส่วนกลาง แล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงานภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงานดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๖. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ หรือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาแล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อ...

นางสาว...
พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบให้แก่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความใน หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา และหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนบรายละเอียด และรายชื่อคณะกรรมการ ส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการ

๘.๑ ควบคุมพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุของหน่วยงานอื่นในสังกัด
กรมเดียวกัน หรือพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ยืมหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือส่งมอบ โดยให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ต่อกัน

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

7/15/2000

๘.๒ การรับมอภพัสดุ การรับมอภพัสดุ การวัดตามทางพัสดุที่กรมที่ดิน
ให้พิมพ์ การรับมอภพัสดุที่จากกรมที่ดิน การรับมอภพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การ

๘.๓ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้
ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้าง
อยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยให้มีหลักฐาน
เอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อกันด้วย แล้วรายงานกรมป่าไม้
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรม
เดียวกัน ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้าง
ที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน
โดยให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อกันด้วย
แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรม
เดียวกัน หรือหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียวกัน ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ
หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติ
หรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างที่จะก่อสร้าง

๘.๖ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ก่อสร้าง
สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล
และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติหรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง
ที่จะก่อสร้าง เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ได้แจ้งความประสงค์ที่จะโอน ส่งมอบ
สนับสนุน บริจาค สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้หรือกรมป่าไม้ไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ

๘.๗ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน
รวมถึงพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกัน หรือพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานของรัฐอื่น
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๘.๘ การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี
หรือทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกเทศสัญญา ลักษณะ ๑ ซื้อขาย หมวด ๔ การซื้อขายเฉพาะอย่าง ส่วนที่ ๓
ขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ่อม...

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
กรมป่าไม้

เรื่อง การขออนุญาตเช่าไร่เกี่ยวกับกรมป่าไม้ กรมป่าไม้ ไร่พัสดุ ไร่วิธีการข ไร่...
...ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเช่า...
...พ.ศ. ๒๕๖๖ ...
...รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง...

๘.๙ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ จากหน่วยงาน
ของรัฐอื่น (ก่อนการรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจาก
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ
พร้อมบัญชีรายละเอียดของพัสดุ (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย)

๘.๑๐ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม
กฎกระทรวงการมีและใช้อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน
ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑๑ การอนุมัติ การอนุญาต การจ่าย การเรียกคืน การรายงาน หรือดำเนินการ
อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน
พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑๒ การขออนุญาต หรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ
ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน
ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๓ การอนุมัติ ให้หน่วยงานในสังกัดใช้แบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ในกรณีที่ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ และที่ได้รับงบประมาณในการต่อเติม
ซ่อมแซม ดัดแปลง หรือดำเนินการอื่น ๆ รวมถึงแบบแปลนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรับบริจาคจากเอกชน
บุคคล หรือที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐอื่น

๘.๑๔ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชนหรือบุคคล
ที่ต้องการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติ
การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับขั้นจนถึงอธิบดี
กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับ
และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ ใบเสร็จรับเงิน
พร้อมบัญชีรายละเอียดของเงินหรือทรัพย์สิน (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๘.๑๕ การรับ...

สำนักงาน
กรมป่าไม้
...

๘.๑๕ การรับบริจาที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แจ้งคณะกรรมการพิจารณาการรับบริจาที่ดินหรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล ที่ นร.๐๓๖/ว.๑๓๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงผังเมืองรัฐมนตรีเริ่ม แนวทางปฏิบัติ กรณีทางราชการขอรับบริจาคที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอรับบริจาคที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๘.๑๖ การแจ้งความ การกล่าวโทษร้องทุกข์ กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สินที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมมาจากหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินที่ยืมมาจากหน่วยงานของรัฐอื่น ต่อเจ้าพนักงานตำรวจในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๘.๑๗ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๘ สำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำรวจรายการที่ดิน (แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๙ การแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุดต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ได้แก่

๘.๑๙.๑ แจ้งขึ้น...

นาย...
อธิบดีกรมป่าไม้

๘.๑๘.๑ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดิน
ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ท.ร.๐๕๑ (แบบ ท.ร.๐๕๑)
หรือแบบแบบอื่น ๆ ที่ราชพัสดุกำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์
หรือนายกเทศมนตรี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๘.๒ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดิน
ราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ท.ร.๐๕๑)
ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์
หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๘.๓ แจ้งการดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท โดยอนุมัติให้ใช้แบบฟอร์ม
กรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไข
ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๒๐ การขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด
การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมถึงการ
ทำความเข้าใจในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์
พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล
และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์
และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๘.๒๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้
ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกกรับทราบ
แนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ โดยพึงยึดถือประโยชน์ของกรมป่าไม้
เป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา
ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ
รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์
แนวทาง คำขอ เงื่อนไขแบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้
จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๒ การขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ
กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๓ การขอ...

นาย ก. ก. ก.
นาย ก. ก. ก.

๘.๒๓ การขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่เป็นโฉนด การขอรับโฉนดให้เป็นโฉนดประเภทที่ ๑ หรือโฉนดประเภทที่ ๒ หรือการขอรับโฉนดประเภทที่ ๓ หรือโฉนดประเภทที่ ๔ หรือโฉนดประเภทที่ ๕ หรือโฉนดประเภทที่ ๖ หรือโฉนดประเภทที่ ๗ หรือโฉนดประเภทที่ ๘ หรือโฉนดประเภทที่ ๙ หรือโฉนดประเภทที่ ๑๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๔ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ดินราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ดินราชพัสดุ

๘.๒๕ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ดินราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญูชนที่พึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ดินราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ดินราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุ และหมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๘.๒๗ การแจ้งรื้อถอน ตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างจากรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๘ การคัดค้าน หรือการดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่ถูกบุกรุก โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้ที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๙ การส่งคืน...

กรมธนารักษ์
กระทรวงการคลัง

๘.๒๘ การส่งคืนที่ดินที่ราชพัสดุ ตามแบบฟอร์มส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ พ.ศ. ๒๕๔๓) หรือแบบฟอร์มที่กรมธนารักษ์กำหนด

๘.๒๙ การรับมอบคืนที่ดินที่ราชพัสดุ ตามแบบฟอร์มรับมอบที่ดินที่ราชพัสดุ (แบบ พ.ศ. ๒๕๔๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การดำเนินการในสองกรณีข้างต้น เมื่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ส่งคืนแล้ว และรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๐ การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การขอใช้ที่ดินประเภทอื่น ๆ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๓ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประมวล กฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๔ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๕ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการ การโอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๗ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๘ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐานระวางแผนที่และแผนที่รูปแปลงที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๐ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๑ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๒ การดำเนินการ...

ผู้แทนกรมป่าไม้
[ลายเซ็น]

กรมป่าไม้

๒๕๖๓

๘.๔๒ การดำเนินการอื่น ๆ หรือ การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ พุทธศักราช ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติการขึ้นบัญชีรายชื่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกอบคณะกรรมการควบคุมการขึ้นบัญชีของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๓ การจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนทะเบียน รวบรวมการทุกชนิดทุกประเภท หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๔ การอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลาง เกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษาวัสดุส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงานรองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๘.๔๕ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้ที่บุกรุกหรือผู้ละเมิดต่อที่ราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙. ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับจังหวัด หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับอำเภอ ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้

หัวหน้า...

นางสาว...
[ลายเซ็น]

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้ (ผู้พิมพ์ให้หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้ หัวหน้าหน่วยป้องกัน
หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่า หัวหน้าศูนย์หรือผู้ที่แทนที่หัวหน้าศูนย์ หัวหน้า
หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสถานี หัวหน้าหน่วยหรือผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสำนักงานหรือ
หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าโครงการหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าโครงการ ผู้จัดการโครงการหรือผู้แทนที่
ผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นตามที่อธิบดีกรมป่าไม้มีคำสั่งว่า
หรือจัดตั้งขึ้น เพื่อปฏิบัติงานในส่วนกลางหรือในส่วนภูมิภาค ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหน่วยงานตามข้อ ๘
แล้วแต่กรณี ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ควบคุมพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุของหน่วยงานอื่นในสังกัด
กรมเดียวกัน หรือพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ยืมหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัด
กรมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือมอบ โดยให้มีหลักฐาน
เอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ต่อกัน

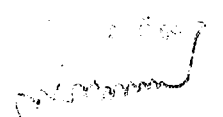
๙.๒ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การติดตามทวงพัสดุที่กรมหรือหน่วยงาน
ให้ยืมไป การรับมอบพัสดุดินจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยืมไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๙.๓ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ จากหน่วยงาน
ของรัฐอื่น (ก่อนการรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจาก
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ
พร้อมบัญชีรายละเอียดของพัสดุ (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย)

๙.๔ การลงจ่ายพัสดุหรือการตัดจำหน่ายพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุมออกจากบัญชี
หรือทะเบียนของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชี
หรือทะเบียน

๙.๕ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชนหรือบุคคล
ที่ต้องการบริจาคเงินหรือบริจาคทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
ให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยไม่ต้องขออนุมัติ
การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ แล้วให้รายงานตามลำดับขั้นจนถึงอธิบดี
กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับ
และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับ...



๕.๕ การรับ บริจาคที่ดินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้คงไว้ซึ่งประโยชน์ของ
ตรวจจอบการรับบริจาคที่ดินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือชนชั้นกลางชนกร เพื่อให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของเงินหรือทรัพย์สิน (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๕.๖ การรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือกรณีการเข้าไปดำเนินการในที่ดิน
ของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติ
กรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้
ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีทางราชการขอให้ราษฎรอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไป
ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์
เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์
ร่วมกัน และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชน
หรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้
และให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดิน
ของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ
การรับบริจาคที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล
เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน
หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อกันด้วย

๕.๗ การแจ้งความ การร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สิน
ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน
หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยืมมาใช้ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ
แล้วรายงานกรมป่าไม้

๕.๘ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด
แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ สำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำรวจรายการที่ดิน
(แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียน
ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

การขออนุญาตขุดดินเพื่อเป็นสิบลูกสร้างเป็นหีราชพัสดุคือการขุดดินเพื่อเป็นสิบลูกสร้างเป็นหีราชพัสดุ... ให้นำเอาดินที่ได้ขุดขึ้นมานั้นไปเป็นสิบลูกสร้างเป็นหีราชพัสดุ... ใช้ และจัดหาประโยชน์ไว้ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ได้แก่

๙.๑๐.๑ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๒ แจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๓ แจ้งการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท โดยอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์มกรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไขของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๑ การขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมถึงการทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์ และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๙.๑๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกรับทราบแนวเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ โดยพึงยึดถือประโยชน์ของกรมป่าไม้เป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๓ การขอใช้...

นายสมศักดิ์
นายสมศักดิ์

๙.๑๓ การขอเช่าที่ดินเพื่อโครงการนารักษ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการที่ดินว่าด้วยการเช่าที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๑ และใช้สอยเพื่อโครงการนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๔ การขออนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน ให้เป็นไปตามระเบียบกรมการที่ดินว่าด้วยการอนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๕ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ดินราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ดินราชพัสดุ

๙.๑๖ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ดินราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญูชนที่พึงดำเนินการในทรัพย์สินของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมการที่ดิน ที่ กค ๐๔๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดฟันต้นไม้ การขุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ดินราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุ การนำวัสดุที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณประโยชน์หรือสาธารณกุศล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ดินราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุ และหมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากที่ดินราชพัสดุไปใช้ประโยชน์

๙.๑๘ การแจ้งรื้อถอน ตามแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมการที่ดินกำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างจากรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมการที่ดินหรือสำนักงานการที่ดินพื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๙ การส่งคืน...

กรมการที่ดิน

ผู้แทนกรมการที่ดิน

๑๖/๑๐/๒๕๖๑

๙.๑๙ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบที่ราชพัสดุกำหนด หรือแบบที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กำหนดไว้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การส่งมอบคืนที่ราชพัสดุ ตามแบบที่ราชพัสดุกำหนด หรือแบบที่ราชพัสดุ (แบบ ก.ร.๑๐)
ที่มอบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด

การดำเนินการในสองกรณีดังกล่าว เมื่อรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ได้อนุมัติ อนุญาต ให้ส่งคืนแล้ว และรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๐ การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์
ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมถึงการดำเนินการ
การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข
แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ
แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ การขอใช้ที่ดินประเภทอื่นๆ ให้ดำเนินการ
ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม
หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๔๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ
ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน
ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๓ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประมวล
กฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๙
แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ
กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๔ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ
เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณประโยชน์ที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม
ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม
หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๕ การขอ...

สำนักงานที่ดิน
กรมที่ดิน

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๓

๙.๒๕ การขออนุญาตที่ดิน... ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการขออนุญาตที่ดิน... พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๗ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๘ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๐ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๑ การดำเนินการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๔๘๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๒ การจดทะเบียน...

นางสาวอุบล...

นางสาวอุบล...

นางสาวอุบล...

๙.๓๒ การขอขึ้นทะเบียน การขอขึ้นทะเบียน การโอนกรรมสิทธิ์ การขอเช่าที่ดิน หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๓ การอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถ ส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถ ส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลาง ไปเก็บรักษาไว้นอกบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงาน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘. รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบทุกครั้ง

๙.๓๔ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไข ในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๓๕ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดกับที่ราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐. มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการส่วนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ราชพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านที่ราชพัสดุ แล้วแต่กรณี ในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตที่ดินหรือหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระวางชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมทั้งการทำความเข้าใจในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม...

เพิ่มเติม หมวด ๑๑ การประกอบธุรกิจและการบริการทางสังคม และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ
ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และบริหารทรัพย์สินของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ
การพิสูจน์สอบสวน การที่... และการตรวจสอบเนื้อหาที่ตามประมวลกฎหมาย...
รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตราระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำสั่งคณะ
แนวทาง คำขอเงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้ดำเนินการใ
จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

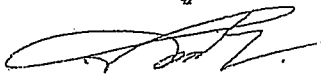
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ฉันทนา) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

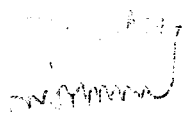
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นายชินโย ราชโย)

เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินงาน



ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อ.....

.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ขอยืม	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างบันทึกการส่งคืนพัสดุ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างทะเบียนยืมพัสดุ

