



สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ สาขาปราจีนบุรี ส่วนอุปนายกฯ โทร. ๐๓๘๔๒๔๗๑๐๙
ที่ ๑๖๐๑.๗/๑๙๐๑ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ สาขาปราจีนบุรี ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ที่ ๑๖๐๑.๗/๑๙๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง คู่มือการยืมพัสดุของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบ
และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายณพพงษ์ ไสววนวัฒ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ สาขาปราจีนบุรี

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจสอบ.....
ตรวจ.....
อนุมัติ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
ที่ ทส.๑๒๐๑๗/ ๕๗๐๕ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง คู่มือการยึดพัสดุของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน¹
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน²
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก³
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต⁴
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๓⁵
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา⁶
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร⁷
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ⁸
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร⁹
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน¹⁰
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้¹¹

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้



คู่มือการยื่นพัสดุของกรมป่าไม้

จัดทำโดย
ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง
มีนาคม ๒๕๖๔

คำนำ

การยึดพัสดุของกรมป่าไม้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมและการดูแลพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึด ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมป่าไม้มหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยึดพัสดุ และมีการควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงได้สรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามคู่มือการยึดพัสดุของกรมป่าไม้ เพื่อใช้เป็น แนวทางเบื้องต้นในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการยึดพัสดุของกรมป่าไม้	๓
บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยึดพัสดุของกรมป่าไม้	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
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยึดพัสดุ	๑๑
- ตัวอย่างบันทึกการส่งคืนพัสดุ	๑๒
- ตัวอย่างทะเบียนยึดพัสดุ	๑๓

บทที่ ๑ บทนำ

๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการยึดพัสดุของกรมป่าไม้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึดพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมและพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการยึดพัสดุของกรมป่าไม้ จะกล่าวถึงวิธีการและแนวทางในการยึดพัสดุของกรมป่าไม้ ตั้งแต่ ได้รับแจ้งความประสงค์จากหน่วยงานผู้ที่ต้องการยึดพัสดุเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ จนถึงขั้นตอน การส่งคืนพัสดุ ซึ่งเป็นหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึด การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนห้องถิน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาพหรือในกำกับของรัฐสภาพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า อธิบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดํารงตําแห่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ผู้รับมือ” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน อาทิ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ หรือวัสดุที่ใช้แล้ว ไม่หมดไป เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป อาทิ เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยึดพัสดุแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการยึดพัสดุและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เมื่อได้รับพัสดุคืนให้ตรวจสอบพัสดุนั้นว่ามีสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ กรณีที่ครบกำหนดยึดพัสดุแล้ว แต่ผู้ยึดไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยึดไป
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติให้ยึดพัสดุของกรมป่าไม้

บทที่ ๒ ขั้นตอนการยึมพัสดุของกรมป่าไม้

การยึมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. การยึมพัสดุ

กำหนดให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยึมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน โดยการให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจจากอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การให้บุคคลยึม

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยึมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) การให้บุคคลภายนอกยึมใช้ การยึมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

(๔) การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จำดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม มีพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึม เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ จะต้องส่งคืนพัสดุ ภายนครยะเวลาที่กำหนด

๒.๒ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับผู้ให้ยึมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการขอຍึมพัสดุของกรมป่าไม้

๑. ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยึมพัสดุ และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่ส่งคืน ระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน โดยการให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยึมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยึมพัสดุว่า มีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

๓. ให้เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการยึมพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยึมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุญาตให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ยึมรับทราบ หากอนุญาตให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. เมื่อได้รับการอนุญาตให้ยึมพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุลงทะเบียนยึมพัสดุ พร้อมส่งมอบพัสดุที่ได้รับการอนุญาตให้กับผู้ยึม และให้ผู้ยึมลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยึมพัสดุและทะเบียนยึมพัสดุให้เรียบร้อย

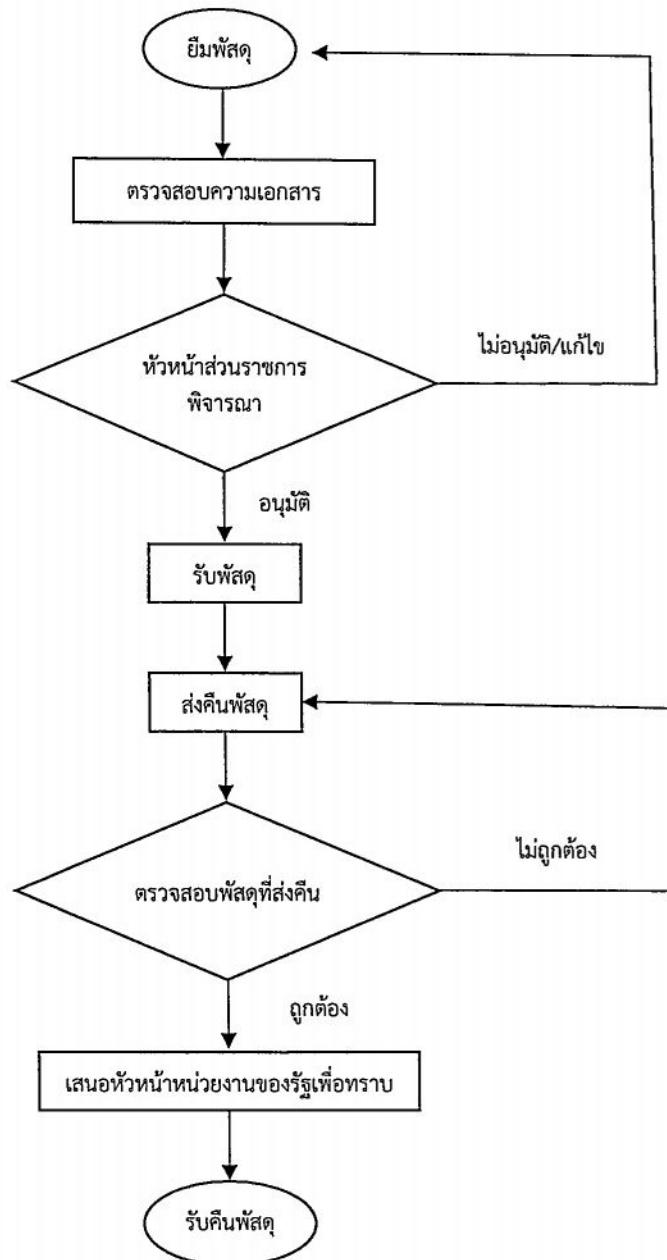
๕. เมื่อครบกำหนดการยึมให้ผู้ยึมส่งคืนพัสดุนั้นให้แก่ผู้ให้ยึม

๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถใช้งานได้ปกติให้รับพัสดุดังกล่าวไว้ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบต่อไป หากพัสดุดังกล่าวชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยึม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคืนพัสดุและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบผลการส่งคืนแล้วให้เก็บเอกสารการยึมเข้าแฟ้ม

๘. กรณีที่ครบกำหนดยึมพัสดุแล้ว แต่ผู้ยึมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไป

บทที่ ๓ Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการยึมพัสดุของกรมป่าไม้



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 วรรคสอง มาตรา ๖๓ 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 ๗๙ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๗ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๓ 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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงทรงพระบรมราชโองการลงนามในพระบรมราชโองการไว้ 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 หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๘ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนซื้อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายได้ที่ถูกเพิกถอนซึ่งจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานข้ามอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนซึ่งออกจาก การเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนซึ่งผู้ทิ้งงานแล้ว

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 ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในคุณพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยึม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

(๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักเท่ากัน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) รายการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

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



คำสั่งกรมเป้าเมือง

ที่ ๑๕๓๒ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนยึดตีกรุงป่าไม้ เกี่ยวกับกรณีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
ประมวลกฎหมาย กฎหมายทั่วไป ระเบียบ ประกาศ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย
ท่อน่องสอดคล้องกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ประมวลกฎหมาย กฎหมายทั่วไป ระเบียบ ประกาศ
และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
มาตรา ๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐
พระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วย
การมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๖๒
พระราชบัญญัติการประเมินราคาราทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการผังเมือง
พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติควบคุม
การเรียรื้อ ทุศศกราช ๒๕๘๗ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติถอนตั้ง พ.ศ. ๒๕๗๒
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายท่วงว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง คุ้มครอง บำรุงรักษา ใช้ และจัดทำประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายท่วงการมีและใช้อาชญาณ เป็น เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง
และสิ่งเทียมอาชญาณของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๗๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียรื้อของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗
ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาชญาณ เป็น เครื่องกระสุนปืน พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกรมธรรมารักษ์ว่าด้วยการรับคืนที่ราชพัสดุและการผ่อนผันการส่งคืนที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง คุ้มครอง บำรุงรักษา และการใช้ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ที่ดูกบุกรุก...

สำเนา

ที่สูงกบกู้ให้เย้มต่อองค์กรเป็น ๑๒๕๐๗๙๖๘๔๓ ดูเชิงที่ราษฎร์สูง ๗๗.๒๕๕๖ ระบุเบื้องหน้าและในส่วนที่ข้อความนี้เรียกว่าการอนุญาตเข้าใช้ประโยชน์เป็นเชิงอนุญาต ที่เป็นส่วนสาธารณะหรืออุปโภคบริโภค ประยุกต์กฎหมายแห่งประเทศไทยซึ่งเป็น มาตรฐาน ๕๐๙-มาตรฐาน ๕๐๙ บ่าวังภากภูมายที่ดิน มาตรฐาน ๕ และมาตรา ๕ ระบุเบื้องสำาคัญภาษาไทยว่าด้วยมาตรฐานระหว่างประเทศที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระบุเบื้องกระหวงหาดให้ไว้ว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณะบัดช่องแฝ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันจากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์อย่างหนึ่ง เรียนอีกอย่างหนึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุเบื้องกระหวงหาดให้ไว้ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๕ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุเบื้องกระหวงหาดให้ไว้ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับการชุดลอกแห่งน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ต้นเขิน พ.ศ. ๒๕๕๗ ระบุเบื้องกระหวงหาดให้ไว้ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการถอนสิทธิการจัดซื้อขายเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ ระบุเบื้องกระหวงหาดให้ไว้ว่าด้วยการตู้แลรักษาและคุ้มครองบ้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะบัดช่องแฝ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๓ ระบุเบื้องกรณ์ที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระหวงคุณาม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบินประเทศาภัยانที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียกเรื่องหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการยื่นค่าขออนุญาตให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการเรียกเรื่องให้หน่วยงานของรัฐเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเรียกเรื่อง ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียกเรื่องหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียกเรื่อยโดยไม่ต้องขออนุญาตต่อคณะกรรมการควบคุมการเรียกเรื่องหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการควบคุมการเรียกเรื่อยเรื่อง แนวทางปฏิบัติทางราชการขอให้ราชการอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีที่ทางราชการขอให้ราชการอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการหรืออื่นยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๙๐๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การตัดผืนต้นไม้ การชุดดิน การถมดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว เนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมป่าไม้และหนังสือกรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

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

๔. คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๙๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๕. หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคทรัพย์สิน

อธิบดีกรมป่าไม้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑. รองอธิบดีกรมป่าไม้ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๓.๓ ลงนาม หรืออนุมัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน กกิ่นจำนวนของหัวหน้าหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ และข้อ ๓ ภายนวงเงิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๑.๒ การอนุมัติ กรณีหน่วยงานของรัฐอื่นหรือบุคคลยื่นพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยื่น

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

๑.๔ การอนุมัติ...

๑.๔ กรณีนี้ต่อ ให้จัดการโดย “บ้านเรือนภาคกลาง” ตามที่ได้ระบุไว้ใน “บันทึกความเข้าใจ” ที่ได้ลงนามไว้เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ที่ว่าด้วย “สัญญาเช่าบ้านเรือนภาคกลาง” ของรัฐบาลไทยกับผู้เช่าบ้านเรือนภาคกลาง ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของบ้านป่าไม้

๑.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้บุคคล เอกชน ใช้สิ่งปลูกสร้างที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของบ้านป่าไม้

๑.๖ การอนุมัติ ให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของบ้านป่าไม้

๑.๗ การอนุมัติ ให้ส่งคืนที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแล และใช้ประโยชน์ของบ้านป่าไม้

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 ปล่อย ทำลาย หรือการจัดการตามสมควร กับของกลาง ตามระเบียบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีความผิด เกี่ยวกับการป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๙ รองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่มีหน้าที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓ ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้อำนวยการสำนักจัดการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้อำนวยการสำนักกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับสำนัก/กองตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือจัดตั้งขึ้น ใช้รถส่วนกลางครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน รวมถึงการอนุมัติในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน

การอนุมัติ ในกรณีสถานที่เก็บรักษารถส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาไว้ก่อนบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติเป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้รายงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๒. ผู้อำนวยการ...

๔.๓ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายนอกเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การท้าสัญญา และหลักประกันการบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎกระทรวง รายเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ที่งานภายในเงื่อนไขที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่มีขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่มีขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่มีขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๓.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และหลักประกัน
การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุ ทุกราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ กฏกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ที่งาน
ภายใต้เงินที่ได้รับมามาก่อนว่า

ข้อ ๔: ผู้อำนวยการศูนย์ป้าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป้าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๔.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภัยในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๔.๒ ดำเนินการ...

พิมพ์ที่ ๑๒

๕๔. สำนักงานที่ข้ามกับการพัสดุ ภาระจัดซื้อจัดจ้างที่มีบัญชีรายรับ รายจ่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ ๒๕๖๐ ภาระของห้อง ก็จะเป็นไปตามการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและภาระของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ที่้งานภายใบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑-๑๑ หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้สาขา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงาน ดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนักงาน/โครงการ ในส่วนกลาง แล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับกรมบัญชีกลาง มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระบุเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบ คำสั่ง และมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ที่้งานภายใบวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินอำนาจที่มอบไว้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่เข้มงวดต่อสำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงาน ตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่เข้มงวดต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่เข้มงวด ต่อสำนัก/กอง ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่เข้มงวดต่อสำนัก/กอง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ และให้เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้กับหน่วยงาน ดังกล่าว ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๖. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในภูมิภาค ที่การบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อสำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑-๓๑ หรือสำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้สาขา แล้วแต่กรณี และเบิกจ่ายเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและดำเนินการเกี่ยวกับ การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจสอบพัสดุ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระบุเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุเบียบ คำสั่ง และมติ คณะกรรมการรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ที่้งานภายใบวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การสั่งซื้อ...

๙๘๗๗๗๗๗๗๗๗๗

ผู้จัดฯ

ข้อ ๗. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินจำนวนที่มอบให้แก่ผู้รับมอบหมาย
ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความใน หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ ๑
กระบวนการซื้อหรือจ้าง หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา และหมวด ๔ งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแจ้งรายละเอียด และรายชื่อคณะกรรมการ ส่งสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๔. ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักจัดการ
ทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓๑ ผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขา ผู้อำนวยการกอง
หรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา
ระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้ท่าหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการ
กลุ่มงานหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
ผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
ผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ท่าหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
หัวหน้ากลุ่มหรือผู้ท่าหน้าที่หัวหน้ากลุ่มที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง
ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลางและไม่ขึ้นตรงต่อ
สำนัก/กอง ผู้อำนวยการโครงการหรือผู้ท่าหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลาง
และไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่หน่วยงานตั้งอยู่ส่วนกลาง
หรือส่วนภูมิภาคและไม่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กอง/สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓๑/สำนักจัดการทรัพยากร
ป่าไม้สาขา ตามที่อธิบดีกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งหรือจัดตั้งขึ้น มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

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

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียวกัน ให้ผู้อำนวยการส่วนหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าระดับส่วน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่าย หรือส่งมอบ โดยให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ให้คู่อัน

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดรวมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๘ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือส่งมอบ โดยให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ด้วย

๔.๒ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียว ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ที่ดินราชการพัสดุที่ไม่รวมที่ดินที่ได้รับโอนให้เป็นไปตามมาตราเบี้ยบกระทรวงฯ ไว้ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและทราบเห็นชอบด้วย ว.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ ก กรณี

๔.๓ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียว ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อ กันด้วย แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรม เดียวกัน ใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน โดยให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ หรือหลักฐานเอกสารยินยอมให้ใช้ ไว้ต่อ กันด้วย แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัดกรม เดียวกัน หรือหน่วยงานในสังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม เดียว ก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติ หรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้างที่จะก่อสร้าง

๔.๖ การอนุมัติ หรือการยินยอม ให้หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ก่อสร้าง สิ่งปลูกสร้างในพื้นที่ที่เป็นที่ดินราชพัสดุ หรือในที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุม ดูแล และใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน รวมถึงการอนุมัติหรือการเห็นชอบให้ใช้แบบแปลนสิ่งปลูกสร้าง ที่จะก่อสร้าง เฉพาะในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่น เอกชน บุคคล ได้แจ้งความประสงค์ที่จะโอน สัมภับสนุน บริจาค สิ่งปลูกสร้างนั้น ๆ ให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ หรือกรมป่าไม้ ไว้ใช้ประโยชน์ในราชการ

๔.๗ การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกัน หรือพัสดุที่ยืมมาจากหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๔.๘ การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ 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 ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/๙ ๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ้อม...

ผู้อำนวยการ
กรมป่าไม้

เรื่อง การซื้อขายด้านเจ้ามือค้าปลีกบุหรี่ ตั้งแต่เดือน กันยายน ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ให้แก่บุคคลที่มีสิทธิ์ โควต้าการซื้อขายบุหรี่ จำนวน ๑๐๐ ล้านหักหนึ่ง (๑) รายถึงหนึ่งสิบห้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน ที่ได้ระบุไว้ดังนี้

๘.๙ การรับโอนพัสดุ จราจรรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ จากหน่วยงาน ของรัฐอื่น (ก่อนการรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับโอนพัสดุ การรับมอบพัสดุ หรือการรับการสนับสนุนพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ สูงจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของพัสดุ (ถ้ามี) ไว้ต่อ กันด้วย)

๘.๑๐ การขออนุญาต หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม กฎกระทรวงการมีและใช้อาชุดปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้ไฟ แสงสี หรืออาชุดปืน ของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ และการมอบให้ประชาชนมีและใช้เพื่อช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑๑ การอนุมัติ การอนุญาต การจ่าย การเรียกคืน การรายงาน หรือดำเนินการ อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการมี การใช้ และการพาอาชุดปืน 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 ที่ต้องการบริจาคเงินหรือบริจาคทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้ หรือหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยมิต้องขออนุมัติ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับขั้นจนถึงอธิบดี กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ ว่าด้วยการรับ และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจาก ข้าราชการ สูงจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ ใบเสร็จรับเงิน พร้อมบัญชีรายละเอียดของเงินหรือทรัพย์สิน (ถ้ามี) ไว้ต่อ กันด้วย

๘.๑๔ การรับเบิก ๔๖๗ ที่ดินชุด ๓ จำนวน ๒๐๙ ไร่ ๙๙ วา ๗๙ ตารางวา ๔๙ ไร่ ๙๙ วา ๗๙ ตารางวา ๔๙ ไร่ ๙๙ วา ๗๙ ให้เป็นการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้ดำเนินการหนาแน่นตามสีน้ำเงินเขียนด้วยปากกาสีฟ้าและสีน้ำเงินเขียนด้วยปากกาสีฟ้า ๑๙๐/๑๙๐/๑๙๐ ๒๕๖๐ (เรื่อง กองบังคับป้อมที่ดินและรัฐมนตรีเรื่อง แผนที่๑๙๐) กรณีทางราชการขอรับราชการอุทิศที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้ราชการใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีที่ทางราชการขอให้ราชการอุทิศที่ดินให้หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบพ่อร์มนั้งสือแสดงความประสงค์เรื่อง การอุทิศที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และให้ถือว่าเป็นการรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชน หรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับขั้นจนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อ กันด้วย

๘.๑๕ การแจ้งความ การกล่าวโทษร้องทุกข์ กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สิน ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินที่ยึดมาจากการหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินที่ยึดมาจากการหน่วยงานของรัฐอื่น ต่อเจ้าพนักงานตำรวจนายในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๘.๑๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ข่ายหอดตลาด แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๗ สำราญการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำราญรายการที่ดิน (แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปักครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียน ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี สำหรับกรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๑๘ การแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปักครองดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ได้แก่

๘.๑๙.๑ แจ้งขึ้น...

๘.๑๙.๒ ลงนาม

๕๗๙๒ แจ้งที่บ้านพระเป็นอยู่สิ่งปลูกสร้างที่บ้านและบ้านที่ตั้งตระหง่าน
๕๘๐๒ แจ้งที่บ้านพระเป็นอยู่สิ่งปลูกสร้างที่บ้านและบ้านที่ตั้งตระหง่าน
๕๘๑๒ แจ้งที่บ้านพระเป็นอยู่สิ่งปลูกสร้างที่บ้านและบ้านที่ตั้งตระหง่าน

๘.๑๙.๖ แจ้งขั้นที่เบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ตามแบบสำารจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์ที่นั่นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๙.๓ แจ้งการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีบุคลากรทำการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ถูกว่าหนึ่งล้านบาท โดยอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์ม
กรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไข
ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์ที่นั้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๘.๒๑ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกรับทราบแนวทางที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ โดยพึงยึดถือประโยชน์ของกรมป่าไม้ เป็นสำคัญ ให้เป็นไปตามกฎหมายทั้งว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการป่าครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ 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 จนถาวรสิ่ง แล้วรายงานกรมป่าไม้ทราบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๒ การขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ของกรมธนารักษ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง ค่าข้อ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

และใน รายการของนายชาญ ที่ “ราชบูรณะ” นิยมพิพารณาตัดสินใจ ทางการค้า ให้เป็นไป ดังนี้ คือ ไม่ควรได้รับเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม ให้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ใด ที่ไม่ส่งเสริมและสนับสนุน ความ หรืออุดหนุน ที่ดี แต่ ควรเก็บรวบรวมไว้เป็นก้าว การลงนาม ตามธรรมเนียม กฎหมาย ต่างๆ ของประเทศ ประกาศ หลักเกณฑ์ เนhalb ทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่ ก่อขึ้น ตามที่นิยม ทาง ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้ายพร้อมเอกสารที่ได้ระบุไว้

๙๒๕ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมายทั่วไปด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกติของ ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกียวกับที่ราชพัสดุ ห.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๗ การใช้ที่ราชพัสดุ

๙.๒๕ การตัดพื้นดินไม้ การขุดดิน การถอนดิน หรือการดำเนินการใดๆ ที่มีลักษณะ เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญาณที่เพิ่งดำเนินการในทรัพย์สิน ของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๘๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดพื้นดินไม้ การขุดดิน การถอนดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ ของที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุ
ที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ต้นหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนและใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะประโยชน์หรือสาธารณะคุณให้เป็นไปตามกฎหมายระหว่างว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ต้นหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากการรื้อถอน แล้ว หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนและหมวด ๒ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอนไปใช้ประโยชน์

๔.๒๗ การแจ้งรือดอน ตามแบบแจ้งการรือดอนและจำนวนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รือดอน สิ่งปลูกสร้างจากการของอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รือดอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๙ การคัดค้าน หรือการดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ถูกบุกรุก
โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ
กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้ามพร้อมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๒ การเขียนร่างที่ ๔ กองทัพสห ตามแบบร่างเดินที่ราชทัณฑ์ฯ หมายเหตุ
ที่เขียนนี้ ให้ดูตามแบบร่างเดินที่ราชทัณฑ์ฯ เกี่ยวกับ

๔.๒๓ แบบที่นี้ที่ราชทัณฑ์ฯ ตามแบบลงนามบันทึกความตกลงที่ราชทัณฑ์ฯ หมายเหตุ
ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือความแบบที่กรมนราธิการพัสดุ (๑๙๗๖) หมายเหตุ

การดำเนินการในสองกรณีข้างต้น เมื่อร้องขอรับติดกรมป่าไม้ที่ได้รับเมืองรากน้ำ ๑๐
ให้ออนุมัติให้ล่วงคืนแล้ว และรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๔ การขอผ่อนผันการส่งคืนที่ราชทัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์
ว่าด้วยการรับคืนที่ราชทัณฑ์และ การผ่อนผันการส่งคืนที่ราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๗๖ รวมถึงการรับเข้าบัญชี
การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ ที่เกี่ยวกับ
แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ
แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ
ของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์อย่างหนึ่งเป็นอีกอย่างหนึ่ง
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์อย่างหนึ่ง 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

๔.๒๗ 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

๔.๒๘ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ
เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะที่ดินเขิน 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

๔.๓๕ ปาราที่ ๔๘๖ ข้อ ๑๙ ที่เดิม “การศึกษาทางป้องกันภัยจัดทำให้เป็นภัยจัดทำให้เป็นภัย” ได้เปลี่ยนมาเป็น “การศึกษาทางป้องกันภัยจัดทำให้เป็นภัยจัดทำให้เป็นภัย” ตามที่ระบุไว้ในที่เดิม ๔๘๖ ข้อ ๑๙ ตามประมวลกฎหมายวิธีแพ่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงโทษ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐชี้แจง ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๓๗ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกรมที่ดินว่าด้วยการรับคำขอรังวัด การนัดรังวัด และการเรียกค่าใช้จ่ายในการรังวัดเฉพาะราย พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอเงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้ามพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๓๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยมาตรฐาน
ระหว่างแผนที่และแผนที่รูปแบบที่ดินในที่ดินของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม
ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม
หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๓๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเงินศึกและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ 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 ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคารัพย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ และรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๔๑ 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 แล้วรายงานกรมป่าไม้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๒ การคำนีนการ...

卷之三

๘.๔๓ ก้าวต่อไปนี้จะเป็นการดำเนินการอื่นๆ ให้ก่อภาระ ให้เป็นภาระของรัฐบาล บัญชีติดตามกิจกรรมเรียกว่า พฤติกรรม ที่ต้องรับผิดชอบต่อภาระด้านการบริหารและรักษาด้วยกฎหมาย ให้เป็นภาระของรัฐบาล ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่ไม่ได้ระบุไว้ใน ๗ ฉบับที่ยังคงใช้บังคับอยู่แล้วตามกฎหมาย ให้เป็นภาระของรัฐบาล ทั้งนี้หัวข้อของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ ภารต์ภูมิ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๔ การจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนทะเบียน รายการทุกชนิด ทุกประเภท หรือการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติตร旦นต พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ ภารต์ภูมิ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๕ การอนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถ ส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถ ส่วนกลาง เกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่กำกับดูแลหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การอนุมัติ ในการเดินทางที่เก็บรักษารถส่วนกลางภายในหน่วยงาน ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลาง ไปเก็บรักษาไว้ในอกริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน แล้วให้รายงาน รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๘.๔๖ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไข ในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประเภทอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงการดำเนินการ ภารต์ภูมิ ตามระเบียบ กฎหมาย กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๔๗ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้ที่บุกรุกหรือผู้ใดมีส่วนได้เสียต่อราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘. ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับจังหวัด หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยป้องกันและพัฒนาป่าไม้ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหน่วยงานระดับอำเภอ ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เพาะชำกล้าไม้

หัวหน้า...

นาย ณัฐพงษ์ ใจดี
ผู้อำนวยการ

๙.๑ ควบคุมพัสดุทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมถึงพัสดุของหน่วยงานอื่นไปรษณีย์ กรมเดียวกัน หรือพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น ที่ยึดหรือนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ กิจกรรม การบันทึก การเบิกจ่าย

การจ่ายพัสดุหรือการส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ในสังกัด กรรมเดียวกัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๔ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายหรือมอบ โดยให้มีหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่าย-การรับจ่าย หรือหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-การรับมอบ ไว้ต่อไป

๙.๖ การยึมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การติดตามตรวจสอบพัสดุที่กรมหรือหน่วยงานให้ยึมไป การรับมอบพัสดุคืนจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยึมไป ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การซื้อ

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

๕.๔ การลงจ่ายพัสดุหรือการตัดจำหน่ายพัสดุ ที่อยู่ในความควบคุมของจากบัญชี หรือทะเบียนของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายของจากบัญชี หรือทะเบียน

๙.๕ การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินจากเอกชนหรือบุคคล
ที่ต้องการบริจาคเงินหรือบริจาคทรัพย์สินให้กับกรมป่าไม้หรือน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้
ให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินในนามของกรมป่าไม้ โดยมิต้องขออนุมัติ
การรับบริจาคเงินหรือการรับบริจาคทรัพย์สินต่ออธิบดีกรมป่าไม้ แล้วให้รายงานตามลำดับขั้นจนถึงอธิบดี
กรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน และระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการรับ
และจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการกรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๓๗

ก่อนการรับ

๕.๔ การรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือกรณีการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้ดำเนินการตามหนังสือสำเนาเลขานุการคุณวัฒนาศรี ที่ นร ๐๔๐๕/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะกรรมการรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติ กรณีทางราชการขอให้รายได้ที่ดินให้ หรือกรณีเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน หลักการและแนวทางปฏิบัติกรณีที่ทางราชการขอให้รายได้ที่ดินให้หรือกรณีที่ดิน ดำเนินการในที่ดินของเอกชนเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มหนังสือแสดงความประสงค์ เรื่อง การอุดหนุนที่ดินให้กับทางราชการ หรือยินยอมให้ทางราชการเข้าไปดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน และให้ดูว่าเป็นการรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันในนามของกรมป่าไม้ โดยมีต้องขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ และให้รายงานตามลำดับขั้นตอนถึงอธิบดีกรมป่าไม้เพื่อโปรดทราบ

ก่อนการรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ การรับบริจากที่ดินจากเอกชนหรือบุคคล หรือการเข้าไปดำเนินการในที่ดินของเอกชนหรือบุคคล เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ และให้มีหลักฐานเอกสารการส่งมอบ-รับมอบ พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ดิน หนังสือหรือบันทึกการยินยอม หรือเอกสารอื่น (ถ้ามี) ไว้ต่อ กันด้วย

๕.๕ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับผู้ที่ลักขโมยพัสดุหรือทรัพย์สิน ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน หรือพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือพัสดุ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ยึดมาใช้ ต่อเจ้าพนักงานตำรวจนายในเขตพื้นที่ที่เกิดเหตุ แล้วรายงานกรมป่าไม้

๕.๖ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ กับเอกชน บุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ ๓ ขยายผลคลาด แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ สำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน ตามแบบสำรวจรายการที่ดิน (แบบ ทร.๐๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การจัดทำและการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจดทะเบียนเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียน ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ แจ้งขั้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินรายชื่อผู้ถือ
ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขั้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) ที่แนบห้ามคำสั่งนี้
หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขั้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสั่งย้าย
ธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๒ แจ้งขั้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดิน
ราชพัสดุ ตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด แล้วรายงานผลการรับขั้นทะเบียนของกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑๐.๓ แจ้งการตัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง
ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ และมีมูลค่าของการตัดแปลงหรือต่อเติมไม่ต่ำกว่านึนี้ล้านบาท โดยอนุโลมให้ใช้แบบฟอร์ม
กรณีรายละเอียดอาคาร/สิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง (ส่วนที่ ๓) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ แล้วรายงานผลการแก้ไข
ของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๑ การขอออกโอนดที่คืนหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลง การนำทำการรังวัด
การนำสำรวจจังหวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่คืน
การให้ถ้อยคำ การระหว่างขั้นตอนเชิงที่คืน การลงนามรับรองแนวเขตที่คืน การคัดค้านแนวเขตที่คืน รวมถึงการ
ทำความตกลงในการสอบสวนเบรียบเที่ยบและสรุปสวนไก่เลี้ยง ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์
พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎหมายที่ทรงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้
และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๑ การปักครองดูแล
และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้
ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การรังวัด การพิสูจน์สอบสวน การทำประโยชน์
และการตรวจสอบเนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่คืน

๙.๑๒ การขอใช้ที่ดินราชพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด การลงนามในบันทึกรับทราบแนวทางที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ 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 ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๔ การขออนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่เป็นสวนสาธารณะ
หรืออุทยาน ให้เป็นไปตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการอนุญาตเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ที่เป็นสวนสาธารณะหรืออุทยาน พ.ศ. ๒๕๕๑ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎา
กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

๙.๑๕ การขอแก้ไข การขอเปลี่ยนแปลงวัดถุประสงค์ในการใช้ที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดทำประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ

๕.๑๖ การตัดพื้นดินไม้ การขุดดิน การถอนดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะ เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของที่ราชพัสดุ ซึ่งเป็นการดำเนินการอย่างวิญญาณที่พึงดำเนินการในทรัพย์สิน ของตนเอง ให้เป็นไปตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๙๐๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๓๕ เรื่อง การตัดพื้นดินไม้ การขุดดิน การถอนดิน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพ ของที่ราชพัสดุ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรนาไปทั้พร้อมเอกสารที่ใช้จ้าง

๙.๑๗ การดำเนินการเกี่ยวกับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากการรื้อถอนหรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน ให้ราษฎรดูไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะประโยชน์หรือสาธารณะศุลให้เป็นไปตามกฎหมายที่วางไว้ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกคล้อง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกคล้อง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๕ การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน วัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้มาจากการรื้อถอน และหมวด ๖ หลักเกณฑ์การอนุญาตให้นำวัสดุที่ได้มาจากการรื้อถอน ไปใช้ประโยชน์

๙.๑๙ การแจ้งรือดอน ตามแบบแจ้งการรือดอนและจำนวนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (เมื่อได้รับการอนุมัติให้รือดอน สิ่งปลูกสร้างจากการของบประมาณปีไม่ที่ได้รับมอบอำนาจ และได้รือดอนสิ่งปลูกสร้างเรียบร้อยแล้ว) ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานกราฟໄโน้เพร็ชจุนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การส่งมอบคืนที่ราชบุรี จ. ณ วันที่ ๑๗๖๘ รับมอบคืนที่ราชบุรี (๑๗๖๘-๒๕๖๐) ที่นี่เป็นที่อยู่อาศัยค่า เส้นี้ หรือตามแบบที่กรมธนกรกำหนด

การดำเนินการในสองกรณีดังกล่าว เมื่อร้องขอใบติดกรณป้าไม้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ให้อุบัติ อนุญาต ให้ส่งคืนแล้ว และรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๙.๒๑ การขอใช้ที่ดินสาธารณะประโยชน์ชั่วคราว การขอใช้ที่ดินประเภทอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์มหรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติ ของแผ่นดินสำหรับพืชเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์อย่างหนึ่ง เป็นอีกอย่างหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเปลี่ยนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับพืชเมืองใช้ร่วมกัน จากการใช้เพื่อสาธารณะประโยชน์อย่างหนึ่ง 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 ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายที่ดิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการอนุญาตตามมาตรา ๔ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบกฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๔ การขออนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการ
เกี่ยวกับการขุดลอกแหล่งน้ำสาธารณะประโยชน์ที่ดินเขิน 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 فارقชื่อ...

ก.๒๔๑๗๖๗

卷之三

๙.๒๕ การดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประมูลที่ดินและทรัพย์สินที่ได้รับมาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎาม กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๖ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการคูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน สำหรับผลเมืองใช้ร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎาม กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๙.๒๘ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการเวนคืนและการได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎาม กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙.๒๙ การดำเนินการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประเมินราคารหัษย์สินเพื่อประโยชน์แห่งรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๒ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎาม กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๙.๓๑ การดำเนินการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมการเรียไร พุทธศักราช ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฤษฎาม กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทาง คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป้าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓๓ การอนุญาตให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ในสังกัดใช้รถส่วนกลางไปใช้ในราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่ข้าราชการ สูงจังประจ้า หรือพนักงานราชการ มีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเกินกว่า ๓๐ วัน ให้เสนอผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามอัตราระบบที่ดี

การอนุมัติ ในการถวายสักการณ์ที่เก็บรักษาส่วนกลางภายใต้หน่วยงาน
ไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องปฏิบัติราชการลับ จำเป็นต้องนำรถส่วนกลาง
ไปเก็บรักษาไว้กับบริเวณหน่วยงาน ให้พิจารณาอนุมัติ เป็นการชั่วคราว ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน และให้รายงาน
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ส. รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินภูมิภาคทราบทุกครั้ง

๙.๓๔ การขออนุญาตใช้หรือมี การขอขึ้นทะเบียน การบังคับหรือปล่อยอากาศยาน ซึ่งไม่มีนักบิน ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การขออนุญาตและเงื่อนไขในการบังคับหรือปล่อยอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน ประจำอากาศยานที่ควบคุมการบินจากภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม ตามระเบียบ กฏหมาย กฎกระทรวงคำสั่ง มติ ประกาศ คำขอ เงื่อนไข แบบฟอร์ม หนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ได้กำหนดไว้ จนแล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓๔ การแจ้งความ การร้องทุกข์กล่าวโทษ หรือการดำเนินการในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุกับผู้ที่บุกรุกหรือผู้ลักเมิดกับที่ราชพัสดุ หรือที่ดินอื่นที่อยู่ในความครอบครองของกรมป่าไม้ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐. มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการส่วนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุหรือผู้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ราชพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านที่ราชพัสดุ แล้วแต่กรณี ในสังกัดสำนักบริหารกลาง ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญ สำหรับที่หลวง การนำทำการรังวัด การนำสำรวจรังวัด การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ การตรวจสอบ เนื้อที่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน การให้ถ้อยคำ การระหว่างชี้แนวเขตที่ดิน การลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน การคัดค้านแนวเขตที่ดิน รวมทั้งการทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เลี่ย ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครอง คู่แล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไข

၁၅၁

John G. B. Morris

เพื่อเป็นการ หมายเหตุ ณ ที่นี่ว่าด้วยเรื่อง ที่ประชุมที่จัดขึ้นเพื่อเจรจาตัวสัก แต่จะระเบียบกราบทูล ให้เป็นไปตาม ที่ได้รับ อนุญาต คือ จัดตั้ง ที่นี่ ที่นั่น ที่พื้นที่ ที่นี่ ที่นั่น และที่นี่ก็ใช่เพิ่มเติม ที่นี่ ที่นั่น ที่นี่ ก่อการพิสูจน์สอดคล้อง จัดตั้ง ที่นี่ ที่นั่น และจะถูกตรวจสอบเนื่องที่ตามบัญชีของ ที่นี่ ที่นั่น รวมถึงการดำเนินการ การลงนาม หัวหน้าเมือง กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง มติ ปธน. กต. ที่นี่ ที่นั่น แนวทาง คำขอเงื่อนไข แบบฟอร์ม หรือหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่หน่วยงานของรัฐเขียน ที่ได้รับ อนุญาต แล้วเสร็จ แล้วรายงานกรมป่าไม้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ดังแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั้น ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) อชรรถพงศ์ เจริญชัยนา (

(นายอชรรถพงศ์ เจริญชัยนา)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำนายกฎหมาย

(นายชินโย ชาชิโย)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลกฎหมาย

๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรื้อฟื้นพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

ที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอรับทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อ.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ประจำครุภัณฑ์	จำนวน ที่ขอรับ	จำนวน ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคากลางที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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.....ได้ยึดพัสดุตามแบบฟอร์มการยึดพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยึดพัสดุแล้ว 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.....

ตัวอย่างทะเบียนยีมพัสดุ

៤៩

ຂະເປົມຍຸງພົດ

...ମୁଦ୍ରଣ