



ฉบับที่ ๗

## บันทึกข้อมูล

ສ່ວນຮາຊການ ກຽມປ້າໄມ້ ສຳນັກບວລິຫານລາງ ໂທຣ. ០ ២៥១១ ៩៥៧២ ຕ່ອງ ຕັດ ໂທຣສາງ ០ ២៥១១ ៩៥៣៦  
ທີ່ ຖລ ១៩០១.ស/ ទ ៦០៨ ១ ວັນທີ ២ ກົມພາຍນ ២៥៥៨

เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประปอยช์น์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

## ផ្តុំពារទាមការក្រោមប្រព័ន្ធដែលមិនមែន

## ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓๙

ផ្លូវការណ៍រាយការសំណងការទីប្រជាធិបតេយ្យប្រចាំឆ្នាំ

## ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการสำนักงาน/โครงการ ทุกสำนักงาน/โครงการ

ପ୍ରକାଶ

१२

## กันยายน

พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประযุชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาเพื่อทราบ และปฏิบัติ พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งนี้ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

1894

(นายธีรวัฒน์ ประยูรสิทธิ)  
อธิบดีกรมป่าไม้

ສ້າງເນາ

คำสั่งกรมป่าไม้

ଶତରୂପ

เรื่อง มوجبอำนาจให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโภชณ์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๓/ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การปักครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๗๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย กิตดรามคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ แห่งรัฐธรรมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ ประกอบกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ยินดีให้การดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ดังนี้

ข้อ ๑. มوجبอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยนาที่ผู้อำนวยการสำนัก ในส่วนกลาง  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ผู้อำนวยนาที่ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากร  
ป่าไม้สาขา หัวหน้ากลุ่ม ผู้อำนวยการกลุ่ม/สำนักงาน/โครงการ ผู้อำนวยนาที่ผู้อำนวยการกลุ่ม/  
สำนักงานโครงการ ที่อธิบดีกรมป่าไม้มีคำสั่งแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้งของหน่วยงานอื่นที่นำมาใช้ปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจ้างนายพัสดุ ส่วนที่ ๒ การควบคุม

๑.๒ จำนวนรายพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจำนวนรายพัสดุ ส่วนที่ ๓ การจำนวน

๑.๓ รายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ หรือได้รับบริจาก หรือได้มาด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยกรอกข้อมูลแสดงรายการ ตามตัวอย่างการขอหมายเลขอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้จัดประเภทครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๑.๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีแล้วส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด ส่วนสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ตามแบบรายงานครุภัณฑ์ประจำปี แบบรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท) และแบบสรุปการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยเครื่องครัด

๑.๖ การแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่ขโมยทรัพย์สินของกรมป่าไม้ ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจนearที่รับผิดชอบ จนคดีถึงที่สุด

๑.๗ ลงนามขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๑) หรือลงนามในเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจนแล้วเสร็จ โดยให้พึงยึดถือผลประโยชน์ของกรมป่าไม้เป็นสำคัญ แล้วรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๘ ลงนามในบันทึกรับทราบแนวทางเขตที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

๑.๙ ลงนามในแบบคำขออนุญาตตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน แบบ ท.ด. ๒๔ (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ แผ่น)

๑.๑๐ ลงนามแจ้งขอถอนสภาพที่ดินต่อผู้ว่าราชการจังหวัด หรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด แล้วแต่กรณี ตามกรอบแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการถอนสภาพที่ดินสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้ทบทวนการเมืองใช้ประโยชน์ในราชการ

๑.๑๑ ลงนามในแบบสำรวจรายการสั่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทร.๑๓แบบสำรวจรายการที่ดิน) ในกรณีที่ยังไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ และกรณีเมื่อที่ดินได้ดำเนินการเพิกถอนสภาพแล้ว (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๓ หน้า) แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๒ ลงนามในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ในการร่วมกันจัดทำแผนที่ดินราชพัสดุ การลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินราชพัสดุ หรือคัดค้านการรังวัดแนวเขตที่ดินราชพัสดุ ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินราชพัสดุ เว้นแต่ พื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่จังหวัดนonthbury พื้นที่จังหวัดปทุมธานี พื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ ให้ทำเป็นหนังสือเสนอขอรับดีกรีป้าไม้เพื่อรับมอบอำนาจในการร่วมชี้แนวเขตที่ดินราชพัสดุ การลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดินราชพัสดุ หรือคัดค้านการรังวัดแนวเขตที่ดินราชพัสดุ เป็นครั้งไป

๑.๑๓ การแจ้งขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ได้แก่

๑.๑๓.๑ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินราชพัสดุ ให้แจ้งขึ้นทะเบียนตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๔) (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ แผ่น) แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป้าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๓.๒ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ดินราชพัสดุ ให้แจ้งขึ้นทะเบียนตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๒ แผ่น) แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ให้กรมป้าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๑.๑๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในแบบแจ้งการรื้อถอนและจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ แผ่น) หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ต่อกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี และรายงานกรมป้าไม้

๑.๑๕ การลงนามขอใช้สิทธิ์ได้จากการรื้อถอนหรือได้มาจากที่ราชพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะประโยชน์หรือสาธารณะศุล ให้แจ้งขอใช้ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

๑.๑๖ การแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ ต่อผู้ที่บุกรุกหรือผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ หรือดำเนินการฟ้องร้องคดีเมื่อได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมธนารักษ์ ทั้งนี้ เว้นแต่กรมธนารักษ์ จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกับกรรมป้าไม้

ข้อ ๒. มอบอำนาจให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับอาชีวะลงมา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือเป็นผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ที่มีการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหน่วยงานตาม ข้อ ๑. ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ที่อธิบดีกรมป้าไม้มีคำสั่งแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้งของหน่วยงานอื่น  
ที่นำมาใช้ปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ล้วนที่ ๒  
การควบคุม

๒.๒ รายงานพัสดุครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ หรือได้รับบริจาค หรือได้มาด้วยวิธีการที่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยกรอกข้อมูลแสดงรายการ ตามตัวอย่างการขอหมายเลขอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์ลินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้จัดประเภทครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๒.๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี แล้วส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ตามแบบรายงานครุภัณฑ์ประจำปี แบบรายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท) และแบบสรุปการรับ-จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี ที่แนบท้ายคำสั่งนี้ โดยเครื่องครัด

๒.๕ การแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ กับผู้ที่ขโมยทรัพย์สินของกรมป่าไม้  
ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจนครบาลในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ จนคดีถึงที่สุด

๒.๖ ลงนามขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามแบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.๔)  
หรือลงนามในเรื่องอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้ที่ราชพัสดุจนแล้วเสร็จ โดยเพียงคือผลประโยชน์  
ของกรมป่าไม้เป็นสำคัญ แล้วรายงานผลให้กรมป่าไม้ทราบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๒.๗/ ลงนามในบันทึกรับทราบแนวทางที่ดินราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ

๒.๙ ลงนามในฐานะเป็นผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ในการร่วงชี้แนวทางเขตที่ดิน  
ราชพัสดุ การลงชื่อรับรองแนวทางเขตที่ดินราชพัสดุ หรือคัดค้านการรังวัดแนวทางเขตที่ดินราชพัสดุ  
ร่วมกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินราชพัสดุ  
เงินแต่ พื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร พื้นที่จังหวัดนนทบุรี พื้นที่จังหวัดปทุมธานี พื้นที่จังหวัด  
สมุทรปราการ ให้ทำเป็นหนังสือเสนอขอคิดีกรมป่าไม้เพื่อรับมอบอำนาจในการร่วงชี้แนวทางเขตที่ดิน  
ราชพัสดุ การลงชื่อรับรองแนวทางเขตที่ดินราชพัสดุ หรือคัดค้านการรังวัดแนวทางเขตที่ดินราชพัสดุ เป็นครั้งไป

๒.๙ ลงนามในแบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุชื่นทะเบียน (แบบ ทร.๐๓  
แบบสำรวจรายการที่ดิน) ในกรณีที่ยังไม่ได้แจ้งชื่นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุและกรณีเมื่อที่ดินได้ดำเนินการ

เพิกถอนสภาพแล้ว (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๓ หน้า) แล้วรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑๐ การเจ็บไข้ทางเบียนสิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุต่อการมอนารักษ์หรือสำนักงานมอนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ได้แก่

๒.๑.๑ สิงപลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บันทึกนราชาพสุด ให้แจ้งขึ้น  
ทະเบียนตามแบบสำราญการอาคาร/สิงปลูกสร้างขึ้นทະเบียนที่ราชพสุด (แบบ ทร.๐๔)  
(เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๑ แผ่น) และรายงานผลการรับขึ้นทະเบียนของกรมธนารักษ์  
หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี ส่งให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑.๒ สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ดินราชพัสดุให้แจ้งขึ้นทะเบียนตามแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.๐๕) (เอกสารแนบท้ายคำสั่ง จำนวน ๒ แผ่น) และรายงานผลการรับขึ้นทะเบียนของกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เลี้ยวแต่กรณี ให้กรมป่าไม้ จำนวน ๑ ชุด

๒.๑ เมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอนสิ่งปลูกสร้างและรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในแบบแจ้งการรื้อถอนและจำนวนผู้อำนวยการ/สิ่งปลูกสร้าง (แบบ ทร.๑๑) (เอกสารแนบห้ายคำสั่ง จำนวน ๑ แผ่น) หรือตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี และรายงานกรมป้าม

๒.๑๒ การลงนามขอใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนหรือได้มาจากการซื้อไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะประโยชน์หรือสาธารณะกุศล ให้แจ้งขอใช้ต่อกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณี

๒.๓ การแจ้งความ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ ต่อผู้ที่บุกรุกหรือผู้ละเมิดทรัพย์สิน  
หรือดำเนินการฟ้องร้องคดีเมื่อได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมธนารักษ์ ทั้งนี้ เว้นแต่กรมธนารักษ์  
จะพิจารณาเห็นสมควรแก้ไขปัญหาเอง หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ສັ່ງ ດາວວິທີ ၃၂ ກົມຍາຍນ ພ.ສ. ២៥៥

(ลงนาม) ชีรยา ประยุทธิ์

(นายธีระถักร ประยุทธิ์)

ฉบับนักศึกษาปีที่ ๑

คำนำถูกต้อง



(นายชินโย ชาชิโย)

ເຊື້ອຍື້ດີກວາພັ້ນຄອນກຳບາດເມານ

ជាប្រចាំរយៈពេលការងារនៃប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានរៀបចំឡើង

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	วันเดือนปี/ที่รับ ภัยการ หมายเหตุ	วันเดือนปี/ที่รับ ภัยการ หมายเหตุ
1	ตามใบตรวจรับพัสดุ หน่วยความจำ 2 GB หน่วยความจำ DDR 3 มีร่อง DVD-RW/R (รากะยอมอียด เก็บข้อมูลได้มาก)	หน่วยความจำ DDR 2 GB ชนิด DDR 3 มีร่อง MQHNYCD701433W
2	ตามใบตรวจรับพัสดุ รายการ หมายเหตุ	รายการ หมายเหตุ
3		
4		

၁၇၆

..... ក្រម្មាធ្យ ក្រម្មាធ្យ

พ.ศ. .... ต่อไป..... วันที่..... ณ บ้าน..... บุญลัม พิมพ์.....

၁ | ဒုပ္ပ၊ မြန်မာ စာရင်းများ

卷之三

卷之三

ສະຫຼຸບ	ກົດຕັກ	ພົມບົດ ສູ່ເຫັນ ແລະ ພາ	ເຊີຍຕົວຢ່າງ	ຄະດີບົດ	ຄະດີບົດ	ຄະດີບົດ
ກົດຕັກ	ກົດຕັກ	ພົມບົດ ສູ່ເຫັນ ແລະ ພາ	ເຊີຍຕົວຢ່າງ	ຄະດີບົດ	ຄະດີບົດ	ຄະດີບົດ

ແບ່ນປະຈຸບັດການອະນຸມາດົດທີ່ມີຄະດີໃຈກຳ ວ.ສ. ....

ก้าวที่สอง จัดการความต้องการของลูกค้า

ଶ୍ରୀମତୀ ପାନ୍ଦିତୀ ..... ଶ୍ରୀମତୀ ପାନ୍ଦିତୀ ..... ପାନ୍ଦିତୀ

.....အေရာင်းအေမြတ်များ.....မြတ်များ

卷之三

କୁର୍ମାଜୀବିନ୍ ପିତ୍ରପାତ୍ରଙ୍ଗମି..... ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତମି..... ଅମ୍ବାତରମି.....

|| រោនភេទកម្រិតសាស្ត្រ... គម្រោងពិភាក្សាអេក្រី.....

၁၂၅

ພ່າຍໃນກະຊວງ ສົ່ງເນັດໃຈ ອີຫາກອົບສາງ ພຣມໍາບໍ່ໄດ້

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ପରିଚୟ ଓ ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍ ପରିଚୟ

๑ | ระบบภาษาไทยที่... ความพิเศษ...

แบบร่างกฎหมายศึกษาฯที่ก่อให้เกิด (บุตรไม่ถึง ๕,๐๐๐) ประจุภี พ.ต.

蒙古文書卷之三

พ.ร.บ. จัดตั้ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... ปี พ.ศ. ....

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍

ສົດປະກາດ	ກ.ດ.ບ.	ທີ່ມີຄວາມ ຕັດຫຼາຍ
ກະຊວງ	ກ.ດ.ບ.	ທີ່ມີຄວາມ ຕັດຫຼາຍ

ชื่อผู้ขอ รับการช่วยเหลือ	หมายเหตุ และข้อจำกัด	จำนวนเงินที่ขอรับ และระยะเวลา	รายการที่ขอรับ และจำนวน	จำนวนเงินที่ได้รับ และระยะเวลา	สถานะ		หมายเหตุ
					คงเหลือ	โอนเข้าบัญชี	
นายพิม ไวยวานิช	ไม่ระบุ	จำนวนเงินที่ขอรับ และระยะเวลา	รายการที่ขอรับ และจำนวน	จำนวนเงินที่ได้รับ และระยะเวลา	คงเหลือ	โอนเข้าบัญชี	หมายเหตุ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សរុបរាយការចិត្ត-ជាមួយសំណើគ្រប់ទីក្រុងខេត្ត ព.ស. នាទីទី២

អនុវត្តន៍ សំណើកបិទាការភាព ក្រម្លប់វិវាទ

លំដាប់ ទំនួរ	រាយការ	អនុវត្ត	រូប			ចំណែក			អាមាយទំនួរ
			កំណើន	រាយការ/អនុវត្ត	កំណើនអេឡិច	កំណើនអនុវត្ត	ទារាង/អនុវត្ត	កំណើនអនុវត្ត	
១ ប្រាកក	តំបន់	៩	៥.០០	១០.០០	៧០	៦/០.០០	៣/០.០០	៥.០០	១០.០០
២ គិតសក	នាក់	៥	៥.០០	៥.០០	៥	៥.០០	៥	៥.០០	៥.០០
៣ មានសប	កំណើន	១០	១០.០០	១០.០០	០	០	០	០	០
៤ នៅបិន្ទុណាតិ ទី២	អាណាព	១២	១២.០០	១២.០០	០	០	០	០	០
៥ គិតបំពេញ នាក់ ទី២	កសិកា	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
៦ គិតបំពេញ នាក់ ទី២	កសិកា	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
៧ គិតបំពេញ នាក់ ទី២	កសិកា	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
៨ គិតបំពេញ នាក់ ទី២	កសិកា	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
៩ គិតបំពេញ នាក់ ទី២	កសិកា	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
១០	គិតបំពេញ នាក់ ទី២	៥	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០	៥.០០
គ្មានសាធិការ									៥.០០
រាយការ									៥.០០



## เรื่องราวขออนุญาตตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

เลขที่.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ.....  
สัญชาติ..... อายุที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
จังหวัด..... ขอยื่นเรื่องราวขออนุญาตประกอบกิจการในที่ดินของรัฐ  
โดยจะทำการ..... เพื่อปะโยชน์ในการ..... เป็นระยะเวลา..... ปี  
ต่อนายอำเภอ.....  
ที่ดินของรัฐที่ขออนุญาตอยู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นที่.....  
มีอาณาเขต ระยะกว้างยาว และเนื้อที่ปรากฏตามแผนที่ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับเรื่องราวนี้รวม 3 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

### ความเห็น

ลงชื่อ .....

นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้า  
ประจำกิจอำเภอ/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา

### คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน  
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน  ทั่วไป  สาธารณูปโภค  อุดสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ดิน

จังหวัด\* ..... อำเภอ/เขต\* .....  
ตำบล/แขวง\* ..... ถนน .....

อาณาเขต

ทิศตะวันออกเจด\* ..... ระยะ\* ..... เมตร  
รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกเจด\* ..... ระยะ\* ..... เมตร  
รายละเอียด.....

ทิศเหนือเจด\* ..... ระยะ\* ..... เมตร  
รายละเอียด.....

ทิศใต้เจด\* ..... ระยะ\* ..... เมตร  
รายละเอียด.....

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

ราคา ณ วันที่ได้มามา\* ..... บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มามา\*

ราคาก่อสร้างที่ดินปี\*ปี 25.....- 25..... ราคาก่อสร้างที่ดิน\* ..... บาท

หมายเหตุ.....

\* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุชั้นทะเบียน  
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

**การได้มาของที่ดิน**

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน \* ..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ. ....  
รายละเอียดการได้มา.....  
เนื้อที่\* ..... ไร่ ..... งาน ..... ตารางวา

**หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน**

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ\* ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ\* .....  
เลขที่\* ..... เลขที่ดิน\* .....  
หน้าสำรวจ\* .....  
ระหว่าง\* .....

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

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ\* ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ\* .....  
เลขที่\* ..... เลขที่ดิน\* .....  
หน้าสำรวจ\* .....  
ระหว่าง\* .....

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

หมายเหตุ

กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามีมากกว่า 2 ลำดับ  
ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขทับหน้า เช่น หน้าที่ 2/1 )



แบบสำรวจรายการส่งรับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน  
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

( ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม )

( ระบุชื่อหน่วยงานย่อย )

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตรามวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ข้อจำกัดตามกฎหมาย
  - กฏหมายผังเมือง ประเภท.....
  - กฏหมายผังเมือง
  - พรบ.สิ่งแวดล้อม
  - พรบ.เวนคืน
  - อื่นๆ (ระบุ.....)
- ข้อจำกัดของที่ดิน
  - ต้องปรับถนนประมาณ.....เมตร
  - ไม่มีทางเข้า-ออก
  - น้ำท่วมขัง
  - อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)  
ตำแหน่ง.....

(.....)  
ตำแหน่ง.....



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ( แบบ ทร.04 )

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

**รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง\*  ถาวร  กึ่งถาวร  ชั่วคราว  
(อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง\*.....

ขนาด กว้าง.....	เมตร	ยาว.....	เมตร
เนื้อที่ปลูกสร้าง*	ตารางเมตร	พื้นที่ใช้สอย*	ตารางเมตร
เสา.....	根	พื้น.....	หลังคา.....
จำนวนชั้น*	ชั้น	จำนวนคุหา.....	คุหา
การได้มา*	.....	จำนวนห้อง .....	ห้อง
ปี พ.ศ. *	.....		

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. \*..... ราคา ณ วันที่ได้มา\*..... บาท

**รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง**

หน่วยงานนำส่ง\*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)  
..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อ)

การใช้ประโยชน์\*.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

\* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05 )

ที่ดัง

จังหวัด.....	อำเภอ/เขต.....
ตำบล/แขวง.....	ถนน.....
<b>ปลูกสร้างบนที่ดิน *</b> .....	
รายละเอียด.....	

**รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน**

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน..... เลขที่..... ลงวันที่.....

**รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์**

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด .....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด .....

ทิศเหนือจด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด .....

ทิศใต้จด..... ระยะ..... เมตร

รายละเอียด .....

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

**รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์**

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

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระหว่าง.....

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



## รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง  ถาวร  กึ่งถาวร  ชั่วคราว  
 (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....  
 ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร  
 เนื้อที่ปลูกสร้าง \*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย \*..... ตารางเมตร  
 เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา.....  
 จำนวนชั้น \*..... ชั้น จำนวนคุหา..... คุหา จำนวนห้อง..... ห้อง  
 การได้มา \*..... ปี พ.ศ \*.....  
 รายละเอียดการได้มา.....  
 ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.\* ..... ราคา ณ วันที่ได้มา \* ..... บาท

## รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง \*..... (ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)  
 ..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย )  
 การใช้ประโยชน์ \*.....  
 รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....  
 ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....  
 รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)  
ตำแหน่ง.....(.....)  
ตำแหน่ง.....

## แบบแจ้งการรื้อถอนและชำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดเกี่ยวกับส่วนราชการ/หน่วยงาน

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

ชื่อหน่วยงานปัจจุบัน.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

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

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

ข้อที่ระบุนี้ที่ราชพัสดุหลังลังลำดับที่..... การใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดการรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนได้เองตามนัยกฎหมายฯ  ต้องขออนุญาตรื้อถอนต่อกรรมการน้ำรักษา

- สาเหตุ  ก่อสร้างมาแล้วเกินกว่า 25 ปี  ได้รับอนุญาตให้รื้อถอน
- เกี่ยวกับความลับทางราชการทหาร  ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
- ชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้  ไม่ได้ขออนุญาต
- ได้รับงบประมาณสร้างใหม่ทบทวน

รายละเอียดการชำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รื้อถอนเสร็จเมื่อวันที่.....

วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

- ประมูลขายราคา..... บาท  นำไปใช้ประโยชน์ระบุ.....
- ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดการรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน (กรณีไม่มีเอกสารเกี่ยวกับวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน)

- ขอรับรองว่าได้ประมูลขายวัสดุและนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แห่นคืน
- ขอรับรองว่าได้นำวัสดุไปใช้ประโยชน์ในราชการจริง
- ขอรับรองว่าได้ทำลายวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อผู้แจ้งรายละเอียด

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วัน..... เดือน..... ปี.....

วัน..... เดือน..... ปี.....