



บันทึกข้อความ

งานบริหาร (๒๒)
เลขรับที่ ๘๑๔
วันที่ 20 ส.ค. 2550
เวลา... (๑๐.๑๕๕)

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ กษ 0603/ 1144

วันที่ 19 มีนาคม 2550

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมปลูสัตว์

ตามที่อธิบดีกรมปลูสัตว์ ได้โปรดมีบัญชาให้กองคลัง ชักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบฯ นั้น

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการตามที่อธิบดีกรมปลูสัตว์ สั่งการแล้ว โดยได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ของฝ่ายพัสดุ กองคลัง มาพร้อมด้วย ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. ขั้นตอนของการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
2. ขั้นตอนของการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด (หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)
3. ขั้นตอนของการขอความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุชำรุด (สำนักงานปลูสัตว์จังหวัด)
4. ขั้นตอนของการจำหน่ายพัสดุ
5. ขั้นตอนการขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ
6. ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ที่ดินราชพัสดุ / ที่ดินสาธารณประโยชน์ และที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ
7. ขั้นตอนของการรับบริจาคทรัพย์สิน
8. ขั้นตอนการ โอนครุภัณฑ์ (หน่วยงานสังกัดกรมปลูสัตว์)

โดยจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ กอง / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์สารสนเทศ / กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยให้สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งสำนักงานปลูสัตว์จังหวัด และสำนักสุขศาสตร์สัตว์และสุขอนามัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นสมควรประการใดโปรดสั่งการ

(ลายเซ็น)
 (นายภิรมย์ ศรีจันทร์)
 อธิบดีกรมปลูสัตว์

(ลายเซ็น)
 19 ส.ค. 2550
 19 มี.ค. 50
 (นางสาววรรณา ค้างแดงโชติ)
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(ลายเซ็น)
 (นายสุรจิต ทองสอดแสง)
 นายสัตวแพทย์ ๑๐ วช
 วิทยาการสหกรณ์อธิบดีกรมปลูสัตว์

(ลายเซ็น)
 (นางสาววรรณี ไสภินเวทยา)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายพัสดุ
รับที่ ๘๑๕๘/๕๐
วันที่ 21 ส.ค. 2550
เวลา...

(ลายเซ็น)
 21 ส.ค. 50

การรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 กำหนด “ให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใน ส่วนราชการหรือหน่วยงานซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับ – จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด” “ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ เดือนตุลาคมเป็นต้นไป”....“ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับ แต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ”

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัดด้วย....

เอกสารประกอบการส่งรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
- สำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปีของ เจ้าหน้าที่ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
- สำเนารายงานวัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน ของปีการตรวจสอบ
- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่เคลื่อนไหวในปีการตรวจสอบ (รายการที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มีหนังสือแจ้งตอบรับการขึ้นทะเบียนและ ส่งกลับคืนให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีการ ตรวจสอบ เท่านั้น)
- สำเนาหนังสือแจ้ง ส.ต.ง. ภูมิภาค



แบบฟอร์ม

บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

เรียน

ตามที่ได้โปรดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน นั้น ได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. ตรวจนับรายการวัสดุแล้ว มียอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชี มีจำนวน..... รายการ

๒. ตรวจนับรายการครุภัณฑ์แล้ว ถูกต้องตรง / ไม่ตรง กับทะเบียน (กรณีไม่ตรงกับทะเบียนให้ชี้แจง)

๒.๑ ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

จำนวน.....รายการ (ซื้อหรือจัดหา.....รายการ รับโอน.....

รายการ รับบริจาค.....รายการ)

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐

กันยายนจำนวนรายการ (จำหน่าย.....รายการ

โอน.....รายการ)

๒.๓ ครุภัณฑ์ชำรุด.....รายการ ตามรายละเอียดทะเบียนครุภัณฑ์ที่แนบ

เห็นสมควรดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(.....)

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(.....)

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(.....)

ขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด

หลังจากการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไปให้ดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด รายงานผลการดำเนินการ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) พร้อมบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แจ้งวิธีการขออนุมัติจำหน่ายว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (1) (2) (3)หรือ (4) และให้แจ้งราคาประเมินขั้นต่ำที่จะจำหน่ายทุกรายการ)
4. หน่วยงานมีหนังสือถึงกรมปลัดตั้งแจ้งการขออนุมัติจำหน่ายโดยแนบเอกสารตาม 1-3 พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ไปกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและสั่งการ
5. กรมปลัดตั้งมีหนังสือแจ้งอนุมัติการจำหน่ายและสั่งการให้ดำเนินการ



ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่หรือรหัส	ชื่อ ยี่ห้อ ชนิด แบบขนาดและลักษณะ	หมายเลข ทะเบียน	จำนวน	ได้มาราคา ต่อหน่วย	ใช้มานาน ประมาณปี	สภาพปัจจุบันและสาเหตุที่ชำรุด	ประเมินราคา ที่จะจำหน่าย	หมายเหตุ
								สภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร (บอกโดยละเอียด) สาเหตุที่ชำรุดเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ (เจ้าหน้าที่ทำให้ชำรุด หรือเนื่องจากการใช้งานมานาน)		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติการจำหน่ายและสั่งการให้ดำเนินการแล้ว ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำระดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157, 158 และ 160 เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานกรมฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- เรื่องเดิมกรมฯ อนุมัติ ให้จำหน่าย (หน่วยงานราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค)
 - สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (นส. 02 และสำเนา payin)
 - สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ นส. 01
 - สำเนาบันทึกรายงานผลการจำหน่ายของคณะกรรมการฯ พร้อมรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุแต่ละรายการ
 - สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ / บัญชีวัสดุ ที่ทำการจำหน่าย พร้อมหมายเหตุการจำหน่ายแล้ว (ตามตัวอย่าง.....)
 - สำเนาหนังสือแจ้ง ส.ต.ง. ภูมิภาค
2. หัวหน้าหน่วยงานมีหนังสือแจ้งกรมปลัดตั้ง เพื่อทราบและหมายเหตุการจำหน่ายรายการพัสดุชำระออกจากทะเบียน
3. กรมปลัดตั้งมีหนังสือแจ้งการจำหน่ายออกจากทะเบียนตามระเบียบของทางราชการ
4. หน่วยงานเก็บหนังสือและเอกสาร ตาม 1-3 ไว้เป็นหลักฐาน



ทะเบียนรถจักรยานยนต์

ก.ป.ศ. 4 ค.

แผ่นที่.....1.....

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์.....

หน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเพชรบูรณ์

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์.....

ทะเบียนรถจักรยานยนต์.....

วันเดือนปี	เลขที่หรือรหัส	ชื่อหรือชนิดรถจักรยานยนต์.....	หมายเลข และทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-003/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.ชนแดน				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-004/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.ชนแดน				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-005/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.วิเชียรบุรี				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-006/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เพชรบูรณ์				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-007/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เพชรบูรณ์				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-008/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เพชรบูรณ์				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-009/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เพชรบูรณ์				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-010/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เพชรบูรณ์				
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-011/37	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซันไ	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.หนองไผ่				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-012/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เมือง				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-013/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.หมอนสัก				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-014/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.หม่อมเต่า				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-015/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.วิเชียรบุรี				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-016/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.บึงสามพัน				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-017/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.ศรีเทพ				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-018/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	10,900	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.ซับใหญ่				
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-019/38	ผู้ขึ้นขนาด 9 คิวบิกฟุต ซีอี ซิงเกอร์	-	11,000	งบประมาณ	-	ตง.ปศอ.เขาค้อ				

ขั้นตอนการขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุชำรุด

หลังจากการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 แล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด รายงานผลการดำเนินการ (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) พร้อมบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
3. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แจ้งวิธีการขออนุมัติจำหน่ายว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด (ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (1) (2) (3)หรือ (4) และให้แจ้งราคาประเมินขั้นต่ำที่จะจำหน่ายทุกรายการ)
4. จังหวัดมีหนังสือถึงกรมปลัดกระทรวงมหาดไทยแจ้งการขอความเห็นชอบการจำหน่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยแนบเอกสารตาม 1-3 ไปกรมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. กรมปลัดกระทรวงมหาดไทยแจ้งให้ความเห็นชอบการจำหน่ายและให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป



ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ได้มา	เลขที่หรือรหัส	ชื่อ ยี่ห้อ ชนิด แบบขนาดและลักษณะ	หมายเลข ทะเบียน	จำนวน	ได้มาราคา ต่อหน่วย	ใช้มานาน ประมาณปี	สภาพปัจจุบันและสาเหตุที่ชำรุด ที่จะจำหน่าย	ประเมินราคา ที่จะจำหน่าย	หมายเหตุ
								สภาพปัจจุบันเป็นอย่างไร (บอกโดยละเอียด) สาเหตุที่ชำรุดเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือเกิดจากการใช้งานตามปกติ (เจ้าหน้าที่ทำให้ชำรุด หรือเนื่องจากการใช้งานมานาน)		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทะเบียนศุลกากร

ก.ป.ศ. 4 ค.

แผ่นที่.....1.....

ประเภท.....ศุลกากรท่าอากาศยานนครราชสีมา.....ชื่อหรือชนิดศุลกากร.....ผู้ยื่นขออนุญาตความถูกต้องกว่า 9 คิวบิกฟุต.....

หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศุลกากรแห่งประเทศไทย

วันเดือนปี	เลขที่หรือรหัส	ชื่อหรือชนิดศุลกากร	ชื่อหรือชนิดความถูกต้อง	ขนาดและประเภท	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนเอกสาร	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-003/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย และลักษณะ	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.ชมนแดน	012/14/37	-	-	012/14/37
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-004/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.ชมนแดน	-	-	-	-
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-005/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.วิเชียรบุรี	-	-	-	-
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-006/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เพชรบูรณ์	-	-	-	หน่วยชั่งตวงวัด (COM)
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-007/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เพชรบูรณ์	-	-	-	-
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-008/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เพชรบูรณ์	-	-	-	สำรอง (COM)
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-009/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เพชรบูรณ์	-	-	-	จำหน่าย (RABIES)
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-010/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เพชรบูรณ์	002/333/37	-	-	จำหน่าย (COM) 002/333/37
18 กพ.37	ปศ.48-06-003-011/37	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซัน โย	10,900	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.หนองไผ่	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-012/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.เมือง	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-013/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.หอมสัก	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-014/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.หอมเก่า	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-015/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.วิเชียรบุรี	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-016/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.บึงสามพัน	-	-	-	-
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-017/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.ศรีเทพ	002/333/37	-	-	002/333/37
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-018/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.ชัยภูมิ	002/333/37	-	-	002/333/37
29 มีค.38	ปศ.48-06-003-019/38	ผู้ยื่นขออนุญาต 9 คิวบิกฟุต	ซีอิ๊ว ซิงเกอร์	11,000	-	งบประมาณ	-	กนง.ปศอ.ชัยภูมิ	002/333/37	-	-	002/333/37

ขั้นตอนและวิธีการขออนุญาตรื้อถอนอาคารราชพัสดุ และการดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน

หน่วยงานประสงค์จะขออนุญาตรื้อถอนอาคารราชพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ฯ โดยกรรมการอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ฯ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ
2. คณะกรรมการตาม 1. จะต้องแจ้งรายละเอียดของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ฯ ดังนี้
 - สำรวจรายการของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจาก ทบ. 9
 - ได้นำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้เป็นหลังลำดับที่เท่าใด ปลูกสร้างอยู่บนที่ดินอะไร (ที่ราชพัสดุ, ที่สาธารณประโยชน์ หรือที่ดินอื่น)
 - แปลงที่ดินราชพัสดุ หมายเลขที่เท่าใด ที่สาธารณประโยชน์ หรือที่ดินอื่น ตำบล อำเภออะไร ปลูกสร้างมานานเท่าใด
 - สภาพปัจจุบันของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ฯ (เหตุผลที่ขออนุญาตรื้อถอนโดยละเอียด)
 - แจ้งรายละเอียดว่าจะนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปทำอะไร (ประมูลขาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ) หากประมูลขายต้องแจ้งราคาประเมินขั้นต่ำด้วย
3. หน่วยงานมีหนังสือถึงกรมปศุสัตว์ โดยแนบเอกสารตาม 2. เพื่อกรมฯ จะได้พิจารณาอนุญาต หรือเห็นชอบ (กรณียังไม่ได้แจ้งขอขึ้นทะเบียน ตามแบบ ทบ. 9 กับกรมธนารักษ์) หากเป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคจะต้องแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนประกอบด้วย
4. กรมปศุสัตว์ พิจารณาอนุญาต หรือเห็นชอบ ให้รื้อถอน พร้อมแจ้งรายละเอียดการดำเนินการให้ทราบและปฏิบัติดังนี้

- ทำหนังสือ...

- ทำหนังสือถึงธนารักษ์พื้นที่เพื่อแจ้งให้ทราบและขอจำหน่ายออกจากทะเบียน หรือขออนุญาตรื้อถอน
 - แจ้งการนำเงินที่ประมูลขายวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์
 - ขออนุญาตนำวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
5. หน่วยงานส่งรายงานการดำเนินการตาม 4. ให้กรมปศุสัตว์ทราบและจำหน่ายออกจากทะเบียนให้ตรงกัน
6. ธนารักษ์พื้นที่มีหนังสือแจ้งการจำหน่ายอาคารราชพัสดุให้หน่วยงานทราบ



ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ที่ดิน

ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งการขออนุญาตใช้ที่ดินไปกรมปศุสัตว์ก่อนเดือนมิถุนายนของทุกปี และต้องมีเอกสารรายละเอียดแนบไปด้วย ดังนี้

ที่ดินราชพัสดุ

1. แบบคำขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 4)
2. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
3. เอกสารการขอต้งงบประมาณ หรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ
4. หากเป็นที่ราชพัสดุที่มีส่วนราชการอื่นครอบครองอยู่ก่อน ต้องทำความตกลงและแนบหนังสือยินยอมของส่วนราชการนั้น
5. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลง และแสดงการใช้ประโยชน์บริเวณใกล้เคียง
6. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ โดยให้มีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

ที่ดินสาธารณประโยชน์

1. แจ้งรายละเอียด ประวัติความเป็นมาของที่ดิน
2. แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ดินโดยกำหนดระยะเวลาที่ใช้
3. หนังสือรายงานการประชุมของสภาตำบล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งพิจารณาว่าจะจัดซื้ออย่างไร หรือไม่
4. แผนผังแสดงเขตที่ดินที่ขอใช้โดยมีมาตราส่วนแสดงเนื้อที่ข้างเคียง และสภาพที่ดินที่จะขอใช้ทั้งแปลง หรือบางส่วน
5. เอกสารการขอต้งงบประมาณ หรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ

ที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ (กรมป่าไม้)

1. แบบคำขอใช้ที่ดิน (แบบ ปส. 7)
2. รายงานเหตุผลและความจำเป็น และรายละเอียดโครงการที่ขอใช้ในการขอใช้พื้นที่
3. หากมีราษฎรบุกรุกครอบครองพื้นที่อยู่ก่อน ให้แนบหลักฐานที่ราษฎรให้ความยินยอม
4. หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่แล้ว จะต้องทำหลักฐานบันทึกยินยอมในการแก้ไข ปัญหาที่ราษฎรด้วยตนเอง
5. หากพื้นที่ที่ขอใช้เนื้อที่เกินกว่า 20 ไร่ ให้ส่งรายงานเหตุผลความจำเป็นในการขอเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าไม้
6. แผนที่ระวางของกรมแผนที่ทหาร มาตรฐาน 1:50,000 แสดงบริเวณพื้นที่ที่ขอใช้ประโยชน์และพื้นที่ข้างเคียงที่ติดต่อกับพื้นที่ที่ขอ

กรณีที่หน่วยงานอื่น (ต่างกรม) ขอใช้ที่ดินของกรมปศุสัตว์ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ขอใช้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน และโครงการขอใช้
2. แนบแผนผังแสดงบริเวณที่ขอใช้และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง
3. หน่วยงานที่ครอบครองดูแลใช้ประโยชน์พิจารณาให้ความเห็นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นเสนอกรมปศุสัตว์
4. กรมปศุสัตว์จะพิจารณานำเสนอ โดยผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ก่อนที่จะแจ้งให้หน่วยงานที่ขอใช้ทราบและดำเนินการ

ขั้นตอนการขออนำรายการสิ่งปลูกสร้าง ส่ง - รับขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.9)

1. ดำรวจสิ่งปลูกสร้างส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามแบบ ทบ.9 ต่อ
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันปลูกสร้างเสร็จ โดยขอแบบ ทบ.9 ได้ที่
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
2. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะกำหนดหมายเลขหลังลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างราช
พัสดุ ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งขออนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ในระยะเวลา
ประมาณ 30 วัน (หากพื้นที่กำหนดยังไม่ได้รับแจ้งให้ทวงถามธนารักษ์พื้นที่)
3. สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มีหนังสือแจ้งการรับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่
ราชพัสดุถึงหน่วยงาน ให้ส่งรายงานกรมปศุสัตว์ทราบบททุกครั้งที่ด้วย



ขั้นตอนการรับบริจาค

หน่วยงานจะรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้แจ้งความประสงค์จะบริจาคให้กับทางราชการไว้ใช้ประโยชน์ จะต้องทำหนังสือรายงานกรมปศุสัตว์ ทราบและอนุมัติการรับบริจาค โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค โดยแจ้งรายการทรัพย์สินที่จะบริจาค และราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าของทรัพย์สิน
2. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งและยืนยันด้วยว่าสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นเกินกว่าที่ได้รับงบประมาณ และต้องปฏิบัติตามหนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0602/ว 46622 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 เรื่อง มาตรการประหยัดในภาครัฐ
3. หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาหลักเกณฑ์การรับบริจาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (1) (2) (3) (4) (5) ด้วย
4. การรับบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติตามที่ศูนย์สารสนเทศ (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมปศุสัตว์) กำหนด
5. การรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ จะต้องแจ้งขนาดของพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานประมาณ กำหนด ตามหนังสือที่ นร. 0403/ว 038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 กรมฯ จึงจะมีอำนาจอนุมัติให้รับบริจาคได้เฉพาะที่มีความจำเป็นเพื่อใช้ในกรณี ดังนี้
 - 5.1 ห้องทำงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - 5.2 ห้องหรืออาคารผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาล
 - 5.3 ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน
 - 5.4 ห้องหรืออาคารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปลอดจากมลภาวะเป็นพิษ
 - 5.5 ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ
6. หน่วยงานต้องรายงานกรมปศุสัตว์เพื่อทราบและอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ก่อนที่จะมีการรับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคไว้ใช้งาน ทุกครั้ง
7. กรมปศุสัตว์จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการรับบริจาค หากอนุมัติให้รับบริจาค หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนต่อไป



ขั้นตอนการโอนครุภัณฑ์

1. หน่วยงานผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) มีหนังสือขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ โดยจะต้องแนบหนังสือแสดงความจำนงของหน่วยงานผู้รับโอน พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการโอนแล้ว ให้ผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) แจ้งให้หน่วยงานผู้รับโอนทราบ โดยส่งสำเนาทะเบียนทะเบียนครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุมทรัพย์สินฯ ให้ผู้รับโอนเพื่อจัดทำทะเบียนตามแบบการขอขึ้นทะเบียน โดยต้องหน่วยงานและสถานที่ตั้ง / หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน
3. หน่วยงานผู้โอน (เจ้าของครุภัณฑ์) และหน่วยงานผู้รับโอนจะต้องลงนามรับ - ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ
4. ในวันที่ลงนามรับ - ส่งมอบครุภัณฑ์ ให้ผู้โอน และผู้รับโอนจัดทำทะเบียนให้พร้อมที่จะรายงานกองคลัง เพื่อดำเนินการทางระบบบัญชี
5. ให้ผู้โอนส่งรายงานการโอน ถึงกองคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงนามรับ - ส่งมอบ เพื่อดำเนินการทางระบบบัญชี โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
 - สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์
 - บันทึกการรับ - ส่งมอบ โดยจะต้องลงวันที่รับ - ส่งมอบ ให้ชัดเจน
 - ทะเบียนของผู้โอน ตามหลักฐานทางทะเบียนที่หน่วยงานมี (ตามตัวอย่าง....)
 - ทะเบียนของผู้รับโอน (ตามตัวอย่าง.....)
6. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง แจ้งการบันทึกทะเบียนแล้ว ส่งเรื่องเดิมพร้อมหลักฐานการรับขึ้นทะเบียน แจ้งหน่วยงานผู้โอนเพื่อทราบ และแจ้งผู้รับโอนเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน



ตัวอย่าง บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

ผู้ส่ง.....

วันที่.....

ผู้รับ.....

มีรายการดังต่อไปนี้-

ลำดับที่	รายการ	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
()

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ลงชื่อ.....พยาน
()

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน กรมปลัดสัตว์

ตัวอย่างด้านผู้รับโอน

รหัสศูนย์ต้นทุน.....

หน่วยงาน...กองอาหารสัตว์....

รหัสสินทรัพย์.....

ประเภท...ครุภัณฑ์สำนักงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินของเงิน.....

เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ.....

เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมหลัก.....

อื่น ๆ (ระบุ).....

ที่อยู่.....

วิธีการได้มา ตกลงราคา

สอบราคา

รับบริจาค

ประกาดราคา

อื่น ๆ (ระบุ).....

วัตถุประสงค์.....

วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ		มูลค่ารวม/ชุด	อายุใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
		ราคาสินทรัพย์ย่อย	รหัสสินทรัพย์ย่อย				
9 ม.ค. 40	เครื่องอัดสำเนา ยี่ห้อเกสเต็ดเนอร์			25,900.00			รับโอนจาก ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สระแก้ว ตามหนังสืออนุมัติที่.....ลงวันที่.....
							ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....)
							ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....)

