

กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและจัดการค่าน้ำเสีย

1. ความทั่วไป

คำว่า "น้ำเสีย" ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ส่วนคำว่า "การน้ำเสีย"
นั้น ได้แก่ การซื้อ การจ้าง ผลิตซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน
การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการน้ำเสีย พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523

ในการจัดหาน้ำเสียมาใช้ในการดำเนินงานตามโครงการของส่วนราชการนั้น
หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินประจำวงแล้ว ส่วนราชการจะ
ต้องดำเนินการจัดหาน้ำเสียที่ต้องการโดยการกอบเหนียดกันขึ้น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็น
มาตรฐานเดียวกัน ระเบียบดังกล่าวเรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ
น้ำเสีย พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523" ซึ่งได้กำหนดให้ส่วน-
ราชการดำเนินการจัดหาน้ำเสียตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หากจะปฏิบัตินอกเหนือจาก
ระเบียบดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักนายกรัฐมนตรีก่อน

โดยที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้อย่างกว้าง ๆ ถึงการ
ดำเนินการจัดหาว่าควรจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนอย่างไร ฉะนั้นในทางปฏิบัติส่วน-
ราชการต่าง ๆ จึงต้องวางระเบียบในการจัดหาน้ำเสียขึ้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้อง
ไม่ขัดกับแบบหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

2. ความหมายของการจัดหา

การจัดหาเป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางครอบคลุมถึงลักษณะต่าง ๆ ที่จะให้
ได้มาซึ่งสิ่งของหรือบริการที่ต้องการ ดังนั้นการจัดหาจึงหมายถึง การซื้อ ผ่างทำ
การยืม การเช่า การรับโอน การแลกเปลี่ยน ตลอดจนการรับบริจาค

ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ได้แก่

1. รัฐมนตรี เจ้าสังกัด
2. ปลัดกระทรวง
3. หัวหน้าส่วนราชการ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ
6. คณะกรรมการต่าง ๆ (ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 25)
7. สำนักงบประมาณ
8. สำนักงานคลังจังหวัด
9. สำนักงานคลังอำเภอ
10. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
12. กรมอัยการ
13. ที่ทำการ อัยการ จังหวัด

วงจรของการจัดหาจะเริ่มจากการกำหนดความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งและจบ
ลงด้วยการได้มาซึ่งสิ่งที่ต้องการนั้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดหาที่จะต้องจัดหาพัสดุตาม
ชนิด จำนวน คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการในราคาที่เหมาะสม

ปกติส่วนราชการต่าง ๆ มักจัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อและจ้างทำโดยพิจารณา
จากสภาพและวัตถุประสงค์ของการใช้พัสดุนั้น ถ้าเป็นพัสดุที่มีขายโดยทั่วไปหรือมีการผลิต

ขึ้นเป็นประจำตามปกติ และวัตถุประสงค์ในการจัดหามุ่งถึงการโอนกรรมสิทธิ์ในพัสดุนั้น เป็นส่วนใหญ่ก็จะจัดหาโดยการซื้อ แต่ถ้าพัสดุนั้นไม่มีขายเป็นประจำ หรือส่วนราชการ ใดคิดค่อให้ทำตามที่ต้องการโดยมีวัตถุประสงค์มุ่งถึงความสำเร็จของงาน ก็จัดหาโดยการ จ้างทำ

3. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง

3.1 การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างทำ

เมื่อหน่วยงานในส่วนราชการต้องการจะซื้อพัสดุ ถ้าพัสดุนั้นมีอยู่แล้วใน คลังพัสดุ ผู้ต้องการซื้อก็จะทำใบขอเบิกพัสดุให้ผู้มีอำนาจ เช่นอนุมัติการ เบิกแล้วส่ง ไปยัง คลังพัสดุเพื่อเบิกพัสดุไปใช้ได้เลย แต่ถ้าพัสดุที่ต้องการไม่มีในคลังพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุก็ จะต้องจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจัดหาคั้งนี้

(1) ถ้าเป็นการซื้อหรือจ้างทำเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจะ ต้องแสดงรายละเอียดเหล่านี้ในรายงาน คือ

ก. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างทำ
ข. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างทำ
ค. ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดขณะนั้น ที่สืบทราบ หรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างทำมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างทำครั้งหลัง สุกควย

ง. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างทำ

จ. กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ฉ. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างทำ และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างทำโดย

วิธีนั้น

ช. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

- (2) ถ้าเป็นการซื้อที่ดิน จะต้องแสดงรายละเอียดในรายงานดังนี้
- ก. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - ข. รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้ง เนื้อที่ และท้องที่

ที่ต้องการ

- ค. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น¹
- ง. ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงกันบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด

ประมาณ 3 ราย

- จ. วงเงินที่จะซื้อ
- ฉ. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- ช. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

- (3) ถ้าเป็นการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ผู้ว่าจ้างจะต้องทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง แสดง
- รายละเอียดของการก่อสร้างโดยมีสาระสำคัญดังนี้คือ

- ก. ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- ข. วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- ค. ประมาณการค่าจ้าง
- ง. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- จ. วิธีว่าจ้าง

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดหาตามรายการที่เสนอแล้ว ก็ส่งเรื่องให้กองการเงินตรวจสอบเพื่อกันเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาดังกล่าว และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดหาต่อไป

¹ หมายถึง ราคาประเมินของกรมที่ดินหรือของจังหวัด

3.2 วิธีดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างทำ

เมื่อได้รับอนุมัติการจัดหาและได้ดำเนินการขอจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดหาจะดำเนินการจัดหาพัสดุที่ต้องการตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติมา ซึ่งการที่จะพิจารณาว่าจะจัดซื้อหรือจ้างทำโดยวิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างทำและความจำเป็นหรือความสำคัญของพัสดุนั้นด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อและจ้างทำไว้ดังนี้ :-

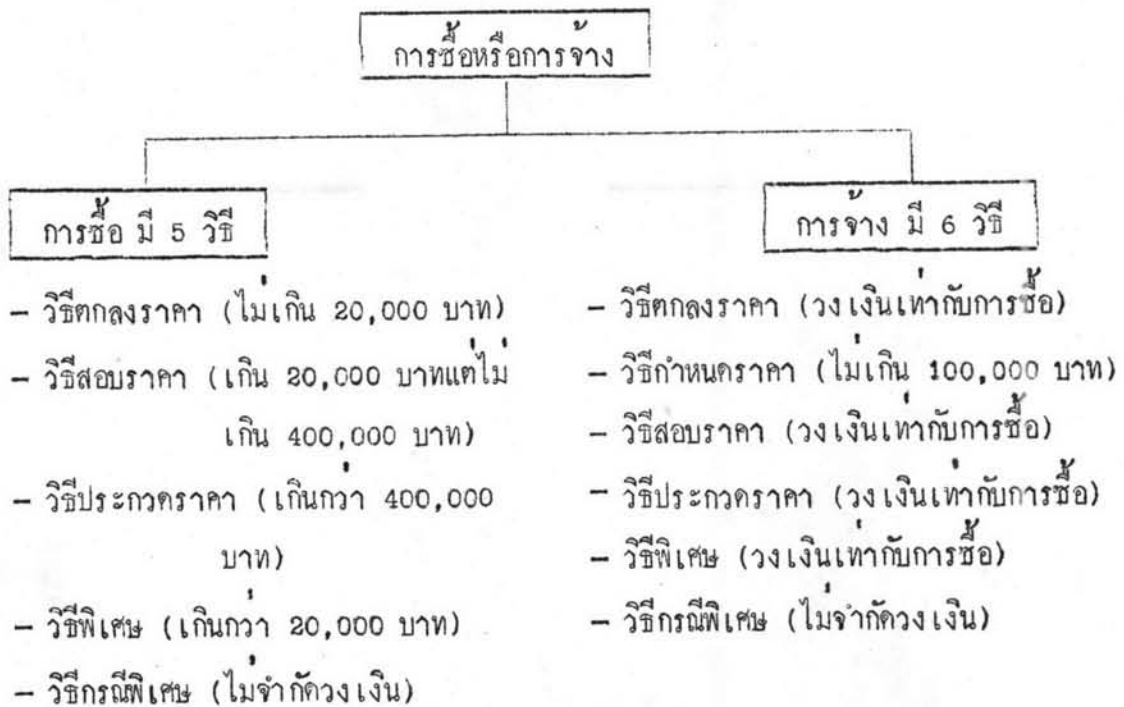
(1) วิธีการจัดซื้อ มี 5 วิธี คือ

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีสอบราคา
- ค. วิธีประกวดราคา
- ง. วิธีพิเศษ
- จ. วิธีกรณีพิเศษ

(2) วิธีการจ้างทำ มี 6 วิธี คือ

- ก. วิธีตกลงราคา
- ข. วิธีกำหนดราคา
- ค. วิธีสอบราคา
- ง. วิธีประกวดราคา
- จ. วิธีพิเศษ
- ฉ. วิธีกรณีพิเศษ

รูปที่ 3-1
วิธีและวงเงินของการซื้อและการจ้าง



การซื้อหรือจ้างทำโดยวิธีตกลงราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง¹ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ แต่ต้องสามารถคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้นได้

¹"การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง" หมายความว่า การซื้อหรือจ้างทำที่ผู้ที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน มีความต้องการใช้ในระยะเวลาเดียวกัน และควรดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ให้ใช้เฉพาะการซื้อพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

- เป็นพัสดุชายทอดตลาด
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย

..
แกลส่วนราชการ

- เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง และ
- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วแต่ไม่ได้ผล

การจ้างโดยวิธีพิเศษ หมายถึง การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท แต่ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้คือ

- เป็นงานที่ต้องใช้ช่างที่มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ
- เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย

..
แกลส่วนราชการ

- เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การซื้อขายหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หมายถึง การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตวัสดุชิ้นขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างทำได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราวตามแต่จะเห็นสมควรโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา และในกรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ก็ให้ซื้อหรือจ้างได้โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา และไม่ต้องขออนุมัติจากนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้างอาคารและมีการว่าจ้างให้ออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร การว่าจ้างดังกล่าวนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 ซึ่งกำหนดวิธีการว่าจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารไว้ 4 วิธีดังนี้คือ

(1) วิธีตกลง หมายถึง การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่ผู้ว่าจ้าง¹ เลือกผู้ให้บริการ² รายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือที่เคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี ตามที่คณะกรรมการว่าจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะและใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

¹ "ผู้ว่าจ้าง" หมายถึง ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินการสร้างหรือว่าจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

² "ผู้ให้บริการ" หมายถึง นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจให้บริการด้านออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

(2) วิธีการว่าจ้างโดยคัดเลือก หมายถึง การว่าจ้างที่ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(3) วิธีการว่าจ้างโดยคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หมายถึง การว่าจ้างที่ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกินกว่า 5,000,000 บาท

(4) วิธีการว่าจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะคือ

ก. วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นที่กล่าวมาแล้ว จะทำให้ล่าช้าและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของชาติ

ข. วิธีว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางค่านิยมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬา สนามบิน ฯลฯ

เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อหรือจ้างทำที่ได้รับอนุมัติตามวิธีใดวิธีหนึ่งเรียบร้อยแล้ว จนได้แหล่งที่จะจัดซื้อหรือจ้างทำที่เหมาะสมแล้ว ก็จัดทำใบขออนุมัติซื้อตามรายการพัสดุที่ต้องการ จากร้านที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้ว และเมื่อได้รับอนุมัติก็จะทำการออกไปสั่งซื้อหรือเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาสั่งซื้อหรือจ้าง ตามแบบฟอร์มของทางราชการ ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบฟอร์มของส่วนราชการที่กำหนดไว้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ จะต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณาเห็นแก่สัญญานั้นเป็นแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการแล้ว ส่วนการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ต้องทำสัญญาเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน และสัญญาต้องทำเป็นภาษาไทย แล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้าง หลังจากผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิของทางราชการแล้ว เพื่ออนุมัติให้ทำสัญญากับผู้รับจ้าง

3.3 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่ละครั้งตามวิธีตกลงราคา วิธีกำหนดราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้ :-

หัวหน้าส่วนราชการ ¹	ไม่เกิน	4,000,000 บาท
ปลัดกระทรวง	เกินกว่า	4,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 16,000,000 บาท
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	เกินกว่า	16,000,000 บาทขึ้นไป

(2) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

หัวหน้าส่วนราชการ	ไม่เกิน	2,000,000 บาท
ปลัดกระทรวง	เกินกว่า	2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 8,000,000 บาท
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	เกินกว่า	8,000,000 บาทขึ้นไป

(3) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

(4) การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

¹คำว่า "หัวหน้าส่วนราชการ" สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

อธิบดี
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
ผู้ว่าราชการจังหวัด

} สำหรับโครงการก่อสร้างที่มี
วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท

ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่ง
เทียบเท่า

} สำหรับโครงการก่อสร้างที่มี
วงเงินเกิน 2,000,000 บาท

สำหรับการจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารจะต้องจ่ายตาม
อัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ท้ายระเบียบว่า-
ด้วยการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 ซึ่งกำหนดไว้ดังตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 อัตราค่าออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

อาคารซึ่งมีวงเงิน งบประมาณค่าก่อสร้าง	อัตราค่าออกแบบร้อยละ ของวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างอาคาร	อัตราค่าควบคุมงานก่อสร้าง อาคาร ร้อยละของวงเงิน งบประมาณค่าก่อสร้างอาคาร
ไม่เกิน 10 ล้านบาท	2%	2%
ส่วนที่เกินกว่า 10 ล้านบาทขึ้นไป	1.75%	1.75%

3.4 การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง

(1) การตรวจรับพัสดุ เมื่อใดดำเนินการสั่งซื้อพัสดุไปแล้ว จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และมีหน้าที่ดังนี้

ก. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่ได้ตกลงกับผู้ขายให้เสร็จโดย

เร็วที่สุด

ข. ตรวจนับพัสดุใหญ่ต้องทั้งจำนวนและคุณภาพตามที่สั่งซื้อ
อาจจะมีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิค สำหรับพัสดุบางประเภทที่จำเป็น

ค. ถ้าการตรวจรับถูกต้อง เรียบร้อยให้ทำใบตรวจรับขึ้นและ
ลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้ชาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้ออีก
1 ฉบับ และรายงานการตรวจรับให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ

(2) การตรวจงานจ้าง คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

ก. ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียด
และข้อกำหนดในสัญญา โดยจับบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม
เป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่อุตสาหกรรม เมื่อเสร็จงานแต่ละ
งวด โดยถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
ในภายหลัง

ข. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการ
แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

ค. ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ในวันกำหนดเริ่มทำการของผู้
รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่
วันถึงกำหนดส่งมอบงานนั้น

ง. ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และเมื่อตรวจผลงานแล้ว
เห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว
ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดที่ตรวจนั้นแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของ
ผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ พร้อมกับรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้หรือผู้ว่าจ้าง ใ้รับใบตรวจรับพัสดุหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้เลย โดยไม่ต้องรอให้คณะกรรมการดังกล่าวเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวดเร็วยิ่งขึ้น ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังกำหนดไว้คืออย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานจ้างถูกต้อง

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าจะไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่างานใดมีความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยเฉพาะ ก็อาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากข้าราชการในสังกัด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร หรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของกรมโยธาธิการ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบนั้น โดยได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้วก็ได้ และผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งนี้ทำหน้าที่ในการตรวจและควบคุมงานได้เป็นไปตามรูปแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาการจ้างแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

3.5 การจัดเก็บ หลักฐาน และการลงบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ

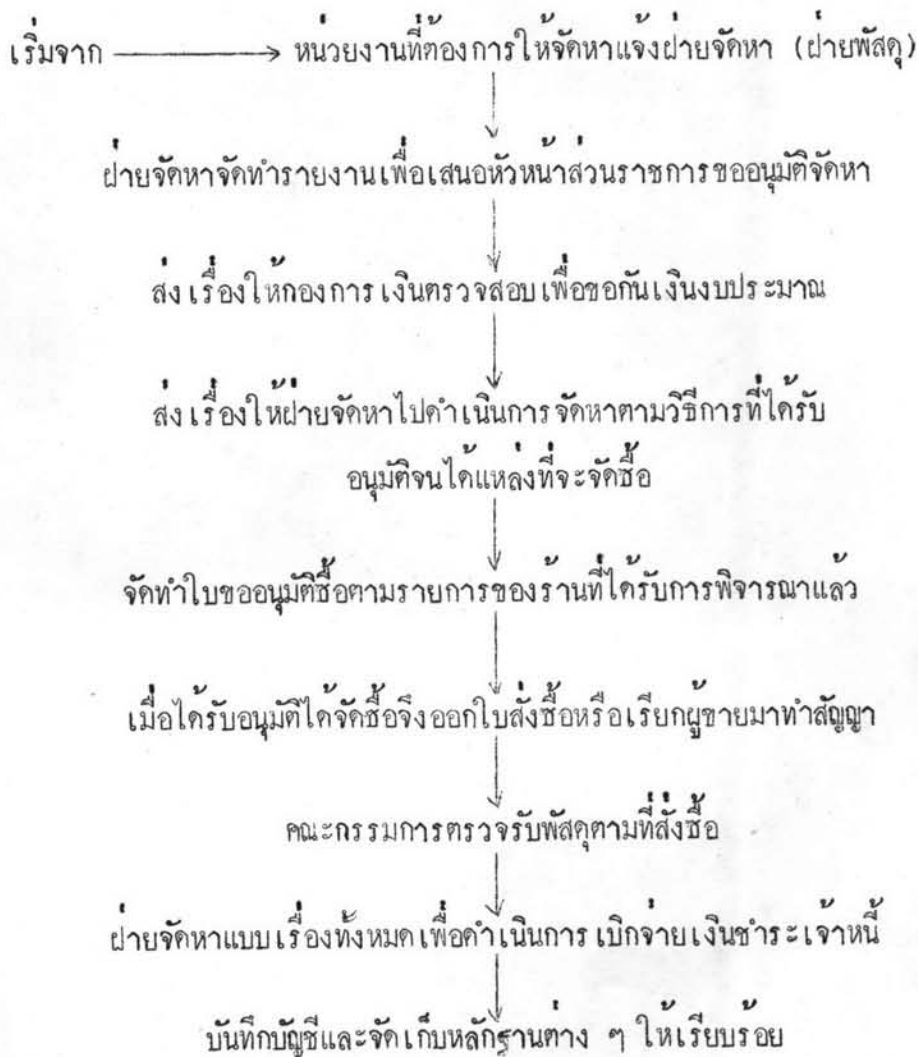
หลังจากที่ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อ ก็จะแจ้งให้หน่วยที่ขอเบิกหรือขอให้จัดซื้อมาทำใบเบิกเพื่อรับของไป ส่วนหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อทั้งหมด เริ่มตั้งแต่หลักฐานเกี่ยวกับการขอให้จัดซื้อ จนถึง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งแบบพิมพ์และจดหมายโต้ตอบทั้งหมด เกี่ยวกับการจัดซื้อและจ้างทำ จะต้องเก็บรักษาหลักฐานเหล่านี้เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย และลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนพัสดุแล้วแต่กรณีให้ถูกต้องครบถ้วน แยกเป็นประเภทและชนิดตามแบบฟอร์มตัวอย่างในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521¹ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การรายงาน

¹คู่มือภาคผนวก ข.

และการอ้างอิงในภายหลัง ซึ่งหลักฐานต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องเก็บรักษาไว้ตามข้อบังคับของทางราชการคือ 10 ปี

อย่างไรก็ตามหากเป็นการซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง หลังจากได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อกรมธนารักษ์จะได้ขึ้นทะเบียนที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าวไว้เป็นที่ราชพัสดุ

สรุปขั้นตอนการจัดทำ



4. การจัดการเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์

4.1 การเบิกจ่าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้กำหนดเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เบิก และส่งจ่ายพัสดุของส่วนราชการในระดับต่าง ๆ ไว้อย่างตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 อำนาจและหน้าที่ในการเบิก-จ่ายวัสดุ

หน่วยงานที่ต้องการ เบิก	ผู้มีหน้าที่เบิก	ผู้ส่งจ่าย
หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ต้องการจะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม	หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
หน่วยงานในส่วนภูมิภาค หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ต้องการจะเบิกพัสดุจากหน่วยงานของตนเอง		

ใบเบิกพัสดุที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก็จะสามารถนำไปเบิกพัสดุจากเจ้าหน้าที่คลังพัสดุได้ และก่อนที่จะจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสียก่อนจึงจะจ่ายพัสดุให้ไป และจะต้องลงบัญชีพัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการจ่าย พร้อมทั้งเก็บใบเบิกจ่ายเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้กำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุไว้ เป็นเพียงบรรทัดฐานให้ปฏิบัติตามเท่านั้น ดังนั้น ถ้าส่วนราชการใดเห็นว่าควรจะมีการกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นที่เหมาะสมก็ได้ แต่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย เพื่อจะได้ตรวจสอบได้ถูกต้อง

4.2 การเก็บรักษา

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 มีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการในการเก็บรักษา เพียงแต่กำหนดว่าให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนเท่านั้น ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่าส่วนราชการมีอยู่เป็นจำนวนมาก และมีกิจกรรมที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น พักของส่วนราชการจึงต้องมีเป็นจำนวนมาก และหลายชนิดจนไม่อาจที่จะกำหนดวิธีการเก็บรักษาพัสดุในรายละเอียดได้ ฉะนั้น ในทางปฏิบัติส่วนราชการต่าง ๆ จึงมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุของหน่วยงานของตนเองตามความเหมาะสม

4.3 การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเป็นการกระทำที่มุ่งจะรักษาหรือซ่อมแซมแก้ไข เพื่อให้พัสดุ เช่น เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ อาคารสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนอสังหาริมทรัพย์อื่น ๆ อยู่ในสภาพที่ดี หรืออยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ การไค้ยอยู่ตลอดเวลา พักที่จำเป็นจะต้องมีการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ก็คือพัสดุประเภทครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 กำหนดว่า "พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าใดมาควยประการใดก็ตามให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้"

เวนแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น"¹ ซึ่งในระเบียบดังกล่าวมิได้กำหนดในเรื่องที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุแต่อย่างใด ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่ากฎหมายมิได้กำหนดในเรื่องการบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำหรับสิ่งก่อสร้างซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ราชพัสดุควายนั้น ก็ได้กำหนดแต่เพียงว่า "ให้แต่ละกระทรวง ทบวง กรม ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุที่ปกครองดูแลหรือที่ใช้ประโยชน์ เสมอวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตน"² ในทางปฏิบัติแต่ละกระทรวง ทบวง กรม ต่างก็อัตรงบประมาณในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมกันเอง

4.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุชั้น เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุกวักตั้งแต่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ. วันสิ้นงวด 30 กันยายน ของทุกปี แล้วทำรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ควบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุนำรอด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เพื่อสอบหาข้อเท็จจริง

¹ "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521" หมวด 3 ส่วนที่ 2 ข้อ 85.

² "กฎกระทรวง พ.ศ. 2519" ออกตามความใน พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 ข้อ 15 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 82 (8 มิถุนายน 2519)

(1) ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าเกิดจากความบกพร่องหรือความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดก็ตาม หัวหน้าส่วนราชการต้องสั่งการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่รัฐวิสาหกิจได้รับผิดโดยชัดแจ้งตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ :-

ก. ถ้าสามารถแก้ไขพัสดุให้คงสภาพเดิมได้ ผู้ของรัฐวิสาหกิจจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแก้ไข และต้องจัดการให้เสร็จภายในเวลาอันสมควร

ข. ถ้าสูญหายหรือแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมไม่ได้ ผู้ของรัฐวิสาหกิจจะต้องชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือชดเชยตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ค. ถ้าผู้ของรัฐวิสาหกิจปฏิเสธไม่ยอมปฏิบัติตามข้อ ก. หรือ ข. จะต้องรับส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

(2) ถ้าผลการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุไม่ถูกต้องและคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าไม่มีตัวของรัฐวิสาหกิจหรือเห็นว่าพัสดุใดหากยังคงใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจำหน่ายพัสดุเหล่านั้นออกจากรัฐวิสาหกิจแล้วเสร็จภายใน 60 วัน

4.5 วิธีการจำหน่ายพัสดุออกจากรัฐวิสาหกิจ ทำได้ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยน หมายถึง การนำเอาพัสดุประเภทเดียวกันไปแลกเปลี่ยนกับหน่วยอื่น หรือแลกเปลี่ยนเอาของใหม่มาใช้โดยการเพิ่มเงินให้แก่ผู้ขาย ระเบียบการแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกำหนดไว้ดังนี้

ก. แลกเปลี่ยนได้เฉพาะครุภัณฑ์เท่านั้น และจะต้องเป็นครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์ กับรถยนต์ เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น

ข. หน่วยงานที่ขอการแลกเปลี่ยนจะต้องเสนอเรื่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติก่อน

ค. การแลกเปลี่ยนอาจจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนก็ได้

ในกรณีแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อทำการเปรียบเทียบครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน แล้วตรวจสอบสภาพและทดลองใช้ครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียค่าซ่อมแซมอีก แล้วทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการต่อไป และหากการแลกเปลี่ยนนั้นต้องใช้เงินงบประมาณเพิ่มเติม จะต้องขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณก่อน เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติจึงจะทำการแลกเปลี่ยนได้ ในทางตรงข้ามถ้าการแลกเปลี่ยนที่ส่งทำให้ได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนไปปฏิบัติดังนี้คือ

- ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมด หรือบางส่วนให้นำส่ง เป็นรายได้แผ่นดิน
- ถ้าครุภัณฑ์นั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ก็ให้นำส่ง เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ในกรณีแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะตกลงกันเอง

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ลงทะเบียนพัสดุ ให้เรียบร้อยและแจ้งให้สำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบด้วย ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ และถ้าเป็นการแลกเปลี่ยนกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องส่งหลักฐานเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไปด้วย ได้แก่ ใบเปรียบเทียบราคา ผลการตรวจสอบสภาพ และคำสั่งอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ

(2) การขาย ให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่ได้ผลก็ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อขายโดยอนุโลม ยกเว้นการขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ

หรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท หรือเป็นการขายให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมี กฎหมายกำหนดให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

(3) การจำหน่ายเป็นสัญญา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุมัติ

ข. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังก่อน และถ้าเกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทรวงการคลังนำเรื่อง เสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

(4) การโอน ให้โอนให้กับส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์ขอมา แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง เจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอนและผู้รับโอน และต้องทำบัญชีหรือหลักฐานส่งมอบให้แก่กันให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกในการควบคุม และ ตรวจสอบภายหลัง

(5) การทิ้งทำลาย เมื่อไม่สามารถดำเนินการตาม 4 วิธีที่กล่าวข้างต้นได้ ก็จะนำพัสดุนั้นไปทิ้งหรือทำลายเสีย โดยการฝัง เผา หรือถ่วงทะเล เป็นต้น เพราะเก็บไว้อาจเป็นอันตรายได้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนที่จะทิ้งทำลาย

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุก็นำพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีให้ทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้จำหน่ายบัญชีพัสดุนั้นแล้ว และถ้าเป็นพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนทราบด้วย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ

(1) วัสดุและครุภัณฑ์ เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(2) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเรียกว่าที่ราชพัสดุเป็นกรรมสิทธิของกระทรวงการคลัง ดังนั้น หน้าที่ในการควบคุมจึงเป็นของกระทรวงการคลัง โดยมอบหมายให้กรมธนารักษ์เป็นผู้จัดการดูแลที่ราชพัสดุทั้งหมด อย่างไรก็ตามสำหรับที่ราชพัสดุที่ส่วนราชการใดใช้ประโยชน์หรือครอบครองอยู่ ส่วนราชการนั้นจะต้องมีหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุนั้น¹

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการควบคุมพัสดุไว้ 2 แบบ คือ

ก. แบบบัญชี ใช้สำหรับควบคุมการรับ-จ่าย และยอดคงเหลือของวัสดุหน่วยงานใดที่มีวัสดุไว้สำหรับให้หน่วยงานรองลงไปเบิกใช้ จะต้องจัดทำบัญชีคุมวัสดุตามแบบฟอร์มที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วย และหากหน่วยงานใดมีวัสดุเพื่อใช้ภายในหน่วยงานนั้นเองก็ไม่เข้าข่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่จะต้องจัดทำบัญชีคุมวัสดุ

ข. แบบทะเบียน สำหรับบันทึกครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมให้ทราบว่ามีครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และหน่วยงานใดเป็นผู้ใช้

ค. สำหรับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ระเบียบสำนักนายกฯ มิได้กำหนดแบบฟอร์มที่จะใช้ในการบันทึกไว้โดยเฉพาะ เพราะตามกฎหมายถือว่าหน้าที่ในการควบคุมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นของกระทรวงการคลัง และจะต้องดำเนินการควบคุมตาม พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ

หมายเหตุ : ตัวอย่างแบบบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ปรากฏอยู่ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ในภาคผนวก ข.

¹ เรื่องเดียวกัน

6. ที่ราชพัสดุ

6.1 ความหมาย

ที่ราชพัสดุ¹ หมายถึง "อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด ยกเว้นสาธารณสมบัติของแผ่นดินดังนี้คือ

ก. ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้ง หรือได้กลับมาเป็นของแผ่นดินโดยวิธีอื่นตามกฎหมายที่ดิน

ข. อสังหาริมทรัพย์ สำหรับพลเมืองใช้ หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เช่น ที่ขายคลัง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ

สำหรับอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และขององค์การปกครองท้องถิ่นไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุ"

จากความหมายข้างต้นอาจกล่าวได้ว่าที่ราชพัสดุประกอบด้วยทรัพย์สิน 2 ประเภทคือ

- ก. ทรัพย์สินของแผ่นดินประเภททรัพย์สินธรรมดา ได้แก่
- ที่นา สวน ไร่
 - บ้านพักข้าราชการ
 - ที่ซึ่งไม่ได้สงวนไว้เพื่อใช้ราชการ
- ข. สาธารณสมบัติของแผ่นดิน² คือทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ ได้แก่
- สำนักราชการบ้านเมือง
 - ป้อม

¹ มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

² มาตรา 1034 (3) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- โรงทหาร
- อาวุธยุทโธปกรณ์
- เรือรบ

นอกจากนี้ยังหมายถึงโบราณสถาน คูเมือง และกำแพงเมือง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินที่ทางราชการได้สร้างขึ้น มีทั้งที่พบแล้วและที่อยู่ในป่าหรือภูมิประเทศไกล ๆ ออกไปที่ยังไม่พบ

6.2 การได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ได้ประกาศสงวน หวงห้ามไว้สำหรับใช้ในราชการ เช่น สงวนไว้เป็นสนามบิน
- (2) ตกเป็นของรัฐบาลเนื่องจากค้ำชำระภาษีอากร ที่ดินเหล่านี้เป็นที่ดินที่รัฐบาลได้มาในสมัยสมบูรณาญาสิทธิราช เจ้าของที่ดินค้ำชำระภาษีอากรจนไม่สามารถชำระได้ รัฐบาลจึงยึดที่ดินถือเป็นการชำระหนี้ที่ค้าง
- (3) โดยคำพิพากษาของศาล
- (4) โดยผลของกฎหมาย ได้แก่ ที่งอกริมคลองซึ่งงอกขึ้นต่อเนื่องจากที่ราชพัสดุ ซึ่งโดยผลของกฎหมายแล้วที่ดินที่งอกเช่นนี้ย่อมเป็นของเจ้าของที่ดินที่ติดต่อกัน
- (5) โดยกฎหมายพิเศษ เช่น พระราชบัญญัติเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ในท้องที่ตำบลหัวหมาก อำเภอบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2507 ซึ่งเวนคืนให้แก่กระทรวงการคลังเพื่อประโยชน์แก่การแสดงสินค้านานาชาติ ปัจจุบันนี้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และหน่วยงานราชการอื่นอีกบางหน่วย หรือโดยคำสั่งของนายกรัฐมนตรี ตามอำนาจแห่งธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักรให้ยึดทรัพย์สินของผู้ใดคนหนึ่ง เป็นทรัพย์สินของรัฐบาลเป็นต้น
- (6) ที่ดินที่เหลือเศษจากการเวนคืนที่ดิน ซึ่งรัฐบาลต้องจ่ายเงินชดเชย เช่น ในการเวนคืนเพื่อสร้างถนน สะพาน

(7) รัฐบาลซื้อทองคำเงินงบประมาณ ทั้งนี้ เนื่องจากในปัจจุบัน กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ใช้จ่ายหน่วยงานเพิ่มขึ้น และรัฐบาลไม่มีที่ดินราชพัสดุ ในทำเลที่หน่วยราชการนั้นต้องการ จึงต้องตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อ

(8) รัฐบาลจัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณ เช่น รัฐบาลชุกดลกแม่น้ำ แล้วนำดินมาถมให้เกิดเป็นแผ่นดินขึ้น การใช้เครื่องมือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าแรง ฯลฯ ในการจัดทำนี้ถือเป็นต้นทุนของการจัดหาที่ดินอย่างหนึ่ง ดังนั้น ที่ดินที่เกิดขึ้นจากการ กระทำนี้ถือเป็นทรัพย์สินของรัฐบาลและเป็นที่ดินราชพัสดุ

(9) เอกชนยกให้แก่รัฐบาล หรือนิติบุคคลสร้างให้ หรือโดยความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ เช่น ยกที่ดินให้สร้างโรงเรียน โรงพยาบาล สถานีตำรวจ เป็นต้น

(10) โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง ล้วนเป็นกรรมสิทธิ์ของ กระทรวงการคลังทั้งสิ้น แต่ของคูแลร์รักษาตามคำแนะนำและอนุญาตของกรมศิลปากร

(11) โดยเหตุอื่น ๆ

6.3 อำนาจในการจัดการที่ดินราชพัสดุ

แต่เดิมกรมธนารักษ์ทำหน้าที่ปกครองดูแลรักษาโดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแลรักษาและจัดประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ พ.ศ. 2485 ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 จึงได้มี พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ออกใช้บังคับ ซึ่งก็ยังคงกำหนดให้อำนาจหน้าที่ในการจัดการที่ดินราชพัสดุเป็นของกระทรวงการคลัง โดยให้ออกเป็นกฎกระทรวง และกระทรวงการคลังได้ออกเป็นกฎกระทรวงกำหนดให้ กรมธนารักษ์ทำหน้าที่ในการปกครองดูแลและจัดการเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ ซึ่งในปัจจุบันเป็น หน้าที่ของกองต่าง ๆ 4 กอง ในกรมธนารักษ์ คือ กองที่ดินราชพัสดุ กองจัดประโยชน์ กองนิติการ และกองแม่แบบและก่อสร้าง

6.4 กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุ

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับที่ดินราชพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้ มีพระราชบัญญัติที่ดินราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงฉบับที่ 1, 2 และ 3 ที่ออกตามความใน

พระราชบัญญัติดังกล่าว และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ที่-
ราชพัสดุ กฎหมายเหล่านี้ได้กล่าวถึงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารที่ราชพัสดุ แยก
เป็นขั้นตอนได้ดังนี้

(1) เกี่ยวกับการทะเบียนที่ราชพัสดุ มีสาระสำคัญดังนี้

ก. ให้จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุกกลางที่กรมธนารักษ์
ข. ในแต่ละจังหวัด ให้จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุจังหวัดที่มีราย-
การตรงกับทะเบียนที่ราชพัสดุกกลาง ในกรุงเทพมหานคร ให้กรมธนารักษ์เป็นผู้จัดทำ
ส่วนต่างจังหวัดให้ที่ราชพัสดุจังหวัดเป็นผู้จัดทำ หรือถ้าไม่มีที่ราชพัสดุจังหวัด ให้สรรพากร
จังหวัดเป็นผู้ทำ

ค. ให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่ในการ ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ทุกแปลง

ง. ให้มีการตรวจสอบรายปีในทะเบียนหนังสือสำคัญ

จ. ให้กรมธนารักษ์หรือคลังจังหวัด เป็นผู้เก็บรักษาหนังสือสำคัญ

ฉ. ค่าธรรมเนียมออกหนังสือสำคัญ ค่าธรรมเนียมค้ำเนินคดี

ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณกรมธนารักษ์

(2) การรวบรวมความต้องการ กฎหมายกำหนดว่าถ้าส่วนราชการ
ใดต้องการใช้ที่ราชพัสดุให้ติดต่อดังนี้

ก. ในกรุงเทพมหานคร ติดต่อกรมธนารักษ์

ข. ในจังหวัดอื่น ติดต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน เมื่อได้รับ

ความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว จึงทำความตกลงกับกรมธนารักษ์

ค. กรมธนารักษ์เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาจัดสรรที่ราชพัสดุ
ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้ ซึ่งในปัจจุบันหากส่วนราชการใดขอมาก่อน ก็มักจะได้รับการ
จัดสรรให้ก่อน

(3) การจัดหา ซึ่งหมายถึง การซื้อ สร้าง เช่า เช่าซื้อ กฎหมาย
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุไม่ได้กำหนดไว้ในเรื่องนี้ ดังนั้น จึงเป็นอำนาจหน้าที่ของแต่ละกระทรวง

ทรวง กรม จะจัดทำกันเองโดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ด้วยการจัดสรรงบประมาณให้ การจัดทำโดยทั่วไปก็ใช้วิธีการซื้อที่ดินและการปลูกสร้างอาคาร

(4) การจัดสรรที่ราชพัสดุให้ส่วนราชการ เกี่ยวกับการจัดสรรที่ราชพัสดุให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ได้กำหนดไว้ดังนี้

- ก. ให้ใช้เนื้อที่เท่าที่จำเป็นและสมควร
- ข. ถ้าเลิกใช้ของสงคืนกรมชนารักษ์

ในทางปฏิบัติแม้จะมีการกำหนดควาให้ใช้เนื้อที่เท่าที่จำเป็นและสมควร แต่ส่วนราชการบางแห่งก็ครอบครองที่ราชพัสดุไว้มากเกินไป โดยอ้างว่ามีโครงการจะขยายสถานที่ทำการ หรือส่วนราชการบางแห่งเลิกใช้ที่ราชพัสดุแล้ว หรือใช้ที่ราชพัสดุผิดวัตถุประสงค์ที่ใดตกลงไว้กับกรมชนารักษ์ เมื่อกรมชนารักษ์ขอคืน ส่วนราชการก็ทำเฉยไม่ส่งคืน สำหรับจำนวนเนื้อที่จัดสรรให้แกส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอมานั้น กรมชนารักษ์กำหนดหลักเกณฑ์เป็นการภายในว่า จะจัดสรรเนื้อที่ให้ไม่เกิน 200 ตารางวา สำหรับบ้านพัก ส่วนสถานที่ทำการไม่เกิน 1 ไร่ หรือตามมาตรฐานที่กำหนด แต่ก่อนที่จะจัดสรรให้กรมชนารักษ์จะตรวจสอบว่ามีแผนงานหรือไม่ และในการอนุญาตให้ใช้ที่ดินจะอนุญาตให้สงวนไว้ไม่เกิน 3 ปี หากยังไม่ได้รับงบประมาณหรือยังไม่ได้ใช้ที่ราชพัสดุที่สงวนไว้ กรมชนารักษ์จะอนุญาตให้ส่วนราชการอื่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนกว่าใช้ต่อไป

6.5 การจัดหาผลประโยชน์

(1) ที่ราชพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการหรือไม่ได้สงวนไว้ใช้ประโยชน์ในทางราชการ จะนำไปจัดหาผลประโยชน์โดยการให้เช่าก็ได้ แต่ต้องเป็นไปในลักษณะดังนี้

- ก. เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้สำหรับอยู่อาศัย
- ข. เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ประกอบการ เกษตร
- ค. เช่าที่ดินที่ผู้เช่าใช้ปลูกสร้างอาคาร โดยยกกรรมสิทธิ์อาคาร

ที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง

ง. เขาที่คืนเพื่อประโยชน์อย่างอื่น

จ. เขาอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ

(2) สำหรับที่ราชพัสดุที่สงวนไว้ใช้ในราชการ แต่ยังไม่ได้ใช้และ
กระทรวง ทบวง กรม ที่ได้สงวนที่ดังกล่าวยินยอม กรมธนารักษ์จะนำมาจัดหาผลประโยชน์
โดยจัดให้เช่าเป็นการชั่วคราวก็ได้ แต่ต้องเป็นไปในลักษณะดังนี้

ก. เขาเพื่ออยู่อาศัย

ข. เขาเพื่อประกอบกิจการ เกษตร

(3) การเช่าของดำเนินการโดยวิธีประมูล เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
จะจัดให้เช่าโดยไม่ต้องใช้วิธีประมูลก็ได้ คือ

ก. เขาที่คืนเพื่ออยู่อาศัย

ข. เขาที่คืนเพื่อประกอบกิจการ เกษตร

ค. การให้รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลเช่าเพื่อใช้เป็นที่ดินดำเนินงาน

ของรัฐวิสาหกิจ

ง. การให้องค์การปกครองท้องถิ่นเช่า เพื่อดำเนินการหา
ประโยชน์ตามอำนาจหน้าที่

จ. เพื่อใช้ในกิจการอันเป็นสาธารณะกุศลที่ไม่ได้มุ่งหากำไร

ฉ. เพื่อดำเนินการในทางสงเคราะห์ราชการหรือเพื่อ
สวัสดิการของข้าราชการ

ช. ในกรณีที่คณะกรรมการที่ราชพัสดุเห็นว่าโดยสภาพไม่เหมาะ
สมที่จะทำการประมูล

ในกรณีการเช่าตามข้อ ง. องค์การปกครองท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด¹

¹"ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ"

(4) การดำเนินการจัดให้เช่า

- ก. ในกรุงเทพมหานคร เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมธนารักษ์
- ข. ในจังหวัดอื่น เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
- แต่ถ้าเป็นการเช่าที่ดินเพื่ออยู่อาศัยหรือเพื่อประกอบการเกษตร ที่มีกำหนดเวลาเกิน 3 ปี การให้เช่าอาคารซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ การให้เช่าที่ดินเพื่อปลูกสร้างอาคารโดยยกกรรมสิทธิ์อาคารที่ปลูกสร้างให้แก่กระทรวงการคลัง หรือการให้เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์อย่างอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมธนารักษ์ก่อน

6.6 การจำหน่ายจ่ายโอน กระทำได้ดังนี้

- ก. การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ก่อน เว้นแต่เป็นการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังต่อไปนี้
- สิ่งปลูกสร้างที่สร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี
 - สิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้การไม่ได้
 - สิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
 - สิ่งปลูกสร้างที่ต้องรื้อถอนเพื่อสร้างสิ่งปลูกสร้างใหม่ในที่เดิม

ตามที่ได้รับงบประมาณ

ไม่ต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์ก่อน แต่เมื่อทำการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวไปแล้ว ต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบด้วย เพื่อจะได้แก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุต่อไป

ข. วัสดุที่รื้อถอน ให้นำออกขายโดยวิธีประมูล แลวนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ หรือนำวัสดุที่รื้อถอนไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องขออนุญาตจากกรมธนารักษ์ก่อน

ค. การขาย แลกเปลี่ยน ต้องใช้วิธีประมูล เว้นแต่เป็นการขายหรือแลกเปลี่ยนกับสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ องค์การปกครองท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล หรือโดยสภาพไม่เหมาะกับการประมูล จะไม่ใช้วิธีประมูลก็ได้

ง. ถ้าจำเป็นต้องขาย แลกเปลี่ยน หรือให้ที่ราชพัสดุใด ให้กระทรวง-
การคลังตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน เพื่อพิจารณา
และเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

จ. การให้ที่ราชพัสดุ ทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

- เพื่อการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตรกรรม
- เพื่อการศึกษา
- เพื่อเป็นสาธารณประโยชน์อย่างอื่น