



**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๔๗**

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มีอำนาจออกระเบียบในการบริหารกิจการของกองทุน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จึงออกระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานพัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดังระเบียบนี้

“คณะกรรมการจัดหาพัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยจัดซื้อ ส่วนจัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการให้เป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลือง หรือ เสื่อมสภาพลงเพราะการใช้งานน้อยกว่า ๑ ปีหรือเป็นสิ่งของที่มีราคาเมื่อจัดหาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การเช่าซื้อ การประกันภัย

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีหรือติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”....

-๒-

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมา บริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน

"การตรวจรับพัสดุ" ให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบรับงานจ้างด้วย

"การจำหน่ายพัสดุ" หมายความว่า การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน และการขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจติดตามและวินิจฉัยปัญหา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ มอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน ตลอดจนกำหนดและปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๖ ให้พนักงานที่มีความประสงค์ขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งานแสดงความจำนงต่องานพัสดุ โดยเสนอบันทึกคำขอผ่านผู้บังคับบัญชา หรือใช้ฟอร์มที่สำนักงานกำหนด โดยจะต้องแสดงรายการ ประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (๓) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๔) รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือกรณีอื่นที่เลขาธิการกำหนด ให้ปฏิบัติ โดยใช้วิธีพิเศษโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ วิธีการจัดหาพัสดุ กระทำได้ ๕ วิธี

(๑) วิธีตกลงราคา

วงเงินการจัดหา : ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

วิธีปฏิบัติ : ใช้กับของที่มีราคามาตรฐาน หรือกับร้านค้ามาตรฐาน ซึ่งกำหนดราคาแน่นอน หรือให้มีการตกลงราคากับ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง

/(๒) วิธีสอบราคา...

-๓-

(๒) วิธีสอบราคา

วงเงินการจัดหา : เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่
ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

วิธีปฏิบัติ : ให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๒ ราย
การเปิดซองใบเสนอราคาต้องกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือบุคคลที่

คณะกรรมการบริหารกำหนด การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๓) วิธีประกวดราคา

วงเงินการจัดหา : เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

วิธีปฏิบัติ : ให้มีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยอาจมีการขาย
เอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึก และเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคา
แต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาต้องกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือบุคคลที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
การพิจารณาคัดเลือก ผู้ค้า การต่อรองราคา หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการ
โดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(๔) วิธีพิเศษ

วงเงินการจัดหา : ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้ดำเนินการ : คณะกรรมการจัดหาพัสดุ

วิธีปฏิบัติ : ต้องมีเหตุผลสมควรที่เข้าข่ายกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคล
- (ข) เป็นพัสดุ/งานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือการจัดหา
โดยตรงจากต่างประเทศจะได้ราคาและ/หรือเงินที่ต่ำกว่าการจัดหาจาก
ภายในประเทศ
- (ค) เป็นพัสดุ/งานที่สมควรจัดหาหรือดำเนินการภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็น
เร่งด่วน ฉุกเฉิน หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- (ง) เป็นพัสดุ/งานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งาน หรือเทคนิคที่จำเป็น
ต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่รถประจำ
ตำแหน่ง

/(จ) เป็นพัสดุ....

-๔-

- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือ เป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้อง ถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ การเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (ฉ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุ/งานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีปฏิบัติ : -ให้พนักงานพัสดุหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเสนอ เรื่องขออนุมัติต่อเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย -ในกรณีจำเป็น เร่งด่วน จุกเงิน ที่เกิดขึ้นโดยมิได้ คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้พนักงานพัสดุหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายรายงาน เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเพื่อขอดำเนินการ ไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการ หรือผู้ที่ เลขาธิการมอบหมายและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

(๕) วิธีการพิเศษ

- วงเงินจัดหา : ไม่จำกัดวงเงิน
- ผู้ดำเนินการ : พนักงานพัสดุ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการ จัดหาพัสดุจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเท่านั้น
- วิธีปฏิบัติ : ๑. ให้มีการเสนอราคาและเงื่อนไขเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ให้พนักงานพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอเรื่อง ขออนุมัติต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุในวงเงิน

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง หากวงเงินเกินกว่านี้ ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณาอนุมัติ

/อำนาจอนุมัติ....

-๕-

อำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุนี้ให้รวมถึงการอนุมัติยกเลิก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือ ข้อตกลงต่างๆ ด้วย

ข้อ ๑๑ เลขธิการจะมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุให้แก่พนักงานผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหาพัสดุ มี ๔ แบบ คือ

- (๑) ใบเสนอราคาของผู้ค้า ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ค้าสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที
- (๒) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ ที่ผู้ค้าสามารถส่งมอบพัสดุ/งานทั้งหมด ได้ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อ/จ้าง
- (๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด หรือการจัดหาพัสดุประเภท การเช่า และเช่าซื้อ รวมทั้งกรณีที่เลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการมอบหมาย เห็นสมควร ให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือสัญญา
- (๔) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ หรือการจัดหา พักตร์ประเภทการยืมหรือในกรณีที่เลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการมอบหมาย พิจารณาเห็นสมควร

รายละเอียดรูปแบบของสัญญาหรือข้อตกลง หลักประกันสัญญา การปรับ และการคืน หลักประกัน ให้เป็นไปตามที่เลขธิการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้เลขธิการ หรือผู้ที่เลขธิการมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญาหรือ ข้อตกลง

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพดี ในราคาที่เหมาะสม เมื่อเทียบกับ คุณภาพของสินค้าหรือบริการ และเงื่อนไขที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ ด้วยความสุจริต ความเป็นธรรม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ โดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน เป็นสำคัญ

หมวด ๒

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๕ การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) สำนักงานจะแต่งตั้งพนักงานคนใดคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

/ข้อ ๑๖....

-๖-

ข้อ ๑๖ ให้เลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการมอบหมาย มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน เลขธิการหรือผู้ที่เลขธิการ มอบหมาย จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อการจ่ายเงินงวดก็ได้ แต่การตรวจรับเมื่อส่งมอบงานทั้งหมด ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว และถือข้อกำหนดใน สัญญาและข้อตกลงเป็นหลัก ทั้งนี้จะต้องมีจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาส่งมอบถูกต้องตามที่กำหนดไว้

กรณีที่การตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกบันทึกการตรวจรับ พัสดุ ส่งมอบพัสดุและหลักฐานต่างๆ ของผู้ค้า ให้งานพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป สำหรับกรณีที่มีการส่งมอบ พัสดุจากผู้ค้าช้ากว่ากำหนดให้บันทึกจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญาในบันทึกการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๘ กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนด และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน โดยที่ ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะให้รับไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ และ บันทึกความเห็นไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๑๙ กรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องแก้ไขข้อตกลงตามหนังสือสัญญา หรือยกเลิกสัญญา หรืองด/ ลดหย่อนการปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้เสนอขออนุมัติเลขธิการ หรือผู้ที่เลขธิการมอบหมาย

หมวด ๓

การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๒๐ ให้งานพัสดุมีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (๑) พิจารณานิตของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรอง โดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น และจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (๓) จัดให้มีบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
- (๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

/(๖) จัดให้มี....

-๗-

- (๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุในสภาพที่เหมาะสม และปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งานให้เสนอขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ ๒๑ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๒ การขีมือครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืน ให้เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อเลขาธิการ หรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (๑) การขาย ให้คณะกรรมการที่เลขาธิการแต่งตั้งทำการประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่ประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้ในกรณีมอบโอนให้หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสาธารณชน หรือกรณีอื่นตามที่เลขาธิการเห็นสมควร
- (๔) การแปรสภาพหรือการทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่ประโยชน์ต่อสำนักงาน
- (๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๔ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๒๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการพัสดุ ซึ่งมีไซ้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีพัสดุ ตรวจนับครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ

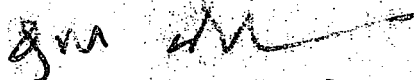
/พัสดุใด....

-๘-

พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบันเป็นต้นไป

- (๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอนโยบายเลขาราชการ หรือผู้ที่เลขาราชการมอบหมาย ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจตุรนต์ ฉายแสง)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร