เอกสารวิชาการ

เรื่อง คู่มือการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์

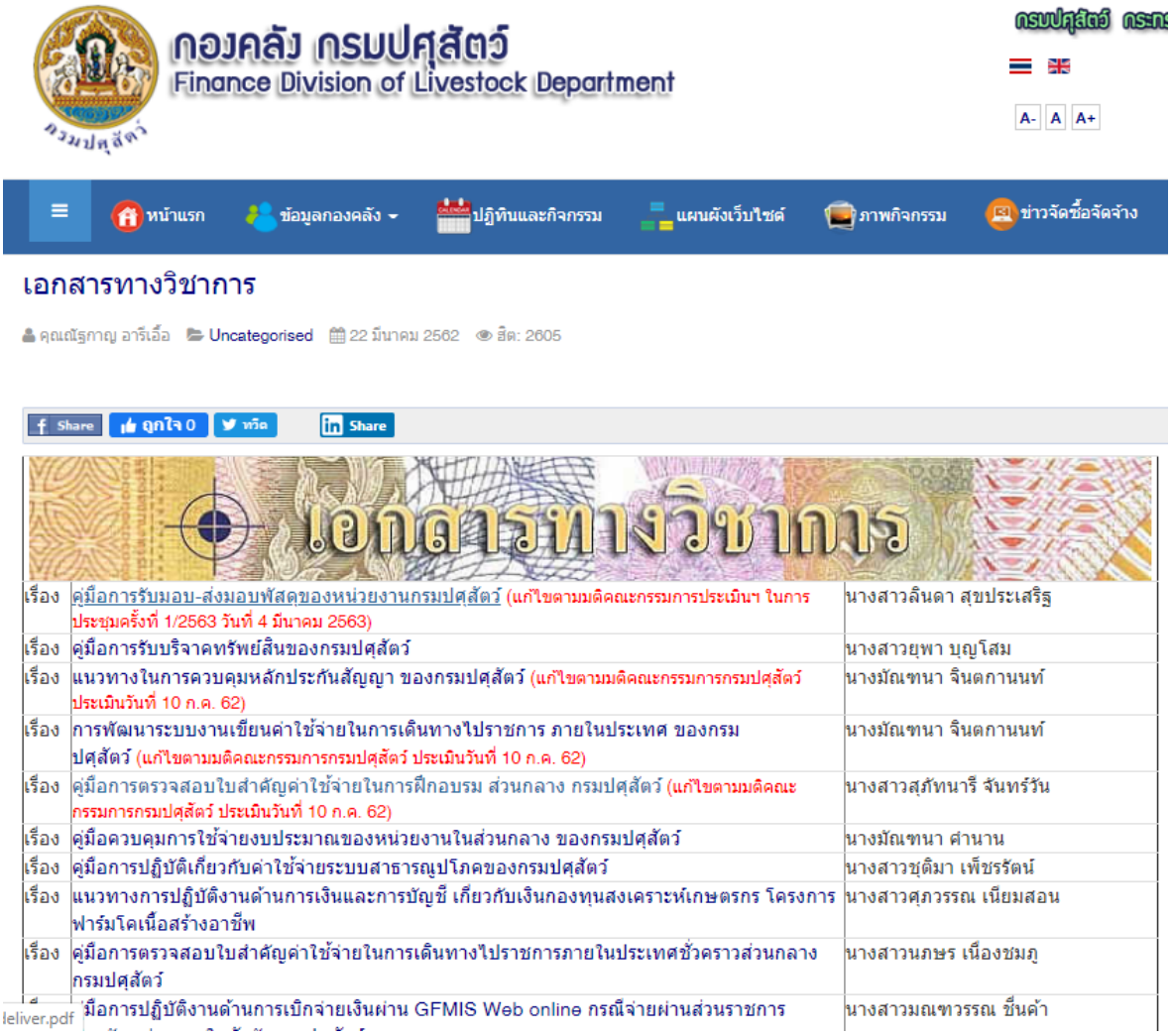
โดย

ลินดา สุขประเสริฐ

เลขทะเบียนวิชาการ	63(2)-0502-007
สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลาดำเนินการ	สิงหาคม 2562 - มกราคม 2563
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง (http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-techmique)

การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง กรมปศุสัตว์

http://finance.dld.go.th/th/index.php/th/qa-menu-2/survey-menu/561-techmique



คู่มือการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์

ลินดา สุขประเสริฐ [1]

บทคัดย่อ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบ ส่งมอบพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ รวมถึงการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านพัสดุ ซึ่งที่ผ่านมา การดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานภายในสังกัดกรมปศุสัตว์ ยังมีปัญหาที่เกิดจากตัวเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และบางหน่วยงานไม่ได้ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแม้แต่ไม่ทราบว่าการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุมีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไรบ้าง ทำให้การรายงานผลการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุเป็นไปด้วยความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด และไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่กำหนด อีกทั้งก่อนการดำเนินการรับมอบหรือรับโอนพัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ ความคุ้มค่า งบประมาณในการบำรุงรักษา ความพร้อมของหน่วยงาน แผนงานหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเป็นไปตามภารกิจ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีการบริหารจัดการและดำเนินการด้านการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ ของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ รวมถึงการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น จำเป็นต้องเข้าใจถึงวิธีการและแนวทางต่างๆ รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องในด้านการบริหารพัสดุ และก่อให้เกิดเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงเพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เลขทะเบียนวิชาการ 63(2)-0502-007

[1] กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	1
- วัตถุประสงค์	1
- ความรู้ทางวิชาการ แนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	1
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 พระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	3
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 แนวทางการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ การโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก	6
- **การโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก**	6
- แนวทางการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก	6
- อำนาจอนุมัติในการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก	7
- ผังการดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานภายนอก	8
- ขั้นตอนการโอนพัสดุพัสดุให้หน่วยงานภายนอก	14
- ผังการดำเนินการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก	19
- ขั้นตอนการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก	24
- **การรับมอบ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์**	
- ผังการดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์	29
- ขั้นตอนการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์	33
- หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	40
- ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน	41
- ขั้นตอนและวิธีการตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
- ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์	45
- ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการโอนและการรับโอนพัสดุระหว่างกรม	53
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	
- ภาคผนวก ก เอกสารประกอบ เอกสารตัวอย่าง และ แบบฟอร์มที่ใช้	56
- ภาคผนวก ข หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	101

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานด้านการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด รวมถึงแนวทางปฏิบัติ คู่มือ หนังสือเวียน และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งบางหน่วยงานมีปัญหาล่าช้าเพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ให้ความสำคัญ หรือขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และบุคลากรของหน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และให้ความสำคัญในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เร่งรัดดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งก่อให้เกิดการบริหารจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์
2. เพื่อลดปัญหาและความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการในส่วนของการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์
3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ได้ภายในกรอบระยะเวลา และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้รวมทั้งวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของกรมปศุสัตว์และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อเป็นการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานตามกรอบกฎระเบียบของทางราชการและหลักของการบริหารพัสดุ
5. เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

ความรู้ทางวิชาการ แนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

1. ศึกษาจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ศึกษาจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ศึกษาจากเว็บไซด์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซด์อื่น ๆ
4. ศึกษาจากระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการศึกษา

1. ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน และหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

2. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ

3. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติจำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐอื่น

4. ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของผลงาน

5. สรุป และดำเนินการจัดพิมพ์

วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์การรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากคู่มือและหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน

2. ศึกษาวิเคราะห์การจำหน่ายพัสดุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบและคู่มือต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษาวิเคราะห์การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

4. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่างๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

5. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์มารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

6. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ

3. เจ้าหน้าที่สามารถบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การใช้พัสดุเกิดความคุ้มค่าและประหยัด

4. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของทางราชการและหลักของการบริหารพัสดุ ทำให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความคล่องตัวยิ่งขึ้น

5. เพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้กับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

พระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ รวมถึงการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจระเบียบ พระราชบัญญัติ รวมถึงหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยข้อมูลจากการบริหารจัดการภายในกรมปศุสัตว์ ในเรื่องของการควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านพัสดุ และต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความหมายและคำนิยามต่างๆ ประกอบด้วย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐเป็นการจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การดำเนินการดังกล่าว ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

4. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ในเรื่องนี้จะกล่าวถึงการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

5. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

คณะกรรมการวินิฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจวิธีการดำเนินการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา47(7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

บทที่ 3

แนวทางการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ การโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

การดำเนินการด้านการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ และการดำเนินการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก เป็นงานด้านการควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานด้านพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งขั้นตอนของการดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ และการดำเนินการโอนและการรับโอนครุภัณฑ์หรือสินทรัพย์จากหน่วยงานภายนอกนั้น ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุของกรมปศุสัตว์ และแนวทางการดำเนินการของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ และการดำเนินการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอกจะต้องเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

การโอนและการรับโอน หมายถึง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม เป็นการเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สินทรัพย์ถาวร และสินทรัพย์อื่นใด จากกรมหนึ่งไปยังอีกกรมหนึ่ง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของ และในกรณีที่เป็นสินทรัพย์ถาวรจำเป็นต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรใหม่เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ถาวรด้วย

แนวทางการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่มีความประสงค์จะโอนพัสดุให้กับหน่วยงานภายนอก ซึ่งภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานภายนอก โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่ายงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/2584 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2562 เรื่อง การโอนพัสดุ และการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม) โดยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการโอนพัสดุ และการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐอื่น ซึ่งการรับโอนพัสดุระหว่างกรมนั้น หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนจะต้องมีหนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะโอนพัสดุให้กับหน่วยงานผู้รับโอน ว่ายินดีที่จะรับโอนพัสดุดังกล่าวหรือไม่ ซึ่งหากหน่วยงานผู้รับโอนยินดีที่จะรับ หน่วยงานผู้โอนจะต้องปฏิบัติ

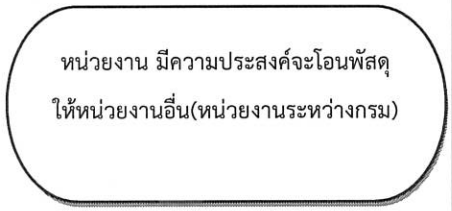
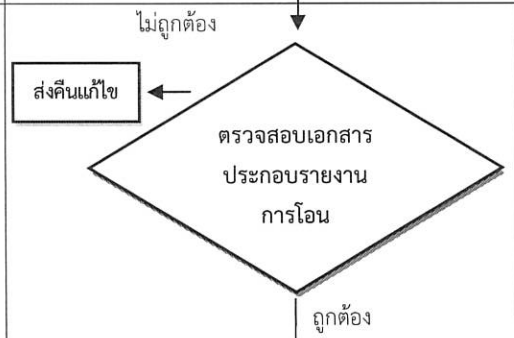
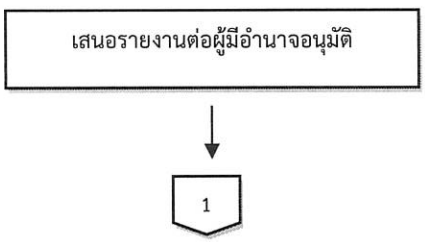
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ทั้งนี้ พัสดุที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดที่ได้จัดหาโดยงบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะมอบพัสดุให้แก่หน่วยงานใดๆ ตั้งแต่ต้น และได้ระบุวัตถุประสงค์นั้นไว้ตั้งแต่ในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ซึ่งเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดได้เป็นกรณีเฉพาะราย โดยได้รับยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในการโอนให้หน่วยงานของรัฐ แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/049986 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 ทั้งนี้ การโอนพัสดุดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างโดยสภาพตกเป็นที่ราชพัสดุ และไม่อยู่ในความควบคุมตามระเบียบดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยจะต้องหารือเรื่องที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ ที่มีอำนาจหน้าที่ควบคุมที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาต่อไป หนังสือดังกล่าวได้อนุมัติยกเว้นให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการโอนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2562 สำหรับในงบประมาณปีถัดๆ ไป หากจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีความประสงค์ที่จะโอนพัสดุคุณภาพดีให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นกรณีเฉพาะราย ทั้งนี้ให้ผู้โอนและผู้รับโอนดำเนินการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 41 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

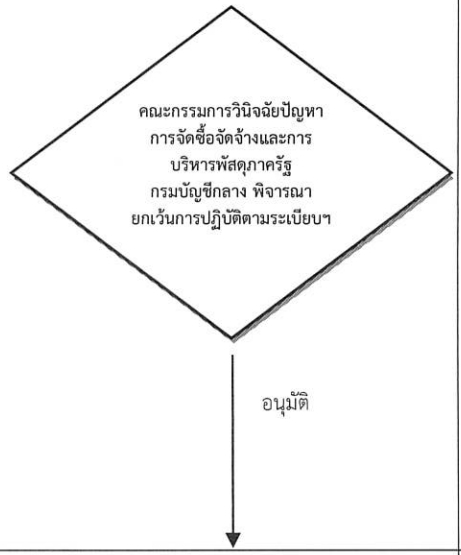
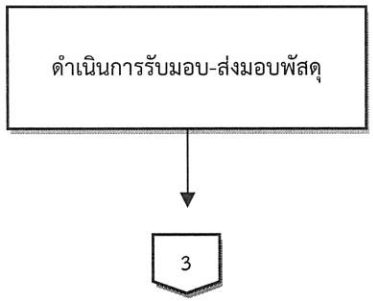
อำนาจอนุมัติในการโอนและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

กรมปศุสัตว์มิได้มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการอนุมัติโอนหรือการรับโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ แต่อย่างใด การดำเนินการดังกล่าวจึงเป็นอำนาจของกรมปศุสัตว์ในการพิจารณาอนุมัติให้โอนหรือรับโอนพัสดุระหว่างกรม ดังนั้น หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนหรือรับโอนพัสดุจะต้องรายงานความเห็นต่อกรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ผังการดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
1		- หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ (ผู้โอน) แจ้งความประสงค์ขออนุมัติโอนพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือยินยอมรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน พร้อมชี้แจงเหตุผลการโอนและแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน โดยต้องสำรวจครุภัณฑ์พร้อมตรวจเช็คเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วน	หน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอนพัสดุ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน - หนังสือแจ้งความประสงค์หรือยินยอมรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์รายการที่ขอโอน - รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการขออนุมัติโอนพัสดุระหว่างกรม พร้อมตรวจสอบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอโอนกับรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติโอนพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
3		- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติโอนพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	1				
4	ไม่อนุมัติ ส่งคืน ผู้มีอำนาจพิจารณา การโอน อนุมัติ	- ผู้มีอำนาจพิจาณาอนุมัติให้ดำเนินการโอนพัสดุและสั่งการให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กรมปศุสัตว์	- หนังสืออนุมัติให้โอนพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
5	หน่วยงาน(ผู้โอน) ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) 2	- หน่วยงาน(ผู้โอน) มีหนังสือถึงคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3)	หน่วยงาน (ผู้โอน)	- หนังสือขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	2				
6		- หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการจัดทำหลักฐานการส่งมอบต่อกัน โดยระบุรายการครุภัณฑ์ที่โอน รหัสครุภัณฑ์หรือรหัสสินทรัพย์ จำนวนและมูลค่าของสินทรัพย์ พร้อมลงนามในเอกสารด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนและพยานให้ครบถ้วน เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) จากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เรียบร้อยแล้ว	หน่วยงาน (ผู้โอน) และ หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) จากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง - บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้โอน ผู้รับโอน และพยาน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ของผู้โอน)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
7		**หน่วยงาน(ผู้โอน)** ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ และส่งเอกสารให้หน่วยงาน(ผู้รับโอน) **หน่วยงาน(ผู้รับโอน)** ดำเนินการรับมอบครุภัณฑ์ พร้อมลงนามในบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	หน่วยงาน (ผู้โอน) หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ลงนามผู้รับมอบ และพยาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	3				
8	กรมบัญชีกลาง โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	กรณีการโอนพัสดุที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการดังนี้ - หน่วยงาน(ผู้โอน)บันทึกรายการสินทรัพย์ลงในแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง แล้วส่งเอกสารให้ผู้รับโอน - หน่วยงาน(ผู้รับโอน) สร้างเลขในระบบ GFMIS เพื่อรองรับการโอนและบันทึกลงในแบบฟอร์ม กรมบัญชีกลาง - กองคลัง กลุ่มบัญชี แจ้งให้กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ GFMIS	หน่วยงาน (ผู้โอน) กองคลัง (กลุ่มบัญชี)	- แบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.4/ว526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม
9	รายงานผลการโอนพัสดุ 4	รายงานผลการโอนพัสดุต่อผู้มีอำนาจ เพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงานผลการโอนพัสดุ	หน่วยงาน (ผู้โอน)	- หนังสืออนุมัติให้โอนพัสดุ - บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ลงนามผู้รับมอบ และพยาน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ของผู้โอน) ที่หมายเหตุ การจำหน่ายแล้ว - หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ - หนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งผลการดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS - หนังสือแจ้งผลการจำหน่ายต่อ สตง.	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	4				
10	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ตรวจสอบเอกสาร และเสนอรายงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการโอนพัสดุ - แจ้งกลุ่มบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี - ตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้โอน - จัดทำบันทึกรายงานผลการโอนพัสดุเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงาน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานการโอนพัสดุระหว่างกรม - ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้โอน ที่ได้ตัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218
11	กรมปศุสัตว์ รับทราบรายงานผลการโอนพัสดุระหว่างกรม 5	- ผู้มีอำนาจพิจาณารับทราบรายงานผลการดำเนินการโอนพัสดุระหว่างกรม	กรมปศุสัตว์	- บันทึกรายงานผลการโอนพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	5				
12	แจ้งผลการดำเนินการ และส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน (ผู้โอน)	- จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้โอนที่ได้ตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุการจำหน่ายโดยวิธีการโอนเรียบร้อยแล้ว - กองคลังดำเนินการจัดส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานผู้โอน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานผลการโอนพัสดุ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้โอนที่ได้ตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุการจำหน่ายโดยวิธีการโอนเรียบร้อยแล้ว - เรื่องเดิมส่งคืนหน่วยงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่าย ข้อ 218

ขั้นตอนการโอนพัสดุให้หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานกรมปศุสัตว์ที่มีความประสงค์จะโอนพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) ซึ่งถือว่าเป็น “ผู้โอน” ภายหลังจากการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว และมีความประสงค์ขอโอนพัสดุให้หน่วยงานของรัฐอื่นหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงาน (ผู้โอน) แจ้งความประสงค์ขอโอนพัสดุให้หน่วยงานภายนอก

หน่วยงานกรมปศุสัตว์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีความประสงค์จะโอนพัสดุระหว่างกรม ดำเนินการขออนุมัติโอนพัสดุระหว่างกรมต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ในกรณีที่หน่วยงานผู้โอนตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้เสนอรายงานผ่านกอง/สำนัก โดยจะต้องตรวจเช็คหมายเลขครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน และระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์หรือรหัสสินทรัพย์ จำนวนครุภัณฑ์ที่สามารถโอนให้ได้ พร้อมทั้งระบุลักษณะของครุภัณฑ์ อย่างละเอียด และชัดเจน ว่าอยู่ในสภาพใด ยังสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือไม่ โดยคำนึงถึงศักยภาพและความพร้อมของหน่วยงานผู้โอนว่าการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวจะไม่กระทบกับภารกิจและการดำเดินงานของกรมปศุสัตว์ และมีหนังสือจากหน่วยงานผู้รับโอนแจ้งความประสงค์ขอรับโอนหรือยินยอม ขอรับโอนพัสดุนั้นด้วย หน่วยงานผู้โอนควรมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งมอบพัสดุ

2. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนพัสดุ

เมื่อหน่วยงานผู้โอนได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุหรือแสดงความยินยอมขอรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน ให้เสนอรายงานต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่านกลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนพัสดุระหว่างกรม โดยให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลประกอบการโอนพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับกลุ่มบัญชี กองคลัง เพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ GFMIS จากนั้นกลุ่มพัสดุเสนอรายงานขออนุมัติโอนพัสดุระหว่างกรมพร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติโอนพัสดุระหว่างกรม ระบุรายชื่อหน่วยงานผู้รับโอนให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐระดับกรม หรือจังหวัดต้นสังกัดหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรเท่านั้น และจะต้องรับรองว่าการดำเนินการโอนครุภัณฑ์ดังกล่าวจะไม่กระทบต่อแผนการดำเนินงานของกรมปศุสัตว์ พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนพัสดุนั้นด้วย

2. แนบเอกสารหลักฐานแสดงความประสงค์หรือยินดีรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน

3. แนบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้ระบุรหัสครุภัณฑ์หรือรหัสสินทรัพย์ วันที่ได้มา จำนวน มูลค่า พร้อมระบุสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์ให้ชัดเจน พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนพัสดุ

4. แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ รายการที่ประสงค์จะโอน

3. หน่วยงาน (ผู้โอน) ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3)

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานโอนพัสดุระหว่างกรมได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานผู้โอนเพื่อดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) โดยให้หน่วยงานมีหนังสือถึงคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) โดยหนังสือดังกล่าวกรมปศุสัตว์เป็นผู้ลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลาง

4. หน่วยงาน(ผู้โอน) และหน่วยงาน(ผู้รับโอน) จัดทำหลักฐานการรับมอบส่งมอบพัสดุระหว่างกรม

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีหนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) ให้หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอนจัดทำหลักฐานการส่งมอบต่อกัน โดยระบุรายการครุภัณฑ์ที่โอน รหัสครุภัณฑ์หรือรหัสสินทรัพย์ จำนวน และมูลค่าของสินทรัพย์ พร้อมลงนามในเอกสารด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนและพยานให้ครบถ้วน

5. หน่วยงาน (ผู้โอน) บันทึกรายละเอียดรายการสินทรัพย์ที่จะโอนลงในแบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

ในกรณีสินทรัพย์ที่โอนมีการบันทึกในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานผู้โอนบันทึกรายละเอียดรายการสินทรัพย์ที่จะโอนลงในแบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.4/ว526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม จากนั้นส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานผู้รับโอนเพื่อนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่ได้ไปสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. หน่วยงาน (ผู้รับโอน) บันทึกรายละเอียดรายการสินทรัพย์ที่จะโอนลงในแบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

ให้หน่วยงานผู้โอนแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยรหัสสินทรัพย์ของผู้รับโอนต้องเป็นรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้รองรับการโอนสินทรัพย์ซึ่งมีชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์เหมือนกับสินทรัพย์ของหน่วยงานผู้โอนในแต่ละบรรทัดรายการ และส่งให้หน่วยงานผู้โอนดำเนินการต่อไป

7. กองคลัง กลุ่มบัญชี ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

เมื่อหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนดำเนินการในขั้นตอนข้างต้นครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานผู้โอนเป็นผู้รวบรวมและส่งเอกสารหลักฐานประกอบการโอนให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการในระบบ GFMIS โดยให้กลุ่มพัสดุ แจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้กลุ่มบัญชีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ GFMIS และเมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานพร้อมส่งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมให้แก่ผู้โอนและผู้รับโอนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเพื่อให้หน่วยงานทั้งสองบันทึกปรับปรุงบัญชีต่อไป (แบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม และคำอธิบายวิธีการระบุรายละเอียดต่างๆ ดังปรากฏตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้)

1. ผู้โอนบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งให้ผู้รับโอนดำเนินการกรอกข้อมูล

2. ผู้รับโอนสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และส่งเอกสารคืนให้ผู้โอนดำเนินการต่อไป

รายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

กรมผู้โอน.....รหัสหน่วยงาน xxxxx (5 หลัก)					กรมผู้รับโอน.....			
ลำดับที่	วันที่ได้มา	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์	ราคาทุนวันที่ได้มา	ชื่อกรมผู้รับโอน	รหัสหน่วยงาน 5 หลัก	วันที่ได้รับโอน	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

หมายเหตุ : รหัสสินทรัพย์ของกรมผู้รับโอนต้องเป็นรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้รองรับการรับโอนสินทรัพย์ซึ่งมีชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์เหมือนกับสินทรัพย์ของกรมผู้โอนในแต่ละบรรทัดรายการ

1. ผู้โอนบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งเอกสารให้ผู้รับโอนโดยกรอกข้อมูลดังนี้

- กรมผู้โอน พร้อมรหัสหน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานและรหัสหน่วยงานผู้โอน
- ลำดับที่ : ระบุลำดับของสินทรัพย์ที่ต้องการโอน
- วันที่ได้มา : ระบุวันที่ตรวจรับสินทรัพย์

- รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS : ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่ต้องการโอน
- ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ : ระบุชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ที่ต้องการโอน
- ราคาทุนวันที่ได้มา : ระบุราคาทุนวันที่ได้มาของสินทรัพย์ที่ต้องการโอน

2. ผู้รับโอนสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และส่งเอกสารคืนให้ผู้โอนดำเนินการ โดยใส่รายละเอียดดังนี้

- กรมผู้รับโอน : ระบุชื่อส่วนราชการผู้รับโอนสินทรัพย์
- ชื่อกรมผู้รับโอน : ระบุชื่อส่วนราชการผู้รับโอนสินทรัพย์
- รหัสหน่วยงาน : ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก
- วันที่ได้รับโอน : ระบุวันที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากผู้โอน
- รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS : ระบุรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

8. หน่วยงาน (ผู้โอน) ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ และแจ้งผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เมื่อผู้โอนและผู้รับโอนได้ดำเนินการลงนามในเอกสารหลักฐานการส่งมอบและจัดทำรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม และได้ดำเนินการในระบบ GFMIS พร้อมได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้โอนดำเนินการดังนี้

1. ตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์
2. มีหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
3. รวบรวมเอกสารเสนอกรมปศุสัตว์ ผ่านกองคลัง เพื่อรายงานผลการโอนพัสดุระหว่างกรม

9. กองคลัง กลุ่มพัสดุ รายงานผลการดำเนินการโอนพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อกลุ่มบัญชีได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการและปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มพัสดุ เสนอรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้กรมปศุสัตว์รับทราบ โดยรวบรวมเอกสารประกอบรายงานผลการโอนทรัพย์สินระหว่างกรมดังนี้

1. หนังสืออนุมัติให้โอนพัสดุระหว่างกรม
2. หนังสืออนุมัติให้รับโอนพัสดุระหว่างกรมของหน่วยงานผู้รับโอน
3. หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
4. บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างกรม

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง แจ้งการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMIS (กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS)

6. สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ที่ได้ดำเนินการตัดจำหน่ายโดยวิธีการโอนครบถ้วนแล้ว

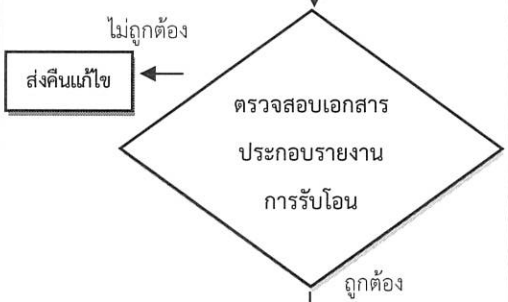
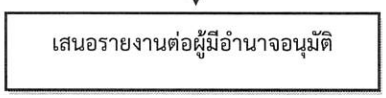
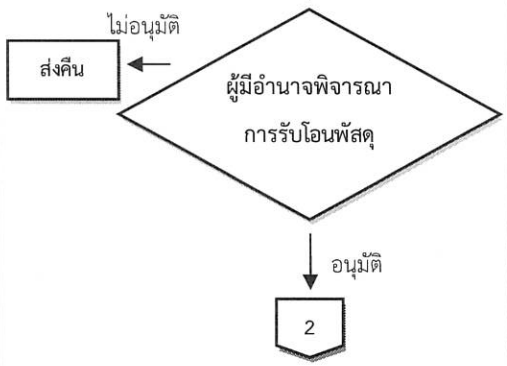
7. สำเนาหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

10. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน

เมื่อกรมปศุสัตว์รับทราบรายงานผลการโอนพัสดุระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ โดยหมายเหตุการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้ตัดจำหน่ายแล้วพร้อมเอกสารประกอบการโอนพัสดุระหว่างกรมส่งคืนหน่วยงานผู้โอน (ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS) เก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน เพื่อใช้เป็นเอกสารในการตรวจสอบ และการควบคุมพัสดุ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่าย

ผังการดำเนินการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
1	**หน่วยงาน มีความประสงค์จะรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น (หน่วยงานระหว่างกรม)** ↓ 1	- หน่วยงานกรมปศุสัตว์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ประสงค์จะรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐอื่นแจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุ โดยมีเอกสารแจ้งความประสงค์จะรับโอนพัสดุส่งมายัง กลุ่มพัสดุ กองคลัง เนื่องจากมีหน่วยงานของรัฐประสงค์จะโอนทรัพย์สินให้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ - หัวหน้าหน่วยงานผู้รับโอนรายงานความเห็นว่าจะรับหรือไม่รับโอนทรัพย์สินที่มีผู้ประสงค์จะโอนให้กับหน่วยงาน โดยให้ความเห็นว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ ความพร้อมในการบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงานผู้รับโอน และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสินทรัพย์ที่จะขอรับโอน พัสดุยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ สภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ มูลค่าของพัสดุ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ ภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับโอนมาเพื่อใช้ในอำนาจหน้าที่และภารกิจใดของกรมปศุสัตว์	หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับโอนพัสดุ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุระหว่างกรม - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนพัสดุของหน่วยงานผู้โอน - หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางของหน่วยงานผู้โอน - หนังสืออนุมัติโอนครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้โอน - รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จะรับโอน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการขออนุมัติรับโอนพัสดุระหว่างกรม พร้อมตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะโอน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติรับโอนพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
3		- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติรับโอนพัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
4		- ผู้มีอำนาจพิจาณาอนุมัติให้ดำเนินการรับโอนพัสดุและสั่งการให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	กรมปศุสัตว์	- หนังสืออนุมัติให้รับโอนพัสดุ - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	2				
5	**ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ**	**หน่วยงาน (ผู้โอน)** ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ และส่งเอกสารให้หน่วยงาน (ผู้รับโอน) **หน่วยงาน (ผู้รับโอน)** ดำเนินการรับมอบครุภัณฑ์ พร้อมลงนามในบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	หน่วยงาน (ผู้โอน) หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ลงนามผู้รับมอบ และพยาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
6	**กรมบัญชีกลาง โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS** 3	กรณีการโอนพัสดุที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการดังนี้ - หน่วยงาน(ผู้โอน) บันทึกรายการสินทรัพย์ลงในแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง แล้วส่งเอกสารให้หน่วยงาน (ผู้รับโอน) - หน่วยงาน (ผู้รับโอน) สร้างเลขในระบบ GFMIS เพื่อรองรับการโอน และบันทึกลงในแบบฟอร์ม กรมบัญชีกลาง แล้วส่งเอกสารคืนหน่วยงาน (ผู้โอน)	หน่วยงาน (ผู้โอน) หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- แบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.4/ว526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	3				
7	รายงานผลการรับโอนพัสดุ	รายงานผลการรับโอนพัสดุต่อผู้มีอำนาจ เพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงานผลการรับโอนพัสดุ	หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- หนังสืออนุมัติให้รับโอนพัสดุ - บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ผู้รับมอบ และพยาน - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ของผู้รับโอน) - หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ - หนังสือกรมบัญชีกลางแจ้งผลการดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	- หนังสือกองคลัง กรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 30598 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563
8	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ตรวจสอบเอกสาร และเสนอรายงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง 4	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการรับโอนพัสดุ - แจ้งกลุ่มบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชี - ขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอน - จัดทำบันทึกรายงานผลการรับโอนพัสดุเสนอกรมปศุสัตว์ เพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงาน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานการรับโอนพัสดุระหว่างกรม - ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้รับโอน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	4				
9	กรมปศุสัตว์ รับทราบรายงานผลการรับโอนพัสดุระหว่างกรม	- ผู้มีอำนาจพิจาณารับทราบรายงานผลการดำเนินการรับโอนพัสดุระหว่างกรม	กรมปศุสัตว์	- บันทึกรายงานผลการรับโอนพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
10	แจ้งผลการดำเนินการ และส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน (ผู้รับโอน)	- จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนที่ได้นำขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว - กองคลังดำเนินการจัดส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานผู้รับโอน	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานผลการรับโอนพัสดุ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอน - เรื่องเดิมส่งคืนหน่วยงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย ข้อ 203

ขั้นตอนการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานกรมปศุสัตว์ที่ประสงค์จะรับโอนทรัพย์สิน ซึ่งถือว่าเป็น “ผู้รับโอน” แจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงาน (ผู้รับโอน) แจ้งความประสงค์ขออนุมัติรับโอนพัสดุจากหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานกรมปศุสัตว์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีความประสงค์จะรับโอนพัสดุระหว่างกรม เนื่องจากมีหน่วยงานของรัฐอื่นประสงค์จะโอนทรัพย์สินให้เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางราชการ ดำเนินการขออนุมัติรับโอนพัสดุระหว่างกรมต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ในกรณีที่หน่วยงานผู้รับโอนตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้เสนอรายงานผ่านกอง/สำนัก และส่งมายังกลุ่มพัสดุ กองคลัง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณารับโอนพัสดุระหว่างกรม ดังนี้

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรมของหน่วยงานผู้โอน
2. หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ของหน่วยงานผู้โอน
3. หนังสืออนุมัติโอนครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้โอน
4. รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จะโอน
5. หัวหน้าหน่วยงานผู้รับโอนรายงานความเห็นว่าจะรับหรือไม่รับโอนทรัพย์สินที่มีผู้ประสงค์จะโอนให้กับหน่วยงาน โดยให้ความเห็นว่าสมควรรับไว้ใช้ในราชการหรือไม่ ความพร้อมในการบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงานผู้รับโอน และชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของสินทรัพย์ที่จะขอรับโอน พัสดุยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ สภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ มูลค่าของพัสดุ โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นความคุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้รับ ภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับโอนมาเพื่อใช้ในอำนาจหน้าที่และภารกิจของกรมปศุสัตว์อย่างไร

2. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติรับโอนพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณารับโอนพัสดุระหว่างกรมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งการ หากกรมปศุสัตว์พิจาณาอนุมัติให้รับโอนครุภัณฑ์ดังกล่าว และได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุไปยังหน่วยงานผู้โอนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้รับโอนทราบเพื่อดำเนินการรับมอบพัสดุระหว่างกรมต่อไป

3. หน่วยงาน (ผู้รับโอน) ดำเนินการรับมอบพัสดุ

เมื่อได้รับอนุมัติให้รับโอนพัสดุระหว่างกรมแล้ว ให้หน่วยงานผู้รับโอนประสานกับหน่วยงานผู้โอนเพื่อจัดทำหลักฐานการส่งมอบต่อกัน โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร โดยหน่วยงานผู้รับโอนจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของครุภัณฑ์ทุกรายการให้ตรงตามที่ได้ขออนุมัติรับโอน และควรมีการจัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบและรับมอบครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์กับเอกสารการส่งมอบครบถ้วนแล้ว จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้รับโอนเพื่อลงนามด้านผู้รับโอนพร้อมลงนามพยาน ในบันทึกการรับมอบพัสดุระหว่างกรม

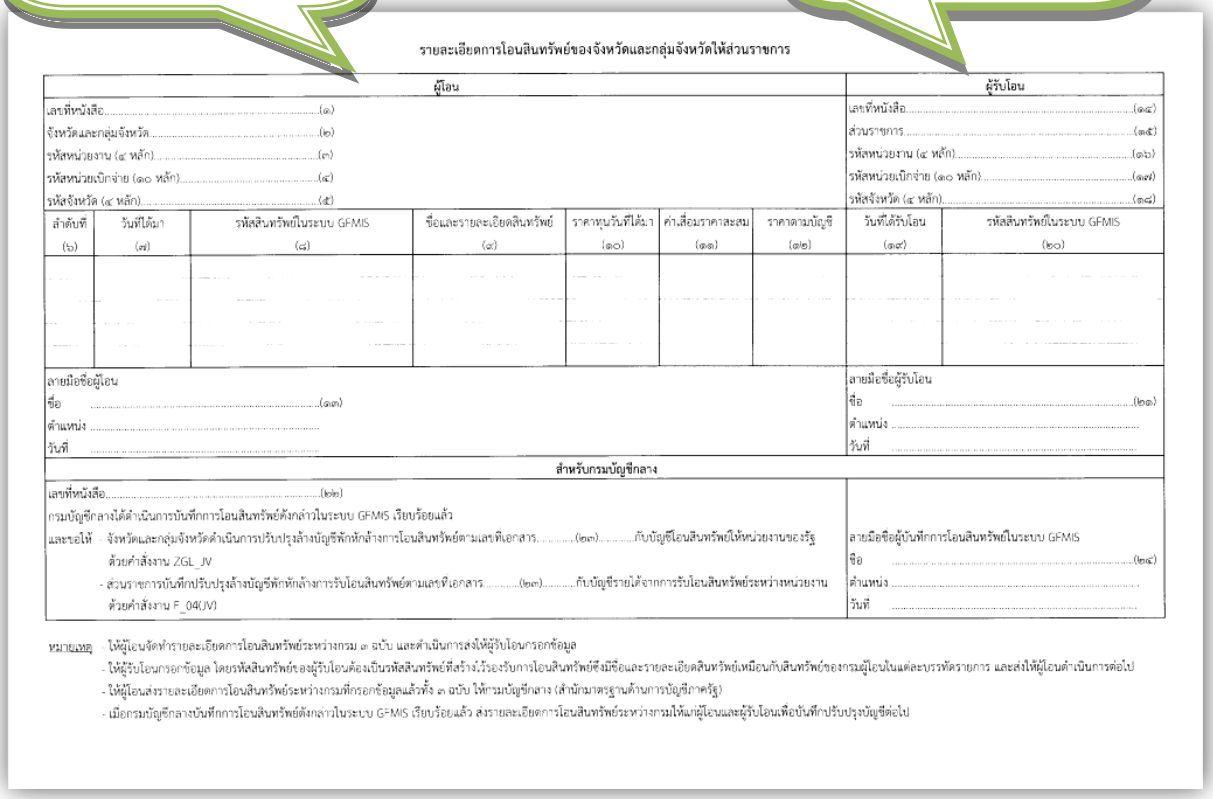
4. กองคลัง กลุ่มพัสดุ บันทึกรายละเอียดรายการสินทรัพย์ที่จะรับโอนลงในแบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

ในกรณีการรับโอนสินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ GFMIS หน่วยงานผู้โอนจะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ในระบบ โดยผู้โอนบันทึกรายละเอียดรายการสินทรัพย์ที่จะโอนลงในแบบฟอร์มรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.4/ว526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม และในกรณีที่เป็นการรับโอนจากจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด กองคลัง กลุ่มพัสดุ จะนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากผู้โอนไปสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม โดยรหัสสินทรัพย์ของผู้รับโอนต้องเป็นรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้รองรับการโอนสินทรัพย์ที่มีชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์เหมือนกับสินทรัพย์ของกรมผู้โอนในแต่ละบรรทัดรายการ เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารดังกล่าวคืนให้ผู้รับโอนเพื่อประสานกับหน่วยงานผู้โอนดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ต่อไป

รายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ

1. ผู้โอนบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และส่งให้ผู้รับโอนดำเนินการกรอกข้อมูล

2. ผู้รับโอนสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม และส่งเอกสารคืนให้ผู้โอนดำเนินการต่อไป



รายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ

ผู้โอน	ผู้รับโอน
เลขที่หนังสือ.....(๑)	เลขที่หนังสือ.....(๑๔)
จังหวัดและกลุ่มจังหวัด.....(๒)	ส่วนราชการ.....(๑๕)
รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก).....(๓)	รหัสหน่วยงาน (๔ หลัก).....(๑๖)
รหัสหน่วยเบิกจ่าย (๑๐ หลัก).....(๔)	รหัสหน่วยเบิกจ่าย (๑๐ หลัก).....(๑๗)
รหัสจังหวัด (๔ หลัก).....(๕)	รหัสจังหวัด (๔ หลัก).....(๑๘)

ลำดับที่ (๖)	วันที่ได้มา (๗)	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (๘)	ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ (๙)	ราคาหุนวันที่ได้มา (๑๐)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (๑๑)	ราคาตามบัญชี (๑๒)	วันที่ได้รับโอน (๑๙)	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (๒๐)

ลายมือชื่อผู้โอน ชื่อ .....(๑๓) ตำแหน่ง ..... วันที่	ลายมือชื่อผู้รับโอน ชื่อ .....(๒๑) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

สำหรับกรมบัญชีกลาง

เลขที่หนังสือ.....(๒๒) กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว และขอให้ - จังหวัดและกลุ่มจังหวัดดำเนินการปรับปรุงล้างบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ตามเลขที่เอกสาร.....(๒๓).....กับบัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV - ส่วนราชการบันทึกปรับปรุงล้างบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ตามเลขที่เอกสาร.....(๒๓).....กับบัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ด้วยคำสั่งงาน F_04(JV)	ลายมือชื่อผู้บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ชื่อ .....(๒๔) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

หมายเหตุ - ให้ผู้โอนจัดทำรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ๓ ฉบับ และดำเนินการส่งให้ผู้รับโอนกรอกข้อมูล
- ให้ผู้รับโอนกรอกข้อมูล โดยรหัสสินทรัพย์ของผู้รับโอนต้องเป็นรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้รองรับการโอนสินทรัพย์ซึ่งมีชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์เหมือนกับสินทรัพย์ของกรมผู้โอนในแต่ละบรรทัดรายการ และส่งให้ผู้โอนดำเนินการต่อไป
- ให้ผู้โอนส่งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง ๓ ฉบับ ให้กรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ)
- เมื่อกรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว ส่งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมให้แก่ผู้โอนและผู้รับโอนเพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีต่อไป

คำอธิบาย

รายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก)/คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ) ให้ความเห็นชอบในการโอนสินทรัพย์ให้ส่วนราชการแล้ว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ส่วนราชการผู้รับโอนกรอกรายละเอียดและลายมือชื่อ หลังจากนั้นให้ส่วนราชการส่งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ ส่งกรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ต่อไป โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งเลขเอกสารเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมให้แก่ผู้โอนและผู้รับโอน เพื่อบันทึกปรับปรุงบัญชีต่อไป

สำหรับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

(1) เลขที่หนังสือ	ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดผู้โอนสินทรัพย์ระบุเลขที่หนังสือราชการ
(2) จังหวัดและกลุ่มจังหวัด	ให้ระบุชื่อจังหวัดและกลุ่มจังหวัดผู้โอนสินทรัพย์
(3) รหัสหน่วยงาน	ให้ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
(4) รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
(5) รหัสจังหวัด	ให้ระบุรหัสจังหวัด 4 หลัก
(6) ลำดับ	ให้ระบุลำดับของสินทรัพย์ที่ต้องการโอน
(7) วันที่ได้มา	ให้ระบุวันที่ตรวจรับสินทรัพย์
(8) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ให้ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่ต้องการโอนให้ส่วนราชการ
(9) ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์	ให้ระบุชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์ที่ต้องการโอนให้ส่วนราชการ
(10) ราคาทุนวันที่ได้มา	ให้ระบุราคาทุนวันที่ได้มาของสินทรัพย์ที่ต้องการโอนให้ส่วนราชการ
(11) ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ที่ต้องการโอนให้ส่วนราชการ
(12) ราคาตามบัญชี	ให้ระบุราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่ต้องการโอนให้ส่วนราชการ(10)-(11)
(13) ลายมือชื่อผู้โอน	ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการกลุ่มจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

สำหรับส่วนราชการ

(14) เลขที่หนังสือ	ให้ส่วนราชการผู้รับโอนสินทรัพย์ระบุเลขที่หนังสือราชการ
(15) ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการผู้รับโอนสินทรัพย์
(16) รหัสหน่วยงาน	ให้ระบุรหัสหน่วยงาน 4 หลัก
(17) รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก
(18) รหัสจังหวัด	ให้ระบุรหัสจังหวัด 4 หลัก
(19) วันที่ได้รับโอน	ให้ระบุวันที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากผู้โอน
(20) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ให้ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่สร้างไว้เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์

(21) ลายมือชื่อผู้รับโอน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้รับโอนสินทรัพย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

สำรับกรมบัญชีกลาง

(22) เลขที่หนังสือ ให้กรมบัญชีกลางระบุเลขที่หนังสือราชการ

(23) เลขที่เอกสาร ให้กรมบัญชีกลางระบุเลขที่เอกสารที่บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

(24) ลายมือชื่อผู้บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้ผู้บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

5. หน่วยงาน (ผู้รับโอน) รายงานผลการรับโอนพัสดุและขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

เมื่อหน่วยงานผู้รับโอนได้รับมอบพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารการรับโอนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ โดยใส่รายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน พร้อมลงนามผู้ขอขึ้นทะเบียน และลงนามหัวหน้าหน่วยงานให้ครบถ้วน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกองคลัง กรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 30598 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่อง เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก) และรวบรวมเอกสารประกอบการรับโอนเพื่อเสนอรายงานผลการรับโอนให้กรมปศุสัตว์รับทราบผ่านกลุ่มพัสดุกองคลัง

5.1 กรณีเป็นสินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ GFMIS

ให้กลุ่มพัสดุดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์นอกระบบ GFMIS ที่ได้รับโอน โดยดูจากรายละเอียดที่หน่วยงานผู้โอนแจ้งมาว่าสินทรัพย์ที่ได้รับโอนมาจัดอยู่ในหมวดสินทรัพย์ประเภทใด ชื่อสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์ และบันทึกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง

5.2 กรณีเป็นสินทรัพย์ที่อยู่ในระบบ GFMIS

ให้หน่วยงานผู้รับโอน นำรหัสสินทรัพย์ที่กองคลัง กลุ่มพัสดุได้ดำเนินการสร้างไว้ ระบุลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่ได้รับโอน โดยดูจากรายละเอียดในแบบฟอร์มโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม และรายละเอียดที่หน่วยงานผู้โอนส่งมาว่าสินทรัพย์ที่ได้รับมาเป็นหมวดสินทรัพย์ประเภทใด ชื่อสินทรัพย์ มูลค่าสินทรัพย์ และรายละเอียดต่างๆ และให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เป็นผู้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมบันทึกลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

เมื่อกรมบัญชีกลางได้บันทึกข้อมูลบัญชีในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยงานผู้โอนและหน่วยงานผู้รับโอนตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกรับโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว โดยกลุ่มพัสดุจะแจ้งให้กลุ่มบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. กองคลัง กลุ่มพัสดุ รายงานผลการดำเนินการรับโอนพัสดุระหว่างกรม

เมื่อกองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินและได้ดำเนินการในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานผู้รับโอนเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรมและรายงานผลการรับโอนให้กรมปศุสัตว์รับทราบ โดยมีเอกสารสารประกอบรายงาน ดังนี้

1. หนังสืออนุมัติให้โอนพัสดุระหว่างกรมของหน่วยงานผู้โอน
2. หนังสืออนุมัติให้รับโอนพัสดุระหว่างกรมของหน่วยงานผู้รับโอน
3. หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
4. บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างกรม
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง แจ้งการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMIS (กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS)
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ของหน่วยงานผู้รับโอน

7. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้รับโอน

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้โปรดพิจารณารับทราบรายงานผลการรับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ พร้อมเอกสารประกอบรายงานส่งคืนหน่วยงานผู้รับโอน (ผ่านกลุ่มบัญชี กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS) เพื่อให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย

ผังการดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
1	หน่วยงาน มีความประสงค์ จะรับมอบ–ส่งมอบพัสดุ	หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ (ผู้ส่งมอบ) แจ้งความประสงค์ขออนุมัติส่งมอบครุภัณฑ์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับมอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้รับมอบ หรือหน่วยงานที่ต้องการครุภัณฑ์ (ผู้รับมอบ) แจ้งความประสงค์ขออนุมัติรับมอบครุภัณฑ์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมแนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้ส่งมอบ	หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับมอบ - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ รายการที่ขอรับมอบ-ส่งมอบ - รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ กรณีส่งมอบหลายหน่วยงาน และมีจำนวนพัสดุหลายรายการ	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
2	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการรับมอบ-ส่งมอบ ถูกต้อง	- กรณีการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในกอง หรือสำนักเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์กับสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - กรณีการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุต่างกอง หรือต่างสำนัก เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ และเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
3	เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ 1	- กองคลัง กลุ่มพัสดุเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- หนังสือขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	1				
4	ไม่อนุมัติ ส่งคืน ผู้มีอำนาจพิจารณา การรับมอบ-ส่งมอบ พัสดุ อนุมัติ	- ผู้มีอำนาจพิจาณาอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในกอง/สำนักเดียวกัน - ผู้มีอำนาจพิจาณาอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก กรมปศุสัตว์	- หนังสืออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	คำสั่งกรมปศุสัตว์มอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
5	ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ 2	**ผู้ส่งมอบ** ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ และส่งเอกสารให้ผู้รับมอบ **ผู้รับมอบ** ดำเนินการรับมอบครุภัณฑ์ พร้อมลงนามในบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	หน่วยงานผู้ส่งมอบ หน่วยงานผู้รับมอบ	- บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ลงนามผู้รับมอบ และพยาน	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	2				
6	รายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	หน่วยงานผู้ส่งมอบ หรือหน่วยงานผู้รับมอบรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงานผลการรับมอบส่งมอบพัสดุ	หน่วยงานผู้ส่งมอบ หรือ หน่วยงานผู้รับมอบ	- หนังสืออนุมัติให้ส่งมอบครุภัณฑ์ - บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ลงนามผู้ส่งมอบ ลงนามผู้รับมอบ และพยาน - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านผู้ส่งมอบ) ที่หมายเหตุ การจำหน่ายแล้ว - ต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ด้านผู้รับมอบ)	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
7	ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข ตรวจสอบเอกสาร และเสนอรายงาน ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ถูกต้อง 3	- กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ - ขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ - ตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบ - จัดทำบันทึกรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุเสนอกรมปศุสัตว์เพื่อโปรดพิจารณารับทราบรายงาน - กรณีพัสดุที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้สร้างเลขสินทรัพย์และดำเนินการโอนสินทรัพย์ในระบบ	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้ส่งมอบ ที่ได้ตัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว - ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้รับมอบที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิง
	3				
8	กรมปศุสัตว์ รับทราบรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	- ผู้มีอำนาจพิจารณารับทราบรายงานผลการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	กรมปศุสัตว์	- บันทึกรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	คำสั่งกรมปศุสัตว์มอบอำนาจให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
9	แจ้งผลการดำเนินการ และส่งคืนเอกสารให้หน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบ	- กองคลัง กลุ่มพัสดุ จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ - จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบที่ได้ตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว - จัดส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบ	กองคลัง (กลุ่มพัสดุ)	- บันทึกรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบที่ได้ตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุ การส่งมอบเรียบร้อยแล้ว - เรื่องเดิมส่งคืนหน่วยงาน	ขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

การรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

การรับมอบ-ส่งมอบ หมายถึง การรับมอบส่งมอบสินทรัพย์ภายในกรมปศุสัตว์ ที่เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนถาวร ที่หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าหมดความจำเป็นต้องใช้งาน และประสงค์จะตัดออกจากหน่วยงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกัน การส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานเดียวกันนี้ ไม่อยู่ในความหมายของการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ดังนั้น การรับมอบ – ส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน จึงอยู่ในดุลยพินิจของกรมปศุสัตว์ ที่จะพิจารณาบริหารจัดการและควบคุมพัสดุเป็นการภายในให้เป็นไปโดยชอบได้

อำนาจในการอนุมัติให้รับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

กรมปศุสัตว์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 138/2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

1. การรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในกอง หรือสำนักเดียวกัน และที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. การรับมอบ – ส่งมอบพัสดุต่างกอง หรือต่างสำนัก ทั้งนี้ ให้รวมถึง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์เขต 1-9 ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ในสายงานที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

หน่วยงานกรมปศุสัตว์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีความประสงค์จะรับมอบ-ส่งมองพัสดุภายหลังจากการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่ามีพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้งานและมีความประสงค์ขอรับมอบ-ส่งมองพัสดุ ให้กับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับมอบ หรือ หน่วยงานผู้ส่งมอบ ขออนุมัติรับมอบ–ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

การดำเนินการขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ที่หน่วยงานผู้รับมอบหรือหน่วยงานผู้ส่งมอบมีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้เสนอรายงานการขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุผ่านกอง/สำนัก โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของกรมปศุสัตว์ ดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับมอบ มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับมอบครุภัณฑ์ต่อผู้ส่งมอบ หรือหน่วยงานผู้ส่งมอบมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบครุภัณฑ์ต่อผู้รับมอบ

2. หน่วยงานผู้ส่งมอบพัสดุ (เจ้าของครุภัณฑ์) พิจารณาว่าเห็นสมควรส่งมอบพัสดุให้หรือไม่เป็นครุภัณฑ์ที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากส่งมอบไปแล้วจะไม่ทำให้ทางราชการเสียหาย

หรือหน่วยงานผู้รับมอบ พิจารณาว่าเห็นสมควรรับมอบพัสดุหรือไม่ โดยให้พิจารณาถึงความเหมาะสม คุ้มค่า และหน่วยงานผู้รับมอบต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ โดยหน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบสามารถพิจารณารับมอบหรือส่งมอบในจำนวนและปริมาณที่เห็นสมควรหรือความพร้อมของหน่วยงาน

3. หน่วยงานผู้ส่งมอบหรือหน่วยงานผู้รับมอบ รวบรวมเอกสารเสนอขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ผ่านกอง/สำนัก ส่งมายังกองคลัง เพื่อเสนอรางานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในกอง หรือสำนักเดียวกัน และที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ยึดแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกัน

2. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติรับมอบ – ส่งมอบพัสดุ

กลุ่มพัสดุ กองคลัง รวบรวมเอกสารการขออนุมัติพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารประกอบการขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ เฉพาะการรับมอบ - ส่งมอบพัสดุต่างกอง ต่างสำนัก ดังนี้

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับมอบ หรือหนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบ
2. หนังสือขออนุมัติรับมอบ – ส่งมอบพัสดุ
3. สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ รายการที่จะส่งมอบ
4. รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ กรณีส่งมอบหลายหน่วยงาน และมีจำนวนหลายรายการ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ตรวจสอบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากมีรายการใดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ก็ให้ทักท้วงเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป เช่น การส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีชุดโปรแกรมเป็นส่วนประกอบแต่ได้ขึ้นทะเบียนแยกคนละฉบับ หรือการส่งมอบรถยนต์ที่มีหลังคาไฟเบอร์กลาส หรือมีวิทยุติดตั้งในรถยนต์ แต่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกกัน หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่มีอุปกรณ์ประกอบ หน่วยงานจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ประกอบรายการใดบ้าง และครุภัณฑ์สัตว์บางรายการที่มีลูกติดแม่ ต้องระบุว่าจะส่งมอบครุภัณฑ์สัตว์พร้อมลูกติดแม่ โดยลูกติดแม่ดังกล่าวยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินเนื่องจากอายุลูกเกิดใหม่ยังไม่ถึงเกณฑ์ขอขึ้นทะเบียน

3. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้รับมอบ - ส่งมอบพัสดุ

เมื่อกองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เสนอรายงานพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อหน่วยงานผู้ประสงค์จะสงมอบพัสดุ
2. ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบพัสดุ
3. ระบุประเภทครุภัณฑ์ ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนที่จะส่งมอบ

4. เหตุผลและความจำเป็นในการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุ

5. รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ กรณีที่มีการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุหลายประเภท หลายรายการ หรือส่งมอบหลายหน่วยงาน

4. หน่วยงานผู้รับมอบ และหน่วยงานผู้ส่งมอบ ดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุ

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งหน่ายงานผู้รับมอบ หรือหน่วยงานผู้ส่งมอบทราบ เพื่อดำเนินการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุ โดยให้หน่วยงานจัดทำเอกสารบันทึกการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมลงนามในช่องผู้รับมอบ ช่องผู้ส่งมอบ และช่องพยาน และระบุรายละเอียดในเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และให้หน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบ-ส่งมอบ ว่ามีจำนวนครบถ้วนและรายละเอียดของรายการถูกต้องตรงตามที่ได้ขออนุมัติรับมอบ – ส่งมอบพัสดุหรือไม่

5. หน่วยงานผู้รับมอบ หรือหน่วยงานผู้ส่งมอบ รายงานผลการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการรับมอบ–ส่งมอบครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้รับมอบ หรือหน่วยงานผู้ส่งมอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบรายงานการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ เสนอกรมปศุสัตว์ผ่านกองคลัง โดยเร็วที่สุด และหากปรากฏว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบ-ส่งมอบ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามหนังสืออนุมัติให้รับมอบ-ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลประกอบรายงานสำหรับครุภัณฑ์รายการที่ไม่ได้รับมอบ – ส่งมอบว่าจะดำเนินการในส่วนของครุภัณฑ์ดังกล่าวอย่างไรต่อไป โดยมีเอกสารประกอบรายงานดังนี้

1. หนังสืออนุมัติให้ส่งมอบครุภัณฑ์

2. บันทึกการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์

3. สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ของหน่วยงานผู้ส่งมอบ) พร้อมตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุการส่งมอบครบถ้วนแล้ว

4 ต้นฉบับทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ของหน่วยงานผู้รับมอบ)

6. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ การออกเลขครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบแล้วปรากฏว่าได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้รับมอบ โดยการออกเลขครุภัณฑ์ และตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินให้กับหน่วยงานผู้ส่งมอบ สำหรับรายการใดที่มีการบันทึกในระบบ GFMIS ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสร้างเลขสินทรัพย์ พร้อมโอนเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และนำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินการในระบบ GFMIS มาบันทึกลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ และด้านผู้ส่งมอบต่อไป ทั้งนี้ การออกเลขครุภัณฑ์ การดำเนินการในระบบ GFMIS และการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ได้กล่าวไว้ในส่วนของหลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

7. กองคลัง กลุ่มพัสดุ เสนอรายงานผลการรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารและรายงานผลการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กรมปศุสัตว์รับทราบ (ตัวอย่างปรากฏในภาคผนวก)

8. กองคลัง กลุ่มพัสดุ ส่งเอกสารคืนหน่วยงานผู้รับมอบ และผู้ส่งมอบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้โปรดรับทราบรายงานผลการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน โดยจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินคืนหน่วยงานผู้รับมอบ และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบที่ได้ตัดจำหน่ายโดยหมายเหตุการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบเอกสารการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคืนหน่วยงานผู้ส่งมอบ

ตัวอย่าง : สำเนาทะเบียนด้านผู้รับมอบ

กองคลัง เป็นผู้กำหนดเลขสินทรัพย์และเลขผลิตภัณฑ์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่....1..... เลขรหัสสินทรัพย์ 100000071097 รหัสศูนย์ต้นทุน.....0700600270..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ประเภท.....ครุภัณฑ์การเกษตร..... เลขที่ผลิตภัณฑ์.....~~0621~~ 1014-03-13-019-0440/62..... ชื่อหน่วยงาน.....ด่านกักกันสัตว์บนครศรีธรรมราช.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....บ.คุณาไทย จก.....

รหัสผู้ขาย 101/635 หมู่บ้านชื่อตรง ซอย 15 ถ.รัตนาธิเบศร์ ต.ไทรม้า อ.เมือง จ.นนทบุรี

ใช้ประจำที่.....ด่านกักกันสัตว์บนครศรีธรรมราช.....

ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....ฝ่ายพัสดุ.....

ประเภทของเงิน: [ ] เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน.....6226000..... [ ] เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ.....07006..... [ ] เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม.....P3000..... [ ] เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย..... [✓] อื่น ๆ (ระบุ) .....เงินค่าที่พักสัตว์.....

[ ] รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม..... ตามหนังสือที่..... รับโอนวันที่.....

วิธีการได้มา: [ ] ตกลงราคา [ ] วิธีพิเศษ [ ] สอบราคา [ ] รับบริจาค [ ] ประกวดราคา [ ] เงินช่วยเหลือ [ ] e - Auction [✓] อื่น ๆ (ระบุ)...e-Bidding.....

ขอขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ กษ 0621(นค)/ก34 ลงวันที่ 9 ก.ค. 62

[✓] รับมอบจาก.....กองสาวัตรและกักกัน.....

เลขสินทรัพย์เดิม.....100000069776.....

ตามหนังสือที่ กษ 0621/~~11627~~ 1614 ลงวันที่ ~~1~~ 26 มิ.ย. 2562 วันที่รับมอบ-ส่งมอบ 9 ก.ค. 62

รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์

1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน).....

ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....

2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย

ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....

ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา: วัน เดือน ปี	สินทรัพย์ได้มา: ตามที่เอกสาร	รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง: ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
9 เม.ย. 62	สัญญาเลขที่ 2/2562 ลว. 30 พ.ย. 61 6000011501 1/9/62	เครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อแบบเคลื่อนที่ CH*JH168F GCASH - 1031725			31,886.00			

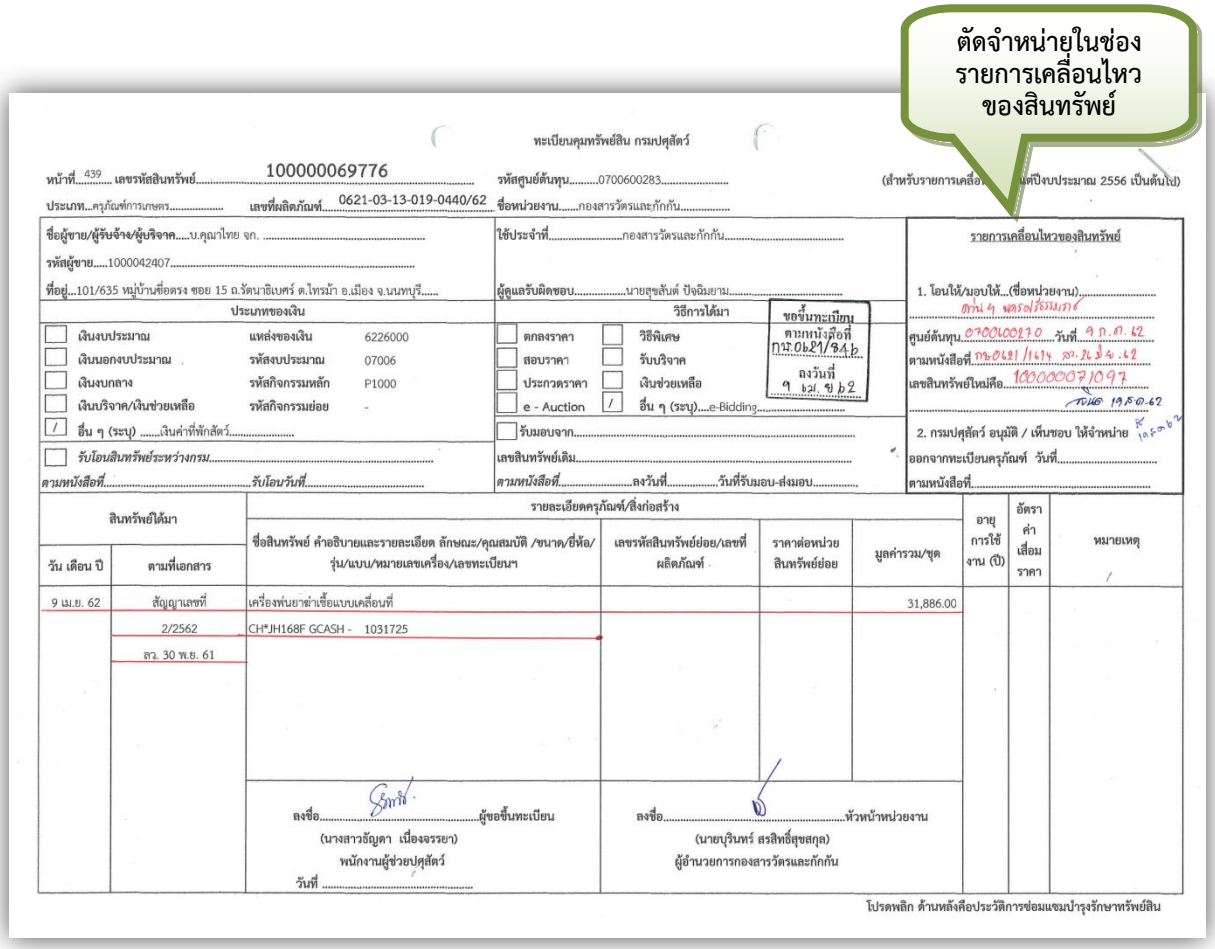
ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (นางสาวพิมพิลาวรรณ เงินสองสี) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ 11 กรกฎาคม 2562

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (นายสุรเวช มูลสาร) ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าด่านกักกันสัตว์บนครศรีธรรมราช วันที่ 11 กรกฎาคม 2562

ให้หน่วยงานผู้รับมอบพัสดุระบุรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนตามคำอธิบายการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก) ยกเว้นในส่วนของเลขสินทรัพย์และเลขที่ผลิตภัณฑ์ที่รับมอบเป็นรหัสเก่า 14 ตำแหน่ง และเลขเอกสารการโอนในระบบ GFMIS ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง

เป็นผู้ระบุเลขรหัสดังกล่าวลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการระบุรหัสสินทรัพย์ เลขที่ผลิตภัณฑ์ และเลขเอกสารการโอนในระบบ GFMIS รวมทั้งได้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมประทับตรา “สำเนา จัดทำโดย กลุ่มพัสดุกองคลัง” ที่มุมบนด้านขวามือ เพื่อส่งคืนให้หน่วยงานผู้รับมอบเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : การตัดจำหน่ายทะเบียนด้านผู้ส่งมอบ



กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตัดจำหน่ายโดยขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงในส่วนของรายละเอียด วัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร ชื่อรายการ รหัสสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ และหมายเหตุการณ์ส่งมอบในช่องรายการเคลื่อนไหว ของสินทรัพย์ โดยระบุชื่อหน่วยงานที่รับมอบ รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับมอบ ระบุวันที่รับมอบส่งมอบ ระบุเลขที่หนังสืออนุมัติ วันที่อนุมัติ และเลขสินทรัพย์ใหม่ที่ได้ขึ้นทะเบียนให้กับผู้รับมอบ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามกำกับการตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงวันที่ดำเนินการตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

9. หน่วยงานผู้รับมอบ ดำเนินการภายหลังการรับมอบพัสดุ กรณีเป็นครุภัณฑ์ประเภท รถยนต์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

การรับมอบครุภัณฑ์ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ประเภทรถยนต์ เมื่อผู้รับมอบได้ดำเนินการในส่วนของการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ เรียบร้อยแล้ว หากรถยนต์คันดังกล่าวย้ายเข้าใช้งานในจังหวัดอื่นจะต้องแจ้งย้ายรถที่จังหวัดปลายทาง เพื่อความสะดวกในการตรวจสภาพรถยนต์ และต่อภาษีประจำปี โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและภาษีรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก พ.ศ. 2554 และพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ.2522 และประกาศกรมการขนส่งทางบก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้หรือเปลี่ยนหมายเลขทะเบียนรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. 2562

การย้ายรถ หมายความถึง การขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ที่รถมีทะเบียนอยู่เดิมให้สอดคล้องกับภูมิลำเนา หรือสถานที่ใช้งานรถของเจ้าของรถที่เปลี่ยนไปจากจังหวัดที่จดทะเบียนไว้ เป็นอีกจังหวัดหนึ่ง โดยที่อยู่แห่งใหม่อาจเป็นไปตามทะเบียนบ้านของเจ้าของรถ หรือเป็นไปตามทะเบียนบ้านของผู้อื่นที่เจ้าของรถจะขออนุญาตใช้ก็ได้

9.1 ขั้นตอนการแจ้งย้ายรถที่จังหวัดปลายทางของกรมการขนส่งทางบก

เจ้าของรถสามารถใช้บริการขอแจ้งย้ายรถที่จังหวัดปลายทางได้โดยรถนั้นต้องต่อภาษีประจำปีให้เป็นปัจจุบันและต้องยื่นคำขอล่วงหน้าก่อนวันครบกำหนดต่อภาษีไม่น้อยกว่า 30 วัน

หลักฐานที่ใช้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
2. ใบคู่มือจดทะเบียนรถ
3. หนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นคำร้องขอย้ายรถออกพร้อมหลักฐาน
2. ชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงิน และใบคู่มือจดทะเบียนรถ (กรณีรถราชการได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม)
3. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ไปดำเนินการแจ้งย้ายรถเข้า ให้นำรถไปตรวจสอบพร้อมคืนแผ่นป้ายทะเบียนรถเดิม ซึ่งต้องดำเนินการแจ้งย้ายเข้า ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือ

เมื่อผู้รับมอบได้ดำเนินการโอนย้ายปลายทางเข้าใช้งานรถยนต์ราชการในจังหวัดของตนเรียบร้อยแล้ว ให้มีหนังสือถึงกลุ่มพัสดุ กองคลัง โดยรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวและแจ้งหมายเลขทะเบียนรถยนต์ใหม่ที่ได้รับพร้อมแนบหลักฐานสำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถยนต์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแก้ไขหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวให้กับหน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เมื่อผู้รับมอบได้ดำเนินการในส่วนของการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งกรมธนารักษ์เพื่อขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562

9.2 การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

ในกรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในทางราชการเป็นอย่างอื่นนอกจากที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม จะต้องมีหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว พร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลง
2. เอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณหรือคำขอตั้งงบประมาณของโครงการ
3. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุที่ได้รับอนุญาตให้ใช้อยู่เดิม และแผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยแสดงรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งมีมาตราส่วนถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรอง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ สำหรับที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ให้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

9.3 การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

เมื่อผู้รับมอบได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างแล้ว แต่ปรากฏว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวยังไม่ได้นำขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ ให้ผู้รับมอบสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีภายใน 30 วันนับแต่วันได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ พร้อมกับส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

1. การขึ้นทะเบียนที่ดิน ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. 03 (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
2. การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. 04 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)

3. การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร. 05 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ)

ซึ่งสามารถ Download แบบฟอร์มดังกล่าวได้ทาง Internet ผ่านทาง website กรมธนารักษ์ www.treasury.go.th หรือติดต่อรับแบบฟอร์มได้ที่กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทั่วประเทศ ทั้งนี้ หากปรากฏว่ายังมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังมิได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ผู้ใช้ที่ราชพัสดุจะต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างนั้นนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณี ได้แก่ แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 03) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 04) แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร. 05)

1. เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค

2. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง

3. หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)

เมื่อผู้รับมอบ ได้ดำเนินการนำส่งรายการที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และได้รับสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01/2) จากกรมธนารักษ์เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือถึง กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อรายงานผลการดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุพร้อมแนบสำเนา (แบบ ทร.01/2) โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกรหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์และจัดเก็บสำเนา (แบบ ทร.01/2) เข้าแฟ้มที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ต่อไป

หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นการควบคุมพัสดุเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและง่ายต่อการค้นหา โดยการดำเนินการนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำแนกประเภทพัสดุว่าเป็นวัสดุหรือเป็นครุภัณฑ์ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม สำหรับวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท ให้บันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย

ขั้นตอนและวิธีการขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

ให้หน่วยงานผู้ได้รับมอบพัสดุดำเนินการขอขึ้นทะเบียนโดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สินปรากฏในภาคผนวก)

2. ตรวจสอบเอกสาร

เมื่อหน่วยงานได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ หรือหลักฐานการรับโอนแล้ว ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ หรือการรับโอนจากหน่ายงานระหว่างกรมที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

การรับโอนจากหน่ายงานระหว่างกรม

2.1.1 หนังสืออนุมัติให้รับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรม

2.1.2 บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบที่ได้ลงนามครบถ้วนแล้ว

2.1.3 หนังสืออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กรณีการรับโอน

2.1.4 ทะเบียนคุมสินทรัพย์กรมปศุสัตว์

2.1.5 เอกสารประกอบการสร้างรหัสสินทรัพย์ (กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS)

การรับมอบ – ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์

2.2.1 หนังสืออนุมัติให้รับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

2.2.2 บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบที่ได้ลงนามครบถ้วนแล้ว

2.2.3 ทะเบียนคุมสินทรัพย์กรมปศุสัตว์ด้านผู้รับมอบ

2.2.4 สำเนาทะเบียนคุมสินทรัพย์กรมปศุสัตว์ด้านผู้ส่งมอบ

3. ตรวจเช็คความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

3.1 ตรวจสอบรูปแบบของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2 รหัสศูนย์ต้นทุน

3.3 ชื่อหน่วยงานผู้ขอขึ้นทะเบียน

3.4 เลขสินทรัพย์ (กลุ่มพัสดุ กองคลัง เป็นผู้กรอกข้อมูล)

3.5 ประเภท

3.6 เลขที่ผลิตภัณฑ์

3.7 ชื้อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค, รหัสผู้ขาย และที่อยู่

3.8 ประเภทของเงิน

3.9 ใช้ประจำที่, ผู้รับผิดชอบ

3.10 วิธีได้มา

3.11 รับมอบจากหน่วยงานใด, เลขสินทรัพย์เดิม, เลขหนังสืออนุมัติ, วันที่รับมอบ-ส่งมอบ

3.12 สินทรัพย์ได้มาวันที่ , ตามที่เอกสาร, ลงวันที่

3.13 ชื่อสินทรัพย์คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ/ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/หมายเลขทะเบียนรถ

3.14 เลขสินทรัพย์ย่อย

3.15 ราคาต่อหน่วย, มูลค่ารวม/ชุด

3.16 ผู้ขอขึ้นทะเบียน/หัวหน้าหน่วยงาน

4. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องทำความเข้าใจความหมายของตัวเลขทั้ง 6 ชุด ให้เข้าใจ โดยศึกษาจากคู่มือการออกเลขรหัสครุภัณฑ์ โดยจะต้องทราบถึงความหมายของเลขครุภัณฑ์ในแต่ละชุดที่กำหนดไว้ในคู่มือ

การออกเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ประกอบด้วยตัวเลข 17 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 6 ชุด แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีที่ 1 เลขครุภัณฑ์จากหน่วยงานผู้ส่งมอบเป็นรหัสตัวเลข 17 ตำแหน่ง ให้หน่วยงานผู้รับมอบพัสดุ แก้ไขเลขรหัสครุภัณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่ 1 – 4 หมายถึง รหัสหน่วยงาน
- กรณีที่ 2 การรับโอนพัสดุระหว่างกรมหรือเลขครุภัณฑ์จากหน่วยงานผู้ส่งมอบยังเป็นรหัสเก่า 14 ตำแหน่ง เช่น 0608-01-004-317/29 ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์ใหม่ 17 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 6 ชุด โดยมีความหมาย ดังนี้

4.1 ชุดที่ 1 ตำแหน่งที่ 1 – 4 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

4.2 ชุดที่ 2 ตำแหน่งที่ 5 – 6 หมายถึง ประเภท

4.3 ชุดที่ 3 ตำแหน่งที่ 7 – 8 หมายถึง กลุ่ม

4.4 ชุดที่ 4 ตำแหน่งที่ 9 – 11 หมายถึง ชนิด

4.5 ชุดที่ 5 ตำแหน่งที่ 12 – 15 หมายถึง รันตัวเลขลำดับที่

4.6 ชุดที่ 6 ตำแหน่งที่ 16 – 17 หมายถึง ปี พ.ศ.

ตัวอย่าง รหัสครุภัณฑ์ 0608-01-13-003-0031/59

ชุดที่ 1					ชุดที่ 2			ชุดที่ 3			ชุดที่ 4				ชุดที่ 5					ชุดที่ 6	
0	6	0	8	/	0	1	/	1	3	/	0	0	3	/	0	0	3	1	/	5	9

จากตัวอย่าง ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายดังนี้

1. ตัวเลขชุดที่ 1 | 0 | 6 | 0 | 8 | หมายถึง รหัสหน่วยงาน (ผู้ขอขึ้นทะเบียน)
2. ตัวเลขชุดที่ 2 | 0 | 1 | หมายถึง ประเภทของครุภัณฑ์ (สำนักงาน)
3. ตัวเลขชุดที่ 3 | 1 | 3 | หมายถึง กลุ่ม (โต๊ะ)
4. ตัวเลขชุดที่ 4 | 0 | 0 | 3 | หมายถึง กลุ่ม (โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 7-9)

5. ตัวเลขชุดที่ 5 | 0 | 0 | 3 | 1 | หมายถึง ลำดับที่ (รันตัวเลขเรียงลำดับที่)

6. ตัวเลขชุดที่ 6 | 5 | 9 | หมายถึง ปี พ.ศ. (ปีที่จัดหาพัสดุนั้นมา)

การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ตามตัวอย่างจะทำให้ทราบจำนวนครุภัณฑ์แต่ละชนิดของหน่วยงานในระดับกรมฯ ว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด

5. การสร้างเลขสินทรัพย์ (เฉพาะในส่วนที่ กลุ่มพัสดุ ดำเนินการในระบบ GFMIS)

การสร้างเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เป็นการบันทึกรายการข้อมูลหลักสินทรัพย์ เพื่อให้หน่วยงานสามารถเรียกรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์มาเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนการเคลื่อนไหวรายการของสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานสินทรัพย์ขององค์กร คือ มีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการทำงาน พร้อมทั้งช่วยให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในนโยบายต่างๆ ของกรมปศุสัตว์ ซึ่งส่วนกลางจะเป็นผู้บันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และหน่วยงานส่วนภูมิภาคจะต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ Excel Loader แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านระบบ Excel Loader มีข้อจำกัดไม่สามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ได้ ทำให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคต้องส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานส่วนกลางดำเนินการบันทึกผ่านระบบ GFMIS ที่เครื่อง Terminal โดยกลุ่มพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS เพื่อให้ระบบออกเลขที่สินทรัพย์ 12 หลัก เช่น 100000072499 ซึ่งระบบจะดำเนินการรันตัวเลขลำดับอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบมีรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์ ประกอบด้วยชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภท (ตามหมวดสินทรัพย์) รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุ การใช้งาน ศูนย์ต้นทุนเจ้าของสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS Terminal ของกรมปศุสัตว์ทั้งในส่วนกลางและหน่วยงานในภูมิภาคมีประสิทธิภาพจึงจำเป็นจะต้องมีการนำเข้าข้อมูล ที่ถูกต้องครบถ้วนสามารถตรวจสอบได้ตามกระบวนงาน เช่น การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์การโอนสินทรัพย์ การเรียกรายงานสินทรัพย์

6. การระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

หน่วยงานผู้ขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ซึ่งอ้างอิงข้อมูลเดิมจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานผู้ส่งมอบ โดยแก้ไขรายละเอียดบางส่วน เช่น หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ รหัสศูนย์ต้นทุน ชื่อหน่วยงาน รหัสกิจกรรมแก้ไขเฉพาะในส่วนของรหัสพื้นที่ (ตัวอย่างรหัสกิจกรรม และรหัสพื้นที่ ปรากฏในภาคผนวก) สำหรับครุภัณฑ์รายการใดที่ได้มีการสร้างเลขสินทรัพย์และดำเนินการโอนล้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะนำเลขสินทรัพย์ดังกล่าวระบุลงในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์เก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน (ตัวอย่างการระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ปรากฏในภาคผนวก)

7. ติดหรือเขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์

ทำการติดหรือเขียนหมายเลขสินทรัพย์กำกับไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ และนำข้อมูลมาบันทึกสินทรัพย์เพิ่มเติมเก็บไว้ในฐานข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงาน โดยอาจจัดทำเป็นไฟล์ Excel เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

8. กรณีซ่อมแซมบำรุงหรือปรับปรุงทรัพย์สิน ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ ทุกครั้ง เว้นแต่รถราชการให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุง ตามแบบ 6 ท้ายระเบียบฯ รถราชการ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

9. การจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ โดยจัดแยกตามหน่วยงาน โดยเรียงลำดับตามวันที่ขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

ขั้นตอนและวิธีการตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือบัญชีคุมพัสดุ

1. เริ่มต้นด้วยการตรวจสอบเลขครุภัณฑ์จาก แฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. การลงบัญชีตัดจำหน่ายพัสดุในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง ในช่อง “รายการ”

2.2 เขียนข้อความด้วยหมึกสีแดง ในช่องรายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ กรณีจำหน่ายโดยวิธีโอนพัสดุให้หน่วยงานระหว่างกรม หรือการส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่รับมอบครุภัณฑ์ รหัสศูนย์ต้นทุน (ถ้ามี) เลขที่หนังสืออนุมัติ วันที่หนังสืออนุมัติ วันที่โอน/วันที่ส่งมอบ เลขสินทรัพย์ใหม่ที่โอนเข้าในระบบ GFMIS หรือเลขรหัสครุภัณฑ์

สำหรับแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ นั้น จะแบ่งตามสำนัก/กอง/จังหวัด/เขต เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้งานและการสืบค้นข้อมูลหรือการตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น โดยเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองคลัง กลุ่มพัสดุจะจัดส่งเอกสารการตัดจำหน่าย ให้หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

บทที่ 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์และการโอนพัสดุระหว่างกรม

การปฏิบัติงานด้านการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์และการโอนพัสดุระหว่างกรม ยังมีปัญหาในทางปฏิบัติของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ซึ่งเกิดจากความไม่รู้ และไม่เข้าใจ หรือเป็นการปฏิบัติต่อๆ กันมา ทำให้การดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน หรือจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นไปตามรายละเอียดข้อเท็จจริง โดยผู้จัดทำได้ศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษาจากปัญหาที่พบในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และพบข้อผิดพลาดของการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จึงขอสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะดังนี้

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
การรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ 1. หน่วยงานผู้ส่งมอบแจ้งความประสงค์ขออนุมัติส่งมอบพัสดุ โดยระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบไม่ถูกต้อง เช่น นับจำนวนแผ่นของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ ซึ่งในความเป็นจริงในทะเบียนครุภัณฑ์มีรายการที่ประกอบเป็นชุด ซึ่งอาจมีครุภัณฑ์ย่อยมากกว่า 1 รายการ ทำให้การขออนุมัติส่งมอบไม่ตรงกับข้อเท็จจริง	- การนับจำนวนครุภัณฑ์ได้มาซึ่งประกอบเป็นชุด ให้นับจำนวนตามรายการที่มีรหัสครุภัณฑ์หลัก และรหัสครุภัณฑ์ย่อย เช่น - เครื่องเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม รหัสสินทรัพย์ 100000040822 จำนวน 1 เครื่อง ประกอบด้วย - เครื่องสำรองไฟ รหัสสินทรัพย์ 100000040822-1 - ชุดควบคุมฯ รหัสสินทรัพย์ 100000040822-2 - เก้าอี้ รหัสครุภัณฑ์ 0609-11-20-045-0002(7)/55 ให้นับเป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 4 รายการ เป็นต้น - หรือในกรณีที่เป็นทะเบียนคุมทรัพย์สินเก่าซึ่งครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานมานาน ในทะเบียนคุมทรัพย์สินอาจไม่ได้กำหนดเลขย่อยกำกับไว้ ก็ให้ระบุเพิ่มเติมให้ชัดเจนว่าจะขอส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวพร้อมอุปกรณ์ประกอบรายการใดบ้าง

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
2. หน่วยงานผู้รับมอบ-ส่งมอบพัสดุไม่รายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ - ด้านผู้รับมอบไม่ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับมอบ - ด้านผู้ส่งมอบไม่รายงานการขอตัดจำหน่ายบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ส่งมอบแล้ว	- เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับมอบหรือผู้ส่งมอบรวบรวมเอกสารเพื่อรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน และความมีอยู่จริง - ด้านผู้รับมอบให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์) สำหรับรายการที่ได้รับมอบโดยระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน พร้อมลงนามผู้ขอขึ้นทะเบียน และลงนามหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอขึ้นทะเบียน และให้เขียนหมายเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการโดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้เขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์แทนการใช้กระดาษติด เพื่อป้องกันการหลุดหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบในภายหลัง - ด้านผู้ส่งมอบตัดจำหน่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงาน โดยหมายเหตุการส่งมอบลงในสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวให้หน่วยงานใด รหัสศูนย์ต้นทุนพร้อมระบุเลขหนังสืออนุมัติให้ส่งมอบ วันที่หนังสืออนุมัติ และวันที่ได้ดำเนินการส่งมอบพร้อมเลขสินทรัพย์หรือเลขรหัสครุภัณฑ์ใหม่ ให้ครบถ้วน - แนบหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการส่งมอบ - จัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุพร้อมลงนามด้านผู้รับมอบและด้านผู้ส่งมอบ โดยหัวหน้าหน่วยงานพร้อมพยาน ให้ครบถ้วน

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
3. หน่วยงานไม่แนบเอกสารประกอบรายงานหรือรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบเพื่อขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ หรือแนบรายละเอียดประกอบรายงานไม่ครบถ้วน หรือระบุรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการส่งมอบไม่ถูกต้องไม่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์	เมื่อหน่วยงานประสงค์จะรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ ให้รวบรวมเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ - แนบหนังสือแจ้งความจำนงขอรับมอบพัสดุจากหน่วยงานผู้รับมอบ - แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งมอบพัสดุเพื่อขออนุมัติส่งมอบ - แนบรายละเอียดพัสดุที่จะส่งมอบในกรณีที่ประสงค์จะส่งมอบพัสดุหลายรายการหรือส่งมอบให้กับหลายหน่วยงาน ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าประสงค์จะส่งมอบพัสดุรายการใดให้หน่วยงานใด พร้อมระบุจำนวน และรหัสครุภัณฑ์ให้ชัดเจน - แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์รายการที่จะส่งมอบ - ตรวจสอบรายละเอียดรายการพัสดุที่จัดทำขึ้นให้ถูกต้องตรงกับสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์
4. หน่วยงานจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ที่จะขอส่งมอบขึ้นมาใหม่ และใช้เป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติส่งมอบ โดยไม่ใช้สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ที่ได้รับคืนจากกองคลังเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบรายงาน	ในการดำเนินการขออนุมัติส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ส่งมอบแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์เพื่อประกอบรายงานการขออนุมัติส่งมอบพัสดุ - โดยสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าว กองคลังได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนและส่งคืนให้กับหน่วยงานทุกครั้ง ซึ่งหน่วยงานไม่ได้จัดเก็บสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นระเบียบ ทำให้เอกสารสูญหาย ส่งผลให้เมื่อต้องการตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือใช้เป็นเอกสารประกอบรายงานต่างๆ หน่วยงานไม่สามารถหาเอกสารมาประกอบรายงานได้ ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน หน่วยงานจึงควรจัดเก็บสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย และให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลและดำเนินการด้านทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
5. หน่วยงานไม่ทราบถึงอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์	- การขออนุมัติส่งมอบภายในกองหรือสำนักเดียวกันอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการสำนักนั้นๆ - การขออนุมัติส่งมอบต่างกอง หรือต่างสำนัก อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้สั่งการ
6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการโอนย้าย หรือลาออก ทำให้ต้องเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานแทนขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุมากกว่า 1 คน เมื่อมีคนใดคนหนึ่งโอนย้าย หรือลาออก จะไม่ส่งผลกระทบกับการดำเนินงานภายในหน่วยงาน และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ไว้ศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
7. หน่วยงานดำเนินการส่งมอบพัสดุก่อนได้รับอนุมัติให้รับมอบ-ส่งมอบพัสดุ	- การส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์จะต้องได้รับการอนุมัติให้ส่งมอบ ก่อนที่หน่วยงานจะดำเนินการส่งมอบพัสดุต่อกัน โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ - ในทางปฏิบัติเมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบจัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์โดยระบุวันที่รับมอบภายหลังวันที่ในหนังสืออนุมัติให้ส่งมอบพัสดุ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
8. หน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบต่างเสนอรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบซ้ำซ้อนกัน	- ในการเสนอรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุเพื่อขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้รับมอบ และขอตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบ ให้หน่วยงานผู้รับมอบและผู้ส่งมอบพัสดุดำเนินการประสานงานกันเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุมาในคราวเดียวกัน เพื่อลดปัญหาการจัดส่งเอกสารซ้ำซ้อน และมิให้เกิดความล่าช้าในการท้วงคืนเอกสาร
9. หน่วยงานผู้รับมอบ และหน่วยงานผู้ส่งมอบพัสดุไม่จัดเก็บเอกสารรายการเคลื่อนไหวของพัสดุที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน	เมื่อกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการในด้านทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ ของหน่วยงานผู้รับมอบและหน่วยงานผู้ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับรายการเคลื่อนไหวดังนี้ - ขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้รับมอบ และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวส่งคืนหน่วยงานผู้รับมอบ - ตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ของหน่วยงานผู้ส่งมอบ และจัดทำสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าวส่งคืนหน่วยงานผู้ส่งมอบ - เมื่อหน่วยงานได้รับสำเนาเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นระเบียบเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป
10. ส่งมอบพัสดุไม่ครบตามจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้	ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้แต่ต้น ให้หน่วยงานผู้รับมอบหรือหน่วยงานผู้ส่งมอบชี้แจงเพิ่มเติมสำหรับรายการพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ พร้อมเหตุผลประกอบรายงาน ว่าจะดำเนินการส่งมอบพัสดุดังกล่าวหรือไม่ หรือหากไม่ประส่งจะรับมอบ-ส่งมอบเพราะเหตุใด เพื่อใช้เป็นเหตุผลประกอบรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
11. ขออนุมัติส่งมอบไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ที่แนบประกอบรายงาน	ก่อนดำเนินการขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานผู้ประสงค์จะส่งมอบพัสดุต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงกันดังนี้ - หนังสือแจ้งความจำนงขอรับมอบพัสดุของหน่วยงานผู้รับมอบ - หนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุมัติส่งมอบพัสดุของหน่วยงานผู้ส่งมอบ - สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์รายการที่จะส่งมอบของหน่วยงานผู้ส่งมอบ - รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบกรณีที่มีการส่งมอบหลายรายการหรือหลายหน่วยงาน
12. ครุภัณฑ์สัตว์ที่รับมอบตายก่อนการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์	ครุภัณฑ์สัตว์ที่ได้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบส่วนมากมีอายุสั้นหรืออาจป่วยตายก่อนที่หน่วยงานจะรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบมายัง กองคลัง เพื่อดำเนินการทางทะเบียน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้ส่งมอบครุภัณฑ์สัตว์เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้ - ให้หน่วยงานรีบดำเนินการรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุโดยเร็ว - ในกรณีที่สัตว์ตายหรือมีการจำหน่ายสัตว์ในระหว่างการดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ โดยหน่วยงานได้รายงานการจำหน่ายสัตว์ตายหรือรายงานผลการจำหน่ายสัตว์คัดออกก่อนที่จะได้รับสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินจากกองคลัง และเมื่อหน่วยงานผู้รับมอบได้รับสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
	รายการดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานมีหนังสือถึงกองคลังเพื่อขอตัดจำหน่ายทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแนบสำเนารายงานผลการจำหน่ายสัตว์ตายหรือรายงานผลการจำหน่ายสัตว์คัดออกพร้อมตัดจำหน่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เพื่อให้กองคลังตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ต่อไป - ในกรณีที่มีสัตว์ตายหรือมีการจำหน่ายสัตว์คัดออกก่อนการรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ ในกรณีนี้หน่วยงานผู้รับมอบไม่ต้องดำเนินการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์รายการดังกล่าวเนื่องจากครุภัณฑ์สัตว์ได้ตายไปแล้ว แต่ให้ชี้แจงเหตุผลสำหรับรายการที่ไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนพร้อมให้แนบสำเนาหลักฐานการจำหน่ายสัตว์และสำเนาบัญชีคุมวัสดุ/บัญชีคุมฝูงที่ได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีคุมฯ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ
13. การขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น - ขออนุมัติส่งมอบพัสดุรายการที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน - ขออนุมัติส่งมอบรายการที่ได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว - ขออนุมัติส่งมอบซ้ำรายการเดิมให้หน่วยงานอื่น	- ก่อนการดำเนินการส่งมอบพัสดุ หน่วยงานผู้ส่งมอบต้องตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่จะดำเนินการส่งมอบสภาพปัจจุบัน และความมีอยู่จริงของทรัพย์สินกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้ถูกต้องตรงกัน โดยหน่วยงานผู้ส่งมอบ ต้องเขียนหมายเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการ เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการดำเนินการขออนุมัติส่งมอบพัสดุ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
14. หน่วยงานไม่ขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมชุดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรถยนต์ที่มีหลังคา และวิทยุติดรถยนต์ ซึ่งมีทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกกัน	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์บางรายการขึ้นทะเบียนแยกคนละฉบับ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และชุดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือรถยนต์ หลังคารถยนต์ และวิทยุติดรถยนต์มีการขึ้นทะเบียนคนละฉบับ ดังนั้น ในการขออนุมัติรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ หน่วยงานผู้ส่งมอบต้องตรวจสอบครุภัณฑ์รายการที่จะส่งมอบว่ามีอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยหรือไม่ หรือในกรณีที่ ได้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ได้ตรวจพบในภายหลังว่ามีครุภัณฑ์ประกอบอื่นๆ ที่ไม่ได้ขออนุมัติให้ส่งมอบตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานผู้ส่งมอบ และหน่วยงานผู้รับมอบประสานกันเพื่อทำความตกลงกันว่าจะรับหรือไม่รับครุภัณฑ์ประกอบนั้นๆ หากหน่วยงานประสงค์จะรับมอบ-ส่งมอบเพิ่มเติม ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุ เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติส่งมอบเท่านั้น
15. หน่วยงานผู้ส่งมอบรายงานผลการส่งมอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- การแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบนั้นเป็นการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 218 ซึ่งเมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อ 215 คือ การขาย, แลกเปลี่ยน, โอน , แปรสภาพหรือทำลาย และข้อ 217 การจำหน่ายเป็นสูญ ซึ่งการดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบพัสดุภายในหน่ายงานกรมปศุสัตว์ไม่ถือเป็นการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ เนื่องจากพัสดุยังคงอยู่ไม่ได้ถูกจำหน่ายไปเพียงแต่เป็นการส่งมอบให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ด้วยกันเป็นผู้ครอบครอง จึงไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบฯ กำหนด หน่วยงานผู้ส่งมอบจึงไม่ต้องแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
การโอนและการรับโอนพัสดุระหว่างกรม 16. หน่วยงานผู้ประสงค์จะโอนหรือรับโอนพัสดุระหว่างกรม ไม่รายงานเห็นผลความจำเป็นในการขอโอนหรือขอรับโอนพัสดุจากหน่ายงานภายนอกเพื่อให้กรมปศุสัตว์ใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้โอนหรือรับโอนพัสดุจากกรมปศุสัตว์	- หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนหรือรับโอนพัสดุระหว่างกรม ต้องรายงานความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากกรมปศุสัตว์ ดังนี้ 1. กรณีโอน 1.1 ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการโอนพัสดุ พร้อมระบุชื่อหน่วยงานผู้รับโอนให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือจังหวัดต้นสังกัด หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47/(7) แห่งประมวลรัษฎากร พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานแสดงความประสงค์ยินดีรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน 1.2 ระบุจำนวนและมูลค่าของพัสดุให้จัดเจน 2. กรณีรับโอน 2.2 เหตุผลความจำเป็นในการรับโอน หากรับโอนมาแล้วนำมาใช้ในอำนาจหน้าที่และภารกิจใดของกรม 2.3 รายละเอียดรายการพัสดุที่จะรับโอน มูลค่าขอพัสดุ สภาพปัจจุบัน พัสดุยังมีตัวตนอยู่จริง ความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน
17. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาทำความเข้าใจรวมถึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานก่อนลงมือปฏิบัติเพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
18. หน่วยงานผู้รับโอนไม่ระบุหมายเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ได้อยู่ที่หน่วยงานแต่ติดภาระให้เกษตรกรยืมไปใช้	- การรับโอนครุภัณฑ์ระหว่างกรม ที่ติดภาระให้เกษตรยืมไปใช้ เมื่อหน่วยงานผู้รับโอนได้ดำเนินการรับโอนพัสดุระหว่างกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงาน

ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะ
	ประสานกับเกษตรกรผู้ยืมเพื่อดำเนินการระบุเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ออกเลขโดยกองคลัง โดยเขียนหมายเลขรหัสบนตัวครุภัณฑ์ให้ครบทุกรายการโดยใช้ปากกาที่ไม่สามารถลบได้เขียนรหัสบนตัวครุภัณฑ์แทนการใช้กระดาษติด เพื่อป้องกันการหลุดหายและทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบในภายหลัง และให้หน่วยงานทำสัญญายืมพัสดุประเภทคงรูปกับเกษตรกรผู้ที่ได้ยืมพัสดุไปใช้งาน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ208 (2) ซึ่งกำหนดว่าการยืมพัสดุประเภทคงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
19. หน่วยงานไม่ดำเนินการแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ	- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนพัสดุของทางราชการ

4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215(3)

5. หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 1686 ลงวันที่ 27 มกราคม 2549 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป

6. หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/2584 ลงวันที่ 3 กันยายน 2562 เรื่อง การโอนพัสดุและการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม)

7. Web Site กรมการขนส่งทางบก: https://www.dlt.go.th/th/vehicle-registration/view.php?_did=32

8. Web Site กรมธนารักษ์ : http://www.treasury.go.th/main.php?filename=index

9. Web Site กรมบัญชีกลาง : https://www.cgd.go.th/cs/internet

10. Web Site GFMIS Report : https://gfmisreport.gfmis.go.th/public/index.html

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง : หนังสือขออนุมัติโอนพัสดุระหว่างกรม

กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
เลขรับที่ 2568
388 วันที่ 15 ต.ค. 2561
14:41
อัตรา 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๖๕๑

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ชย ๐๐๐๘/๑๒๕๗ **วันที่** ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขอรับโอนพัสดุของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรื่องเดิม

๑. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ ได้เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งกลุ่มจังหวัดฯ ได้อนุมัติโครงการตามที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิเสนอ แจ้งตามหนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ชย๐๐๑๗.๒/๑๖๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒. กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๗.๕(นม)/๒๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนทรัพย์สินในระบบ GFMIS ของกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ซึ่งสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิประสงค์ขอรับโอนประเภทครุภัณฑ์ ๑ รายการ ๑๐ รหัสสินทรัพย์ ราคาทุนวันที่ได้มา ๔๘๐,๐๐๐.-บาท จากการดำเนินการโครงการดังกล่าว

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ชย ๐๐๐๘/๑๒๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ แจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุรายการเครื่องสับย่อยพืชอาหารสัตว์ จำนวน ๑๐ เครื่อง จากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ โดยได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการรับโอนพัสดุ ดังนี้

๑. เพื่อใช้ในงานตามภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การรวมกลุ่มเกษตรกร การส่งเสริมการปลูกพืชอาหารสัตว์และเสบียงสัตว์

๒. เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรมีอาชีพที่มั่นคง ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มรายได้ในครัวเรือนเกษตรกร สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และนโยบายของรัฐบาล ข้อ ๕.๓.๗ ส่งเสริมการทำปศุสัตว์ให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น

๓. พัสดุที่ขอรับโอนปัจจุบันยังอยู่ในภาพใช้งานได้ดี และสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิมีความพร้อมที่จะบริหารจัดการทรัพย์สินทั้งหมด ไม่เป็นภาระในการจัดตั้งงบประมาณเพื่อใช้ในการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ของกรมปศุสัตว์แต่อย่างใด โดยรายการทรัพย์สินใดที่จะให้กลุ่มเกษตรยืมไปใช้จะต้องมีการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม อย่างเคร่งครัด

ข้อพิจารณา

กลุ่มพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วเนื่องจากรายการพัสดุที่ขอรับโอน เป็นรายการตามโครงการที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิได้รับงบประมาณจากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ทั้งนี้ หน่วยงานได้ยืนยันความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สิน โดยหากกรมฯ เห็นชอบให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิรับโอนพัสดุจากกลุ่มจังหวัดฯ เห็นควรมีหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิทราบ สำหรับการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS กองคลังจะดำเนินการสร้างรหัสและแจ้งให้จังหวัดชัยภูมิทราบ เมื่อกลุ่มจังหวัดฯ ได้อนุมัติโอนพัสดุดังกล่าวให้กรมปศุสัตว์และแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบแล้ว

การพิจารณาอยู่ในอำนาจอธิบดีกรมปศุสัตว์ เนื่องจากเป็นการโอนทรัพย์สินระหว่างกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิรับโอนพัสดุจากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

11 ต.ค. 62
(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
15 ต.ค. 2562

ลงนามแล้ว
(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๑๖ ต.ค. ๒๕๖๒

เสนอ กค. (พร้อมต้นฉบับ)
ฝบท. ออกเลขที่กรม
๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒

จัดพร้อมส่งหนังสือ
17 ต.ค. 62
กลุ่มพัสดุ
17 ต.ค. 62

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๓๖๒๙๗

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรับโอนพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดชัยภูมิ ที่ ชย ๐๐๑๗.๒/๑๖๑๘๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
๒. หนังสือกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๒๗.๕(นม)/๒๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

ตามที่กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ ได้อนุมัติโครงการและมอบอำนาจให้ปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ ดำเนินโครงการพัฒนาการเกษตรและอาหารปลอดภัยกลุ่มนครชัยบุรินทร์ กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์ ได้รับรายงานจากสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ ว่ามีความประสงค์ขอรับโอนพัสดุรายการเครื่องสับย่อยพืชอาหารสัตว์ จำนวน ๑๐ เครื่อง ซึ่งได้มาจากการดำเนินโครงการจากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ กรมปศุสัตว์จึงขอรับโอนพัสดุรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชัยภูมิ ทั้งนี้ จะได้แจ้งรหัสสินทรัพย์เพื่อรองรับการโอนในระบบ GFMIS เมื่อกรมปศุสัตว์ได้รับอนุมัติการโอนพัสดุจากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๑ และการโอนพัสดุดังกล่าวได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรวิศ ธาปิไต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๑

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๕

(ผู้ประสานงาน น.ส.ปรารถนา อุนทะอ่อน)

แบบรายงาน รายการครุภัณฑ์ ที่จะส่งมอบ

ชื่อโครงการ.....

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

งบประมาณ.....บาท

ประเภทครุภัณฑ์.....

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จุดติดตั้ง	หน่วยงาน ผู้รับโอน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	ชื่อครุภัณฑ์..... .... รูปภาพครุภัณฑ์	.....	.....	....	....	....
๒.	ชื่อครุภัณฑ์..... .... รูปภาพครุภัณฑ์	.....	.....	....	....	....
๓.	ชื่อครุภัณฑ์..... .... รูปภาพครุภัณฑ์	.....	.....	....	....	....
๔.	ชื่อครุภัณฑ์..... .... รูปภาพครุภัณฑ์	.....	.....	....	....	....

ตัวอย่าง : หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกรณีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

วันที่.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

กรมปศุสัตว์ ขอส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดของ (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) เป็นหน่วยงานในส่วนกลาง สังกัดกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ วรรคหนึ่ง ซึ่งกำหนดว่า "เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น" รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๒
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๕

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้โอน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๑ - ๑๖๕๗

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การโอนครุภัณฑ์ (ให้หน่วยงานภายนอก)

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้โอน) ผ่าน กลุ่มบัญชี

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนพัสดุระหว่างกรม ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ของ (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) ที่ได้โอนครุภัณฑ์ ให้กับ (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน) จำนวน รายการ โดยได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของ (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) เรียบร้อยแล้ว จำนวน รายการ ตามทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

เสนอ

กลุ่มบัญชี ได้บันทึกโอนล้างบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน รายการ ตามรายงานการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้รับโอน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๑ - ๑๖๕๗

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การรับโอนครุภัณฑ์ (จากหน่วยงานภายนอก)

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับโอน) ผ่าน กลุ่มบัญชี

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนพัสดุระหว่างกรม ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน) ที่รับโอนครุภัณฑ์ ..... จาก (ชื่อหน่วยงานผู้โอน) จำนวน ..... รายการ โดยได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินและดำเนินการนำขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน) จำนวน ..... รายการ พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

เสนอ .....

กลุ่มบัญชี ได้บันทึกโอนล้างบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน ..... รายการ ตามรายงานการได้มาของสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : การเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติส่งมอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๑-๑๖๕๗

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติส่งมอบครุภัณฑ์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย.....มีความประสงค์จะขอส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ.....

.....

ให้กับ.....เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของ..... ตามที่กรมปศุสัตว์มอบหมายคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้.....ส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ให้กับ..... โดยให้ทำหลักฐานการรับมอบ – ส่งมอบไว้ต่อกัน

๒. สั่งการให้ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์และผู้รับมอบครุภัณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์ ข้อ ๒-๔ ที่แนบ

๓. ลงนามในหนังสือถึง.....

ตัวอย่าง : หนังสืออนุมัติส่งมอบ สำนักงานปศุสัตว์เขต

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๘๓๒ โทรสาร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๕)

ที่ กษ ๐๖๐๑/ **วันที่**

เรื่อง ส่งมอบครุภัณฑ์

เรียน ปศุสัตว์เขต.....

ตามหนังสือสำนักงานปศุสัตว์เขต.....ที่ .....ลงวันที่ .....
แจ้งความประสงค์ขอส่งมอบครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ รหัสสินทรัพย์
.....ให้กับ.....เพื่อใช้ในราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้วอนุมัติให้สำนักงานปศุสัตว์เขต.....ส่งมอบครุภัณฑ์.....
จำนวน.....รายการดังกล่าว ให้กับ.....ได้ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งมอบที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ตัวอย่าง : หนังสืออนุมัติส่งมอบ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด

ที่ กษ ๐๖๐๓/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรับมอบครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.....แจ้งความประสงค์ขอรับมอบครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ จาก.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้ว อนุมัติให้สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.....รับมอบครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการดังกล่าว จาก.....ได้ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้ปศุสัตว์จังหวัด.....ทราบและดำเนินการด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๓๒

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๕

ตัวอย่าง : หนังสืออนุมัติส่งมอบ กอง/สำนัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๑-๑๖๕๗

ที่ กษ ๐๖๐๗/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติส่งมอบครุภัณฑ์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย มีความประสงค์จะขอส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน รายการ

ให้กับ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของ ตามที่กรมปศุสัตว์มอบหมายคำสั่งที่ ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ ส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ให้กับ โดยให้ทำหลักฐานการรับมอบ – ส่งมอบไว้ต่อกัน

๒. สั่งการให้ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์และผู้รับมอบครุภัณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์ ข้อ ๒-๔ ที่แนบ

ตัวอย่าง : การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ

ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ.....

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบให้หน่วยงานกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยงานที่รับมอบ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง : บันทึกการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์

บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

ผู้ส่งมอบ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... วันที่.....

ผู้รับมอบ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

มีรายการครุภัณฑ์ที่รับมอบ-ส่งมอบดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินทรัพย์ / รหัสครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ส่งมอบเป็นผู้ลงนาม)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบเป็นผู้ลงนาม)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

การบันทึกรายเอียดในบันทึกการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์

ผู้ส่งมอบ : ระบุชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ

ผู้รับมอบ : ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ

วันที่ : ระบุวันที่รับมอบ – ส่งมอบพัสดุ (หลังวันที่กรมฯ อนุมัติให้ส่งมอบ)

ลำดับที่ : ระบุลำดับที่รายการ

รายการ : ระบุชื่อครุภัณฑ์/รายละเอียด

รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์ : ระบุรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์

จำนวน : ระบุจำนวนครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ

ลงชื่อผู้ส่งมอบ : หัวหน้าหน่วยงานผู้ส่งมอบเป็นผู้ลงนาม

ลงชื่อผู้รับมอบ : หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบเป็นผู้ลงนาม

ลงชื่อพยาน : เจ้าหน้าที่ฝั่งผู้รับมอบ และเจ้าหน้าที่ฝั่งผู้ส่งมอบ เป็นผู้ลงนาม

ตัวอย่าง : รายงานผลการรับมอบ – ส่งมอบครุภัณฑ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่** ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการส่งมอบครุภัณฑ์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรื่องเดิม

กรมปศุสัตว์ ได้อนุมัติให้.....ส่งมอบครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ ให้กับ.....ตามหนังสืออนุมัติ ที่.....ลงวันที่.....

ข้อเท็จจริง

กอง/สำนัก.....ได้มีหนังสือที่.....วันที่.....เรื่อง..... โดยได้ดำเนินการรับมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวจาก.....เรียบร้อยแล้ว และขอส่งหลักฐานประกอบการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารการขอขึ้นทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ จำนวน.....รายการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้ว หน่วยงานผู้ส่งมอบและผู้รับมอบ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยจัดทำหลักฐานการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ไว้ต่อกัน ซึ่งผู้ส่งมอบได้หมายเหตุการส่งมอบครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ส่วนผู้รับมอบได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และกลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการทางทะเบียนของหน่วยงานผู้ส่งมอบและหน่วยงานผู้รับมอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ.....ตามที่กรมปศุสัตว์มอบหมายคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้รับมอบ กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับมอบ) ผ่าน กลุ่มบัญชี

กลุ่มพัสดุ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับรายการส่งมอบครุภัณฑ์ ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ของ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ที่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ ให้กับ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน รายการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์โดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) จำนวน รายการ และนำขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน รายการ พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน รายการ และเป็นสินทรัพย์นอกระบบ GFMIS จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบและด้านผู้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เสนอ

กลุ่มบัญชี ได้ตรวจสอบการโอนสินทรัพย์ด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนในระบบ GFMIS จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์รายงานการโอนสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ทั้งด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนให้แล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้ส่งมอบ กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ส่งมอบ) ผ่าน กลุ่มบัญชี

กลุ่มพัสดุ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับรายการส่งมอบครุภัณฑ์ ตามหนังสือที่ ลงวันที่ ของ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ที่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ ให้กับ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน รายการ ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์โดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) จำนวน รายการ และนำขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน รายการ พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน รายการ และเป็นสินทรัพย์นอกระบบ GFMIS จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้านผู้ส่งมอบและด้านผู้รับมอบเรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เสนอ

กลุ่มบัญชี ได้ตรวจสอบการโอนสินทรัพย์ด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนในระบบ GFMIS จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว และพิมพ์รายงานการโอนสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ทั้งด้านผู้โอนและด้านผู้รับโอนให้แล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้ง (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้รับมอบ กรณีเป็นสินทรัพย์นอกระบบ GFMIS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้รับมอบ)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบครุภัณฑ์ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) ที่ได้รับมอบครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ จาก (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์โดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) จำนวน.... รายการ

๒. นำขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน..... รายการ พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : เอกสารส่งคืนหน่วยงานผู้ส่งมอบ กรณีเป็นสินทรัพย์นอกระบบ GFMIS

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕

ที่ กษ ๐๖๐๓/ **วันที่**

เรื่อง การรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

เสนอ (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดผู้ส่งมอบ)

กลุ่มพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบครุภัณฑ์ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) ที่ได้รับมอบครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ จาก (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ตามขั้นตอนดังนี้

๑. ทำการแก้ไขทะเบียนครุภัณฑ์โดยการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) จำนวน.... รายการ

๒. นำขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของ (ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ) จำนวน..... รายการ พร้อมกำหนดหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ (ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ) ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

ตัวอย่าง : การระบุรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่.....1..... เลขรหัสสินทรัพย์ 100000070712 → (1)

ประเภท....ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์..... เลขที่ผลิตภัณฑ์ 0603-13-10-007-0059/61 → (2)

รหัสศูนย์ต้นทุน.....0700600005 → (3)

ชื่อหน่วยงาน.....กองคลัง..... →

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..บริษัท มาสเตอ เมกเคอ จำกัด (สำนักงานใหญ่) รหัสผู้ขาย 1000079242 ที่อยู่ 274/3 ซ.รุ่งเรือง แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. 10310	ใช้ประจำที่.....กลุ่มการเงิน..... ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....ครุภัณฑ์ กาทอง.....	**รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์** 1. โอนให้/มอบให้..... ศูนย์ต้นทุน.....วันที่..... ตามหนังสือที่..... เลขสินทรัพย์ใหม่คือ..... 2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่..... ตามหนังสือที่.....
ประเภทของเงิน ☑ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน 5911310 ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ 0700696036120001 ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม 070061000K1072 → (4) ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย 1000K1072114 → ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	**วิธีการได้มา** ☑ เฉพาะเจาะจง ☐ วิธีพิเศษ ☐ สอบราคา ☐ รับบริจาค ☐ ประกวดราคา ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ e - Auction ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ขอขึ้นทะเบียน ตามหนังสือที่ เลขรับ 5385 ลงวันที่ 12 มี.ย. 62	
☐ รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม..... ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่..... → (7)	☑ รับมอบจาก.....กองควบคุมอาหารและยาสัตว์..... → (5) เลขสินทรัพย์เดิม 100000066576 , 0623-13-10-007-0059/61 ตามหนังสือที่ กษ0603/(กษ0623/605) ลว. 23 พฤษภาคม 62 ส่งมอบ - 8 ก.ค. 2562	

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง				อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด			
30 ส.ค. 2561	สัญญาจ้าง เลขที่ 12/2559 ลว.28 มี.ค.59 และแก้ไขเพิ่มเติม ลว.20 ก.พ. 60 5000003015 8/7/62 → (6)	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ Dell 100000070712 รุ่น OptiPlex 3040 Mini Tower จอคอมพิวเตอร์ ขนาด 18.5 นิ้ว ยี่ห้อ Dell	0603-13-10-007-0059/61 0603-13-10-007-0059/(1)61	25,700.00 3,300.00	29,000.00			

ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน
(นางสาวสินดา สุขประเสริฐ)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
วันที่ - 8 ก.ค. 2562

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ .....

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

การบันทึกรายเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

1. เลขรหัสสินทรัพย์	:	ระบุชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ
2. เลขที่ผลิตภัณฑ์	:	ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์เดิมโดยแก้ไขเฉพาะตำแหน่งที่ 1-4 ซึ่งเป็นรหัสหน่วยงานผู้รับมอบ
3. รหัสศูนย์ต้นทุน	:	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับมอบ
ชื่อหน่วยงาน	:	ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ
4. รหัสกิจกรรม	:	ระบุรหัสกิจกรรมเดิมโดยแก้ไขเฉพาะรหัสพื้นที่
รหัสกิจกรรมย่อย	:	ระบุรหัสกิจกรรมย่อยเดิมโดยแก้ไขเฉพาะรหัสพื้นที่
5. วิธีการได้มา	:	ระบุวิธีได้มาโดยแสดงรายละเอียดการรับมอบ ชื่อหน่วยงานผู้ส่งมอบ เลขสินทรัพย์เดิม เลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติ วันที่รับมอบ-ส่งมอบ
6. เลขที่เอกสาร	:	ระบุเลขที่เอกสารการโอนตามรายงานการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม พร้อมระบุวันที่โอนสินทรัพย์
7. รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	:	ระบุชื่อหน่วยงานผู้โอน เลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติ วันที่รับโอนพัสดุ

รหัสพื้นที่ (จังหวัด) หมายถึง รหัสจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับรหัสไปรษณีย์ เป็นตัวเลข 4 หลัก เช่น กรมปศุสัตว์ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่พญาไท อยู่ในพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ใช้รหัสพื้นที่ 1000

รหัสกิจกรรมหลัก หมายถึง รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงานประกอบด้วย

1. รหัสกิจกรรมหลักเงินงบประมาณ หมายถึง รหัสที่ใช้ในการระบุกิจกรรมหลักของหน่วยงานรหัสกิจกรรมหลักของเงินงบประมาณจะสอดคล้องกับแผนงาน ผลผลิต/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกอบด้วยตัวเลข 14 หลัก คือ KK BBB CCCC DDDDD

KK คือ รหัสกระทรวง

BBB คือ รหัสกรม

CCCC คือ รหัสพื้นที่

DDDDD คือ รหัสกิจกรรมหลักที่สำนักงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

เช่น070061000N0923 หมายถึง กิจกรรมเพิ่มศักยภาพด้านสินค้าเกษตรชายแดน

2. รหัสกิจกรรมหลักของเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุ 5 หลัก คือ PXXOO

P คือ หลักแรกให้ใช้อักษร P

XX คือ รหัสจังหวัด

OO คือ รหัสอำเภอ

เช่น กิจกรรมหลักเงินนอกงบประมาณที่ใช้ในส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ คือ P1000 เป็นต้น

ตัวอย่าง : โครงสร้างของหน่วยงานกรมปศุสัตว์ในระบบ GFMIS

โครงสร้างของหน่วยงานในระบบ GFMIS

กรมปศุสัตว์

รายชื่อหน่วยเบิกจ่าย / หน่วยงานอาศัยเบิก	ชื่อย่อ หน่วยงาน	เขต/จังหวัด (ที่ตั้ง หน่วยงาน)	รหัส หน่วยงาน ออกรหัสด้วย มือ	รหัสศูนย์ต้นทุน/ หน่วยรับ งบประมาณ	รหัสหน่วย เบิกจ่าย	รหัสพื้นที่ของ สนง.คลัง	รหัสผู้ขาย(ส่วน ราชการผู้เบิก)	รหัส หน่วยจัดซื้อ
กรมปศุสัตว์	กปศ.	เขตราชเทวี		0700600000	0700600005	1000		G06
กองคลัง	กค.	เขตราชเทวี	0603	0700600005	0700600005	1000	A070600005	G06
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพบ.	เขตราชเทวี	0618	0700600001	0700600005	1000		G06
กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตสน.	เขตราชเทวี	0617	0700600002	0700600005	1000		G06
สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.	เขตราชเทวี	0601	0700600003	0700600005	1000		G06
กองการเจ้าหน้าที่	กกจ.	เขตราชเทวี	0602	0700600004	0700600005	1000		G06
ฝ่ายพัสดุ	ฝพด.	เขตราชเทวี	0603	0700600006	0700600005	1000		G06
ด่านกักกันสัตว์ลพบุรี	ดลบ.	ลพบุรี	1033	0700600085	0700600085	1600	A0700600085	P16
สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สทช.	นครราชสีมา	0612	0700600126	0700600126	3000	A0700600126	P30
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแพร่	ปศจ.พร.	แพร่	0142	0700600209	0700600209	5400	A0700600209	P54

ตัวอย่าง : การแบ่งประเภทครุภัณฑ์

01. ประเภท 01 = ครุภัณฑ์สำนักงาน

กลุ่มที่ 13 = โต๊ะ

โต๊ะประชุมพร้อมเก้าอี้	01-13-001-0001
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	01-13-002-0001
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6	01-13-003-0001
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 7-9	01-13-004-0001
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 10	01-13-005-0001
โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 11	01-13-006-0001
โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	01-13-007-0001
โต๊ะเขียนแบบพร้อมเก้าอี้	01-13-008-0001
โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์	01-13-009-0001
โต๊ะวางเครื่องคำนวณเลข	01-13-010-0001
โต๊ะวางโทรศัพท์	01-13-011-0001
โต๊ะหมู่บูชา	01-13-012-0001
โต๊ะพิมพ์ดีด	01-13-013-0001
โต๊ะอเนกประสงค์	01-13-014-0001
โต๊ะทำงาน ระดับ 7-9	01-13-015-0001
โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	01-13-016-0001
โต๊ะทำงานมี 2-6 ลิ้นชัก	01-13-017-0001
โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	01-13-018-0001
โต๊ะสำหรับกราบพระ	01-13-019-0001
โต๊ะผู้บริหารทำด้วยไม้, เหล็ก, โต๊ะทำงาน	01-13-020-0001

ตัวอย่าง : การออกเลขครุภัณฑ์

01 ครุภัณฑ์ สำนักงาน

กลุ่ม 13 ชนิด 001 : โต๊ะปกชุบพร้อมเก้าอี้

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขรหัส	วันที่ได้มา	จำนวน	วันที่ออกเลข
1.	สทส. พ่อพันธุ์ผสมเทียมรอนท่าน	1318-01-13-001-0001/62	10 พ.ค.62	1	25 มิ.ย.62
2.	ศปส. นครสวรรค์	0518-01-13-001-0002/62	19 ก.ย.62	1	8 ต.ค.62
3.	ปศก. แม่ฮ่องสอน	0139-01-13-001-0003/62	5 ก.ย.62	1	15 ต.ค.62
4.	ด่านฯ ชัยนาท	1075-01-13-001-0004/62	11 ก.ค.62	1	17 ธ.ค.62

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๗)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๐๕๗ **วันที่** ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์และการดำเนินการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMIS Web Online

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ได้กำหนดเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และกรมปศุสัตว์ได้รับรายงานจากกองคลังว่าหน่วยงานได้ส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง นั้น

กรมปศุสัตว์ จึงขอแจ้งหน่วยงานให้ทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) และควบคุมด้วยการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยระบบมือ

๒. ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์ม **"ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป"** (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ Web Site กองคลัง

๓. ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียว**มีรายการครุภัณฑ์จำนวนไม่เกิน ๑๘ รายการ** ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ **(รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๑)**

๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๑.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์ (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๑.๓ บันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๔ เรียก "รายงานบันทึกรับสินทรัพย์" ของระบบสินทรัพย์ถาวร จากระบบ GFMIS Web Online

๓.๑.๕ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ส่งให้กองคลัง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

/๓.๒ กรณีที่...

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๓.๒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมี**รายการครุภัณฑ์จำนวนมากกว่า ๑๘ รายการและกรณีที่ได้รับงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ **(รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๒)**

๓.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๒.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์ (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๒.๓ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อให้กองคลังดำเนินการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการทันทีนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

๓.๓ เรียกดูรายงานสินทรัพย์รายตัวและพิมพ์รายงานทีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ตามคำสั่งงานที่มีในระบบ GFMIS Web Online

๔. การบันทึกที่ไม่ให้หน่วยงานดำเนินการเองมีดังนี้

๔.๑ บันทึกล้างบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

๔.๒ บันทึกรับบริจาคสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๔.๓ บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๔.๔ บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

ซึ่งรายการในข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารแจ้งกองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือจาก GFMIS Web Online **(วิธีเรียกรายงานตามเอกสารแนบ) แล้วนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่มียอดคงเหลือในช่อง "มูลค่าตามบัญชี" ตั้งแต่ ๑.- บาทขึ้นไป** มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน **(กรณีเป็นหน่วยอาศัยเบิกขอให้หน่วยเบิกจ่ายพิมพ์รายงานให้) หากมีรายการที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กองคลังโดยด่วน สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒** (หากหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ได้ทันภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานสแกนข้อมูลส่งให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ตรวจสอบการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS ก่อนได้ทาง E-mail Address : finance๗@dld.go.th)

๖. หากมีข้อสงสัยและพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี (เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๗ , ๑๖๔๗)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์..... รหัสศูนย์ต้นทุน..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)

ประเภท..... เลขที่ผลิตภัณฑ์..... ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... รหัสผู้ขาย.....ที่อยู่.....	ใช้ประจำที่..... ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....	**รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์** 1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน)..... ..... ศูนย์ต้นทุน.....วันที่..... ตามหนังสือที่..... เลขสินทรัพย์ใหม่คือ..... ..... 2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่..... ตามหนังสือที่.....
ประเภทของเงิน	**วิธีการได้มา**	
☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน..... ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ..... ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม..... ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย..... ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	☐ เฉพาะเจาะจง ☐ e-Bidding ☐ คัดเลือก ☐ e-Market-ใบเสนอราคา ☐ รับบริจาค ☐ e-Market-Thai Acution ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ.....	
☐ *รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม*..... *ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่.....*	☐ รับมอบจาก..... เลขสินทรัพย์เดิม..... *ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....*	

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง				อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด			
		ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่					

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

หน้าที่ .....

เลขทะเบียนครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์.....

ชื่อสินทรัพย์.....

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)

ครั้งที่	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)			จำนวนเงิน	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	หมายเหตุ
				กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง					
					ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง(ค่าวัสดุ)				

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
<u>ด้านหน้าข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์</u>	
หน้าที่	ลำดับเลขหน้าของทะเบียน
เลขรหัสสินทรัพย์	- สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการโอนล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS Web Online
	ขอให้ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ให้เรียบร้อย
	- หากหน่วยไม่ได้ดำเนินการโอนล้างพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS Web Online ด้วยตนเอง ก็ไม่ต้องระบุ
ประเภท	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
เลขที่ผลิตภัณฑ์	เลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ออกโดยฝ่ายพัสดุ
รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อของหน่วยงาน
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค
รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
ที่อยู่	ที่อยู่ของ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้รับบริจาค
ใช้ประจำที่	สถานที่ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน หรือ ฝ่าย ที่แสดงพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา เป็นต้น
ผู้ดูแลรับผิดชอบ	ผู้ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน , ฝ่าย หรือบุคคล ที่แสดงผู้ใช้งานผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการสอบถาม เป็นต้น
ประเภทของเงิน	ให้เลือกประเภทของเงินซึ่งเป็นที่มาของการได้มาซึ่งทรัพย์สินนั้น
เงินงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายประจำปีหรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
เงินนอกงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินงบกลาง	กรณีที่เป็นเงินงบกลางในความดูแลของสำนักงานประมาณ เช่น เงินงบกลางสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	กรณีที่เป็นสินทรัพย์จากการรับบริจาคหรือช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ)	กรณีที่ไม่ใช่เงินข้างต้น

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
แหล่งของเงิน	แหล่งของเงินที่บันทึกเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรม	รหัสกิจกรรมหลักที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
วิธีการได้มา	ให้เลือกประเภทของการจัดซื้อจัดหาของทรัพย์สินนั้น
เฉพาะเจาะจง	กรณีเฉพาะเจาะจง
คัดเลือก	กรณีคัดเลือก
รับบริจาค	กรณีรับบริจาค
เงินช่วยเหลือ	กรณีเงินช่วยเหลือ
e-Bidding	กรณีe-Bidding
e-Market-ใบเสนอราคา	กรณี e-Market-ใบเสนอราคา
e-Market-Thai Acution	กรณี e-Market-Thai Acution
อื่นๆ.....	กรณีที่นอกเหนือจากข้างต้น
รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	กรณีที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานราชการอื่น
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
รับโอนวันที่	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์
รับมอบจาก (หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์)	กรณีที่ได้รับมอบสินทรัพย์จากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์
เลขสินทรัพย์เดิม	ระบุหมายเลขสินทรัพย์เดิม
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ลงวันที่	วันที่ของหนังสือที่อ้างอิง
วันที่รับมอบ-ส่งมอบ	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์ตามวันที่รับมอบส่งมอบ
<u>รายการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์</u>	
1. โอนให้/มอบให้	กรณีโอนให้หน่วยงานอื่นหรือส่งมอบให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับโอนหรือผู้รับมอบ
ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับมอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้โอน/วันที่รับมอบ-ส่งมอบ
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้โอนหรือให้รับมอบ-ส่งมอบ
เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่คือ	เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่ของผู้รับมอบ
2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ/เห็นชอบ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	ระบุว่า กรมปศุสัตว์ อนุมัติ หรือ กรมปศุสัตว์ เห็นชอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุมัติหรือเห็นชอบให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
<u>รายละเอียดข้อมูลของสินทรัพย์</u> สินทรัพย์ได้มา	แสดงวันเดือนปีและเอกสารที่แสดงการได้มาของสินทรัพย์
วัน เดือน ปี	วันที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของหรือใบตรวจรับงานจ้าง
ตามที่เอกสาร	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ และเลขเอกสาร บส.01 ในระบบ GFMIS
รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับ
ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	กรณีสินทรัพย์มีหลายรายการและเป็นสินทรัพย์ย่อยในกลุ่ม/ชุด เดียวกัน
เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย	- สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการโอนล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS Web Online
	แล้วมีครุภัณฑ์ย่อยขอให้ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ย่อยให้เรียบร้อย
	- หากหน่วยไม่ได้ดำเนินการโอนล้างพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS Web Online ด้วยตนเอง ก็ไม่ต้องระบุ
	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
มูลค่ารวม/ชุด	แสดงมูลค่ารวม/ชุดของสินทรัพย์
อายุการใช้งาน (ปี)	อายุการใช้งานของสินทรัพย์
อัตราค่าเสื่อมราคา	อัตราค่าเสื่อมราคา
ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....)	ลายมือชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุลของผู้ขอขึ้นทะเบียนตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของผู้ขอขึ้นทะเบียน
วันที่	วันที่ขอขึ้นทะเบียน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(.....)	ชื่อ-สกุลของหัวหน้าหน่วยงานตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ
<u>ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)</u>	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)	รายการซ่อมแซมบำรุงรักษา
กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	รายละเอียดของการจ้างซ่อมโดยละเอียด
กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง
- ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	รายการค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง (ค่าวัสดุ)	รายการค่าวัสดุที่ซื้อมาเพื่อซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้
เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ตามเลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
หมายเหตุ	หมายเหตุข้อความที่นอกเหนือจากรายละเอียดในแต่ละช่อง

ตัวอย่าง : บัญชีคุมวัสดุ ก.ป.ศ. 4 ว

ก.ป.ศ. 4 ว.

แผ่นที่ 1

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

หน่วยงาน **ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพนครราชสีมา**

ประเภท **วัสดุการเกษตร** ชื่อหรือชนิดวัสดุ **โคฝึก หมายเลข ว. 16** รหัส

ขนาดหรือลักษณะ จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ **ตัว** ที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ.....

วันที่ เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
16 ก.พ. 54	โคฝึก หมายเลข ว. 16	เกิดในฟาร์ม	1,000.00	1		1	รับมอบจาก ศูนย์ฯ ย้ายฝากตัวอ่อนฯ
							ตามหนังสืออนุมัติที่ กษ 0613.15/465
							ลงวันที่ 1 พ.ย. 60
							รับมอบวันที่ 13 พ.ย. 60

ตัวอย่าง : แบบ ทร.01/2

ทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

รายละเอียดสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียน แบบ ทร.01/2 แผ่นที่ 115

รายละเอียดที่ดิน นำส่งขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ กษ 0605/245 ลงวันที่ 16/07/2552

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ ฉช.113 ชื่อหน่วยงาน สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์บางปะกง

ที่ตั้ง ถนน ตำบล บางปะกง อำเภอ บางปะกง จังหวัด ฉะเชิงเทรา

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หลังลำดับที่ 115

ประเภทสิ่งปลูกสร้าง ถาวร

ลักษณะรูปทรง อาคารที่ทำการปูน 2 ชั้น

ขนาด กว้าง - เมตร ยาว - เมตร พื้นที่ใช้สอย 198.00 ตารางเมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง 198.00 ตารางเมตร เนื้อที่ปลูกสร้าง - ไร่ - งาน 49.50 ตารางวา

เสา คสล.

ฝา อิฐมอญ จำนวนชั้น 2 ชั้น

พื้น หินขัด จำนวนคูหา 1 คูหา

หลังคา กระเบื้องลอนคู่ จำนวนห้อง 3 ห้อง

การได้มา ซื้อ/สร้างด้วยเงินงบประมาณ ปี พ.ศ.2538

รายละเอียดการได้มา

ราคา ณ วันที่ได้มา 1,207,800.00 บาท ปลูกสร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2538 6 พ.ย. 38

การใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง กรมปศุสัตว์

การใช้ประโยชน์ ที่ทำการ/สำนักงาน

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ อาคารที่ทำการสถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์บางปะกง

หลักฐานการได้มา 100000002346

สถานะของสิ่งปลูกสร้าง ปกติ

โอนให้จังหวัดฉะเชิงเทรา ตาม น.ส.ที่ กษ 0605/ร204 ลว. 26 มค 54 อนุมัติ 31 มค 54

ปิยะลดา
11 มี.ค. 54

(นางภัททรณ์ [illegible]) ผู้บันทึก
(ตำแหน่ง [illegible]) 20 / ก.ค. / 2552

ผู้ตรวจ
(นายเมตรี สมเกียรติกุล)) 20 / ก.ค. 2552
(นายช่างสำรวจอาวุโส

ลงชื่อ (นางสาวศิริภรณ์ กุลบุ้ศย์) ผู้มีอำนาจจัดทำ
( )
ตำแหน่ง นายทะเบียนที่ดินฉะเชิงเทรา
ณ วันที่ เดือน 20 ก.ค. 2552

วันที่พิมพ์ 20/07/2552 13:33:0

รายการส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน

แบบ ทบ. 9

ที่ดิน										สิ่งปลูกสร้าง						
ลำดับที่	ที่ตั้ง	อาณาเขต	หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน	เนื้อที่ ไร่ – งาน – วา	ประมาณราคา บาท	ประมาณราคา สต.	การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนเป็นแปลงหมายเลขที่	ลำดับที่ / รายละเอียด	ราคา บาท	ราคา สต.	การได้มา	การใช้ประโยชน์	รับขึ้นทะเบียนเป็นหลังลำดับที่	หมายเหตุ
	ถนน .... ตำบล .... อำเภอ .... จังหวัด	ทิศตะวันออก จด .... ระยะ ..... เมตร ทิศตะวันตก จด .... ระยะ ..... เมตร ทิศเหนือ จด								❍ ลักษณะ / รูปทรง .... ขนาด ....$ม^2$ เสา .... ฝา .... พื้น .... หลังคา .... ❍ ลักษณะ /						

		..... ระยะ ..... เมตร ทิศใต้ จด .... ระยะ ..... เมตร								รูปทรง .... ขนาด ....ม^2 เสา .... ฝา .... พื้น .... หลังคา						

หมายเหตุ : ๐ หมายถึง ลำดับที่ของสิ่งปลูกสร้างที่ส่งขึ้นทะเบียน

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ☐ ทั่วไป ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* ..... อำเภอ/เขต*.....

ตำบล/แขวง*..... ถนน .....

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด*.....ระยะ*..... .....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด*..... .....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา*.....**บาท ปี พ.ศ. ที่ได้มา***.....

ราคาประเมินที่ดินปี*ปี 25.....- 25..... **ราคาประเมินที่ดิน***.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....

การได้มาของที่ดิน *..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ. .....

รายละเอียดการได้มา.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....

ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....

เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....

หน้าสำรวจ*.....

ระวาง*.....

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

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

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
  - ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
  - ☐ กฎหมายผังเมือง
  - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
  - ☐ พรบ.เวนคืน
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
  - ☐ ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
  - ☐ ไม่มีทางเข้า-ออก
  - ☐ น้ำท่วมขัง
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	**ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน**
.....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	**ตำแหน่ง**.....

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)

แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

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

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร

เสา..... ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา 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**.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน *.....

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..... ระวาง.....

เนื้อที่..... ไร่.....งาน.....ตารางวา

แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

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

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร

เสา.....ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคูหา..... คูหา 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**.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบ ทบ. 10

แบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุ **ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด.....** **แผ่นที่.....**

ลำดับที่	หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุและเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน	ที่ดิน		อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง		หมายเหตุ
		อาณาเขต จำนวนเนื้อที่ และการส่งคืน	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	รายการที่/รายละเอียด	การใช้ประโยชน์ก่อนส่งคืน	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	1. หมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุ .... 2. หมายเลขเอกสารสิทธิสำหรับที่ดิน .... ตำบล, แขวง ..... อำเภอ, เขต	1. อาณาเขต ทิศตะวันออก จด..... ..... ทิศตะวันตก จด..... ..... ทิศเหนือ จด..... ..... ทิศใต้ จด..... ..... 2. จำนวนเนื้อที่ ประมาณ.....ไร่.....งาน.....วา^2 3. การส่งคืน ☐ ส่งคืนทั้งแปลง ☐ ส่งคืนบางส่วน จำนวนเนื้อที่ ประมาณ.....ไร่.....งาน.....วา^2		◯ ลักษณะ/รูปทรง .... ขนาด.....ม^2 เสา..... ฝา..... พื้น..... หลังคา..... ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ..... ☐ ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วเมื่อปี พ.ศ..... ลำดับที่..... ☐ ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อแผ่นที่.....รายการที่ ◯)		1. ได้ส่งแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุแปลงนี้มาจำนวน.....แผ่น 2. จำนวนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุในที่ดินแปลงนี้ทั้งหมดมี.....รายการ ส่งคืนทั้งหมด ส่งคืนบางรายการ จำนวน.....รายการ

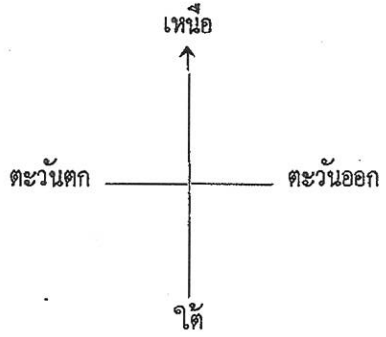
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการผู้ส่งคืนที่ราชพัสดุตามหนังสือที่...../.....(ดูคำอธิบายด้านหลัง)
วันที่.....ได้ส่งมอบที่ราชพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้นให้แก่.....ตำแหน่ง.....ผู้แทนกรมธนารักษ์ไว้แล้ว
แต่วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งของที่ดินราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ราชพัสดุที่.....

ประกอบแบบส่งมอบ – รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ. 10) ชื่อส่วนราชการผู้ส่งคืน.....

ที่ตั้งของที่ราชพัสดุอยู่ในท้องที่จังหวัด..... ตามรายงานแบบ ทบ. 10 ลำดับที่.....



ตำบล, แขวง.....

อำเภอ, เขต.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ท." หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ 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 ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ 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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ 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 หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

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

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 62548
วันที่ 25 ต.ค. 49
เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ ว๑๒๙

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

กองคลัง
รับที่ 62548
วันที่ 25 ต.ค. 2549
เวลา

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบ

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
271-0801
โทร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑ – ๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๙๖

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 57788
วันที่ 13 ธ.ค. 2561
เวลา ลินจนี

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็มิต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ

/ข้อ ๒๐๓ ...

ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองคลัง
รับที่ 26290
วันที่ 2 ... 2561
เวลา
เรียน ผอ.กล.
เพื่อโปรดพิจารณา

กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร
เลขรับที่ 23
วันที่ - 3 ม.ค. 2562
เวลา 1030

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ , ๔๕๘๘-๙ , ๖๘๗๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ รอง.สมาวุฒิ รักษาราชการแทน อปส.
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเวียนทาง e-mail และเว็บไซต์ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสมบวน รัตนบังกลานนท์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์
- 6 ม.ค. 2562

เสนอ กลุ่มพัสดุ

กลุ่มช่วยอำนวยการบัญชีการ
เลขรับที่ 1912
วันที่ - 5 2562
เวลา 10:04
อ่านแล้ว 2

ด่วนที่สุด

152

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร.๑๖๕๑

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๒๕๘๔ **วันที่** ๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การโอนพัสดุ และการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยปรากฏว่ามีหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จะขอรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐอื่น (ระหว่างกรม) ซึ่งพัสดุที่จะรับโอนมีทั้งพัสดุที่หน่วยงานเป็นผู้ใช้ประโยชน์เอง และพัสดุบางรายการเป็นพัสดุที่บุคคลอื่นใช้ประโยชน์อยู่ และกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐ แจ้งความประสงค์ขอรับโอนพัสดุโดยเฉพาะพันธุ์สัตว์จากกรมฯ

ดังนั้น เพื่อให้การรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเป็นไปตามภารกิจของกรม ไม่เป็นภาระในอนาคต และการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติ ดังนี้

กรณีการโอนพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๕/๑๑๖๗๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ ถึงกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งว่า กรมฯ มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและขยายพันธุ์สัตว์ น้ำเชื้อ เชื้อพันธุ์ พืชอาหารสัตว์ และเสบียงสัตว์ เป็นการพัฒนาด้านการปศุสัตว์และการกระจายสัตว์พันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรมีอาชีพมั่นคง เพิ่มรายได้ในครัวเรือน รวมทั้งการบริโภคอาหารได้อย่างปลอดภัย ประกอบกับได้มีหน่วยงานของรัฐขอรับการสนับสนุนพันธุ์สัตว์เพื่อนำไปดำเนินการตามภารกิจ เช่น มูลนิธิ องค์การสถานสาธารณกุศล โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน สถานศึกษา กองบัญชาการกองทัพบก องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น และหน่วยงานต่างประเทศ กรมฯ จึงมีความประสงค์จะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นโดยวิธีการโอนให้กับหน่วยงานดังกล่าว ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๙๑๘๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง กำหนดให้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดที่กำหนดไว้ โดยการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย จากหลักการดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐโดยการโอน จะต้องเป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นและจะต้องโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เท่านั้น (หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล) ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

/ ๒. กรณี..

๒. กรณีที่กรมฯ มีสัตว์เกินความจำเป็นที่เกิดจากการถูกคัดออกเนื่องจากมีลักษณะไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะนำไปเป็นพ่อแม่พันธุ์ในการผลิตลูกในรุ่นต่อไป รวมถึงสัตว์ที่มีอายุมากและไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ทำให้มีปริมาณสัตว์ที่ต้องเลี้ยงดูจำนวนมากและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงพันธุ์ ส่งผลกระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดี และทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ กรมฯ จึงจะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นโดยวิธีการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐที่มีหนังสือขอรับการสนับสนุนพันธุ์สัตว์ เพื่อนำไปดำเนินการตามภารกิจ กรณีเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ดังนั้น คณะกรรมการวินิจฉัยจึงไม่สามารถอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) เป็นหลักการให้แก่กรมฯ ได้ **แต่หากกรมฯ** มีความประสงค์ที่จะโอนสัตว์ที่เกินความจำเป็นและหมดความจำเป็นและใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และเป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร กรมฯ ย่อมสามารถขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ระบุรายชื่อหน่วยงานผู้รับโอนให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือจังหวัดต้นสังกัดหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรเท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานแสดงความประสงค์ยินดีรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน

๒.๒ ระบุรายการสัตว์ที่เกินความจำเป็นและหมดความจำเป็นและใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากที่ประสงค์จะโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้ระบุจำนวนและมูลค่าให้ชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

๒.๓ กรมฯ จะต้องรับรองว่าการโอนสัตว์ดังกล่าวไม่กระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดีของกรมฯ กรณีที่มีความประสงค์จะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นให้แก่เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดีของกรมฯ เกษตรกรผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และเกษตรกรทั่วไป ขอให้กรมฯ ขอทำความตกลงต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีต่อไป

ดังนั้น กรณีที่หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์มีความประสงค์จะโอนพัสดุ (สัตว์) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ดังกล่าวข้างต้น

กรณีการรับโอนพัสดุ (ระหว่างกรม)

๑. กรณีที่หน่วยงานมีความประสงค์จะรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม) โดยหน่วยงานผู้โอนได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์จะโอนพัสดุให้กับหน่วยงานของกรมปศุสัตว์ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากกรมฯ ดังนี้

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นในการรับโอน หากรับโอนมาแล้วนำมาใช้ในอำนาจหน้าที่และภารกิจใดของกรมฯ

๑.๒ รายละเอียดรายการพัสดุที่จะรับโอน มูลค่าของพัสดุ สภาพปัจจุบัน พัสดุยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ ความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องพิจารณาด้วยว่ารายการพัสดุที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดจะโอนให้นั้น ติดภาระให้เกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกรยืมไปใช้หรือไม่ ซึ่งหากรับโอนมาเป็นทรัพย์สินของกรมฯ แล้ว การจะให้เกษตรกรหรือกลุ่มเกษตรกรยืมไปใช้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมีการทำสัญญายืมใหม่ โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม เนื่องจากสัญญาเดิมพัสดุดังกล่าวเป็นทรัพย์สินของจังหวัดมิใช่ทรัพย์สินของกรมฯ

/๒. กรณี...

๒. กรณีที่หน่วยงานไม่ประสงค์จะรับโอนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ (ระหว่างกรม) ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ประสงค์รับโอน เพื่อประกอบการพิจารณาของกรมฯ

ทั้งนี้ พัสดุที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดที่ได้จัดหาโดยงบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ในการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอน แจ้งตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๙๙๘๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เนื่องจากการจะรับโอนพัสดุและการโอนพัสดุระหว่างกรม อยู่ในอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์ที่จะพิจารณาให้รับโอนหรือพิจารณาให้โอน ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรายงานความเห็นตามรายละเอียดข้างต้นต่อกรมฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

๑. โปรดสั่งการให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ถือปฏิบัติในการโอนพัสดุ (สัตว์) และการรับโอนพัสดุระหว่างกรม ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. หากเห็นเป็นประการอื่นโปรดสั่งการ

(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรเดช สมิเปรม)
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์
- 5 ก.ย. 2562

ดำเนินการตามเสนอ ๑๑ ๑
(นายสรวิศ ธานีโต)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
๖ ก.ย. ๒๕๖๒

เสนอ กลุ่มพัสดุ
๑ ก.ย. ๖๒

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๒๙๐๙๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓)

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๕/๑๑๖๗๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ แจ้งว่า กรมฯ มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตและขยายพันธุ์สัตว์น้ำเชื้อ เชื้อพันธุ์ พืชอาหารสัตว์ และเสบียงสัตว์ เป็นการพัฒนาด้านการปศุสัตว์และการกระจายสัตว์พันธุ์ดีให้แก่เกษตรกร เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรมีอาชีพมั่นคง เพิ่มรายได้ในครัวเรือน รวมทั้งการบริโภคอาหารได้อย่างปลอดภัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรมฯ มีภารกิจหน้าที่ในการปรับปรุงพันธุ์เพื่อผลิตสัตว์พันธุ์ดี เช่น โคเนื้อ โคนม กระบือ แพะ แกะ กวาง สุกร และสัตว์ปีก เป็นต้น ที่มีอัตราการเจริญเติบโตสูง มีความสมบูรณ์พันธุ์ โดยมีเป้าหมายการผลิตสัตว์พันธุ์ดีให้ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของปริมาณการผลิต ในการผลิตสัตว์เพื่อปรับปรุงพันธุ์จะมีการคัดเลือกสัตว์เพื่อเก็บไว้ทดแทนเป็นพ่อแม่พันธุ์ในการผลิตลูกสัตว์ในรุ่นต่อไป สำหรับสัตว์ที่เหลือจากการคัดเลือกที่มีลักษณะไม่ดีไม่เหมาะสมที่จะนำไปเป็นพ่อแม่พันธุ์จะถูกคัดออก รวมถึงสัตว์ที่มีอายุมากและไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ถือเป็นสัตว์ที่เกินความจำเป็น หากเลี้ยงต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ เช่น ค่าอาหารสัตว์ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าเลี้ยงดู และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เป็นต้น ดังนั้น สัตว์ที่ถูกคัดออกดังกล่าว กรมฯ จะจำหน่ายโดยวิธีการขายให้แก่เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดีของกรมฯ เกษตรกรผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และเกษตรกรทั่วไป ในสัดส่วนร้อยละ ๓๐ ของจำนวนสัตว์ที่เกินความจำเป็น ประกอบกับได้มีหน่วยงานของรัฐขอรับการสนับสนุนพันธุ์สัตว์ เพื่อนำไปดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้ (๑) มูลนิธิ องค์การสถานสาธารณกุศล หน่วยงานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ วังทวีวัฒนา (๒) โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน สถานศึกษา มหาวิทยาลัย (๓) เรือนจำ ทัณฑสถาน สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด (๔) กองบัญชาการกองทัพ หน่วยเฉพาะกิจทหารพราน หน่วยเฉพาะกิจกองพันทหารม้า (๕) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้า (ศพก.) วิสาหกิจชุมชน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และ (๖) หน่วยงานต่างประเทศ กรมฯ จึงมีความประสงค์จะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นโดยวิธีการโอนให้แก่หน่วยงานดังกล่าว ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓)

๒. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย นั้น กรมฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า

/เนื่องจาก...

เนื่องจากสัตว์ที่เกินความจำเป็นถือเป็นพัสดุที่ไม่คงรูป มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย และมีอายุสั้น หากจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายกรณี จะทำให้มีปริมาณสัตว์ที่ต้องเลี้ยงดูจำนวนมากเกินความจำเป็นและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงพันธุ์ ส่งผลกระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดี และทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ

ดังนั้น กรมฯ จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวไม่กระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดีของกรมฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง กำหนดให้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ที่ได้กำหนดไว้ โดยการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) กล่าวคือ การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย จากหลักการดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยการโอน จะต้องเป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็น และจะต้องโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เท่านั้น

๒. เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กรมปศุสัตว์ มีภารกิจหน้าที่ในการปรับปรุงพันธุ์เพื่อผลิตสัตว์พันธุ์ดีที่มีอัตราการเจริญเติบโตสูง มีความสมบูรณ์พันธุ์ โดยกรมฯ มีสัตว์เกินความจำเป็นที่เกิดจากการถูกคัดออกเนื่องจากมีลักษณะไม่ดี ไม่เหมาะสมที่จะนำไปเป็นพ่อแม่พันธุ์ในการผลิตลูกสัตว์ในรุ่นต่อไป รวมถึงสัตว์ที่มีอายุมากและไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ ทำให้มีปริมาณสัตว์ที่ต้องเลี้ยงดูจำนวนมากและไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงพันธุ์ ส่งผลกระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดี และทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ กรมฯ จึงมีความประสงค์จะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นโดยวิธีการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐที่มีหนังสือขอรับการสนับสนุนพันธุ์สัตว์ เพื่อนำไปดำเนินการตามภารกิจ นั้น กรณีนี้เป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ดังนั้น คณะกรรมการวินิจฉัยจึงไม่สามารถอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) เป็นหลักการให้แก่กรมฯ ได้ อย่างไรก็ดี หากกรมฯ มีความประสงค์ที่จะโอนสัตว์ที่เกินความจำเป็นและหมดความจำเป็นและใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและเป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร กรมฯ ย่อมสามารถขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ระบุรายชื่อหน่วยงานผู้รับโอนให้ชัดเจน โดยจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือจังหวัดต้นสังกัดหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรเท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานแสดงความประสงค์ยินดีรับโอนพัสดุจากหน่วยงานผู้รับโอน

/๒.๒ ระบุ...

๒.๒ ระบุรายการสัตว์ที่เกินความจำเป็นและหมดความจำเป็นและใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากที่ประสงค์จะโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้ระบุจำนวนและมูลค่าให้ชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น

๒.๓ กรมฯ จะต้องรับรองว่าการโอนสัตว์ดังกล่าวไม่กระทบต่อแผนการผลิตสัตว์พันธุ์ดี ของกรมฯ กรณีที่มีความประสงค์จะจำหน่ายสัตว์ที่เกินความจำเป็นให้แก่เครือข่ายสัตว์พันธุ์ดีของกรมฯ เกษตรกรผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ และเกษตรกรทั่วไป ขอให้กรมฯ ขอทำความตกลงต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เป็นรายกรณีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์
เลขรับ 5216
วันที่ 18 ก.ค.62
เวลา

เรียน คุณศกา

(นางญาณี แสงศรีจันทร์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๙๙๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๒/๑๓๘๘๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๒ วรรคสาม บัญญัติให้เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้บันทึกทรัพย์สินเป็นสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยในแต่ละปีงบประมาณจะเกิดทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประกอบด้วยพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างเป็นจำนวนมาก ที่ต้องบริหารจัดการและเป็นภาระด้านค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการซ่อมแซม ซึ่งจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณในการบริหารจัดการและบำรุงรักษาได้ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มิได้กำหนดให้มีการโอนพัสดุที่มีคุณภาพดี และยังสามารถใช้งานได้ไปให้กับหน่วยงานอื่น กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินที่ได้รับจัดหาโดยใช้งบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์มิต้องเสียไป มีหน่วยงานรับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นผู้ใช้ดูแลทรัพย์สินดังกล่าว ทั้งนี้ การโอนพัสดุดังกล่าวต้องให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง จึงขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถจำหน่ายพัสดุโดยการโอนพัสดุที่มีคุณภาพดี และยังสามารถใช้งานได้ ที่ได้รับหรือเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดได้เป็นกรณีเฉพาะราย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/เพื่อ...

เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ได้กำหนดไว้ โดยการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) กล่าวคือ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ซึ่งจากหลักการดังกล่าว การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐโดยการโอน จะต้องเป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นโดยจะต้องโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้เท่านั้น"

๒. จากหลักการข้างต้น หากจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณมาดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะมอบพัสดุให้แก่หน่วยงานใดๆ ตั้งแต่ต้น และได้ระบุวัตถุประสงค์นั้นไว้ตั้งแต่ในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณ ซึ่งจะปรากฏอยู่ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณสามารถจัดหาแล้วโอนพัสดุให้หน่วยงานนั้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด และการโอนพัสดุดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดด้วย แต่ในกรณีของงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นมา มิได้กำหนดเรื่องมอบพัสดุในลักษณะดังกล่าวไว้ ต่อมาเมื่อจังหวัดและกลุ่มจังหวัดต้องการโอนพัสดุ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนั้น เพื่อให้พัสดุที่จัดหาได้จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเกิดประโยชน์มิต้องเสียไป โดยมีหน่วยงานรับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นผู้ใช้และดูแลทรัพย์สินดังกล่าว จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดได้เป็นกรณีเฉพาะราย ทั้งนี้ การโอนพัสดุดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งโดยสภาพตกเป็นที่ราชพัสดุ และไม่อยู่ในการควบคุมตามระเบียบฯ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยจะต้องหารือเรื่องที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ควบคุมที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเร่งดำเนินการโอนพัสดุคุณภาพดีให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับในงบประมาณปีถัดๆ ไป หากจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีความประสงค์ที่จะโอนพัสดุคุณภาพดี ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายกรณีๆ ไป

อนึ่ง ขอให้ผู้โอนและผู้รับโอนดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๐๙๗๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๔๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๙๙๘๖ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้อนุมัติยกเว้นผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถูกยกเลิก แนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จึงถูกยกเลิกตามหลักการข้างต้น ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อม

ในการบริหาร...

ในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอนด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ได้เป็นกรณีเฉพาะราย ทั้งนี้ การโอนพัสดุดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง ยกเว้นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งโดยสภาพตกเป็นที่ราชพัสดุ และไม่อยู่ในการควบคุมตามระเบียบดังกล่าว ซึ่งกระทรวงมหาดไทยจะต้องหารือเรื่องที่ราชพัสดุไปยังกรมธนารักษ์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ควบคุมที่ราชพัสดุเพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเร่งดำเนินการโอนพัสดุคุณภาพดีให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔

๓. เพื่อให้มีการบันทึกบัญชีที่สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเกี่ยวกับการโอนพัสดุของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ได้จัดหาจากงบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ จึงขอให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดในฐานะผู้โอนและหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้รับโอนบันทึกบัญชีการโอนและการรับโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางการบันทึกบัญชีดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอัญชลี ศรีอำไพ)
ผู้อำนวยการกองบัญชีภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ที่ กค 0410.4/ว 516

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

30 ธันวาคม 2548

เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

ด้วยมีส่วนราชการขอให้กรมบัญชีกลางทำการบันทึกโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMIS ซึ่งกรมบัญชีกลางจะบันทึกโอนสินทรัพย์ได้ เมื่อมีข้อมูลที่จำเป็นในระบบ GFMIS ทั้งของกรมผู้โอนและกรมผู้รับโอน ซึ่งที่ผ่านมากรมบัญชีกลางไม่สามารถดำเนินการได้ทันที เนื่องจากได้รับข้อมูลสินทรัพย์จากกรมผู้โอนเพียงฝ่ายเดียว

เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์จากกรมผู้โอน ไปยังกรมผู้รับโอนได้รวดเร็วขึ้น จึงใคร่ขอให้กรมผู้โอนประสานกับกรมผู้รับโอนขอข้อมูลรหัสหน่วยงาน รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งกรมผู้รับโอนต้องสร้างขึ้นเพื่อรองรับการโอน แล้วให้แจ้งรายละเอียดทั้งของ กรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วยส่งให้กรมบัญชีกลาง สำหรับส่วนราชการใดที่มีการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในปีงบประมาณ 2548 แต่ไม่ได้แจ้งกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลางจะดำเนินการโอนสินทรัพย์ให้ในปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ ดังนั้น กรมผู้โอนจะต้องรับภาระค่าเสื่อมราคา ในช่วงก่อนที่กรมบัญชีกลางจะโอนไปกรมผู้รับโอน ทั้งนี้ การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMIS กรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนจะต้องเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS กรณีกรมผู้โอนเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS แต่หน่วยงานผู้รับโอนไม่ได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กรมผู้โอนบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย และกรมผู้รับโอนบันทึกตามนโยบายหรือระบบบัญชีของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
รองอธิบดีรักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มวิเคราะห์และประมวลบัญชีแผ่นดิน
โทร.0-2270-0482 โทรสาร 0-2273-9795
www.cgd.go.th

รายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

กรมผู้โอน.....รหัสหน่วยงาน XXXXX (5 หลัก)					กรมผู้รับโอน			
ลำดับที่	วันที่ได้มา	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์	ราคาทุนวันที่ได้มา	ชื่อกรมผู้รับโอน	รหัสหน่วยงาน 5 หลัก	วันที่ได้รับโอน	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

หมายเหตุ รหัสสินทรัพย์ของกรมผู้รับโอนต้องเป็นรหัสสินทรัพย์ที่สร้างไว้รองรับการรับโอนสินทรัพย์ซึ่งมีชื่อและรายละเอียดสินทรัพย์เหมือนกับสินทรัพย์ของกรมผู้โอนในแต่ละบรรทัดรายการ