

การโอนสินทรัพย์
ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำ นำ

ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดนิยาม “สินทรัพย์” หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงานรัฐ ซึ่งสินทรัพย์ของหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้นจะต้องได้รับการบริหารจัดการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น จังหวัดและกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐจึงมีหน้าที่ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ อาทิ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานรัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ซึ่งมีสินทรัพย์ที่อยู่ในความควบคุมเป็นจำนวนมาก จึงได้จัดทำ “คู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด” ขึ้น โดยจัดพิมพ์และเผยแพร่เป็นครั้งแรกเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แต่ในปัจจุบัน มีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสินทรัพย์บางฉบับได้มีการแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มเติม ซึ่งส่งผลให้ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการสินทรัพย์เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารจัดการสินทรัพย์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงเนื้อหาและสาระสำคัญของคู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นปัจจุบันขึ้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566” ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือและแนวทางในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ธันวาคม 2565

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 01

บทนำ

บทที่ 2 04

หลักการและแนวทางเกี่ยวกับบัญชี สินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์ในระบบ NEW GFMIS THAI

บทที่ 3 22

แนวทางการพิจารณาอาคาร และสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ

บทที่ 4 27

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคาร และสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

บทที่ 5 41

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคาร และสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

บทที่ 6 57

ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ภาคผนวก 75

รวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งเวียน/สั่งการ และหนังสือข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

รายชื่อคณะที่ปรึกษา ผู้สนับสนุนข้อมูล และคณะผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 1
บทนำ

จังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นนิติบุคคลตามมาตรา 52 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นิยามส่วนราชการให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจึงเป็นส่วนราชการที่สามารถจัดตั้งคำของบประมาณได้ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551 (ปัจจุบันคือพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565) กำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเพื่อการพัฒนาในระดับพื้นที่ และแปลงแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไปสู่การปฏิบัติผ่านการจัดทำแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ เมื่อมีการใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการดังกล่าวแล้ว ก่อให้เกิดสินทรัพย์ ทั้งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นจำนวนมาก ซึ่งจังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นเจ้าของสินทรัพย์ดังกล่าวและต้องมีการบริหารจัดการสินทรัพย์ (บริหารพัสดุ) ตั้งแต่การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา ตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่เนื่องจากจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณในการบริหารจัดการสินทรัพย์ได้ จึงต้องจำหน่ายสินทรัพย์ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อรับผิดชอบในการบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์และการบำรุงรักษา

สำหรับสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเมื่อหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีการบริหารพัสดุ คือ การจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด และข้อ 215 วรรคสอง (3) กำหนดให้ “โอน” หมายถึงการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น จะต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก แต่ในกรณีสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ จึงไม่สามารถปฏิบัติตามวิธีการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 (3) ดังกล่าวได้ ส่งผลให้สินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีการคงค้างสะสมและไม่สามารถจำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อนำสินทรัพย์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์หรือการซ่อมแซมบำรุงรักษา นับตั้งแต่ที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้มีการจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อของบประมาณตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 เป็นต้นมา

กระทรวงมหาดไทยจึงได้ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถจำหน่ายสินทรัพย์ที่ยังคงค้างสะสมได้ โดยขอยกเว้นให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีคุณภาพดีด้วยวิธีการโอนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และได้ขยายเวลาให้ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แต่ในการดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวกลับพบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำคู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น โดยมีการแสดงกระบวนการและขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ที่ได้รับการยกเว้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุ และการเปลี่ยนแปลงผู้ขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด รวมทั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด กรณีสินทรัพย์ที่มีคุณภาพดี ยังมีคงค้างสะสมที่ยังโอนไม่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เป็นจำนวนมาก กระทรวงมหาดไทยจึงได้ขอขยายระยะเวลาการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนสินทรัพย์ที่มีคุณภาพดีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดออกไปจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบกับ กรมบัญชีกลางได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ในระบบมีการเปลี่ยนแปลงไป อีกทั้ง กรมธนารักษ์ได้ประกาศยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และให้ใช้กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ในการขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุ และการเปลี่ยนแปลงผู้ขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแทน

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำคู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566) ขึ้น โดยมีการปรับปรุงระเบียบกฎหมายและเนื้อหา/สาระสำคัญให้เป็นปัจจุบัน จำแนกเป็น 6 บท ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ: ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และภาพรวมของเนื้อหา/สาระสำคัญเกี่ยวกับคู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566)

บทที่ 2 หลักการและแนวทางเกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในระบบ New GFMIS Thai

บทที่ 3 แนวทางการพิจารณาอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

บทที่ 4 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียนและการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

บทที่ 5 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน และการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

บทที่ 6 ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ทั้งนี้ คู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ กรณีสินทรัพย์คุณภาพดี รวมถึงการขอขึ้นทะเบียน/การส่งคืน/การเปลี่ยนแปลงผู้ขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มีการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมตามระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหรือแนวทางสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่ยังคงค้างสะสมอยู่เป็นจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป



ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จะมีคำศัพท์เฉพาะทางบัญชี ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่เข้าใจหรือความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับความหมายและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จะอธิบายคำศัพท์บางคำเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การรับรู้สินทรัพย์ หมายความว่า กระบวนการบันทึกรายการสินทรัพย์ตั้งแต่รูปแบบการได้มาของสินทรัพย์ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์นั้น ๆ ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อให้ได้เลขที่สินทรัพย์รายตัว

2. การบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์ หมายความว่า การบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสินทรัพย์แต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อ/คุณสมบัติ/ประเภทของสินทรัพย์ การได้มาของสินทรัพย์ เช่น แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก อายุการใช้งาน และเจ้าของสินทรัพย์ (ศูนย์ต้นทุน) เป็นต้น

3. การบันทึกรายการสินทรัพย์ หมายความว่า เป็นการระบุวิธีการได้มาของสินทรัพย์ และมูลค่าของสินทรัพย์ที่ได้จากการผ่านรายการสินทรัพย์ด้วยการหักล้าง หรือการบันทึกรับสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ หรือการบันทึกสินทรัพย์รับบริจาค และหรือการบันทึกรับสินทรัพย์จากการโอนภายในหน่วยงาน

4. การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ หมายความว่า เป็นหนึ่งในวิธีการบันทึกรายการสินทรัพย์ ซึ่งเป็นการลงข้อมูลสินทรัพย์จากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) หรือเอกสารขอเบิกเงิน และเมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้ว หรือมีการเบิกจ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ทั้งจำนวน หรือค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน หรือสินทรัพย์บางส่วนค่าใช้จ่ายบางส่วน และหรือหักล้างรายการ

5. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ หมายความว่า การตัดสินทรัพย์ออกจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และสูญหายออกจากหน่วยงาน เนื่องจากสินทรัพย์หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

บทที่ 2
หลักการและแนวทางเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในระบบ New GFMIS Thai

การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของหน่วยงาน เป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานจะต้องมีการบันทึกสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai ซึ่งเป็นการบันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงานและในระดับโครงการ โดยการบันทึกนั้นเป็นการสร้างข้อมูลของสินทรัพย์ตั้งแต่การได้มาของสินทรัพย์ในรูปแบบการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการรับบริจาคสินทรัพย์ หรือการรับโอนรายละเอียดของสินทรัพย์นั้น ๆ และสุดท้ายคือการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีที่หน่วยงานเลิกใช้งานสินทรัพย์นั้นแล้วเนื่องจากการสูญหาย รื้นถอน หรือขายสินทรัพย์ โดยที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เนื้อหาและสาระสำคัญของบทนี้ จะกล่าวถึง 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

1) หลักการและนโยบายการบัญชี ที่ประกอบด้วย การรับรู้สินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางพื้นฐานในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

2) การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของสินทรัพย์ประกอบกับในระบบ New GFMIS Thai

3) การคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ที่จะต้องคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ทั้งในระบบ New GFMIS Thai และในการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

2.1 หลักการและนโยบายการบัญชี

2.1.1 การรับรู้สินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์[1] หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิตในการจำหน่ายสินค้า หรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยครุภัณฑ์ที่จะเป็นสินทรัพย์ได้นั้นต้องเข้าหลักเกณฑ์ 2 ประการ ดังนี้

1) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากครุภัณฑ์นั้น และ

2) สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้อย่างน่าเชื่อถือ

ทั้งนี้ สำหรับราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนจะวัดมูลค่าด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา

---

[1] มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561

2.1.2 เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

สินทรัพย์ที่เข้าหลักเกณฑ์การรับรู้ รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งต้องบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการนำหลักเกณฑ์การรับรู้มาประยุกต์ตามสภาพแวดล้อมหรือลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน รวมถึงในการรับรู้ต้นทุนของครุภัณฑ์นั้น ประกอบด้วย ต้นทุนเริ่มแรกเพื่อให้ได้มาหรือเกิดขึ้นจากการก่อสร้าง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมทั้งต้นทุนที่เกิดขึ้นในภายหลังเมื่อมีการต่อเติม หรือการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบต่าง ๆ หรือการซ่อมแซมบำรุงสินทรัพย์เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.1.3 การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง

1) กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท การจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใด ให้ใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณาการรับรู้สินทรัพย์ ดังนี้

(1) สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน หมายถึง เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

(2) กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร หมายถึง ครุภัณฑ์ที่สามารถเคลื่อนย้ายและนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น

- เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวด “ครุภัณฑ์สำนักงาน”
- ไฟฉุกเฉิน รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวด “ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ” เป็นต้น

ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์[2]

ประเภท	รายการ
1. อาคาร	- อาคารสำนักงาน - อาคารเพื่อพักอาศัย - ห้องแถวไม้ทั่วไป - ตึกแถวทั่วไป - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น - ส่วนปรับปรุงอาคาร (รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคารที่หน่วยงานเช่าหรือที่หน่วยงานได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า)

[2] เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดย กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ประเภท	รายการ
2. สิ่งปลูกสร้าง	- ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น - ส่วนปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง (รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม) - สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก เช่น รั้วคอนกรีต ผนังอิฐบล็อก สระว่ายน้ำ ลานคอนกรีต ถนน (ไม่ใช้สาธารณประโยชน์) เป็นต้น - สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก เช่น รั้วลวดหนาม รั้วสังกะสี รั้วตาข่าย รั้วไม้ เป็นต้น
3. ครุภัณฑ์	
3.1 สำนักงาน	- อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น
3.2 ยานพาหนะและขนส่ง	- อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งหรือใช้ในการดำเนินงาน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
3.3 ไฟฟ้าและวิทยุ	- อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และการรับส่งคลื่นวิทยุ เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ ไมโครโฟน เครื่องวีซีดี/ดีวีดี เครื่องชาร์จแบตเตอรี่ เป็นต้น
3.4 โฆษณาและเผยแพร่	- ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอดสด ประชาสัมพันธ์ โฆษณา เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวีดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
3.5 การเกษตร	- ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรกเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่ง เครื่องสีข้าว ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
3.6 โรงงาน	- ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตรา และอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เครื่องพับและม้วนเหล็ก ถังเก็บเชื้อเพลิง หัวเชื่อมแก๊ส เป็นต้น
3.7 ก่อสร้าง	- ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องกลึง เครื่องพ่นสี รถบด รถตักดิน ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง รอก สว่านเจาะเหล็ก เป็นต้น

ประเภท	รายการ
3.8 สำรวจ	- ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น
3.9 วิทยาศาสตร์และการแพทย์	- ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลอง ค้นคว้า วิจัย และปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องเอ็กซเรย์ เครื่องกรอฟัน เครื่องช่วยหายใจ เครื่องวัดอุณหภูมิ เตียงคนไข้ รถเข็น เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น
3.10 คอมพิวเตอร์	- อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น
3.11 การศึกษา	- ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วย อุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียน การสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น
3.12 งานบ้านงานครัว	- ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เป็นต้น
3.13 กีฬา	- ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อม การแข่งกีฬา เช่น โต๊ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก บาร์คู่ เป็นต้น
3.14 ดนตรี	- ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทย เครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ดนตรี ศีรษะโขนละคร เครื่องแต่งกาย ชุดแสดงโขนละคร เป็นต้น
3.15 สนาม	- ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต้นท์ ถุงนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น
3.16 อาวุธ	- เช่น อาวุธปืน เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น
4. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรง)	- ถนนและโครงข่ายการจราจรทางบก - สะพาน - เขื่อน - อ่างเก็บน้ำ - อื่น ๆ (นอกเหนือจากถนน สะพาน เขื่อน และอ่างเก็บน้ำ)
5. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 31)	

ประเภท	รายการ
5.1 โปรแกรมคอมพิวเตอร์	- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้งระบบซอฟต์แวร์ แอพพลิเคชั่น และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ การพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ การจัดทำโปรแกรมฐานข้อมูล ห้องสมุด การติดตั้งโปรแกรมซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti-Virus โปรแกรม E-book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น
5.2 สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	- สินทรัพย์ไม่มีตัวตนนอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต สินทรัพย์ทางปัญญา เป็นต้น

หมายเหตุ : การพิจารณาจัดประเภทสินทรัพย์ สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ตัวอย่างประเภทรหัสหมวดสินทรัพย์/รหัสบัญชีพักสินทรัพย์[3]

รหัสหมวดสินทรัพย์	รายละเอียดหมวดสินทรัพย์	รหัสบัญชีพักสินทรัพย์	รหัสบัญชีพักสินทรัพย์
12040100	ที่ดิน – กรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน	1204010102	พักที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์
12040200	ที่ดิน – ที่ราชพัสดุ	1204020102	พักที่ดินราชพัสดุ
12050100	อาคารเพื่อการพักอาศัย	1205010102	พักอาคารเพื่อการพักอาศัย
12050101	อาคารราชพัสดุ – เพื่อการพักอาศัย	1205010107	พักอาคารราชพัสดุ – เพื่อการพักอาศัย
12050200	อาคารสำนักงาน	1205020102	พักอาคารสำนักงาน
12050201	อาคาราชพัสดุ – สำนักงาน	1205020105	พักอาคารราชพัสดุ – สำนักงาน
12050300	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	1205030102	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น
12050301	อาคารพัสดุ – เพื่อประโยชน์อื่น	1205030102	พักอาคารราชพัสดุ – เพื่อประโยชน์อื่น
12050400	สิ่งปลูกสร้าง	1205040102	พักสิ่งปลูกสร้าง
12050401	สิ่งที่ปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	1205040107	พักสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร	1205030107	พักส่วนปรับปรุงอาคาร
12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102	พักครุภัณฑ์สำนักงาน
12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1206020102	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1206030102	พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1206040102	พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร	1206050102	พักครุภัณฑ์การเกษตร
12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน	1206060102	พักครุภัณฑ์โรงงาน
12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1206070102	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง
12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ	1206080102	พักครุภัณฑ์สำรวจ
12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1206090102	พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

[3] คู่มือปฏิบัติงานและรายงานระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) หลักสูตรการใช้งานระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ จาก https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manuals/operation-with-report-fa-paymentcenter/

รหัสหมวดสินทรัพย์	รายละเอียดหมวดสินทรัพย์	รหัสบัญชีพักสินทรัพย์	รหัสบัญชีพักสินทรัพย์
12061000	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1206100102	พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา	1206110102	พักครุภัณฑ์การศึกษา
12061200	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1206120102	พักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
12061300	ครุภัณฑ์กีฬา	1206130102	พักครุภัณฑ์กีฬา
12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี	1206140102	พักครุภัณฑ์ดนตรี
12061500	ครุภัณฑ์สนาม	1206150102	พักครุภัณฑ์สนาม
12061600	ครุภัณฑ์อื่น ๆ	1206160102	พักครุภัณฑ์อื่น ๆ
12090100	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Software	1209010102	พักสินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Software
12090200	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน – อื่น	1209020102	พักสินทรัพย์ไม่มีตัวตน – อื่น
12110100	งานระหว่างทำ	1211010102	งานระหว่างทำ

2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท

การจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยใช้เงินหลายประเภท เช่น เงินงบประมาณสมทบเงินนอกงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณสมทบเงินงบประมาณ เป็นต้น ให้พิจารณาการรับรู้สินทรัพย์รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จากประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ โดยให้บันทึกประเภทเงินที่ใช้มากที่สุดเป็นสินทรัพย์หลัก และประเภทเงินรองลงมาให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลักนั้น

2.1.4 การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้สินทรัพย์ รายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

1) ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง คือ การซ่อมบำรุงเกิดขึ้นเป็นประจำเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ นั้น โดยมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุนค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”

2) ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน คือ การเปลี่ยนแทนส่วนประกอบจะเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องบันทึกรับรู้ต้นทุนเป็นส่วนหนึ่งของสินทรัพย์นั้น ซึ่งหน่วยงานต้องตัดมูลค่าของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชีตามหลักการของการตัดรายการด้วย เช่น การเปลี่ยนพื้นผิวจราจรของถนนใหม่ การเปลี่ยนลิฟต์โดยสารภายในอาคาร การเปลี่ยนเก้าอี้ภายในเครื่องบิน เป็นต้น ให้รับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี

3) ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง คือ รายจ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการใช้งานนานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ดังนั้น การปรับปรุงมีลักษณะคล้ายกับการเปลี่ยนแทน แต่การปรับปรุงจะเป็นการเปลี่ยนแทนโดยที่สินทรัพย์ใหม่มีลักษณะแตกต่างไปจากสินทรัพย์เก่า เช่น การเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้นในสำนักงาน เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกั้นแบ่งส่วนพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุม เป็นต้น ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

4) ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ คือ หน่วยงานตรวจสอบเพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแทนชิ้นส่วนใดหรือไม่ เพื่อให้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ให้รับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี

5) ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม คือ รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มชั้นของอาคารจากเดิม 2 ชั้น เป็น 3 ชั้น ต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบอาคาร เป็นต้น ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

2.2 ทะเบียนคุมสินทรัพย์

การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่จะต้องทำควบคู่ไปกับการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ในกรณีที่ระบบ New GFMIS Thai ไม่สามารถแยกหมวดหมู่ของครุภัณฑ์ได้ ทะเบียนคุมสินทรัพย์จะเป็นหลักฐานในการแยกชนิดและรายการของครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นทะเบียนและหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนและหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ นอกจากนี้ ทะเบียนคุมสินทรัพย์จะเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วย

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

สำหรับวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 10,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดรายการในทะเบียนคุมสินทรัพย์ด้วยโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

2.2.1 การลงทะเบียนคุมสินทรัพย์

1) ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 ให้บันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาจนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป

2) ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์และคำนวณค่าเสื่อมราคา ได้แก่

2.1) สินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 – 2545

2.2) สินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – 2562

2.3) สินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

2.2.2 การแยกชนิดและประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์

การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ จำแนกเป็นชนิดและประเภทตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยสำนักงบประมาณมีการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้จำแนกการพิจารณาเป็น 3 ประเภท

1.1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ตัวอย่างประเภทวัสดุคงทน

1. ไม้	17. ชะแลง
2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล	18. จอบ
3. เครื่องคิดเลข	19. สิ่ว
4. เครื่องเจาะกระดาษ	20. เสียม
5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	21. เลื่อย
6. ไม้บรรทัด	22. ขวาน
7. กรรไกร	23. กบไสไม้
8. หม้อ	24. เทปวัดระยะ
9. กระทะ	25. เคียว
10. กะละมัง	26. ประแจ
11. ตะหลิว	27. หนังสือ
12. กรอบรูป	28. แปรงลบกระดาน
13. มีด	29. ถัง
14. ค้อน	30. ถาด
15. ไขควง	31. แก้วน้ำ
16. คีม	32. เก้าอี้พลาสติก

1.2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ตัวอย่างประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

1. กระดาษ	24. น้ำมันทาไม้
2. หมึก	25. ทินเนอร์
3. ดินสอ	26. สี
4. ปากกา	27. ปูนซีเมนต์
5. ยางลบ	28. ทราย
6. น้ำยาลบคำผิด	29. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
7. เทปกาว	30. กระเบื้อง
8. ซองเอกสาร	31. สังกะสี
9. ลวดเย็บกระดาษ	32. ตะปู
10. กาว	33. เหล็กเส้น
11. ชอล์ก	34. น้ำหมึกพิมพ์
12. น้ำมันเบรก	35. ตลับผงหมึก

13. ผงซักฟอก	36. ยางรถยนต์
14. สบู่	37. เทปพันสายไฟ
15. น้ำยาดับกลิ่น	38. สายไฟฟ้า
16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์	39. หลอดไฟฟ้า
17. อาหารสัตว์	40. พู่กัน
18. พืชและสัตว์	41. ฟิวส์
19. ปุ๋ย	42. น้ำมันเชื้อเพลิง
20. สำลี และผ้าพันแผล	43. แก๊สหุงต้ม
21. เวชภัณฑ์	44. นอตและสกรู
22. แอลกอฮอล์	44. หลอดไฟ
23. ฟิล์มเอกซเรย์	46. เคมีภัณฑ์

1.3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ตัวอย่างประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา	12. คลัตช์
2. ท่อต่าง ๆ	13. พวงมาลัย
3. ดอกลำโพง	14. สายพานใบพัด
4. หน่วยประมวลผล	15. หม้อน้ำ
5. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์	16. หัวเทียน
6. ซีดีรอมไดรฟ์	17. แบตเตอรี่
7. แผงวงจร	18. จานจ่าย
8. เบาะรถยนต์	19. ล้อ
9. เครื่องยนต์	20. ถังน้ำมัน
10. ชุดเกียร์รถยนต์	21. ไฟหน้า
11. เบรก	22. ไฟเบรก

2) ครุภัณฑ์ (วัสดุโดยสภาพ) ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

1. รถยนต์นั่ง	36. ลำโพง
2. รถยนต์โดยสาร	37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
3. รถเข็น	38. จักรเย็บผ้า
4. รถยกของ	39. เครื่องพ่นสี
5. รถปั้นจั่น	40. เครื่องกลึง
6. รถบรรทุก	41. เครื่องเจาะ

7. รถแทรกเตอร์	42. เครื่องผสมคอนกรีต
8. รถไถ	43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
9. เครื่องทำลายเอกสาร	44. เครื่องสีข้าวโพด
10. เครื่องสแกนเนอร์	45. เครื่องตัดวัชพืช
11. เครื่องคอมพิวเตอร์	46. เครื่องหว่านปุ๋ย
12. จอคอมพิวเตอร์	47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	48. เครื่องกรอฟัน
14. เครื่องสำรองไฟ	49. เครื่องให้ออกซิเจน
15. กล้องส่องทางไกล	50. เครื่องเอกซเรย์
16. โต๊ะ	51. เครื่องวัดความดันโลหิต
17. โต๊ะทำงาน	52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
18. โต๊ะรับแขก	53. โคมไฟฟ้า
19. โต๊ะหมู่บูชา	54. กระดานดำ
20. เก้าอี้	55. เคาน์เตอร์
21. ตู้โชว์	56. เครื่องพิมพ์ดีด
22. ตู้เก็บของ	57. เครื่องอัดสำเนา
23. ตู้เก็บเอกสาร	58. เครื่องถ่ายเอกสาร
24. ตู้นิรภัย	59. เครื่องเจียระไน
25. ชั้นเก็บเอกสาร	60. เครื่องทอผ้า
26. เครื่องดูดฝุ่น	61. เครื่องตัดโลหะ
27. เครื่องขัดพื้น	62. เครื่องสูบน้ำ
28. เครื่องคำนวณ	63. แท่นกลึง
29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์	64. เครื่องคว้าน
30. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	65. ถังเก็บเชื้อเพลิง
31. ตู้โทรศัพท์	66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่	67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
33. เตาไมโครเวฟ	68. จักรอุตสาหกรรม
34. เครื่องกรองอากาศ	69. พัดลม
35. โทรทัศน์	70. กล้องถ่ายรูป

ทะเบียนคุมสินทรัพย์

ส่วนราชการ.....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท.....(3).....รหัส..(4).....ลักษณะ / คุณสมบัติ.....(5).....รุ่น / แบบ.....(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค..... .....(8).....

ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้ งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

การบันทึกทะเบียนคุมสินทรัพย์ ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อสินทรัพย์ 1 รายการหรือต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบสินทรัพย์
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของสินทรัพย์ เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือ ครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำสินทรัพย์
5. ลักษณะ/คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของสินทรัพย์
6. รุ่น/แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของสินทรัพย์
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของสินทรัพย์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบสินทรัพย์นั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคสินทรัพย์
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคสินทรัพย์
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคสินทรัพย์
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับสินทรัพย์
12. เลขที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของสินทรัพย์
13. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของสินทรัพย์ เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของสินทรัพย์ต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของสินทรัพย์
16. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของสินทรัพย์ทั้งหมด
17. อายุการใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้สินทรัพย์จนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าสินทรัพย์หลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้สินทรัพย์จนถึงปีปัจจุบัน
22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชี เป็นต้น

กรณีสินทรัพย์ใดมีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

(ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์)

ส่วนราชการ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน.....ฝ่ายพัสดุ.....

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....**รหัส**.....กค 0510 - 001....**ลักษณะ / คุณสมบัติ**.....ขนาด 25,000 แอมป์.....**รุ่น / แบบ**...TB 3055...

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....กองฝึกอบรม.....**ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค**.....บริษัท.แอร์บอร์น.....

ที่อยู่.....975 ถนนพระราม 3 กทม.....**โทรศัพท์**.....2867890.....

ประเภทเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☒ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40 30 ก.ย. 44		เครื่องขยายเสียง คำนวณค่าเสื่อมราคา ระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน	1	55,000.00	55,000.00	10	10	- -	- 20,625.00	55,000.00 34,375.00	

*** สำหรับหน้าหลังของทะเบียนคุมสินทรัพย์ ประกอบด้วย ช่องข้อมูลตั้งแต่ (23) – (27) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ ***

23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาสินทรัพย์
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาสินทรัพย์
25. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาสินทรัพย์
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาสินทรัพย์
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของสินทรัพย์ เป็นต้น

2.3 การคิดค่าเสื่อมราคา

เมื่อมีการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai หรือการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์แล้ว จะต้องมีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ซึ่งจะเริ่มต้นคิดค่าเสื่อมราคาเมื่อสินทรัพย์นั้นพร้อมใช้งาน โดยต้องปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่ายตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ เนื่องจากมูลค่าของสินทรัพย์จะลดลงจากวันที่เริ่มใช้งานสินทรัพย์นั้น โดยสินทรัพย์จะมีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานและลักษณะการใช้งาน ทำให้ประโยชน์และประสิทธิภาพการใช้งานของสินทรัพย์ลดลงเรื่อย ๆ ซึ่งค่าเสื่อมราคาถือเป็นค่าใช้จ่ายที่สำคัญ เพราะค่าใช้จ่ายจะมีผลต่อความคุ้มทุนและประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น โดยการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐจะเป็นการคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ด้วย สท22 โดยที่หน่วยงานจะต้องประมวลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน

2.3.1 การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1) ให้ใช้ราคาซื้อรวมภาษีในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์ หลังหักส่วนลดการค้าและจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย และให้รวมต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้

กรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน ให้ใช้มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมาเป็นราคาทุนของสินทรัพย์ (มูลค่ายุติธรรม คือ ราคาการขายสินค้าในตลาดระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ณ วันที่วัดมูลค่าสินค้า)

2) ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคาเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

3) ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้[4] เป็นแนวทาง

4) การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้หักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

[4] คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

5) สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 10,000 บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกรายการ

6) ที่ดินที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์[5] ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยที่ดินจะไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากเป็นสินทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานไม่จำกัด

7) อายุการให้ประโยชน์ หมายถึง ระยะเวลาที่หน่วยงานคาดว่าจะมีสินทรัพย์ไว้ใช้ โดยให้คำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้

7.1) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์โดยประเมินจากกำลังการผลิตหรือผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น

7.2) การชำรุดเสียหายทางกายภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

7.3) ความล้าสมัยทางด้านเทคนิคหรือทางพาณิชย์ซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงการผลิตหรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการในสินค้าหรือบริการ ซึ่งสะท้อนถึงการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการจากสินทรัพย์นั้น

7.4) ข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นที่คล้ายคลึงกันในการใช้สินทรัพย์ เช่น การสิ้นสุดอายุของสัญญาเช่า เป็นต้น

2.3.2 ตารางกำหนดการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงานสามารถกำหนดอายุการใช้งานโดยเทียบเคียงกับตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงาน

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้ประโยชน์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	3	12	8	33

[5] สรุปราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน (กรมธนารักษ์) ที่ https://www.treasury.go.th/th/summary-of-land-valuation/

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้ประโยชน์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	30	3	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุใช้งาน 15 - 20 ปี)	5	10	10	20
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
8.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	53
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	5	10	10	20
12. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	5	15	6.5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33
14. ครุภัณฑ์การศึกษา	2	5	20	50
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	5	20	50
16. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	2	5	20	50
17. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	2	5	20	50
18. ครุภัณฑ์อาวุธ	5	10	10	20
19. ครุภัณฑ์สนาม	2	5	20	50
20. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
20.1 ถนนคอนกรีต	10	20	5	10
20.2 ถนนลาดยาง	3	10	10	33
20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	50	2	5
20.4 เขื่อนดิน	20	50	2	5
20.5 เขื่อนปูน	50	80	1.25	2
20.6 อ่างเก็บน้ำ	30	80	1.25	3
21. ครุภัณฑ์อื่น	2	15	6.5	50
22. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2	20	5	50

2.3.3 การคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี

การคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ โดยมีการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ ดังนี้

1. ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี) หมายถึง ค่าเสื่อมที่คำนวณได้ในแต่ละปีงบประมาณ

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์ (มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งาน}}$$

2. ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

3. มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ = ราคาทุน (มูลค่ารวม) – ค่าเสื่อมราคาสะสม

** มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิ = 0 หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบฯ ให้คงมูลค่าสุทธิของสินทรัพย์นั้น เท่ากับ 1 บาท **

4. ค่าเสื่อมราคาคิดเป็นเดือน $= \frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี)} x \text{ จำนวนเดือน}}{12}$



การนับเวลาสินทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มา

1. ระหว่างวันที่ 1 – 15 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คิดเต็มเดือนของเดือนนั้น
2. ระหว่างวันที่ 16 -31 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้คิดในเดือนถัดไป

ตัวอย่างการตีราคาสินทรัพย์

กรณีที่ 1 ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการระบบเครื่องเสียงมูลค่า 65,000 บาท ซื้อมาเมื่อวันที่ 10 มกราคม 2560 หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 10 ปี มีขั้นตอน ดังนี้

1. ราคาทุนของระบบเครื่องเสียง 65,000 บาท เกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ 10,000 บาท จึงต้องมีการตีราคาสินทรัพย์

2. อายุการใช้งานตั้งแต่ 10 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 เป็นระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี $= \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$

$= \frac{65{,}000}{10}$

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี = 6,500 บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา 3 ปี 9 เดือน $= (6{,}500 \times 3) + (6{,}500 \times \frac{9}{12})$

$= 19{,}500 + 4{,}875$

$= 24{,}375$ บาท

มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ปัจจุบัน = *65*,000 – 24,375

= *40*,625 บาท

กรณีที่ 2 ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ระบุรายการระบบเครื่องเสียงมูลค่า 65,000 บาท ซื้อมาเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2560 หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 10 ปี มีขั้นตอน ดังนี้

1. ราคาทุนของระบบเครื่องเสียง 65,000 บาท เกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ 10,000 บาท จึงต้องมีการตีราคาสินทรัพย์

2. อายุการใช้งานตั้งแต่ 20 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 เป็นระยะเวลา 3 ปี 8 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (ระหว่างวันที่ 16 -31 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คิดในเดือนถัดไป = ได้สินทรัพย์มาในเดือนกุมภาพันธ์)

3. การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี $= \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$

$= \frac{65{,}000}{10}$

ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์/ปี = 6,500 บาท/ปี

ค่าเสื่อมราคา 3 ปี 8 เดือน = (6,500 *x* 3) + (6,500 *x* $\frac{8}{12}$)

= 19,*500* + 4,355

= 23,855 บาท

มูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ปัจจุบัน = 65,000 – 23,855

= 41,145 บาท

หมายเหตุ: วิธีการบันทึกบัญชีสามารถดูรายละเอียดคำสั่งงานได้ที่คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

บทที่ 3
แนวทางการพิจารณาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

แนวทางการพิจารณาอาคารและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุในบทนี้ จะกล่าวถึงความหมายของที่ราชพัสดุ เพื่อให้เข้าใจถึงความหมายและองค์ประกอบของที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อนำส่งขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

3.1 ที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

ที่ราชพัสดุ

ประเทศไทยมีที่ดินหลายประเภท ทั้งที่ดินของเอกชน ที่ดินของรัฐ และที่ดินของรัฐที่จัดสรรให้ประชาชนใช้ประโยชน์ ซึ่งการใช้ที่ดินแต่ละประเภทมีกฎหมายและระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์หรือรายละเอียดที่แตกต่างกัน และที่ราชพัสดุถือเป็นที่ดินของรัฐประเภทหนึ่ง โดยมีพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายควบคุมและกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดของที่ราชพัสดุ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ที่ราชพัสดุ ได้แก่

(1) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด

(2) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ เช่น ป้อม โรงทหาร (ค่ายทหาร) อาคารที่ทำการ เป็นต้น

(3) ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

อสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ

(1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืนหรือทอดทิ้งหรือกลับมาเป็นของแผ่นดิน โดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน แต่ไม่รวมถึงที่ดินรกร้างว่างเปล่าที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย

(2) อสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองใช้ร่วมกัน เช่น ที่ชายตลิ่ง ทางน้ำ ทางหลวง ทะเลสาบ เป็นต้น

(3) อสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) อสังหาริมทรัพย์ขององค์การมหาชน ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินขององค์การมหาชนนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(5) อสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของสถานศึกษานั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(6) อสังหาริมทรัพย์ของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้มาโดยมีผู้อุทิศให้หรือโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้หรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐนั้น โดยไม่ได้ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(7) อสังหาริมทรัพย์ที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติยกเว้นไว้ไม่ให้ถือเป็นที่ราชพัสดุ

3.2 แนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดเป็นที่ราชพัสดุและต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 มาตรา 17 กำหนดให้กรมธนารักษ์มีหน้าที่จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และมาตรา 18 บัญญัติว่า เพื่อประโยชน์ในการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการต่อไปดังนี้

1. กรณีที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน เมื่อได้มีการถอนสภาพที่ดินจากการเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกันเพื่อมอบหมายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐใช้ประโยชน์แล้ว ให้กรมที่ดินแจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. กรณีที่ดินสงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะหรือที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย ให้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้ และเมื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ดินนั้น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบโดยเร็ว เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

3. กรณีที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนอกเหนือจากกรณีตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้จัดส่งต้นฉบับหนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งที่ราชพัสดุนั้น รวมทั้งรายการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ให้แก่กรมธนารักษ์โดยเร็วเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดเป็นที่ราชพัสดุและต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยนำประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 137, 138, 139 และมาตรา 1304 มาประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดเป็นที่ราชพัสดุและต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ดังนี้

(1) เป็นอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 139 คือ ที่ดินและทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดินซึ่งมีลักษณะเป็นการถาวร หรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น และหมายความรวมถึงทรัพย์สิทธิอันเกี่ยวกับที่ดิน หรือทรัพย์อันติดอยู่กับที่ดินหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้นด้วย

- ทรัพย์อันติดกับที่ดิน เช่น ต้นไม้ยืนต้น (ต้นสัก, ประดู่, ยาง, พลู, มะม่วง, มะพร้าว, มะขาม) ไม่รวมไม่ล้มลุกหรือธัญพืช (ข้าวโพด, ข้าว, ฝ้าย) เป็นต้น
- ทรัพย์ซึ่งประกอบเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับพื้นดิน เช่น แร่ธาตุ กรวด ทรายตามธรรมชาติ เป็นต้น
- ทรัพย์สิทธิอันเกี่ยวกับที่ดิน

- สิทธิโดยตรง ได้แก่ กรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง สิทธิใช้สอยและได้ดอกผล สิทธิติดตามเอาทรัพย์คืน สิทธิจำนอง เป็นต้น
- สิทธิโดยอ้อม ได้แก่ สิทธิที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นที่อยู่ติดกับที่ดินอีกทอดหนึ่ง เช่น บ้านที่ปลูกบนที่ดิน เป็นต้น

(2) ต้องเป็นสิ่งก่อสร้างที่ติดกับที่ดินโดยมีผู้นำมาติดไว้ โดยมีเจตนาจะต้องติดในลักษณะตรึงตราแน่นหนาถาวร หากมีการรื้อถอนก็จะเสียสภาพ เช่น ตึก บ้าน โรงเรือน รั้วคอนกรีต เป็นต้น แต่ไม่จำเป็นต้องติดจนกัลปาวสาน อาจปลูกสร้างชั่วคราวระยะเวลาหนึ่งแล้วรื้อถอนออกไปได้ (อายุสูงสุด 30 ปี) กรมธนารักษ์จะใช้เป็นหลักเกณฑ์และองค์ประกอบดังกล่าวในการพิจารณาขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับกรณีที่มีการวางไว้ เช่น เครื่องจักร ท่อน้ำประปา เป็นต้น แม้จะมีมูลค่ามากหรือวางไว้นานเท่าใดก็ตาม จะเป็นเพียงสังหาริมทรัพย์ เพราะสามารถโยกย้ายได้โดยไม่เสียสภาพ

(3) เป็นวัตถุมีรูปร่างสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมได้อย่างชัดเจน เช่น ตึก บ้าน โรงเรียน รั้วคอนกรีต อาคารเรียน สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ลานคอนกรีตหรือลานจอดเฮลิคอปเตอร์ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต เป็นต้น หากเป็นการปรับปรุงพื้นที่เพื่อประโยชน์แก่การใช้สอย แต่ไม่เห็นรูปร่างเป็นสิ่งก่อสร้าง เช่น การบดอัดดินให้เป็นถนน สระน้ำที่เกิดจากการขุดนำดินออก สนามฟุตบอล เป็นต้น จะไม่นับให้เป็นที่ราชพัสดุ

ตัวอย่างแนวทางการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ[6]

1. ประเภทอาคารหรือโรงเรือน

ชนิดของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	
	ที่ราชพัสดุ	ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียน	ไม่ขึ้นทะเบียน
ตึก/บ้าน/อาคารสำนักงาน/โรงเรือนเพาะชำ/คอกปศุสัตว์/ร้าน/คลังสินค้า/หอประชุม/ศาลาอเนกประสงค์/ห้องชุด/อาคารชุด/ป้อม/อาคารอเนกประสงค์/ห้องน้ำ	✓	✓	✓	✗	✓	-

[6] หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0302/ว 4 ลงวันที่ 15 มกราคม 2561 เรื่อง แนวทางในการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. ประเภทสิ่งปลูกสร้างอื่น (ที่ไม่ใช่อาคารหรือโรงเรือน)

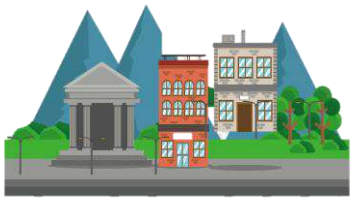
ชนิดของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	
	ที่ราชพัสดุ	ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียน	ไม่ขึ้นทะเบียน
รั้วคอนกรีต/เสาธง/ฐานคอนกรีต/อัฒจันทร์/เสาวิทยุฐานคอนกรีต/หอประดิษฐาน พระพุทธรูป/ลานคอนกรีตอเนกประสงค์/สนามฟุตซอลคอนกรีต/สนามเทนนิสคอนกรีต/ลานตากผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร/ถนนคอนกรีต/ถังเก็บน้ำคอนกรีต/สระว่ายน้ำ/บ่อเลี้ยงปลาคอนกรีต/รางระบายน้ำคอนกรีต/เขื่อนคอนกรีต/ป้ายโฆษณาฐานคอนกรีต/กำแพงกั้นดินคอนกรีต/คันกั้นน้ำคอนกรีต/ประตูระบายน้ำคอนกรีต/ฝายน้ำล้นคอนกรีต//บ่อสูบน้ำบาดาลฐานคอนกรีต/สะพานคอนกรีต/ท่าเทียบเรือคอนกรีต	✓	✓	✓	✗	✓	-
ถนนคอนกรีต/สระเก็บน้ำคอนกรีต	-	✓	-	✓	-	✓
ถนนลาดยาง/ถนนลูกรัง/รั้วลวดหนาม/เสาไฟฟ้า/สนามฟุตบอลบดอัดดินพร้อมลู่วิ่ง/ท่อระบายน้ำ/สระเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค	✓	✓	✓	✓	-	✓

ชนิดของอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง	ปลูกสร้างบนที่ดิน		ลักษณะการใช้ประโยชน์		การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	
	ที่ราชพัสดุ	ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ	เพื่อใช้ราชการ	เพื่อพลเมืองใช้ร่วมกัน	ขึ้นทะเบียน	ไม่ขึ้นทะเบียน
บริโภคที่เป็นเพียงการขุดดิน						
ท่อส่งก๊าซใต้ดินและบนดิน	✓	✓	✓	-	✓	-

หมายเหตุ: สำหรับสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ไม่มีลักษณะเป็นอาคารหรือโรงเรือนและไม่ชัดเจนว่าจะต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุหรือไม่ ให้หารือกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เป็นรายกรณี

ป้องกันการสับสน ระหว่างที่ดินที่ราชพัสดุและที่ราชพัสดุ ➔ที่ดินที่ราชพัสดุ ≠ ที่ราชพัสดุ

ที่ดินที่ราชพัสดุ  คือ ที่ดิน หรือพื้นที่

ที่ราชพัสดุ  คือ อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นบนที่ดิน หรือพื้นที่

บทที่ 4
ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

บทที่ 4 เป็นการแสดงขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีและการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด ซึ่งการโอนสินทรัพย์จำแนกเป็น 2 กรณี คือ 1) หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และ 2) หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อแสดงความแตกต่างในขั้นตอนและกระบวนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนทั้ง 2 กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งการแสดงขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด ตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์

การบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดในฐานะผู้โอนให้กับหน่วยงานของรัฐนั้น กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) การโอนให้ส่วนราชการ

2) การโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) การโอนให้รัฐวิสาหกิจ

โดยคู่มือฉบับนี้ จะสรุปขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของจังหวัด จำแนกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

4.1.1 การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบ New GFMIS Thai

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 บัญญัติให้จังหวัดเป็นส่วนราชการที่สามารถยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ดังนั้น จังหวัดจึงเสมือนเป็นกรมที่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณของตนเองได้ประกอบกับจังหวัดได้จัดทำแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาในระดับพื้นที่ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและนโยบายรัฐบาล ซึ่งเมื่อมีการแปลงแผนพัฒนาจังหวัดไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการแล้วจึงเกิดสินทรัพย์ที่ได้จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดให้แก่หน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้การบริหารจัดการสินทรัพย์ของจังหวัดเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้



STEP 1: จังหวัดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน

1.1 จังหวัดได้รับงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของจังหวัด โดยสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้นตามกฎหมายถือว่าจังหวัดเป็นเจ้าของสินทรัพย์ ซึ่งในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละรอบของแผนงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai และรับรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง หรือบัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของจำนวนวงเงินและครุภัณฑ์ที่ได้มา

1.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัดสำรวจรายการสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดและรายงานกลับมายังจังหวัด ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยดำเนินโครงการอีกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและดำเนินการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของจังหวัด โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์พร้อมทั้งล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์ หากจังหวัดยังไม่มีการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ New GFMIS Thai ดังนั้น จังหวัดจึงต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อดำเนินการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553)

<u>หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์</u>

(1) การบันทึกสินทรัพย์ย่อย หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา

ตัวอย่าง: อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท หากแต่บันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์เป็นการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้หลักเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกสินทรัพย์หลักเป็นคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และสินทรัพย์ย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(2) การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป กรณีที่สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ[7]

(3) สิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ที่ได้มาจากการทำโครงการต่าง ๆ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีการกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

(4) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับ สินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส ตามจำนวนของสินทรัพย์ที่ได้มา เป็นต้น

(5) การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกออกต่างหากจากกัน

[7] ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2

(6) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุประเภทที่ดิน ให้บันทึกที่ดินที่ราชพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายจากการโอนรายการระหว่างกันให้กรมธนารักษ์และบันทึกบัญชีที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างเป็นสินทรัพย์ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด

STEP 2 : จังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน

2.1 จังหวัดรวบรวมบัญชีรายการสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai

2.2 จังหวัดดำเนินการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

STEP 3 : จังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

จังหวัดนำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอนพร้อมทั้งข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด

STEP 4 : จังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ไปยังหน่วยงานรับโอน

4.1 จังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

4.2 จังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ไปยังหน่วยงานรับโอนเพื่อให้หน่วยงานรับโอนดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรายละเอียดสินทรัพย์ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai ของจังหวัด พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

STEP 5 : หน่วยงานรับโอนแจ้งให้จังหวัดรับทราบรหัสสินทรัพย์ที่จะรับโอน

5.1 หน่วยงานรับโอนสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

5.2 หน่วยงานรับโอนจัดส่งบัญชีรายการสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนได้ลงนามแล้วในส่วนของผู้รับโอนส่งกลับจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงานรับโอน

STEP 6 : จังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ไปยังกรมบัญชีกลาง

จังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ที่ลงนามแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดให้หน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

STEP 7 : กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดให้หน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai

เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดให้หน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai แล้ว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้งการโอนสินทรัพย์ให้จังหวัดและหน่วยงานรับโอนเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (5211010101)

(2) หน่วยงานรับโอนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการรับโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (4309010101)

ทั้งนี้ กรณีจังหวัดและหน่วยงานรับโอนตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้จังหวัด (กรณีหน่วยงานรับโอนให้แจ้งจังหวัดเป็นผู้จัดทำหนังสือ) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและในกรณีที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์หรือการรับโอนสินทรัพย์แล้วให้จังหวัดและหน่วยงานรับโอนบันทึกการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ต่อไป (จังหวัดและหน่วยงานรับโอนอาจดำเนินการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ปีละครั้งหรือรายไตรมาสตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบ: กรมบัญชีกลาง งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด และหน่วยงานรับโอน

หมายเหตุ: แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ คือ แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง

4.1.2 การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบ New GFMIS Thai

STEP 1 : จังหวัดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน

1.1 จังหวัดได้รับงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของจังหวัด โดยสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้นตามกฎหมายถือว่าจังหวัดเป็นเจ้าของสินทรัพย์ซึ่งในการเบิกจ่าย

งบประมาณแต่ละรอบของแผนงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai และรับรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้างหรือบัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของจำนวนวงเงินและครุภัณฑ์ที่ได้มา

1.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัดสำรวจรายการสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดและรายงานกลับมายังจังหวัด ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยดำเนินโครงการอีกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและดำเนินการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของจังหวัด โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์พร้อมทั้งล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดยังไม่มีการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวจะส่งผลให้มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ New GFMIS Thai ดังนั้น จังหวัดจึงต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อดำเนินการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553)

<u>หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์</u>

(1) การบันทึกสินทรัพย์ย่อย หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา

ตัวอย่าง: อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท หากบันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์เป็นการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียวและใช้หลักเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกสินทรัพย์หลักเป็นคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และสินทรัพย์ย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(2) การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป กรณีที่สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ[8]

(3) สิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ที่ได้มาจากการทำโครงการต่าง ๆ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีการกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

[8] ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2

(4) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับ สินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส ตามจำนวนของสินทรัพย์ที่ได้มา เป็นต้น

(5) การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกออกต่างหากจากกัน

(6) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุประเภทที่ดิน ให้บันทึกที่ดินที่ราชพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายจากการโอนรายการระหว่างกันให้กรมธนารักษ์ และบันทึกบัญชีที่ราชพัสดุกรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างเป็นสินทรัพย์ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด

STEP 2 : จังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน

2.1 จังหวัดรวบรวมบัญชีรายการสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai

2.2 จังหวัดดำเนินการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

STEP 3 : จังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)

จังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอนพร้อมทั้งข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด

STEP 4 : จังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ไปยังหน่วยงานรับโอน

4.1 จังหวัดเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

4.2 จังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ไปยังหน่วยงานรับโอนเพื่อให้หน่วยงานรับโอนดำเนินการสร้างรหัสตามแนวทางการปฏิบัติทางระบบบัญชีของหน่วยงานรับโอนโดยระบุรายละเอียดสินทรัพย์ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai ของจังหวัด พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

STEP 5 : หน่วยงานรับโอนแจ้งจังหวัดรับทราบรหัสสินทรัพย์ของหน่วยงาน

5.1 หน่วยงานรับโอนสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ตามระบบบัญชีของหน่วยงาน

5.2 หน่วยงานรับโอนส่งรายละเอียดสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนได้ลงนามแล้วในส่วนของผู้รับโอนส่งกลับจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการรับโอนสินทรัพย์ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงานรับโอน

STEP 6 : จังหวัดตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMIS Thai

6.1 จังหวัดบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215

6.2 จังหวัดจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ที่ได้โอนให้กับหน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด

หมายเหตุ: กรณีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัดเป็นการกำหนดตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบได้ตามดุลยพินิจ

4.2 การนำส่งขึ้นทะเบียน และการขอใช้–ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ได้มีการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงกำหนดบทบัญญัติต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้มีการปรับปรุงกฎกระทรวงเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยได้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และใช้กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 แทน ประกอบกับพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดนิยาม “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือศาลหรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา ที่สามารถเป็นผู้ใช้ที่ราชพัสดุโดยไม่ได้ครอบคลุมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นส่วนราชการตามคำนิยาม แต่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นิยามให้ส่วนราชการ หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งขึ้นทะเบียนและการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0302/11241 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 โดยให้จังหวัดสามารถเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้

สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการได้สินทรัพย์มาจากการเป็นเจ้าของงบประมาณที่ใช้ในการสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างนั้น ทั้งนี้ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นสินทรัพย์ที่เกิดจากงบประมาณของจังหวัดจะต้องทำการบันทึกรับรู้สินทรัพย์และการโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai ควบคู่กันไปด้วย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

การนำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



STEP 1 : จังหวัดมอบอำนาจการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ)

กรณีมีการสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ที่เกิดจากงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดจะต้องมีการนำส่งขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ โดยจะต้องสำรวจและส่งรายงานสิ่งปลูกสร้างนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (แบบ ทบ.03, ทร.04 และ ทร.05) ให้กรมธนารักษ์โดยเร็วเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) ที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด เพื่อนำส่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อทำการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด

STEP 2 : หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

2.1 แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(1) การขึ้นทะเบียนที่ดิน ใช้แบบฟอร์ม ทร.03 (แบบสำรวจรายการที่ดิน)

(2) การขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ใช้แบบฟอร์ม ทร.04 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)

(3) การขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร.05 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ)

2.2 หากมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนหน่วยดำเนินโครงการต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นจากแผนงาน/โครงการของจังหวัด (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างใหม่และอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม) แล้วนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย

เอกสารประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

(1) แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณีตามข้อ 2.1

(2) เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค

(3) แผนที่สังเขปที่ตั้งที่ดินและหรืออาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

(4) หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยดำเนินโครงการ

กรณีจังหวัดเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียนเอง ให้จังหวัดมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่จังหวัดประสงค์จะมอบทรัพย์สินนั้น ๆ ให้เป็นผู้ยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หากไม่มีหน่วยงานใดประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ให้จังหวัดดูแลบำรุงรักษาไว้จนกว่าจะมีส่วนราชการยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น

กรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุโดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิมให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

กรณีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดบนที่ดินอื่น เช่น ที่ดินของสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่ธรณีสงฆ์ ก่อนดำเนินการใด ๆ ในที่ดินนั้น ให้จังหวัด (หน่วยดำเนินโครงการ) ขออนุญาตใช้พื้นที่ตามระเบียบกฎหมายของหน่วยงานเจ้าของที่ดินนั้น พร้อมทั้งจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดินให้แล้วเสร็จก่อนนำสินทรัพย์ส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

STEP 3 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการขึ้นทะเบียน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุตามที่หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งขึ้นทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

4.2.2 การขอใช้-ส่งคืน และเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 2 ได้กำหนดนิยามผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประกอบกับ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 มาตรา 4 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดนิยามส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา โดยไม่รวมถึงจังหวัดให้เป็นส่วนราชการในการขอใช้ตามมาตรา 19 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ดังนั้น จังหวัดจึงไม่มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ อย่างไรก็ตาม ที่ราชพัสดุจะต้องมีผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุและผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเป็นหน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ที่ได้ทำความตกลงกับจังหวัดในการเป็นผู้ขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยขั้นตอนดำเนินการของจังหวัดจะเสร็จสิ้นเมื่อได้นำส่งอาคารและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นหน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ที่ได้ทำความตกลงกับจังหวัดในการรับโอนสินทรัพย์นั้นจะต้องดำเนินการเป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อไปด้วยตนเอง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ และการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ มีขั้นตอน ดังนี้

หมายเหตุ: เมื่อได้ดำเนินการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว หากมีหน่วยงานที่จะประสงค์ขอใช้ประโยชน์ทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการขอใช้ที่ราชพัสดุทุกครั้ง



ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานขอใช้และส่งคืนที่ราชพัสดุและเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์

- การขอใช้ที่ราชพัสดุ*

หน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอใช้ที่ราชพัสดุพร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(3) แผนที่แสดงรายละเอียด ที่ตั้ง และพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญที่ตั้งใกล้เคียงกับที่ราชพัสดุในระยะ 10 กิโลเมตร จากที่ตั้งของที่ราชพัสดุและการใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างมีมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

(5) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดูแลรับผิดชอบให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- การส่งคืนและเปลี่ยนแปลงผู้ขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานใดและแสดงความประสงค์ให้หน่วยงานใดเป็นผู้เข้าใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ เอกสารการขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(1) การแจ้งขอส่งคืน ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)

(2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วนและแจ้งส่งคืนให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หมายเหตุ: หากที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือมีผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ หน่วยงานจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ



* สามารถอ่านรายละเอียดการขอใช้พื้นที่ราชพัสดุเพิ่มเติมที่คู่มือการอนุมัติ อนุญาตขอใช้พื้นที่จากส่วนราชการ ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2565 สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานธนารักษ์รับคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรับคืนที่ราชพัสดุโดยจะพิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุรวมทั้งประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือว่าเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนของกรมธนารักษ์ได้รับมอบที่ราชพัสดุ ตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10) แล้ว

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หน่วยงานที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับการอนุมัติงบประมาณโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(3) แผนที่แสดงรายละเอียดที่ตั้งพิกัดของที่ราชพัสดุโดยแสดงสถานที่สำคัญและการใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

(5) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดูแลรับผิดชอบ ให้หน่วยงานที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนที่ 4 สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแก่หน่วยงาน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการอนุญาตให้หน่วยงานใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการหากต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งจะต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าวด้วย

ในกรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้ให้ถือปฏิบัติ[9] ดังนี้

1) เป็นที่โบราณสถาน หากประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

[9] หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0312/ว 90 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

2) ไม่เป็นโบราณสถาน หากจะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความยินยอมจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี โดยในการขอความยินยอมให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนจากกรมศิลปากรหรือผู้แทนจากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด จำนวน 1 คน เพื่อพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และเสนอต่อกรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีการให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้พื้นที่จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และต้องทำสัญญาการจัดเช่ากับกรมธนารักษ์เพื่อนำส่งค่าเช่าสถานที่ดังกล่าวเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ด้วย



บทที่ 5
ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ และขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

บทที่ 5 เป็นการแสดงขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีและการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด ซึ่งการโอนสินทรัพย์จำแนกเป็น 2 กรณี คือ 1) หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และ 2) หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อแสดงความแตกต่างในขั้นตอนและกระบวนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนทั้ง 2 กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งการแสดงขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน การขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด ตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

5.1 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์

การบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดในฐานะผู้โอนให้กับหน่วยงานของรัฐนั้น กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) การโอนให้ส่วนราชการ

2) การโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) การโอนให้รัฐวิสาหกิจ

โดยคู่มือฉบับนี้จะสรุปขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของกลุ่มจังหวัด จำแนกเป็น 2 กรณี ประกอบด้วย

5.1.1 การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบ New GFMIS Thai

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai โดยกลุ่มจังหวัดเจ้าของเงินงบประมาณมอบหมายให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการในฐานะที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณเป็นผู้เบิกเงินแทนในนามกลุ่มจังหวัด โดยจังหวัดผู้เบิกเงินแทนกลุ่มจังหวัดเสมือนเป็นเจ้าของงบประมาณและสินทรัพย์ที่ได้จัดหาโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัดและให้จังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินแทนดำเนินการบันทึกสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด และโอนสินทรัพย์กลับไปยังกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 เรื่อง คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS โดยมีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้



STEP 1 : จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด

1.1 จังหวัดผู้เบิกแทนได้รับงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด ซึ่งในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละรอบของแผนงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai และรับรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง หรือบัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของจำนวนวงเงินและครุภัณฑ์ที่ได้มา

1.2 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและให้หน่วยดำเนินโครงการแจ้งรายชื่อหน่วยงานรับโอนให้จังหวัดผู้เบิกแทน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยดำเนินโครงการอีกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและดำเนินการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดโดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์พร้อมทั้งล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวจะส่งผลให้มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ New GFMIS Thai จังหวัดผู้เบิกแทนต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อดำเนินการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553)

<u>หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์</u>

(1) การบันทึกสินทรัพย์ย่อย หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา

ตัวอย่าง: อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท หากบันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์เป็นการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียวและใช้หลักเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกสินทรัพย์หลักเป็นคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และสินทรัพย์ย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(2) การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป กรณีที่สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ[10]

(3) สิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ที่ได้มาจากการทำโครงการต่าง ๆ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีการกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

(4) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับ สินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส ตามจำนวนของสินทรัพย์ที่ได้มา เป็นต้น

(5) การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกออกต่างหากจากกัน

[10] ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2

(6) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุประเภทที่ดิน ให้บันทึกที่ดินที่ราชพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายจากการโอนรายการระหว่างกันให้กรมธนารักษ์และบันทึกบัญชีที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างเป็นสินทรัพย์ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 2 : จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด

2.1 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมบัญชีรายการสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai

2.2 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

2.3 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการแจ้งกลุ่มจังหวัดพร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ให้กลุ่มจังหวัดดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai และส่งเอกสารข้อมูลเพื่อให้กลุ่มจังหวัดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน

STEP 3 : กลุ่มจังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

กลุ่มจังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอนพร้อมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 4 : กลุ่มจังหวัดสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

4.1 กลุ่มจังหวัดบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

4.2 กลุ่มจังหวัดจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 2 ประเภท ได้แก่

(1) แบบฟอร์มในส่วนของผู้รับโอนสินทรัพย์ (ที่ได้รับจากจังหวัดผู้เบิกแทน) จำนวน 3 ฉบับ

(2) แบบฟอร์มในส่วนของผู้โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน จำนวน 3 ฉบับ

4.3 กลุ่มจังหวัดเสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด) ลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ทั้ง 2 ประเภท จำนวน 6 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 5 : กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ไปยังกรมบัญชีกลาง

กลุ่มจังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ระหว่างจังหวัดกับกลุ่มจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดให้กลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 6 : กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

เมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดกับกลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai แล้ว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้งการโอนและรับโอนสินทรัพย์ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) จังหวัดผู้เบิกแทนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (5211010101)

(2) กลุ่มจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการรับโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (4309010101)

ทั้งนี้ กรณีจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (หน่วยงานรับโอน) ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ให้กลุ่มจังหวัด (กรณีจังหวัดให้แจ้งกลุ่มจังหวัดเป็นผู้จัดทำหนังสือ) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์หรือการรับโอนสินทรัพย์แล้ว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดบันทึกการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ต่อไป (จังหวัดและกลุ่มจังหวัดอาจดำเนินการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ปีละครั้งหรือรายไตรมาสตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบ: กรมบัญชีกลาง งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 7 : กลุ่มจังหวัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ไปยังหน่วยงานรับโอน

กลุ่มจังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ไปยังหน่วยงานรับโอนเพื่อให้หน่วยงานรับโอนดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรายละเอียดสินทรัพย์ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai ของกลุ่มจังหวัด พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 8 : หน่วยงานรับโอนแจ้งให้กลุ่มจังหวัดรับทราบรหัสสินทรัพย์ที่จะรับโอนในระบบ New GFMIS Thai

8.1 หน่วยงานรับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

8.2 หน่วยงานรับโอนจัดส่งรายละเอียดสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนได้ลงนามแล้วในส่วนของผู้รับโอน ส่งกลับกลุ่มจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงานรับโอน

STEP 9 : กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ไปยังกรมบัญชีกลาง

กลุ่มจังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ที่มีการลงนามระหว่างหน่วยงานผู้โอน (กลุ่มจังหวัด) กับหน่วยงานรับโอนไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 10 : กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกลุ่มจังหวัดกับหน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai แล้ว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้งการโอนและรับโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัดและหน่วยงานรับโอนเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) กลุ่มจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (5211010101)

(2) หน่วยงานรับโอนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรับโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (4309010101)

ทั้งนี้ กรณีกลุ่มจังหวัดและหน่วยงานรับโอนตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องให้กลุ่มจังหวัด (กรณีหน่วยงานรับโอนให้แจ้งกลุ่มจังหวัดเป็นผู้จัดทำหนังสือ) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์หรือการรับโอนสินทรัพย์แล้ว ให้กลุ่มจังหวัดและหน่วยงานรับโอนบันทึกการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ต่อไป (กลุ่มจังหวัดและหน่วยงานรับโอนอาจดำเนินการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ปีละครั้งหรือรายไตรมาสตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบ: กรมบัญชีกลาง กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และหน่วยงานรับโอน

หมายเหตุ: แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ คือ แบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการของกรมบัญชีกลาง

5.1.2 การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบ New GFMIS Thai

STEP 1 : จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด

1.1 จังหวัดผู้เบิกแทนได้รับงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด ซึ่งในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละรอบของแผนงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีต้องบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS Thai และรับรายการเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง หรือบัญชีที่ดินราชพัสดุรอโอน ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนของจำนวนวงเงินและครุภัณฑ์ที่ได้มา

1.2 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและให้หน่วยดำเนินโครงการแจ้งรายชื่อหน่วยงานรับโอนให้จังหวัดผู้เบิกแทน ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินทรัพย์ที่ได้รับจากหน่วยดำเนินโครงการอีกครั้ง

1.3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมเอกสารจากหน่วยดำเนินโครงการและดำเนินการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์พร้อมทั้งล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวจะส่งผลให้มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ New GFMIS Thai จังหวัดผู้เบิกแทนต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เพื่อดำเนินการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553)

<u>หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์</u>

(1) การบันทึกสินทรัพย์ย่อย หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระเบียบกฎหมายว่าด้วยการพัสดุกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา

ตัวอย่าง: อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท หากบันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์เป็นการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้หลักเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกสินทรัพย์หลักเป็นคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และสินทรัพย์ย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(2) การรับรู้สินทรัพย์ ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป กรณีที่สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ[11]

[11] ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์สามารถอ่านเพิ่มเติมได้ในบทที่ 2

(3) สิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ที่ได้มาจากการทำโครงการต่าง ๆ ให้บันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีการกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์และมูลค่ารวมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

(4) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับ สินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส ตามจำนวนของสินทรัพย์ที่ได้มา เป็นต้น

(5) การคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์แต่ละส่วนแยกออกต่างหากจากกัน

(6) การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุประเภทที่ดิน ให้บันทึกที่ดินที่ราชพัสดุเป็นค่าใช้จ่ายจากการโอนรายการระหว่างกันให้กรมธนารักษ์ และบันทึกบัญชีที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างเป็นสินทรัพย์ครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 2 : จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด

2.1 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมบัญชีรายการสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกรับรู้ในระบบ New GFMIS Thai

2.2 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ในส่วนของผู้โอน จำนวน 3 ฉบับ

2.3 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการแจ้งกลุ่มจังหวัดพร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ให้กลุ่มจังหวัดดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai และส่งเอกสารข้อมูลเพื่อให้กลุ่มจังหวัดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน

STEP 3 : กลุ่มจังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)

กลุ่มจังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอนพร้อมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อให้ความเห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 4 : กลุ่มจังหวัดสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

4.1 กลุ่มจังหวัดบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

4.2 กลุ่มจังหวัดจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 2 ประเภท ได้แก่

(1) แบบฟอร์มในส่วนของผู้รับโอนสินทรัพย์ (ที่ได้รับจากจังหวัดผู้เบิกแทน) จำนวน 3 ฉบับ

(2) แบบฟอร์มในส่วนของผู้โอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน จำนวน 3 ฉบับ

4.3 กลุ่มจังหวัดเสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัด (ผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด) ลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ทั้ง 2 ประเภท จำนวน 6 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 5 : กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ไปยังกรมบัญชีกลาง

กลุ่มจังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ระหว่างจังหวัดผู้เบิกแทนกับกลุ่มจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (กองบัญชีภาครัฐ) เพื่อดำเนินการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดผู้เบิกแทนให้กลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 6 : กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

เมื่อกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดกับกลุ่มจังหวัดในระบบ New GFMIS Thai แล้ว กรมบัญชีกลางจะมีหนังสือแจ้งการโอนและรับโอนสินทรัพย์ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเพื่อดำเนินการ ดังนี้

(1) จังหวัดผู้เบิกแทนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ (5211010101)

(2) กลุ่มจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการรับโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท 12) และรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีรายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน (4309010101)

ทั้งนี้ กรณีจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (หน่วยงานรับโอน) ตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ให้กลุ่มจังหวัด (กรณีจังหวัดให้แจ้งกลุ่มจังหวัดเป็นผู้จัดทำหนังสือ) จัดทำหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและในกรณีที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการโอนสินทรัพย์หรือการรับโอนสินทรัพย์แล้ว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดบันทึกการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ต่อไป (จังหวัดและกลุ่มจังหวัดอาจดำเนินการปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ปีละครั้งหรือรายไตรมาสตามความเหมาะสม)

ผู้รับผิดชอบ: กรมบัญชีกลาง งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทนและกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 7 : กลุ่มจังหวัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ไปยังหน่วยงานรับโอน

กลุ่มจังหวัดจัดส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ไปยังหน่วยงานรับโอน เพื่อให้หน่วยงานรับโอนดำเนินการสร้างรหัสตามแนวทางการปฏิบัติทางระบบบัญชีของหน่วยงานผู้รับโอน โดยระบุรายละเอียดสินทรัพย์ให้ตรงกับสินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ New GFMIS Thai ของกลุ่มจังหวัด พร้อมทั้งให้หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนลงนามในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ จำนวน 3 ฉบับ ดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ: งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน และกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 8 : หน่วยงานรับโอนแจ้งให้กลุ่มจังหวัดรับทราบรหัสสินทรัพย์ที่จะรับโอน

8.1 หน่วยงานรับโอนสร้างรหัสสินทรัพย์ตามแนวทางการปฏิบัติทางระบบบัญชีของหน่วยงาน

8.2 หน่วยงานรับโอนจัดส่งบัญชีรายการสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์ตามที่หน่วยงานบันทึกในแบบฟอร์มรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ฯ ที่หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานรับโอนได้ลงนามแล้วในส่วนของผู้รับโอนส่งกลับกลุ่มจังหวัด จำนวน 3 ฉบับ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรับโอนจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับโอนสินทรัพย์จากกลุ่มจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงานรับโอน

STEP 9 : กลุ่มจังหวัดตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ New GFMIS Thai

กลุ่มจังหวัดบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMIS Thai ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ที่ได้โอนให้กับหน่วยงานรับโอน

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

หมายเหตุ: กรณีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัดเป็นการกำหนดตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายผู้รับผิดชอบได้ตามดุลยพินิจ

5.2 การนำส่งขึ้นทะเบียน และการขอใช้–ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ได้มีการปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมถึงกำหนดบทบัญญัติต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้มีการปรับปรุงกฎกระทรวงเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยได้ยกเลิกกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และใช้กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 แทน

ประกอบกับพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดนิยาม “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือศาลหรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภาที่สามารถเป็นผู้ใช้ที่ราชพัสดุ โดยไม่ได้ครอบคลุมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นส่วนราชการตามคำนิยาม แต่พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้นิยามให้ส่วนราชการหมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งขึ้นทะเบียนและการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือกรมธนารักษ์ด่วนที่สุด ที่ กค 0302/11241 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 โดยให้กลุ่มจังหวัดสามารถเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการได้สินทรัพย์มาจากการเป็นเจ้าของงบประมาณที่ใช้ในการสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างนั้น ทั้งนี้ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง อันเป็นสินทรัพย์ที่เกิดจากงบประมาณของกลุ่มจังหวัดจะต้องทำการบันทึกรับรู้สินทรัพย์และการโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานรับโอนในระบบ New GFMIS Thai ควบคู่กันไปด้วย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ขั้นตอนการนำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

การนำส่งขึ้นทะเบียน กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



STEP 1 : กลุ่มจังหวัดมอบอำนาจการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

กรณีมีการสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ที่เกิดจากงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดจะต้องมีการนำส่งขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ โดยจะต้องสำรวจและส่งรายงานอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (แบบ ทบ.03, ทร.04 และ ทร.05) ให้กรมธนารักษ์โดยเร็วเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

หัวหน้ากลุ่มจังหวัดมอบอำนาจการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดเพื่อนำส่งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อทำการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุของกลุ่มจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

STEP 2 : จังหวัดที่ตั้งของหน่วยดำเนินโครงการมอบอำนาจการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้หน่วยดำเนินโครงการ

ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด มอบอำนาจต่อให้หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพื่อทำการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุของกลุ่มจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ: กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดผู้เบิกแทน

STEP 3 : หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งรายการอาคารและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

3.1 แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

(1) การขึ้นทะเบียนที่ดิน ใช้แบบฟอร์ม ทร.03 (แบบสำรวจรายการที่ดิน)

(2) การขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ใช้แบบฟอร์ม ทร.04 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)

(3) การขึ้นทะเบียนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร.05 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ)

3.2 หากมีอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน หน่วยดำเนินโครงการต้องสำรวจรายการอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นจากแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด (อาคาร/สิ่งปลูกสร้างใหม่ และอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่เดิม) แล้วนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

เอกสารประกอบการนำส่งขึ้นทะเบียน

(1) แบบฟอร์มการนำส่งขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณีตามข้อ 3.1

(2) เอกสารหลักฐานการได้มาหรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค

(3) แผนที่สังเขปที่ตั้งที่ดินและหรืออาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

(4) หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยดำเนินโครงการ

กรณีที่กลุ่มจังหวัดเป็นผู้นำส่งขึ้นทะเบียนเองให้กลุ่มจังหวัดมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่กลุ่มจังหวัดประสงค์จะมอบสินทรัพย์นั้น ๆ ให้เป็นผู้ยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หากไม่มีหน่วยงานใดประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุให้กลุ่มจังหวัดดูแลบำรุงรักษาไว้จนกว่าจะมีหน่วยงานยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น

กรณีที่มีการใช้ รื้อถอน หรือดัดแปลงที่ราชพัสดุ หรือกระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อสาระสำคัญหรือสถานะของที่ราชพัสดุ โดยยังเป็นการดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิมให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแจ้งกรมธนารักษ์ทราบเพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

กรณีการก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดบนที่ดินอื่น เช่น ที่ดินของสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่ธรณีสงฆ์ ก่อนดำเนินการใด ๆ ในที่ดินนั้นให้กลุ่มจังหวัด (หน่วยดำเนินโครงการ) ขออนุญาตใช้พื้นที่ตามระเบียบกฎหมายของหน่วยงานเจ้าของที่ดินนั้นพร้อมทั้งจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดินให้แล้วเสร็จก่อนนำสินทรัพย์ส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

STEP 4 : สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการขึ้นทะเบียน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุตามที่หน่วยงาน (หน่วยดำเนินโครงการ) นำส่งขึ้นทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ: สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.2.2 การขอใช้-ส่งคืน และเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด

กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 2 ได้กำหนดนิยามผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ และผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ประกอบกับ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 มาตรา 4 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดนิยามส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบงานธุรการขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์กรอัยการ หรือรัฐสภา โดยไม่รวมถึงกลุ่มจังหวัดให้เป็นส่วนราชการในการขอใช้ตามมาตรา 19 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 ดังนั้น กลุ่มจังหวัดจึงไม่มีสิทธิเป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ อย่างไรก็ตาม ที่ราชพัสดุจะต้องมีผู้ใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุและผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นเป็นหน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ที่ได้ทำความตกลงกับกลุ่มจังหวัดเป็นผู้ขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ โดยขั้นตอนดำเนินการของกลุ่มจังหวัดจะเสร็จสิ้นเมื่อได้นำส่งอาคารและสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นหน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ที่ได้ทำความตกลงกับกลุ่มจังหวัดในการรับโอนสินทรัพย์นั้นจะต้องดำเนินการเป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นต่อไปด้วยตนเอง ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการขอใช้-ส่งคืนที่ราชพัสดุ และการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์มีขั้นตอน ดังนี้

หมายเหตุ: เมื่อได้ดำเนินการนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเรียบร้อยแล้ว หากมีหน่วยงานที่จะประสงค์ขอใช้ประโยชน์ทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างจะต้องนำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อขอความเห็นชอบก่อนการขอใช้ที่ราชพัสดุทุกครั้ง



ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานขอใช้และส่งคืนที่ราชพัสดุและเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์

- การขอใช้ที่ราชพัสดุ*

หน่วยงาน (หน่วยงานรับโอน) ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอใช้ที่ราชพัสดุพร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(3) แผนที่แสดงรายละเอียด ที่ตั้ง และพิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญที่ตั้งใกล้เคียงกับที่ราชพัสดุในระยะ 10 กิโลเมตรจากที่ตั้งของที่ราชพัสดุและการใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ในปัจจุบันทั้งแปลง

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างมีมาตราส่วนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและรับรองโดยสถาปนิก วิศวกร นายช่างโยธา หรือนายช่างสำรวจ

(5) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดูแลรับผิดชอบ ให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- การส่งคืนและเปลี่ยนแปลงผู้ขอใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

หน่วยงานส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนสิทธิการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานใดและแสดงความประสงค์ให้หน่วยงานใดเป็นผู้เข้าใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ เอกสารการขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย

(1) การแจ้งขอส่งคืน ให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6)

(2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วน และแจ้งส่งคืนให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หมายเหตุ: หากที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือมีผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ หน่วยงานจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ *สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการขอใช้ที่ราชพัสดุได้ที่คู่มือการอนุมัติ อนุญาตขอใช้พื้นที่จากส่วนราชการ (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2565) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานธนารักษ์รับคืนที่ราชพัสดุ

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรับคืนที่ราชพัสดุโดยจะพิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้ใช้ที่ราชพัสดุนั้นแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุรวมทั้งประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือว่าเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมธนารักษ์หรือผู้แทนของกรมธนารักษ์ได้รับมอบที่ราชพัสดุตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10) แล้ว

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หน่วยงานที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้นและเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(2) คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารได้รับการอนุมัติงบประมาณโครงการที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุ

(3) แผนที่แสดงรายละเอียด ที่ตั้ง พิกัดของที่ราชพัสดุ โดยแสดงสถานที่สำคัญและการใช้ประโยชน์ในที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุในปัจจุบันทั้งแปลง

(4) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

(5) เอกสารหรือหลักฐานอื่นตามที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่ราชพัสดุอยู่ในพื้นที่เดียวกันกับพื้นที่ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดูแลรับผิดชอบ ให้หน่วยงานที่จะขอใช้ที่ราชพัสดุยื่นหนังสือแสดงความเห็นของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนที่ 4 สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแก่หน่วยงาน

สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการอนุญาตให้หน่วยงานใช้ที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ซึ่งจะต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าวด้วย

ในกรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้ให้ถือปฏิบัติ[12] ดังนี้

1) เป็นที่โบราณสถาน หากประสงค์จะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

2) ไม่เป็นโบราณสถาน หากจะรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความยินยอมจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี โดยในการขอความยินยอมให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน อย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้แทนจากกรมศิลปากรหรือผู้แทนจากสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด จำนวน 1 คน เพื่อพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และเสนอต่อกรมธนารักษ์เพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ กรณีการให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้พื้นที่จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และต้องทำสัญญาการจัดเช่ากับกรมธนารักษ์เพื่อนำส่งค่าเช่าสถานที่ดังกล่าวเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์ด้วย



[12] หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0312/ว 90 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

บทที่ 6
ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

จังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นส่วนราชการที่สามารถจัดตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ต่อมา เมื่อจังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้รับงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนงาน/โครงการแล้ว จึงเกิดสินทรัพย์ทั้งรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก แต่ทั้งนี้ การจัดตั้งคำของบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีข้อจำกัดทางด้านกฎหมายซึ่งไม่สามารถจัดตั้งคำของบประมาณเพื่อนำไปบริหารจัดการและซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นได้ จึงต้องมีการจำหน่ายสินทรัพย์ที่มีคุณภาพดีให้กับหน่วยงานรับโอนเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์นั้นต่อไป โดยการขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว (ครั้งที่ 1)[13] เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดในการโอนสินทรัพย์กรณีที่มีคุณภาพดีให้กับหน่วยงานรับโอนภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติการจำหน่ายสินทรัพย์ด้วยวิธีการโอนตามข้อ 215 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้หน่วยงานรับโอนกลับพบปัญหาอุปสรรคหลายประการ ส่งผลให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังไม่สามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จนเกิดสินทรัพย์คงค้างสะสมที่ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนั้น กระทรวงมหาดไทยจึงได้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอีก 2 ครั้ง (ครั้งที่ 2 และ 3)[14] โดยขอขยายระยะเวลาออกไปจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดในการโอนสินทรัพย์ที่คงค้างสะสม ประกอบกับ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้เล็งเห็นถึงความสำคัญขององค์ความรู้ เครื่องมือ หรือแนวทางการปฏิบัติที่จะช่วยในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จึงได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566) โดยได้มีการปรับปรุงระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไข/เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งได้ดำเนินการถอดบทเรียนการปฏิบัติงานของจังหวัดสระบุรี ซึ่งมีแนวทางการบูรณาการขับเคลื่อนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด (มีสำนักงานจังหวัดสระบุรีและสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี เป็นหน่วยงานหลัก) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการโอนสินทรัพย์ที่คงค้างสะสม

---

[13] หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0212.1/13887 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2561 และหนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/049986 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561

[14] หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0212.1/2746 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2563 หนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/25542 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0212.1/7632 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 และหนังสือ กวจ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/22790 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565

ไปยังหน่วยงานรับโอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 (เชียงราย) ซึ่งมีแนวทางและวิธีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ใหม่และลดจำนวนสินทรัพย์ที่คงค้างสะสมได้ โดยได้สรุปและนำมาจัดทำเป็นตัวอย่างแนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด สำหรับเป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการสนับสนุนการดำเนินการโอนสินทรัพย์ และการแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคของการโอนสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถดำเนินการสะสางสินทรัพย์ที่ยังคงค้างสะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

6.1 ปัญหาและอุปสรรคในการโอนสินทรัพย์

การจำหน่ายสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ที่กำหนดให้หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยการโอนสินทรัพย์ตามข้อ 215 (3) ของจังหวัดสระบุรีและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 พบข้อจำกัดและปัญหาอุปสรรคหลายประการที่ทำให้ไม่สามารถโอนสินทรัพย์ไปยังหน่วยงานรับโอน และเกิดปัญหาสินทรัพย์คงค้างสะสมจำนวนมาก สรุปปัญหาและอุปสรรคในการโอนสินทรัพย์ จำแนกเป็น 3 ด้าน ดังนี้



6.1.1 ด้านนโยบาย

- หลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551 (ปัจจุบันถูกยกเลิกโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565) กำหนดให้การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นรายการเกี่ยวกับโครงการและแผนงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องจัดทำเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์และทิศทางการพัฒนาพื้นที่ในอนาคต ดังนั้น จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจึงไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณ

เพื่อการบริหารจัดการและซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ได้ ทำให้เมื่อเกิดสินทรัพย์จากการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จะต้องมีหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์และบำรุงรักษาสินทรัพย์นั้นต่อไป

■ หลักการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 กำหนดให้การตัดจำหน่ายสินทรัพย์จะต้องเป็นสินทรัพย์ที่หากใช้ต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือว่าหมดความจำเป็น แต่กรณีทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังเป็นสินทรัพย์ที่มีคุณภาพดี ดังนั้น เมื่อต้องการตัดจำหน่ายจึงต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

■ ระยะเวลาการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องสะสางครุภัณฑ์ที่คงค้างในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบัน ซึ่งระยะเวลาที่ดำเนินโครงการได้ผ่านมาเป็นระยะเวลานาน ทำให้การสืบเสาะและค้นหาครุภัณฑ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 เป็นไปได้ยาก

6.1.2 ด้านระบบงาน

■ การบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ขาดการกำหนดแนวทางในการบันทึกข้อมูลที่ชัดเจน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ส่งผลให้การบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน เช่น ไม่มีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เมื่อเบิกจ่ายงบประมาณแล้วเสร็จจึงไม่สามารถระบุสินทรัพย์ที่ได้จากการเบิกจ่ายงบประมาณนั้น การบันทึกรับรู้สินทรัพย์ผิดประเภทหมวดสินทรัพย์ การบันทึกรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นหลังจากการรับรู้สินทรัพย์ผิดพลาดทำให้มีการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ทับซ้อนกับสินทรัพย์ที่มีอยู่เดิม การล้างบัญชีพักสินทรัพย์ทั้งจำนวนตามวงเงินโดยไม่มีการแยกประเภทครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งกรมบัญชีกลางได้จัดประเภทปัญหาของการบันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน และกรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี



■ การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ พบว่า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์บางส่วนสูญหายและบางรายการขาดความสมบูรณ์ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553) เป็นผลให้ไม่สามารถบันทึกรายการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) รวมทั้งการสืบเสาะและค้นหาครุภัณฑ์ในโครงการได้

■ การบันทึกรับรู้สินทรัพย์ไม่เป็นปัจจุบัน โดยไม่มีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน และบางรายการไม่ได้ดำเนินการบันทึกไว้ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai)

6.1.3 ด้านบุคลากร

■ ขาดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงานในแต่ละขั้นตอนเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดภายในสำนักงานจังหวัด ซึ่งอาจทำให้ภาระงานดังกล่าวไปอยู่กับกลุ่มงานใดกลุ่มงานหนึ่ง

■ ขาดแคลนบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานด้านการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดโดยเฉพาะ เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานจังหวัดหรือสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดไม่เพียงพอที่จะรับผิดชอบในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) และการดำเนินการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน

■ ขาดองค์ความรู้ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญ เนื่องจากบุคลากรมีการแต่งตั้ง (ย้าย) ตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องทั้งในเรื่องความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในการโอนสินทรัพย์ เมื่อมีบุคลากรใหม่มาทดแทนอาจไม่มีความชำนาญในเรื่องการโอนสินทรัพย์และจะต้องเริ่มต้นศึกษาเรียนรู้กระบวนการและขั้นตอนใหม่อีกครั้ง



6.2 แนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์

จังหวัดสระบุรีและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 ได้มีแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จำแนกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

6.2.1 ด้านนโยบาย

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
จังหวัดและกลุ่มจังหวัดไม่สามารถจัดตั้งงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์และการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ได้	- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2565 ไม่ให้ดำเนินโครงการที่มีความเสี่ยง เช่น การก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่อาจจะไม่ได้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง (ศูนย์จำหน่ายสินค้า ฯลฯ) เป็นต้น แต่หากหน่วยงานต้องการเสนอโครงการในลักษณะดังกล่าว จะต้องจัดทำแนวทางการบริหารจัดการสินทรัพย์มาด้วย รวมทั้งไม่ให้ดำเนินโครงการจัดซื้อสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ เพื่อลดภาระงานในการโอนสินทรัพย์ในปัจจุบัน และเพื่อให้สามารถดำเนินการสะสางสินทรัพย์ที่คงค้างในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มีการก่อสร้างแล้ว จะให้เอกชนเช่าเพื่อทำประโยชน์ แต่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังคงเป็นผู้ปกครอง ดูแลที่ราชพัสดุดังกล่าว
ระยะเวลาของการโอนสินทรัพย์ที่จะต้องดำเนินการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	แต่งตั้งคณะทำงานสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสม และกำหนดแผนการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสมเป็น 4 ระยะ ดังนี้ ● ระยะที่ 1 ดำเนินการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 – 2564 ● ระยะที่ 2 ดำเนินการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสม ตั้งแต่ปีประมาณ พ.ศ. 2560, พ.ศ. 2560 (เพิ่มเติม) และปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (งบกลาง) – 2561 ● ระยะที่ 3 ดำเนินการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2559 ● ระยะที่ 4 ดำเนินการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2557

6.2.2 ด้านระบบงาน

1) จังหวัดสระบุรีและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 ได้นำแนวทางการแก้ไขปัญหาความคลาดเคลื่อนในการบันทึกรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ซึ่งได้แสดงวิธีการแก้ปัญหาการบันทึกที่ผิดพลาด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 ดังนี้

1 กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี

1.1 สินทรัพย์มีอายุใช้งานคงเหลือ



1.2 สินทรัพย์หมดอายุการใช้งานแล้ว



2 กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี

2.1 สินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีพักสินทรัพย์







2.2 กรณีมีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย



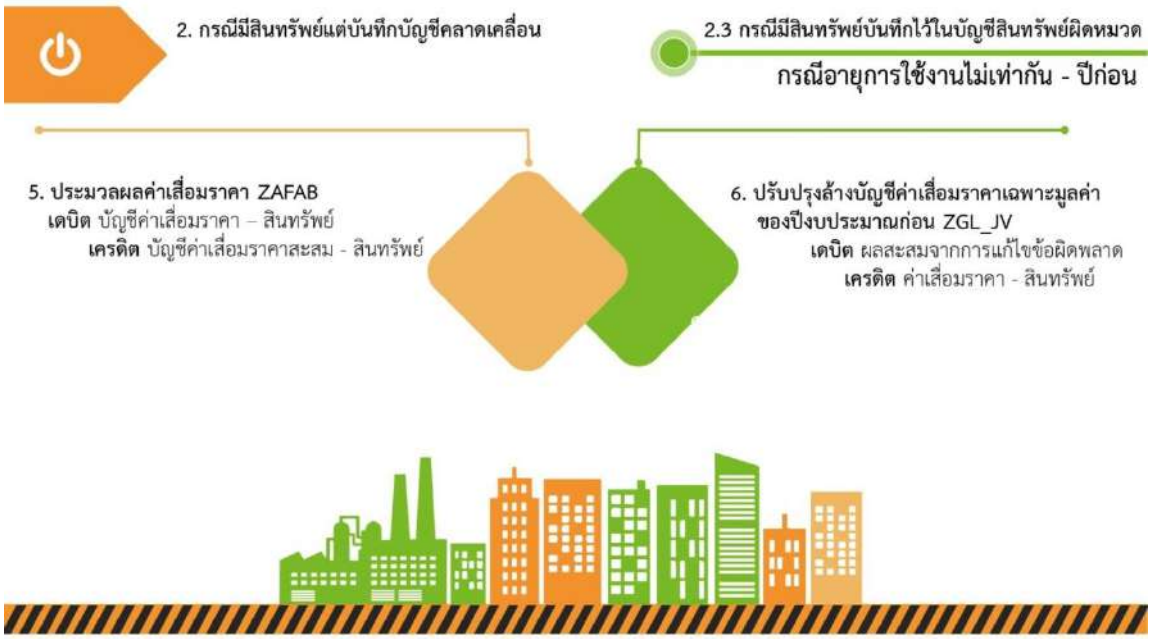

2. กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน
2.2 กรณีมีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย
กรณีมีสินทรัพย์ตรวจรับในปีงบประมาณก่อน
การนับอายุงานที่เหลือ
- ก่อนวันที่ 15 นับเป็น 1 เดือน
- หลังวันที่ 15 ให้ปัดเศษทิ้ง
1. ปรับปรุงบัญชีเพื่อรับรู้ ส/ท และปรับลดบัญชี คชจ.
ZGL_JV
เดบิต พักสินทรัพย์
เครดิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด.
2. สร้างรหัสสินทรัพย์ AS01 /AS11
3.ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว F-04(AA)
เดบิต สินทรัพย์ (หลัก)
สินทรัพย์ (ย่อย)
เครดิต พักสินทรัพย์
4. ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ZAFAB
เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์
5. ปรับปรุงค่าเสื่อมเฉพาะมูลค่าของปี งปม.ก่อน
ZGL_JV
เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
เครดิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์


2. กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน
กรณีมีหมดอายุการใช้งานแล้ว
2.2 กรณีมีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่าย
กรณีมีสินทรัพย์ตรวจรับในปีงบประมาณก่อน
01
สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก AS01
ระบุอายุการใช้งาน 1 งวด
การนับอายุงานที่เหลือ
- ก่อนวันที่ 15 นับเป็น 1 เดือน
- หลังวันที่ 15 ให้ปัดเศษทิ้ง
02
ล้างพักสินทรัพย์ เข้าสินทรัพย์รายตัว
F-04 เดบิต สินทรัพย์ (หลัก)
เครดิต พักสินทรัพย์
03
ประมวลผลค่าเสื่อมราคาเฉพาะมูลค่าของปีงบประมาณก่อน
ZAFAB เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์
04
ป/ป ล้างค่าเสื่อมเฉพาะมูลค่าของ ปงม. ก่อน
ZGL_JV เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
เครดิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์

2.3 กรณีมีสินทรัพย์บันทึกไว้ในบัญชีสินทรัพย์ผิดหมวด



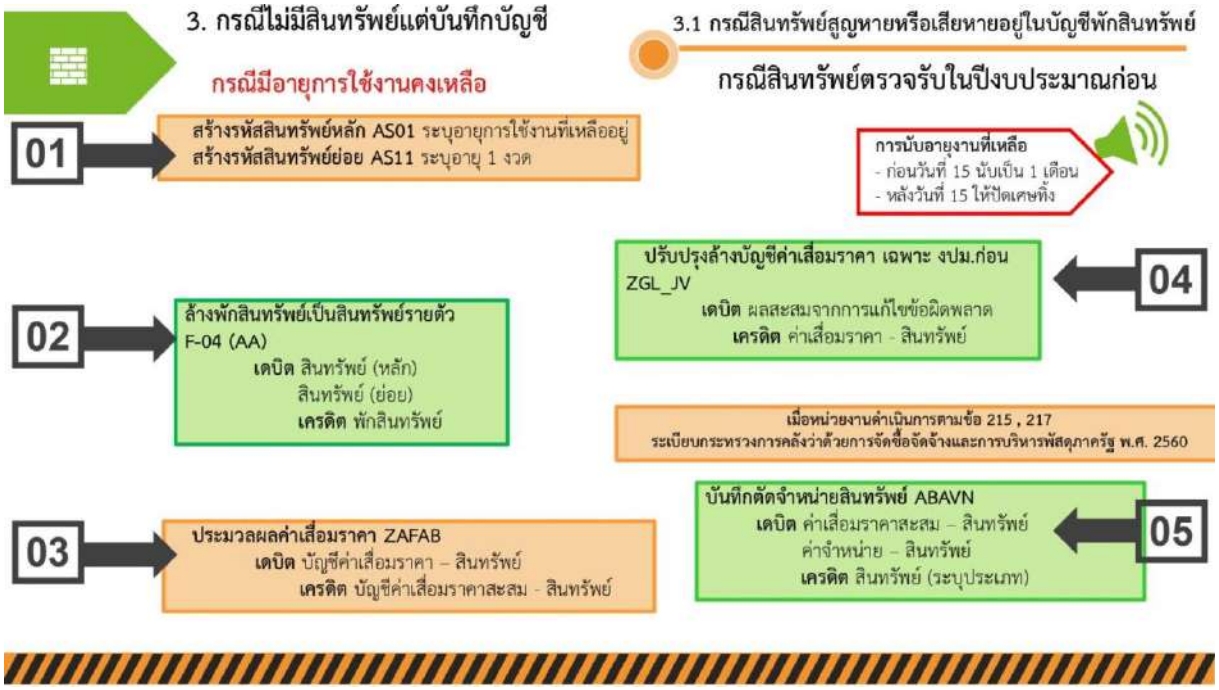


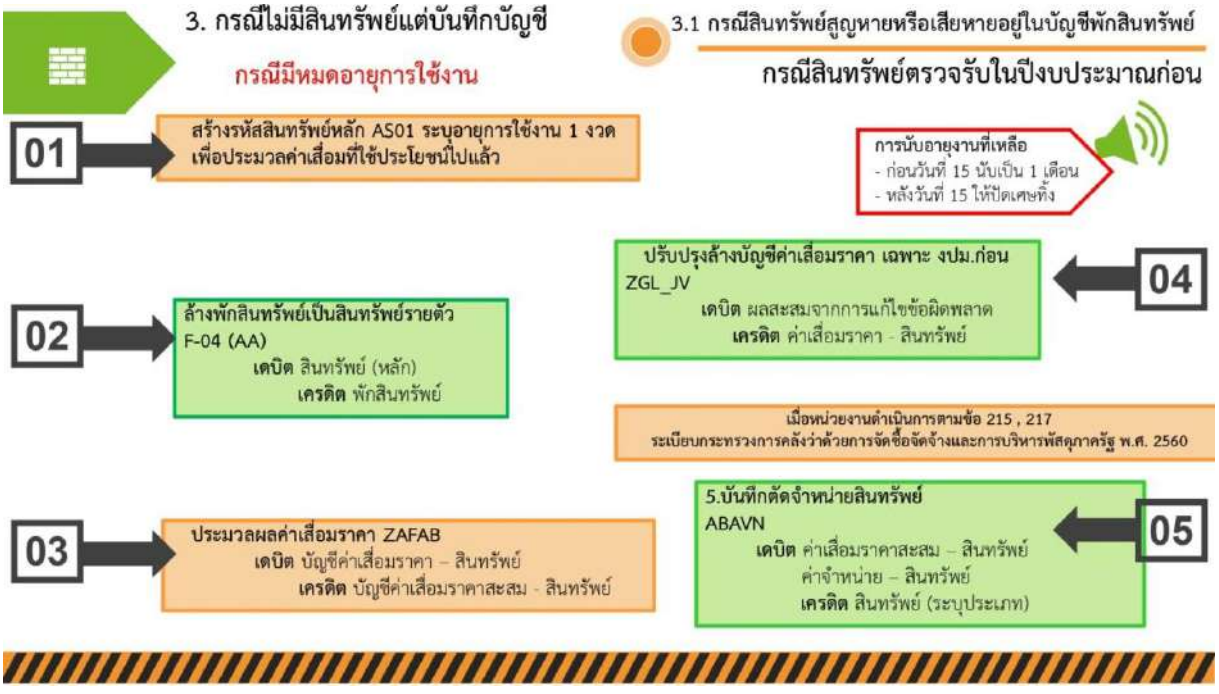


3 กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี

3.1 กรณีสินทรัพย์สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีพักสินทรัพย์




3. กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี
กรณีมีอายุการใช้งานคงเหลือ
01
สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก AS01 ระบุอายุการใช้งานที่เหลืออยู่
สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย AS11 ระบุอายุ 1 งวด
02
ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว
F-04 (AA)
เดบิต สินทรัพย์ (หลัก)
สินทรัพย์ (ย่อย)
เครดิต พักสินทรัพย์
03
ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ZAFAB
เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์
3.1 กรณีสินทรัพย์สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีพักสินทรัพย์
กรณีสินทรัพย์ตรวจรับในปีงบประมาณก่อน
การนับอายุงานที่เหลือ
- ก่อนวันที่ 15 นับเป็น 1 เดือน
- หลังวันที่ 15 ให้ปัดเศษทิ้ง
04
ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคา เฉพาะ งปม.ก่อน
ZGL_JV
เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
เครดิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์
เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ 215 , 217
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
05
บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ABAVN
เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม – สินทรัพย์
ค่าจำหน่าย – สินทรัพย์
เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)


3. กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี
กรณีมีหมดอายุการใช้งาน
01
สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก AS01 ระบุอายุการใช้งาน 1 งวด
เพื่อประมวลค่าเสื่อมที่ใช้ประโยชน์ไปแล้ว
02
ล้างพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัว
F-04 (AA)
เดบิต สินทรัพย์ (หลัก)
เครดิต พักสินทรัพย์
03
ประมวลผลค่าเสื่อมราคา ZAFAB
เดบิต บัญชีค่าเสื่อมราคา – สินทรัพย์
เครดิต บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - สินทรัพย์
3.1 กรณีสินทรัพย์สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีพักสินทรัพย์
กรณีสินทรัพย์ตรวจรับในปีงบประมาณก่อน
การนับอายุงานที่เหลือ
- ก่อนวันที่ 15 นับเป็น 1 เดือน
- หลังวันที่ 15 ให้ปัดเศษทิ้ง
04
ปรับปรุงล้างบัญชีค่าเสื่อมราคา เฉพาะ งปม.ก่อน
ZGL_JV
เดบิต ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
เครดิต ค่าเสื่อมราคา - สินทรัพย์
เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ 215 , 217
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
05
5.บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์
ABAVN
เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม – สินทรัพย์
ค่าจำหน่าย – สินทรัพย์
เครดิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

3.2 กรณีสินทรัพย์สูญหายหรือเสียหายอยู่ในบัญชีสินทรัพย์รายตัว



ตารางเทียบคำสั่งงานในระบบ GFMIS กับ New GFMIS Thai

ที่	Function	SAP Code (T - Code)	แบบฟอร์ม Web Online เดิม	แบบฟอร์มระบบ New GFMIS Thai
1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	สท01	**สท01**
2	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	สท02	**สท02**
3	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03	สท03	**สท03**
4	การสร้างสินทรัพย์เลขที่ย่อย	AS11	สท11	**สท11**
5	การบันทึกรับสินทรัพย์หักล้างบัญชีพักรับสินทรัพย์	F-04	สท13	**สท13**
6	การกำหนดกฎการกระจายการโอน	AIAB	สท14	**สท14**
7	การบันทึกการโอน	AIBU	สท15	**สท15**
8	การบันทึกรับสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค	ABZON	สท16	**สท16**
9	การโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดภายในกรม	ABUMN	สท17	**สท17**
10	การตัดจำหน่ายสินทรัพย์	ABAVN	สท18	**สท18**

ที่	Function	SAP Code (T - Code)	แบบฟอร์ม Web Online เดิม	แบบฟอร์ม ระบบ New GFMIS Thai
11	กลับรายการสินทรัพย์อื่น ๆ	AB08	สท19	**สท19**
12	กลับรายการโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์	AIST	สท20	**สท20**
13	รีเซ็ตรายการหักล้างใหม่	ZFI_FBRA	สท21	**สท21**
14	การผ่านรายการค่าเสื่อมราคา	ZAFAB	-	**สท22**
15	การบันทึกรับสินทรัพย์ที่สำรวจพบ	F-90	-	**สท23**
16	การเปลี่ยนแปลงเอกสาร	AB02	-	**สท24**
17	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	-	**สท25**
18	การปรับมูลค่าสินทรัพย์	ABAW	-	**สท26**
19	การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	ABT1N	-	**สท27**
20	รับโอนสินทรัพย์ข้ามหน่วยงาน (ใช้ในกรณีที่บันทึกรายการข้ามระบบระหว่าง GFMIS และ New GFMIS Thai)	ABT1N	-	**สท29**
21	ปิดปีบัญชีสินทรัพย์/ยกเลิกปิดปีบัญชีสินทรัพย์	AJAB,OAAQ	-	**สท30**
22	การเปิดปีบัญชีสินทรัพย์	AJRW		**สท31**

2) แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อมูลและเอกสารขาดความสมบูรณ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางปฏิบัติ
ข้อมูลและเอกสารขาดความสมบูรณ์ หรือสืบเสาะและค้นหาเอกสารไม่พบ จึงไม่สามารถล้างบัญชีพักสินทรัพย์ได้	- ประสานไปยังผู้รับจ้างโครงการนั้น เพื่อขอเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยตรง - ใช้เอกสารที่ขอเบิกจ่ายซึ่งมีเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) เลขที่ของเอกสารขอเบิก และรายการที่โอนเงินให้กับผู้ขาย/เจ้าหนี้แล้ว - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (ต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าสินทรัพย์ยังมีตัวตนจริงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี) - ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) และ E-Budget โดยให้นำข้อมูลเทียบกันเพื่อตรวจสอบสินทรัพย์ที่ยังคงค้าง

3) แนวทางการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

- กำหนดกรอบระยะเวลาการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) ประจำปี ภายใน 3 เดือน หลังจากเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

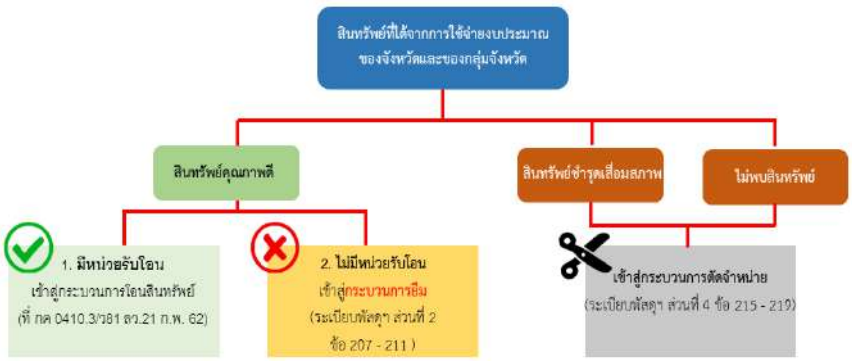
- การสะสางสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการสำรวจและแยกประเภทสินทรัพย์จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สินทรัพย์ที่มีคุณภาพดี/สินทรัพย์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ/ไม่พบสินทรัพย์ เมื่อสำรวจสินทรัพย์และแยกประเภทของสินทรัพย์เสร็จแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

- สินทรัพย์ที่มีคุณภาพดี

<u>กรณีมีหน่วยงานรับโอน</u> ให้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 81 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

<u>กรณีไม่มีหน่วยงานรับโอน</u> หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้ประโยชน์สินทรัพย์นั้น ให้เข้าสู่กระบวนการยืม ตามระเบียบข้อ 207-211 ในระหว่างการยืมพัสดุ หน่วยงานผู้ยืมสามารถดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา โดยใช้แบบยืมพัสดุ ประกอบการขออนุมัติซ่อมแซม บำรุงรักษา จากงบประมาณของหน่วยงานผู้ยืมพัสดุได้ (ต้องนำเรื่องการยืมพัสดุเข้าที่ประชุม ก.บ.ก และ/หรือ ก.บ.จ. ให้ความเห็นชอบก่อน)

- สินทรัพย์ชำรุด/เสื่อมสภาพ ดำเนินการตัดจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215 – 219
- ไม่พบครุภัณฑ์ ดำเนินการตัดจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215 – 219 หากสินทรัพย์เป็นการสูญหายโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - พัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - พัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้
    - ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ สำหรับราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาเป็นผู้อนุมัติ



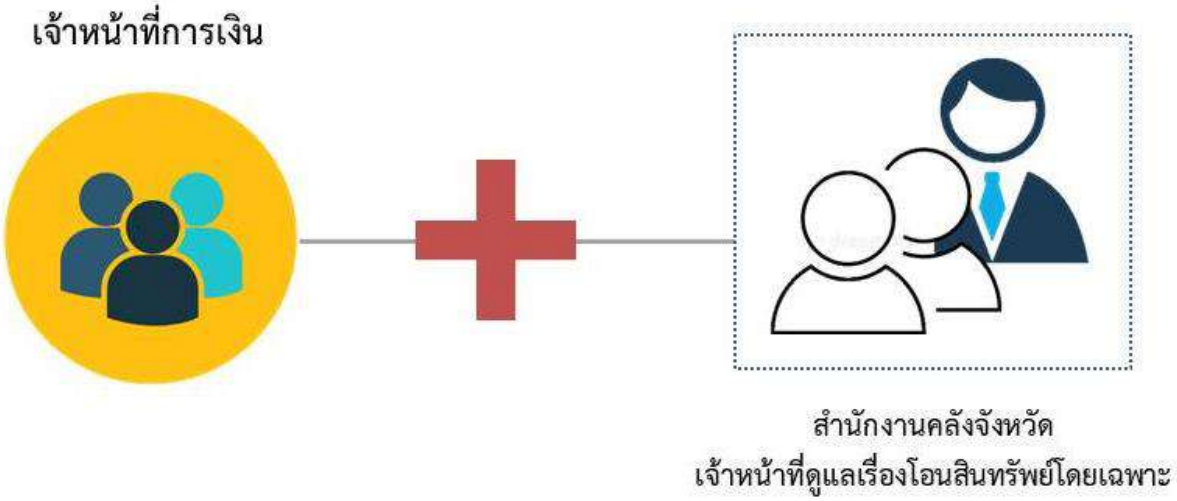
6.2.3 ด้านบุคลากร

1) ทำความตกลงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานจังหวัด ให้มีความชัดเจนในแต่ละขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ ดังนี้



2) แนวทางการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากร

ผู้บริหารของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีนโยบายมอบหมายให้สำนักงานคลังจังหวัดช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เนื่องจากมีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญในระบบ GFMIS (และ New GFMIS Thai) เป็นอย่างดี รวมทั้งจัดจ้างบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อช่วยในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานด้านการโอนสินทรัพย์โดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยลดภาระงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานจังหวัด/สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และลดระยะเวลาการสะสางสินทรัพย์คงค้างสะสมได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น



6.3 ปัจจัยความสำเร็จในการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

6.3.1 ปัจจัยภายใน

- ผู้บริหารของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้ความสำคัญในเรื่องการโอนสินทรัพย์ และมอบหมายรองผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับและติดตามผลการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดอย่างสม่ำเสมอ
- มอบหมายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ในแต่ละขั้นตอนระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานจังหวัดให้ชัดเจน โดยเฉพาะกลุ่มงานอำนวยการกับกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัด
- เสริมสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ/เชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัด ในการดำเนินการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการได้มาของสินทรัพย์ในอนาคต โดยหลังจากการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วจะต้องดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ในขั้นตอนต่อไปได้

6.3.2 ปัจจัยภายนอก

- สำนักงานคลังจังหวัดเป็นหน่วยงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการโอนสินทรัพย์และระบบ New GFMIS Thai ซึ่งสามารถเข้ามาช่วยสนับสนุน ทั้งด้านองค์ความรู้และบุคลากรในการช่วยปฏิบัติงานของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

6.4 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขยายผลความสำเร็จไปยังจังหวัดและกลุ่มจังหวัดอื่น

- หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและมาตรฐานการโอนสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ควรมีการหารือร่วมกับหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วประเทศ
- จัดอบรมเพิ่มพูนองค์ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการพัสดุ เนื่องจากตำแหน่งเหล่านี้จะต้องร่วมกันปฏิบัติงานด้านการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

กล่าวโดยสรุป สินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือการพัฒนาในระดับพื้นที่ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ การพัฒนาด้านความมั่นคง เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ประชาชนจะได้รับประโยชน์

จากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แต่ในข้อเท็จจริงกลับพบว่าการบริหารจัดการสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีข้อจำกัดทางด้านระเบียบกฎหมายหลายประการ โดยจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไม่สามารถใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์และไม่สามารถจัดตั้งคำของบประมาณเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ดังกล่าวได้ จึงต้องใช้วิธีการจำหน่ายสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานรับโอนตามข้อ 215 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำสินทรัพย์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์และดูแลบำรุงรักษาได้ ดังนั้น การถอดบทเรียนเพื่อเป็นตัวอย่างแนวทางปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ทั้งในด้านนโยบาย ด้านระบบงาน และด้านบุคลากร จึงเป็นเครื่องมือหรือแนวทางหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดกำลังเผชิญอยู่ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้ รวมทั้งการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. 2565 ซึ่งมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ ก็จะเป็นระเบียบกฎหมายสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนในการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์ที่ได้จากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในระดับพื้นที่

อย่างไรก็ตาม การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องมีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดต่าง ๆ ในการปฏิบัติให้แก่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยต้องบูรณาการความร่วมมือในการลดข้อจำกัดและกำหนดแนวทางสนับสนุนให้แก่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ซึ่งหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมบัญชีกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงมหาดไทย รวมถึงหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) เป็นต้น เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภายใต้การบูรณาการร่วมกันของหน่วยงานในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งจะทำให้ปัญหาสินทรัพย์คงค้างสะสมตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 จนถึงปัจจุบันได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด





ภาคผนวก

รวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งเวียน/สั่งการ และหนังสือข้อหารือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ/กฎ/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
3. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
4. กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หนังสือเวียน/สั่งการ

6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 526 วันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 409 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 3 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552 เรื่อง วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค 0406.3/ว 17 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 เรื่อง คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS
12. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0304/5584 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555 เรื่อง ข้อหารือการโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
14. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค 0302/ว 4 ลงวันที่ 15 มกราคม 2561 เรื่อง แนวทางในการพิจารณาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
16. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 81 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

หนังสือเวียน/สั่งการ (ต่อ)

17. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0212.1/1617 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
18. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/21218 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เรื่อง การหารือเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
19. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 310 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
20. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0302/11241 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
21. หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0312/ว 90 ลงวันที่ 23 กันยายน 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบำรุง ดูแล และรักษาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่ทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรค่าแก่การอนุรักษ์ไว้

หนังสือข้อหารือ (กวจ.)

22. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/28463 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ
23. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)
24. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/22790 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565 เรื่อง การขอขยายระยะเวลาการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



คณะที่ปรึกษา

นายสุทธิพงษ์	จุลเจริญ	ปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายชัยวัฒน์	ชื่นโกสุม	รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายพรพจน์	เพ็ญพาส	รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายสมคิด	จันทมฤก	รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายโชตินรินทร์	เกิดสม	รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

สนับสนุนข้อมูล

นายนิติรุจน์	จิรสนองสิทธิ์	คลังจังหวัดสระบุรี
นางวรสุดา	รัตนสุคนธ์	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสระบุรี
ว่าที่ร้อยเอก ภวัต	ปั้นบำรุงกิตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี
นางไพลิน	เดชศร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี
นายอลงกต	มีแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดสระบุรี
นางสาวปัทมาภรณ์	จันทรคณา ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน 2 สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน 2 (เชียงราย)
นางโชติกา	มาจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 (เชียงราย)

คณะผู้จัดทำ

นายทรงกลด	สว่างวงศ์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ ช่วยราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายกฤษณะ	พินิจ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
นายศักดาวุธ	ศักดิเศรษฐ์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นายสาครินทร์	จำปา	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นายสันติ	วงศ์จิระสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

คณะผู้จัดทำ (ต่อ)

นางสาวฉัตติมา	สถาพรจิตรกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นางลักขณา	ไวประเสริฐวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นางสุนทรินทร์	เด่นจักรวาฬ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นายนภัทรพล	วาณิชเสนี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นางสาวอาทิตยา	ช่วยชู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นายวิษณุ	เมืองแก้ว	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นางสาวจริยา	บัวคงสระ	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
นางสาวภัทรวดี	ใยน้อย	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานมหาดไทย สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

http://www.pad.moi.go.th



กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
อาคารดำรงราชานุสรณ์ ถนนอัษฎางค์
แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200
โทรศัพท์/FAX : 0 2222 7821