

คู่มือ

การโอนสิทธิ์ของจังหวัด
และกลุ่มจังหวัด



ประจำปีงบประมาณ 2563



สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้อย่างหนึ่งเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น ซึ่งจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานหลายคน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน นอกจากนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยังเอื้อให้ทีมงานมีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ และช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน “การโอนสิทธิ์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด” เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารราชการ บุคลากรจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ นโยบาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรในการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารสินทรัพย์ของรัฐให้ไปสู่การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำกระบวนการ ขั้นตอน การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แนวทางแก้ไขปัญหา รวมทั้งรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและข้อหารือที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาดังกล่าวและพัฒนากิจการงานในเรื่อง การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้มีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หวังว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการขับเคลื่อนนโยบายการบริหารสินทรัพย์ให้มีคุณภาพ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อส่งเสริมการทำงานแบบมีอาชีพ



(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย





สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

หน้า

1-11

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา
วัตถุประสงค์
ขอบเขตการทำงาน
คำจำกัดความ
ข้อจำกัด

แนวทางการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMS ในกรณี ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
หลักการและนโยบายการบัญชี

บทที่ 2

12-31

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ กลุ่มจังหวัด

การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์
ให้หน่วยงานผู้รับโอนที่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal -
Management Information System)
การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์
ให้หน่วยงานผู้รับโอนที่ไม่ใช่ระบบ GFMS (Government Fiscal -
Management Information System)
การขอขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของกลุ่มจังหวัด

บทที่ 3

32-47

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ จังหวัด

การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนที่ใช้ระบบ
GFMS (Government Fiscal Management Information System)
การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนไม่มีเครื่องบันทึก
GFMS Terminal
การขอขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของจังหวัด

สารบัญ

(ต่อ)

หน้า

บทที่ 4

48-50

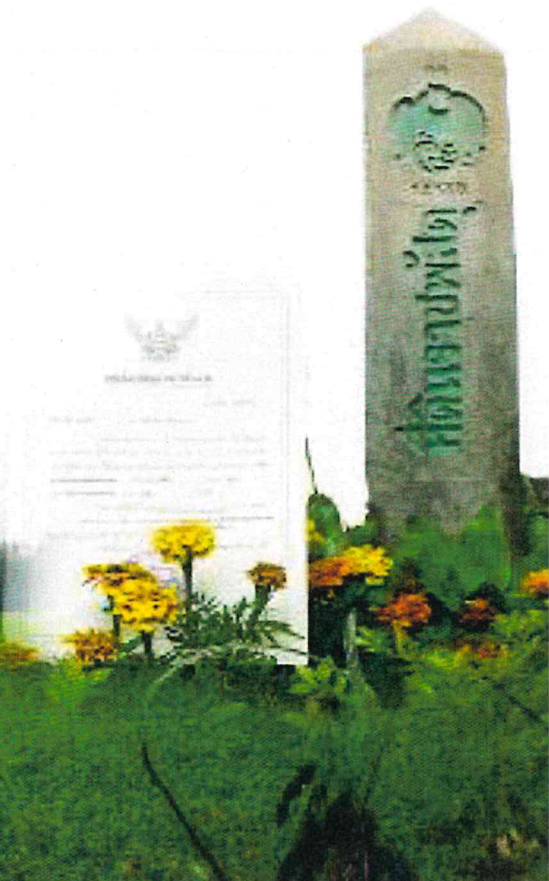
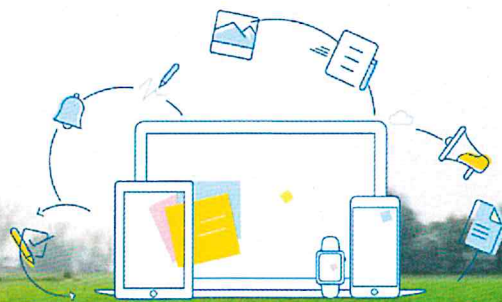
ประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา

บทที่ 5

51

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. 2551 ได้กำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด เพื่อการพัฒนาพื้นที่ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และแก้ไขปัญหาในพื้นที่ โดยที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สามารถยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ เมื่อจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแปลงแผนพัฒนาไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี จึงเกิดสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประกอบด้วย พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

สินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดที่เกิดขึ้นจากการใช้จ่ายงบประมาณนั้น ต้องมีหน่วยงานบริหารจัดการ และใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์นั้นตามวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น เพื่อให้สินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด มีหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบสินทรัพย์อย่างชัดเจน กระทรวงมหาดไทยจึงได้ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถจำหน่ายพัสดุโดยการโอนพัสดุที่มีคุณภาพดี และยังสามารถใช้งานได้ ซึ่งเป็นพัสดุที่ได้รับหรือเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ได้เป็นกรณีเฉพาะราย และการโอนพัสดุจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) สำหรับในกรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ กรณีจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีความประสงค์โอนให้ส่วนราชการอื่น หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยจะกระทำได้ในลักษณะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้

ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ในสินทรัพย์อย่างสูงสุด และสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดกรณีครุภัณฑ์ เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโอนสินทรัพย์ที่



ได้รับการยกเว้นตามระเบียบ และการขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้สามารถดำเนินการเป็นแนวทางเดียวกัน มีความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการของกฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการโอนสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเป็นแนวทางให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินการโอนสินทรัพย์ ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการขึ้นทะเบียน ส่งคืนที่ราชพัสดุของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการทำงาน

1. การโอนสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) ยกเว้นในกรณีที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถจำหน่ายพัสดุโดยการโอนพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ ที่ได้รับหรือเกิดขึ้นจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ โดยให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดดำเนินการโอนพัสดุคุณภาพดีให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และให้ปีงบประมาณถัดไป จังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีความประสงค์ที่จะโอนพัสดุคุณภาพดีจะต้องดำเนินการขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ซึ่งต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีเฉพาะ

การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยมีความประสงค์ที่จะมอบพัสดุให้หน่วยงานใด จะกระทำได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้องขออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ นั้น จะต้องระบุความประสงค์นั้นไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

2. การขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุของ จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ในกรณีที่จังหวัดและกลุ่ม จังหวัดจะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ให้ ส่วนราชการอื่น หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่ง มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นหน่วยงานที่ขอใช้ ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับหรือเกิดขึ้น

จากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



คำจำกัดความ

1. **กลุ่มจังหวัด** หมายถึง กลุ่มจังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยมีจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีของกลุ่มจังหวัด

2. **จังหวัดผู้เบิกแทน** หมายถึง จังหวัดในฐานะที่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ โดยมีสำนักงานจังหวัดปฏิบัติงานในนามจังหวัด

3. **หน่วยดำเนินโครงการ** หมายถึง ส่วนราชการ¹ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการประจำปี ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

4. **หน่วยงานรับโอน** หมายถึง ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่กฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ และบริหารจัดการสินทรัพย์ ใช้ประโยชน์ ดูแลบำรุงรักษา สินทรัพย์อันเกิดจากเงินงบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดให้เกิดประโยชน์

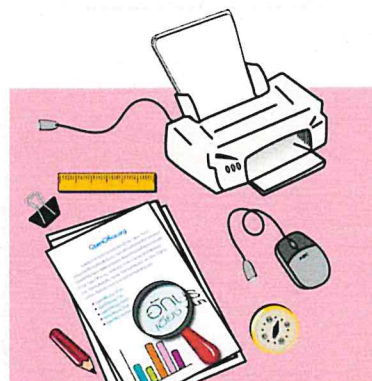
5. **สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตแก่หน่วยงาน และสินทรัพย์มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป และในงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป การรับรู้ในสินทรัพย์มีมูลค่าขั้นต่ำ 10,000 บาทขึ้นไป รวมถึงครุภัณฑ์โดยสภาพ

6. **สินทรัพย์ถาวร** หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่า 1 รอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

7. **ที่ราชพัสดุ** ได้แก่ อสังหาริมทรัพย์ที่เป็นของแผ่นดินทุกชนิด/ที่ดินสงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน และทางราชการตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อจำกัด

คู่มือปฏิบัติงานโอนทรัพย์สิน กรณีครุภัณฑ์ และการขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ราชพัสดุของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด กำหนดขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการโอนสินทรัพย์ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดเจ้าของงบประมาณ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการโอนสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์ และการขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ราชพัสดุ หากมีการปรับปรุงระเบียบหรือหลักเกณฑ์ หรือแนวทางวิธีปฏิบัติในการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด หรือการขึ้นทะเบียน ส่งคืนที่ราชพัสดุ มีผลให้ต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ต่อไป



¹ ส่วนราชการ หมายถึง สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค

แนวทางการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ **GFMIS** ในกรณี ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ของหน่วยงานในระบบ GFMIS ใช้เป็นวิธีการบันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถรับรู้สินทรัพย์เป็นรายตัว เมื่อมีการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาคสินทรัพย์ และการรับโอน

ทั้งนี้กระบวนการโอนสินทรัพย์ในกรณีครุภัณฑ์ และกรณีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ซึ่งมีรายละเอียดของกระบวนการรับรู้สินทรัพย์มีหลักการและนโยบายการบัญชี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ คู่มือฉบับนี้รวบรวมแนวทางการบันทึกสินทรัพย์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 81 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562

หลักการและนโยบายการบัญชี

➤ การรับรู้รายการครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ จะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพหรือไม่เปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุนหรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ได้

➤ เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำการรับรู้

มูลค่าต้นทุนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ได้มาจะนับมูลค่า ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา (วันที่ตรวจรับสินทรัพย์) ทั้งนี้กำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป^{***} ซึ่งเป็นมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานครั้งแรก

*** กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท

และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี

“ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ



การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง

1) กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท ให้พิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานทรัพย์สินหมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณา

- สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถ ใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สามารถแยกออกจากกันได้ หากแยกออกจากกันจะทำให้สินทรัพย์ ไม่อาจใช้งานได้ หรือแปรสภาพไป

ตัวอย่าง : ลิฟท์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ



- กรณีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทนั้น ๆ ไม่ต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร

ตัวอย่างการจัดประเภททรัพย์สิน

อาคารถาวร

- บ้านพักอาศัยชั้นเดียว
- บ้านพักอาศัยสองชั้น
- ห้องแถวไม้ทั่วไป
- ตึกแถวทั่วไป
- อาคารอื่น ๆ

อาคารชั่วคราว/โรงเรียน

- โรงเก็บรถ
- อาคารเก็บของกลาง
- อาคารจอดรถยนต์
- ที่พักชั่วคราว
- เรือนเพาะชำ

สิ่งก่อสร้าง

1. ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก
 - รั้วคอนกรีต ผนังอิฐบล็อก
 - สระว่ายน้ำ
 - ลานคอนกรีต
 - ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)

สิ่งก่อสร้าง	2. ไข้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก - รั้วลวดหนาม - รั้วสังกะสี - รั้วตาข่าย - รั้วไม้
ครุภัณฑ์สำนักงาน	- เครื่องโทรสาร - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องปรับอากาศ - โทรศัพท์ - โต๊ะทำงาน
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- รถยนต์นั่ง - รถบรรทุก - รถโดยสาร - รถจักรยานยนต์ - เรือ
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- เครื่องรับส่งวิทยุ - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - ไมโครโฟน - เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี - เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- โทรทัศน์ - จอภาพ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
ครุภัณฑ์การเกษตร	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ - เครื่องพ่นยา - เครื่องสูบน้ำ - เครื่องขัง - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ 2. เครื่องจักรกล - รถไถ - รถแทรกเตอร์ - เครื่องสีข้าว - เครื่องตัดหญ้า

ครุภัณฑ์โรงงาน	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ - ถังเก็บเชื้อเพลิง - หัวเชื่อมแก๊ส - เลื่อย 2. เครื่องจักรกล - เครื่องพิมพ์ลาย - แท่นพิมพ์ - เครื่องตีตราและอัดแบบ - เครื่องปั๊มและม้วนเหล็ก
ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1. เครื่องมือและอุปกรณ์ - ถังเก็บเชื้อเพลิง - รอก - สว่านเจาะเหล็ก - เครื่องเชื่อมโลหะ 2. เครื่องจักรกล - เครื่องผสมคอนกรีต - รถตักดิน - เครื่องกลึง
ครุภัณฑ์สำรวจ	- กล้องส่องทางไกล - เครื่องเจาะสำรวจ - กล้องวัดมุม
ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	- เครื่องเอกซเรย์ - เครื่องกรอฟัน - เครื่องช่วยหายใจ - เครื่องวัดอุณหภูมิ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - สแกนเนอร์ - เครื่องสำรองไฟ

ครูภัณฑ์การศึกษา	- จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น - หุ่นจำลอง - โต๊ะเรียน
ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- ตู้เย็น - เตาแก๊ส - เครื่องซักผ้า
ครูภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	- จักรยานออกกำลังกาย - เหล็กยกน้ำหนัก - บาร์คู้
ครูภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	- คีตาร์โซโนละคร - เครื่องแต่งกายชุดแสดงโซโนละคร - เครื่องดนตรีต่างๆ
ครูภัณฑ์อาวุธ	- ปืน - ปืนลูกซอง - ปืนพก
ครูภัณฑ์สนาม	- เติ้นท์ - ถูนอน - เตียงสนาม



2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท

การพิจารณาการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จากประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ โดยมีเกณฑ์ว่าใช้เงินประเภทใดมากกว่าให้บันทึกเป็นสินทรัพย์หลัก และประเภทเงินรองลงมาให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลัก โดยบันทึกสินทรัพย์ให้ระบุศูนย์ต้นทุน และหน่วยงานเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับประโยชน์

1.2 การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

1) ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุงที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ให้บันทึกเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ต้นทุนซ่อมบำรุงต้องรวมกับต้นทุนหลักด้วย และให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

2) ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน ให้บันทึกเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ทั้งนี้ต้องตัดมูลค่าของสินทรัพย์ที่เปลี่ยนออกไป ตามหลักการของการตัดรายการตามเงื่อนไขที่ว่าหน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือว่าศักยภาพในอนาคต ทั้งนี้ต้องบันทึกต้นทุนของการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบด้วย

3) ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง เป็นรายจ่ายเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรือมีอายุการให้ประโยชน์นานกว่าเดิม การปรับปรุงเป็นการเปลี่ยนแทนโดยสินทรัพย์ใหม่มีลักษณะแตกต่างจากสินทรัพย์เก่า จึงต้องบันทึกการจ่ายการปรับปรุงเป็นสินทรัพย์ด้วย

4) ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ การตรวจสอบครั้งใหญ่อาจเป็นตามระยะที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น หากมีการเปลี่ยนอุปกรณ์แทน เพื่อให้ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ต้องบันทึกต้นทุนค่าเป็นส่วนหนึ่งของบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ทั้งนี้ต้องตัดมูลค่าตามบัญชีที่คงเหลือของต้นทุนการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อนด้วย

5) ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อต่อเติมสินทรัพย์เดิมให้มีการขยายหรือเพิ่มเติมจากเดิม ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงานด้วย





ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา คือ การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานให้เกิดประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น โดยหน่วยงานสามารถกำหนดอายุการใช้งานโดยเทียบเคียงกับตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงาน

เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง โดยพิจารณาจากประเภทสินทรัพย์ อายุการให้ประโยชน์ และอัตราค่าเสื่อมราคา

ประเภทสินทรัพย์	อายุการให้ประโยชน์ (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 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	3	12	8	33
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	33
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	3	10	10	33

ประเภทสินทรัพย์	อายุการให้ประโยชน์ (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
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 เชื้อดิน	20	50	2	5
20.5 เชื้อปูน	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



สินทรัพย์ที่มีลักษณะในภาครัฐ ได้แก่ สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร โดยให้รับรู้สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรมเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญญัติ “ค่าใช้จ่ายอื่น” สินทรัพย์ทางการทหารเป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญญัติ “ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

หมายเหตุ: วิธีการบันทึกบัญชีสามารถดูรายละเอียดคำสั่งงานได้ที่ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562



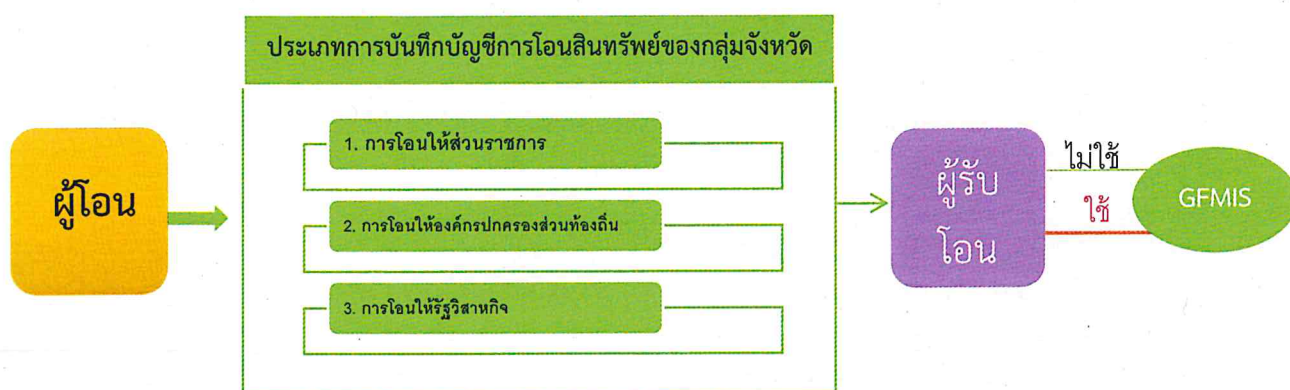


บทที่ 2

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ กลุ่มจังหวัด

การบันทึกบัญชีโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดในฐานะผู้โอนให้กับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การโอนให้ส่วนราชการ
2. การโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การโอนให้รัฐวิสาหกิจ

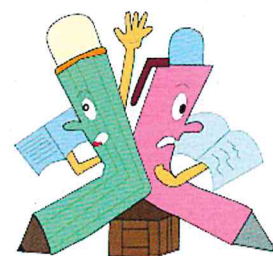


ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้สรุปขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติและให้สอดคล้องกับการอนุมัติของคณะกรรมการฯ โดยมีแนวทางการปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดให้กับหน่วยงานรับโอน ดังนี้

- ▶ หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)
- ▶ หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

2.1 การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด ในระบบ GFMS โดยกลุ่มจังหวัดเจ้าของเงินงบประมาณ มอบหมาย ให้จังหวัดที่ดำเนินโครงการ ในฐานะที่เป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณเป็นผู้เบิกเงินแทนในนามกลุ่มจังหวัด โดยจังหวัดผู้เบิกเงินแทนกลุ่มจังหวัดเสมือนเป็นเจ้าของงบประมาณ สินทรัพย์ที่ได้จัดหาโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกแทนบันทึกสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด และโอนสินทรัพย์กลับไปยังกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นเจ้าของเงินงบประมาณ โดยมีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้



ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ																											
1.	กลุ่มจังหวัดนำเรื่องการโอนสิทธิ์ให้หน่วยงานรับโอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	1.1 กลุ่มจังหวัดแจ้งให้จังหวัดผู้เบิกแทน สํารวจสิทธิ์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด 1.2 จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด สํารวจสิทธิ์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด 1.3 กลุ่มจังหวัดจัดทำรายการสิทธิ์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสิทธิ์นั้น ให้คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เห็นชอบการโอนสิทธิ์ให้แก่หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด/กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอํานวยการ																											
2.	จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกบัญชีสิทธิ์ในระบบ GFMS ก่อน การโอนสิทธิ์ให้กลุ่มจังหวัด กรณีที่จังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีกรบันทึกบัญชี	2.1 จังหวัดผู้เบิกแทนได้รับงบประมาณในระบบ GFMS และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด 2.2 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดผู้เบิกแทนรับรู้สิทธิ์ของกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ โดยสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีพักรับสิทธิ์ เพื่อรับรู้เป็นสิทธิ์ในระบบ GFMS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สิทธิ์แล้ว หากจังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีกรบันทึกรับรู้เป็นสิทธิ์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพักรับสิทธิ์คงค้างอยู่ในระบบ GFMS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดผู้เบิกแทนปรับปรุงบัญชี/ดำเนินการรับรู้บันทึกเป็นสิทธิ์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงสามารถดำเนินการโอนสิทธิ์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.3 หลักการของกระบวนการสร้างข้อมูลเพื่อรับรู้สิทธิ์ขั้นต้นมี 6 คำสั่งหลัก ประกอบด้วย <table><tr><th>ลำดับที่</th><th>กระบวนการงาน</th><th>คำสั่งงาน</th></tr><tr><td>1</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS01</td></tr><tr><td>2</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ย่อย</td><td>AS11</td></tr><tr><td>3</td><td>การแก้ไขข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS02</td></tr><tr><td>4</td><td>การแสดงผลข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS03</td></tr><tr><td>5</td><td>การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS05</td></tr><tr><td>6</td><td>บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสิทธิ์</td><td>F-04</td></tr><tr><td>7</td><td>การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์</td><td>ZAFAB</td></tr><tr><td>8</td><td>ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสิทธิ์รายตัว</td><td>AW01N</td></tr></table>	ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน	1	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์	AS01	2	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ย่อย	AS11	3	การแก้ไขข้อมูลหลักสิทธิ์	AS02	4	การแสดงผลข้อมูลหลักสิทธิ์	AS03	5	การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์	AS05	6	บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสิทธิ์	F-04	7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์	ZAFAB	8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสิทธิ์รายตัว	AW01N	กลุ่มงานอํานวยการ
ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน																												
1	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์	AS01																												
2	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ย่อย	AS11																												
3	การแก้ไขข้อมูลหลักสิทธิ์	AS02																												
4	การแสดงผลข้อมูลหลักสิทธิ์	AS03																												
5	การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์	AS05																												
6	บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสิทธิ์	F-04																												
7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์	ZAFAB																												
8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสิทธิ์รายตัว	AW01N																												

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้คำสั่งงาน AS01 โดยต้องระบุประเภทของสินทรัพย์ รหัสหน่วยงาน และจำนวนสินทรัพย์ที่มีเหมือนกัน (กรณีมีจำนวนสินทรัพย์มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นให้ระบุคำอธิบายสินทรัพย์ (กรอกรายละเอียดสินทรัพย์) ระบุปริมาณและหน่วยนับของสินทรัพย์ รหัสผู้ขาย (ถ้ามี จาก PO) รายละเอียดครุภัณฑ์ รหัสแหล่งของเงิน (จาก PO) รหัสงบประมาณ (จาก PO) รหัสกิจกรรมหลัก (จาก PO) และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การกำหนดบันทึกสินทรัพย์ย่อย เป็นการบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกัน จะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา ๆ มา ตัวอย่าง : อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท แต่หากบันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ บันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้เกณฑ์รับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกทรัพย์สินหลักคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และทรัพย์สินย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 2.4 หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000.- บาทเป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป แบ่งเป็น กรณีที่ 1 คือ มูลค่าสินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ (สินทรัพย์ถาวร) กรณีที่ 2 คือ มูลค่าสินทรัพย์น้อยกว่า 10,000 บาท มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ หากเป็นสิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ฯลฯ ที่ได้มาจากการทำโครงการให้บันทึกในระบบ GFMIS เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การนับอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ในกรณีที่ 1 สินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับอายุสินทรัพย์เป็น 1 เดือน และกรณีที่ 2 สินทรัพย์ที่ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้พิเศษทั้ง นับรวมเป็นของเดือนถัดไป 2.5 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด	3.1 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมรายการ รายละเอียดสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ GFMS 3.2 จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งให้กลุ่มจังหวัดทราบ ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง² โดยมีรายละเอียดประกอบรายงานสินทรัพย์รายตัว ประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี 3.3 จังหวัดผู้เบิกแทนทำแบบรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 3.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้เบิกแทนลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้โอน (จังหวัดผู้เบิกแทนโอนให้กลุ่มจังหวัด) 3.5 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการส่งแบบฟอร์มฯ ให้กลุ่มจังหวัดกรอกข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ
4.	กลุ่มจังหวัดสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	4.1 กลุ่มจังหวัดสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ให้ระบุการใช้งานที่เหลือ) และกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยสินทรัพย์แต่ละรายการต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกันกับรหัสสินทรัพย์ของจังหวัดผู้เบิกแทน 4.2 กลุ่มจังหวัดเสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้รับโอน (จังหวัดผู้เบิกแทนโอนให้กลุ่มจังหวัด)	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
5	กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้จังหวัดผู้เบิกแทน	กลุ่มจังหวัดจัดส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางให้จังหวัดผู้เบิกแทนตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
6.	จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ตาม	จังหวัดผู้เบิกแทนจัดทำหนังสือพร้อมส่งแบบรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ ที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยัง	กลุ่มงานอำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
	แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดผู้เบิกแทนให้กลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS	
7.	กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดผู้เบิกแทนให้กลุ่มจังหวัดในระบบ GFMIS	7.1 กรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดผู้เบิกแทนให้แก่กลุ่มจังหวัด ในระบบ GFMIS 7.2 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งจังหวัดผู้เบิกแทน (ผู้โอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์เพื่อให้จังหวัดเบิกแทน (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี 7.3 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งกลุ่มจังหวัด (ผู้รับโอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์เพื่อให้กลุ่มจังหวัด (ผู้รับโอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี	กรมบัญชีกลาง
8.	จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์	จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน ZGL_JV ล้างบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัดเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงาน อำนวยการ
9.	กลุ่มจังหวัดบันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์	กลุ่มจังหวัดบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV ล้างบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้สินทรัพย์ที่ได้จากการรับโอนจากจังหวัดผู้เบิกแทนเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงาน บริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด
10.	กลุ่มจังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบเกี่ยวกับรายการและรายละเอียดของสินทรัพย์ที่จะโอน ³	10.1 กลุ่มจังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบ ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยมีรายละเอียดประกอบการรายงานสินทรัพย์รายตัว ประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี 10.2 กลุ่มจังหวัดจัดทำแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 10.3 หัวหน้ากลุ่มจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้โอน (กลุ่มจังหวัดโอนให้ส่วนราชการ)	กลุ่มงาน บริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด

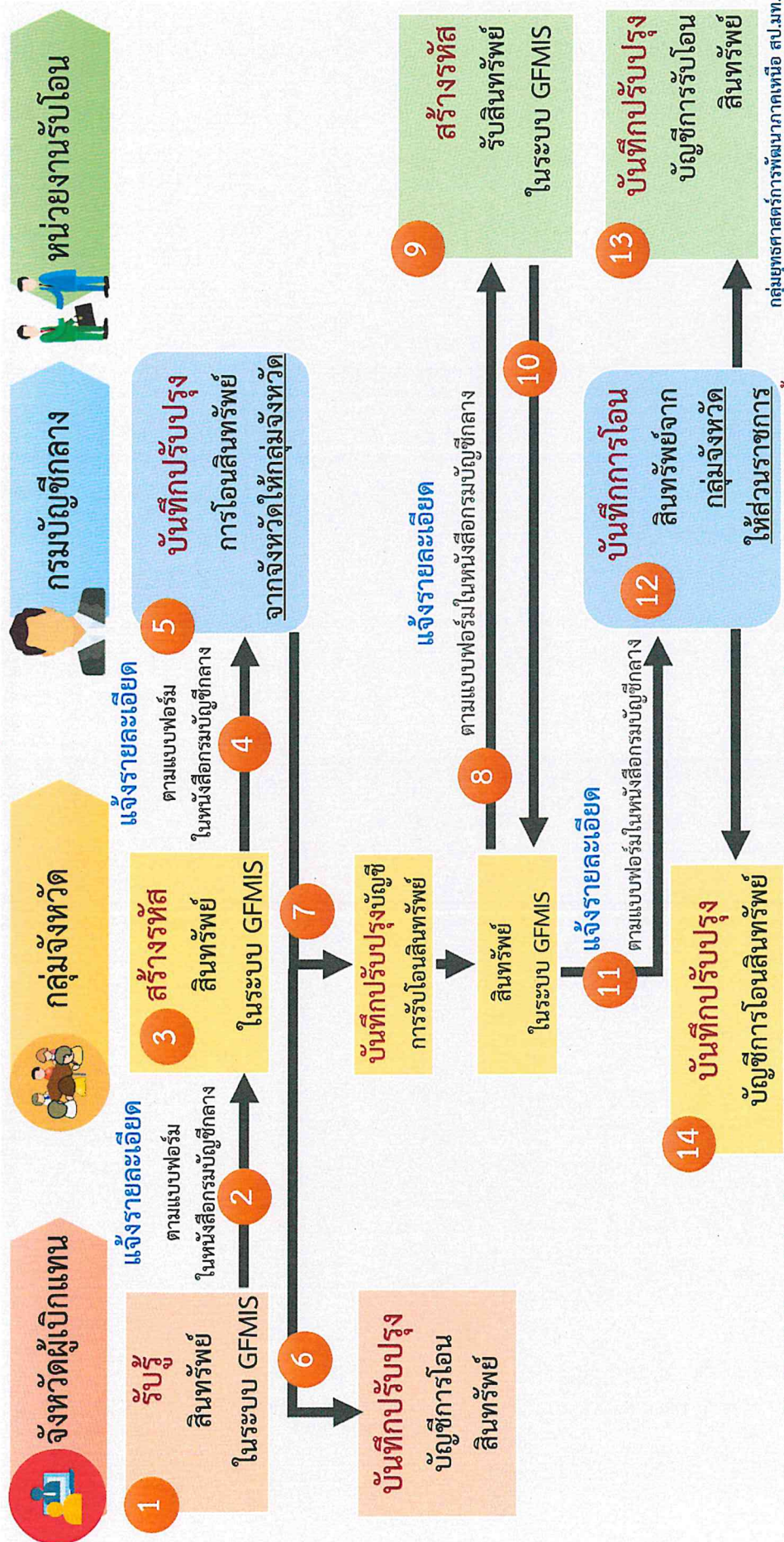
ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
11.	หน่วยงานรับโอนสร้างรหัสสิทธิประโยชน์ในระบบ GFMS	11.1 หน่วยงานรับโอนสร้างข้อมูลหลักสิทธิประโยชน์ในระบบ GFMS (ให้ระบุการใช้งานที่เหลือ) (ทั้งนี้ ในการสร้างข้อมูลหลักสิทธิประโยชน์ข้างต้น ขึ้นอยู่กับอำนาจในการดำเนินการของหน่วยงานรับโอนว่ามีการมอบอำนาจให้ส่วนภูมิภาคดำเนินการหรือไม่ หากไม่มีการมอบอำนาจการดำเนินการดังกล่าวต้องส่งให้กรมเป็นผู้ดำเนินการ) และกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยสิทธิประโยชน์แต่ละรายการต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกันกับรหัสสิทธิประโยชน์ของกลุ่มจังหวัด 11.2 หน่วยงานรับโอนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้รับโอน (กลุ่มจังหวัดโอนให้ส่วนราชการ)	หน่วยงานรับโอน
12.	หน่วยงานผู้รับโอนแจ้งให้กลุ่มจังหวัดรับทราบรหัสสิทธิประโยชน์ที่จะรับโอน	หน่วยงานรับโอนจัดทำหนังสือพร้อมส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ส่งให้กลุ่มจังหวัดเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	หน่วยงานรับโอน
13.	กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสิทธิประโยชน์ไปยังกรมบัญชีกลาง	กลุ่มจังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งรายละเอียดการโอนสิทธิประโยชน์ที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสิทธิประโยชน์จากกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMS	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
14.	กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสิทธิประโยชน์จากกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMS	14.1 กรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสิทธิประโยชน์ระหว่างกลุ่มจังหวัดให้ส่วนราชการ ในระบบ GFMS 14.2 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งกลุ่มจังหวัด (ผู้โอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสิทธิประโยชน์จากรายงานสิทธิประโยชน์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการโอนสิทธิประโยชน์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการโอนสิทธิประโยชน์ เพื่อให้กลุ่มจังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี 14.3 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งส่วนราชการ (ผู้รับโอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสิทธิประโยชน์จากรายงานสิทธิประโยชน์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการรับโอนสิทธิประโยชน์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการรับโอนสิทธิประโยชน์ เพื่อให้ส่วนราชการ (ผู้รับโอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี	กรมบัญชีกลาง
15.	กลุ่มจังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการโอนสิทธิประโยชน์	กลุ่มจังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน ZGL_JV ล้างบัญชีพักหักกลางการโอนสิทธิประโยชน์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่ กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้การโอนสิทธิประโยชน์ให้หน่วยงานรับโอนเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
16.	หน่วยงานรับโอนบันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์	หน่วยงาน (ผู้รับโอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV ล้างบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางได้ระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้สินทรัพย์ที่รับโอนจากกลุ่มจังหวัดเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงานรับโอน

หมายเหตุ :

1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ
2. แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
3. การแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถดำเนินการคู่กันระหว่างข้อ 3 กับ ข้อ 10 การโอนสินทรัพย์
4. วิธีการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดสามารถดูรายละเอียดคำสั่งในระบบ GFMS ได้ที่ แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
5. ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแทนกันระหว่างจังหวัดผู้เบิกแทนกับกลุ่มจังหวัดได้ที่ คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด (กรณีครุภัณฑ์)



หมายเหตุ : การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง

2.2 การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับโอนที่ไม่ใช้ระบบ

GFMS (Government Fiscal Management Information System)

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹																											
1.	กลุ่มจังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	1.1 กลุ่มจังหวัดแจ้งให้จังหวัดผู้เบิกแทน สํารวจสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด 1.2 จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากกลุ่มจังหวัด สํารวจสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด 1.3 กลุ่มจังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสินทรัพย์นั้น ให้คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด/ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการ พัฒนาจังหวัด/																											
2.	จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด กรณีที่จังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีระบบบันทึกบัญชี	2.1 จังหวัดผู้เบิกแทนได้รับงบประมาณในระบบ GFMS และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด 2.2 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดผู้เบิกแทนรับรู้สินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดผู้เบิกแทนยังไม่มีระบบรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์ค้างอยู่ในระบบ GFMS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดผู้เบิกแทนปรับปรุงบัญชี/ดำเนินการรับรู้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงสามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.3 หลักการของกระบวนการสร้างข้อมูลเพื่อรับรู้สินทรัพย์ขั้นต้นมี 6 คำสั่งหลัก ประกอบด้วย <table><tr><th>ลำดับที่</th><th>กระบวนการงาน</th><th>คำสั่งงาน</th></tr><tr><td>1</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS01</td></tr><tr><td>2</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย</td><td>AS11</td></tr><tr><td>3</td><td>การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS02</td></tr><tr><td>4</td><td>การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS03</td></tr><tr><td>5</td><td>การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS05</td></tr><tr><td>6</td><td>บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์</td><td>F-04</td></tr><tr><td>7</td><td>การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์</td><td>ZAFAB</td></tr><tr><td>8</td><td>ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว</td><td>AW01N</td></tr></table>	ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน	1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11	3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03	5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	6	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์	F-04	7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB	8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N	กลุ่มงาน อำนวยการ
ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน																												
1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01																												
2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11																												
3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02																												
4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03																												
5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05																												
6	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์	F-04																												
7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB																												
8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N																												

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		การสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้คำสั่งงาน AS01 โดยต้องระบุประเภทของสินทรัพย์ รหัสหน่วยงาน และจำนวนสินทรัพย์ที่มีเหมือนกัน (กรณีมีจำนวนสินทรัพย์มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นให้ระบุคำอธิบายสินทรัพย์ (กรอกรายละเอียดสินทรัพย์) ระบุปริมาณและหน่วยนับของสินทรัพย์ รหัสผู้ขาย (ถ้ามี จาก PO) รายละเอียดครุภัณฑ์ รหัสแหล่งของเงิน (จาก PO) รหัสงบประมาณ (จาก PO) รหัสกิจกรรมหลัก (จาก PO) และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การกำหนดบันทึกสินทรัพย์ย่อย เป็นการบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามระเบียบพัสดุฯ กำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา ๆ มา ตัวอย่าง : อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท แต่หากบันทึกอุปกรณ์ต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ บันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้เกณฑ์รับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกทรัพย์สินหลักคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และทรัพย์สินย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 2.4 หลักการและนโยบายในการบันทึกสินทรัพย์ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000.- บาทเป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป แบ่งเป็น กรณีที่ 1 คือ มูลค่าสินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ (สินทรัพย์ถาวร) กรณีที่ 2 คือ มูลค่าสินทรัพย์น้อยกว่า 10,000 บาท มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ หากเป็นสิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ฯลฯ ที่ได้มาจากการทำโครงการให้บันทึกในระบบ GFMS เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิต จำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวมเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		การนับอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ในกรณีที่ 1 สินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับอายุสินทรัพย์เป็น 1 เดือน และกรณีที่ 2 สินทรัพย์ที่ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือน ให้พิเศษทั้ง นับรวมเป็นของเดือนถัดไป 2.5 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่นจัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัด	3.1 จังหวัดผู้เบิกแทนรวบรวมรายการ รายละเอียดสินทรัพย์และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS 3.2 จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งให้กลุ่มจังหวัดทราบ ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง² โดยมีรายละเอียดประกอบรายงานสินทรัพย์รายตัว ประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี 3.3 จังหวัดผู้เบิกแทนทำแบบรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 3.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้เบิกแทนลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้อน (จังหวัดผู้เบิกแทนโอนให้กลุ่มจังหวัด) 3.5 จังหวัดผู้เบิกแทนดำเนินการส่งแบบฟอร์มฯ ให้กลุ่มจังหวัดกรอกข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ
4.	กลุ่มจังหวัดสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	4.1 กลุ่มจังหวัดสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ให้ระบุการใช้งานที่เหลือ) และกรอกข้อมูลรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางโดยสินทรัพย์แต่ละรายการต้องอยู่บรรทัดเดียวกันกับรหัสสินทรัพย์ของจังหวัดผู้เบิกแทน 4.2 กลุ่มจังหวัดเสนอหัวหน้ากลุ่มจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้รับโอน (จังหวัดผู้เบิกแทนโอนให้กลุ่มจังหวัด)	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
5.	กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง	กลุ่มจังหวัดจัดส่งรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางให้จังหวัดผู้เบิกแทนตรวจสอบรายละเอียด	กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด
6.	จังหวัดผู้เบิกแทนแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ตาม	จังหวัดผู้เบิกแทนจัดทำหนังสือพร้อมส่งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง	กลุ่มงานอำนวยการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
	แบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง	(สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดผู้เบิกแทนให้กลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS	
7.	กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์จากจังหวัดผู้เบิกแทนให้กลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS	7.1 กรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัดผู้เบิกแทนให้แก่กลุ่มจังหวัด ในระบบ GFMS 7.2 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งจังหวัดผู้เบิกแทน (ผู้โอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ เพื่อให้จังหวัดเบิกแทน (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี 7.3 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งกลุ่มจังหวัด (ผู้รับโอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์จากรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ เพื่อให้กลุ่มจังหวัด (ผู้รับโอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี	กรมบัญชีกลาง
8.	จังหวัดผู้แทนบันทึกปรับปรุงบัญชีการโอนสินทรัพย์	จังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน ZGL_JV ล้างบัญชีพักหักกลางการโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ให้กลุ่มจังหวัดเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงาน อำนวยการ
9.	กลุ่มจังหวัดบันทึกปรับปรุงบัญชีการรับโอนสินทรัพย์	กลุ่มจังหวัดบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV ล้างบัญชีพักหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้สินทรัพย์ที่ได้จากการรับโอนจากจังหวัดผู้เบิกแทนเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด
10.	กลุ่มจังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบเกี่ยวกับรายการและรายละเอียดของสินทรัพย์ที่จะโอน ³	10.1 กลุ่มจังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ ให้หน่วยงานรับโอน (แบบฟอร์มขึ้นอยู่กับกลุ่มจังหวัดจะจัดทำ ซึ่งอาจประยุกต์ใช้แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยตัดช่องรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS เป็นชื่อโครงการแทน) โดยมีรายละเอียดประกอบการรายงานสินทรัพย์รายตัว ประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) ชื่อโครงการ (3) ปีงบประมาณ (4) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (5) ราคาทุนวันที่ได้มา (6) ค่าเสื่อมราคาสะสม (7) ราคาตามบัญชี	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด

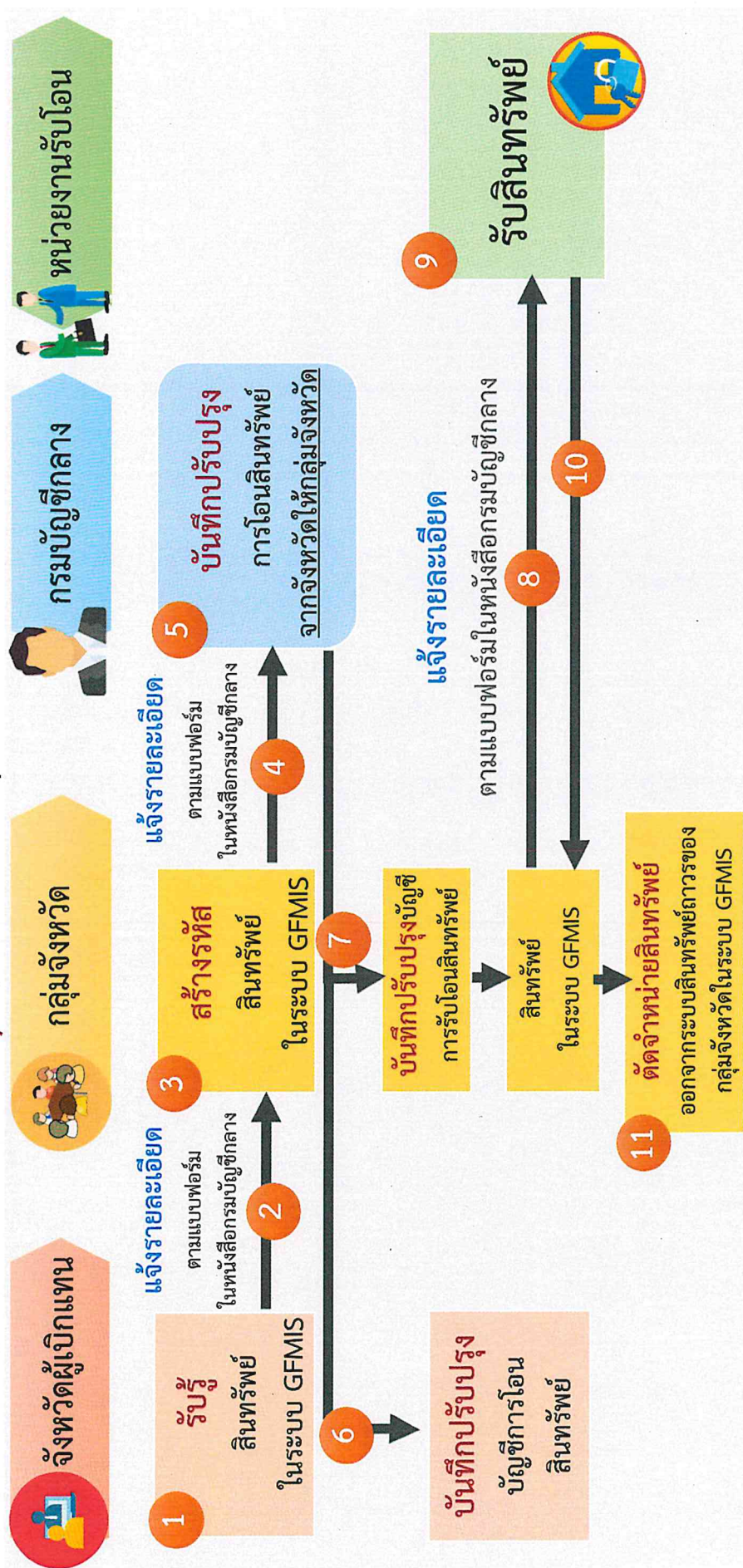
ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		10.2 กลุ่มจังหวัดจัดทำแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 10.3 หัวหน้ากลุ่มจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของ กรมบัญชีกลางในส่วนของผู้โอน (กลุ่มจังหวัดโอนให้ส่วน ราชการ)	
11.	หน่วยงานรับโอนสินทรัพย์	หน่วยงานรับโอนสินทรัพย์ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ ตามแนวทางการปฏิบัติตามระบบบัญชีของหน่วยงาน เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลในแบบ รายละเอียดการโอนสินทรัพย์ที่กลุ่มจังหวัดส่งให้ พร้อมทั้งเก็บ ไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน จำนวน 1 ชุด (ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุข้อ 215 (3))	หน่วยงานรับ โอน
12.	หน่วยงานรับโอนแจ้งให้ กลุ่มจังหวัดทราบเมื่อรับ โอนสินทรัพย์เสร็จสิ้น	หน่วยงานรับโอนทำหนังสือแจ้งเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้รับไว้ ซึ่งมีรายละเอียดสินทรัพย์ตรงกับสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด เพื่อให้กลุ่มจังหวัดบันทึกลงในระบบ GFMS	หน่วยงานรับ โอน
13.	กลุ่มจังหวัดตัดจำหน่าย สินทรัพย์ออกจากระบบ สินทรัพย์ถาวรของกลุ่ม จังหวัดในระบบ GFMS	13.1 กลุ่มจังหวัดบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับ โอน โดยตัดจำหน่าย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนว ทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่ม จังหวัด หน้า 10 ข้อ 2.2 13.2 กลุ่มจังหวัดบันทึกปรับปรุงล้างบัญชีค่าจำหน่าย สินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายอุดหนุน	กลุ่มงานบริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด



หมายเหตุ :

1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ
2. แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
3. การแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถ ดำเนินการคู่กันระหว่างข้อ 3 กับ ข้อ 10 การโอนสินทรัพย์
4. วิธีการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดสามารถดูรายละเอียดคำสั่งในระบบ GFMS ได้ที่แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
5. ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินแทนกันระหว่างจังหวัดผู้เบิกแทนกับกลุ่มจังหวัดได้ที่ คู่มือ ปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด (กรณีกรุณณ์ท์ : หน่วยงานรับโอนไม่มีเครื่อง Terminal)



หมายเหตุ : การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนภาคเหนือ สป.มท.
Version : 31-05-62

การขอขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์ ของกลุ่มจังหวัด



ตามกฎหมายว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง) ของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง ที่ราชพัสดุมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรมใดได้มาจากการเวนคืนหรือการแลกเปลี่ยนหรือโดยประการใด ให้กระทรวงการคลังเข้าถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุนั้น ยกเว้นที่ดินที่ได้มาจากการเวนคืนเพื่อเกษตรกรรม กรณีเงินงบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดไปใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ ไม่มีกฎหมายยกเว้นเฉพาะ อสังหาริมทรัพย์ดังกล่าว จึงตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกระทรวงการคลัง ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 จังหวัด/กลุ่มจังหวัด จะโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นที่ของราชพัสดุ ให้แก่หน่วยงานอื่นในลักษณะการโอนกรรมสิทธิ์ ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากที่ราชพัสดุเป็นกรรมสิทธิ์ของกระทรวงการคลัง แต่จะกระทำได้โดยการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อันเกิดจากรายจ่ายที่เป็นเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อันเป็นสินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มจังหวัดจะต้องทำการโอนสินทรัพย์ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานรับโอนด้วย มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

2.3 การขอขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของกลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
1.	กลุ่มจังหวัดนำเรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของกลุ่มจังหวัดเสนอที่ประชุม	กลุ่มจังหวัดมีสถานะทางกฎหมายเป็นเพียงผู้ใช้ประโยชน์ ในที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากมีความประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ให้กับส่วนราชการอื่น ควรนำเรื่องดังกล่าวเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัด	กลุ่มงาน บริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
	คณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.)	กลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่ง ขั้นตอนนี้สามารถทำคู่ขนานกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุใน ข้อ 2 ทั้งนี้ในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ในการนี้กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อ หารือเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือ กค 0410.3/21218 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562	
2.	กลุ่มจังหวัดมอบอำนาจ การขึ้นทะเบียนการส่งคืน ที่ราชพัสดุให้จังหวัดที่ตั้ง ของหน่วยงานดำเนิน โครงการ	หัวหน้ากลุ่มจังหวัดมอบอำนาจการขึ้นทะเบียน และการ ส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีการ ดำเนินโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการ เพื่อ ดำเนินการขึ้นทะเบียน และส่งคืนที่ราชพัสดุในนามของกลุ่ม จังหวัด ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ในกรณี ที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์ ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มจังหวัด ได้ดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว หมายเหตุ : ก่อนดำเนินโครงการ หน่วยงานดำเนินการ จะต้องมีการขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว จึงสามารถเข้าไปใช้ ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	กลุ่มงาน บริหาร ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด
3.	จังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน ดำเนินโครงการมอบ อำนาจการขึ้นทะเบียนที่ ราชพัสดุให้หน่วยงาน ดำเนินโครงการ	การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ราชพัสดุ หรืออาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ จึงต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ทำการสำรวจที่ราชพัสดุเพื่อขึ้นทะเบียน ทั้งนี้ให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้ที่ราชพัสดุสำรวจ รายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องแจ้งขอขึ้นทะเบียนกับ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ได้มาหรือปลูก สร้างแล้วเสร็จ ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีการดำเนินโครงการ ตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปี มอบอำนาจ ให้หน่วยดำเนินโครงการไปขึ้นทะเบียน และส่งคืนที่ราชพัสดุ กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อทำการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ของกลุ่มจังหวัด และเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุต่อไป	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ และข้อมูลเพื่อ การพัฒนา จังหวัด
4.	หน่วยงานดำเนินโครงการ ขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุกับ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	หน่วยงานดำเนินโครงการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยดำเนินการดังนี้ 4.1 แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (1) การขึ้นทะเบียนที่ดิน ใช้แบบฟอร์ม ทร.03 (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)	หน่วยงาน ดำเนิน โครงการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		(2) การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ใช้แบบฟอร์ม ทร.04 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ) (3) การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร.05 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) หากมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน หน่วยดำเนินโครงการต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นจากแผนงาน/โครงการ แล้วนำเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย <u>เอกสารประกอบการนำเสนอขึ้นทะเบียน</u> (1) แบบฟอร์มการนำเสนอขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณีตามข้างต้น (2) เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือบริจาค (3) แผนที่สังเขปที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง (4) หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี) 4.2 หน่วยงานดำเนินโครงการแจ้งต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยให้กลุ่มจังหวัดเป็นผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น เนื่องจากที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์ที่เกิดจากใช้จ่ายเงินงบประมาณของกลุ่มจังหวัด 4.3 หน่วยงานดำเนินโครงการสำรวจรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้กลุ่มจังหวัดทำการโอนสินทรัพย์อันเกิดจากการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการของจังหวัดในระบบ GFMS ให้แก่หน่วยงานรับโอนซึ่งขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ดำเนินการเช่นเดียวกับการโอนสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์	
5.	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ดำเนินการขึ้นทะเบียน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับขึ้นทะเบียนและส่งสำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุให้ผู้เช่า (กลุ่มจังหวัด)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
6.	หน่วยงานดำเนินโครงการส่งคืนที่ราชพัสดุ	6.1 หน่วยงานดำเนินโครงการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานรับโอน และแสดงความประสงค์ให้หน่วยงานใดเป็นผู้เข้าใช้ประโยชน์ ทั้งนี้เอกสารการขอส่งคืนที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย	หน่วยงานดำเนินการ

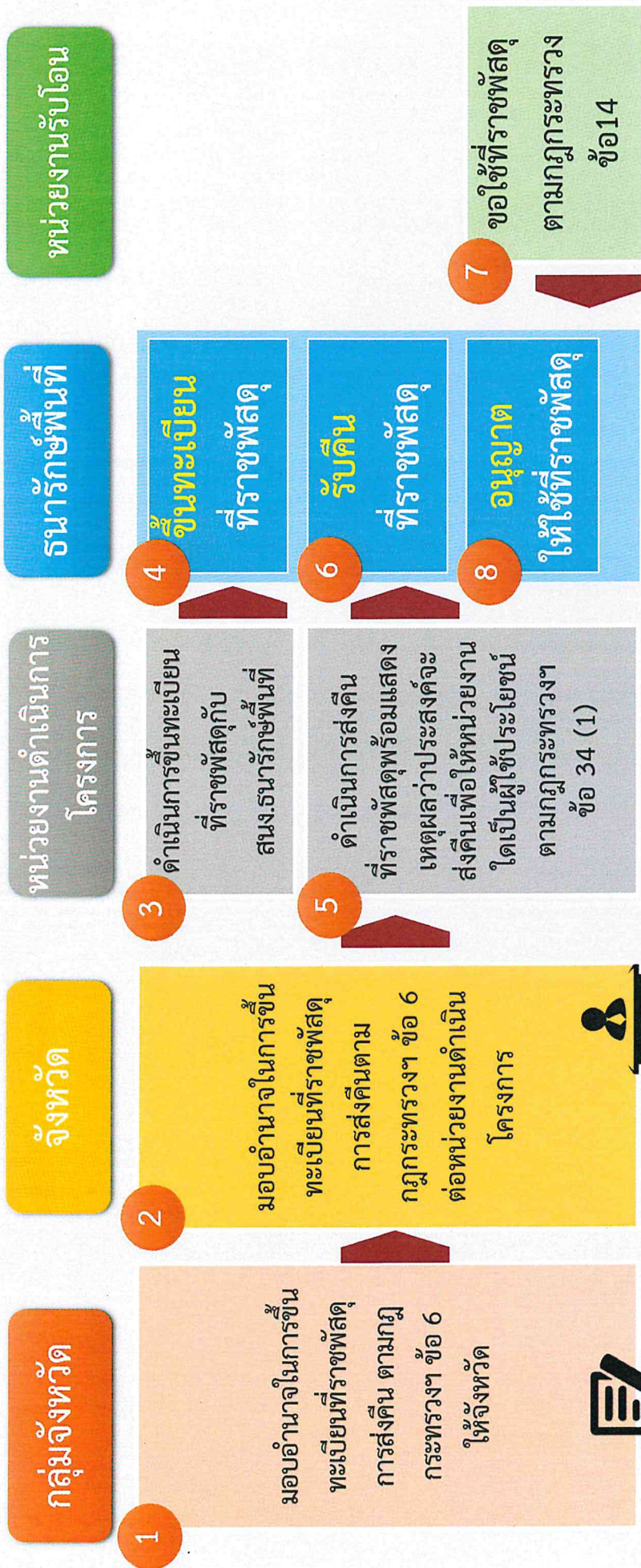
ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		(1) การแจ้งขอสงวนคืนให้ใช้แบบสงวนคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) (2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอสงวนคืนให้ครบถ้วน และแจ้งสงวนคืนให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หมายเหตุ: 1. ที่ราชพัสดุที่จะสงวนคืนมีการบุกรุกหรือมีผู้ละเมิดที่ราชพัสดุ ดังกล่าว หน่วยดำเนินโครงการจะต้องดำเนินการกับผู้บุกรุก หรือผู้ละเมิดก่อนสงวนคืนที่ราชพัสดุ 2. ขั้นตอนการสงวนคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการพร้อมกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	
7.	สำนักงานธนารักษ์รับคืนที่ราชพัสดุ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่จะรับคืนโดยจะพิจารณาความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินโครงการแต่งตั้งผู้แทนเพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุ และประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบ โดยการสงวนคืนที่ราชพัสดุจะถือเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมธนารักษ์ หรือผู้แทนของกรมธนารักษ์ได้รับมอบที่ราชพัสดุตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
8.	หน่วยงานผู้รับโอนขอใช้พื้นที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	8.1 หน่วยงานรับโอนยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่ราชพัสดุต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดนั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้วจึงจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น 8.2 รัฐวิสาหกิจไม่สามารถขอใช้ที่ราชพัสดุได้ จะต้องดำเนินการในลักษณะขอเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 ตามหนังสือ กค. 0304/5584 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555	หน่วยงานรับโอน
9.	สำนักงานธนารักษ์อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแก่หน่วยงานรับโอน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้หน่วยงานรับโอนใช้พื้นที่ราชพัสดุ เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว กรณี การให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้พื้นที่จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และต้องทำสัญญาการจัดเช่ากับกรมธนารักษ์ เพื่อนำส่งค่าเช่าสถานที่ดังกล่าวเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

หมายเหตุ : 1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ

2. การขอใช้ การขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุ เป็นกระบวนการปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง) ของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

3. รายละเอียดการขอใช้ ขึ้นทะเบียน การส่งคืน ได้ที่ คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์
แหล่งอ้างอิง: www.treasury.go.th

การขึ้นทะเบียน การส่งคืน การขอใช้ กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของกลุ่มจังหวัด



หมายเหตุ : 1. เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ดินตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการโอนสิทธิ์พื้นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ด้วย

2. การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

บทที่ 3

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ จังหวัด

การบันทึกบัญชีโอนสินทรัพย์ของจังหวัดในฐานะผู้โอนให้กับหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การโอนให้ส่วนราชการ
2. การโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. การโอนให้รัฐวิสาหกิจ



ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้สรุปขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติและให้สอดคล้องกับการอนุมัติของคณะกรรมการฯ โดยมีแนวทางการปฏิบัติการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดให้กับหน่วยงานรับโอน ดังนี้

1. หน่วยงานผู้รับโอนที่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)
2. หน่วยงานผู้รับโอนที่ไม่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

3.1 การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนที่ใช้ระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System)

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550 บัญญัติให้จังหวัดเป็นส่วนราชการที่สามารถยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ ดังนั้น จังหวัดเสมือนกรมที่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณของตนเองได้ ทั้งนี้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดเพื่อแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ เมื่อมีการแปลงแผนพัฒนาสู่การปฏิบัติ จึงเกิดสินทรัพย์ที่ได้จากการใช้เงินงบประมาณประจำปีของจังหวัด เพื่อการบริหารสินทรัพย์ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดให้แก่หน่วยงานรับโอนในระบบ GFMS ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
1.	จังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)	1.1 จังหวัดได้รับงบประมาณในระบบ GFMS และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของจังหวัด โดยสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้น ตามกฎหมายถือว่าจังหวัดเป็นเจ้าของสินทรัพย์ 1.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยดำเนินการที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัด สำนักรายการสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด และรายงานกลับมาจังหวัด 1.3 จังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงาน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹																											
		ผู้รับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสินทรัพย์นั้นให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน																												
2.	จังหวัดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน กรณีที่จังหวัดยังไม่มีงบบันทึกบัญชี	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดรับรู้สินทรัพย์ที่เกิดจากแผนงาน/โครงการของจังหวัดในระบบ GFMS โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดยังไม่มีงบบันทึกบัญชีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์ค้างอยู่ในระบบ GFMS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชี/รับรู้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.2 หลักการของกระบวนการสร้างข้อมูลเพื่อรับรู้สินทรัพย์ ขั้นต้นมี 6 คำสั่งหลัก ประกอบด้วย <table><tr><th>ลำดับที่</th><th>กระบวนการงาน</th><th>คำสั่งงาน</th></tr><tr><td>1</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS01</td></tr><tr><td>2</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย</td><td>AS11</td></tr><tr><td>3</td><td>การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS02</td></tr><tr><td>4</td><td>การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS03</td></tr><tr><td>5</td><td>การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS05</td></tr><tr><td>6</td><td>บันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์</td><td>F-04</td></tr><tr><td>7</td><td>การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์</td><td>ZAFAB</td></tr><tr><td>8</td><td>ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว</td><td>AW01N</td></tr></table> การสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้คำสั่งงาน AS01 โดยต้องระบุประเภทของสินทรัพย์ รหัสหน่วยงาน และจำนวนสินทรัพย์ที่มีเหมือนกัน (กรณีมีจำนวนสินทรัพย์มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นให้ระบุคำอธิบายสินทรัพย์ (กรอกรายละเอียดสินทรัพย์) ระบุปริมาณและหน่วยนับของสินทรัพย์ รหัสผู้ขาย (ถ้ามีจาก PO) รายละเอียดครุภัณฑ์ รหัสแหล่งของเงิน (จาก PO) รหัสงบประมาณ (จาก PO) รหัสกิจกรรมหลัก (จาก PO) และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การกำหนดบันทึกสินทรัพย์ย่อย เป็นการบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระเบียบพัสดูกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา ๆ มา	ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน	1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11	3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03	5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	6	บันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	F-04	7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB	8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N	กลุ่มงาน อำนวยการ
ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน																												
1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01																												
2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11																												
3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02																												
4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03																												
5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05																												
6	บันทึกสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์	F-04																												
7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB																												
8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N																												

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		ตัวอย่าง : อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท แต่หากบันทึกอุปกรณ์ต่างๆของคอมพิวเตอร์บันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้เกณฑ์รับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวม สามารถบันทึกทรัพย์สินหลักคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และทรัพย์สินย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 2.3 หลักการและนโยบายในบันทึกสินทรัพย์ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000.- บาทเป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป แบ่งเป็น กรณีที่ 1 คือ มูลค่าสินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ (สินทรัพย์ถาวร) กรณีที่ 2 คือ มูลค่าสินทรัพย์น้อยกว่า 10,000 บาท มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากเป็นสิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ฯลฯ ที่ได้มาจากการทำโครงการให้บันทึกในระบบ GFMS เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิตจำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน การนับอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ในกรณีที่ 1 สินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับอายุสินทรัพย์เป็น 1 เดือน และกรณีที่ 2 สินทรัพย์ที่ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือนให้พิเศษทั้งนับรวมเป็นของเดือนถัดไป 2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน	3.1 จังหวัดรวบรวมรายการ รายละเอียดสินทรัพย์ และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ GFMS 3.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบ ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง² โดยมีรายละเอียดประกอบรายงานสินทรัพย์รายตัวประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ

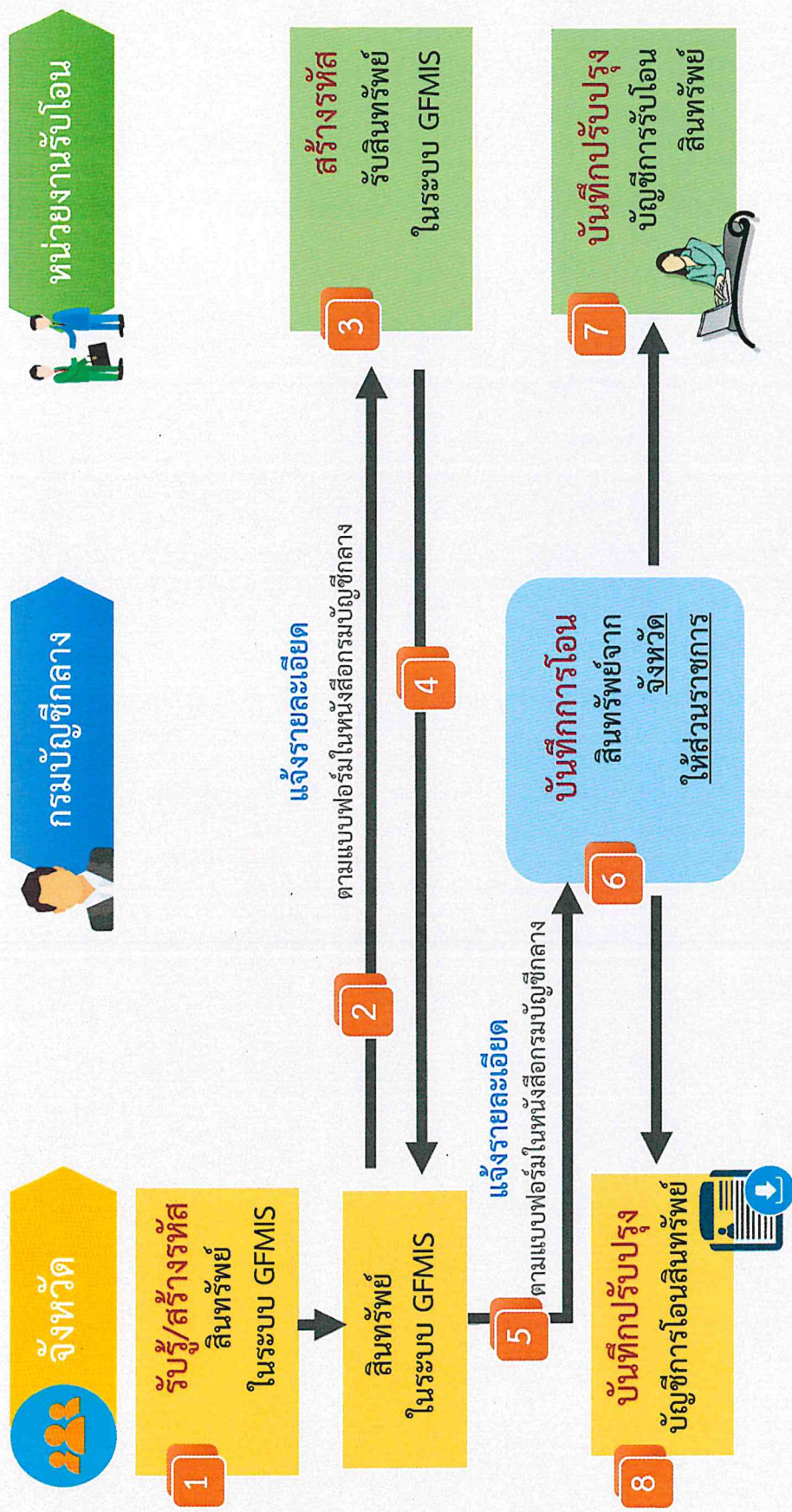
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		3.3 จังหวัดทำแบบรายละเอียดการโอนสิทธิ์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 3.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้โอน 3.5 จังหวัดดำเนินการส่งแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานรับโอนกรอกข้อมูลรายละเอียดสิทธิ์	
4.	หน่วยงานผู้รับโอนสร้างรหัสสิทธิ์ในระบบ GFMS	4.1 หน่วยงานรับโอนสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ในระบบ GFMS (ให้ระบุการใช้งานที่เหลือ) (ทั้งนี้ ในการสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ข้างต้น ขึ้นอยู่กับอำนาจในการดำเนินการของหน่วยงานรับโอนว่ามีการมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการหรือไม่ หากไม่มีการมอบอำนาจการดำเนินการดังกล่าวต้องส่งให้กรมเป็นผู้ดำเนินการ) และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยสิทธิ์แต่ละรายการต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกันกับรหัสของสิทธิ์ของจังหวัดผู้โอน 4.2 หน่วยงานรับโอนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้รับโอน	หน่วยงานรับโอน
5.	หน่วยงานรับโอนแจ้งให้จังหวัดรับทราบรหัสสิทธิ์ที่จะรับโอน	หน่วยงานรับโอนจัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ส่งให้จังหวัดเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	หน่วยงานรับโอน
6.	จังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสิทธิ์ไปยังกรมบัญชีกลาง	จังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งรายละเอียดที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสิทธิ์จากจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMS	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ
7.	กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสิทธิ์จากจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMS	7.1 กรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสิทธิ์ระหว่างจังหวัดให้ส่วนราชการ ในระบบ GFMS 7.2 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งจังหวัด (ผู้โอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสิทธิ์จากรายงานสิทธิ์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีหักหักกลางการโอนสิทธิ์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีหักหักกลางการโอนสิทธิ์ เพื่อให้จังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี 7.3 กรมบัญชีกลางส่งหนังสือแจ้งหน่วยงาน (ผู้รับโอน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสิทธิ์จากรายงานสิทธิ์รายตัว (AW01N) รายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีหักหักกลางการรับโอนสิทธิ์ (FBL3N) พร้อมทั้งวิธีการปรับปรุงบัญชีหักหักกลางการรับโอนสิทธิ์ เพื่อให้ส่วนราชการ (ผู้รับโอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี	กรมบัญชีกลาง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
8.	จังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์	จังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน ZGL_JV ล้างบัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงาน อำนวยการ
9.	หน่วยงานผู้รับโอน บันทึกปรับปรุงบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์	หน่วยงานผู้รับโอนบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV ล้างบัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้สินทรัพย์ที่ได้จากการรับโอนจากจังหวัดเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงานรับ โอน

หมายเหตุ :

1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ
2. แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
3. วิธีการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดสามารถดูรายละเอียดคำสั่งในระบบ GFMS ได้ที่แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556

ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด (กรณีรู้กันต์)



หมายเหตุ : การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

3.2 การโอนสินทรัพย์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนไม่มีเครื่องบันทึก GFMS Terminal

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ																											
1.	จังหวัดนำเรื่องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)	1.1 จังหวัดได้รับงบประมาณในระบบ GFMS และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของจังหวัด โดยสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นนั้น ตามกฎหมายถือว่าจังหวัดเป็นเจ้าของสินทรัพย์ 1.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัด สำนักรายการสินทรัพย์ที่ใช้จ่ายด้วยเงินงบประมาณของจังหวัด และรายงานกลับมาจังหวัด 1.3 จังหวัดจัดทำรายการสินทรัพย์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสินทรัพย์นั้นให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/ กลุ่มงานอำนวยการ																											
2.	จังหวัดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน กรณีที่จังหวัดยังไม่มีระบบบัญชี	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดรับรู้สินทรัพย์ที่เกิดจากแผนงาน/โครงการของจังหวัดในระบบ GFMS โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดยังไม่มีระบบบัญชีรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพัสดุสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ GFMS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชี/รับรู้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.2 หลักการของกระบวนการสร้างข้อมูลเพื่อรับรู้สินทรัพย์ขั้นต้นมี 6 คำสั่งหลัก ประกอบด้วย <table><thead><tr><th>ลำดับที่</th><th>กระบวนการงาน</th><th>คำสั่งงาน</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS01</td></tr><tr><td>2</td><td>การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย</td><td>AS11</td></tr><tr><td>3</td><td>การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS02</td></tr><tr><td>4</td><td>การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS03</td></tr><tr><td>5</td><td>การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์</td><td>AS05</td></tr><tr><td>6</td><td>บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์</td><td>F-04</td></tr><tr><td>7</td><td>การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์</td><td>ZAFAB</td></tr><tr><td>8</td><td>ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว</td><td>AW01N</td></tr></tbody></table>	ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน	1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01	2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11	3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02	4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03	5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05	6	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์	F-04	7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB	8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N	กลุ่มงานอำนวยการ
ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน																												
1	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS01																												
2	การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย	AS11																												
3	การแก้ไขข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS02																												
4	การแสดงข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS03																												
5	การบล็อกข้อมูลหลักสินทรัพย์	AS05																												
6	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพัสดุรับสินทรัพย์	F-04																												
7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์	ZAFAB																												
8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสินทรัพย์รายตัว	AW01N																												

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		การสร้างข้อมูลสินทรัพย์หลัก ใช้คำสั่งงาน AS01 โดยต้องระบุประเภทของสินทรัพย์ รหัสหน่วยงาน และจำนวนสินทรัพย์ที่มีเหมือนกัน (กรณีมีจำนวนสินทรัพย์มากกว่า 1 รายการ) จากนั้นให้ระบุคำอธิบายสินทรัพย์ (กรอกรายละเอียดสินทรัพย์) ระบุปริมาณและหน่วยนับของสินทรัพย์ รหัสผู้ขาย (ถ้ามีจาก PO) รายละเอียดครุภัณฑ์ รหัสแหล่งของเงิน (จาก PO) รหัสงบประมาณ (จาก PO) รหัสกิจกรรมหลัก (จาก PO) และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา การกำหนดบันทึกสินทรัพย์ย่อย เป็นการบันทึกสินทรัพย์ที่ต้องใช้ร่วมกับสินทรัพย์หลัก หากแยกออกจากกันจะไม่สามารถใช้งานได้ หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระบุในบัญชีกำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา ๆ มา ตัวอย่าง : อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท แต่หากบันทึกอุปกรณ์ต่างๆ ของคอมพิวเตอร์บันทึกกับรู้สินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้เกณฑ์รับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวมสามารถบันทึกทรัพย์สินหลักคอมพิวเตอร์ 1 ชุด และทรัพย์สินย่อยเป็นอุปกรณ์ต่อพ่วงของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น 2.3 หลักการและนโยบายในบันทึกสินทรัพย์ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000.- บาทเป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป แบ่งเป็น กรณีที่ 1 คือ มูลค่าสินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ (สินทรัพย์ถาวร) กรณีที่ 2 คือ มูลค่าสินทรัพย์น้อยกว่า 10,000 บาทมากกว่า 1 ปี บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน หากเป็นสิ่งมีชีวิต เช่น โค กระบือ ไก่ ฯลฯ ที่ได้มาจากการทำโครงการให้บันทึกในระบบ GFMIS เป็น “ค่าใช้จ่ายอื่น” เนื่องจากกรมบัญชีกลางยังไม่มีกำหนดสินทรัพย์ที่มีชีวิตไว้ในมาตรฐานบัญชีภาครัฐ แต่ทั้งนี้การโอนสินทรัพย์ที่มีชีวิตให้ทำหลักฐานการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกสินทรัพย์เป็นสิ่งมีชีวิตจำนวนสัตว์ มูลค่าของสัตว์ และมูลค่ารวม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน การนับอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ในกรณีที่ 1 สินทรัพย์ได้มาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้นับอายุสินทรัพย์เป็น 1 เดือน และกรณีที่ 2 สินทรัพย์ที่ได้มาหลังวันที่ 15 ของเดือนให้ปิดเศษทิ้ง นับรวมเป็นของเดือนถัดไป	

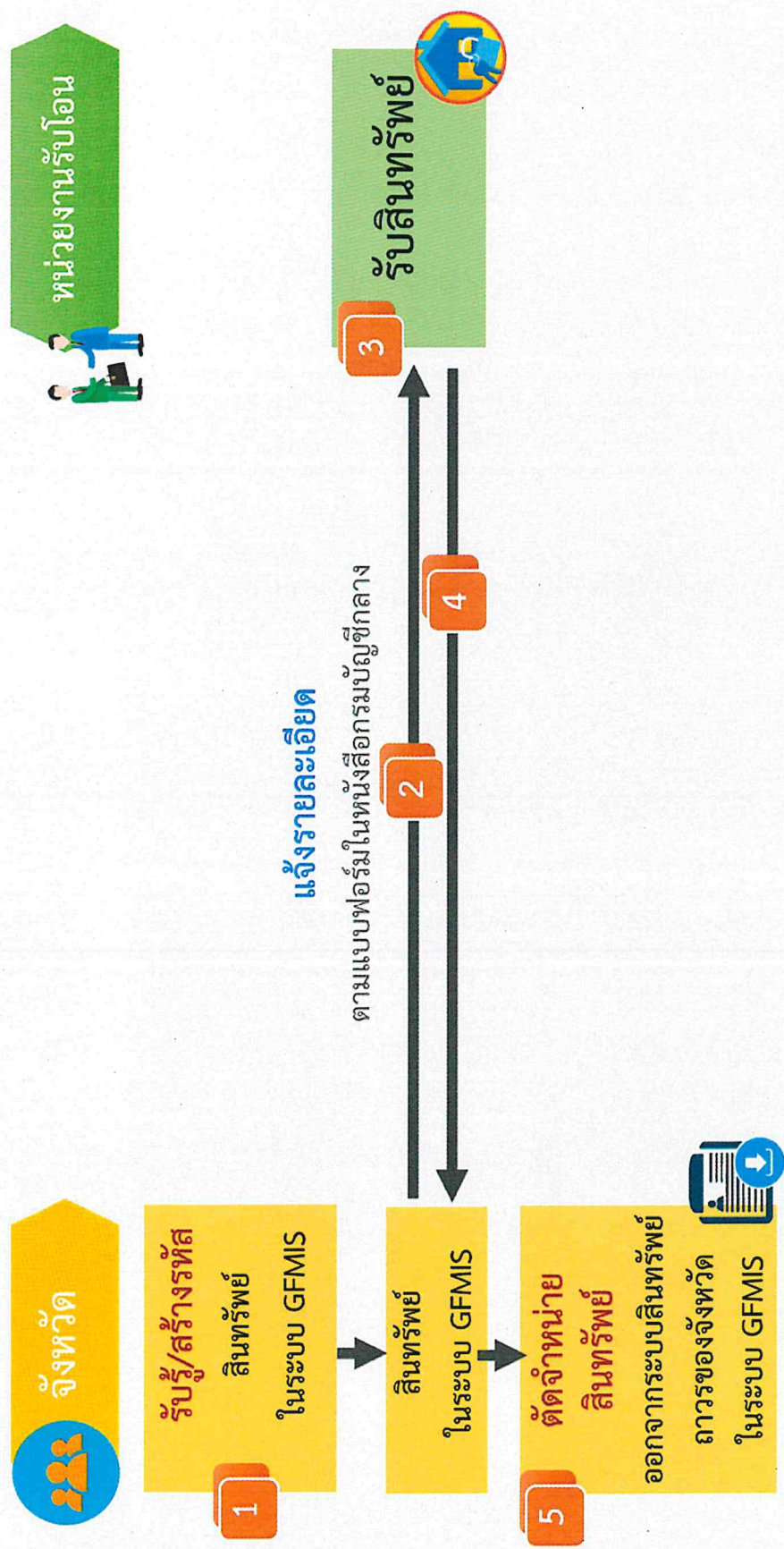
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดแจ้งให้หน่วยงาน รับโอนทราบเกี่ยวกับ รายการและรายละเอียดของ สินทรัพย์ที่จะโอน	3.1 จังหวัดรวบรวมรายการ รายละเอียดสินทรัพย์ และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS 3.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบ ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง² ให้หน่วยงานรับโอน (แบบฟอร์มขึ้นอยู่กับจังหวัดจะจัดทำ ซึ่งอาจประยุกต์ใช้แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยตัดช่องรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เป็นชื่อโครงการแทน) มีรายละเอียดประกอบการรายงานสินทรัพย์รายตัว ประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี 3.3 จังหวัดทำแบบรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 3.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้โอน 3.5 จังหวัดดำเนินการส่งแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานรับโอนกรอกข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์	กลุ่มงาน อำนวยการ
4.	หน่วยงานรับโอนรับ สินทรัพย์	หน่วยงานรับโอนสินทรัพย์ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ตามแนวทางการปฏิบัติตามระบบบัญชีของหน่วยงาน เช่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลในแบบรายละเอียดสินทรัพย์ที่จังหวัดส่งให้ พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน จำนวน 1 ชุด (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุข้อ 215 (3))	หน่วยงาน รับโอน
5.	หน่วยงานรับโอนแจ้งให้ จังหวัดทราบเมื่อรับโอน สินทรัพย์เสร็จสิ้น	หน่วยงานรับโอนทำหนังสือแจ้งเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้รับไว้ ซึ่งมีรายละเอียดสินทรัพย์ตรงกับสินทรัพย์ของจังหวัด เพื่อให้จังหวัดบันทึกลงในระบบ GFMIS	หน่วยงาน รับโอน
6.	จังหวัดตัดจำหน่าย สินทรัพย์ออกจากระบบ สินทรัพย์ถาวรของจังหวัด ในระบบ GFMIS	6.1 จังหวัดบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน โดยตัดจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อที่ 215 (3) ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานการโอนสินทรัพย์ไว้ต่อกัน โดยจังหวัดจะต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย 6.2 บันทึกปรับปรุงล้างบัญชีค่าจำหน่ายสินทรัพย์เพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายอุดหนุนให้หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงาน อำนวยการ

หมายเหตุ :

1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ
2. แบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556
3. วิธีการบันทึกการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดสามารถดูรายละเอียดคำสั่งในระบบ GFMS ได้ที่แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556



ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด (กรณีครุภัณฑ์ : หน่วยงานรับโอนไม่มีเครื่อง Terminal)



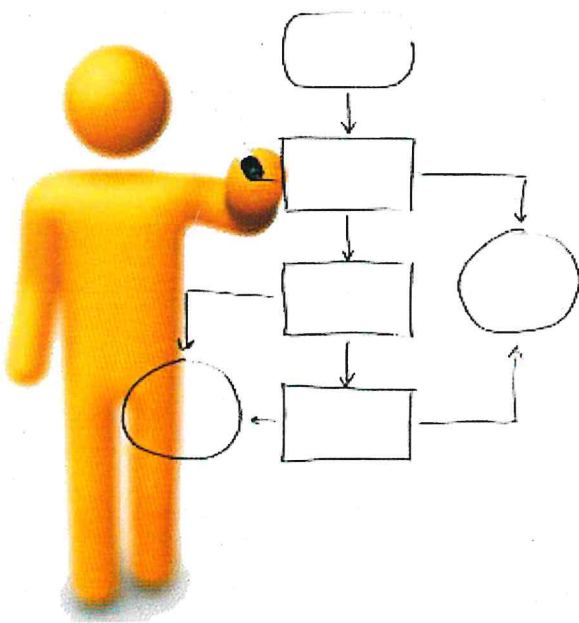
หมายเหตุ : การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาภาคเหนือ สป.มท.
Version : 31-05-62

การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ กรณีขึ้นทะเบียน การสงคืนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของจังหวัด

ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง) ของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ที่ราชพัสดุมีกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ บรรดาที่ราชพัสดุที่กระทรวง ทบวง กรม ได้ได้มาจากการเวนคืนหรือการแลกเปลี่ยนหรือโดยประการใด ให้กระทรวงการคลังเข้าถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุนั้น ยกเว้นที่ดินที่ได้มาจากการเวนคืนเพื่อเกษตรกรรม กรณีเงินงบประมาณของจังหวัดหรือ กลุ่มจังหวัดไปใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งอสังหาริมทรัพย์ไม่มีกฎหมายยกเว้นเฉพาะ อสังหาริมทรัพย์ดังกล่าวจึงตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกระทรวงการคลัง ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 จังหวัด/กลุ่มจังหวัดจะโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่เป็นที่ของราชพัสดุให้แก่หน่วยงานอื่นในลักษณะการโอนกรรมสิทธิ์ ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากที่ราชพัสดุเป็นกรรมสิทธิ์ของกระทรวงการคลัง แต่จะกระทำได้โดยการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเท่านั้น กรมธนารักษ์จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อันเกิดจากรายจ่ายที่เป็นเงินงบประมาณของจังหวัด



ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อันเป็น
สินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการตาม
แผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการประจำปี จังหวัด
จะต้องทำการโอนสินทรัพย์ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
ในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานรับโอนด้วย มี
ขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.3 การขอขึ้นทะเบียน การส่งคืน กรณีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ของจังหวัด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
1.	จังหวัดนำเรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของกลุ่มจังหวัดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)	จังหวัดมีสถานะทางกฎหมายเป็นเพียงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หากมีความประสงค์ในการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ให้กับส่วนราชการอื่น ควรนำเรื่องดังกล่าว เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งขั้นตอนนี้สามารถทำคู่ขนานกับการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุในข้อ 2 ทั้งนี้ในกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ในการนี้กรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/21218 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
2.	จังหวัดมอบอำนาจการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุให้หน่วยงานดำเนินโครงการ	การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ ที่ราชพัสดุ หรืออาคาร สิ่งก่อสร้าง ที่ยังไม่ได้สำรวจรายการเพื่อขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ จึงต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ทำการสำรวจที่ราชพัสดุเพื่อขึ้นทะเบียน ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ใช้ที่ราชพัสดุสำรวจรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องแจ้งขอขึ้นทะเบียนกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ภายใน 30 วันนับตั้งแต่ได้มาหรือปลูกสร้างแล้วเสร็จ ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินโครงการไปขึ้นทะเบียน และส่งคืนที่ราชพัสดุในนามจังหวัดกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อทำการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของจังหวัด และเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุต่อไป หมายเหตุ : ก่อนดำเนินการโครงการ หน่วยงานดำเนินการจะต้องมีการขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว จึงสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
3.	หน่วยงานดำเนินโครงการขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	หน่วยงานดำเนินโครงการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ โดยดำเนินการดังนี้ 3.1 แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (1) การขึ้นทะเบียนที่ดิน ใช้แบบฟอร์ม ทร.03 (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ) (2) การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ใช้แบบฟอร์ม ทร.04 (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ) (3) การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ ให้ใช้แบบฟอร์ม ทร.05 (แบบสำรวจรายการ	หน่วยงานดำเนินโครงการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		อาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) หากมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน หน่วยดำเนินการต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นจาก แผนงาน/โครงการ แล้วนำเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย เอกสารประกอบการนำเสนอขึ้นทะเบียน (1) แบบฟอร์มการนำเสนอขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณีตามข้างต้น (2) เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดง กรรมสิทธิ์หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือ บริจาค (3) แผนที่สังเขปที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง (4) หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี) 3.2 หน่วยงานดำเนินการแจ้งต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ให้จังหวัดเป็นผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น เนื่องจากที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นรายจ่ายจากเงินงบประมาณของจังหวัด 3.3 หน่วยงานดำเนินการสำรวจรายการที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ เพื่อให้จังหวัดทำการโอนสินทรัพย์อันเกิดจากการดำเนิน โครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติการราชการ ในระบบ GFMIS ให้แก่หน่วยงานรับโอนด้วย ซึ่งขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ดำเนินการ เช่นเดียวกับการโอนสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์	
4.	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ดำเนินการขึ้นทะเบียน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับขึ้นทะเบียนและส่งสำเนาทะเบียนที่ ราชพัสดุให้ผู้ใช้ (จังหวัด)	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่
5.	หน่วยดำเนินการโครงการ ส่งคืนที่ราชพัสดุ	5.1 หน่วยงานดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธ นารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนสิทธิ์การใช้ ประโยชน์ที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานรับโอน และแสดงความประสงค์ ให้หน่วยงานใดเป็นผู้เข้าใช้ประโยชน์ ทั้งนี้เอกสารการขอส่งคืน ที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย (1) การแจ้งขอส่งคืนให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) (2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วน และแจ้งส่งคืนให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หมายเหตุ: 1. ที่ราชพัสดุมิที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือมีผู้ละเมิด ที่ราชพัสดุดังกล่าว หน่วยดำเนินการจะต้องดำเนินการกับ ผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ 2. ขั้นตอนการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการพร้อมกับการขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุได้เลย	หน่วยงาน ดำเนิน โครงการ
6.	สำนักงานธนารักษ์รับคืน ที่ราชพัสดุ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จะรับคืนโดยจะพิจารณา ความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้แทน	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		เพื่อดำเนินการส่งมอบที่ราชพัสดุ และประสานนัดหมายวันเวลาในการส่งมอบ-รับมอบ โดยการส่งคืนที่ราชพัสดุจะถือเสร็จสิ้นสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมธนารักษ์ หรือผู้แทนของกรมธนารักษ์ได้รับมอบที่ราชพัสดุตามแบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.10)	
7.	หน่วยงานรับโอนขอใช้พื้นที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	7.1 หน่วยงานรับโอนยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่ราชพัสดุต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดนั้นๆ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้วจึงจะเข้าใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น 7.2 รัฐวิสาหกิจไม่สามารถขอใช้ที่ราชพัสดุได้ จะต้องดำเนินการในลักษณะขอเช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2552 ตามหนังสือ กค. 0304/5584 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555	หน่วยงานรับโอน
8.	สำนักงานธนารักษ์อนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุแก่หน่วยงานรับโอน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อนุญาตให้หน่วยงานรับโอนใช้พื้นที่ราชพัสดุ เป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หากต้องการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์เป็นอย่างอื่นจากที่ได้รับอนุญาตไว้ จะต้องทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งต้องลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนราชการดังกล่าว กรณี การให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้พื้นที่จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และต้องทำสัญญาการจัดเช่ากับกรมธนารักษ์ เพื่อนำส่งค่าเช่าสถานที่ดังกล่าวเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

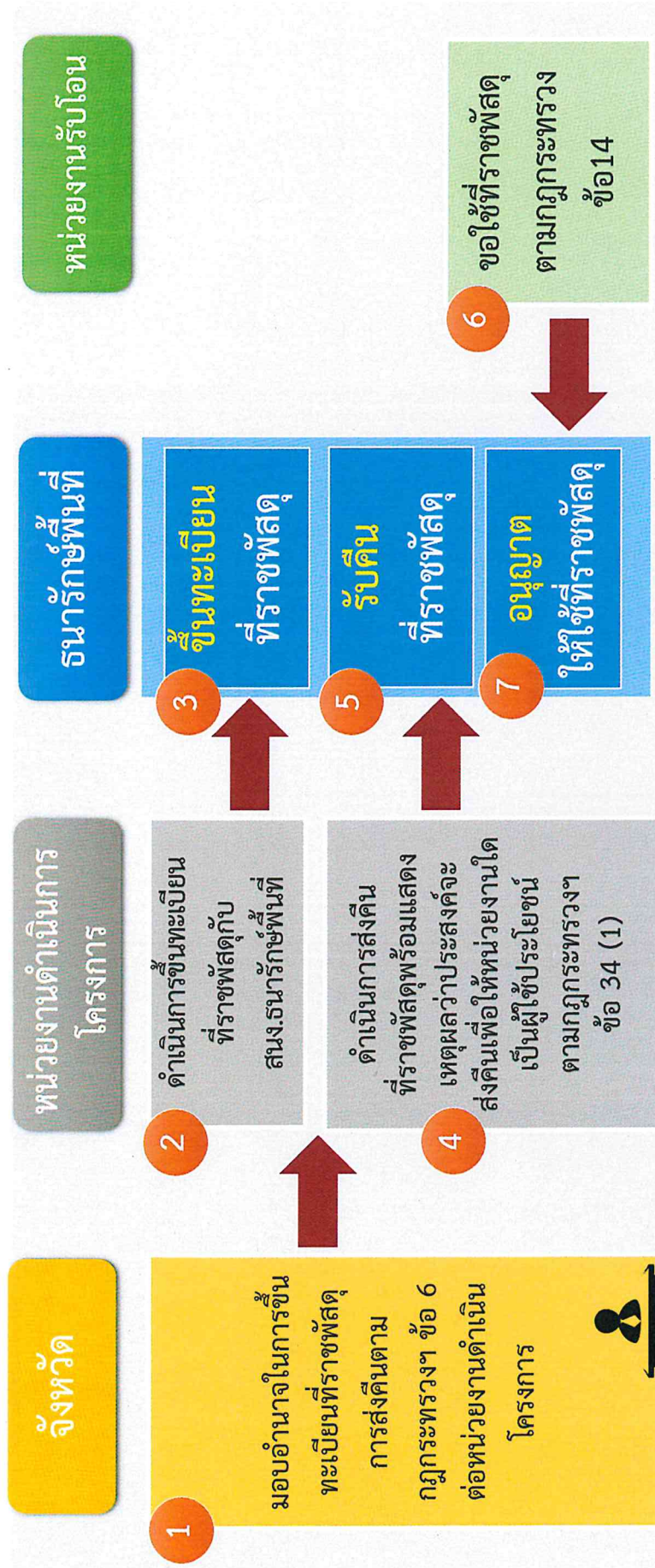
หมายเหตุ :

1. กรณีการมอบหมายกลุ่มงานฯ รับผิดชอบในสำนักงานจังหวัด เป็นการกำหนดภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจมอบหมายได้ตามดุลยพินิจ
2. การขอใช้ การขึ้นทะเบียน การส่งคืนที่ราชพัสดุ เป็นกระบวนการปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 (ฉบับปรับปรุง) ของกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
3. รายละเอียดการขอใช้ ขึ้นทะเบียน การส่งคืน ได้ที่ คู่มือการใช้ที่ราชพัสดุ ของกรมธนารักษ์

แหล่งอ้างอิง: www.treasury.go.th



การขึ้นทะเบียน การส่งคืน การขอใช้ กรณีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของจังหวัด



หมายเหตุ: 1. เมื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ดินตามกฎหมายเกี่ยวกับที่ราชพัสดุแล้ว ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการโอนสิทธิประโยชน์ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ด้วย
2. การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

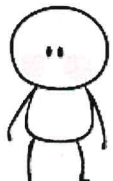
ประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ประเด็น	แนวทางปฏิบัติ	ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ/ข้อหารือที่เกี่ยวข้อง
1. <u>วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</u>	ทรัพย์สินที่ได้มาจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด ให้สำนักงานจังหวัดบันทึกเป็นสินทรัพย์ของจังหวัด	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
2. <u>แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</u>	1) แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ได้แก่ การโอนให้ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ 2) ในกรณีจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่ยังมีบัญชีพักสินทรัพย์ค้าง หรือบันทึกสินทรัพย์ที่จัดซื้อหรือจัดหาไว้ผิดพลาดเป็นค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จก่อน จึงดำเนินการโอนสินทรัพย์ตามแนวทางที่กำหนดต่อไป 3) การบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ให้บันทึกการจัดหาสินทรัพย์เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป เป็นสินทรัพย์ของจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้สำนักงานจังหวัดจัดทำโดยระบุว่าสินทรัพย์อยู่ที่หน่วยงานใด 4) ให้กลุ่มจังหวัดผู้เบิก หรือจังหวัดผู้เบิกแทนบันทึกเป็นสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณ โดยให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป และให้กลุ่มจังหวัดจัดทำข้อมูล โดยระบุว่าสินทรัพย์อยู่ที่หน่วยงานใด และเรียงรายงานส่งให้หน่วยดำเนินการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลทุกปี	1) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 409 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด 2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 เรื่อง คู่มือทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS 3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด



บูรณาการ (ก.บ.ก.) ก่อนทุกครั้ง 3) กรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งโดยสภาพตกเป็นที่ราชพัสดุ ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ จังหวัดและกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) เมื่อมติที่ประชุมเห็นชอบแล้ว จึงสามารถดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ต่อกรมธนารักษ์ 4) การให้กลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์ยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาโดยงบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด สามารถทำได้ 5) พัสตุดูหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะเป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาจำหน่าย คือ โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักฐานการส่งมอบ 6) การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะมอบพัสดุให้แก่หน่วยงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการของงบประมาณหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณสามารถจัดหาแล้วโอนพัสดุให้หน่วยงานนั้นได้ตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 7) ผู้โอนและผู้รับโอนต้องลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบโดยเคร่งครัด	วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/049986 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี 
---	---



3. การโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 	ในกรณีที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้มาจากการใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ถือเป็นทรัพย์สินของจังหวัด กลุ่มจังหวัด จึงเป็นอสังหาริมทรัพย์อันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินเป็นที่ราชพัสดุ ซึ่งกระทรวงการคลังเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ จังหวัด กลุ่มจังหวัด มีสถานะทางกฎหมายเป็นเพียงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น การจะโอนไปให้หน่วยงานฯ ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และกระทำได้ในลักษณะเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุเท่านั้น โดยถือปฏิบัติ ดังนี้ 1) การโอนให้หน่วยงานอื่น ถือว่า จังหวัด กลุ่มจังหวัด เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ ต้องส่งคืนให้กรมธนารักษ์ โดยแสดงเหตุผลว่า ประสงค์จะส่งคืน เพื่อให้หน่วยงานใดเป็นผู้ใช้ประโยชน์ 2) หน่วยงานฯ ที่จะรับโอน ต้องถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 14 โดยยื่นความประสงค์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดยินยอมแล้วให้ไปทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะเข้าไปทำประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้ ในกรณีรัฐวิสาหกิจ ให้ดำเนินการในลักษณะขอเช่า (ไม่สามารถขอใช้ได้)	หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0304/5584 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555 เรื่อง ขอรื้อการโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด 
4. การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี	1) หากส่วนราชการมีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อขอยกเว้นการผ่อนผันต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) ก่อนดำเนินการต่อไป 2) การโอนพัสดุให้ส่วนราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัดได้รับการจัดสรรงบประมาณ สามารถโอนพัสดุที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ ให้กับส่วนราชการ โดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความพร้อมในการบริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานผู้รับโอน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ(ก.บ.จ.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบ	1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/28463 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 3) หนังสือคณะกรรมการ

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง

หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และมาตรา 113

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

- กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 409 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553 เรื่อง คู่มือทางบัญชีเกี่ยวกับเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัดในระบบ GFMS
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/28463 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/049986 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี
- หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค 0304/5584 ลงวันที่ 23 เมษายน 2555 เรื่อง ขอหาหรือการโอนที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งเป็นทรัพย์สินของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3/ว 115 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2551 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด



ที่ปรึกษา

นายฉัตรชัย พรหมเลิศ
นายปวิณ ขำนิประศาสน์
นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม
นายพรพจน์ เพ็ญพาส
นายสมคิด จันทมฤก

ปลัดกระทรวงมหาดไทย
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

คณะผู้จัดทำ

นายทรงกลด สว่างวงศ์
นายรัฐศาสตร์ ชิดชู
นายอังกูร สุนกุล
นายชัยรัตน์ แก้วเพียงเพ็ญ
นายภฤชณะ พินิจ
นางสาวพิชญา เปลื้องหน่วย
นางสาวยุพยงค์ บุญหา
นายบุญธรรม ถาวรทัศนกิจ
นางสาวปราณี วงศ์บุตร
นายนักปราชญ์ ไชยานนท์
นายธนิศ ภูมิถาวร
นางสาวดุขฎิ พฤกษ์เศรษฐ
นางโสธยา พานิชพงศ์
นางสาวดารารักษ์ รักษาชาติ
นายวีระ แสงจันทร์
นางทิพวัลย์ อุดมทรัพย์
นางสุนทรินทร์ เเด่นจักรวาล

รองผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ ช่วยราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย
ผู้อำนวยการสถาบันดำรงราชานุภาพ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดเชียงราย
รณ.ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง
ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม
รณ.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
รณ.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬสินธุ์
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬสินธุ์
รณ.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬสินธุ์
รณ.ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านยุทธศาสตร์ กลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนากาฬสินธุ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ชื่อหนังสือ
จัดพิมพ์โดย

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด”
สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
โทร/โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๕๕๕๕
www.stabundamrong.go.th
E-mail: .stabundamrong@gmail.com

