



คำสั่งที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประมง กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๕๓๗ ภายใน ๔๐๐๗

ที่ กษ ๐๕๐๔.๑/ ๓๗/๗๗ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ปฏิทินการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยกรมประมง โดยกองบริหารการคลังได้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และเร่งรัดในการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ และการบัญชี ให้หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงาน ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ทันเวลา เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดเวลา ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านงบประมาณ

๑.๑ การจัดสรรโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๑.๑ การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ให้ส่งเรื่องขออนุมัติจัดสรรถึงกองบริหารการคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑.๑.๒ การโอนจัดสรรงบประมาณไปส่วนภูมิภาค ให้เสนอรอกรมประมงอนุมัติ และส่งให้ กองบริหารการคลังดำเนินการ ภายในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑.๑.๓ การโอนเงินเหลือจ่ายจากส่วนภูมิภาคกลับส่วนกลาง ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการ ขอความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด และจัดส่งเอกสารให้กองบริหารการคลัง ภายในวันพุธที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๑.๒ การกันเงินไว้เบิกเหลืออปีและการขยายเวลาการเบิกจ่าย

๑.๒.๑ ให้หน่วยงานเร่งเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อมิให้งบประมาณถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย (ไม่สามารถขยายเวลาเบิกได้)

๑.๒.๒ สำหรับเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและอยู่ระหว่างกระบวนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่สามารถจัดทำสัญญาและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ทัน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้หน่วยงานจัดทำแบบแจ้งรายละเอียดกันเงิน ตามเอกสารแนบ ๑ และแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหาร การคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เร่งเบิกจ่ายให้ทัน ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. หากเบิกจ่ายไม่ทันเงินงบประมาณนั้นต้อง พับไป (ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง)

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ตามเอกสารแนบ ๒

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการเบิกจ่ายเงิน (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)

๒.๑ ใบสำคัญเบิกทุกงบรายจ่าย รวมทั้งใบสำคัญยืมเงิน ให้ส่งกองบริหารการคลัง ภายในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบ กองบริหารการคลัง นำไปดำเนินการในระบบ New GFMS Thai ต่อไป

๒.๒ ใบสำคัญส่งหักล้างลูกหนี้เงินยืม ให้ส่งถึงกลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาเงินยืม กรณีสัญญาเงินยืมครบกำหนดในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หรือครบกำหนดภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และผู้ยืมเงินประสงค์คืนเงินยืม เพื่อเบิกเงินคืน ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้นำเงินส่งคืนกองบริหารการคลังผ่านช่องทางต่าง ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

๓. ด้านพัสดุ

๓.๑ การตรวจสอบ PO (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง) ให้ส่งเอกสารการตรวจสอบ PO ถึงกลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตามความจำเป็น ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๓.๓ การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้ง และแจ้งรายงานผลให้กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลังทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยแบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีรายการ ปริมาณ จำนวนเงิน ของรายการครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับรายงานครุภัณฑ์และรายงานวัสดุคงเหลือที่หน่วยงานจัดทำ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง) หรือ แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีรายการ ปริมาณ จำนวนเงิน ของรายการครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับรายงานครุภัณฑ์และรายงานวัสดุคงเหลือที่จัดทำตามเกณฑ์การประเมินผล ข้อ ๑.๑.๖ (สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค) หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Web Page กองบริหารการคลัง หัวข้อดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์ม - แบบฟอร์มกลุ่มบริหารพัสดุ - แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๔ เมื่อหน่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากมีครุภัณฑ์ที่ชำรุดและมีความประสงค์ที่จะจำหน่ายครุภัณฑ์ หรือตัดโอนให้กับหน่วยงานภายนอกกรมประมง ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งขอตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ชำรุดมายังกลุ่มบริหารพัสดุโดยเร็ว ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารแยกชุดสำหรับเอกสารการจำหน่ายหรือการตัดโอนฯ ออกจากรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ห้ามรวมกัน)

๓.๕ เมื่อหน่วยงานจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการดำเนินการจำหน่ายทั้งหมดให้กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลังทราบ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

๓.๖ กรณีหน่วยงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง) ให้เร่งดำเนินการขอยกหมายเลขครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai (สท. ๐๑) และแจ้งกลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓.๗ หน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุจัดทำแบบรายงานการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ ธร.๓๘๐๑) ส่งสำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ และจัดส่งสำเนาแบบ ธร.๓๘๐๑ ให้กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามเอกสารแนบ ๓

๔. ด้านบัญชี

๔.๑ หน่วยงานส่วนกลาง

๔.๑.๑ จัดส่งเอกสารการขอหมายเหตุสรุภัสครุภัณฑ์ ให้กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน โดยให้จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง ภายในวันจันทร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ และส่งรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง ภายในวันอังคารที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อบันทึกบัญชีเข้าระบบ New GFMS Thai

๔.๑.๓ จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง ภายในวันอังคารที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ (กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ให้ ใช้จำนวนเงินประมาณการ)

๔.๒. หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๔.๒.๑ ล้างพักรักษาทรัพย์สินในระบบ New GFMS Thai และส่งเอกสารการล้างพักรักษาทรัพย์สิน ให้กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๒.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาไม่ระบุรายละเอียด วัสดุคงเหลือ โดยจำนวนเงินวัสดุคงเหลือ ต้องเป็นจำนวนเดียวกับรายงานวัสดุคงเหลือในข้อ ๓.๓ พร้อมทั้งปิดบัญชี รายได้สูง/ต่ำกว่า คชจ.สุทธิ และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔.๒.๓ เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบงบทดลองจากกองบริหารการคลัง ให้ดำเนินการ จัดส่งเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีในระบบ GAQA ภายในวันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ แจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ



(นายถาวร ธานี)

รองอธิบดีกรมประมง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

**ปฏิทินการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบดำเนินการ
วันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารพัสดุรับเอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ ชำรุด เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
วันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารงบประมาณรับเรื่องขออนุมัติจัดสรร งบประมาณรายจ่าย เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
วันศุกร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารพัสดุรับเอกสารตรวจสอบ PO เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลาง
วันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารงบประมาณรับเรื่องขอจัดสรร งบประมาณไปส่วนภูมิภาค เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
	- กลุ่มตรวจสอบรับใบสำคัญ ใบแจ้งหนี้ และ ใบสำคัญยืมเงิน เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลาง
วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับ - จ่าย พัสดุ	ทุกหน่วยงาน
วันจันทร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบัญชีรับเอกสารการรายงานวัสดุคงเหลือ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลาง
วันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารพัสดุรับเอกสารการขอหมายเลขรหัส สินทรัพย์ เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
	- กลุ่มบัญชีรับเอกสารการล้างพัสดุสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลางที่ ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วน ภูมิภาค
วันพุธที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารงบประมาณรับเรื่องการเงินเหลือ จ่ายจากส่วนภูมิภาคกลับส่วนกลาง เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน

วัน เดือน ปี	ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
วันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ และ ภายในมีนาคม ๒๕๖๕	ส่งเรื่องขอเงินและขยายเงินไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - กลุ่มบริหารพัสดุรับเรื่องกรณีมีหนี้ผูกพัน (PO) - กลุ่มบริหารงบประมาณรับเรื่องกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด)	ทุกหน่วยงาน
วันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบัญชีรับหักล้างลูกหนี้เงินยืม (เงินผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์และใบสำคัญ) ที่ครบกำหนด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือที่ ครบกำหนด ตามสัญญาเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แต่ผู้ยืมประสงค์คืนเงิน	หน่วยงานส่วนกลาง
วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารพัสดุรับเอกสารแบบรายงานที่ราชพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แบบ ฐร.๓๘๐๑) เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
	- กลุ่มบัญชีรับเอกสารการปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคาไม่ระบุรายละเอียด และวัสดุ คงเหลือ เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลางที่ ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วน ภูมิภาค
วันอังคารที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มบัญชีรับเอกสารการรายงานวัสดุคงเหลือ สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลาง
	- กลุ่มบัญชีรับเอกสารการรายงานค่าอากรณูปโภค ค้างจ่ายสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นวันสุดท้าย	หน่วยงานส่วนกลาง
วันศุกร์ที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	- กลุ่มบริหารพัสดุรับรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นวันสุดท้าย	ทุกหน่วยงาน
วันจันทร์ที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	- ทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดส่งเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชี ในระบบ GAQA	หน่วยงานส่วนกลางที่ ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วน ภูมิภาค

แบบแจ้งรายละเอียดกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือปี อนุมัติผู้เบิก

ชื่อหน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัส หน่วยงาน	ชื่องบรายจ่าย	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	เลขที่ PO ในระบบ GFMS	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	วันที่ครบกำหนด สัญญา	เหตุผลความจำเป็นที่ขอขยาย
รวมเป็นเงิน									

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม ๑

แบบแจ้งรายละเอียดกันเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือในปี กรณีสิ้นสุดปีผู้พันแต่ไม่มี PO

ชื่อนายงาน..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อมูล ณ วันที่.....

พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	เลขที่โครงการ จากระบบ e-GP	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายชื่อเจ้าหนี้	วันที่ประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง
รวมเป็นเงิน								

ขอรับรองว่าเป็นรายการที่ถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้เบิก.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ลำดับที่ 1 ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 4 เอกสารสิทธิ หมายถึง เอกสารหลักฐานหรือหนังสือแสดงสิทธิเกี่ยวกับที่ดินที่ทางราชการออกให้ เช่น โฉนด หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง น.ส.3 ก. น.ส.3 ข. น.ส.3 และให้รวมถึง ส.ค.1 ด้วย
- ลำดับที่ 6 เนื้อที่ หมายถึง เนื้อที่ตามทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ลำดับที่ 7 ใช้ในราชการ หมายถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น เป็นที่ตั้งทำการ บ้านพัก หรือแปลงทดลอง เป็นต้น
- ลำดับที่ 9 จัดหาประโยชน์ หมายถึง การนำที่ดินราชพัสดุออกให้เช่าตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ พ.ศ. 2552
- ลำดับที่ 10 การแก้ไขปัญหาในกรณีการบุกรุก หมายถึง ในกรณีการบุกรุกที่ราชพัสดุแปลงรายงาน ทางราชการได้แก้ไขปัญหาดังไร หรือมีข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปัญหาอย่างไร
- ลำดับที่ 11 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณ แบบ 5ร.3801 (ปรับปรุง) หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ที่มีสิทธิใช้ที่ราชพัสดุ) ผู้ใช้ประโยชน์ หรือหัวหน้าหน่วยงานย่อย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ



กฎกระทรวง
การใช้ที่ราชพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อ ๒ หมวด ๑ การปกครองดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ข้อ ๓ ถึงข้อ ๑๓ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุ ข้อ ๑๔ ถึงข้อ ๒๒ หมวด ๔ การส่งคืนที่ราชพัสดุ ข้อ ๓๔ ถึงข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙

(๓) ข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ

“ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

“ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้อำนาจในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

“หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน” หมายความว่า หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินหรือหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตามประมวลกฎหมายที่ดิน

เป็นผู้นำทำการสำรวจจริงวัด ให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ระวางชี้แนวเขตที่ดิน และลงนามรับรองแนวเขตที่ดิน รวมทั้งทำความเข้าใจในการสอบสวนเปรียบเทียบและสอบสวนใกล้เคียง

ถ้าปรากฏว่า ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุมีอาณาเขต เนื้อที่ หรือรายการอื่นใดไม่ตรงตามหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินหรือหลักฐานทางทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ ให้กรมธนารักษ์มีอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) โอนหรือรับโอนอสังหาริมทรัพย์ในนามกระทรวงการคลัง

(๒) ดำเนินคดีทั้งปวงบรรดาที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและทรัพย์สินในที่ราชพัสดุ

(๓) ดำเนินการใด ๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง กรมธนารักษ์จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ และจะมอบให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้จ่ายจากเงินงบประมาณของกรมธนารักษ์ เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมีกฎหมายบัญญัติให้สามารถนำรายได้ไปใช้ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุนั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๒) กรณีผู้ใช้ที่ราชพัสดุหรือผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแสดงความประสงค์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุให้คงอยู่ในสภาพที่เหมาะสมแก่การใช้ประโยชน์อยู่เสมอ และระมัดระวังมิให้เกิดการบุกรุกหรือความเสียหายใด ๆ แก่ที่ราชพัสดุ

(๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในระหว่างที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) เจ้าหน้าที่อาจเข้าตรวจสอบสภาพที่ราชพัสดุได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เสนอต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ในกรณีที่ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุเลิกใช้ที่ราชพัสดุแล้ว ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้นแก่กรมธนารักษ์ และให้ดำเนินการตามข้อ ๒๔ ด้วย



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูล และการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยได้มีการปรับแนวทางการประเมินในเรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ และเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้หน่วยงานประเมินผลและรายงานผลผ่านระบบการประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานผลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่ กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓ - ๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



กรมบัญชีกลาง