

เอกสารเผยแพร่ฉบับที่ 2/2564



คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง

โดย

นางสาวพรธีรา บุญญานุกงค์  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
ตำแหน่งเลขที่ 688 กลุ่มบริหารพัสดุ  
กองบริหารการคลัง

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ 688 กลุ่มบริหารพัสดุ  
กองบริหารการคลัง

## คำนำ

คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุของกรมประมง ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์ การรับบริจาคครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยมีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมงมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารงบประมาณ การจัดหาใหม่ทดแทน ซ่อมแซม บำรุงรักษา รวมถึงการควบคุมดูแล การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตลอดจนเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดการตอบคำถาม และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกรมประมง โดยใช้ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ช่วยในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง ฉบับนี้ขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง จะช่วยให้หน่วยงานของกรมประมงทั้งหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานพัสดุต่อไป

พรธีรา บุญญานพวงศ์

6 กรกฎาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
ความรับผิดชอบ	3
ระเบียบปฏิบัติ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
1. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	7
2. การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์	10
3. การรับบริจาคครุภัณฑ์	20
4. การจำหน่ายครุภัณฑ์	23
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินการแก้ไข	26
สรุปและข้อเสนอแนะ	27
เอกสารอ้างอิง	29

## หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ประกอบกับหลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ต่างมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนนโยบายประเทศไทย 4.0 ที่รัฐบาลได้ประกาศใช้ โดยกำหนดให้มีการจ่ายเงินรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้ข้อมูล และการดำเนินการด้านการพัสดุบางขั้นตอนมีการเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับการปรับโครงสร้างกรมประมงที่ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลง เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น การทบทวน กระบวนการทำงาน ขั้นตอนรูปแบบของเอกสาร ข้อมูล จึงเป็นบทบาทสำคัญที่จะสนับสนุนให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมประมงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง รับผิดชอบงานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง โดยรวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมงทั้งหมด ประกอบด้วย ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค โดยใช้ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมง ช่วยในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่น การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์ การรับบริจาคครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่างานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมงในบางขั้นตอนมีความซับซ้อนในการจัดทำเอกสารที่ยังไม่มีความชัดเจน การกำหนดให้ระบุข้อมูลอ้างอิงในแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการ ไม่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน จึงไม่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ข้อมูลอ้างอิงในการรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ต้องใช้เลขจากระบบ KTB Corporate Online การระบุข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จะขอหมายเลข ตัดโอนจำหน่าย ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่มีอยู่ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมง เอกสารแนบที่จะให้กลุ่มบริหารพัสดุดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ และการดำเนินการในส่วนของหน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาคมีอำนาจในการดำเนินการที่แตกต่างกัน รวมทั้งมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน จึงส่งผลให้ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมงไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารสินทรัพย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการวางแผนบริหารงบประมาณในการจัดหาใหม่ ทดแทน หรือการซ่อมแซม บำรุงรักษา การควบคุมกำกับดูแลและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการดำเนินการในส่วนองงานพัสดุที่จะให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ มีความล่าช้า เนื่องจากกลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ยังไม่ปรับเปลี่ยนรูปแบบ ข้อมูล เอกสารให้สอดคล้องกับแนวทางที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีความล่าช้า จะส่งผลโดยตรงต่อการใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง การตัดโอน การรับโอน การรับบริจาคที่ล่าช้า ส่งผลต่อความไม่ชัดเจนในความรับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงเป็นภาระของหน่วยงานในการดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ควรจำหน่ายแต่ยังไม่ดำเนินการตามระเบียบให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่สูญหาย และต้องจัดหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวมีทั้งส่วนที่หน่วยงานและกองบริหารการคลังต้องดำเนินการ ประกอบกับกองบริหารการคลังยังไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมงที่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง เพื่อให้หน่วยงานของกรมประมงมีต้นแบบในการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

### วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้กรมประมงมีคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง ในการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งลดขั้นตอนและเวลาในการทำงาน
- 3) เพื่อให้ผู้บริหารนำข้อมูลสินทรัพย์กรมประมงวางแผนบริหารงบประมาณและบริหารสินทรัพย์ของกรมประมงให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) กรมประมงสามารถนำคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมงไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน
- 2) กรมประมงสามารถนำคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง เช่น จัดทำแผนการบำรุงรักษา การยืมหรือการตัดโอน/รับโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นยิ่งยวดต้องใช้ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษามาก
- 3) ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการบริหารพัสดุกรมประมงไปใช้วางแผนบริหารงบประมาณและบริหารสินทรัพย์ของกรมประมงให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ระยะเวลาดำเนินการ เดือนมีนาคม 2563 ถึงเดือนเมษายน 2564

### ขอบเขต

1. คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง ครอบคลุมเฉพาะขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์ การรับบริจาคครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ เท่านั้น
2. วิธีการปฏิบัติงานทะเบียนครุภัณฑ์กรมประมง ครอบคลุมถึงการดำเนินการในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ไม่รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
3. คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมงใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางตั้งในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
4. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และปัญหาการบริหารพัสดุ สิ้นสุดเพียงเดือนเมษายน 2564

### คำจำกัดความ

**หน่วยเบิกจ่าย** หมายถึง หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากอง ต่ำกว่ากองหนึ่งระดับและต่ำกว่ากองสองระดับ และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

**หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการกองหรือเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือผู้อำนวยการศูนย์หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่ากองหนึ่งระดับ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะต่ำกว่ากองสองระดับ

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ในที่นี้ หมายถึงที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย

**ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง** หมายถึง ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ราชพัสดุ เป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ในภาพรวมของกรมประมง

#### ความรับผิดชอบ

1. กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ในการตัดโอนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนราชการหรือระหว่างกรม ในระบบ GFMIS
2. องค์การสถานสาธารณกุศล มีหน้าที่จัดทำหนังสือประสงค์รับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานของกรมประมงที่ประสงค์ตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับองค์การฯ และลงนามเป็นหลักฐานในบันทึกรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน
3. อธิบดีกรมประมง มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการรับบริจาคครุภัณฑ์ของกรมประมง
4. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมประมง (ITC กรมประมง) มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกรมประมง
5. หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่อนุมัติให้ตัดโอนครุภัณฑ์ รับโอนครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์
6. หน่วยเบิกจ่าย มีหน้าที่สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (สท.01) และบันทึกสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนในกรณีเป็นผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ ทำหนังสือบันทึกการรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกันในกรณีเป็นผู้ตัดโอน ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
7. หน่วยงาน มีหน้าที่บันทึกสินทรัพย์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนในกรณีเป็นผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ ทำหนังสือบันทึกการรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกันในกรณีเป็นผู้ตัดโอน และทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลังให้ดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ
8. กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง มีหน้าที่กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกการตัดโอน รับโอน รับบริจาค และจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง สร้างเลข GFMIS รอกการตัดโอนในระบบ GFMIS กรณีกรมประมงเป็นผู้ตัดโอน ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางกรณีขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือกรณีเป็นผู้ตัดโอน รับโอนครุภัณฑ์ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานของกรมประมงเพื่อทราบผลการปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและแจ้งสิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการต่อไป
9. กลุ่มบัญชี กองบริหารการคลัง มีหน้าที่ บันทึกการตัดโอน รับโอน รับบริจาค และจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS ของหน่วยงานส่วนกลาง

#### ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบปฏิบัติที่ต้องใช้เป็นแนวทางในการออกหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์ การรับบริจาคครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ มีดังนี้

##### 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณสุขตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

โอน ให้โอนแก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 218 เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 215 และ ข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตาม ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และ ข้อ 218

### 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.

#### 2526

**การรับบริจาคทรัพย์สิน** หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมำเนินถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ รวมทั้งต้องตรวจสอบเอกสารสิทธิสมบูรณ์ เพื่อป้องกันการฟ้องร้องคดีกันภายหลัง ห้ามกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่า ทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย



ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภท อสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้รับบริจาค

#### 4. หนังสือเวียนของสำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกระทรวงคมนาคม

1) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้กำหนดค่านิยามของค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น และค่านิยามของที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

2) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้ยกตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น รถยนต์นั่ง เป็นต้น

3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการ บัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

4) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) ได้กำหนดแนวทางการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 – มาตรา 517 ส่วนการประเมินราคาให้พิจารณาจากราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่น ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้ งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐในการพิจารณา และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

5) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2 /028463 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนพัสดุและการยืม พัสดุ ได้กำหนดกรณีการโอนพัสดุดุณภาพดี และมีความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ขอทำความตกลง โดย ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณา

6) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2 /ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวล รัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับเงิน

งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย กรณีได้รับเป็นงบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ และหากหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายกรณี

7) หนังสือเวียนของกระทรวงคมนาคม ที่ คค 0205/ว 8175 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2561 แนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนินการทางทะเลเปียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ว่าก่อนดำเนินการขายทอดตลาด กรณีรถจดทะเบียนแล้ว ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลของรถ ส่งให้กรมการขนส่งทางบกตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง กรณีที่รถไม่เคยจดทะเบียน ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลของรถ ส่งให้กรมการขนส่งทางบก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมการค้าต่างประเทศ กรมศุลกากร ตัวแทนจำหน่ายรถยี่ห้ออื่นๆ ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง หรือตรวจสอบที่มาของรถ กรณีได้ผลการตรวจสอบไม่ครบหรือข้อมูลผลการตรวจสอบไม่ตรงกันทุกหน่วยงาน ไม่ตัดสิทธิการขายทอดตลาดของหน่วยงาน แต่ไม่ผูกพันกรมการขนส่งทางบกที่จะต้องดำเนินการทางทะเลเปียนรถนั้นไม่สามารถยืนยันความถูกต้องหรือที่มาของรถได้

8) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.4/ว 526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 เรื่อง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ได้กำหนดให้กรมผู้โอนและผู้รับโอน ต้องมีข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS และต้องเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ทั้งสองฝ่าย กรมบัญชีกลางจึงจะบันทึกโอนสินทรัพย์ได้ กรณีกรมผู้โอนเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS แต่หน่วยงานผู้รับโอนไม่ได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS ให้กรมผู้โอนบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย และกรมผู้รับโอนบันทึกตามนโยบายหรือระบบบัญชีของหน่วยงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลสินทรัพย์ของกรมประมง และได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกรมประมงโดยใช้ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ บันทึกการได้มาของสินทรัพย์ เช่น ซื้อ รับบริจาค รับบริจาคครุภัณฑ์และบันทึกการตัดสินทรัพย์เป็นการจำหน่าย เช่น การตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

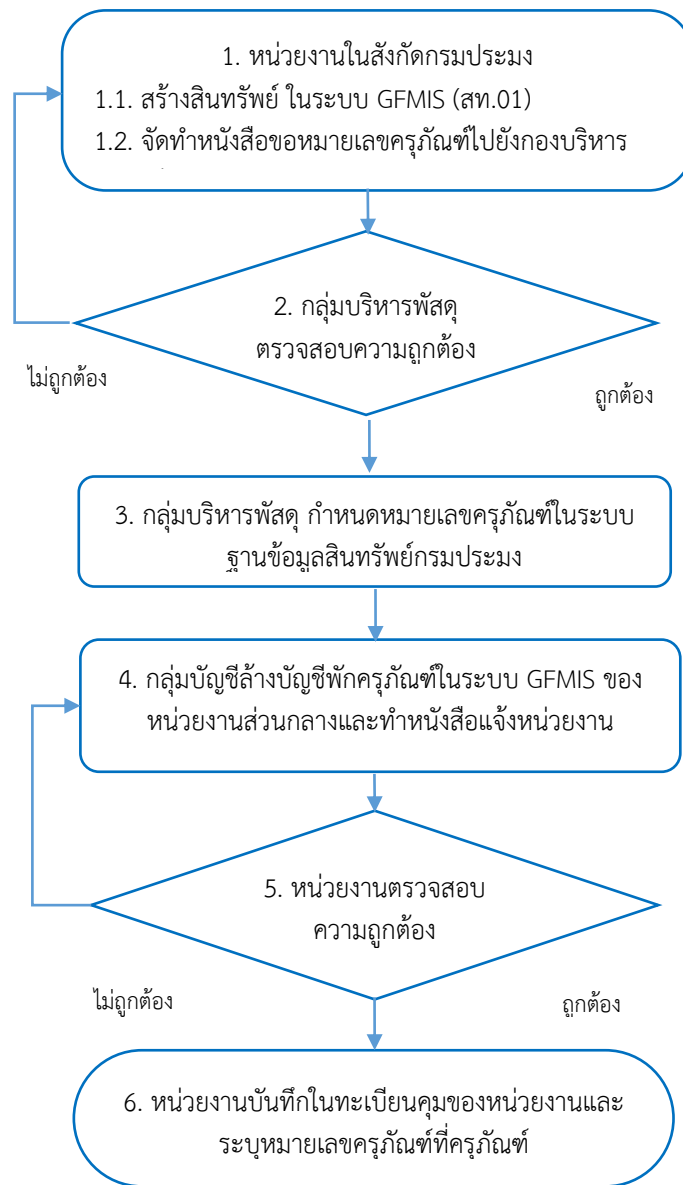
คู่มืองานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกรมประมง มีวิธีการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
2. การตัดโอนครุภัณฑ์และรับบริจาคครุภัณฑ์
3. การรับบริจาคครุภัณฑ์
4. การจำหน่ายครุภัณฑ์

#### 1. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานซื้อหรือได้มาซึ่งทรัพย์สิน เช่น รับบริจาคครุภัณฑ์ รับบริจาคครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่นๆ นั้น หน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนในส่วนกลางต้องดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.01) จัดทำหนังสือแจ้งให้กองบริหารการคลังเป็นผู้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และนำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับจากกองบริหารการคลังไประบุที่ตัวครุภัณฑ์นั้น ๆ

## แผนภาพที่ 1 ขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์



จากแผนภาพที่ 1 อธิบายขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ได้ ดังนี้

1. หน่วยงานในสังกัดกรมประมง สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.01) และจัดทำหนังสือขอหมายเลขครุภัณฑ์

1.1 หน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุนในส่วนกลาง สร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.01) ผ่าน Web Online

1.1.1 กรณีเป็นครุภัณฑ์

เมื่อมีการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือได้มาเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานสร้างสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีมูลค่ารายตัว 10,000 บาท ขึ้นไป กรณีชื่อรายการของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นภาษาอังกฤษต้องระบุเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย หากครุภัณฑ์นั้นๆ มีครุภัณฑ์ประกอบ จะต้องดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ย่อยด้วยเพื่อประโยชน์ในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เช่น ครุภัณฑ์

ประกอบที่มากับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ประกอบที่มากับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.01) จะได้เลขรหัสสินทรัพย์ (SAP) จำนวน 12 หลัก ที่ขึ้นต้นด้วย 1xxxxxxxxx

#### 1.1.2 กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง สามารถแบ่งการดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1) สัญญาส่งมอบงานงวดเดียว เมื่อหน่วยงานตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานสร้างสินทรัพย์โดยระบุหมวดสินทรัพย์ จะได้รหัสสินทรัพย์ (SAP) จำนวน 12 หลัก ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 1xxxxxxxxx

2) สัญญาส่งมอบงานหลายงวด เมื่อหน่วยงานตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย (งวด 1) เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานสร้างสินทรัพย์โดยระบุหมวดงานระหว่างก่อสร้าง 12110100 จะได้รหัสสินทรัพย์ (SAP) จำนวน 12 หลัก ที่ขึ้นต้นด้วยเลข 8xxxxxxxxx ซึ่งจะสร้างเพียงครั้งเดียวและเลขเดียวเท่านั้น แต่ถ้าหากเงินที่ได้มาเป็นคนละรหัสงบประมาณ คนละแหล่งเงินให้สร้างสินทรัพย์ตามแหล่งของเงินนั้น ๆ จนกว่างานจะแล้วเสร็จ และงวดสุดท้ายจึงจะสร้างเป็นสินทรัพย์ตามหมวดที่หน่วยงานได้ตามปกติ เพื่อขอหมายเลขสิ่งก่อสร้าง ในกรณีเมื่องานสิ่งก่อสร้างแล้วเสร็จ มีครุภัณฑ์ติดมากับการก่อสร้าง เช่น เครื่องปรับอากาศ ให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย

1.2 หน่วยงานจัดทำหนังสือขอหมายเลขครุภัณฑ์ไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อให้กลุ่มบริหารพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง โดยแนบเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.2.1 หนังสือแจ้งขอหมายเลขครุภัณฑ์

1.2.2 แบบฟอร์มการขอหมายเลขครุภัณฑ์ตามที่กลุ่มบริหารพัสดุกำหนด โดยระบุชื่อหน่วยงาน รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสพื้นที่ วันเดือนปีที่ตรวจรับพัสดุ แหล่งของเงิน ผลผลิต กิจกรรม รหัสบัญชีแยกประเภท เลขที่เอกสารในระบบ GFMS เช่น เลข PO เลขเอกสารทางบัญชี เลขเอกสารตั้งเบิก วิธีการได้มา รายละเอียดของคู่สัญญา เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม จำนวน 1 รายการต่อ 1 แผ่น

1) กรณีเป็นครุภัณฑ์ ในช่องรายละเอียดรายการ ให้ระบุคุณลักษณะ ชนิด ขนาด ยี่ห้อ รุ่น ตามแบบฟอร์มขอหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีเป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะ ในช่องรายละเอียดรายการ ให้ระบุเลขเครื่องยนต์ เลขตัวรถ เลขทะเบียน วันที่จดทะเบียน รุ่น ปี เชื้อเพลิง จำนวนสูบลีซี น้ำหนัก เป็นผลิตภัณฑ์ของประเทศใด ตามแบบฟอร์มขอหมายเลขครุภัณฑ์ (รถ) พร้อมแนบสำเนาเล่มทะเบียนการจดทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ด้วย ถ้าเป็นเรือให้ใช้สำเนาสมุดทะเบียนเรือ

2) กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ในช่องรายละเอียดรายการ ระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินว่าแบ่งเป็นกี่งวด จำนวนเงินในแต่ละงวด ตามแบบฟอร์มขอหมายเลขสิ่งก่อสร้าง

##### 1.2.3 สำเนา SAP/R3 ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ( PO ) รายการที่ขอหมายเลขครุภัณฑ์

##### 1.2.4 สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ หรือ ใบส่งของ

1.2.5 หลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์ ยานพาหนะ สิ่งก่อสร้าง ซึ่งระบุวันที่ตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ในกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ให้แนบสัญญาจ้างก่อสร้างด้วย

##### 1.2.6 ใบสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการ

1.2.7 เอกสารหน้าเขตค่าเสื่อมราคา ที่ระบุอายุการใช้งานของครุภัณฑ์นั้น ๆ จำลองการสร้างข้อมูล นำเลข SAP R/3 คลิกค้นหาหน้าเขตค่าเสื่อมราคา พิมพ์หน้าเขตค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาให้ใช้เกณฑ์ที่กรมประมงกำหนด

2. กลุ่มบริหารพัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับ หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม หากถูกต้อง ครบถ้วนก็ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่อไป

3. กลุ่มบริหารพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง โดยมีหลักในการกำหนดรหัสประจำตัว ประกอบด้วยตัวเลข จำนวน 25 ตำแหน่ง ดังนี้

ชุดที่ 1 มีตัวเลข 2 ตำแหน่ง หมายถึง ปีงบประมาณที่ได้สินทรัพย์มา

ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง รหัสศูนย์ต้นทุน

ชุดที่ 3 มีตัวเลข 11 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท ( Group Class) และ ชนิด (Type)

ของสินทรัพย์

ชุดที่ 4 มีตัวเลข 6 ตำแหน่ง หมายถึง รหัสหน่วยงานย่อยของกรมประมง

ชุดที่ 5 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง Running Number

และจัดส่งเอกสารหลักฐานจากหน่วยงาน พร้อมแนบรายงานสินทรัพย์กรมประมงให้กลุ่มบัญชีดำเนินการต่อไป

4. กลุ่มบัญชี ดำเนินการล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์/ พัสดุก่อสร้าง ในระบบ GFMS ของหน่วยงาน ส่วนกลาง สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

5. เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารจากกองบริหารการคลัง ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายงานที่แนบ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งรายละเอียดให้กองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องให้หน่วยงานบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานและระบุหมายเลขครุภัณฑ์กำกับที่ครุภัณฑ์นั้นๆ ให้เรียบร้อยทันที

6. หน่วยงานบันทึกในทะเบียนคุมของหน่วยงานและระบุหมายเลขครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์

## 2. การตัดโอนครุภัณฑ์และรับโอนครุภัณฑ์

ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2563 มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงาน เปลี่ยนต้นสังกัดโดยย้ายจากสังกัดหนึ่งไปอีกสังกัดหนึ่ง ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขชื่อหน่วยงาน ต้องตัดโอนครุภัณฑ์ และรับโอนครุภัณฑ์ ทั้งในระบบ GFMS และระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมงมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎกระทรวงฯ อีกทั้งมีหน่วยเบิกจ่ายบางหน่วยงานเปลี่ยนแปลงหน่วยเบิกจ่าย จึงต้องมีการตัดโอนครุภัณฑ์จากหน่วยเบิกจ่ายเดิมไปยังหน่วยเบิกจ่ายใหม่ ทั้งในระบบ GFMS และระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมงเช่นเดียวกัน อนึ่ง ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมงยังมีข้อจำกัดในการใช้งานเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารพัสดุไม่สามารถดำเนินการเปลี่ยนต้นสังกัดโดยย้ายจากสังกัดหนึ่งไปอีกสังกัดหนึ่งได้ ต้องให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการ

นอกจากนี้ การตัดโอนครุภัณฑ์เป็นกระบวนการในการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ในจำนวน 4 วิธี โอน ให้โอนแก่หน่วยงานรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

2.1 การตัดโอนครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1.1 การตัดโอนครุภัณฑ์ภายในกรมประมง

2.1.2 การตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก

1) การตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้แก่องค์การสถานสาธารณกุศล

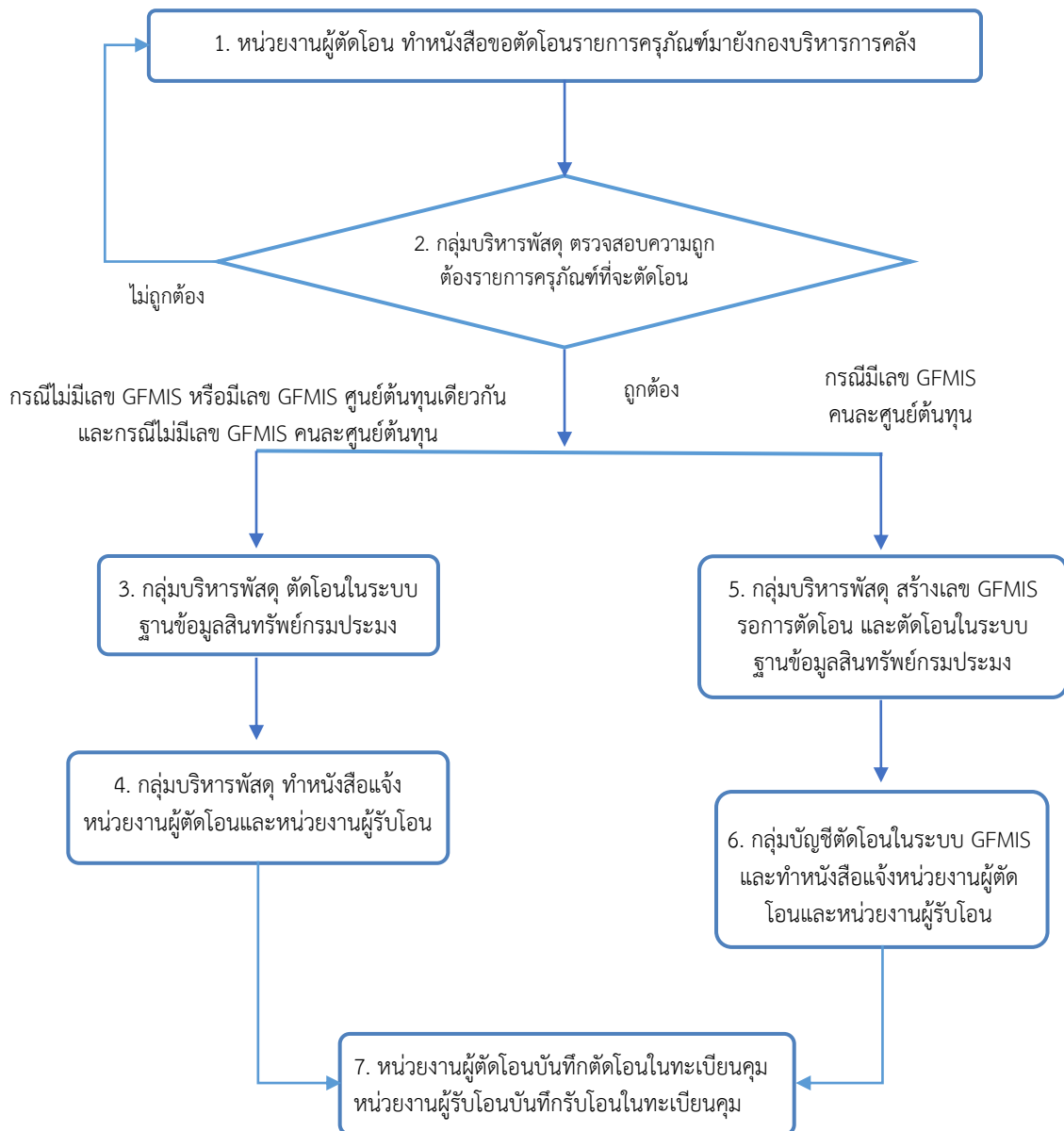
- 2) การตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)
- 2.2 การรับโอนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)

### 2.1 การตัดโอนครุภัณฑ์

#### 2.1.1 การตัดโอนครุภัณฑ์ภายในกรมประมง

การตัดโอนครุภัณฑ์ภายในกรมประมง หมายถึง หน่วยงานของกรมประมงตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานของกรมประมงด้วยกัน เช่น หน่วยงานต้นสังกัดประสงค์ตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดตนเอง หรือตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรมประมง หรือหน่วยเบิกจ่ายประสงค์ตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่ฝากเบิกจ่ายเงิน การตัดโอนในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมงและในระบบ GFMS จะดำเนินการโดยกองบริหารการคลังเท่านั้น ยกเว้น การตัดโอนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หน่วยงานสามารถดำเนินการตัดโอนกันเองได้ ในกรณีโอนยานพาหนะและขนส่ง ให้ทำการโอนทะเบียนให้แล้วเสร็จและถ่ายสำเนาเล่มทะเบียนการจดทะเบียนแจ้งกรมประมงทราบด้วย

## แผนภาพที่ 2 ขั้นตอนการตัดโอนครุภัณฑ์ภายในกรมประมง



### ขั้นตอนในการดำเนินการการตัดโอนครุภัณฑ์ภายในกรมประมง มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ตัดโอน เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ตัดโอน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอน พร้อมแนบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนลงนามในบันทึกรับส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน และแจ้งความประสงค์รับโอนให้หน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ หน่วยงานผู้ตัดโอนทำหนังสือขอตัดโอนรายการครุภัณฑ์มายังกองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการในระบบสินทรัพย์กรมประมง และระบบ GFMIS โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้โอนครุภัณฑ์
- 1.2 บันทึกรับส่งมอบระหว่างกัน โดยต้องลงวันที่รับ ส่ง มอบให้ชัดเจน
- 1.3 ทะเบียนของผู้โอน

2. กลุ่มบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการครุภัณฑ์ที่จะตัดโอน หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน จะแจ้งหน่วยงานให้จัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติม หากพบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว กลุ่มบริหารพัสดุ ดำเนินการตัดโอนพิจารณาตามกรณี

3. กรณีเป็นการตัดโอนครุภัณฑ์ที่ไม่มีเลข GFMS หรือมีเลข GFMS ศูนย์ต้นทุนเดียวกัน และกรณีไม่มีเลขไม่มีเลข GFMS คนละศูนย์ต้นทุน กลุ่มบริหารพัสดุ ดำเนินการตัดโอนในระบบสินทรัพย์กรม ประมง

4. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนบันทึกตัดโอนในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนบันทึกการรับโอนในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

5. กรณีเป็นการตัดโอนครุภัณฑ์ที่มีเลข GFMS และตัดโอนให้ศูนย์ต้นทุนอื่น กลุ่มบริหารพัสดุ ดำเนินการสร้างเลข GFMS รอกการตัดโอน และตัดโอนในระบบสินทรัพย์กรมประมง แจ้งกลุ่มบัญชี ดำเนินการตัดโอนในระบบ GFMS

6. กลุ่มบัญชีดำเนินการตัดโอนในระบบ GFMS และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนและผู้รับโอน ทราบและดำเนินการต่อไป

7. หน่วยงานผู้ตัดโอนบันทึกตัดโอนในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ส่วนหน่วยงานผู้รับโอนบันทึกการรับโอนในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

### 2.1.2 การตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก

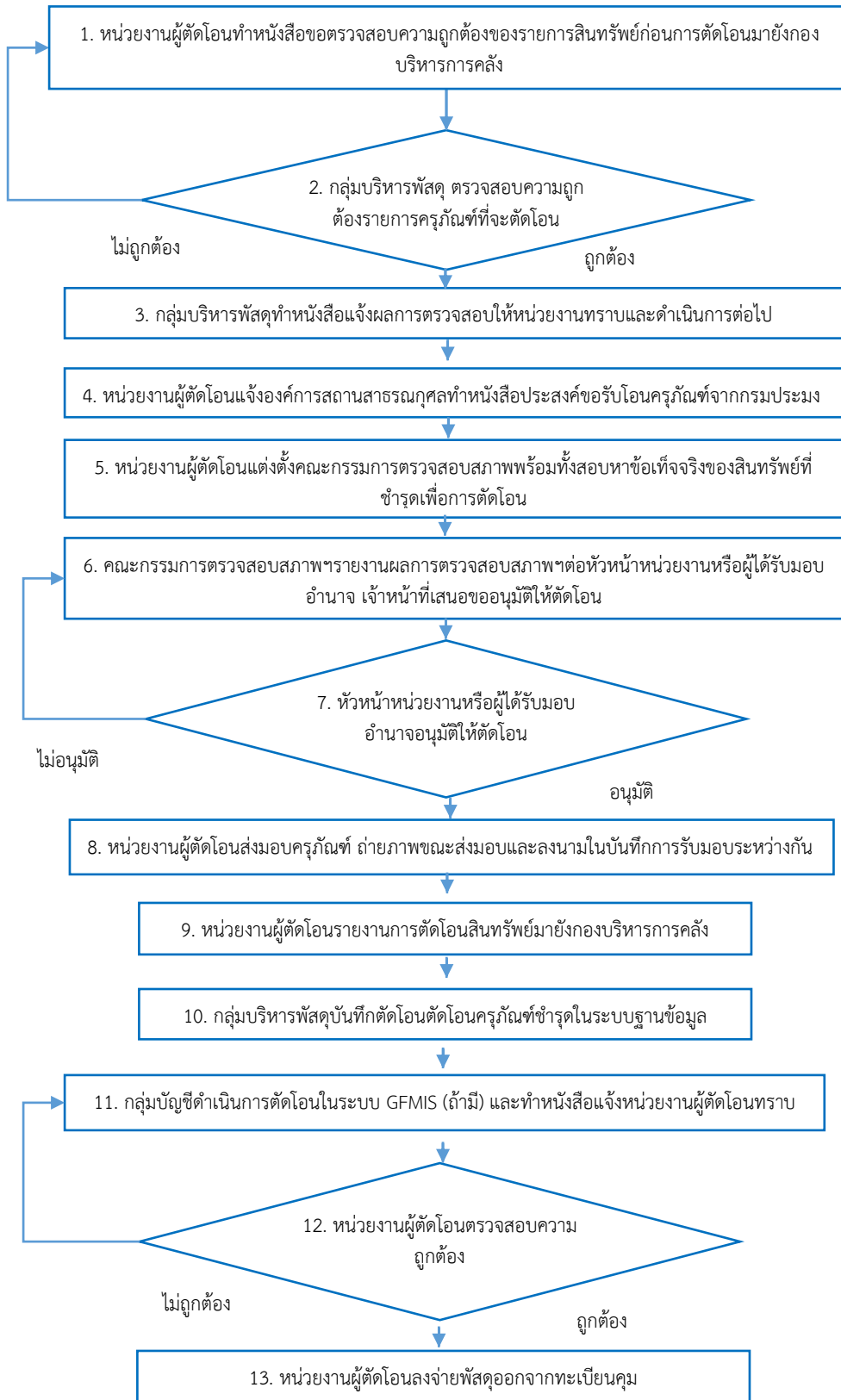
#### 1) การตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้แก่องค์การสถานสาธารณกุศล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ได้กำหนดไว้ว่าหลังจากหน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์แล้ว พบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุด หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานมอบไว้แก่กัน

สถานสาธารณกุศลซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตลอดไป เช่น สถานพยาบาลของทางราชการหรือขององค์การของรัฐบาล สถานศึกษาของทางราชการหรือขององค์การของรัฐบาล สถานศึกษาที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนโดยบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น สถานศึกษาที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน สภากาชาดไทย วัดวาอาราม



แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนการตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก  
กรณีการตัดโอนครุภัณฑ์ชำรุดให้แก่องค์การสาธารณสุข



ขั้นตอนในการดำเนินการการตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้แก่องค์การสถานสาธารณสุข มีดังนี้

1. หน่วยงานผู้ตัดโอน ทำหนังสือขอตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินทรัพย์ก่อนการตัดโอนส่งให้กองบริหารการคลัง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1.1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ ซึ่งระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประสงค์ตัดโอน เช่น รายการ ชนิด ขนาด ยี่ห้อ รุ่น จำนวน ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

1.2. แบบฟอร์มการรับมอบพัสดุภายในกรมประมง ซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญทั้งผู้ตัดโอนและผู้รับโอน

1.3. รายงานทะเบียนครุภัณฑ์ที่จะตัดโอน

2. กลุ่มบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการครุภัณฑ์ที่จะตัดโอนว่าครุภัณฑ์มีรายละเอียดถูกต้องและเป็นของผู้ตัดโอนจริงหรือไม่ หากพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องหรือครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของหน่วยงานอื่นหรือมีการจำหน่ายไปแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานแก้ไขข้อมูลหรือขอยกเลิกการตัดโอน

3. กลุ่มบริหารพัสดุทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

4. หน่วยงานผู้ตัดโอน แจ้งองค์การสถานสาธารณสุขทำหนังสือประสงค์ขอรับโอนครุภัณฑ์จากกรมประมง โดยให้ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ด้วย

5. หน่วยงานผู้ตัดโอน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งสอบถามข้อเท็จจริงของสินทรัพย์ที่ชำรุดเพื่อการตัดโอน เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งฯ และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ทราบ

6. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งสอบถามข้อเท็จจริงของสินทรัพย์ที่ชำรุดเพื่อการตัดโอน รายงานผลการตรวจสอบสภาพฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติให้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้แก่องค์การสถานสาธารณสุขจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

7. หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติให้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้แก่องค์การสถานสาธารณสุข หากพิจารณาไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องคืนคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป

8. หน่วยงานผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่ชำรุด ส่งมอบครุภัณฑ์ฯ ถ่ายภาพขณะส่งมอบ และลงนามในบันทึกการรับมอบระหว่างกันทั้งหน่วยงานผู้ตัดโอนและผู้รับโอน

9. หน่วยงานผู้ตัดโอนรายงานการตัดโอนครุภัณฑ์ชำรุดมายังกองบริหารการคลัง

10. กลุ่มบริหารพัสดุ บันทึกตัดโอนครุภัณฑ์ชำรุดให้แก่องค์การสถานสาธารณสุขในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ในกรณีไม่มีเลขในระบบ GFMS ให้ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ

11. กลุ่มบัญชี ดำเนินการตัดโอนในระบบ GFMS (ถ้ามี) และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ

12. หน่วยงานผู้ตัดโอนตรวจสอบความถูกต้องการตัดโอนครุภัณฑ์ชำรุดให้แก่องค์การสถานสาธารณสุขในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง และในระบบ GFMS หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้แจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

13. หน่วยงานผู้ตัดโอนลงจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

**2) การตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)**

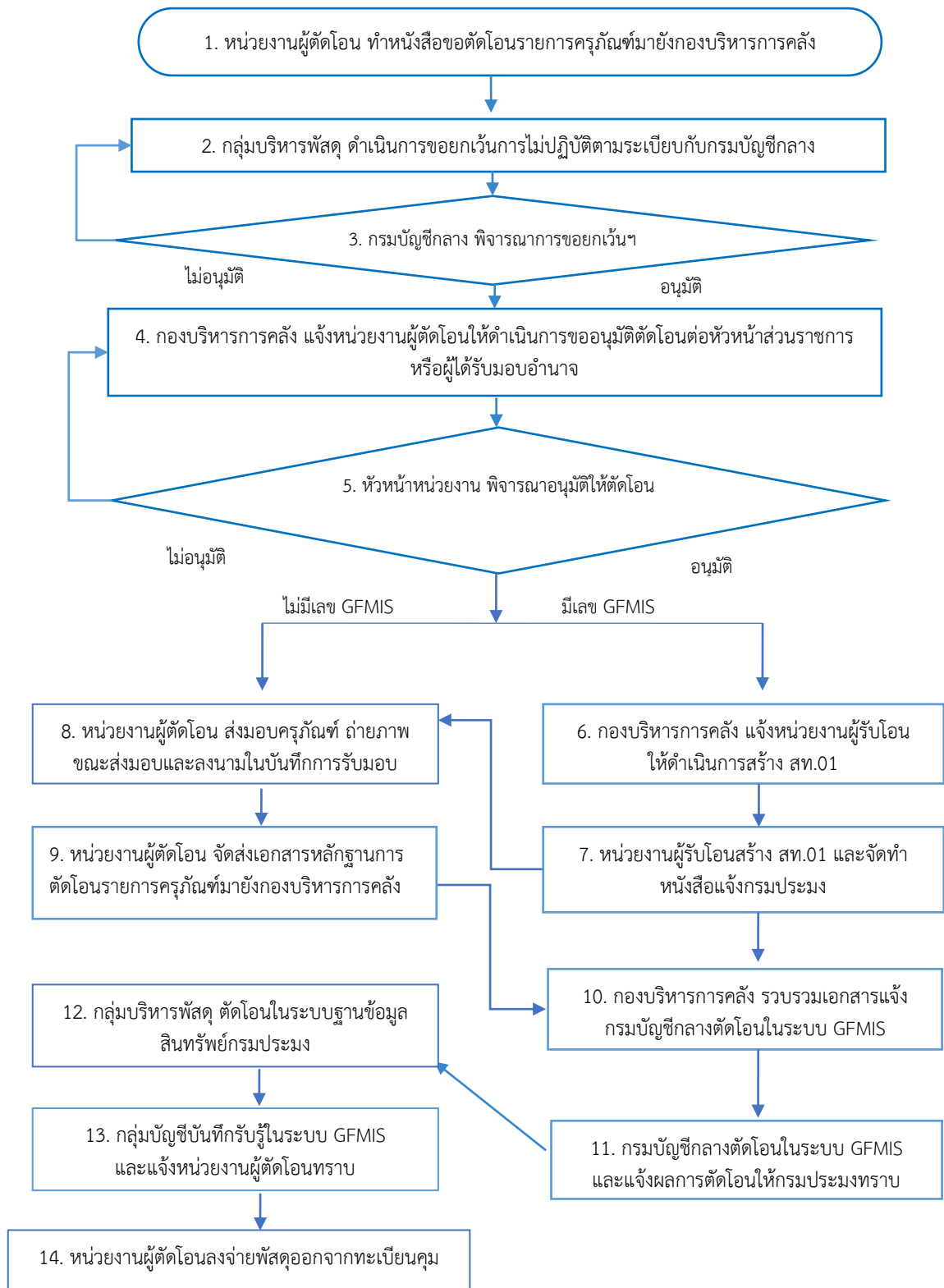
เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น ซึ่งอาจเกิดจากการดำเนินการโครงการเฉพาะกิจ เช่น โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้ให้กับชุมชน สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน โครงการแก้ไขปัญหาการทำประมงผิดกฎหมาย เมื่อเสร็จ

สิ้นภารกิจ จึงประสงค์ตัดโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และดูแล บำรุงรักษา ต่อไป ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ได้กำหนดไว้ว่าหลังจากหน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์แล้ว พบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุด หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานมอบไว้แก่กัน ซึ่งระเบียบไม่ได้ครอบคลุมถึงการโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2 /028463 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2561 เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ ได้กำหนดกรณีการโอนพัสดुकุณภาพดี และมีความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ขอทำความตกลง โดยขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณา

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) 0405.2 /ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยฯ และกรณีได้รับเป็นงบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ เป็นรายกรณี

แผนภาพที่ 4 ขั้นตอนการตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก กรณีการตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)



ขั้นตอนการตัดโอนครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานภายนอก กรณีการตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น) มีดังนี้

1. หน่วยงานผู้ตัดโอนของกรมประมง ทำหนังสือขอตรวจสอบรายการสินทรัพย์ก่อนการตัดโอนส่งให้กองบริหารการคลัง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1.1 .หนังสือขออนุมัติตัดโอนครุภัณฑ์ ซึ่งระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประสงค์ตัดโอน เช่น รายการ ชนิด ขนาด ยี่ห้อ รุ่น จำนวน ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน (ส่วนราชการอื่น) และหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

1.2 แบบฟอร์มการรับมอบพัสดุภายในกรมประมง ซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญทั้งผู้ตัดโอนและผู้รับโอน

1.3 รายงานทะเบียนครุภัณฑ์รายการที่จะตัดโอน

2. กลุ่มบริหารพัสดุ ดำเนินการขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ กับกรมบัญชีกลาง เนื่องจากครุภัณฑ์ที่ต้องการตัดโอนอยู่ในสภาพดี ใช้การได้ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215

3. กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติการขอยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถ้าผลการพิจารณาไม่อนุมัติ กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณาของกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ หากกรมบัญชีกลางอนุมัติให้ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ กองบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

4. กองบริหารการคลังทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดีให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น) ให้ดำเนินการขออนุมัติตัดโอนต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

5. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี ให้แก่หน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)

6. กรณีครุภัณฑ์ มีเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (SAP) กองบริหารการคลัง แจ้งหน่วยงานผู้รับโอน (ส่วนราชการอื่น) ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (สท.01)

7. หน่วยงานผู้รับโอน (ส่วนราชการอื่น) ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (สท.01) แล้วเสร็จ จะจัดทำหนังสือแจ้งกรมประมงทราบ

8. หน่วยงานผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี จัดทำหนังสือรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน ถ่ายภาพขณะส่งมอบไว้เป็นหลักฐาน และลงนามในบันทึกการรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน ทั้งผู้ตัดโอนและผู้รับโอน

9. หน่วยงานผู้ตัดโอนครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพดี จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตัดโอนครุภัณฑ์ทั้งหมดมายังกองบริหารการคลัง

10. กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการตัดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMIS พร้อมแนบรายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรวบรวมเอกสารหลักฐานการตัดโอนครุภัณฑ์

11. กรมบัญชีกลางดำเนินการตัดโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และแจ้งผลการตัดโอนครุภัณฑ์ฯ ให้กรมประมงทราบ

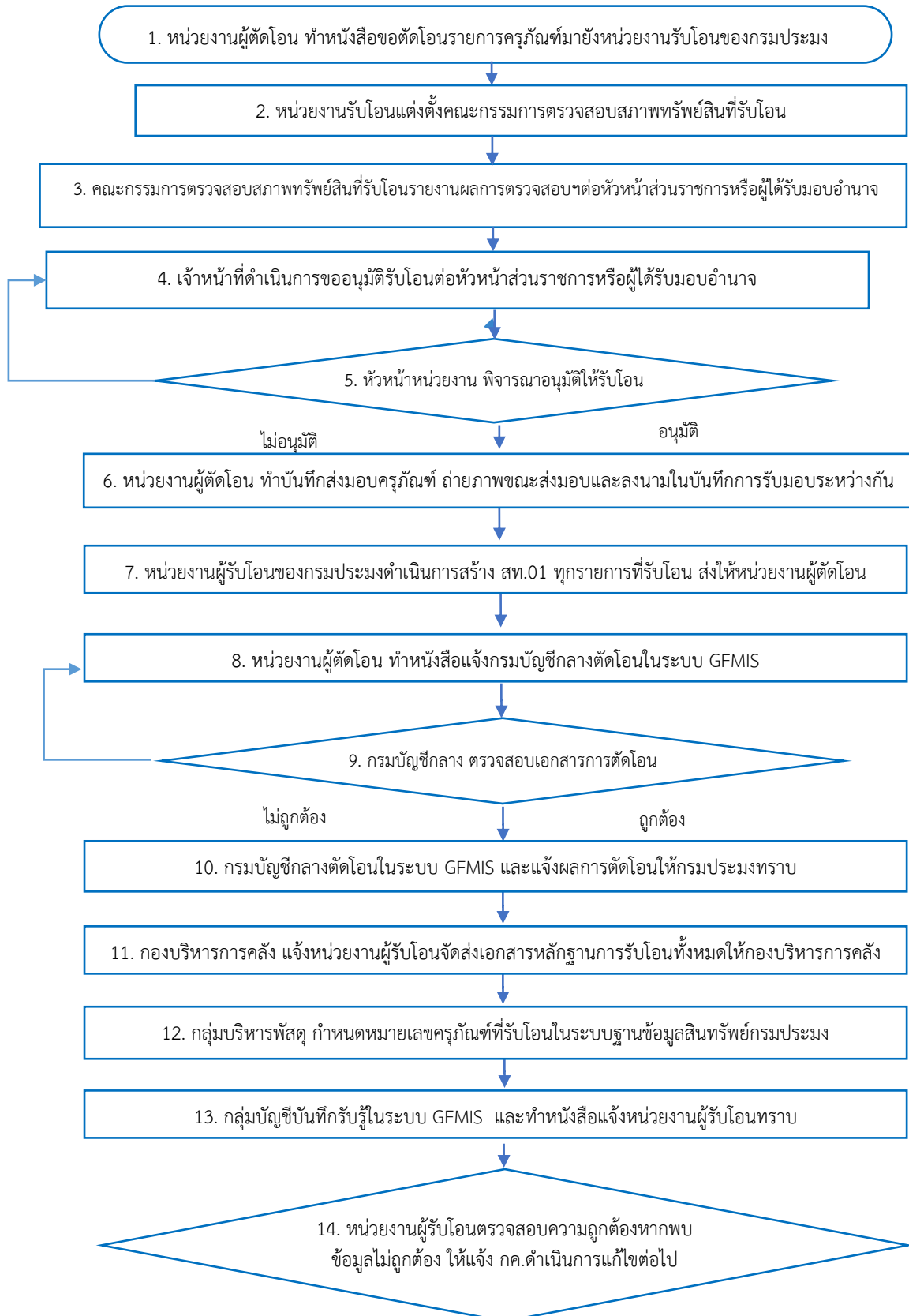
12. กลุ่มบริหารพัสดุ บันทึกการตัดโอนในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง

13. กลุ่มบัญชีบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS และแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ

14. หน่วยงานผู้ตัดโอนลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน สำหรับกรณีครุภัณฑ์ไม่มีเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (SAP) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 ถึง 14

## 2.2 การรับโอนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น)

### แผนภาพที่ 5 ขั้นตอนการรับโอนครุภัณฑ์ จากหน่วยงานรัฐ (ส่วนราชการอื่น)



### ขั้นตอนในการรับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการอื่น) มีดังนี้

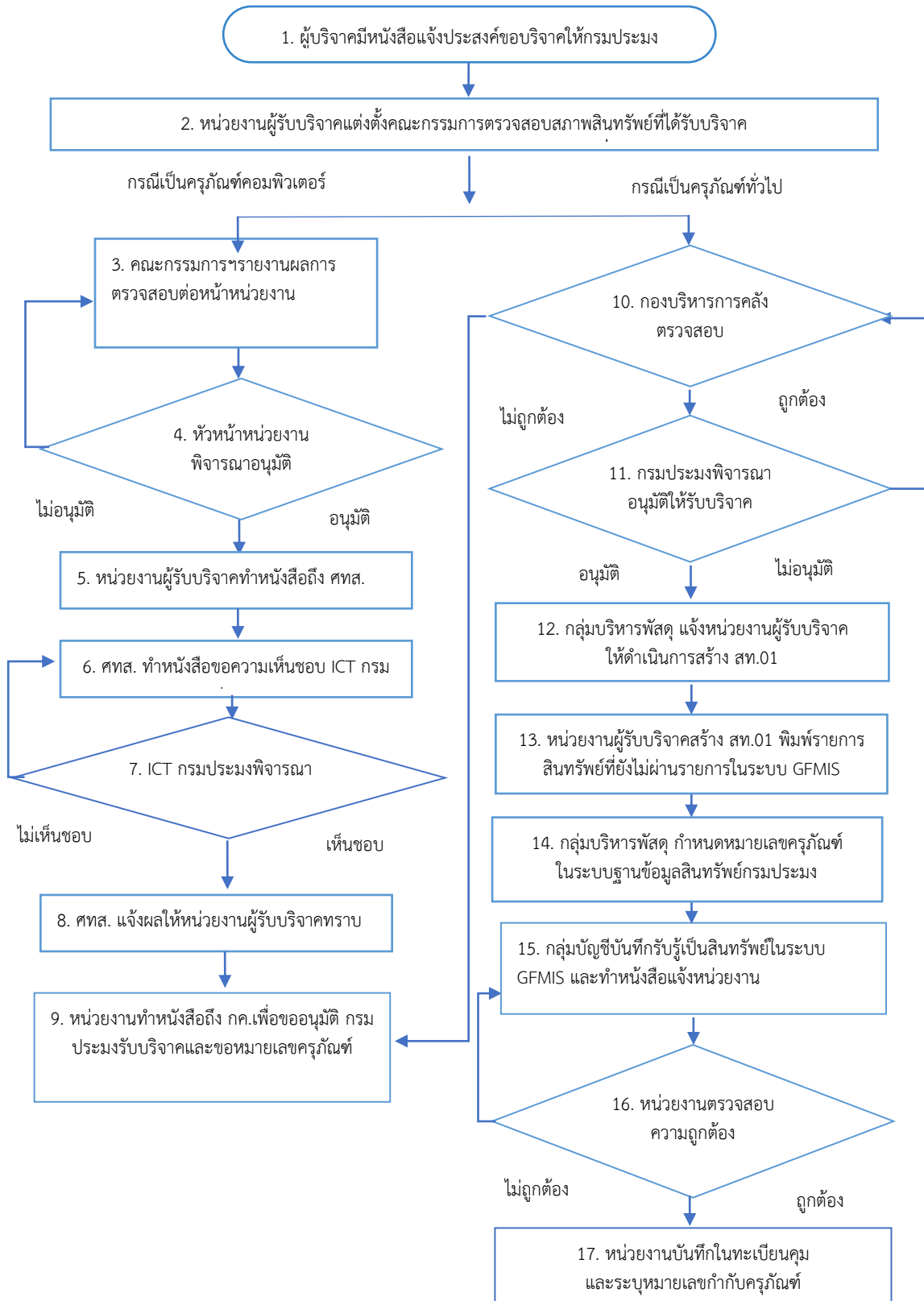
1. หน่วยงานผู้ตัดโอน ทำหนังสือขอตัดโอนรายการครุภัณฑ์มายังหน่วยงานรับโอนของกรมประมง
2. หน่วยงานผู้รับโอนของกรมประมง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับโอน
3. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับโอน ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับโอนแล้วเห็นควรรับไว้ใช้ในราชการ รายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติรับโอนต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
5. หัวหน้าหน่วยงานฯ พิจารณาอนุมัติว่าให้รับโอนครุภัณฑ์หรือไม่ พร้อมลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ตัดโอนทราบ
6. เมื่อหน่วยงานผู้ตัดโอนทราบผลการพิจารณาอนุมัติให้รับโอนจากหัวหน้าหน่วยงานฯ ผู้รับโอนพิจารณาอนุมัติให้รับโอนครุภัณฑ์แล้ว หน่วยงานผู้ตัดโอนทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน ถ่ายภาพขณะส่งมอบ และลงนามในบันทึกการรับมอบครุภัณฑ์ระหว่างกัน
7. หน่วยงานผู้รับโอนของกรมประมง ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS (สท.01) ทุกรายการที่รับโอน ส่งให้หน่วยงานผู้ตัดโอน
8. หน่วยงานผู้ตัดโอน ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการตัดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMS
9. กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการตัดโอนที่ได้รับจากหน่วยงานผู้ตัดโอน หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะประสานให้หน่วยงานผู้ตัดโอนส่งข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพิ่มเติม
10. เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลแล้ว พบว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะดำเนินการตัดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ GFMS และแจ้งผลการตัดโอนให้หน่วยงานผู้ตัดโอนและกรมประมง (หน่วยงานผู้รับโอน) ทราบ
11. เมื่อได้รับหนังสือจากกรมบัญชีกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลังทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนของกรมประมงจัดส่งเอกสารหลักฐานการรับโอนทั้งหมดให้กองบริหารการคลัง
12. กลุ่มบริหารพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่รับโอนในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง
13. กลุ่มบัญชี บันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMS และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับโอนทราบ
14. หน่วยงานผู้รับโอนของกรมประมง ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไขต่อไป

### **3. การรับบริจาคครุภัณฑ์**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 ได้กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาก่อนการรับบริจาค โดยให้คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทรัพย์สินนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ หากทรัพย์สินนั้นมีภาระผูกพัน ต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ การรับบริจาคทรัพย์สินให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการและให้ถือเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้

ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการ

**แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการรับบริจาคครุภัณฑ์**





### ขั้นตอนการรับบริจาคครุภัณฑ์ มีดังนี้

1. ผู้บริจาคมีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สินให้กรมประมง ซึ่งระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ เช่น ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ขนาด หมายเลขเครื่อง จำนวนชิ้น จำนวนเงิน ให้หน่วยงานผู้รับบริจาคของกรมประมงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับบริจาค
2. หน่วยงานผู้รับบริจาคแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับบริจาค ตรวจสอบรายละเอียดของครุภัณฑ์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรให้รับไว้ใช้เพื่อประโยชน์ในราชการต่อไป
3. รายงานผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับบริจาคแก่หัวหน้าหน่วยงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
5. กรณีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเสนอคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมประมงให้ความเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สินนั้นก่อน
6. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมประมง
7. คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศกรมประมงพิจารณา
8. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำหนังสือแจ้งผลให้หน่วยงานผู้รับบริจาคทราบ
9. หน่วยงานผู้รับบริจาคจัดทำหนังสือถึงกองบริหารการคลัง เพื่อเสนอกรมประมงอนุมัติให้รับบริจาคและขอหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  - 9.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคทรัพย์สินให้กรมประมง
  - 9.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับบริจาค
  - 9.3 รายงานผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่รับบริจาค
10. กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารพัสดุ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ถูกต้อง เสนอกรมประมงอนุมัติให้รับบริจาค เมื่อกรมประมงอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว จัดส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติให้รับบริจาค่นั้นให้แก่หน่วยงานผู้รับบริจาค
11. กรมประมงพิจารณาอนุมัติให้รับบริจาค
12. กลุ่มบริหารพัสดุ แจ้งหน่วยงานผู้รับบริจาคสร้างสินทรัพย์ (สท.01) ในระบบ GFMIS มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2563 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ โดยระบุอายุการใช้งานตามหลักเกณฑ์ที่กรมประมง กำหนด และสร้างสินทรัพย์หนึ่งรายการต่อหนึ่งหมายเลขครุภัณฑ์
13. หน่วยงานผู้รับบริจาคสร้างสินทรัพย์ (สท.01) พร้อมพิมพ์รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่รายการในระบบ GFMIS ทำหนังสือแจ้งกองบริหารการคลัง เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแนบรายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่ผ่านรายการในระบบ GFMIS
14. กลุ่มบริหารพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมง และทำหนังสือแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์ให้กลุ่มบัญชีดำเนินการล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS
15. กลุ่มบัญชี ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้รับบริจาคทราบและตรวจสอบความถูกต้องในระบบ GFMIS และระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง

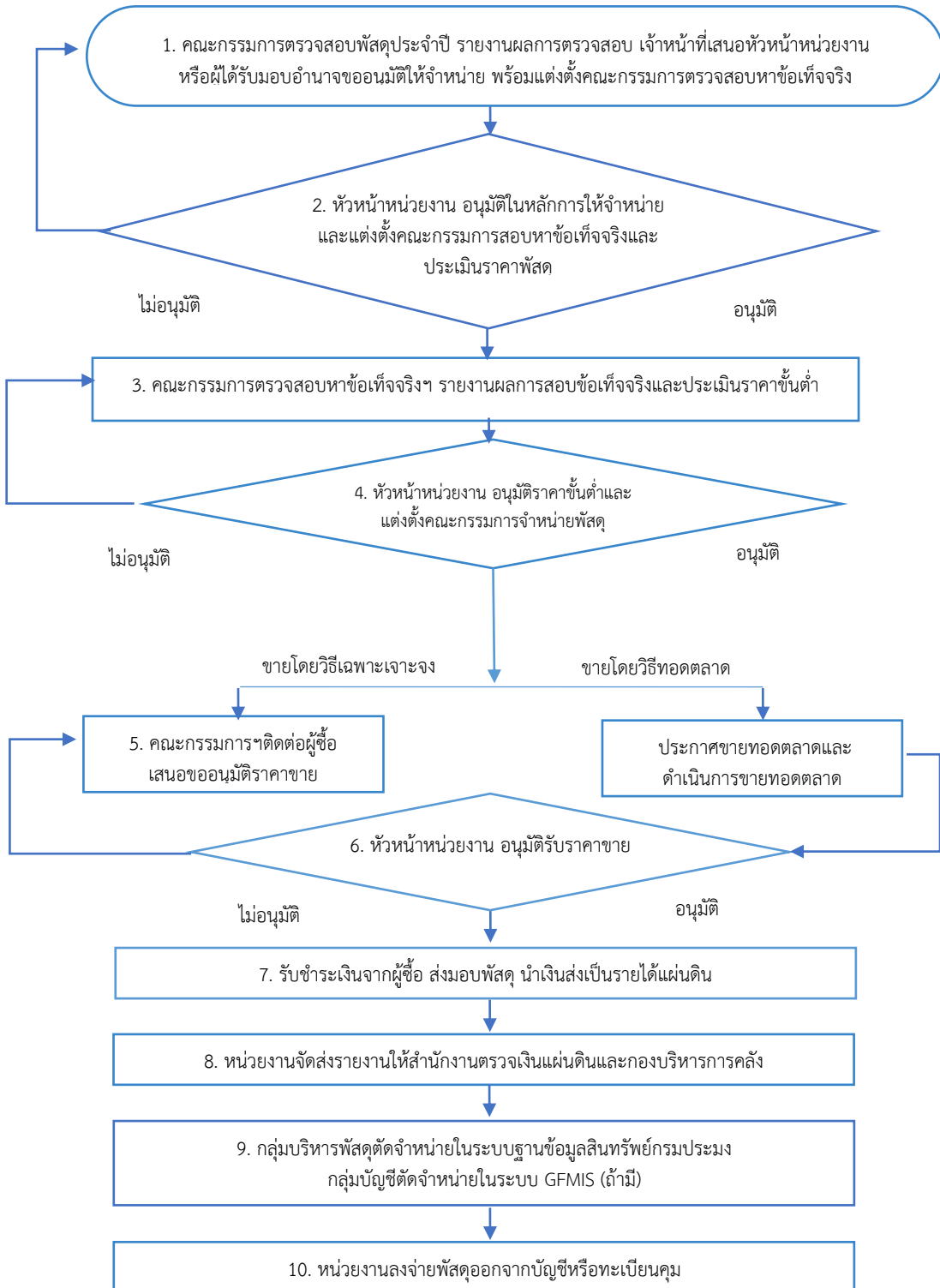
16. หน่วยงานผู้รับบริจาค ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งกองบริหารการคลังดำเนินการแก้ไข หากข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมของหน่วยงาน และระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์นั้น ๆ ทันทที

17. หน่วยงานบันทึกในทะเบียนคุมและระบุหมายเลขกำกับครุภัณฑ์กรณีเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10 ถึง 17

#### 4. การจำหน่ายครุภัณฑ์

การจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้ใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จึงมีความสำคัญ ทั้งนี้หน่วยงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การจำหน่ายครุภัณฑ์สามารถดำเนินการได้ 4 วิธี ดังนี้ 1. การขาย 2. การแลกเปลี่ยน 3. การโอน 4. การแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งการขายแบ่งออกเป็นการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและการขายทอดตลาด

## แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์



### ขั้นตอนในการจำหน่ายครุภัณฑ์

1. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจขออนุมัติให้จำหน่าย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

2. หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติในหลักการให้จำหน่ายและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุ

3. คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงฯ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำ

4. หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติราคาขั้นต่ำและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

5. คณะกรรมการฯติดต่อผู้ซื้อเสนอขออนุมัติราคาขาย

6. หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติรับราคาขาย

7. รับชำระเงินจากผู้ซื้อ ส่งมอบพัสดุ นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

8. หน่วยงานจัดส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกองบริหารการคลัง

9. กลุ่มบริหารพัสดุตัดจำหน่ายในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง

กลุ่มบัญชีตัดจำหน่ายในระบบ GFMIS (ถ้ามี)

10. หน่วยงานลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

1. เอกสารขั้นตอนการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

1.1 บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ

1.3 รายงานผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ

1.4 แบบฟอร์ม 2 รายงานผลการตรวจสอบฯพร้อมราคาประเมินครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสารขั้นตอนรายงานผลการจำหน่าย จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

2.1 บันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติจำหน่าย พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ

2.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายฯ จำนวน 1 ฉบับ

2.3 รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดของคณะกรรมการต่อผู้ลงนามในคำสั่งทราบ จำนวน 1 ฉบับ

2.4 แบบฟอร์ม 3 รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด ซึ่งคณะกรรมการได้เซ็นชื่อ กำกับทุกแผ่น จำนวน 1 ฉบับ

3. เอกสารขั้นตอนการนำส่งเงิน จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

3.2 สำเนาใบนำส่งเงินเข้าธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

3.3 สำเนา นส.01 และSAP/R3 จำนวน 1 ฉบับ

3.4 สำเนาเรียกรายงานนำส่งเงิน นส.02-1 ในระบบ GFMIS และ SAP/R3 จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสารการขายครุภัณฑ์ชำรุด สำเนาบัตรประชาชนของผู้เสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารอื่นๆ จำนวน 6 ฉบับ มีดังนี้
  - 5.1 บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดจำนวน 1 ฉบับ
  - 5.2 หนังสือติดต่อผู้ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 1 ฉบับ
  - 5.3 รายชื่อผู้ดูสภาพพัสดุครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 1 ฉบับ
  - 5.4 รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 1 ฉบับ
  - 5.5 ใบเสนอราคาการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 ฉบับ
  - 5.6 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องให้ดำเนินการจำหน่ายได้จากกลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง กรมประมง

## ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินการแก้ไข

### ปัญหาอุปสรรค

การจัดทำคู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง มีความยุ่งยาก มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ ดังนี้

1. การศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่มีความซับซ้อน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจ และตีความ
2. การจัดทำผังกระบวนการ (Flow chart) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ทำให้มีความยุ่งยากในการสรุปจัดทำผังกระบวนการ และแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนแตกต่างกัน
3. ต้องศึกษาข้อมูลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมประมงทั้งของส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมากกว่า 400 หน่วยงาน ซึ่งมีหน่วยงานหลายระดับ ประกอบด้วยหน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่าย ระดับศูนย์ต้นทุน หน่วยงานย่อยที่ฝากเบิกกับหน่วยเบิกจ่ายสังกัดเดียวกัน และหน่วยงานย่อยที่ฝากเบิกกับหน่วยเบิกจ่ายต่างสังกัด ทำให้ต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แตกต่างจากระบบ GFMS ซึ่งเป็นระดับหน่วยเบิกจ่ายและศูนย์ต้นทุน อีกทั้งได้รับงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุที่หลากหลายแตกต่างกัน การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองจึงแตกต่างกันและมีความซับซ้อน ส่งผลให้ระดับปัญหาและความซับซ้อนแตกต่างกัน การดำเนินการบริหารพัสดุ ต้องดำเนินการทั้งในระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ กรมประมง และทะเบียนคุม

4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความชำนาญแตกต่างกัน ต้องใช้เวลาในการสร้างความเข้าใจ การตีความ เพื่อหาข้อสรุปประเด็นปัญหาในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันให้ครอบคลุมทุกประเด็น จึงทำได้ยาก

5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมประมงมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ไม่สามารถให้ข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน และครอบคลุมปัญหาที่แท้จริงได้ ขาดการส่งมอบงานที่ดีจากรุ่นสู่รุ่น ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมของหน่วยงาน ส่งผลให้ข้อมูลในทะเบียนคุมไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลที่สำคัญไม่ได้ถูกจัดเก็บเป็นแฟ้มถาวรห้ามทำลาย การจัดเก็บเอกสารหลักฐานไม่เป็นหมวดหมู่ยากต่อการค้นหาไม่สามารถค้นหาข้อมูลมาสอบทานกับกรมได้

### **แนวทางการดำเนินการแก้ไข**

1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางในการปฏิบัติงาน จากช่องทางต่าง ๆ ในเว็บไซต์ หรือสื่อที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็นที่สนใจ และนำติดตาม เช่น โครงการถ่ายทอดความรู้ผ่านสื่อออนไลน์ของกรมบัญชีกลาง สรุปประเด็นคำถาม-คำตอบ จากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

2. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ GFMS ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. กรณีมีการโอน ย้ายหน่วยงาน หรือลาออก ให้จัดทำรายการส่งมอบงานโดยละเอียดพร้อมแฟ้มงานสำคัญที่จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานคนต่อไปสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

4. หน่วยงานควรถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน อย่างเคร่งครัด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

5. หน่วยงานตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ ก่อนจัดส่งเอกสารให้กองบริหารการคลัง

6. กองบริหารการคลัง จัดทำ Infographic เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ตอบคำถามในช่องทาง Helpdesk

### **สรุปและข้อเสนอแนะ**

#### **สรุป**

คู่มืองานทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง แสดงขั้นตอนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตัดโอนครุภัณฑ์ การรับโอนครุภัณฑ์ การรับบริจาคครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยมีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจนให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจะส่งผลให้ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของกรมประมงมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนบริหารงบประมาณ การจัดหาใหม่ทดแทน ซ่อมแซมบำรุงรักษา รวมถึงการควบคุมดูแล การใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยมีข้อเสนอแนะดังนี้

### **ข้อเสนอแนะ**

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และถือปฏิบัติตามคู่มือเพื่อให้งานในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานควรบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุณสมบัติของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารพัสดุควรรวบรวมข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารพัสดุได้ทันที
- 3) กองบริหารการคลังควรมีการติดตาม ประเมินผล การบริหารพัสดุของกรมประมงอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้ทันที ส่งผลให้ทะเบียนครุภัณฑ์ของกรมประมง มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน การบริหารพัสดุมีความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมประมง
- 4) จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจและทบทวนแนวทางในการบริหารพัสดุอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่เพิ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่
- 5) ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและกำกับดูแล สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางที่กำหนด
- 6) กรมประมงควรสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพื่อปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง ให้รองรับการปฏิบัติงานในปัจจุบันและแนวทางปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป

**เอกสารอ้างอิง**

ราชกิจจานุเบกษา 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ประกาศ เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ประกาศ ณ  
วันที่ 19 พฤษภาคม 2526