

ด่วนที่สุด
ที่ มส ๐๐๒๓.๕ /ว ๒๓๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ศาลากลางจังหวัด มส ๕๘๐๐๐

๙

เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การโอนสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน และ นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด่วนที่สุด ที่ มส ๐๐๑๗.๒/ว ๑๘๘๔

ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับแจ้งจากจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง การโอนสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด โดยให้หน่วยดำเนินการ ตรวจสอบและยืนยันรายการสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๖๒ และ รายงานการขอโอนสินทรัพย์ พร้อมบันทึกข้อตกลงรับโอนสินทรัพย์ ให้จังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) แม่ฮ่องสอน ให้ความเห็นชอบต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอนพิจารณาแล้ว เพื่อให้การโอนสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและยืนยันรายการสินทรัพย์ และดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการขอโอนทรัพย์สิน และ บันทึกข้อตกลงรับโอนสินทรัพย์ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อบรรณรายงานจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกรวุฒิ บรรยงวรพินิจ)

ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน

กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๖๑ ๒๘๔๐

ผู้ประสานงาน นางลักษณคณิง ทองล้ำ โทรศัพท์ ๐๙ ๑๑๔๓ ๕๑๖๒

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
เลขที่รับ..... ๙๕๖๗
๓๐ มี.ค. ๒๕๖๓
จัดเดือนปี.....
เวลา..... ๙๙ น.

ด่วนที่สุด
ที่ มส ๐๐๑๗.๒/ว ๑๗๔๕



ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ถนนขุนลุมประพาส มส ๕๘๐๐๐

๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ก.ก.
เลขที่รับ..... ๑๖๓๓
วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... น.

เรื่อง การโอนสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

- อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด่วนที่สุด ที่ มส ๐๐๑๗.๒/ว ๓๔๘๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒
๒. หนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด่วนที่สุด ที่ มส ๐๐๑๗.๒/ว ๔๔๑๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายการสินทรัพย์งบประมาณของจังหวัด | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. แบบรายงานการขอโอนสินทรัพย์ กรณีรายการครุภัณฑ์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. แบบรายงานการขอโอนสินทรัพย์ กรณีที่ดิน สิ่งก่อสร้าง | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. บันทึกข้อตกลงรับโอนสินทรัพย์ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๒๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์จังหวัด | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่ จังหวัดแม่ฮ่องสอนแจ้งให้ส่วนราชการ หน่วยงาน และอำเภอ ดำเนินการสำรวจทรัพย์สินที่มีแหล่งงบประมาณจากโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๖๒ และรายงานข้อมูลลงตามแบบรายงานให้จังหวัดทราบ นั้น

เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์ที่ได้มาจากการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด และมีหน่วยงานรับโอนสินทรัพย์ ที่สามารถดูแลรับผิดชอบใช้ประโยชน์บริหารจัดการสินทรัพย์ได้ จังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงได้ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้หน่วยดำเนินการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและยืนยันรายการสินทรัพย์ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณของจังหวัด และรายงานการขอโอนสินทรัพย์ พร้อมบันทึกข้อตกลงรับโอนสินทรัพย์ ให้จังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) แม่ฮ่องสอน ให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔

๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และส่งคืนที่ราชพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ที่ ๑๒๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการส่งคืนที่ราชพัสดุ ทั้งนี้ ให้รายงานผลการดำเนินงานให้จังหวัดทราบด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุวงศ์ กิติยกุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร ๐-๕๓๖๑-๒๘๘๘ โทรสาร ๐-๕๓๖๑-๒๗๘๘ (มท) ๒๗๑๑๕

บัญชีแจ้งท้าย

หนังสือจังหวัดแม่ฮ่องสอน ด่วนที่สุด ที่ มส ๐๐๑๗.๒/ว. ๑๘๕๕ ลงวันที่.....๓๐.....มีนาคม ๒๕๖๓

๑. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. ปลัดจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๓. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๔. ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน
๕. ผู้อำนวยการทางหลวงชนบทแม่ฮ่องสอน
๖. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๗. พัฒนาการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๘. ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๙. หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๐. วัฒนธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๑. อุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๒. ขนส่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๔. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ สาขาแม่สะเรียง
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ สาขาแม่ฮ่องสอน
๑๘. เกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๙. เกษตรและสหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒๐. สหกรณ์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒๑. ปศุสัตว์จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒๒. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการและพัฒนาลุ่มน้ำปายตามพระราชดำริ (ศูนย์โป่งแดง)
๒๔. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวแม่ฮ่องสอน
๒๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒
๒๖. รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ วิทยาเขตแม่ฮ่องสอน
๒๗. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒๘. ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน
๒๙. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแม่สะเรียง
๓๐. ผู้อำนวยการโรงเรียนห้องสอนศึกษา
๓๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ลาน้อยดรุณสิกข์
๓๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนสบเมยวิทยาคม
๓๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนสังวาลวิทยา
๓๔. ผู้อำนวยการโครงการชลประทานแม่ฮ่องสอน
๓๕. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๓๖. หัวหน้าสำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๓๖. นายอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน

๓๗. นายอำเภอแม่สะเรียง

๓๘. นายอำเภอปาย

๓๙. นายอำเภอขุนยวม

๔๐. นายอำเภอปางมะผ้า

๔๑. นายอำเภอแม่ลาน้อย

๔๒. นายอำเภอสบเมย



คำสั่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ที่ ๑๒๗๐ / ๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอ

ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการส่งคืนที่ราชพัสดุ

เพื่อให้ทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้จัดหาโดยใช้งบประมาณรายจ่ายของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งจัดหามาโดยเงินงบประมาณและเพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ มีหน่วยงานรับผิดชอบที่ชัดเจนเป็นผู้ใช้ดูแลทรัพย์สินดังกล่าว

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับข้อ ๒ ข้อ ๖ และข้อ ๓๔ ของกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนจึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอ แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แม่ฮ่องสอน ในการดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการส่งคืนที่ราชพัสดุ โดยในการส่งคืนให้แสดงเหตุผลว่าประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานใดเป็นผู้ใช้ประโยชน์ และให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทั้งนี้ ขอให้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอนทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสิริรัฐ ชุมอุปการ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบรายงานการขอโอนทรัพย์สิน รายการครุภัณฑ์
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ส่วนราชการ/หน่วยงาน/อำเภอ (หน่วยดำเนินการ)

ที่ ปี งบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายการ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ (รายละเอียดคุณสมบัติ)	รายละเอียดงบประมาณ				สถานที่ตั้ง /จัดเก็บ	หน่วยงานที่รับ โอนทรัพย์สิน	เท ความ ในก
				งบประมาณ (บาท)	ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ			
1	โครงการ	รายการครุภัณฑ์								
	กิจกรรม	(1)								
		(2)								
2	โครงการ									
	กิจกรรม	รายการครุภัณฑ์								
		(1)								
		(2)								
		...								

หมายเหตุ

1. หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และนายอำเภอ ลงนามเป็นผู้รายงาน
2. กรณีส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ให้ส่งหัวหน้าภายในวันที่ 17 เมษายน 2563 ทาง e-mail : msplan0017.2@gmail.com โดยใช้หัวข้อ "แบบโอนทรัพย์สินจังหวัด"

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

โทร.

แบบรายงานการขอโอนทรัพย์สิน รายการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ส่วนราชการ/หน่วยงาน/อำเภอ (หน่วยคำนวณโครงการ)

ที่ ปี งบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายการ	รายละเอียดที่จัดซื้อจัดจ้าง				สถานที่ตั้ง /จัดเก็บ	หน่วยงานที่รับ โอนทรัพย์สิน	เหตุผล ความจำเป็น ในการโอน
			งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ จัดจ้าง (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ			
1	โครงการ	รายการที่ดิน / อาคารและสิ่งก่อสร้าง							
	กิจกรรม	(1)							
		(2)							
2	โครงการ								
	กิจกรรม	รายการที่ดิน / อาคารและสิ่งก่อสร้าง							
		(1)							
		(2)							
									

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

โทร.

หมายเหตุ

1. หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน และนายอำเภอ ลงนามเป็นผู้รายงาน

2. กรณีสั่งซื้อมูลเป็นไฟล์ Excel ให้จังหวัดภายในวันที่ 17 เมษายน 2563 ทาง e-mail : msplak0017.2@gmail.com โดยใช้หัวข้อ "แบบโอนทรัพย์สินงบจังหวัด"

3. ผู้ประสานงาน : นางสาวพัชรินทร์ ศรีพิพัฒน์ 0-5361-2788 หรือ 097-9195551

บันทึกข้อตกลงรับโอนสิทธิที่เกิดขึ้นจากงบประมาณจังหวัดแม่ฮ่องสอน

จังหวัดแม่ฮ่องสอนได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดแม่ฮ่องสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยได้อนุมัติโครงการและมอบอำนาจให้ (ตำแหน่ง)..... หน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการโครงการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการโครงการดังนี้

๑. โครงการ

๑.๑ กิจกรรม

๑.๑.๑ รายการ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) งบประมาณ บาท

๒. โครงการ.....

๒.๑ กิจกรรม.....

๒.๑.๑ รายการ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง).....งบประมาณ.....บาท

เมื่อได้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว (ระบุหน่วยรับโอนสิทธิ)..... ยินดีรับโอนสิทธิตามรายการข้างต้น และจะบริหารจัดการโครงการ โดยดูแล บำรุงรักษา ให้มีความมั่นคงแข็งแรงและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนอย่างยั่งยืนต่อไป ทั้งนี้ ได้ประสานขอความยินยอมจากหน่วยงานต้นสังกัดสังกัดผู้มีอำนาจในการรับโอนสิทธิเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหน่วยดำเนินโครงการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหาร อปท.ผู้รับโอนสิทธิ)

(.....)

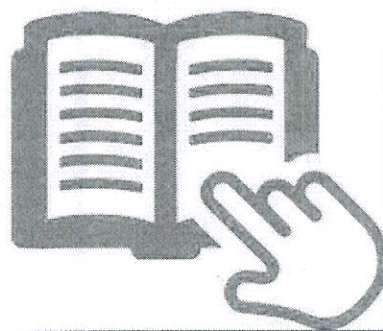
ตำแหน่ง.....

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 เพื่อการบริหารสินทรัพย์ให้เกิดประสิทธิผลกรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดให้แก่หน่วยงานรับโอนในระบบ GFMS ดังนี้

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

ลำดับที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹																											
		ผู้รับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสินทรัพย์นั้นให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เห็นชอบการโอนสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานรับโอน																												
2.	จังหวัดบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ก่อนการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน กรณีที่จังหวัดยังไม่มีการบันทึกบัญชี	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดรับรู้สินทรัพย์ที่เกิดจากแผนงาน/โครงการของจังหวัดในระบบ GFMS โดยสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ พร้อมทั้งบันทึกบัญชีพักสินทรัพย์ เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สินทรัพย์แล้ว หากจังหวัดยังไม่มีการบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพักสินทรัพย์คงค้างอยู่ในระบบ GFMS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชี/รับรู้บันทึกเป็นสินทรัพย์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการโอนสินทรัพย์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.2 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>บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์</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	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์	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	บันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์	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 <u>กรณีที่ 1</u> คือ มูลค่าสินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ (สินทรัพย์ถาวร) <u>กรณีที่ 2</u> คือ มูลค่าสินทรัพย์น้อยกว่า 10,000 บาท มีอายุการใช้งานมากกว่า 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 ของเดือนให้ปิดเศษทั้งนับรวมเป็นของเดือนถัดไป 2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดแจ้งรายละเอียดสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอน	3.1 จังหวัดรวบรวมรายการ รายละเอียดสินทรัพย์ และเลขที่สินทรัพย์ที่บันทึกในระบบ GFMIS 3.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบ ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง² โดยมีรายละเอียดประกอบรายงานสินทรัพย์รายตัวประกอบด้วย (1) วันที่ได้รับสินทรัพย์ (2) รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (3) ชื่อและรายการสินทรัพย์ (4) ราคาทุนวันที่ได้มา (5) ค่าเสื่อมราคาสะสม (6) ราคาตามบัญชี	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ

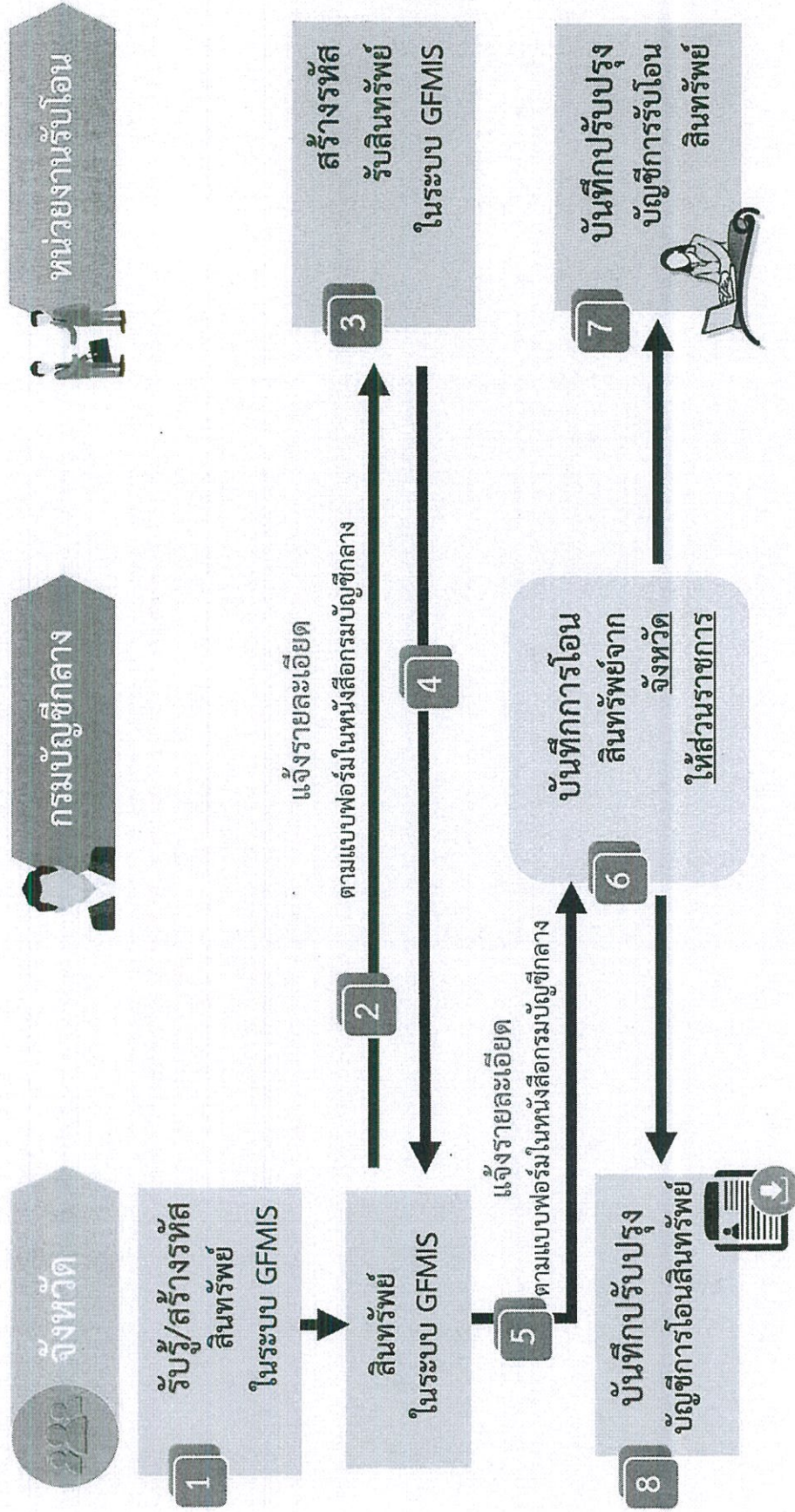
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
		3.3 จังหวัดทำแบบรายละเอียดการโอนสิทธิ์ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง จำนวน 3 ฉบับ 3.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้โอน 3.5 จังหวัดดำเนินการส่งแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ให้หน่วยงานรับโอนกรอกข้อมูลรายละเอียดสิทธิ์	
4.	หน่วยงานผู้รับโอนสร้างรหัสสิทธิ์ในระบบ GFMIS	4.1 หน่วยงานรับโอนสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ในระบบ GFMIS (ให้ระบุการใช้งานที่เหลือ) (ทั้งนี้ ในการสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ข้างต้น ขึ้นอยู่กับอำนาจในการดำเนินการของหน่วยงานรับโอนว่ามีการมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานให้ดำเนินการหรือไม่ หากไม่มีการมอบอำนาจการดำเนินการดังกล่าวต้องส่งให้กรมเป็นผู้ดำเนินการ) และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง โดยสิทธิ์แต่ละรายการต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกันกับรหัสของสิทธิ์ของจังหวัดผู้โอน 4.2 หน่วยงานรับโอนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลางในส่วนของผู้รับโอน	หน่วยงานรับโอน
5.	หน่วยงานรับโอนแจ้งให้จังหวัดรับทราบรหัสสิทธิ์ที่จะรับโอน	หน่วยงานรับโอนจัดทำหนังสือพร้อมรายละเอียดตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ส่งให้จังหวัดเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป	หน่วยงานรับโอน
6.	จังหวัดแจ้งรายละเอียดการโอนสิทธิ์ไปยังกรมบัญชีกลาง	จังหวัดจัดทำหนังสือพร้อมส่งรายละเอียดที่กรอกข้อมูลแล้วทั้ง 3 ฉบับ ไปยังกรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ) เพื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการโอนสิทธิ์จากจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMIS	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/กลุ่มงานอำนวยการ
7.	กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสิทธิ์จากจังหวัดให้ส่วนราชการในระบบ GFMIS	7.1 กรมบัญชีกลางดำเนินการบันทึกการโอนสิทธิ์ระหว่างจังหวัดให้ส่วนราชการ ในระบบ GFMIS 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	ฝั่งกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ ¹
8.	จังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชีหักกลางการโอนสินทรัพย์	จังหวัด (ผู้โอน) บันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน ZGL_JV ล้างบัญชีหักกลางการโอนสินทรัพย์ โดยให้ระบุวันผ่านรายการวันเดียวกับที่กรมบัญชีกลางบันทึก (กรมบัญชีกลางระบุวันที่มาให้) เพื่อรับรู้การโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานรับโอนเรียบร้อยแล้ว	กลุ่มงาน อำนวยการ
9.	หน่วยงานผู้รับโอน บันทึกปรับปรุงบัญชีหักกลางการรับโอนสินทรัพย์	หน่วยงานผู้รับโอนบันทึกปรับปรุงบัญชี ตามคำสั่งงาน F-04 ประเภทเอกสาร JV ล้างบัญชีหักกลางการรับโอนสินทรัพย์ 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 (กรณีครุภัณฑ์)



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

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

3.2 การโอนสิทธิ์ของจังหวัด กรณีครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้รับโอนไม่มีเครื่องบันทึก GFMIS Terminal

ลำดับ ที่	ฝั่งกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ																											
1.	จังหวัดนำเรื่องการโอนสิทธิ์ให้หน่วยงานรับโอน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.)	1.1 จังหวัดได้รับงบประมาณในระบบ GFMIS และเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของจังหวัด โดยสิทธิ์ที่เกิดขึ้นนั้น ตามกฎหมายถือว่าจังหวัดเป็นเจ้าของสิทธิ์ 1.2 จังหวัดแจ้งให้หน่วยดำเนินโครงการที่ได้รับงบประมาณจากจังหวัด สำนักรายการสิทธิ์ที่ใช้จ่ายด้วยเงินงบประมาณของจังหวัด และรายงานกลับมาจังหวัด 1.3 จังหวัดจัดทำรายการสิทธิ์ที่จะทำการโอนให้กับหน่วยงานรับโอน พร้อมทั้งเสนอรายการสิทธิ์นั้นให้คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) เห็นชอบการโอนสิทธิ์ให้แก่หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด/ กลุ่มงานอำนวยการ																											
2.	จังหวัดบันทึกบัญชีสิทธิ์ในระบบ GFMIS ก่อนการโอนสิทธิ์ให้หน่วยงานรับโอน กรณีที่จังหวัดยังไม่มีระบบบันทึกบัญชี	2.1 เจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดรับรู้สิทธิ์ที่เกิดจากแผนงาน/โครงการของจังหวัดในระบบ GFMIS โดยสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ พร้อมทั้งบันทึกกลางบัญชีพักสิทธิ์ เพื่อรับรู้เป็นสิทธิ์ในระบบ GFMIS จากนั้นให้ประมวลผลค่าเสื่อมราคาหลังจากรับรู้สิทธิ์แล้ว หากจังหวัดยังไม่มีระบบรับรู้เป็นสิทธิ์รายตัว จะส่งผลให้มีบัญชีพักสิทธิ์คงค้างอยู่ในระบบ GFMIS หรืออาจเกิดจากการจัดซื้อหรือจัดหาผิดพลาดและบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ให้จังหวัดต้องเร่งดำเนินการปรับปรุงบัญชี/รับรู้บันทึกเป็นสิทธิ์รายตัวให้แล้วเสร็จ จึงจะสามารถดำเนินการโอนสิทธิ์ได้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 198 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2553) 2.2 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>การแสดงข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS03</td></tr><tr><td>5</td><td>การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์</td><td>AS05</td></tr><tr><td>6</td><td>บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักสิทธิ์</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	การแสดงข้อมูลหลักสิทธิ์	AS03	5	การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์	AS05	6	บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักสิทธิ์	F-04	7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์	ZAFAB	8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสิทธิ์รายตัว	AW01N	กลุ่มงานอำนวยการ
ลำดับที่	กระบวนการงาน	คำสั่งงาน																												
1	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์	AS01																												
2	การสร้างข้อมูลหลักสิทธิ์ย่อย	AS11																												
3	การแก้ไขข้อมูลหลักสิทธิ์	AS02																												
4	การแสดงข้อมูลหลักสิทธิ์	AS03																												
5	การบล็อกข้อมูลหลักสิทธิ์	AS05																												
6	บันทึกรับสิทธิ์จากรายการคงค้างบัญชีพักสิทธิ์	F-04																												
7	การประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์	ZAFAB																												
8	ตรวจสอบมูลค่าค่าเสื่อมราคาจากรายงานสิทธิ์รายตัว	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 หรือวิธีการได้มาของสินทรัพย์ตามที่ระบุในพัสดุฯ กำหนด อีกทั้งยังเป็นวิธีการล้างสินทรัพย์ที่ได้มาในปีก่อน ๆ ซึ่งจะต้องสร้างสินทรัพย์ย่อยสำหรับการคำนวณค่าเสื่อมของปีที่ผ่านมา ๆ มา ตัวอย่าง : อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ มูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท แต่หากบันทึกอุปกรณ์ต่างๆ ของคอมพิวเตอร์บันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นรายการเดียว และใช้เกณฑ์รับรู้สินทรัพย์เป็นมูลค่ารวมสามารถบันทึกทรัพย์สินหลักคอมพิวเตอร์ 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 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	

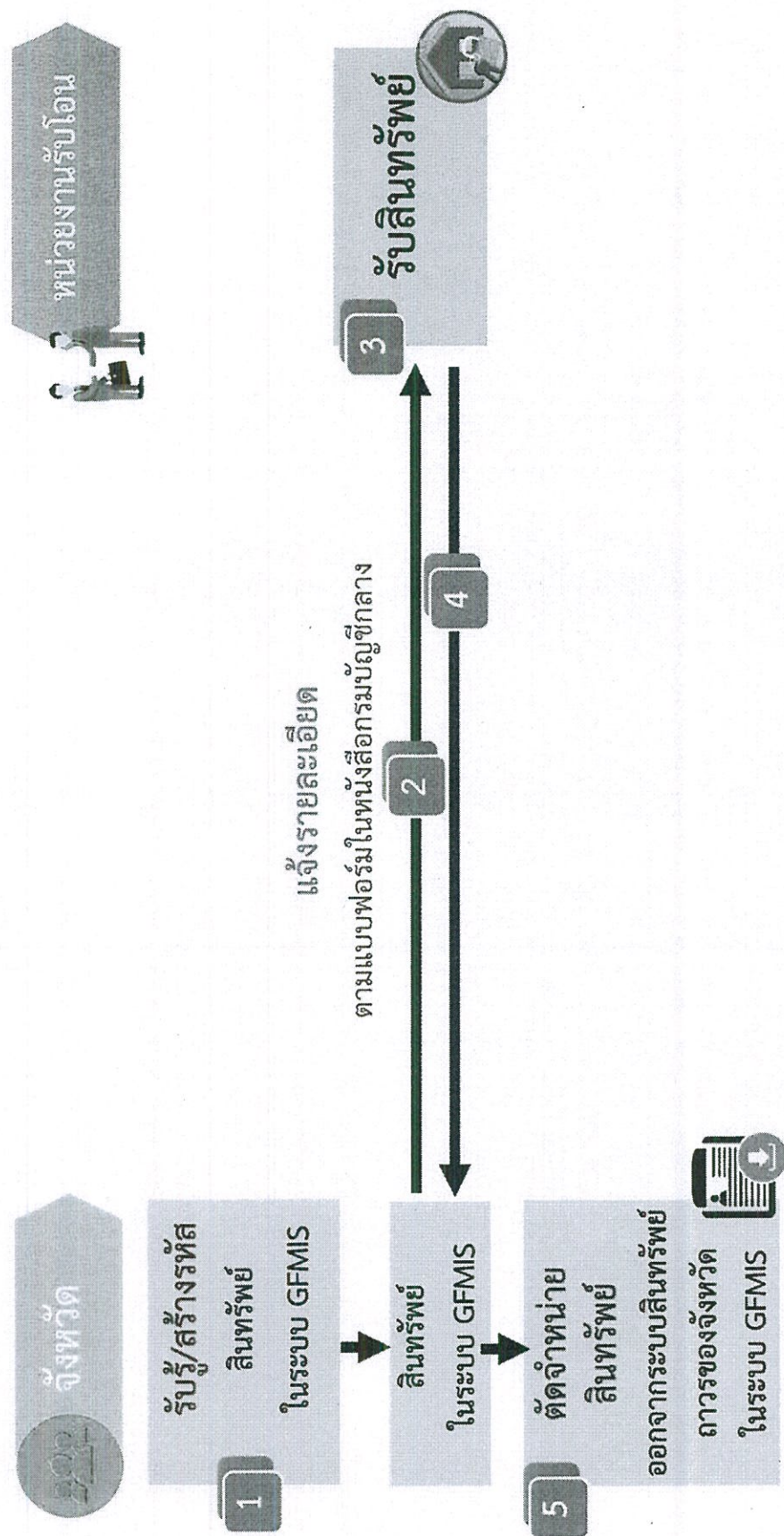
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2.4 กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและจำนวนมากในคราวเดียวกัน ให้สร้างรหัสสินทรัพย์เท่ากับจำนวนของสินทรัพย์ที่จัดซื้อ (1 รหัสสินทรัพย์ เท่ากับสินทรัพย์ 1 หน่วย) เช่น จัดซื้อเรือ 10 ลำ สร้างรหัสสินทรัพย์ 10 รหัส	
3.	จังหวัดแจ้งให้หน่วยงานรับโอนทราบเกี่ยวกับรายการและรายละเอียดของสินทรัพย์ที่จะโอน	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.	หน่วยงานรับโอนรับสินทรัพย์	หน่วยงานรับโอนสินทรัพย์ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ตามแนวทางการปฏิบัติตามระบบบัญชีของหน่วยงาน เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกรอกข้อมูลในแบบรายละเอียดสินทรัพย์ที่จังหวัดส่งให้ พร้อมทั้งเก็บไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน จำนวน 1 ชุด (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุข้อ 215 (3))	หน่วยงาน รับโอน
5.	หน่วยงานรับโอนแจ้งให้จังหวัดทราบเมื่อรับโอนสินทรัพย์เสร็จสิ้น	หน่วยงานรับโอนทำหนังสือแจ้งเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้รับไว้ ซึ่งมีรายละเอียดสินทรัพย์ตรงกับสินทรัพย์ของจังหวัด เพื่อให้จังหวัดบันทึกลงในระบบ GFMIS	หน่วยงาน รับโอน
6.	จังหวัดตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบสินทรัพย์ถาวรของจังหวัดในระบบ 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 GFMIS ได้ที่แนวทางการบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ตามหนังสือที่ กค 0423.3/ว 254 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2556



ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ของจังหวัด (กรณีครุภัณฑ์ : หน่วยงานรับโอนไม่มีเครื่อง Terminal)



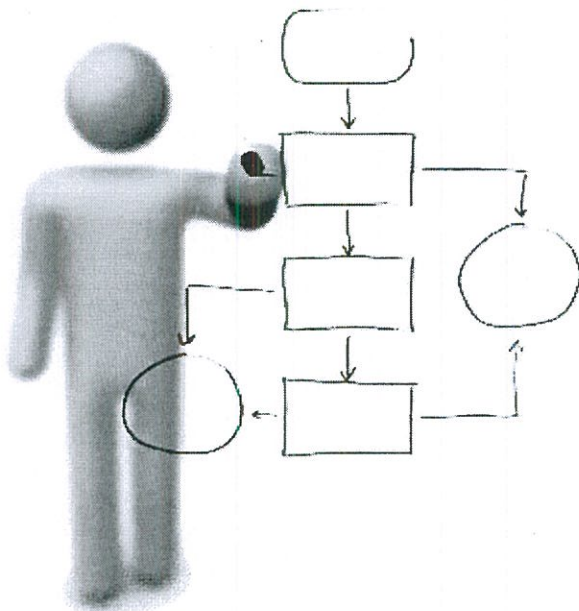
หมายเหตุ : การโอนสินทรัพย์ของกลุ่มจังหวัดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

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

การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ กรณีขึ้นทะเบียน การสงวนที่ดิน 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 การสละคืน 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 เพื่อทำการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุของจังหวัดและเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุต่อไป หมายเหตุ : ก่อนดำเนินการ หน่วยงานดำเนินการจะต้องมีการขอใช้ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์แล้ว จึงสามารถเข้าไปใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุได้	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
3.	หน่วยงานดำเนินโครงการขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	หน่วยงานดำเนินโครงการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดูกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 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
		อาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) หากมีสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ ที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน หน่วยดำเนินการโครงการต้องสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างที่เกิดขึ้นจาก แผนงาน/โครงการ แล้วนำเสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุด้วย เอกสารประกอบการนำเสนอขึ้นทะเบียน (1) แบบฟอร์มการนำเสนอขึ้นทะเบียนในแต่ละกรณีตามข้างต้น (2) เอกสารหลักฐานการได้มา หรือหนังสือสำคัญแสดง กรรมสิทธิ์หรือเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับงบประมาณหรือ บริจาค (3) แผนที่สังเขปที่ตั้งที่ดินและหรืออาคารสิ่งปลูกสร้าง (4) หลักฐานการอนุญาตให้ใช้/ให้เช่าที่ดิน (กรณีเป็นอาคาร/ สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ) (ถ้ามี) 3.2 หน่วยงานดำเนินการโครงการแจ้งต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ให้จังหวัดเป็นผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น เนื่องจากที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นรายจ่ายจากเงินงบประมาณของจังหวัด 3.3 หน่วยงานดำเนินการโครงการสำรวจรายการที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ เพื่อให้จังหวัดทำการโอนสินทรัพย์อันเกิดจากการดำเนิน โครงการตามแผนพัฒนา/แผนปฏิบัติราชการ ในระบบ GFMIS ให้แก่หน่วยงานรับโอนด้วย ซึ่งขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ดำเนินการ เช่นเดียวกับการโอนสินทรัพย์ กรณีครุภัณฑ์	
4.	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ดำเนินการขึ้นทะเบียน	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับขึ้นทะเบียนและส่งสำเนาทะเบียนที่ ราชพัสดุให้ผู้ใช้ (จังหวัด)	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่
5.	หน่วยดำเนินการโครงการ ส่งคืนที่ราชพัสดุ	5.1 หน่วยงานดำเนินการโครงการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการโอนสิทธิ์การใช้ ประโยชน์ที่ราชพัสดุให้กับหน่วยงานรับโอน และแสดงความประสงค์ ให้หน่วยงานใดเป็นผู้เข้าใช้ประโยชน์ ทั้งนี้เอกสารการขอส่งคืน ที่ราชพัสดุ ประกอบด้วย (1) การแจ้งขอส่งคืนให้ใช้แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.6) (2) แผนที่แสดงบริเวณที่ราชพัสดุที่ขอส่งคืนให้ครบถ้วน และแจ้งส่งคืนให้กับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หมายเหตุ: 1. ที่ราชพัสดุที่จะส่งคืนมีการบุกรุกหรือมีผู้ละเมิด ที่ราชพัสดุดังกล่าว หน่วยดำเนินการโครงการจะต้องดำเนินการกับ ผู้บุกรุกหรือผู้ละเมิดก่อนส่งคืนที่ราชพัสดุ 2. ขั้นตอนการส่งคืนที่ราชพัสดุให้กับสำนักงานธนารักษ์ พื้นที่ ขั้นตอนนี้สามารถดำเนินการพร้อมกับการขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุได้เลย	หน่วยงาน ดำเนิน โครงการ
6.	สำนักงานธนารักษ์รับคืน ที่ราชพัสดุ	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่จะรับคืนโดยจะพิจารณา ความเหมาะสม และแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งผู้แทน	สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่

ลำดับ ที่	ฝั่งกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		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 การให้เอกชนหรือรัฐวิสาหกิจเข้าใช้พื้นที่ที่จะต้องขออนุญาตต่อกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และต้องทำสัญญาการจัดเช่ากับกรมธนารักษ์ เพื่อนำส่งค่าเช่าสถานที่ดังกล่าวเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

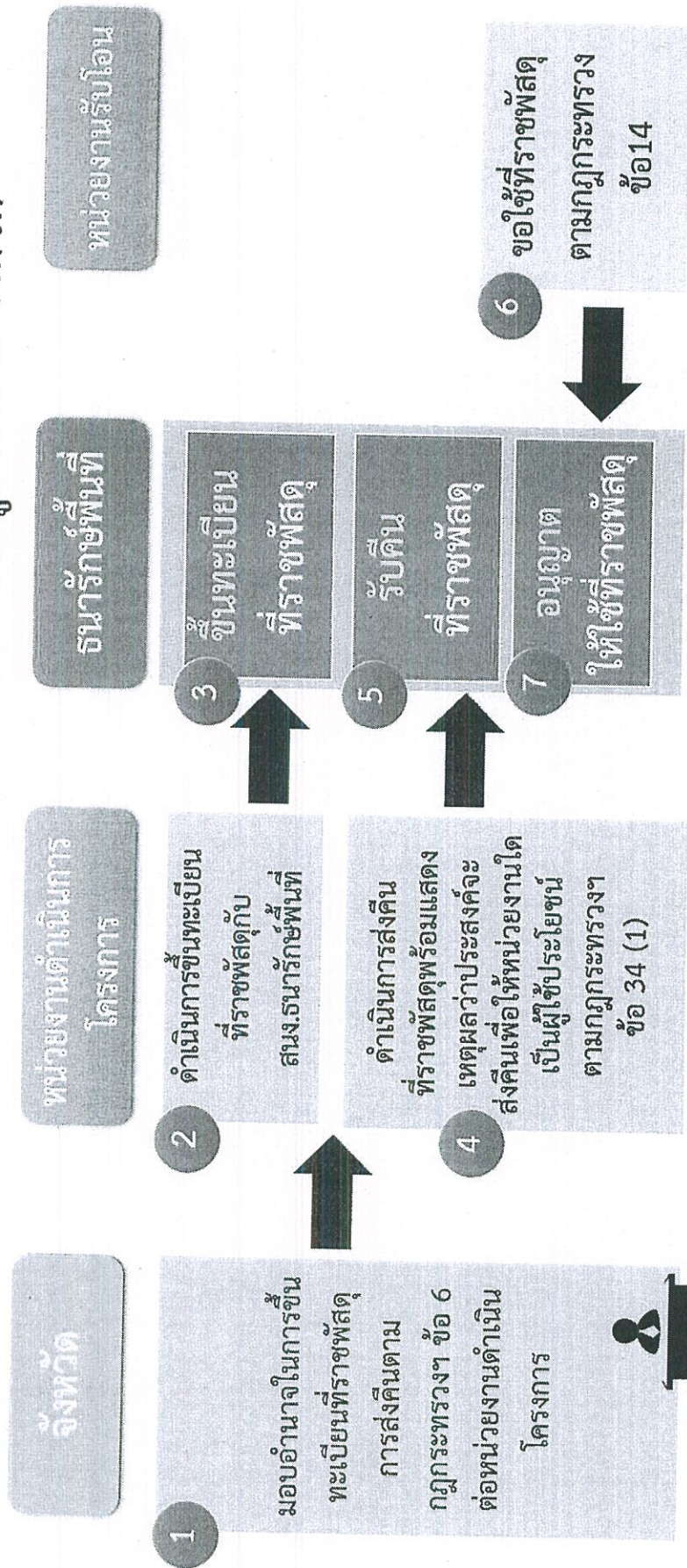
หมายเหตุ :

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 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการโอนสิทธิ์ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ด้วย
2. การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ GFMS	กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง/ราคาสินทรัพย์	หน่วยดำเนินการ
โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ (ลานทางเดิน) ศูนย์บริการและพัฒนาหลุ่มน้ำปายตามพระราชดำริ (ท่าโป่งแดง)					
66	ล้างเป็นค่าใช้จ่าย	กิจกรรม : ปรับปรุงภูมิทัศน์ (ลานทางเดิน) ศูนย์บริการและพัฒนาหลุ่มน้ำปายตามพระราชดำริ (ท่าโป่งแดง)	825,000.00		สำนักงานเกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน
โครงการขยายผลการพัฒนาสู่ราษฎรในโครงการพัฒนาตามพระราชดำริจังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายใต้หลักสูตร "ตามรอยเท้าพ่อ"					
67	ล้างเป็นค่าใช้จ่าย	กิจกรรม : ขยายผลการพัฒนาสู่ราษฎรในโครงการพัฒนาตามพระราชดำริ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ภายใต้หลักสูตร "ตามรอยเท้าพ่อ"	150,000.00		ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดแม่ฮ่องสอน (เกษตรที่สูง)
โครงการ "ป่าดูแลคน คนดูแลป่า" Mae Hong Son Smart Growth Environment and Economic					
68	ล้างเป็นค่าใช้จ่าย	กิจกรรม : "ป่าดูแลคน คนดูแลป่า" Mae Hong Son Smart Growth Environment and Economic	1,700,000.00		สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดแม่ฮ่องสอน 2/1/60
โครงการขุดลอกลำน้ำแม่ลาน้อยบริเวณฝายทุ่งแอ่ว เพื่อผันน้ำเข้าพื้นที่การเกษตร นาทุ่งแอ่ว					
69	1000000000461	กิจกรรม : ขุดลอกลำน้ำแม่ลาน้อยบริเวณฝายทุ่งแอ่ว เพื่อผันน้ำเข้าพื้นที่การเกษตร นาทุ่งแอ่ว	361,200.00	351,100.00	ที่ทำการปกครองอำเภอแม่ลาน้อย
โครงการซ่อมแซมถนนสายทุ่งแสง-ป่าหมาก ตำบลบ้านกาศ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน					
70	ล้างเป็นค่าใช้จ่าย	กิจกรรม : ซ่อมแซมถนนสายทุ่งแสง-ป่าหมาก ตำบลบ้านกาศ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	300,000.00	298,000.00	ที่ทำการปกครองอำเภอแม่สะเรียง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
		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

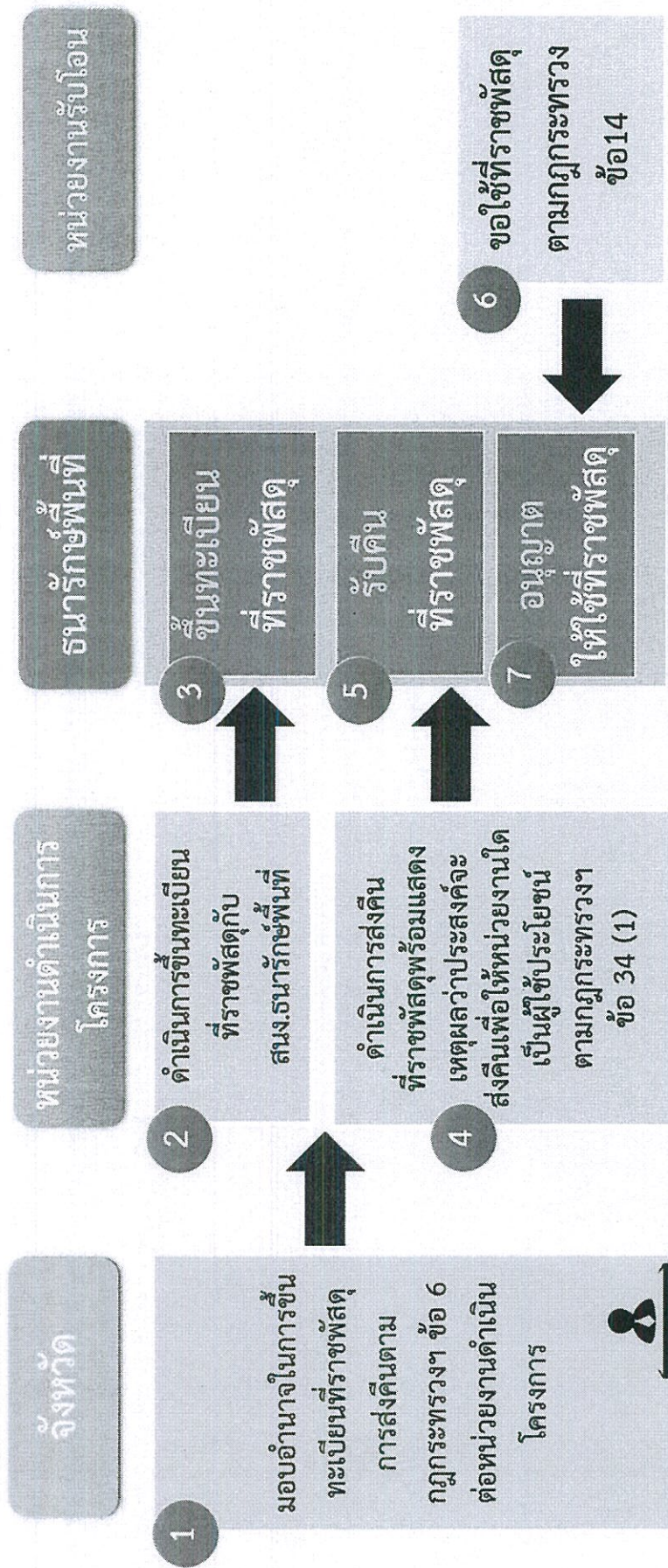
หมายเหตุ :

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 ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการโอนสิทธิ์ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ด้วย
2. การเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) ก่อนทุกครั้ง

ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ GFMIS	กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณจัดซื้อ จัดจ้าง/ราคา สินทรัพย์	หน่วยดำเนินการ
27	100000000797	กิจกรรม : ซ่อมสร้างเสริมผิวจราจรแอสฟัลติกคอนกรีต มส.4025 สายบ้านแม่สะกิด-บ้านท่าโป่งแดง ความกว้างเฉลี่ย 5.50-7.00 เมตร ความยาว 2,675 ม. หรือพื้นที่ไม่น้อยกว่า 17,832 ตารางเมตร หมู่ที่ 4 บ้านแม่สะกิด-หมู่ที่ 5 บ้านท่าโป่งแดง ตำบลผาป่อง อำเภอแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	5,918,000.00	4,150,000.00	ที่ทำการปกครอง อำเภอแม่ฮ่องสอน
โครงการยกระดับและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศและธรรมชาติ					
		กิจกรรมหลัก : สามหมอกเมืองดอกลำไย			
28		กิจกรรม : ปรับปรุงภูมิทัศน์ในเขตเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนใหม่ไม่ตอก ไม้ประดับ และไม้ยืนต้น ตำบจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัด แม่ฮ่องสอน	1,973,000.00	1,970,000.00	สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดแม่ฮ่องสอน
โครงการยกระดับและพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต ประเพณี และวัฒนธรรม					
		กิจกรรมหลัก : พัฒนากฎหมายภาพส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์			
29	100000000621	กิจกรรม : ปรับปรุงภูมิทัศน์และอาคารท่าเรือประวัติศาสตร์บ้านท่าโป่งแดง 160 ปี ท่าเรือบ้านท่าโป่งแดง ตำบลผาป่อง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน	4,500,000.00	3,950,000.00	สำนักงานโยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัดแม่ฮ่องสอน
30	100000000623	กิจกรรม : ปรับปรุงภูมิทัศน์วัดจอมแจ้ง ตำบลแม่สะเรียง อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	3,740,000.00	3,740,000.00	ที่ทำการปกครอง อำเภอแม่สะเรียง