



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. กค. (กง.บช.) โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ ภายใน ๓๐๒๙ มท. ๕๐๗๔๙

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๐๙๕๖

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai

เรียน อธ.วปค. ผอ.สน. ผอ.กอง ลปค. ผอ.ศสป. หน.กพร.ปค. และหน.กตภ.

ตามที่ ปค. ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินของกรมการปกครอง ให้รองอธิบดีกรมการปกครองและข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง เรื่องที่ ๒.๓ การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การจำหน่ายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง และให้แจ้งผู้ช่วยการกองคลังทราบ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

๒. การจำหน่ายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง โดยส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการ

ปค. ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai ที่ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง ปค. ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องที่ ๒.๓ ของส่วนกลาง (สำนัก/กอง) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ของกองคลัง <http://multi.dopa.go.th/finance>

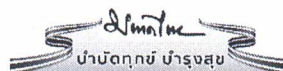
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ร้อยตำรวจโท

(ภพชนก ชลานุเคราะห์)

ร.อปค. ปกท.

อปค.



แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai
แบบท้ายหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/๖๖๒๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐที่ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMS Terminal เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งเรียกรายงานต่าง ๆ ของระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการตัดจำหน่ายสินทรัพย์กรณีนี้ที่หน่วยงานเล็กใช้งานสินทรัพย์แล้ว เนื่องจากมีการสูญหาย รื้อถอน บริจาค หรือขายสินทรัพย์ หน่วยงานจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMS เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน ต่อมากระทรวงการคลังได้กำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงินจ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai แทนระบบ GFMS (เดิม) ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ การพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินของกรมการปกครอง ให้รองอธิบดีกรมการปกครอง และข้าราชการในสังกัดกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง เรื่องที่ ๒.๓ การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง นั้น

กรมการปกครองพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ ของส่วนกลาง (สำนัก/กอง) เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai ให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

๑.๑ เมื่อ สำนัก/กอง ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอนแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายพัสดุ (ฉบับจริง) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ

ทั้งนี้ รายการพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายขอให้จัดทำรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ตามแบบรายละเอียดการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (แบบ ๑)

๑.๒ ให้ สำนัก/กอง จัดทำใบคำร้องขอชำระค่าบริการในระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th) และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เพื่อให้ผู้ซื้อชำระเงินค่าพัสดุที่จำหน่าย

๑.๓ เมื่อผู้ซื้อได้ชำระเงินตามคำร้องขอชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว ให้สำนัก/กอง ส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงินให้ กองคลัง (กลุ่มงานการเงิน) ภายในวันที่ได้ชำระเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ในระบบฯ (e-bill.dopa.go.th) และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai โดยจัดส่ง เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

(๑) หนังสือนำส่งเงิน

(๒) สำเนาบันทึกอนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุของคณะกรรมการจำหน่าย

(๔) สำเนาคำร้องขอชำระค่าบริการที่ออกจากระบบการจัดการข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม แบบใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) และการออกใบเสร็จรับเงินกรมการปกครอง (e-bill.dopa.go.th)

(๕) หลักฐานการชำระเงิน เช่น สำเนาหลักฐานการรับเงินตามใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) ของธนาคาร สำเนาสลิปการโอนเงิน/ชำระเงินผ่านช่องทางให้บริการของธนาคารกรุงไทยฯ

๑.๔ ให้ สำนัก/กอง รายงานผลดำเนินการจำหน่ายพัสดุส่งให้กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี) โดยเร็ว อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนที่ได้ดำเนินการตัดจำหน่าย เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบด้วย

(๑) สำเนาบันทึกอนุมัติจำหน่ายพัสดุและรายการสินทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ตามระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุของคณะกรรมการจำหน่ายและรายการ สินทรัพย์ที่จำหน่ายได้

(๓) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายพัสดุ

(๔) สำเนาทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่จำหน่าย

(๕) แบบรายละเอียดการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (แบบ ๑)

๑.๕ ให้ กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี) แจงเลขที่เอกสารบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ในระบบ New GFMS Thai ให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่าย และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๒. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง โดยส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการ

๒.๑ ให้สำนัก/กอง ส่งเอกสารหลักฐานให้กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้สำนัก/กอง ส่งเอกสารหลักฐานประกอบด้วย

(๑) หนังสือการขอจำหน่ายพัสดุ พร้อมระบุรายละเอียด และรายชื่อคณะกรรมการ จำนวน ๓ ชุด ได้แก่ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

(๒) ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่จำหน่าย โดยระบุจำนวนเงินของครุภัณฑ์

(๓) ภาพถ่ายประกอบพัสดุที่จำหน่าย (ถ้ามี)

(๔) แบบรายละเอียดการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (แบบ ๑)

๒.๒ เมื่อ กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอนแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจำหน่ายพัสดุ (ฉบับจริง) ไว้ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ

๒.๓ สำหรับขั้นตอนการรับชำระเงินจากผู้ซื้อพัสดุ และการนำส่งเงินค่าพัสดุที่จำหน่ายให้กองคลัง (กลุ่มงานการเงิน) ให้ปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๑.๒ - ๑.๓

๒.๔ ให้กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ) รายงานผลดำเนินการจำหน่ายพัสดุส่งให้กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี) โดยเร็ว อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนที่ได้ดำเนินการตัดจำหน่าย เพื่อบันทึกรายการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑.๔ (๑) - (๕)

๒.๕ ให้กองคลัง (กลุ่มงานบัญชี) แจ้งเลขที่เอกสารบันทึกรายการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai ให้กองคลัง (กลุ่มงานพัสดุ) และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่ายและเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

.....

กองคลัง

กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๒๘๘๗

กลุ่มงานการเงิน โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๐๙๒

กลุ่มงานบัญชี โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๐๖๗๙

แบบรายละเอียดการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ส่วนราชการ สำนัก/กอง.....รหัสบัญชีต้นท่น.....

แนบท้ายหนังสือ/บันทึก.....ที่.....ลงวันที่.....

| ที่ | หมายเลขครุภัณฑ์ นอกระบบ/ ตามทะเบียนคุม | วัน เดือน ปี ที่ได้มา/วันที่ คิดมูลค่า ส/ท | เลขรหัสสินทรัพย์หลัก/ ย่อยในระบบ GFMS/ New GFMS Thai | รายการ | มูลค่าการได้มาสะสม (บาท) | ค่าเสื่อมราคา (บาท) | มูลค่าคงเหลือสุทธิ ก่อนการตัดจำหน่าย (บาท) | เอกสารอ้างอิงการอนุมัติตัดจำหน่าย/ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน | วัน เดือน ปี ที่ตัดจำหน่าย | รหัส เงื่อนไข การตัดจำหน่าย | เลขเอกสารการตัดจำหน่าย ในระบบ New GFMS Thai |
|-----|--|--|--|--------|-----------------------------|------------------------|--|---|-------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

การจัดทำรายละเอียด

1. ข้องรายการระบุรายละเอียดว่าเป็นสินทรัพย์อะไร ยี่ห้อ รุ่น ลักษณะ

2. สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 จนถึงปัจจุบัน หากไม่ทราบเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS/New GFMS Thai ขอให้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเลขที่ใบสั่งซื้อ/วันที่สั่งซื้อ/เลขเอกสารตรวจรับในระบบ GFMS/New GFMS Thai

วันที่ตรวจรับพัสดุพร้อมส่งสำเนาเอกสารการสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ชุด เพื่อค้นหาเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS/New GFMS Thai

3. ให้สำนัก/กอง ระบุรายละเอียดในช่อง 1 - 8 ให้ครบถ้วน