



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๘๒ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๑๙๐

ที่ ๓๒/๑๔๔๒

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒

ตามหนังสือ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ที่ ๓๒/๑๘๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติเพื่อการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล กรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือข้อมูลในระบบ GFMS รวมทั้งที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย และการบันทึกระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ ๑) นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุ มีความรัดกุม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. กรณีเป็นรายการวัสดุ

๑.๑ เมื่อสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับรายการวัสดุ) เรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนคุม ไว้ประกอบรายการ และแยกการลงบัญชีหรือทะเบียนคุมของแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๒ เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม โดยแยกการเก็บรักษาวัสดุแต่ละโครงการให้ชัดเจน

๑.๓ การเบิกจ่ายวัสดุใช้วิธีเข้าก่อนออกก่อน (First in First out) โดยให้หัวหน้างานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายวัสดุ ให้ข้าราชการในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ เป็นผู้จ่ายวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบวัสดุนั้น และจัดส่งสำเนาให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

## ๒. กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง

๒.๑ เมื่อสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และส่งใบโอนพัสดุ (ระบุยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน) ให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล เพื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในบัญชีทรัพย์สินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีส่งให้หน่วยงานที่ตรวจสอบงบการเงินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

/๒.๒ กรณีตรวจรับ...

๒.๒ กรณีตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างงวดสุดท้ายในเดือนกันยายน ขอให้ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ ให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ตรวจรับฯ เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ส่งใบยืมของให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล (ระบุรายละเอียดยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ ให้ชัดเจน) เพื่อยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยแยกเป็นรายการโครงการ และให้ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ ลงนามผู้ยืม และให้ข้าราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ เป็นผู้รับของ

๒.๔ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจน โดยรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ตามใบโอนพัสดุ (สิ่งปลูกสร้างไม่ต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์)

๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ถ้ามี) จัดเก็บไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์

๒.๖ ควบคุมและเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ถูกต้องตรงตามทะเบียน

๒.๗ หากพัสดุที่ยืมไปใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๘ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และจัดส่งสำเนาให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี

๒.๙ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลจะมีหนังสือแจ้งให้สำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ของโครงการ และส่งรายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กรมทรัพยากรน้ำบาดาลนำไปใช้ในการกิจ

๒.๑๐ กรณีมีบ่อน้ำบาดาลที่ดำเนินการเจาะเพื่อใช้ปฏิบัติงานโครงการ เมื่อดำเนินการเจาะเรียบร้อยแล้ว ให้ลงข้อมูลในระบบพสุธาราภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ดำเนินการเจาะบ่อน้ำบาดาลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ส่วนที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป และสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้



ดาวน์โหลดเอกสาร

(นางสาวโบพร ปาวรีย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒๖๖๖.๗๑๘๒ โทรสาร ๐.๒๖๖๖.๗๑๙๐

ที่ ๓๒/๑๘๖๔

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อการบริหารพัสดุครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักควบคุมกิจการน้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและประเมินศักยภาพน้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการสำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาน้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์น้ำบาดาล  
ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒

ตามบันทึกข้อความของกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๑๕/๓๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือข้อมูลในระบบ GFMS รวมทั้งที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย (เอกสารแนบ ๑) และบันทึกข้อความของส่วนพัสดุ ที่ ๐๑/๑๑๐ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การบันทึกระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบ ๒) เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น นั้น

กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันมีบางหน่วยงานที่ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ของโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล ไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับพัสดุครุภัณฑ์จากโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลบริหารพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล จึงขอเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวอีกครั้ง และสามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวได้จาก [www.gcdf.dgr.go.th](http://www.gcdf.dgr.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวโบพร ปารีย์)

ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

แนวทางปฏิบัติกรณีครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
หรือข้อมูลในระบบ GFMS รวมทั้งที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย

ขั้นตอนที่ ๑. เปรียบเทียบครุภัณฑ์ฯ ที่มีอยู่จริง กับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑.๑ หากถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒.

๑.๒ หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการตามข้อเท็จจริงที่เกิด แยกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีครุภัณฑ์ฯ ที่มีอยู่จริงมีน้อยกว่าในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้หาตัวครุภัณฑ์ฯ หลักฐานการโอนหรือหลักฐานการลงจ่าย แล้วดำเนินการตามกรณี ดังนี้

(๑) กรณีที่พบตัวครุภัณฑ์ฯ และมีข้อมูลตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒.

(๒) กรณีไม่พบตัวครุภัณฑ์ฯ แต่พบหลักฐานการโอนหรือหลักฐานการลงจ่าย ให้นำไปบันทึกลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒.

(๓) กรณีไม่พบตัวครุภัณฑ์ฯ หลักฐานการโอน หรือหลักฐานการลงจ่าย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการสูญไปตามธรรมชาติก็ให้รายงานอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายต่อไป แล้วดำเนินการตามผลการสอบ ดังนี้

(๓.๑) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้รายงานอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓.๒) กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ (๑) หรือ (๒) พร้อมลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘

เมื่อข้อมูลครุภัณฑ์ฯ และทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องตรงกันแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒. ต่อไป

๑.๒.๒ กรณีครุภัณฑ์ฯ ที่มีอยู่จริงมีมากกว่าในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตรวจสอบที่มาและราคาของครุภัณฑ์ฯ โดย

(๑) หากเห็นว่าเป็นครุภัณฑ์ฯ ที่ได้รับโอนมาจากหน่วยงานเดิมขณะก่อตั้งกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ในปีพ.ศ. ๒๕๔๕ ให้แจ้งสำนักบริหารกลางเพื่อจัดทำหนังสือขอหลักฐานการส่งมอบไปยังกรมทรัพยากรธรณี และกรมโยธาธิการและผังเมือง หากได้รับข้อมูลให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๒ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หากไม่ได้รับข้อมูลหรือไม่มีข้อมูลราคาให้ดำเนินการในข้อ ๑.๒.๒ (๓)

(๒) หากเห็นว่าไม่ใช่ครุภัณฑ์ฯ ที่ได้มาขณะก่อตั้งกรมทรัพยากรน้ำบาดาลตามข้อ ๑.๒.๒ (๑) ให้ดำเนินการตรวจสอบที่มาและราคาของครุภัณฑ์ฯ เมื่อได้หลักฐานการได้มาและราคาให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๒ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) ต่อไป หากไม่พบหลักฐานการได้มาและราคาให้ดำเนินการในข้อ ๑.๒.๒ (๓)

(๓) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาเพื่อกำหนดราคาพร้อมค่าเสื่อมของครุภัณฑ์ฯ เมื่อได้ผลการประเมินราคาแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒.๒ (๔) (๕) (๖) (๗) (๘)

(๔) เมื่อได้หลักฐานการได้มาและราคา ให้จัดทำเอกสารขอเพิ่มรายการครุภัณฑ์ฯ เพื่อเสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลพิจารณาอนุมัติ

(๕) ดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ฯ

/ (๖) แจ้งสำนัก...

(๖) หน่วยงานผู้ครอบครองครุภัณฑ์ฯ (เจ้าของศูนย์ต้นทุน) เพิ่มรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กพว.) ๐๔๐๘/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๗) แจ้งสำนักบริหารกลางบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS และบันทึกบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

(๘) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒. ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒. เปรียบเทียบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับข้อมูลในระบบ GFMS

ขอข้อมูลรหัสสินทรัพย์ของครุภัณฑ์ฯ ในระบบ GFMS ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ผ่านกระบวนการเปรียบเทียบในขั้นตอนที่ ๑. แล้ว

๒.๑ หากถูกต้องตรงกันให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓.

๒.๒ หากไม่ถูกต้องตรงกัน แยกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินน้อยกว่าในระบบ GFMS ให้หาตัวครุภัณฑ์ฯ หลักฐานการโอน หรือหลักฐานการลงจ่าย แล้วดำเนินการตามกรณี ดังนี้

(๑) กรณีที่พบตัวครุภัณฑ์ฯ ให้หน่วยงานผู้ครอบครองครุภัณฑ์ฯ (เจ้าของศูนย์ต้นทุน) ปรับปรุงเพิ่มรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(๒) กรณีไม่พบตัวครุภัณฑ์ฯ แต่พบหลักฐานการโอนหรือหลักฐานการลงจ่าย ให้แจ้งสำนักบริหารกลางปรับปรุงลงจ่ายรายการในระบบ GFMS

(๓) กรณีไม่พบตัวครุภัณฑ์ฯ หลักฐานการโอน หรือหลักฐานการลงจ่าย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการสูญไปตามธรรมชาติก็ให้รายงานอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายต่อไป แล้วดำเนินการตามผลการสอบ ดังนี้

(๓.๑) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้รายงานอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓.๒) กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ (๑) หรือ (๒) พร้อมแจ้งสำนักบริหารกลางปรับปรุงลงจ่ายรายการในระบบ GFMS ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘

๒.๒.๒ กรณีข้อมูลครุภัณฑ์ฯ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินมากกว่าในระบบ GFMS ให้แจ้งสำนักบริหารกลางปรับปรุงเพิ่มรายการในระบบ GFMS ดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์ฯ ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๒) ครุภัณฑ์ฯ ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ฯ นอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ต้องเพิ่มรายการในระบบ GFMS เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ของครุภัณฑ์ฯ

เมื่อข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินและในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกันดำเนินการในขั้นตอนที่ ๓. ต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามความจำเป็น ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น รวมทั้งครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่จัดทำเอง เช่น บ่อน้ำบาดาล โดยเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดด้วย

๓.๒ หากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้

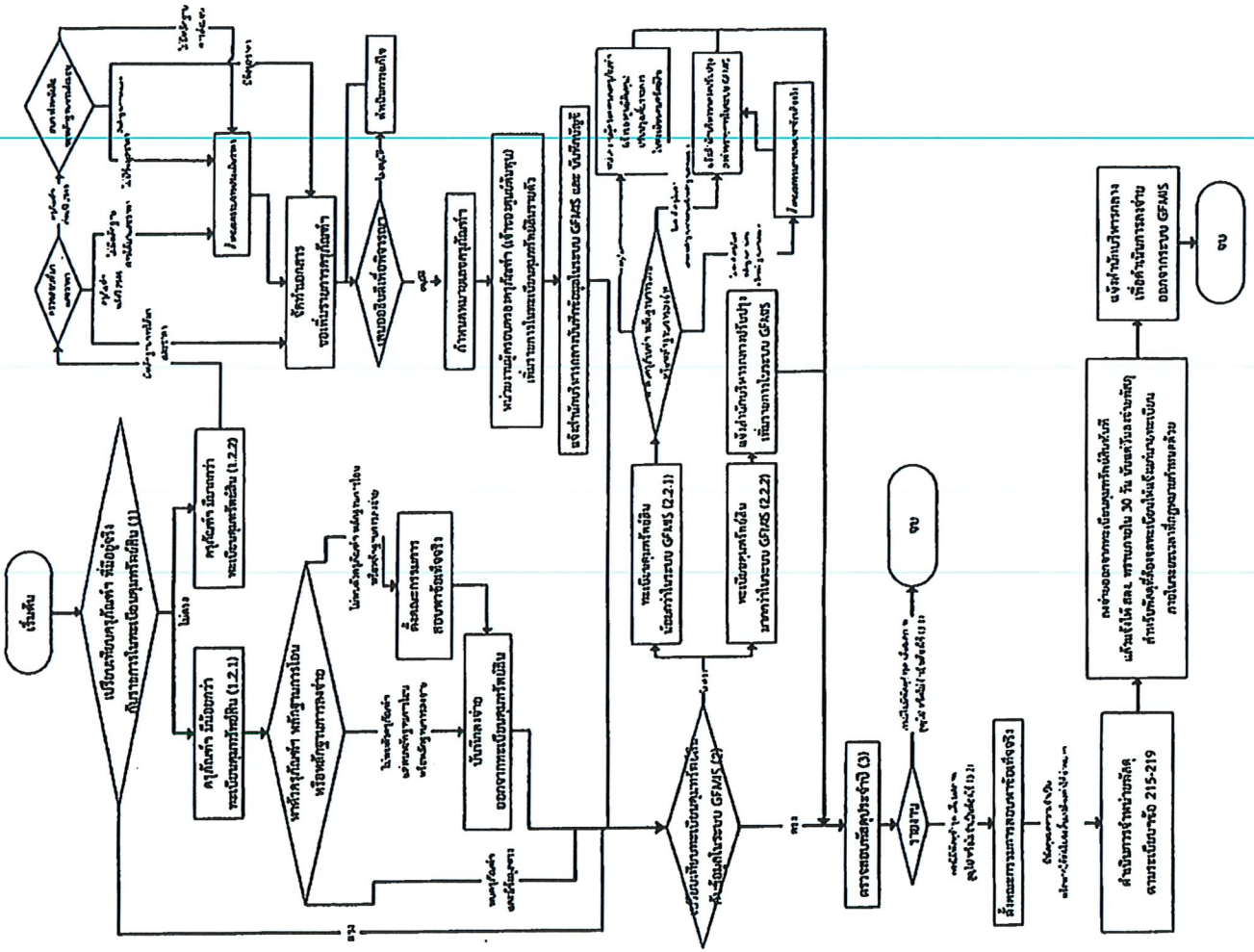
๓.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้เสนออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒.๒ หลังจากการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๓.๒.๑ แล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้รายงานต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อพิจารณาสั่งให้จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕-๒๑๙

๓.๒.๓ เมื่อจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓.๒.๔ แจ้งสำนักบริหารกลางเพื่อลงจ่ายออกจากระบบ GFMS

**ผังแนวทางการปฏิบัติการครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์ หรือข้อมูลในระบบ GFMS รวมทั้งที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย**



**การเปรียบเทียบรายการครุภัณฑ์ ที่มีอยู่จริง  
กับรายการในทะเบียนครุภัณฑ์**

**การเปรียบเทียบทะเบียนครุภัณฑ์ที่มี  
กับข้อมูลในระบบ GFMS**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**หมายเหตุ**

- 1) หมายเหตุในนี้ หมายถึง หมายเหตุ ข้อความของหน่วยงานปฏิบัติ
- 2) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ
- 3) กรณีครุภัณฑ์ ภายปี 2545 กรณีบริหารกลางจัดทำหนังสือเพื่อขอหลักฐานการส่งมอบทรัพย์สินถึงกรมทรัพย์สินทางราชการ และกรมโยธาธิการและผังเมือง
- 4) บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS และบันทึกบัญชีตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีการบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ 43 ลงวันที่ 29 มี.ค. 62
- 5) ซึ่งระเบียบครุภัณฑ์ที่ติดตามหนังสือคณะกรรมการร่วมว่าด้วยการพัสดุ (กทพ.) คำที่ที่สุด ที่ กค (กทพ.) 0408.4/ 129 ต. 20 ค.ศ. 49

**ข้อความรวม**

- 1) สามารถแจ้งกรมการตรวจเพื่อสรุปประจำไตรมาสกว่า 3 คน หรือหลายคณะ
- 2) การปฏิบัติพิเศษและข้อยกเว้น หน่วยงานที่เป็นเจ้าของต้องเป็นผู้ดำเนินการตรวจขอสรุปพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนหน่วยงานผู้รับจ้างพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลการพัสดุ