บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร.๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๓

ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๕๔๒๖ **วันที่** ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ สถาบัน หัวหน้าสำนักงาน และเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยจีน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รองปลัดฯ (นายนวนิตย์)
รับที่ ๗๐๔๖
วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๒๗

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายธิติ)
รับที่ ๔๔๑๐๗
วันที่ ๒๓ ต.ค. ๖๗ เวลา ๑๕.๓๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๖๖

ที่ กษ ๐๒๐๓/ ๕๒๖๒ **วันที่** ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายธิติ โลหะปิยะพรรณ)

ตามหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๓๕/๗๗๑๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งการเปิดตรวจ โดยกำหนดจะเข้าตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และการตรวจสอบตามกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ส่งหัวหน้าผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงาน เข้าประชุมปิดตรวจร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคาร ๕ โดยได้สรุปประเด็นข้อตรวจสอบพบจากการตรวจสอบรายงานการเงิน ปี ๒๕๖๖ และมีข้อตรวจพบหลายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีข้อเสนอแนะให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ตามข้อตรวจพบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ เป็นอำนาจของรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายนวนิตย์ พลเคน) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๙ ก.ย.๖๗
๑๙ ก.ย.๖๗
๑๙ ก.ย. ๖๗

(นางสาววิไลลักษณ์ มุ้ยจีน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน รองปลัดฯ นวนิตย์
เพื่อโปรดพิจารณา "ชอบหมด"
ดวงฉัตร/แจ้งเรื่อง แนวทางปฏิบัติฯ (ขอ)

๒๐ ก.ย. ๒๕๖๗
(นายธิติ โลหะปิยะพรรณ)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เห็นชอบตามเสนอ
๒๓ ต.ค. ๖๗
(นายนวนิตย์ พลเคน)
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง
สนง.ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ -
วันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๑๐ น.
เจ้าหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน การคลังและพัสดุ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การบันทึกบัญชีแยกประเภท ให้ถือปฏิบัติตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐ โดยเลือกบัญชีค่าใช้จ่ายตามรายการในผังบัญชีที่ระบุชื่อและคำอธิบายใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงมากที่สุด ควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินเป็นหลักว่าใช้ในกิจกรรมใด หากวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายเงินสอดคล้องกับชื่อบัญชีใดในผังบัญชีควรเลือกใช้บัญชีนั้น เช่น

๑.๑ การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร หากใช้เอกสารนั้นเพื่อการเตรียมการประชุมราชการ,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ, ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ให้เลือกใช้ บัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๐๗

๑.๒ การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร,ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร, ค่าที่พัก, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง,ค่ายานพาหนะ, เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของหน่วยงาน ให้เลือกใช้ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ในประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ หรือ บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม - ต่างประเทศ รหัสบัญชี ๕๑๐๒๐๒๐๑๙๙

๑.๓ การจ้างพิมพ์หรือจ้างถ่ายสำเนาเอกสาร หากใช้เอกสารนั้นเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ให้เลือกใช้ บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙

๑.๔ ค่าตอบแทนกรรมการ ให้เลือกใช้ บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๐๒ <u>ห้ามเลือกใช้</u> บัญชีค่าตอบแทนอื่น รหัสบัญชี ๕๑๐๔๐๔๐๑๙๙ เนื่องจากเป็นบัญชีที่ไม่มีการใช้งานแล้ว

๒. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายเงินโดยไม่ต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตั้งเบิกเงินเพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน และให้หน่วยงานนำไปจ่ายให้กับผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้หน่วยงานขอเบิกเงินจากคลังได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากคลังแล้ว ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้กับลูกจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินต่อไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๗๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙

ทั้งนี้ การจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และไม่ต้องจัดทำ PO ในระบบ New GFMIS Thai โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๓. การหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้หน่วยเบิกจ่ายถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตามข้อ ๒ ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเป็นเงินได้ประเภทการรับทำงานให้ทั้งประจำหรือชั่วคราว ที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยการนำเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปีมาคำนวณภาษีตามเกณฑ์ในมาตรา ๔๘ และให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับจ้างเหมาบริการที่มีค่าจ้างที่อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๓.๒ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ถือเป็นเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งเป็นเงินได้ประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินจะต้องคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา โดยการนำเงินได้พึงประเมินเสมือนหนึ่งว่าได้จ่ายทั้งปีมาคำนวณภาษีตามเกณฑ์ในมาตรา ๔๘ และให้ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินตามมาตรา ๕๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับพนักงานราชการที่มีเงินเดือนอยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๓.๓ การออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกปีละ ๑ ครั้ง โดยแบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้

๔. การดำเนินการเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ให้หน่วยเบิกจ่ายบันทึกปรับปรุงรายการค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง การปรับปรุงรายการทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ประเภทค่าสาธารณูปโภค เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๕. การตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินรับฝากอื่น

ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุม บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินประกันอื่น บัญชีเงินรับฝากอื่น โดยต้องตรวจสอบรายการในทะเบียนคุม ให้ตรงกับยอดคงเหลือในรายงานงบทดลอง, รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง, รายงานสถานะเงินฝากคลัง ในระบบ New GFMIS Thai โดยให้ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันสิ้นงวด หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้เร่งดำเนินการแก้ไขให้ทันภายในงวดบัญชีนั้น ๆ

๕.๑ การบันทึกรับเงินประกัน ในระบบ New GFMIS Thai ให้บันทึกบัญชีเงินฝากคลัง คู่กับบัญชีเงินประกันอื่น กรณีที่พบว่ามีการบันทึกบัญชีเงินประกัน ไว้คู่กับ บัญชีเงินรับฝากอื่น ให้ปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๕.๒ กรณีมีเงินประกันค้างนานตั้งแต่ ๒ ปี หรือค้างนานมากกว่า ๖ – ๒๐ ปี และมียอดคงเหลือในเงินฝากคลัง ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลและเร่งดำเนินการ ดังนี้

- กรณีที่สามารถดำเนินการคืนให้คู่สัญญาได้ ให้เร่งดำเนินการ
- กรณีทราบคู่สัญญา แต่ไม่สามารถคืนให้คู่สัญญาได้ ให้สอบถามกรมบัญชีกลางผ่านกองคลัง หรือพิจารณาดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๓๙๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
- กรณีไม่ทราบข้อมูลใด ๆ ให้ทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลางผ่านกองคลัง เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) กำหนดให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๕.๓ กรณีเป็นรายได้ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันพนักงานที่ยังไม่ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ให้เร่งดำเนินการส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๕.๔ กรณีเงินโครงการที่ได้รับจาก อบจ. และ อบต. ซึ่งโครงการเสร็จสิ้นแล้วมีเงินเหลือจ่าย แต่ไม่ทราบว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ตรวจสอบข้อมูล กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการส่งคืนคลังต่อไป

๕.๕ กรณีไม่ทราบว่าเป็นเงินจากแหล่งใด ให้เร่งดำเนินการตรวจสอบข้อมูล เพื่อจะได้ปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง

๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานส่วนกลาง ให้ใช้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๖.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ใช้คำสั่งจังหวัด และลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔

๗. การควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยงานที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ รับโอนครุภัณฑ์ หรือรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานการได้มาให้กองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๗.๑ ครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ให้ควบคุมด้วยรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMIS Thai โดยกำหนดชื่อย่อหน่วยงาน รหัสสินทรัพย์ และปีงบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น กค.-๑๑๐๐๐๐๐๐๐๖๙๐ ๐-๖๖

กรณีครุภัณฑ์ที่ได้มาพร้อมกันและนำเข้าสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai เป็นชุด ให้ควบคุมด้วยรหัสสินทรัพย์จากระบบ New GFMIS Thai ด้วยรหัสสินทรัพย์หลักและรหัสสินทรัพย์หลักย่อย โดยให้กำหนดชื่อย่อหน่วยงาน รหัสสินทรัพย์ ปีงบประมาณที่ได้รับ และวงเล็บลำดับ/จำนวนครุภัณฑ์ที่ได้มาทั้งหมด

ตัวอย่าง เช่น ชุดโซฟา ประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว

โต๊ะ หมายเลขครุภัณฑ์ กค.-๑๑๐๐๐๐๐๐๑๒๓๖ ๐-๖๗

เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ กค.-๑๑๐๐๐๐๐๐๑๒๓๖ ๑-๖๗

เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ กค.-๑๑๐๐๐๐๐๐๑๒๓๖ ๒-๖๗

๗.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์จากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๓ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณที่อยู่นอกคลัง ให้ควบคุมด้วยหมายเลขครุภัณฑ์จากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๔ ให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมของหน่วยงานโดยทันที โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓

๗.๕ รถราชการทุกคันของหน่วยงานต้องมีการพ่นตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ข้อ ๗ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ กำหนดให้สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับครุภัณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๘. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ

รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้) ต้องมีความถูกต้องตรงกันกับรายงานวัสดุคงเหลือในระบบ New GFMIS Thai ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานมีการสอบทานข้อมูลการตรวจนับวัสดุคงเหลือและการคำนวณยอดคงเหลือให้ถูกต้องก่อนเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๙. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้หน่วยงานตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กับ รายงานสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMIS Thai ต้องมีรายการและยอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑๐. การจำหน่ายครุภัณฑ์และการตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

๑๐.๑ หน่วยงานส่วนกลาง เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุแล้ว ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้แต่งตั้งรับทราบ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านกองคลัง เพื่อรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุ และตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. และ/หรือในระบบ New GFMIS Thai พร้อมสำเนาแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๐.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายออกจากระบบ New GFMIS Thai และทะเบียนคุมทันที และสำเนาแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพร้อมกับส่งสำเนาเอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ. และ/หรือ การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ New GFMIS Thai กรณีโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานของรัฐ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๒๐๓/ว ๑๑๓๐๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

****