ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ. ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ A0961
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๖

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๔/๔๐๖๑๔ **วันที่** ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนศูนย์ต้นทุน รายการครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๖๑๔๖๙ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนศูนย์ต้นทุน รายการครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานภายในสังกัด กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายณัฐวุฒิ จินารัตน์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ที่หน่วยศูนย์สารสนเทศ
- เห็นควรเผยแพร่ในเว็บ สบอ.๙
เผยแพร่ dnpa Ubon-com.
- ประสานเพื่อดำเนินการ

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส ๓

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายณัฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ที่ ทส 0404.803/ว 6165 25 ก.ย. 2569

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 8 (ลุ่มน้ำราชบุรี)
เลขที่รับ 1139
วันที่รับ 22 ก.ย. 2569
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2561 6666 ต่อ 1515

ที่ ทส 0404.803/ว 6165 **วันที่** 17 กันยายน 2569

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการโอนศูนย์ต้นทุน รายการครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักอำนวยการ
เลขที่รับ 11453
วันที่รับ 22 ก.ย. 2569
เวลา

ฝ่ายพัสดุและการสื่อสาร
เลขที่รับ 4025
วันที่รับ 22 ก.ย. 69
เวลา 11.19

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

ตามที่หน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (ศูนย์ต้นทุนเดิม) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง และดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) จะต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยกำหนดรหัสครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง ควบคู่กับรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง และเมื่อมีการจัดสรรให้กับหน่วยงานอื่นที่มิใช่ในหน่วยงานภายใต้สังกัดตนเอง จะต้องดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุน เพื่อโอนย้ายมูลค่าสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานเดิม (ศูนย์ต้นทุนเดิม) ไปยังหน่วยงานใหม่ (ศูนย์ต้นทุนใหม่) ที่มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ในระบบดังกล่าว รวมถึงกรณีที่หน่วยงานมีพัสดุอยู่ในการครอบครองดูแล มีความประสงค์จะขอโอนย้ายเปลี่ยนแปลงการใช้ประจำที่ไปเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ จะต้องรายงานอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาอนุมัติ แล้วจัดทำบันทึกส่งมอบ-รับมอบ ไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน พร้อมจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การบันทึกบัญชี ข้อมูลการใช้ประจำที่มีความถูกต้องตรงตามหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์แท้จริง และสามารถควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

กรมอุทยาน...

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนศูนย์ต้นทุน มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติในการโอนศูนย์ต้นทุน รายการครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ของหน่วยงานภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในภาพรวมของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑.๑ ตัวอย่าง

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม จัดซื้อรถบรรทุกน้ำดับเพลิงอเนกประสงค์ โดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คือ กองอุทยานแห่งชาติ กองป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า และสำนักสนองงานพระราชดำริ และมีการจัดสรรให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานภาคสนามที่อยู่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา

(๒) สำนักงานเลขานุการกรม จัดซื้อเครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม (GPS) โดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คือ กองอุทยานแห่งชาติ และมีการจัดสรรให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานภาคสนามที่อยู่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ให้สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุนเดิม) เพื่อดำเนินการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ควบคู่กับหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง แล้วแจ้งสำนักงานเลขานุการกรมทราบ

(๒) ให้สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนการพัสดุ ฝ่ายคลังพัสดุ ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตามแผน และส่วนการพัสดุ ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตามแผน โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (แบบ จ.๒๔.๑) (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ
- สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดครุภัณฑ์ ได้แก่ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ลักษณะ/คุณสมบัติ หมายเลขเครื่อง ภาพถ่ายประกอบ
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ/ใบอนุญาตใช้เรือ/ใบอนุญาตหรือใบรับรองการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ (ถ้ามี)
- สำเนาหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

- สำเนา...

- สำเนาหนังสือนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานฯ

- สำเนาใบเบิกพัสดุ

- สำเนาบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ (เฉพาะกรณีที่ดำเนินการการส่งมอบ-รับมอบ ณ ส่วนการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม)

(๓) เมื่อส่วนการพัสดุ ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรทราบ

๒. หน่วยงานส่วนกลาง (ยกเว้นสำนักงานเลขานุการกรม) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ และทำการจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัดตนเองและหน่วยงานอื่น

๒.๑ ตัวอย่าง

(๑) กองป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า (หน่วยงานส่วนกลาง) จัดซื้อเครื่องเป่าลมดับไฟป่า และจัดสรรให้กับหน่วยงาน ดังนี้ ๑) หน่วยงานในสังกัดตนเอง เช่น ศูนย์ปฏิบัติการไฟป่าอุทัยธานี ๒) หน่วยงานส่วนกลางอื่น เช่น สวนรุกขชาติห้วยแก้ว จังหวัดเชียงใหม่ สังกัดกองวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช และ ๓) หน่วยงานภาคสนามที่อยู่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา เช่น สถานีควบคุมไฟป่า อุทยานแห่งชาติ เขตห้ามล่าสัตว์ป่า

(๒) กองอุทยานแห่งชาติ (หน่วยงานส่วนกลาง) จัดซื้ออากาศยานไร้คนขับ (Drone) และจัดสรรให้กับหน่วยงาน ดังนี้ ๑) หน่วยงานในสังกัดตนเอง เช่น ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมอุทยานแห่งชาติ จังหวัดนครราชสีมา ๒) หน่วยงานส่วนกลางอื่น เช่น ศูนย์ศึกษาและพัฒนาป่าไม้อ่าวคุ้งกระเบน จังหวัดจันทบุรี สังกัดสำนักสนองงานพระราชดำริ และ ๓) หน่วยงานภาคสนามที่อยู่ในสังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา เช่น อุทยานแห่งชาติ วนอุทยาน สถานีควบคุมไฟป่า เขตห้ามล่าสัตว์ป่า

(๓) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่) จัดซื้อเครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง และจัดสรรให้กับหน่วยงาน ดังนี้ ๑) หน่วยงานในสังกัดตนเอง เช่น อุทยานแห่งชาติดอยอินทนนท์ และ ๒) หน่วยงานภาคสนามที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงานอื่น (หน่วยฝากเบิก) เช่น ศูนย์ปฏิบัติการไฟป่าเชียงใหม่ สังกัดกองป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า

(๔) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๕ (เชียงราย) จัดซื้อเครื่องหาพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม (GPS) และจัดสรรให้กับหน่วยงาน ดังนี้ ๑) หน่วยงานในสังกัดตนเอง เช่น หน่วยจัดการต้นน้ำแม่พริก จังหวัดเชียงราย และ ๒) หน่วยงานภาคสนามที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงานอื่น (หน่วยฝากเบิก) เช่น ศูนย์ปฏิบัติการภูมิสารสนเทศ (เชียงราย) สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่จัดซื้อ เป็นผู้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ ควบคู่กับหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง

(๒) หน่วยงาน...

(๒) หน่วยงานที่จัดซื้อ ส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร โดยให้จัดทำใบเบิกพัสดุและบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ ไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน (สิ่งปลูกสร้างให้จัดทำเป็นบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ)

(๓) เมื่อดำเนินการส่งมอบ-รับมอบ เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่จัดซื้อ จัดส่งเอกสารประกอบการโอนศูนย์ต้นทุนจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมไปเป็นหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ให้สำนักงานเลขานุการกรม โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (แบบ ง.๒๔๓) (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ
- สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดครุภัณฑ์ ได้แก่ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ลักษณะ/คุณสมบัติ หมายเลขเครื่อง ภาพถ่ายประกอบ
- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สำเนาหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ/ใบอนุญาตใช้เรือ/ใบอนุญาตหรือใบรับรองการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ (ถ้ามี)
- สำเนาใบเบิกพัสดุ
- สำเนาบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ

(๔) เมื่อส่วนการพัสดุ ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรม แจ้งให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดซื้อ และหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรทราบ

๓. หน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก)

๓.๑ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้กับหน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก) กรณีที่วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๑.๑ ตัวอย่าง

(๑) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) จัดซื้อกล้องดักถ่ายภาพสัตว์ป่า ให้กับศูนย์ช่วยเหลือสัตว์ป่าที่ ๑ (นครนายก) สังกัดกองอนุรักษ์สัตว์ป่า

(๒) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่) จัดซื้อเครื่องเป่าลมดับไฟป่า ให้กับศูนย์ปฏิบัติการไฟป่าเชียงใหม่ สังกัดกองป้องกัน ปราบปราม และควบคุมไฟป่า

(๓) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๔ (ตาก) ดำเนินการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงาน ให้กับศูนย์ฝึกอบรมที่ ๕ (ตาก) สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๑.๒ ขั้นตอน...

๓.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ส่งมอบครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้าง ให้กับหน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก) ที่ได้รับจัดสรร โดยให้จัดทำใบเบิกพัสดุและบันทึกการส่งมอบ-รับมอบไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน (สิ่งปลูกสร้างให้จัดทำเป็นบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ)

(๒) สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ให้หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานภาคสนาม (หน่วยฝากเบิก) เป็นผู้ดำเนินการนำสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และกำหนดรหัสครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้างในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง

(๓) หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานภาคสนาม (หน่วยฝากเบิก) จัดส่งเอกสารประกอบการโอนศูนย์ต้นทุนจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมไปเป็นหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ (หน่วยฝากเบิก) ให้สำนักงานเลขานุการกรม โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (แบบ จ.๒๔.๑) (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสาร ปร.๔ และปร.๕
- สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดครุภัณฑ์ ได้แก่ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ลักษณะ/คุณสมบัติ หมายเลขเครื่อง ภาพถ่ายประกอบ
- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สำเนาหนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กรณีสิ่งปลูกสร้าง)
- ทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมภาพถ่ายประกอบ (กรณีสิ่งปลูกสร้าง)
- สำเนาหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ/ใบอนุญาตใช้เรือ/ใบอนุญาตหรือใบรับรองการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ (ถ้ามี)
- สำเนาใบเบิกพัสดุ
- สำเนาบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ

(๔) เมื่อส่วนการพัสดุ ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานภาคสนาม (หน่วยฝากเบิก) ที่ได้รับจัดสรร และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ที่เป็นผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ทราบ

๓.๒ หน่วยงาน...

๓.๒ หน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก) ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเอง โดยเบิกจ่ายที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา กรณีที่วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๒.๑ ตัวอย่าง

(๑) สวนรุกขชาติเขาสวนกวาง สังกัดกองวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช ดำเนินการจัดซื้อเครื่องวัดความสูงต้นไม้ โดยเบิกจ่ายที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (ขอนแก่น)

(๒) ศูนย์ปฏิบัติการรังวัดที่ดินและวิศวกรรมป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่) สังกัดกองจัดการที่ดินป่าอนุรักษ์ ดำเนินการจัดซื้อเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม GNSS โดยเบิกจ่ายที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่)

(๓) สถานีเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าห้วยขาแข้ง จังหวัดอุทัยธานี สังกัดกองอนุรักษ์สัตว์ป่า ดำเนินการก่อสร้างกรงนกตะแกรงเหล็ก โดยเบิกจ่ายที่สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒ (นครสวรรค์)

๓.๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก) ประสานไปยังสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา เพื่อขอหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

(๒) หน่วยงานภาคสนามที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง (หน่วยฝากเบิก) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ให้หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด เป็นผู้ดำเนินการนำสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ และกำหนดรหัสครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้างในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง

(๓) หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด จัดส่งเอกสารประกอบการโอนศูนย์ต้นทุนจากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมไปเป็นหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ให้สำนักงานเลขานุการกรมโดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- สำเนาแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวด หรือรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (แบบ จ.๒๔๑) (ถ้ามี)
- สำเนาสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้างก่อสร้าง พร้อมเอกสาร ปร.๔ และปร.๕
- สำเนาใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงาน
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุ
- รายละเอียดครุภัณฑ์ ได้แก่ ยี่ห้อ รุ่น แบบ ขนาด ลักษณะ/คุณสมบัติ หมายเลขเครื่อง ภาพถ่ายประกอบ
- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สำเนาหนังสือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่รับรายการสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กรณีสิ่งปลูกสร้าง)
- ทะเบียนที่ราชพัสดุ พร้อมภาพถ่ายประกอบ (กรณีสิ่งปลูกสร้าง)

- สำเนา...

- สำเนาหมายเลขสินทรัพย์ที่ได้จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ/ใบอนุญาตใช้เรือ/ใบอนุญาตหรือใบรับรองการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ (ถ้ามี)

- สำเนาใบเบิกพัสดุ

- สำเนาบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ

(๔) เมื่อส่วนการพัสดุ ดำเนินการโอนศูนย์ต้นทุนเรียบร้อยแล้ว สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานภาคสนาม (หน่วยฝากเบิก) และสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ หรือสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ทราบ

๔. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีพัสดุที่อยู่ในการครอบครองดูแล มีความประสงค์จะขอโอนเปลี่ยนแปลงการใช้ประจำที่ของพัสดุ ไปเป็นหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ภายในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔.๑ ตัวอย่าง

(๑) อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ (ปราจีนบุรี) (หน่วยงานผู้โอน) ขอโอนรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ที่อยู่ในการครอบครองดูแล ให้กับศูนย์ฝึกอบรมที่ ๒ (เขาใหญ่) สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม (หน่วยงานผู้รับโอน)

(๒) อุทยานแห่งชาติดอยสุเทพ-ปุย สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (เชียงใหม่) (หน่วยงานผู้โอน) ขอโอนรถยนต์ตรวจการณ์ ที่อยู่ในการครอบครองดูแล ให้กับส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร สังกัดสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ สาขาแม่สะเรียง (หน่วยงานผู้รับโอน)

(๓) ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (หน่วยงานผู้โอน) ขอโอนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในการครอบครองดูแล ให้กับส่วนอำนวยการ สำนักสนองงานพระราชดำริ (หน่วยงานผู้รับโอน)

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) <u>หน่วยงานผู้รับโอน</u> ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่มีความประสงค์ขอรับโอนพัสดุไว้ใช้ในราชการประจำหน่วยงานตนเอง ให้จัดทำหนังสือประสานไปยัง<u>หน่วยงานผู้โอน</u> ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ที่ครอบครองดูแลพัสดุนั้น พร้อมเหตุผลความจำเป็นประกอบ

(๒) หน่วยงานผู้โอน พิจารณาตรวจสอบสภาพพัสดุและรวบรวมข้อมูลประกอบการโอนพัสดุ ดังนี้

- ตรวจสอบรายการพัสดุ รหัสครุภัณฑ์/รหัสสิ่งปลูกสร้าง ยี่ห้อ รุ่น ลักษณะ/คุณสมบัติ หมายเลขเครื่อง พร้อมภาพถ่ายสี

- ตรวจสอบวันที่ได้มา อายุการใช้งานคงเหลือ และสภาพการใช้งานปกติ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป

- หากโอนพัสดุให้กับหน่วยงานผู้รับโอน หน่วยงานผู้โอนมีพัสดุประเภทเดียวกันเพียงพอต่อการใช้งาน หรือได้รับงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทดแทน หรือไม่ อย่างไร

- ชี้แจงพร้อมเหตุผลประกอบที่จะโอนพัสดุ ให้กับหน่วยงานผู้รับโอน

(๓) ให้หน่วยงาน...

(๓) ให้หน่วยงานผู้โอน แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานผู้รับโอนทราบ และหากหน่วยงานผู้โอนพิจารณาแล้วว่า เห็นควรโอนพัสดุให้หน่วยงานผู้รับโอน ให้รายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อประมวลเรื่องนำเรียนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้พัสดุ จากหน่วยงานต้นสังกัดเดิมไปเป็นหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

- สำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ
- ผลการตรวจสอบสภาพพัสดุและข้อมูลประกอบการโอนพัสดุตามข้อ ๔.๒ (๒)
- สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- สำเนาทะเบียนที่ราชพัสดุ (สิ่งปลูกสร้าง)
- สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ/ใบอนุญาตใช้เรือ/ใบอนุญาตหรือใบรับรองการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ (ถ้ามี)

(๔) เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานผู้โอนประสานไปยังหน่วยงานผู้รับโอนจัดทำบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ ไว้เป็นหลักฐานระหว่างกัน

(๕) จัดส่งเอกสารบันทึกการส่งมอบ-รับมอบ ให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงศูนย์ต้นทุนในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสารสนเทศพัสดุกลาง ให้ถูกต้องตรงกัน

(๖) สำนักงานเลขานุการกรมแจ้งให้หน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

☑ สอก. ☐ สอช. ☐ กคม.
☐ สอท. ☐ สอป. ☐ ศทส.
☐ สฟป. ☐ สจพ. ☐ สปา.
☐ สฟอ. ☐ กวช. ☐ สปส.
☐ ศคอ.

๒๖ ๑๙. ๖๗
(นายนิวัฒน์ สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นางสาวแสงจันทร์ วายทุกข์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช