

บัญชีรายชื่อหนังสือเวียน ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ

กองพัสดุ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๐

ลำดับที่	๑. เลขที่หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ๒. ลงวัน เดือน ปี	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑.	คำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๗๘๔ / ๒๕๕๐ ลว. ๗ มี.ค. ๕๐	การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ของกรมที่ดิน	๔๙๒
๒.	ที่ มท ๐๕๐๘ /ว ๑๑๘๐๐ ลว. ๘ พ.ค. ๕๐	ระเบียบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ สำนักงานที่ดิน	๔๙๗
๓.	ที่ มท ๐๕๐๘ /ว ๒๘๒๕๙ ลว. ๑๒ ต.ค. ๕๐	การบันทึกวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS	๔๙๙

(สำเนา)
คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ ๗๘๔/๒๕๕๐
เรื่อง การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ของกรมที่ดิน

เพื่อให้การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ของกรมที่ดินอยู่ในแนวทางเดียวกัน และ
อนุวัตรให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงเห็นสมควรวางระเบียบ
เรื่อง การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ของกรมที่ดินไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๔๔๑/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗
เรื่อง การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ของกรมที่ดิน

ข้อ ๒. คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ สำนักและกองต่างๆ ในกรมที่ดิน
ตลอดจนสำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก และ
สำนักงานที่ดินอำเภอ

หมวด ๑
บทความทั่วไป

ข้อ ๓. รถยนต์ของกรมที่ดินแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ รถยนต์นั่ง รถยนต์บรรทุก
ต่างๆ รถแทรกเตอร์ และรถจักรยานยนต์

“รถยนต์นั่ง” หมายความว่า รถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์นั่งที่ใช้เป็นพาหนะ
ติดต่อราชการทั่วไปประจำส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น รถเก๋ง รถตู้ รถแวนและรถสองตอน
 เป็นต้น

“รถยนต์บรรทุก” หมายความว่า รถยนต์บรรทุกต่างๆ เช่น รถยนต์กระบะบรรทุกเล็ก
รถยนต์บรรทุกเท้าย รถยนต์บรรทุกน้ำ รถลากจูง ฯลฯ ซึ่งใช้ในราชการกรมที่ดิน และตาม
โครงการต่างๆ

“รถแทรกเตอร์” หมายถึง รถแทรกเตอร์ประเภทต่างๆ ที่ใช้ในราชการกรมที่ดินใน
โครงการต่างๆ และให้หมายถึงรถบดถนนด้วย

“รถจักรยานยนต์” หมายถึง รถที่ใช้เป็นพาหนะติดต่อราชการทั่วไปประจำส่วนกลาง
และส่วนภูมิภาค

ข้อ ๔. รถยนต์นั่งส่วนกลางของกรมที่ดิน รถยนต์บรรทุก รถแทรกเตอร์ ตลอดจนรถจักรยานยนต์ของกรมที่ดินตามข้อ ๓ ทุกคันต้องมีตราเครื่องหมายกรมที่ดินปรากฏอยู่ข้างนอกรถยนต์ทั้งสองข้างให้ปรากฏชัดเจน ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว ขนาดตัวอักษรคำว่า “กรมที่ดิน” สูงไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว

สำหรับรถจักรยานยนต์ตราเครื่องหมายและขนาดตัวอักษรให้ลดลงตามส่วน

หมวด ๒

การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง

ข้อ ๕. รถยนต์ทุกคันของกรมที่ดิน โดยปกติให้อยู่ในความควบคุมดูแลและรักษา ซ่อมบำรุงและรับผิดชอบของกองพัสดุ

ข้อ ๖. ให้กองพัสดุจัดทำบัญชีรายการแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนซึ่งการครอบครองรถยนต์ทุกคันตามแบบ ๑ หรือแบบ ๒ ทำระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗. ในกรณีที่ส่วนราชการสำนัก กองหรือหน่วยราชการของกรมที่ดินมีความประสงค์ขอรถยนต์ไปใช้ราชการนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้สำนัก กองหรือหน่วยราชการนั้นๆ ทำบันทึกเสนอขออนุญาตต่ออธิบดี ในบันทึกนั้นต้องกำหนดระยะเวลาเริ่มการใช้รถยนต์ และเวลาสิ้นสุดการใช้รถยนต์ไว้ให้ชัดเจน และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีแล้ว ให้ใช้ (แบบ ๓ ก.) กรอกข้อความลงให้ครบถ้วนและนำเสนอกองพัสดุเพื่อขออนุมัติรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ต่อไป เมื่อนำรถยนต์ออกจากกรมที่ดินให้ทำหลักฐานการรับมอบรถไว้กับกองพัสดุด้วยทุกครั้ง ระหว่างการใช้รถยนต์ดังกล่าวให้อยู่ในความควบคุมดูแลรักษาซ่อมบำรุงของส่วนราชการสำนัก กองหรือหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้รับผิดชอบและมีหน้าที่คอยตรวจตรารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีเสมอ

ในกรณีมีความประสงค์ขอรถยนต์ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ) ไม่ข้ามคืน ให้กรอกข้อความในแบบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ทำระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ เสนอกองพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาตและจัดรถให้

ข้อ ๘. เมื่อส่วนราชการสำนัก กองหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้นำรถไปใช้ราชการตามข้อ ๗ ได้ใช้รถยนต์เสร็จสิ้นตามโครงการหรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตแล้ว ให้รีบจัดทำบันทึกส่งมอบรถนั้นๆ ส่งคืนให้กองพัสดุ โดยไม่ชักช้าหลังจากที่รถกลับมาถึงแล้ว

และเมื่อส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนสำนัก กองหรือหน่วยงานนั้นหมดหน้าที่ดูแลรักษารถนั้นๆ นับแต่วันที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว โดยให้กองพัสดุตรวจรับรถยนต์เหล่านั้นไว้ในความรับผิดชอบทันที

ในการส่งมอบตามความในข้อนี้ หากรถนั้นๆ จำเป็นต้องซ่อมก็ให้ผู้ส่งมอบถือเป็นผู้ทำรายงานการขอซ่อมให้กองพัสดุพิจารณา พร้อมกับบันทึกส่งมอบรถยนต์คันดังกล่าว

ข้อ ๙. ให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและส่วนภูมิภาคหรือตามโครงการต่างๆ ประจำรถแต่ละคัน โดยมีข้อความตามแบบ ๔ ทำเย็บเรียบร้อยสำนักราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้หัวหน้าส่วนสำนัก กองหรือหน่วยราชการนั้นๆ ของกรมที่ดิน ควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้ลงรายการใช้รถตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๐. การดำเนินการซ่อมรถโดยปกติให้ถือเป็นหน้าที่ของกองพัสดุเป็นผู้พิจารณาการนำรถเข้าซ่อม ตามระเบียบสำนักราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ในการนิรยณต์อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนกลางหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตให้นำรถไปใช้ราชการตามข้อ ๗ ให้ส่วนกลางหรือหน่วยงานนั้นมีหน้าที่รายงานขอซ่อมตามระเบียบ โดยเสนอผ่านกองพัสดุเป็นผู้พิจารณาจัดซ่อมตามความเหมาะสม หากเป็นเรื่องซ่อมเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ส่วนกลางหรือหน่วยงานนั้น ๆ สามารถซ่อมเองได้ มีความประสงค์จะได้อะไหล่ไปเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ชำรุดก็ให้รายงานขอเบิกมาตามระเบียบและให้กองพัสดุจัดหาอะไหล่ นั้น ๆ ให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑. การขอเบิกอะไหล่ไปเปลี่ยนให้ระบุไว้ในใบขอเบิกให้ชัดเจนว่าจะนำไปเปลี่ยนใช้กับรถคันใด หมายเลขทะเบียนใด เมื่อได้รับอะไหล่ไปแล้วให้นำไปใช้กับรถคันนั้น ๆ จะนำไปสับเปลี่ยนใช้กับรถคันอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๒. เมื่อผู้ใช้รถได้รับอะไหล่ใหม่ไปเปลี่ยนแทนของเก่าแล้ว ให้รับนำอะไหล่เก่าที่ชำรุดทุกชิ้นส่งคืนกองพัสดุตามกำหนดเวลา ดังนี้

เปลี่ยนที่ส่วนกลาง	ให้นำส่งทันทีเมื่อเปลี่ยนหรือซ่อมเสร็จ
เปลี่ยนที่ต่างจังหวัด	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ขอเบิก ไปนำส่ง

พร้อมบัญชีรายละเอียดของที่ชำรุดทุกชิ้นคืนกองพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปลี่ยนหรือซ่อมเสร็จ

ข้อ ๑๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษารถยนต์ตามระเบียบนี้ คอยตรวจตราควบคุมและกวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขับรถโดยเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของกรมที่ดินหรือบุคคลอื่นเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ขับขี่ ผู้ขับขี่นั้นต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ ๑๔. กรณีรถเสียหายเพราะเหตุอื่น นอกจากการชำรุดเสื่อมสภาพไปเพราะการใช้งานตามปกติ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลรถในขณะที่ใช้รถรายงานให้กรมที่ดินทราบถึงเหตุแห่งการชำรุดเสียหาย หากเป็นกรณีที่ชำรุดเสียหายเพราะบุคคลกระทำก็ให้สอบสวนให้ได้ตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายด้วย

การรายงานให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๕. ให้มีสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงของรถแต่ละคันตามแบบ ๖ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๖. การเก็บรักษารถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนกลาง รถรับรอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

หมวด ๓

อำนาจการสั่งอนุญาตให้ใช้รถ

ข้อ ๑๗. การใช้รถยนต์ทุกประเภท ให้ผู้อำนวยการกองพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เว้นแต่การใช้รถออกนอกเขตกรุงเทพมหานครหรือเป็นการใช้ข้ามคืนหรือนำไปใช้ตามโครงการต่างๆ ให้กองพัสดุหรือหน่วยงานที่ขอใช้เป็นผู้ดำเนินการขออนุญาต โดยประสานกับกองพัสดุดูพิจารณาเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่รถอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการสำนัก กอง หรือหน่วยงานหรือโครงการต่างๆ ของกรมที่ดิน การอนุญาตใช้รถยนต์ภายในจังหวัดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าโครงการนั้น ๆ เว้นแต่การใช้รถออกนอกเขตจังหวัดให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

หมวด ๔

การเบิกจ่ายน้ำมัน

ข้อ ๑๙. การเบิกจ่ายน้ำมันรถทุกประเภท ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๒๐. ให้ระบุเลขระยะทางหรือชั่วโมงการทำงานของรถแต่ละคันพร้อมทั้งวัน เดือน ปี จำนวนน้ำมันเป็นลิตรในการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง แล้วรวบรวมไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบในแต่ละปีงบประมาณด้วย

หมวด ๕

อำนาจการบังคับบัญชาพนักงานขับรถยนต์

ข้อ ๒๑. โดยปกติให้พนักงานขับรถยนต์ของกรมที่ดินทั้งหมดอยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของผู้อำนวยการกองพัสดุ แต่ในกรณีที่ออกไปปฏิบัติในส่วนราชการสำนัก กองหรือหน่วยงานที่ขอใช้รถตามคำสั่งนี้ ระหว่างปฏิบัติงานนั้น ๆ อยู่ ให้พนักงานขับรถอยู่ในอำนาจบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการสำนัก กองหรือหน่วยงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(ลงชื่อ) **ชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ**
(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)
อธิบดีกรมที่ดิน

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๘/ว ๑๑๘๐๐

ถึง จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยกรมที่ดินได้วางระเบียบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สำนักงานที่ดินถือปฏิบัติไว้หลายกรณี และจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมที่ดินพบว่ายังมีสำนักงานที่ดินบางแห่งไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ได้วางไว้ กรมที่ดินจึงขอชักจูงความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการพิมพ์ การควบคุมรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ และหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ใช้บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน (บ.ท.ด. ๖๙) แบบใหม่ สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือใบแทน และใช้บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ (ค.ท.ด. ๒๔) แบบใหม่ สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือใบแทน ซึ่งได้แก้ไขตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๕๐๘/ว ๑๕๔๕๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง ให้เจ้าพนักงานที่ดินลงนามในแบบ บ.ท.ด. ๖๙ และแบบ ค.ท.ด. ๒๔ โดยปรับข้อความให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขอให้จังหวัดตรวจสอบหากสำนักงานที่ดินใดใช้บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ บ.ท.ด. ๖๙ และ ค.ท.ด. ๒๔ แบบเก่า ได้โปรดสั่งให้เจ้าพนักงานที่ดินแก้ไขบัญชีรับจ่ายบางรายการให้ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑ บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน (บ.ท.ด.๖๙)

ช่อง “หมายเหตุ” แก้ไขใหม่กำหนดเป็นช่อง “เจ้าพนักงานที่ดิน ผู้ลงนาม (วัน/เดือน/ปี)” และให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้ซึ่งลงนามในโฉนดที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือใบแทนต้องเป็นผู้ลงนามในแบบ บ.ท.ด. ๖๙ ตามช่องที่กำหนดใหม่นี้ พร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจงและลงวันเดือนปี (ที่ลงนาม) ไว้ด้วย

๑.๒ บัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ (ค.ท.ด. ๒๔)

๑.๒.๑ ช่อง “จำนวน” แก้ไขใหม่กำหนดให้เป็นช่อง “ผู้รับไปจัดการ” โดยให้ผู้รับ ลงชื่อพร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจง

๑.๒.๒ ช่อง “หมายเหตุ” แก้ไขใหม่กำหนดให้เป็นช่อง “เจ้าพนักงานที่ดิน ผู้ลงนาม (วัน/เดือน/ปี)” และให้เจ้าพนักงานที่ดินผู้ซึ่งลงนามในหนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือใบแทน ต้องเป็นผู้ลงนามในแบบ ค.ท.ด. ๒๔ ตามช่องที่กำหนดใหม่นี้ พร้อมวงเล็บชื่อตัวบรรจงและลงวัน เดือน ปี (ที่ลงนาม) ไว้ด้วย (สำนักงานที่ดินอำเภอให้หมายถึง

นายอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม)

หากสำนักงานที่ดินใดต้องการบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์โฉนดที่ดิน (บ.ท.ด. ๖๙) และบัญชีรับจ่ายแบบพิมพ์ (ค.ท.ด. ๒๔) แบบใหม่ ขอให้ส่งใบเบิกแจ้งความประสงค์ไปยังกรมที่ดิน

๒. ระเบียบกรมที่ดิน ว่าด้วยการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับที่ดิน และห้องชุดเพื่อเก็บรักษาโดยระบบไมโครฟิล์ม หรือระบบเอกสาร พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๑๑(๕) กำหนดว่า

“การเย็บเอกสารเข้าเล่มให้เจาะเอกสารที่มุมบนด้านซ้ายโดยใช้ปกสารบหนังสือสำคัญ (ท.ด. ๒๘) ปิดปะหน้าและหลังเอกสาร”

แต่จากการฝึกอบรมโครงการสัมมนาหัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน สำนักงานที่ดินจังหวัด ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ พบว่าสำนักงานที่ดินส่วนใหญ่ไม่ได้จัดเก็บเอกสาร (ท.ด. ๑) ด้วยปกสารบหนังสือสำคัญ (ท.ด. ๒๘) ตามที่ระเบียบกรมที่ดินกำหนดไว้ตามข้อ ๒ ทำให้ต้องแก้ไขการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวให้ถูกต้องซึ่งจะต้องใช้ ท.ด. ๒๘ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้นและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานที่ดินจังหวัดสำรวจความต้องการใช้ ท.ด. ๒๘ และแจ้งความประสงค์ไปยังกรมที่ดิน ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐ เพื่อจะได้จัดซื้อไว้สำรองจ่ายให้ทันกับความต้องการ (เฉพาะสำนักงานที่ดินจังหวัดที่มีฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน)

๓. กรณีที่สำนักงานที่ดินได้จัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ (ซื้อเอง) หรือได้รับบริจาคจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น ขอให้จังหวัดแจ้งสำนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการขอรหัสครุภัณฑ์ไปยังกรมที่ดินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับครุภัณฑ์ เพื่อจะได้ส่งซ่อมแซมและเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ อีกทั้งเป็นการป้องกันสิ่งของของทางราชการมิให้สูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรมที่ดิน

๘ พฤษภาคม ๒๕๕๐

กองพัสดุ

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๖๘๒๘

โทรสาร. ๐ ๒๒๒๒ ๔๑๓๔

โทร. (มท) ๕๐๘๐๑ - ๑๒ ต่อ ๒๖๖, ๒๗๐

(สำเนา)

ที่ มท ๐๕๐๘/ว ๒๘๒๕๙

กรมที่ดิน

ถนนพระพิพิธ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การบันทึกวัสดุคงคลังในระบบ GFMS

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งให้ส่วนราชการพิจารณาหลักเกณฑ์การรับรู้วัสดุคงคลังตามระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการรับรู้วัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์ก่อนแล้วจึงปรับปรุงวัสดุที่ใช้ไปเป็นค่าใช้จ่าย และหากวัสดุประเภทใดที่หน่วยงานคาดว่าจะใช้หมดไปภายในรอบระยะเวลาบัญชี โดยไม่จำเป็นต้องเก็บไว้เป็นวัสดุคงคลัง ก็สามารถใช้ดุลยพินิจบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายได้ นั้น

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่า ระบบ GFMS ยังมีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้สำนักงานที่ดินมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จริงได้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบันทึกรับรู้วัสดุคงคลังตามระบบ GFMS ของสำนักงานที่ดิน ประกอบด้วย

๑. หลักเขตที่ดิน

๒. หมดหลักฐานแผนที่

สำหรับวัสดุและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่สำนักงานที่ดินขอเบิกไปจากกรมที่ดิน หรือจัดซื้อไว้จ่ายให้กับสาขา/ส่วนแยก/อำเภอ ไม่ต้องนำมาบันทึกเป็นวัสดุคงคลัง ตามระบบ GFMS โดยสำนักงานที่ดินต้องจัดทำทะเบียนคุมบัญชีวัสดุทุกประเภทตามระบบมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบและการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ทะเบียนคุมวัสดุหลักเขตที่ดินและหมดหลักฐานแผนที่ จะต้องแยกวัสดุคงเหลือที่มีก่อนการบันทึกเป็นวัสดุคงคลังตามระบบ GFMS และวัสดุที่บันทึกเป็นวัสดุคงคลังตามระบบ GFMS และทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังที่บันทึกในระบบ GFMS และใช้ไปในระหว่างปีเป็นวัสดุใช้ไป (ค่าใช้จ่าย) ตามห้วงเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

อนึ่ง เพื่อให้ไม่เป็นปัญหาในทางปฏิบัติ จึงให้เริ่มบันทึกวัสดุคงคลังตามหลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป กรณีหน่วยงานใดมีการบันทึกรับรู้วัสดุคงคลังตาม

ระบบ GFMIS ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๕๕๐ ให้ทำการปรับปรุงบัญชีเป็นวัสดุใช้ไปทั้งจำนวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ**
(นายชัยฤกษ์ ดิษฐอำนาจ)
อธิบดีกรมที่ดิน

กองพัสดุ

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๖๘๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๔๑๓๔