



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการคลัง โทร. ๗๓๘๓

ที่ กท.๕๔๐๘/

๗๗๕

วันที่

- 5 มี.ค. 2568

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางควบคุมกำกับ ดูแลรักษาและกำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการและของบริจาคน

เรียน ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อ ๐๒๑ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคน และการจัดเก็บของกลาง กำหนดให้หน่วยงานแสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคนไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ของบริจาคน
๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคน โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
๓. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคนไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ฝ่ายการคลังได้จัดวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคน ได้แก่ การจำแนก แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา และกำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบฝ่ายการคลังจักได้แจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางภรภรรต สมเนตร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

เห็นชอบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางสาวยุวนุช นงพรมมา)
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ที่ กท ๕๔๐๘/๓๐๑ ลว. ๖ มี.ค. ๖๘
เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

สำเนาถูกต้องเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัด ตามแนวทางควบคุมกำกับ ดูแลรักษา
และกำหนดแนวทางการเยี่ยมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินฯ


(นางภรลภรต สมเนตร)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

นางภรลภรต สมเนตร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

ผู้อำนวยการเขต.....
ผ.ผอ ๑..... ๒.....
ฝ่ายทะเบียน.....
ฝ่ายโยธา.....
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล.....
ฝ่ายรายได้.....
ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ.....
ฝ่ายการศึกษา.....
ฝ่ายการคลัง.....
ฝ่ายเทศกิจ.....
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม.....
1๕๖๖ หนังสือนัดแล้วตั้งแต่วันที่.....

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง วัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ จำแนกตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)
๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๙)
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ประเภท ๒๐)
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๒๑)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาด

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียมูลค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

การเก็บ การบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตาม ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติทรัพย์สินกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๓๘ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน ตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ด้วย

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยกรุงเทพมหานครได้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน ตามหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๔ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการ

ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

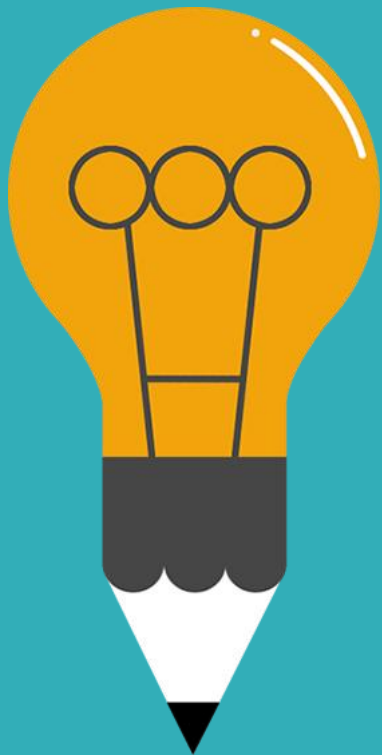
๔. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร ได้แจ้งเวียนชักชวนแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทาง ในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร

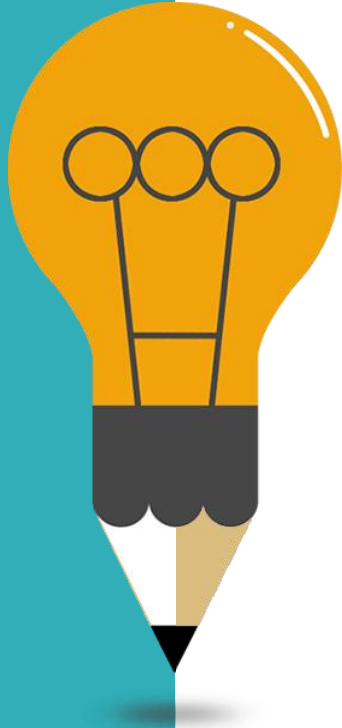
๒. หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน

๓. หนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๘๑๓๖ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ



การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาค

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



01

พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

02

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

03

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

04

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น



มาตรา 44

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้.



มาตรา 48

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหาร
ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและ
ตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่า ความประหยัด และ
ภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

”



มาตรา 65

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

”



มาตรา 70

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ
กระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตาม
วรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่ง
กระทรวงการคลังด้วย

”



มาตรา 70

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง
การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน
อื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของ
งานบริการต้องไม่สูงกว่าสินค้านั้น.

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และ
การจำหน่ายพัสดุ

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง
การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ
ทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่
มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน
ครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า
และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

”



มาตรา 112

บัญญัติว่า

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

”



มาตรา 113

บัญญัติว่า

วัสดุหรือครุภัณฑ์



ถังขยะ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว



เครื่องดนตรี

ครุภัณฑ์ดนตรีฯ



ยางรถยนต์

วัสดุอะไหล่



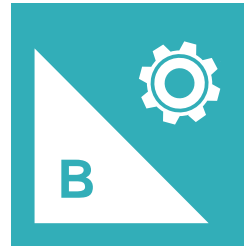
ทราย ปูน เหล็กเส้น

วัสดุก่อสร้าง

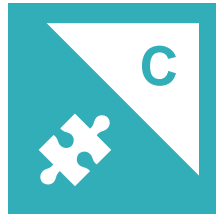
นิยามวัสดุ

ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย พ.ศ.2533

สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม
สิ้นเปลืองหมดไป



สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มี
อายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือ



สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมี
อายุการใช้งานเกิน 1 ปี ขึ้นไป แต่มี
ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
5000.- บาท

สิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษา
หรือซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิม

นียมครุภัณฑ์

ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย พ.ศ.2533

1

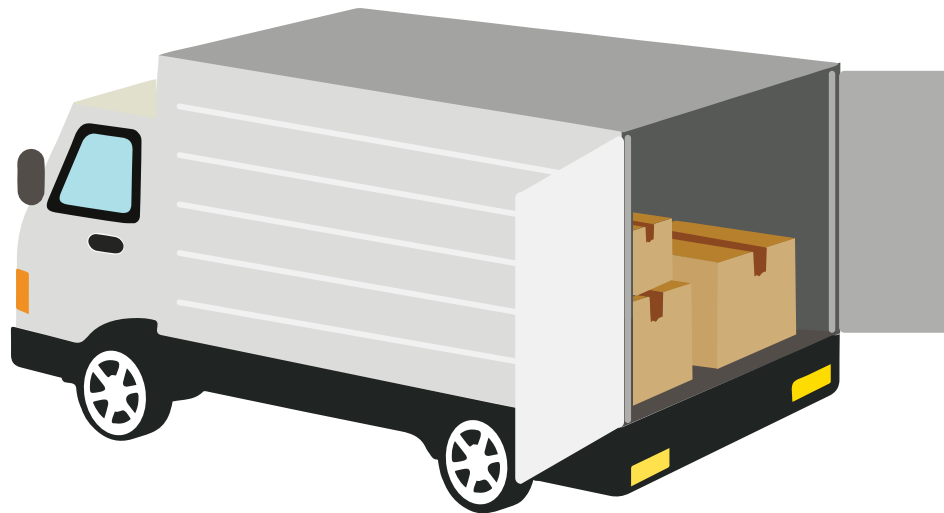
สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร

2

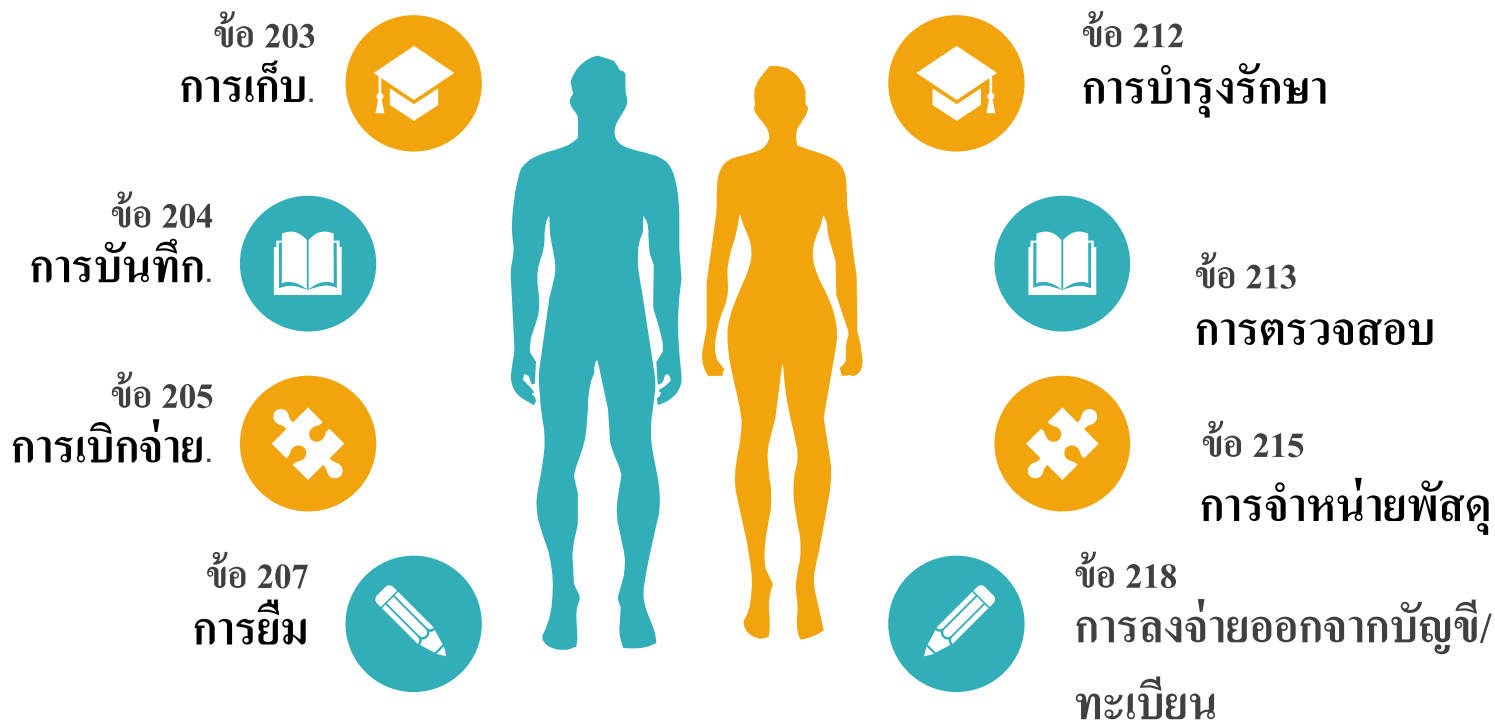
มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน
5,000.- บาท

3

หากชำรุดสามารถซ่อมแซมได้



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



หลักฐานการรับพัสดุ



01

รับจากจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำเอง
ใบตรวจรับพัสดุ, คู่มือ, ฯลฯ

02

รับบริจาค

หนังสือบริจาคซึ่งแสดงราคา รายละเอียดพัสดุ
ที่บริจาค ฯลฯ

03

รับโอน

หนังสืออนุมัติโอน หลักฐานส่งมอบ-รับมอบ

04

รับจากการแลกเปลี่ยน/รับจากการชดใช้
/เกิด/อื่นๆ

หนังสืออนุมัติ หลักฐานส่งมอบ-รับมอบ/
หลักฐานการตรวจรับ ฯลฯ

ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง
การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
ข้อ 8 และ 9

พิจารณา
ผลดี ผลเสีย เงื่อนไข ภาระผูกพัน

ข้อ 203 (2)
เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย ปลอดภัย และให้
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียน

การรับ
บริจาค
ทรัพย์สิน

ข้อ 203(1)

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม
พัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด
และแสดงรายการตามตัวอย่างที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี
หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
ด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะ
ลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน
บัญชีเดียวกันก็ได้.

ข้อ 203 (2)

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย ปลอดภัย และให้
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียน

การเก็บ
และการ
บันทึก

(รหัสวัสดุ 02431)

แผ่นที่.....1.....

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หน่วยงาน.....สนข.ดอนเมือง.....

ฝ่าย/งาน/หมวด.....การคลัง.....

ประเภท..... 19 ครุภัณฑ์สนาม..... รหัส..... 2559-04010400-19012300-00001..... ลักษณะ/คุณสมบัติ..... ขนาด 20*20 ½ * 31 นิ้ว..... รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ..... ลานกิจกรรม..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... บริษัท อุปรักษ์อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด.....

ที่อยู่..... 200 หมู่ 4 อาคารจัดมินิเตอร์ในชั้นแนล ชั้น 19 ถนนแจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี..... โทรศัพท์..... 0-2831-4000.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆวิธีการได้มา ดกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้ งานอย่างมี ประสิทธิภาพ พ	อายุการ ใช้งาน จริง	พื้นที่ เชื่อมต่อ ราคา ประจำปี (บาท)	ค่าเชื่อมต่อ ราคา สะสม (บาท)	มูลค่า สุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
21 ต.พ. 2559	ฎีกาที่ 12/2559	แทงค์น้ำ	1	8,200			7 เดือน	(227.78/เดือน)		8,200	
30 ต.ช. 2559		บันทึกค่าเสื่อมราคา						1,594.46	1,594.46	6,605.54	

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รายงานบัญชีทรัพย์สิน
รหัสรายงาน Rpt AST 01-1
Ref. No. : 0100298339

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตามรหัสหน่วยงาน

หน้าที่ : 1 / 4

วันที่พิมพ์ : 16 ม.ค. 2560 09:15

ผู้จัดทำพิมพ์ : นายพรชัย วัฒนปกรณ์

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ

เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2559-50210100-04031004-00001

ชื่อ/รุ่น : ริโก/MP 3054sp

แบบ : -

ที่ตั้งที่ใช่ประจำ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ

ลักษณะการใช้งาน : ใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงาน

ชื่อผู้ขาย/แหล่งที่มา : บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

แหล่งที่มาของเงิน : งบ กทม

ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล

หมายเลขเครื่อง : -

วันที่เข้าสู่งาน : 17/12/2558

วิธีการได้มา : จัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ได้มาครั้งแรก : 17/12/2558

วิธีการได้มาครั้งแรก : จัดซื้อ/จัดจ้าง

สถานะทรัพย์สิน : ใช้งานได้ปกติ

ราคาได้มา : 119,840.00 บาท

ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท

รวมมูลค่าได้มา : 119,840.00 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 1,997.33 บาท

ค่าเสื่อมสะสมยกมา ณ ต้นปีงบประมาณ : 17,975.97 บาท

ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่วันที่งบประมาณ : 7,989.32 บาท

มูลค่าสุทธิ : 93,874.71 บาท

ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่วันที่งบประมาณ ถึง มกราคม 2560

อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคา/มูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
10	ค.ค. 2559	1,997.33	119,840.00	19,973.30	99,866.70
11	พ.ย. 2559	1,997.33	119,840.00	21,970.63	97,869.37
12	ธ.ค. 2559	1,997.33	119,840.00	23,967.96	95,872.04
13	ม.ค. 2560	1,997.33	119,840.00	25,965.29	93,874.71
ค่าเสื่อมสะสมรวม :		7,989.32			

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ 1

ประเภท ชื่อหรือชนิดวัสดุ ท.ร. 12 สีหน้ทระเทือนน่าน รหัส 01030129 ขนาดหรือลักษณะ

จำนวนอย่างสูง หน่วยนับ เค็ม ที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ

ปี เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	
๓.๑. ๑	๒๒	๓๒๕	๑๒ -							๕๒๑,๑๐๐	๖,๒๕๓,๒๐๐	-	
๓.๑. ๒	ชำระค่า	๔๒๕	๑๒ -			๑,๖๐๐	๑๙,๒๐๐	-	๕๑๙,๕๐๐	๖,๒๓๔,๐๐๐	-	๑๒๕	
" ๒	สีหน้ท	๖๒๕	๑๒ -			๒,๑๐๐	๒๕,๕๐๐	-	๕๑๗,๔๐๐	๖,๒๐๘,๕๐๐	-	๓๒๕	
" ๑๑	สีหน้ทอ่อนลง	๕๒๕	๑๒ -			๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	๕๑๕,๔๐๐	๖,๑๘๔,๕๐๐	-	๔๒๕	
" ๑๒	ช่างแดง	๒๒๕	๑๒ -			๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	๕๑๓,๔๐๐	๖,๑๖๐,๕๐๐	-	๕๒๕	
" ๑๒	ช่างทอ: ๑	๑๒๕	๑๒ -			๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	๕๑๑,๔๐๐	๖,๑๓๖,๕๐๐	-	๕๑๒๕	
" ๑๓	ช่างสี	๓๒๕	๑๒ -			๑,๔๐๐	๑๖,๘๐๐	-	๕๐๙,๐๐๐	๖,๑๑๙,๗๐๐	-	๖๑๒๕	
" ๒๐	ช่างทอ	๒๒๕	๑๒ -			๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	-	๕๐๘,๐๐๐	๖,๑๐๗,๗๐๐	-	๑๐๕๒๕	
" ๒๑	ช่างทอหน้าห้อง	๓๒๕	๑๒ -			๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	๕๐๖,๐๐๐	๖,๐๘๓,๗๐๐	-	๑๑๕๒๕	
๓.๑. ๑๕	สีหน้ทอ่อนลง	๖๒๕	๑๒ -			๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	-	๕๐๔,๐๐๐	๖,๐๕๙,๗๐๐	-	๑๑๗๒๕	
" ๑๕	ช่างทอ	๑๑๒๕	๑๒ -			๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	-	๕๐๓,๐๐๐	๖,๐๔๗,๗๐๐	-	๑๑๓๒๕	
" ๑๕	ช่างทอ	๑๗๒๕	๑๒ -			๑,๖๐๐	๑๙,๒๐๐	-	๕๐๑,๔๐๐	๖,๐๒๘,๕๐๐	-	๑๑๑๒๕	
" ๑๗	ช่างทอ	๘๒๕	๑๒ -			๒๐๐	๒,๔๐๐	-	๕๐๐,๐๐๐	๖,๐๒๖,๑๐๐	-	๒๐๗๒๕	

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ



เกณฑ์มูลค่า ขั้นต่ำในการ รับรู้ สินทรัพย์

เกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ในหลักการสำรวจสินทรัพย์ประเภท
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มามูลค่าตั้งแต่
10,000.- บาทขึ้นไป เฉพาะสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564 สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2564 (เริ่มได้ -
ปี พ.ศ. 2563) ไม่ต้องปรับปรุงรายงานการเงินปีก่อนย้อนหลัง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

ค่าใช้จ่าย งบลงทุน

การพิจารณาค่าใช้จ่ายงบลงทุนจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือ
ค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีนั้น ให้พิจารณาจากค่านิยามและหลักการรับรู้
รายการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
พ.ศ. 2561 รวมถึงเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์กรณี
สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายและ
จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา
สินทรัพย์

ตัวอย่าง สำนักงานเขตชนบุรี ตรวจรับทางเดินแผ่นปูน คสล. ณ
วันที่ 1 ตุลาคม 2563 มูลค่าได้มา 80,000.- บาท ให้คำนวณค่าเสื่อม
ราคาและถือเป็นสินทรัพย์ทางบัญชี

ขั้นตอนที่ 1 $\frac{\text{ราคาทุน / ราคาได้มา}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$ = ค่าเสื่อมราคาต่อปี

ขั้นตอนที่ 2 $\frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ทศนิยมไม่รู้อบ)}}{12 \text{ เดือน}}$ = ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (เก็บทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

ขั้นตอนที่ 3 ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) X จำนวนเดือนตามอายุการใช้งานในปีงบประมาณ = ค่าเสื่อมราคาประจำปี

การคำนวณ
ค่าเสื่อม
ราคาด้วย
วิธีเส้นตรง

พิจารณากำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์
ถาวรแต่ละประเภทตามตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่า
เสื่อมราคาของสินทรัพย์ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยประมาณ
การอายุการใช้งานให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง เพื่อปันส่วน
จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้
ประโยชน์ของสินทรัพย์ด้วยวิธีเส้นตรง

อายุการใช้
งานอย่างมี
ประสิทธิ-
ภาพ

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
	ที่ดิน	ไม่จำกัดอายุการใช้งาน	
1	อาคารถาวร	40 ปี	15 - 40 ปี
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	10 ปี	8 - 15 ปี
3	สิ่งก่อสร้าง		
	3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือ โครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20 ปี	15 - 25 ปี
	3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10 ปี	5 - 15 ปี
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5 ปี	3 - 12 ปี
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	7 ปี	5 - 30 ปี
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5 ปี	5 - 10 ปี
	6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	17 ปี	15 - 20 ปี
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8 ปี	5 10 ปี

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
8	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3 ปี	2 - 5 ปี
	8.2 เครื่องจักรกล	8 ปี	3 - 10 ปี
9	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5 ปี	2 - 5 ปี
	9.2 เครื่องจักรกล	7 ปี	3 - 10 ปี
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5 ปี	2 - 5 ปี
	10.2 เครื่องจักรกล	7 ปี	3 - 10 ปี
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	10 ปี	5 - 10 ปี
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	7 ปี	5 - 15 ปี
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	3 - 5 ปี
14	ครุภัณฑ์การศึกษา	5 ปี	2 - 5 ปี

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
15	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5 ปี	2 - 5 ปี
16	ครุภัณฑ์กีฬา / กายภาพ	5 ปี	2 - 5 ปี
17	ครุภัณฑ์ดนตรี / นาฏศิลป์	5 ปี	2 - 5 ปี
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10 ปี	5 - 10 ปี
19	ครุภัณฑ์สนาม	3 ปี	2 - 5 ปี
20	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน		
	20.1 ถนนคอนกรีต	15 ปี	10 - 20 ปี
	20.2 ถนนลาดยาง	7 ปี	3 - 10 ปี
	20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	35 ปี	20 - 50 ปี
	20.4 เขื่อนดิน	35 ปี	20 - 50 ปี
	20.5 เขื่อนปูน	65 ปี	50 - 80 ปี
	20.6 อ่างเก็บน้ำ	55 ปี	30 - 80 ปี
	20.7 บ่อสูบน้ำคอนกรีต	20 ปี	

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
	20.8 เชื้อนกันดินชนิดคอนกรีตเสริมเหล็ก	65 ปี	
	20.9 ทำนบและประตูน้ำ	20 ปี	
	20.10 อุโมงค์ / ทางลอด	35 ปี	
	20.11 ทางยกระดับ	35 ปี	
	20.12 ท่าเทียบเรือ	20 ปี	
	20.13 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร (สจส.)	5 ปี	
21	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	5 ปี	2 - 20 ปี

การ จำหน่าย สินทรัพย์

การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสียหรือชำรุดก่อนหมดอายุการให้ประโยชน์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้นตามระเบียบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

1. กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์ก่อนวันที่ 15 ของเดือนที่ได้รับอนุมัติให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้น
2. กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์หลังวันที่ 15 ของเดือนที่ได้รับอนุมัติให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของเดือนนั้นด้วย และให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาในเดือนถัดไป

ทั้งนี้ มูลค่าคงเหลือตามบัญชี จำนวน 1 บาท เมื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์เรียบร้อยแล้วให้ถือเป็นค่าเสื่อมราคาของปีที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้น

การโอนสิทธิ์ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานหนึ่งไปให้
อีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งถือว่า กรุงเทพมหานครยังคงเป็นเจ้าของสิทธิ์นั้น ให้
คำนวณค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์นั้นอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ เมื่อค่าเสื่อมราคา
หยุดคิดที่หน่วยงานผู้โอน แต่ขณะเดียวกันค่าเสื่อมราคาจะเริ่มคิดที่หน่วยงานผู้รับ
โอนทันที ซึ่งในภาพรวมของกรุงเทพมหานครจะแสดงให้เห็นว่าสิทธิ์นั้น
ยังคงใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสม่ำเสมออย่างมี
ระบบตลอดอายุการใช้งานของสิทธิ์นั้น

การโอน
สิทธิ์
ของ
หน่วยงานใน
สังกัด กทม.

กรณีรับโอนสิทธิทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐตามนโยบายของรัฐบาล

- ตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กำหนดให้รับรู้สิทธิทรัพย์สินที่รับโอนด้วยมูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์นั้น

การรับโอนสิทธิทรัพย์สินจากหน่วยงานภายนอก

- ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน กำหนดให้รับรู้สิทธิทรัพย์สินที่ได้มาจากรายการไม่แลกเปลี่ยนด้วยมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้รับสิทธิทรัพย์สินมา ให้พิจารณากำหนดอายุการให้ประโยชน์ของสิทธิทรัพย์สินที่รับโอนโดยการประมาณอายุการใช้งานให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง ทั้งนี้ หากสินทรัพย์นั้นหมดอายุการให้ประโยชน์ตามกำหนดของกรุงเทพมหานคร ให้คงเหลือมูลค่าตามบัญชีไว้ 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

การรับโอน
สิทธิทรัพย์สินจาก
ส่วนราชการ
อื่นหรือ
หน่วยงาน
ภายนอกให้
หน่วยงาน
สังกัด กทม.

เมื่อทรัพย์สินสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ 214 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
- กรณีสินทรัพย์เสื่อมสภาพหรือสูญไป ซึ่งเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ อย่างไรก็ดี เมื่อทราบสาเหตุของสินทรัพย์สูญหายและได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการแล้วให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจำหน่ายสินทรัพย์

กรณี ทรัพย์สิน สูญหาย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และการบันทึกรายการสินทรัพย์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพในภายหลัง ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกรายการหากสามารถแยกได้ เนื่องจากแต่ละรายการมีต้นทุนและมีอายุการให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ไม่เท่ากัน โดยจำแนกรายการสินทรัพย์แต่ละรายการเป็นสินทรัพย์ประเภทใด ให้พิจารณาการจัดหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์เป็นหลักพื้นฐานประกอบการจัดประเภทสินทรัพย์ โดยให้พิจารณาดังต่อไปนี้

- สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกันหรือเป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถให้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคารให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น
- กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารให้จำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์

การ ลงทะเบียน ทรัพย์สิน แยกรายการ

การเบิก-จ่ายพัสดุ ข้อ 204 – 205

ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก/เอกสารประกอบ/ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้

เป็นหลักฐาน

ผู้เบิก



ผู้จ่าย



หัวหน้างานที่ต้อง

ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้รับ

มอบอำนาจจาก ผว.กทม

เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้อ 208

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ
กำหนดวันส่งคืน



การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



การยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ



การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
เดียวกัน

หน้าที่ผู้พิมพ์สดๆ ข้อ 209

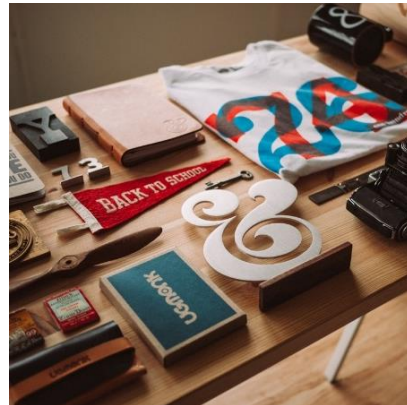


หากชำรุดเสียหาย/ใช้
การไม่ได้/สูญหายไป

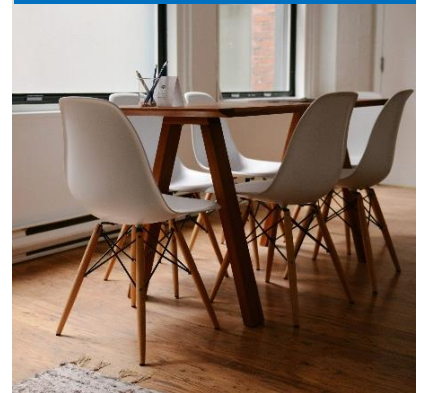


หรือขอใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกันหรือขอใช้
เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่เดิมในขณะยื่น

นำพัสดุมาส่งคืนใน
สภาพใช้งานได้
เรียบร้อย



แก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายตนเอง



การยืมพัสดุสิ้นเปลือง ข้อ 210

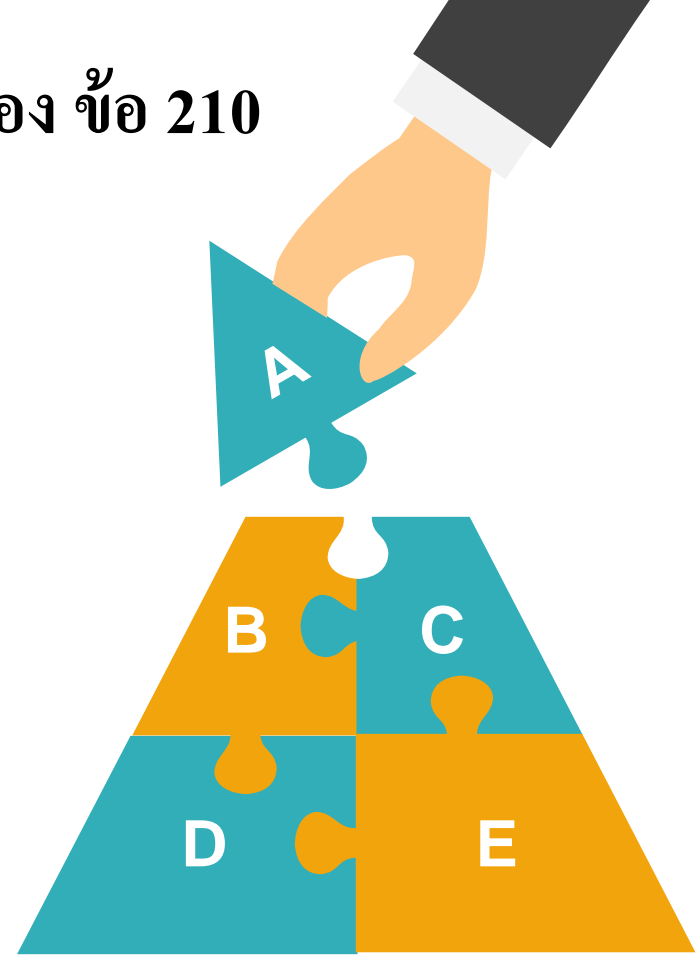
มีความจำเป็นรีบด่วน/จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ **A**

มีเพียงพอให้ยืมได้ **B**

ไม่เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ **C**

มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร **D**

ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนผู้ให้ยืม **E**



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่น ให้ผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม
ทวงพัสดุที่ให้ยื่นภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

”



ข้อ 211
บัญญัติว่า

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



การบำรุงรักษา ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมายุ่งในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



ข้อ 212

บัญญัติว่า

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ
พัสดุ ซึ่งมีใช้เป็น
เจ้าหน้าที่ ตาม
ความจำเป็น

เริ่มตรวจนับพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ
-การรับจ่ายพัสดุ
ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีตัว
ตรงตามบัญชีหรือไม่

-พัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ/สูญไป
มีจำนวนเท่าใด
-ความเห็นอื่น

เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
และสำเนาส่ง
ตง. 1 ชุด

กันยายน

ตุลาคม



พฤศจิกายน





การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 214

ข้าราชการเสื่อมสภาพ/สูญเสียไป /ไม่จำเป็น
ต้องใช้งาน จากสาเหตุอื่น

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
หาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง
โดยนำความในข้อ 26 และ 27
มาใช้บังคับ ถ้าผลการพิจารณา
จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมายและ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

Option 1

VS

Option 2

ข้าราชการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน
ตามปกติ/สูญเสียไปตามธรรมชาติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งการให้ดำเนินการ
จำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายทรัพย์สิน

ข้อ 215



01

215 (1)

ขายทอดตลาด/เจาะจง ตามคำสั่ง กทม ที่ 1950/2561
ลว 11 มีย 61

02

215 (2)

แลกเปลี่ยนตามวิธีการตามระเบียบฯ

03

215 (3)

โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล

04

215 (4)

แปรสภาพ/ทำลาย ตามคำสั่ง กทมที่ 3398/2560 ลว 6 พย 60.



การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ 217

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา < 1,000,000-บาท , ป.กทม /รป.กทม. >1,000,000-บาท



สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้

มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215

เอกสารประกอบการจำหน่าย

ตำเนารายงานพัสดุ
ชำรุดเสื่อมสภาพ

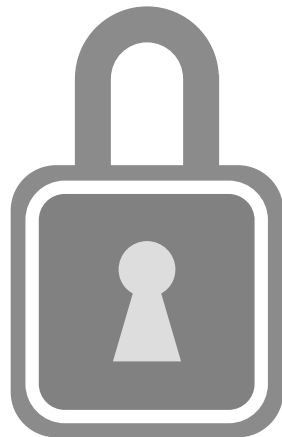


รายงานผลการสอบ
ข้อเท็จจริง(ถ้ามี)



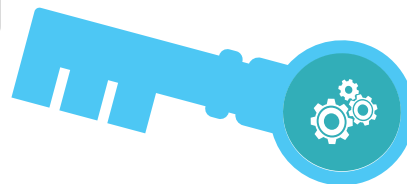
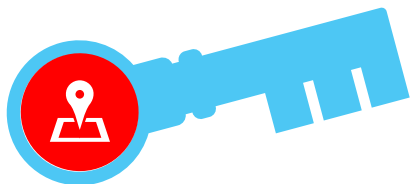
ตำเนาบัญชี/
ทะเบียนทรัพย์สิน

ตำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย



ภาพถ่ายแต่ละรายการ

รายงานผลการตรวจ
สภาพรถ/เครื่องจักรกล



ภาพหมายเลข
เครื่องยนต์/ตัวถัง

การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

เมื่อดำเนินการข้อ 215 /217 ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วัน

ลงจ่ายพัสดุ



กรณีพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ก่อนมี
การตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตาม
กฎหมาย/ระเบียบโดยอนุโลมเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการข้อ
215 , 216, 217 , 218 โดยอนุโลม



การลงจ่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“เงินที่ได้จากการจำหน่าย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน
ของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี



ข้อ 216
บัญญัติว่า



ถาม-ตอบปัญหา

ทรัพย์สินของทางราชการ

Do

ไม่นำพัสดุหลวง
ไปใช้ที่บ้าน



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาซักรที่ทำงาน



ไม่นำรถยนต์หลวง
ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว



ไม่รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อราชการ



Don't

นำพัสดุหลวง
ไปใช้ที่บ้าน



นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาซักรที่ทำงาน



นำรถยนต์หลวง
ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว



ใช้น้ำประปาหลวง
มาล้างรถส่วนตัว

