



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๐๕๘

ที่ กท ๗๗๐๑/๔๗๒

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารเผยแพร่การจัดการทรัพย์สินและการจัดเก็บของกลาง

เรียน ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

ด้วยปลัดกรุงเทพมหานครได้เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ ๐๒๑ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง ให้มีการประชาสัมพันธ์เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ในรูปแบบเอกสาร หรืออินโฟกราฟิก หรือรูปภาพและมีการลงนามของผู้อำนวยการเขตและแจ้งเวียนไปยังฝ่ายต่างๆ นั้น

ฝ่ายปกครองได้รวบรวมเอกสารแนวทางการปฏิบัติ พร้อมแผ่นภาพอินโฟกราฟิกหรือรูปภาพสำหรับประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารแนวทางการปฏิบัติ แผ่นภาพอินโฟกราฟิก สำหรับประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ ต่อไป

อล สล.

(นางวรางคณา สท้านวัตร)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สำนักงานเขตสวนหลวง

ลงนามแล้ว

(นายบัญชา สิบกระพัน)
ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

(นางสาวสุชีรา เล่นวารี)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๐๕๘

ที่ กท ๗๗๐๑/๑๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารเผยแพร่การจัดการทรัพย์สินและการจัดเก็บของกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

อล สล.

(นางวรางคณา สหพันธ์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สำนักงานเขตสวนหลวง

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๐๕๘

ที่ กท ๗๗๐๑/๑๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารเผยแพร่การจัดการทรัพย์สินและการจัดเก็บของกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

อ.ล. ต.ล.

(นางวรารัตนา สหพันธ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตสวนหลวง

นาย อ.ล. ต.ล.
นาย อ.ล. ต.ล.

อ.ล. ต.ล.

(นางวรารัตนา สหพันธ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสวนหลวง

อ.ล. ต.ล.

อ.ล. ต.ล.

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๐๕๘

ที่ กท ๗๗๐๑/๑๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารเผยแพร่การจัดการทรัพย์สินและการจัดเก็บของกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ಎದ ಗೆದ

(นางวรางคณา สหพันธ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตสวนหลวง

sl 6

(นางเปมิกา ไหมวัด)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายรายได้ สำนักงานเขตสวนหลวง

बंगलूरु
भारत

Chen

✓

Rev.

25/5

 $\vec{A}$

එලෙස

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยตราประทับชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร



บันทึกข้อความ

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล
เลขรับ 565
วันที่ ๒ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๑๐
ผู้รับ

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร. ๗๐๕๘

ที่ กท ๗๗๐๑/๑๔

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารเผยแพร่การจัดการทรัพยากรน้ำและการจัดเก็บของกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

๑๔๑๔

(นางวรางคณา สท้านวัตร)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

สำนักงานเขตสวนหลวง

ศรภร

- ศรภร

๑๔

(นางสาวมาลัย ภัทรณีนีล)

นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

สำนักงานเขตสวนหลวง

- ๒ เม.ย. ๒๕๖๘

ศรภร

ศรภร

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร

ศูนย์ข้อมูล

ห้องเก็บเอกสาร

บุคคลภายนอกห้ามเข้า

The image displays three sample pages from a Thai accounting textbook, illustrating the format of financial statements. The pages are arranged horizontally and are set against a green background.

- Left Page:** This page shows a balance sheet (งบดุล) for a company. It includes the company name at the top, followed by the title of the statement. The table is divided into two main columns: assets (ทรัพย์สิน) and liabilities/equity (หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น). The bottom section contains a signature and the date.
- Middle Page:** This page displays a profit and loss statement (งบกำไรขาดทุน). It features a table with multiple columns, likely representing different periods or categories of income and expenses. The title and company name are at the top.
- Right Page:** This page shows a cash flow statement (งบกระแสเงินสด). It includes a table with columns for cash inflows (กระแสเงินสดเข้า) and cash outflows (กระแสเงินสดออก). The title and company name are at the top.

คำสั่งเวอร์อคคภย



บันทึกข้อความ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง...

เรียน...

ตามที่...

๒๓ มี.

คำสั่งเวอร์นอกเวลา



ฝ่ายทะเบียน เขตสวนหลวง

หนังสือเวียน เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายทะเบียนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางณัฏฐา...	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ		ขสส ๑๙
๒	นางสาวนิภาพร...	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ		ขสส ๒๐
๓	นายณรงค์...	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๑
๔	นายอภิน...	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๒
๕	นายนิร...	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ		ขสส ๒๓
๖	นาง...	พนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๔
๗	นางสาวชนิษฐา...	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ		ขสส ๒๕
๘	นาง...	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ		ขสส ๒๖
๙	นาง...	พนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๗
๑๐	นางสาวศศิมาพร...	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๘
๑๑	นางสาววันดี...	พนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๒๙
๑๒	นาง...	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน		ขสส ๓๐
๑๓	นางรศิญา...	พนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๓๑
๑๔	นางสาววรรณวิสา...	พนักงานปกครองชำนาญการ		ขสส ๓๒
๑๕	นาง...	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญการ		ขสส ๓๓
๑๖	นางสาวณัฏฐา...	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		ขสส ๓๔
๑๗	นางสาวสิริจันทร์...	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ		ขสส ๓๕
๑๘	นางสาววิมลวรรณ...	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ		ขสส ๑๑๙
๑๙	นายอภิสิทธิ์...	พนักงานขับรถ (เจ้ากรรม)		

แจ้งเพื่อทราบ

มาตรการจัดการของกลางใบคดีที่ได้จากการยึด อาศัย ความกฎหมาย ที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของกลางใบคดีที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานคร อันเป็นของกลางที่ได้มาโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการยึด อาศัย และการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปโดยทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับบริบทกฎหมาย กรุงเทพมหานครจึงได้วางแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของกลางใบคดีที่อยู่ในอำนาจของกรุงเทพมหานครไว้ ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาของกลางใบคดีฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด

เนื่องจากของกลางใบคดี เป็นทรัพย์สินอันมีทรัพย์สินหรือ สิ่งบุคคลมีสิทธิเหนือทรัพย์สินนั้น การยึดหรืออายัดต้องกระทำด้วยความระมัดระวังภายใต้กรอบของกฎหมายให้อำนาจไว้ และต้องกระทำด้วยความจำเป็นแห่งคดี มิฉะนั้น การยึดหรืออายัดอาจมีข้อบกพร่องและอาจทำให้ผู้ยึดหรืออายัดถูกฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาได้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการยึด อาศัย ของกลางใบคดี ดังนี้

 - ๑.๑ ของกลาง คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งสามารถอยู่ในความคุ้มครองของพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ
 - ๑.๒ ในกรณีที่ยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อกฎหมายแห่งความผิดนั้น ๆ โดยเคร่งครัด
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติในการยึด อาศัย
 - ๒.๑ กรณีการยึดหรืออายัดในอาคารหรือที่ต่างๆ ซึ่งมีเจ้าของอาคารหรือที่ดิน ให้ผู้มีอำนาจยึด อาศัยปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) กรณีการยึด
 - (๑) แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งให้เจ้าของอาคารหรือสถานที่นั้นทราบก่อนจึงทำการยึดหรืออายัด แล้วเชิญบุคคลซึ่งทราบเป็นพยานในการยึดหรืออายัดด้วย ในกรณีที่ไม่มีพยานเจ้าของอาคารหรือสถานที่ให้แจ้งบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่อาศัยหรือทำงานที่นั้นเป็นพยานก็ได้
 - (๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) ให้ร้องขอบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะและอยู่ค้างเคียงเป็นพยานในการยึดหรืออายัดก็ได้
 - (๓) ทำบันทึกการยึดและบัญชีแสดงรูปพรรณสัณฐาน จำนวนราคา จำนวนสิ่งของและผู้มีการสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสิ่งของที่ยึดเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินคดี
 - (๔) เมื่อดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้แจ้งบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) ลงนามรับทราบและรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง ในกรณีที่บุคคลตาม (๑) หรือ (๒) ไม่ยินยอมลงนามรับทราบให้บันทึกสาเหตุที่ไม่ยินยอมลงนามไว้เป็นหลักฐานด้วย
 - ๒) กรณีอายัด
 - (๑) ส่งคำสั่งแจ้งการอายัดให้กับผู้ครอบครองทรัพย์สิน ณ ภูมิตำเนาหรือสำนักงานการงานของบุคคลนั้น
 - (๒) กรณีไม่พบบุคคลนั้น

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

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

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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 พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

การเก็บ การบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (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

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

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

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๔ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

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 เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/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. พัสตูประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท 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 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ 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 จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ 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 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(นายบัญชา สิบกระพัน)

ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

๔. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สำนักงานคลัง 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

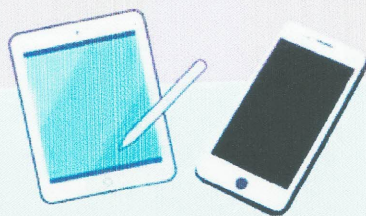
ทรัพย์สินของทางราชการ

Do

ไม่นำพัสดุหลวง
ไปใช้ที่บ้าน



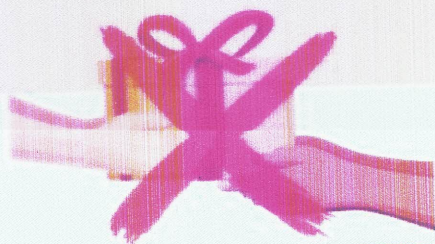
ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำรถยนต์หลวง
ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว

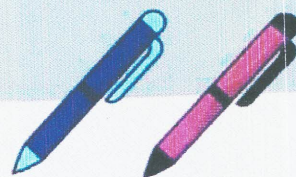


ไม่รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อราชการ

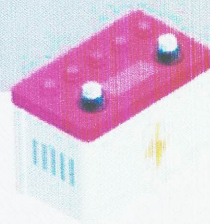


Don't

นำพัสดุหลวง
ไปใช้ที่บ้าน



นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์จที่ทำงาน



นำรถยนต์หลวง
ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว



ใช้น้ำประปาหลวง
มาล้างรถส่วนตัว



inout

(นายบัญชา สิบกระพัน)
ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

Do and Don't

การรับบริจาคของ กรุงเทพมหานคร



✓ ข้อควรทำ (Do)

การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสปหา หรือ
สิทธิใดๆอันเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการรับ
มอบการดูแลทรัพย์สิน หน่วยงานต้อง
คำนึงถึง ผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่ทาง
ราชการพึงได้รับ และพึงต้องให้ตอบแทน
ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

การรับทรัพย์สินต้องตรวจสอบเงื่อนไข
ภาระผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่
ผู้ใดโดยเฉพาะ ทุกครั้งว่ามีหรือไม่

การรับทรัพย์สินที่มีการติดพัน หรือ
มีการต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา
หน่วยงานผู้รับมอบจะต้องได้รับความเห็น
ชอบจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อนทุกครั้ง

การรับทรัพย์สิน ให้หน่วยงานตรวจสอบ
ก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์
สมบูรณ์ กรณีรับอสังหาริมทรัพย์
ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมีชักช้า

หน่วยงานรับทรัพย์สินในนาม
กรุงเทพมหานคร และต้องรายงาน
ให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

เมื่อรับทรัพย์สินบริจาคมาแล้วต้องให้หัวหน้า
หน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบอายุการ
ให้ประโยชน์ มูลค่ายุติธรรมของทรัพย์สินที่ได้
รับบริจาค (ทั้งทรัพย์สินใหม่ ไม่เคยผ่านการ
ใช้งานมาก่อน และทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งาน
มาแล้ว)

เมื่อรับทรัพย์สินบริจาค และได้ได้รับความเห็น
ชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว นำทรัพย์สิน
บริจาคเข้าสู่การควบคุมโดยลงทะเบียนตาม
ที่กฎหมายกำหนด



✗ ข้อไม่ควรทำ (Don't)

การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสปหา หรือ
ดูแลโดยไม่ได้นำถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น
ตามมาในภายหลัง และความคุ้มค่าที่จะ
เกิดขึ้นในอนาคต

รับทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก/เอกชน
โดยไม่ตรวจสอบเงื่อนไข ภาระผูกพัน

หน่วยงานรับทรัพย์สินที่มีการติดพัน
หรือมีการต้องเรียกร้อง โดยไม่ได้เสนอ
ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ
ก่อนรับทรัพย์สิน

รับทรัพย์สินโดยไม่ได้อำนาจเอกสารสิทธิ์
ให้ดีกว่า เช่นรับมอบที่ดินมา 1 แปลง โดยไม่
ได้อำนาจโฉนดที่ดินว่าผู้รับมอบเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ อีกทั้งเมื่อรับมาแล้ว
ไม่เร่งดำเนินการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์

รับทรัพย์สินมาใช้งานโดยมิได้รายงานให้
ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ ตามกฎหมาย
ที่กำหนด

(นายบัญชา สิบกระพัน)

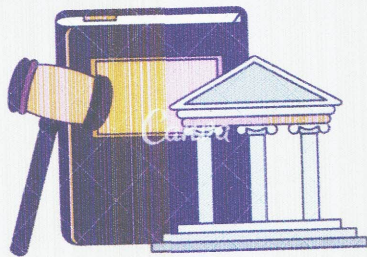
ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

หน่วยงานรับทรัพย์สินบริจาคโดยไม่ได้อำนาจ
ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินบริจาค
เช่น มูลค่าได้มา, คู่มือการใช้งาน, เอกสาร
การรับประกันฯ และไม่ได้ขอความเห็นชอบ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานก่อนจะรับทรัพย์สิน
บริจาค

เมื่อได้รับบริจาคทรัพย์สินจากผู้มอบ และ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องแล้ว มิได้
นำทรัพย์สินดังกล่าว ลงทะเบียนควบคุม
ตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางการเก็บรักษาของกลางของ สำนักงานเขต

เมื่อได้รับมอบของกลางจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาของกลางไว้ในที่ทำการสำนักงานเขตที่จัดไว้ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการดำเนินคดี พ.ศ. 2528 หมวด 6 หมวด 7 และหมวด 8 ซึ่งมีแนวทางดังต่อไปนี้



การเก็บรักษาและดูแลของ กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย (ห้องเก็บของกลาง)

โดยให้มีกุญแจสำหรับรักษา
สถานที่รักษาสงกลาง 2 ดอก
ให้ผู้รักษาสงกลางไว้หนึ่งดอก
และพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับรอง
ลงมารักษาสงกลางไว้อีกหนึ่งดอก

การนำของกลางเข้าเก็บหรือ
นำออกจะต้องรับรู้ร่วมกัน
ส่วนการนำไปศาลหรือนำไปเพื่อ
สอบสวน เป็นหน้าที่ผู้รักษา
ของกลางหรือพนักงานเจ้าหน้าที่
ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องนำไป



จัดทำหลักฐานการรับ และส่งมอบของกลาง

การยึด การมอบ การรับคืน
ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ
ผู้รับ ลงชื่อไว้ตามแบบ
ทก.05 และ ทก.55



1

ตรวจสอบความถูกต้องและ
สภาพของกลางก่อนที่จะเก็บรักษา

2

การจัดทำบัญชีของกลาง
ที่เก็บรักษา หรือสมุดยึด

ทรัพย์สินของกลาง (บัญชีของ
กลางตามแบบ ทก.05) โดย
ประกอบด้วย

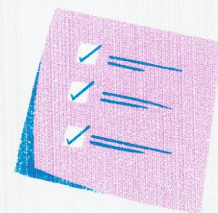
- รูปพรรณสิ่งของ
- จัดทำแผ่นป้ายมีเลขคดี
- ชื่อของกลาง
- ชื่อเจ้าของหรือผู้ถูกกล่าวหา (ถ้ามี)
- ข้อหาการกระทำความผิด
- เลขหมายของกลางให้ติดไว้
กับของกลางนั้นตามบัญชีของ
กลางที่เก็บรักษาอย่าให้หลุด
หรือสูญหายได้ พร้อมบันทึก
ลงในรายงานประจำวันตามแบบ
ทก.55 (สมุดรายงานประจำวัน)
และหากมีการส่งสำนวนการ
สอบสวนให้พนักงานสอบสวน
ให้ส่งของกลางไปพร้อมกัน

4

5

การสำรวจตรวจสอบสภาพ
ของกลาง ให้ตรวจภายใน

เดือนมกราคมและเดือน
กรกฎาคมของทุกปี เพื่อ
จัดการขายทอดตลาด หรือคืน
แก่ผู้มีสิทธิ์ควรได้รับต่อไป



new

(นายบัญชา สิบกระพัน)
ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

021

มาตรการการทรัพย์สินของทางราชการ การจัดเก็บของกลางจะอย่างไรดี นะ

พฤติกรรม ที่พึงประสงค์

DO



ของกลางที่ได้ยึดมา
ต้องนำลงระบบเสมอ

สำรวจของกลางทุก 6 เดือน เพื่อจัดการ
ขายทอดตลาด/คืนให้กับเจ้าของต่อไป



ทำหลักฐาน รับ-ส่งของกลางเป็นไปแบบ ทก05
ทุกคดี/รายการ

โดยกลุ่มงานนิติการ กองนิติการและบังคับคดี สำนักเทศกิจ

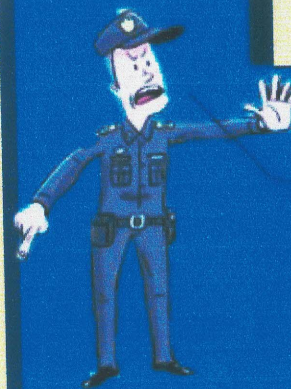
พฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์

Don't



ดูชิ้นได้ง่าย ผมไม่ยึด
ดีกว่า ชี้แจงทำจำหน่าย

เดี๋ยว ! ก็เสียค่าปรับ และ
รับของกลางคืนไป ไม่ต้อง
ลงระบบเสียเวลา



จะได้ตรวจสอบไม่ได้ เอาไปใช้
ส่วนตัวก็ได้ ไม่ต้องมาดูแลรักษา

อย่าทำ



(นายบัญชา สิบกระพัน)
ผู้อำนวยการเขตสวนหลวง