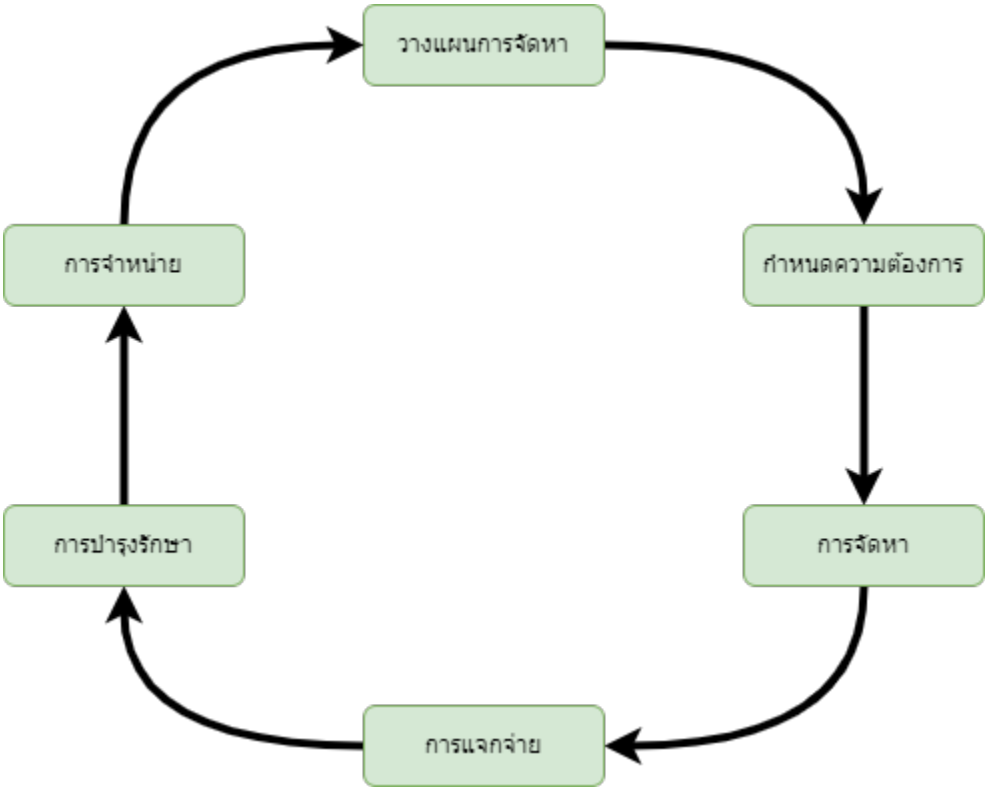
การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของ**วงจรการบริหารงานพัสดุ**



มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ การดำเนินงานต้องกำหนดแผนกำหนดควาวมต้องการเขียนไว้ตามภารกิจหน่วยงาน และดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือผู้มีอำนาจและผู้มีหน้าที่

ผู้มีอำนาจ	ผู้มีหน้าที่
อำนาจดำเนินการซื้อจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผอ.เขตฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตำแหน่ง หรือโดยแต่งตั้ง
อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผอ.เขตฯ ผู้มีอำนาจเหนือชั้นไปหนึ่งชั้น	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยตำแหน่ง เช่น หัวหน้าฝ่าย โดยแต่งตั้ง(ข้าราชการ เท่านั้น)
	คณะกรรมที่ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงาน

โดยและป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนการจัดหาพัสดุนอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑. ตารางการจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ลำดับ		
๑.	**ที่ดิน**	
	๑.๑ ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์	ที่ดินที่มีกรุงเทพมหานครมีกรรมสิทธิ์
๒.	**อาคาร**	
	๒.๑ อาคารสำนักงาน	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลงต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๒ อาคารเพื่อการพักอาศัย	อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๓ อารคารเพื่อประโยชน์อื่น	อาคารเพื่อประโยชน์อื่น ๆ นอกเหนือจากอาคารสำนักงานและอาคารเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้อาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
	๒.๔ ส่วนปรับปรุงอาคาร	รายจ่ายที่เกิดการปรับปรุงอาคาร
๓.	**สิ่งปลูกสร้าง**	
	๓.๑ สิ่งปลูกสร้าง	สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคารแต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้างให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิน
๔.	**ครุภัณฑ์**	
	๔.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน	อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
	๔.๒ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่งหรือใช้ในการดำเนินการ ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัตถุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น
	๔.๓ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่สาร เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น

	๔.๔ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์โฆษณา เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องวีดีโอ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เป็นต้น
	๔.๕ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ครุภัณฑ์ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี เป็นต้น
	๔.๖ ครุภัณฑ์สำรวจ	ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น
	๔.๗ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์บุคคลตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับเครือข่าย เป็นต้น
	๔.๘ ครุภัณฑ์การศึกษา	ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น
	๔.๙ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตาอบ เตาแก๊ส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น
	๔.๑๐ ครุภัณฑ์กีฬา	ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อออกกำลังกายและฝึกซ้อมการแข่งกีฬา เช่นโต๊ะปิงปอง
	๔.๑๑ ครุภัณฑ์อื่น	ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่จำแนกไว้ข้างต้น
๕.	**สินทรัพย์ไม่มีตัวตน**	
	๕.๑ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอพพลิเคชั่นและฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ เป็นต้น
	๕.๒ สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น นอกเหนือจากซอฟแวร์คอมพิวเตอร์ เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

การเก็บ การบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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 (ภาคผนวก)

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

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 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๔ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๕ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

3. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

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 ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

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 เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดซอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๔. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สำนักการคลัง กรุงเทพมหานคร ได้แจ้งเวียนซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร

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

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

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง 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 พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับ

ผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)

ที่ กท ๑๓๐๗/ ๔๗๔๗ **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท และซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลังขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๔๓๙๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.-บาท และซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคทรัพย์สิน มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายปิยะ พูตคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๑ ก.ย. ๒๕๖๕
สำนักการคลัง รับคืนวันที่.../.../....

กสพ.รับคืนวันที่ - ๖ ก.ย. ๒๕๖๕

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ สนค. ๔๑๕
วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๓๕ น.
๒ ก.ย. ๒๕๖๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)

ที่ กท ๑๓๐๗/๔๓๙๖ **วันที่** ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท และซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคทรัพย์สิน

สำนักการ รผว.กทม. และ สนง.ผว.กทม. (รผว.กทม.)
รับที่ สนค. ๑๕๕
วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๖.๒๐ น.

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

<u>ต้นเรื่อง</u> คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร ได้มีมติการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มอบให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมและเวียนแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติแนวทางการบันทึกบัญชีทรัพย์สินรับบริจาคที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท

<u>ข้อกฎหมาย</u>

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ บัญญัติว่า

"มาตรา ๔๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร"

ฯลฯ

มาตรา ๖๕ นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๔ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ตามที่มีกฎหมายกำหนดและตามคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครรองจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร"

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

"ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน"

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติว่า

"ข้อ ๑๓ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานใดให้หน่วยงานนั้นจัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบตามแบบทะเบียนทรัพย์สินที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด"

<u>ข้อเท็จจริง</u>

๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้ให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สิน รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. ตั้งแต่...

๒. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา กรุงเทพมหานครได้กำหนดนโยบายการบัญชีให้รับรู้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค โดยมีเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำต่อหน่วย ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป หากมีมูลค่าณ วันที่ได้มาต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด จะไม่บันทึกรับรู้รายการทางบัญชี แต่ให้มีการบันทึกรับทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS) และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปรับมูลค่าขั้นต่ำต่อหน่วยเป็นตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินและการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เป็นไปด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง จึงเห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท โดยกำหนดให้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้ทุกหน่วยงานรวบรวมรายงานทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.- บาท และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานที่แนบ เพื่อสรุปข้อมูลทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคภายในปีงบประมาณของแต่ละปี และแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายการคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ของสำนัก/สำนักงานเขต ลงนามรับรองความถูกต้องร่วมกัน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบันทึกบัญชีของหน่วยงาน ภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคทรัพย์สิน กรณีรับบริจาควัสดุและครุภัณฑ์ที่มีวัตถุประสงค์มอบให้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุและทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามข้อ ๒๐๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยเคร่งครัด

๓. ให้สำนักการคลังเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในข้อ ๑ แล้ว

อำนาจให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และอำนาจให้ความเห็นชอบในข้อ ๒ และข้อ ๓ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิยะ พูดคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อ ๑ ตามที่ สนค.เสนอ แล้ว ป.กทม.จะได้ดำเนินการต่อไป

(นายชวินทร์ ศิรินาค)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
- ๒ ก.ย. ๒๕๖๕

-เห็นชอบในข้อ ๑ ตามที่ สนค. และ ป.กทม. เสนอ

(นายจักกพันธุ์ ผิวงาม)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๕

แบบ ทสบ.1

ข้อมูลทรัพย์สินที่รับบริจาคมูลค่าต่ำกว่า 10,000.- บาท

สำนัก/สำนักงานเขต.....

ณ วันที่ 30 กันยายน .....

(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	หน่วยนับ	จำนวน (1)	ราคาต่อหน่วย (2)	รวมเป็นเงิน (3)=(1)X(2)	หมายเหตุ

ลงชื่อ .....
หัวหน้าฝ่ายการคลังของหน่วยงาน

ลงชื่อ .....
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชีของหน่วยงาน

ลงชื่อ .....
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)

ที่ กท ๑๓๐๗/ ๗๑๑๔ **วันที่** ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักการคลัง ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๑๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับบริจาคทรัพย์สิน มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายปิยะ พูดคล่อง)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

ส่วนเลขานุการ ศลป.
รับที่ สนค. ๒๐๑
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๐๐
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๓

กลุ่มงานแลขานุการ รผว.กทม.
และ ทปห.ผว.กทม. (รผว.กทม.๑)
รับที่ สนง.๔๙๘
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๘ น.๑๖ น.

สำนักการคลังรับเงิน วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ สนค. ๒๐๗
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑๓๑

อันทรายอความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๒๔๔)

ที่ กท ๑๓๐๗/ ๗๑๑๕ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กสพ.
รับที่ 146 เวลา
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓
กสพ.รับคืนวันที่ ๓๐ พย ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สิน

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง คณะกรรมการพัฒนาระบบบัญชีของกรุงเทพมหานคร ได้มีมติการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบในการเปลี่ยนแปลงหลักการและนโยบายของกรุงเทพมหานคร และแนวทางการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับเงินและรับทรัพย์สินบริจาค เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน และฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ เสนอ และมอบกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุร่วมกับกองบัญชี จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สินโดยใช้วันที่หน่วยงานผู้ใช้ทรัพย์สินได้รับทรัพย์สินบริจาคนั้นเป็นวันที่ลงรับในระบบ เพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ บัญญัติว่า

"มาตรา ๔๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

(๒) สั่งอนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร"

๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติว่า

"ข้อ ๔ ในข้อบัญญัตินี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครและส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกองและให้หมายความรวมถึงการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

ฯลฯ

ข้อ ๘ การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หา หรือสิทธิใด ๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการรับมอบการดูแลทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้รับมอบถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา หน่วยงานผู้รับจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่หน่วยงานที่ได้รับทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ให้หน่วยงานที่ได้รับทรัพย์สินนั้นส่งมอบให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของกรุงเทพมหานคร ต่อไป

ในการรับ...

ในการรับทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง หากกรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน หน่วยงานจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๙ การรับทรัพย์สินตามข้อ ๘ ให้หน่วยงานผู้รับตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์

กรณีรับอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า

ให้หน่วยงานรับมอบทรัพย์สินในนามของกรุงเทพมหานคร และรายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบ"

ฯลฯ

๓. หลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร กำหนดว่า

"การวัดมูลค่าสินทรัพย์

๖.๓.๖ สินทรัพย์อื่นนอกจากเงินสดที่หน่วยงานภายใต้การควบคุมของกรุงเทพมหานครได้มาจากรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากส่วนราชการอื่นให้กรุงเทพมหานครบันทึกบัญชีโดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์นั้น

ฯลฯ

๖.๔.๓ การรับโอนสินทรัพย์ จากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร บันทึกรับรู้มูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่ได้รับโอน (ราคาทุนหักค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันอนุมัติให้โอน) อายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์ ให้ใช้อายุการให้ประโยชน์คงเหลือของสินทรัพย์ประเภทนั้นของกรุงเทพมหานคร กรณีสินทรัพย์นั้นหมดอายุการให้ประโยชน์ตามกำหนดของกรุงเทพมหานคร ให้บันทึกค่าเสื่อมราคาปีแรกที่รับโอนทั้งจำนวน โดยคงเหลือมูลค่าตามบัญชีไว้ ๑ บาท"

ข้อเท็จจริง สำนักการคลัง โดยกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุร่วมกับกองบัญชี จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สิน ดังนี้

๑. การรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก

ให้หน่วยงานผู้รับมอบถือปฏิบัติตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร โดยประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่รับมอบ เช่น มูลค่าได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสมถึงวันอนุมัติให้โอนให้แก่หน่วยงาน มูลค่าสุทธิ อายุการให้ประโยชน์คงเหลือของสินทรัพย์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกผู้โอน หนังสืออนุมัติให้โอน คู่มือการใช้งาน เอกสารการรับประกัน ฯลฯ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบอายุการให้ประโยชน์คงเหลือ และรับรู้ทรัพย์สินดังกล่าวในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยเลือกเมนูรับทรัพย์สิน เมนูย่อย รับโอนจากส่วนราชการภายนอก กทม. และใช้วันที่ที่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกได้รับอนุมัติให้โอนเป็นวันที่รับทรัพย์สิน และกรณีส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกจัดหาพัสดุและโอนพัสดุให้แก่กรุงเทพมหานคร ให้ใช้วันที่ที่ส่วนราชการภายในหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินรายการดังกล่าว (ฝ่าย/กลุ่มงาน/โรงเรียน หรือเทียบเท่า) ได้รับมอบทรัพย์สินจริง เป็นวันที่รับทรัพย์สิน

๒. การรับบริจาค

ให้หน่วยงานผู้รับบริจาคถือปฏิบัติตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบอายุการให้ประโยชน์ มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

(ทั้งกรณี...

(ทั้งกรณีเป็นทรัพย์สินใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนหรือทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานแล้ว) และประสานขอข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่รับบริจาค เช่น มูลค่าได้มา อายุการให้ประโยชน์คงเหลือของสินทรัพย์ คู่มือการใช้งาน เอกสารการรับประกัน ฯลฯ และรับรู้ทรัพย์สินดังกล่าวในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยเลือกเมนูรับทรัพย์สิน เมนูย่อย รับบริจาค โดยใช้วันที่ที่ส่วนราชการภายในหน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินรายการดังกล่าว (ฝ่าย/กลุ่มงาน/โรงเรียน หรือเทียบเท่า) ได้รับมอบทรัพย์สินจริง เป็นวันที่รับทรัพย์สิน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สินเป็นไปตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร และเพื่อให้ข้อมูลประกอบการจัดทำงบทรัพย์สินและงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นควร

๑. นำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอก และการรับบริจาคทรัพย์สิน

๒. ให้สำนักการคลังเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบในข้อ ๑ แล้ว

อำนาจให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิยะ พูดคล่อง)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(นางวัลยา วัฒนรัตน์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๑ ๖ พ.ย. ๒๕๖๓

เรียน ผว.กทม.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อ ๑ แล้ว ป.กทม. จะได้ดำเนินการต่อไป

(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๓ พ.ย. ๖๓

- ให้ สนค. ดำเนินการในข้อ ๒

(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๗ พ.ย. ๖๓

- เห็นชอบในข้อ ๑ ตาม สนค. และ ป.กทม.เสนอ

(นายเกรียงยศ สุดลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๓