

กิจกรรมการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของราชการ
และของบริจาค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568)

มีการเวียนแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง (โทร. ๖๐๐๘-๖๐๐๙)

ที่ กท.๙๐๐๑/๖๑๐ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

พร้อมนี้ ฝ่ายปกครองส่งแนวทางจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและถือปฏิบัติ


(นางสาวอรุณา แม้นอินทร์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง
สำนักงานเขตบางเขน

หนังสือราชการฉบับนี้ ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้นฉบับเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
สิ่งพิมพ์ออกเป็นกระดาษถือเป็นสำเนาเอกสาร

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายปกครอง โทร ๖๐๐๘ - ๖๐๐๙

ที่ กท.๙๐๐๑/- วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานเขต กรุงเทพมหานคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฝ่ายปกครองได้จัดทำการวางระบบ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง (O๒๑) ดังนี้

๑. การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. การจัดเก็บของกลาง เพื่อป้องกันมิให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ฝ่ายปกครองได้ประสานฝ่ายการคลัง และฝ่ายเทคนิค พบว่าไม่มีข้อแก้ไขหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยหลักเกณฑ์เป็นไปตามแนวทางที่สำนักการคลัง และสำนักเทคนิคจัดทำขึ้น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายปกครองจึงได้ดำเนินการเวียนแจ้งทุกฝ่าย ดำเนินการต่อไป


(นางสาวอรุณา แม้นอินทร์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตบางเขน


(นายเจริญ ไกรพิทยาศิลป์)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

เห็นชอบ


(นายเจริญ ปรมาศศิริ)
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

เผยแพร่ความรู้ทางช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Line Application เว็บไซต์สำนักงานเขต



การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

- การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค
- ประเภททรัพย์สินของราชการและแนวทางการยืมทรัพย์สิน
- Do and Don't การจัดการทรัพย์สินของราชการ

Share



อีเมล



Copy Link

View : 2230



0



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

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)

Do and Don't

การรับบริจาคของ กรุงเทพมหานคร



✓ ข้อควรทำ (Do)

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

การรับทรัพย์สินต้องตรวจสอบเงื่อนไข การระผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ ผู้ใดโดยเฉพาะ ทุกครั้งว่ามีหรือไม่

การรับทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือ มีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา หน่วยงานผู้รับมอบจะต้องได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร

✗ ข้อไม่ควรทำ (Don't)

การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หา หรือ ดูแลโดยไม่ได้คำนึงถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น ตามมาในภายหลัง และความคุ้มค่าที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต

รับทรัพย์สินจากบุคคลภายนอก/เอกชน โดยไม่ตรวจสอบเงื่อนไข การระผูกพัน

หน่วยงานรับทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง โดยไม่ได้เสนอ ปลัดกรุงเทพมหานครให้ความเห็นชอบ