



การจัดการทรัพยากรสินของราชการ และการบริจาค

วิทยากร

นางสาวขวัญรัศมี สมบูรณ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กลุ่มงานควบคุมพัสดุ
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ





หัวข้อบรรยาย

- การจัดการทรัพย์สินของราชการ
- การรับบริจาค

การจัดการทรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ

01

การเก็บและบันทึก

02

การเบิกจ่ายพัสดุ

03

การยืม

04

การบำรุงรักษา

05

การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

06

การจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ

- ข้อ 203 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อ 13 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538

ความหมายของวัสดุ

- สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.- บาท
- สิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิม

ความหมายของครุภัณฑ์

- สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร
- มีอายุการใช้งานระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป
- มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.- บาท
- ครุภัณฑ์โดยสภาพ

ประเภททรัพย์สินของราชการ

จำแนกตามหลักการและนโยบายบัญชีของกรุงเทพมหานคร
ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ที่ดิน

2. อาคาร (ประเภท 01-03)

3. ครุภัณฑ์ (ประเภท 04-19)

4. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ประเภท 20)

5. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท 21)

ประเภททรัพย์สินของราชการ

1. ที่ดิน : ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร
2. อาคาร แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้
ประเภทที่ 1 อาคารถาวร
ประเภทที่ 2 อาคารชั่วคราว/โรงเรือน
ประเภทที่ 3 สิ่งก่อสร้าง

ประเภททรัพย์สินของราชการ

3. อุปกรณ์ (ครุภัณฑ์). (ประเภท 04-19) ตัวอย่างเช่น
- ประเภทที่ 4 ครุภัณฑ์สำนักงาน
 - ประเภทที่ 5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 - ประเภทที่ 9 ครุภัณฑ์โรงงาน
 - ประเภทที่ 13 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ประเภททรัพย์สินของราชการ

4. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (ประเภท 20)
5. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท 21)

วิธีได้กำไรได้มา

01

ทำขึ้นเอง

02

แลกเปลี่ยน

03

แปรรูป

04

รับโอน

05

รับบริจาค

06

รับจากการ
ชดใช้

07

จัดหา
(ซื้อ-จ้าง)

08

อื่นๆ

ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สิน

1

การลงทะเบียน

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทะเบียนคุมในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

2

การควบคุม

- การใช้
- ดูแล บำรุงรักษา
- ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3

การตรวจสอบตามวาระ

ขั้นตอนการควบคุมทรัพย์สิน

4

การรายงานพัสดุประจำปี

5

การจำหน่าย

- ขาย
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพ/ทำลาย

การรับบริจาค

การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์
เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การรับบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ
สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาค
อาจประกอบด้วยของดุกเงิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม
การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ตัวอย่างการรับบริจาค

- รับบริจาคครุภัณฑ์ของใหม่ มีเงื่อนไข/ไม่มีเงื่อนไข
- รับบริจาคครุภัณฑ์ของเก่าเคยใช้แล้ว มีเงื่อนไข/ไม่มีเงื่อนไข
- รับบริจาคที่ดิน
- รับบริจาคเงินสด

หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท **1307/7115** ลว. **12** พฤศจิกายน **2563**

- ให้นำหน่วยงานผู้รับบริจาคปฏิบัติตามข้อ 8 และ ข้อ 9 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538
- หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบอายุการให้ประโยชน์ มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค (ทั้งทรัพย์สินใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนหรือทรัพย์สินที่เคยผ่านการใช้งาน)
- ขอข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินที่รับบริจาค
- บันทึกทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS)

ข้อ 8 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538

- ให้นหน่วยงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
- การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- การรับที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษาหน่วยงานผู้รับจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่กรุงเทพมหานครต้องเสียไปหรือไม่
- ในกรณีที่หน่วยงานที่ใดได้รับทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครต่อไป

ข้อ 8 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538

ในการรับทรัพย์สิน หากกรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีการะติดพันหน่วยงานจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ 9 แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538

ในการรับทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้รับตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สิน
ที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ กรณีรับอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตาม
กฎหมายโดยมิชักช้า ให้หน่วยงานรับมอบทรัพย์สินในนามกรุงเทพมหานคร
และ [รายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบ](#)

THANK YOU

กลุ่มงานควบคุมพัสดุ
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
สำนักการคลัง



02-2266226

โทรภายใน 1648, 1646