



# การจัดการทรัพยากรสินของราชการ และการบริจาค

# วิทยากร

---

นางสาวขวัญรัคคะ 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 ให้หน่วยงานผู้รับตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ กรณีรับอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า ให้หน่วยงานรับมอบทรัพย์สินในนามกรุงเทพมหานคร และ [รายงานปลัดกรุงเทพมหานครทราบ](#)

# THANK YOU

กลุ่มงานควบคุมพัสดุ  
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ  
สำนักการคลัง



02-2266226

โทรภายใน 1648, 1646