



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ 10129
วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13:34

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองเทคโนโลยีการศึกษา โทร. ๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑ - ๕ หรือโทร. ๓๔๙๕)

ที่ กท.๐๘๐๖/ ๕๓๐๘ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สำนักการศึกษา
สำนักงานเขตลาดกระบัง
วันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๖๖
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๘.๐๐

เรื่อง โอนพัสดุให้โรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

ด้วยสำนักการศึกษา ได้รับการประสานจากโรงเรียนวัดลาดกระบัง ในการขอสนับสนุน โตะคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๖ ตัว เนื่องจากโตะชำรุดไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ทัน

สำนักการศึกษาพิจารณาแล้ว มีโตะคอมพิวเตอร์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้งานและยืนยัน โอนพัสดุให้แก่โรงเรียนวัดลาดกระบัง จำนวน ๖ ตัว ตามความประสงค์ข้างต้น และโปรดแจ้งให้โรงเรียนยืนยัน การรับโอนพัสดุมายังกองเทคโนโลยีการศึกษา สำนักการศึกษา เพื่อจกได้ดำเนินการตาม คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของ กรุงเทพมหานคร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายทรงธร กัลยา ณ สุนทร)
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

๕๖๖ ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบ

ดำเนินการต่อไป

ทอ.โพธิ์
(นายทศพล ศิวาลัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

นางกนกสุดา

อ.เชิงหวาย

(นายรินทร์ ตันถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
๑๓ ก.ค. ๒๕๖๖

คุณหญิงพรวิ

(นายปราโมทย์ สัตบุป)

นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

14 กค 2566

ที่ กท ๕๓๐๗/..... ลงวันที่ 14 ก.ค. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

- สำเนาเพื่อไปตรวจทราบ
- และดำเนินการในวันจันทร์ที่เกี่ยวข้อต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....

(นายปราโมทย์ สีธูป)

ผู้อำนวยการศึกษาชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง



คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๕๕๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการโอนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครหรือระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกันของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. หน่วยงานของกรุงเทพมหานครโดยประสงค์จะโอนพัสดุระหว่างกันให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติโอนจากผู้มีอำนาจ การโอนพัสดุระหว่างกันจะต้องมีหนังสือยืนยันการรับโอนประกอบการขออนุมัติโอนทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีควบคุมพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานใด และให้มีการบันทึกข้อมูลการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยใช้วิธี "การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน" จะต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือวันที่การโอนมีผล โดยถือเป็นวันตัดช่วงเวลาการรับภาระค่าเสื่อมราคาที่เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานจากผู้โอนไปยังผู้รับโอน เมื่อได้รับอนุมัติโอนแล้วให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานผู้โอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ บันทึกการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ภายในเดือนที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือวันที่การโอนมีผล กรณีที่ได้รับอนุมัติโอน หรือ วันที่การโอนมีผล หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้โอนอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑.๒ บันทึกการได้รับอนุมัติโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม/วันที่ได้มา ของปีงบประมาณที่โอน จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติโอน หรือ วันที่การโอนมีผล

๑.๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งการโอน และหนังสือส่งมอบ - รับมอบทรัพย์สิน โดยกำหนดวันเวลา ให้ผู้รับโอนยืนยันการรับในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยเร็ว พร้อมแนบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) รายงาน ข้อ ๒๓ พิมพ์ต่อเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) สำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติโอน รวมทั้งเอกสารอื่นๆ เช่น คู่มือการใช้, ใบรับประกัน (ยังไม่หมดอายุ), เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น ให้ผู้รับโอนทราบ

๑.๑.๔ หลังจากบันทึกการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และส่งมอบทรัพย์สินแล้ว ให้หน่วยงานผู้โอนติดตามตรวจสอบในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) (รายงาน ข้อ ๒๓ พิมพ์ต่อ เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน) และประสานไปยังผู้รับโอนให้ยืนยันการรับภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อีกทางหนึ่งด้วย

/ ๑.๑.๕ จัดพิมพ์...

๑.๑.๕ จัดพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาทันทีโอนมูลค่าโอน จำนวน ๓ ชุด

(๑) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

(๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน

(๓) แนบประกบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS)

ฉบับเดิมที่เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

๑.๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้โอนประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้รับโอน เพื่อยืนยัน ประเภทของทรัพย์สิน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องตรงกันทั้งหน่วยงานผู้โอน - ผู้รับโอน

๑.๒ หน่วยงานผู้รับโอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับโอนทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบประเภทและรายละเอียดทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ได้มาจนถึงวันที่โอนมูลค่าโอน หรือ วันที่การโอนมีผล หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ประสานหน่วยงานผู้โอนแก้ไขให้ถูกต้องทันที ก่อนยืนยันรับโอน

๑.๒.๒ บันทึกยืนยันการรับโอนในระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ภายในระยะเวลาที่ผู้โอนกำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการโอน

๑.๒.๓ จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑-๑) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) พร้อมแนบหนังสืออนุมัติโอน จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน

(๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

(๓) จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่รับโอน จำนวน ๑ ชุด และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ประกบไว้กับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครจะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกันตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่า ระดับกอง (เช่น โรงพยาบาล กอง และ สำนักงาน) จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

๒.๓ การโอนพัสดุภายในส่วนราชการที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง หรือ ภายในสำนักงานเขตเดียวกัน (เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน งาน และ โรงเรียน) จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้อำนวยการเขตก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายเกรียงยศ สุคลาภา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร