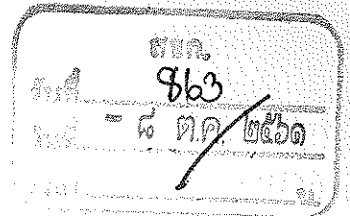




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักการคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๘๕๐๘ หรือโทร. ๑๖๖๗ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๑๐๙๕)

ที่ กท ๑๓๐๗/๒๕๖๑

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอสั่งคำสั่งแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

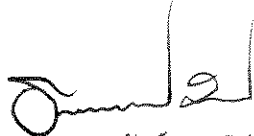
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักการคลังโดยกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๔๒๒๒ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เสนอแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร เนื่องจากข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๕๒ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน ถูกยกเลิกโดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้ปัจจุบันการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติ ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้พิจารณากรณีการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครแล้วว่า ไม่เข้าลักษณะเงื่อนไขการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) แต่เป็นการบริหารงานภายในของกรุงเทพมหานคร ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงสามารถใช้อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา รายละเอียดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๒๐๙๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) เห็นชอบและลงนามคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ตามที่สำนักการคลังเสนอ รายละเอียดตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้การโอนพัสดุดำเนินการเรียบร้อยหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับการมอบอำนาจในการบริหารพัสดุที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจแล้ว และสอดคล้องกับกรุงเทพมหานคร สำนักการคลังได้มีหนังสือนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาและลงนามในคำสั่งแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ในการนี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดลงนามในคำสั่งกรุงเทพมหานคร เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เรียบร้อยแล้ว นั้น

สำนักการคลังจึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครเพื่อให้สำนักงานสถานธนาบาลกรุงเทพมหานครทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้


(นายธรรมรัตน์ มุกมีคำ)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

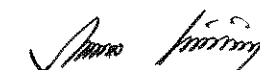
- ทราบ

เรียน รองผู้อำนวยการ สอภ. ผู้ตรวจการ

หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการ ผู้ตรวจภายใน

เพื่อทราบ...และถือปฏิบัติ

- สัญญา ฝากคลังและพัสดุ



(นายพนพล เพ็ญพิทยา)

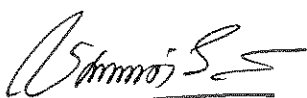
ผู้อำนวยการ สอภ.

- ผราช

!

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

! พิจารณาดำเนินการ



(นางชนากานต์ โกสินทร์)

รองผู้อำนวยการ สอภ. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๗๓-๑.๒๑

มอบงานธุรการ ให้/ทวงให้/ทวงให้/ทวงให้

พิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายวิฐนัย วรรณวิไล)

หัวหน้างานประมวลทรัพย์สิน

เรียนการในด้านหนึ่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สอภ

๑๒ ๓.๑.๒๕๖๑

๑๒ ๕





คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๗๒๔/๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการโอนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานระหว่างหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครหรือระหว่างหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานเดียวกันของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร รวมถึงระหว่างหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครและหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทุกหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. หน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครใดประสงค์จะโอนพัสดุระหว่างกันหรือระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติโอนจากผู้มีอำนาจ การโอนพัสดุระหว่างกันต้องมีหนังสือยืนยันการรับโอนประกอบการขออนุมัติโอนทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีควบคุมพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานใด และให้มีการบันทึกข้อมูลการโอน โดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือวันที่การโอนมีผล โดยถือเป็นวันตัดช่วงเวลาการรับภาระค่าเสื่อมราคาที่ใช้เป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานจากผู้โอนไปยังผู้รับโอน เมื่อได้รับอนุมัติโอนแล้วให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานผู้โอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ บันทึกการโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ภายในเดือนที่ได้รับอนุมัติให้โอนหรือวันที่การโอนมีผล กรณีที่ได้รับอนุมัติโอน หรือวันที่การโอนมีผล หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้โอนอย่างช้า ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และคำนวณค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม/วันที่ได้มา ของปีงบประมาณที่โอน จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติโอน หรือวันที่การโอนมีผล

๑.๑.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการโอน และหนังสือส่งมอบ - รับมอบทรัพย์สิน โดยกำหนดวันเวลาให้ผู้รับโอนยืนยันการรับโดยเร็ว พร้อมแนบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติโอน รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ เช่น คู่มือการใช้ ใ้รับประกัน (ยังไม่หมดอายุ) เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น ให้ผู้รับโอนทราบ

๑.๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบทรัพย์สินเก็บรักษาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน และหนังสืออนุมัติโอนไว้ที่หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการควบคุมดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานและเพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน พร้อมทั้งสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๑.๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้โอนประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้รับโอน เพื่อยืนยัน ประเภทของทรัพย์สิน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องตรงกันทั้งหน่วยงานผู้โอน - ผู้รับโอน

/๑.๒ หน่วยงาน ...

๑.๒ หน่วยงานผู้รับโอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อย ที่รับโอนทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบประเภทและรายละเอียดทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่ได้มาจนถึงวันที่โอนมูลค่าโอน หรือวันที่การโอนมีผล หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ประสานหน่วยงานผู้โอนแก้ไขให้ถูกต้องทันที ก่อนยืนยันรับโอน

๑.๒.๒ การบันทึกยืนยันการรับโอนในทุกกรณีไม่ว่าเป็นการโอนระหว่างหน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานเดียวกันของหน่วยงานการพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร รวมถึงการโอนระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานที่รับโอนมีหนังสือบันทึก ยืนยันการรับโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ภายในระยะเวลาที่ผู้โอนกำหนดไว้ในหนังสือแจ้งการโอน

๑.๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อยที่รับโอน บันทึกการรับโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) พร้อมแนบหนังสืออนุมัติโอนไว้ที่หน่วยงาน/หน่วยงานย่อย ที่รับโอน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานในการควบคุมดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานและเพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน พร้อมทั้งสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๒. การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒.๑ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร และระหว่างหน่วยงาน ของกรุงเทพมหานครจะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร เดียวกัน (เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน งาน สถานธนาฑูบาล และตลาด) จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงาน- การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายเกรียงยศ สุดลาภา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร