



คำสั่งกรุงเทพมหานคร
ที่ ๕๕๓๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

เพื่อให้การดำเนินการโอนพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานครหรือระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกันของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๑. หน่วยงานของกรุงเทพมหานครใดประสงค์จะโอนพัสดุระหว่างกันให้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติโอนจากผู้มีอำนาจ การโอนพัสดุระหว่างกันจะต้องมีหนังสือยืนยันการรับโอนประกอบการขออนุมัติโอนทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีควบคุมพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานใด และให้มีการบันทึกข้อมูลการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยใช้วิธี “การโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน” จะต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือวันที่ การโอนมีผล โดยถือเป็นวันตัดช่วงเวลาการรับภาระค่าเสื่อมราคาที่เกี่ยวข้องเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานจากผู้โอนไปยังผู้รับโอน เมื่อได้รับอนุมัติโอนแล้วให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานผู้โอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑.๑.๑ บันทึกการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ภายในเดือนที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือวันที่การโอนมีผล กรณีที่ได้รับอนุมัติโอน หรือ วันที่การโอนมีผล หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้โอนอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 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 พิมพ์ซ่อมเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) สำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติโอน รวมทั้งเอกสารอื่นๆ เช่น คู่มือการใช้, ใบบรรทุก (ยังไม่หมดอายุ), เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น ให้ผู้รับโอนทราบ

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

/ ๑.๑.๕ จัดพิมพ์...

๑.๑.๕ จัดพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาหนังสืออนุมัติโอน 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 ตั้งแต่ได้มาจนถึงวันที่อนุมัติโอน 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 การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

๒.๒ การโอนพัสดุระหว่างส่วนราชการภายในหน่วยงานเดียวกันตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง (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 สุตลาภา)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร