



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)

ที่ กท ๑๓๐๗/ ๑๙๕๖ วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปรายยอดสินทรัพย์
(งบทรัพย์สิน) และงบแสดงฐานะการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงานการคลัง ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๗/๑๙๕๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน
๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปรายยอดสินทรัพย์
(งบทรัพย์สิน) และงบแสดงฐานะการเงิน มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๑
(นายปิยะ พุดคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง



กลุ่มงานควบคุมพัสดุ กสพ. วันที่ 46 เวลา น. วันที่ 20 เม.ย. 2565

ส่วนเลขานุการ สลป. วันที่ 18 เม.ย. 2565 วันที่ 20 เม.ย. 2565
--

รองปลัดกรุงเทพมหานคร วันที่ 18 เม.ย. 2565 วันที่ 20 เม.ย. 2565 เวลา 09.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)
 ที่ กท ๑๓๐๗/ ๑๗๔๓ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุยอดสินทรัพย์
 (งบทรัพย์สิน) และงบแสดงฐานะการเงิน

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ดำเนินการตั้งรับคืน วันที่ 20 เม.ย. 2565
 กสพ. รับคืนวันที่ 20 เม.ย. 2565

ต้นเรื่อง ด้วยในคราวการตรวจสอบรายงานสรุยอดสินทรัพย์ (งบทรัพย์สิน) และงบแสดง
 ฐานะการเงินของกรุงเทพมหานคร งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หลายหน่วยงานยังคงมิได้ปฏิบัติให้เป็นไป
 ตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน
 ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี หลายหน่วยงานไม่มีทะเบียนคุมพัสดุหรือข้อมูลรายงานที่
 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุใช้ประกอบการตรวจสอบพัสดุ ทำให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบไม่ได้
 ว่าพัสดุของหน่วยงานมีจำนวนและรายละเอียดอย่างไร
๒. การลงทะเบียนพัสดุไม่ตรงตามข้อเท็จจริง เช่น อาคารเพื่อพักอาศัย หน่วยงานลงทะเบียน
 เป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น
๓. ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม
 ทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)
๔. บัญชีงานระหว่างดำเนินการของโครงการต่างๆ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จแต่ยังมิได้รับรู้
 สินทรัพย์
๕. การสอบยืนยันยอดพัสดุที่มีรายการเคลื่อนไหว เช่น จำหน่าย โอน ฯ หลายหน่วยงานมิได้มี
 การสอบยืนยันยอด ทำให้งบทรัพย์สินหรือรายงานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๖๕ บัญญัติว่า
 “นอกจากอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๔ ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร มีอำนาจ หน้าที่
 ตามที่มีกฎหมายกำหนดและตามคำสั่งของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการ
 ประจำของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร กำกับ เร่งรัด ติดตาม ผลการปฏิบัติราชการ
 ของส่วนราชการในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และลูกจ้าง
 กรุงเทพมหานครรองจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร”
๒. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
 ในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของ
 กรุงเทพมหานคร กำหนดว่า

ฯลฯ

- “๒.๒ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้
- ๒.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดย
 - (๑) ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายวัสดุถือเป็นการจ่ายขาดออก
 จากบัญชีวัสดุ ดังนั้น จึงต้องตรวจนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ ณ วันสิ้นงวดนั้น

(๒) ตรวจ...

(๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่าเป็นการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์จะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยตรวจสอบ

(ก) พัสดุตั้งแต่เริ่มได้มา จนถึง ณ วันสิ้นงวดปัจจุบัน

(ข) พัสดุที่รับโอนหรือโอนออก ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) อ้างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งฯ

(๒) ขอบเขตของการตรวจสอบ (ทำการตรวจนับพัสดุของหน่วยงานตั้งแต่เริ่มได้พัสดุมานถึงวันสิ้นงวดปัจจุบัน)

(๓) วิธีการตรวจสอบ (ทำการตรวจนับ ณ สถานที่ที่พัสดุนั้นตั้งอยู่จริงควบคู่กับการควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ)

(๔) สรุปผลการตรวจสอบ

(ค) การรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่

(ง) พัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

(จ) พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

มีจำนวนเท่าใด

(ฉ) ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

๒.๒.๔ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งและผู้แต่งตั้งรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒.๕ สำเนารายงานผลการตรวจสอบ ตามข้อ ๒.๒.๔ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ไม่ต้องแนบทะเบียนพัสดุ)

ข้อเท็จจริง

๑. ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ หน่วยงาน และกองบัญชี โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานแล้วแต่กรณี สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภท ที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือ ลดลง เป็นรายไตรมาสส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน ทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามแจ้งไปยังสำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ หลังสิ้นสุดไตรมาส และในไตรมาสที่ ๔ ให้จัดส่งรายงานทรัพย์สิน พร้อมรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔, ๕ และ ๖) ให้สำนักการคลัง ตามหนังสือสั่งการที่จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป รายละเอียดตามหนังสือกรุงเทพมหานครที่ กท ๑๓๐๔/๙๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางวรวรรณวิไล พรหมลักขโณ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามข้อสั่งเกิดและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุดที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๓๑๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ ให้...

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกการยื่นรับทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) การลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และการบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบรายละเอียดและประเภททรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หลักฐานการได้มา และตรงกับประเภททรัพย์สินและอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครที่กำหนดและปรากฏข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑ หากเกิดปัญหาการพิจารณาประเภทของสินทรัพย์ การกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้ประสานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง เป็นกรณีไป

๓. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้สั่งการให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและกำกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๓๗๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

ฯลฯ

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ปฏิบัติหน้าที่โดยเพิ่มความรอบคอบ ระมัดระวัง โดยตรวจสอบความถูกต้องกับระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง และทุกวันสิ้นงวดรายงานให้สอบยันรายละเอียดสินทรัพย์ทางบัญชี สินทรัพย์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) กับยอดคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีที่ได้รับมอบในการตรวจสอบพัสดุและคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินได้ตรวจนับ ในการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องตรงกัน ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๔/๔๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๓๑๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างดำเนินการ หากโครงการใดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกทรัพย์สินทรัพย์ และค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยเคร่งครัด หากโครงการใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และค้างบัญชีเป็นระยะเวลานาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปลงรับทรัพย์สิน (งบทรัพย์สิน) และงบแสดงฐานะการเงิน ทั้งในระดับหน่วยงานและในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรชักชวนแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน

ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๔๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๒ โดยเคร่งครัด และให้หน่วยงานจัดเก็บสำเนา ทะเบียนคุมพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) พร้อมสำเนาแผ่นการ์ดทะเบียนคุมทรัพย์สิน/วัสดุ หรือรายงานจากระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) รหัสรายงาน Rpt AST ๐๑ หรือ Rpt AST ๐๒ หรือรายงานจากระบบบริหารงานคลังวัสดุกลาง รหัสรายงาน INV_REP๑๑ ที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุและหรือคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ใช้ประกอบการตรวจสอบ ไว้ที่หน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การลงทะเบียนพัสดุไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และการสอบยืนยันยอดพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกการยืนยันรับทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และการบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบรายละเอียดและประเภททรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หลักฐานการได้มา และตรงกับประเภททรัพย์สินและอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครได้กำหนด และร่วมกันสอบยืนยันยอดรายละเอียดสินทรัพย์ทางบัญชีทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) กับยอดคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีและผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินได้ตรวจนับ ในการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องตรงกัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๔/๙๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๓๑๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๓๗๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๓. บัญชีงานระหว่างดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหมั่นตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างดำเนินการเป็นประจำ หากโครงการใดดำเนินการแล้วเสร็จ ให้บันทึกบัญชีทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยเคร่งครัด หากโครงการใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และค้างบัญชีเป็นระยะเวลาานาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๓๗๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานทุกแห่งให้ความสำคัญและกำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในข้อ ๑ - ๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดมิให้ตรวจพบในรายงานสรุยอดสินทรัพย์ (งบทรัพย์สิน) และงบแสดงฐานะการเงิน ในระดับหน่วยงาน

๕. ให้สำนักการคลังเวียนแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


อำนาจสั่งการตามข้อ ๑ - ๕ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในข้อ ๑ - ข้อ ๔ และ สนค. ดำเนินการในข้อ ๕ ตามที่ สนค. และ รบ.กทม. เสนอ



(นายชิต ชีวานิชย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕


(นายปิยะ พุฒคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง


(นางสุธาทิพย์ สนเอี่ยม)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการเขต.....

ตามคำสั่งสำนักงานเขต..... ที่..... ลงวันที่.....

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นาย.....ผู้อำนวยการเขต.....ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้แต่งตั้งผู้มีรายนามข้างท้ายเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุตั้งแต่เริ่มก่อตั้งสำนักงานเขตจนถึงวันสิ้นสุดปัจจุบัน และตรวจสอบความมีอยู่จริง โดยทำการตรวจนับ ณ สถานที่ที่พัสดุนั้นตั้งอยู่ควบคู่กับทะเบียนคุมพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

- การรับ-จ่ายพัสดุถูกต้อง
- พักคงเหลือมีตัวอยู่จริงตรงตามทะเบียน จำนวน รายการ
- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติมิได้เกิดจากความผิดผู้ใด /ไม่จำเป็นต้อง

ใช้ในราชการต่อไป/สูญหาย/อื่น ๆ ฯลฯ จำนวน รายการ เห็นควร.....(ดำเนินการจำหน่ายเพื่อนำรายได้เข้ากรุงเทพมหานครต่อไป /แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหข้อเท็จจริงอื่นๆ.....ฯล.)

อำนาจรับทราบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๘๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณานำเรียนผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่อไป

- ทราบ

(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

- ให้ดำเนินการจำหน่าย/แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหข้อเท็จจริง /อื่นๆ.....ฯลฯ ตามขั้นตอน
ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐/อื่นๆ....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการเขต.....

ตามที่สำนักงานเขต..... มีคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน โดยให้คณะกรรมการฯ ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเขต.....ให้คงอยู่ในสภาพดี ครอบคลุมตามทะเบียนทรัพย์สิน และตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่ นั้น

คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้ว ปรากฏผลการตรวจสอบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. ทรัพย์สินของหน่วยงานคงอยู่ในสภาพดี จำนวน รายการ
๒. ทรัพย์สินของหน่วยงานมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน

รายการ

๓. มีทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งานมานาน มิได้เกิดจากความผิดของผู้ใด/สูญหาย/ อื่น ๆ..... ฯลฯ จำนวน รายการ เห็นควรดำเนินการ.....(จำหน่ายทรัพย์สินชำรุด/ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง/อื่น ๆ..... ฯลฯ.)

อำนาจรับทราบและสั่งการเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

- ทราบ

- ดำเนินการจำหน่าย/อื่น ๆ...ตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯพ.ศ. ๒๕๖๐/อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....คณะกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานบัญชีทรัพย์สิน

รหัสรายงาน Rpt.AST 01-1

Ref. No.: 0100678230

ทะเบียนคุณทรัพย์สิ้น

ภาษีโรงเรือน

หน้าที่ : 1 / 2

วันที่พิมพ์ : 25 มี.ค.2565 13:18

ผู้จัดทำ : นางมาลัย ภูมิจันทร์

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหลักสี่

เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2560-50410800-04031304-00001

ชื่อ/รุ่น : ซ็องโจ เค็มย็อสซู-25B-A-DTMP1

แบบ : เป็นเครื่องปรับอากาศแบบแขวนหรือตั้งพื้น

ที่ตั้งที่โรงประจำ : ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหลักสี่

ลักษณะการใช้งาน : ใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงาน

ชื่อผู้ขาย/แหล่งที่มา : กรมพัฒนาพลังงาน(ทท)

แหล่งที่มาของเงิน : งบ กทม

ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นหรือแขวน

หมายเลขเครื่อง : 1611CU0688703,1609F00685047

วันที่เข้าสู่งาน : 26/05/2560

วิธีการได้มา : รับบริจาค

วันที่ได้มาครั้งแรก : 26/05/2560

วิธีการได้มาครั้งแรก : รับบริจาค

สถานะทรัพย์สิน : ใช้งาน ได้ปกติ

ราคาโดยา : 32,400.00 บาท

ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท

รวมมูลค่าได้มา : 32,400.00 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 540.00 บาท

ค่าเสื่อมสะสมยกมา ณ คณปี งบประมาณ : 28,080.00 บาท

ค่าเสื่อมสะสมคงแต่คณปี งบประมาณ : 3,240.00 บาท

มูลค่าสุทธิ : 1,080.00 บาท

ค่าเสื่อมสะสมคงแต่คณปีงบประมาณ ถึง มีนาคม 2565					
อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคามูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
53	ค.ค. 2564	540.00	32,400.00	28,620.00	3,780.00
54	พ.ย. 2564	540.00	32,400.00	29,160.00	3,240.00
55	ธ.ค. 2564	540.00	32,400.00	29,700.00	2,700.00
56	ม.ค. 2565	540.00	32,400.00	30,240.00	2,160.00
57	ก.พ. 2565	540.00	32,400.00	30,780.00	1,620.00
58	มี.ค. 2565	540.00	32,400.00	31,320.00	1,080.00
		ค่าเสื่อมสะสมรวม :	3,240.00		

ที่	เลขทะเบียนทรัพย์สิน	ชื่อรายการ/รายละเอียด	วันที่รับ ครั้งแรก	วันที่รับ เข้าหน่วยงาน	สถานะ ทรัพย์สิน	มูลค่าเดิม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
1	2560-50410800-04031304-00001	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นหรือแขวน ชัยโจ เด็มกิ SSU-25B-A-DTMP1 เป็นเครื่องปรับอากาศแบบแขวนหรือตั้งพื้น ขาว 1611C00658703,1609F00685047	26/05/2560	26/05/2560	ใช้การได้ปกติ	32,400.00	1,080.00
2	2560-50410800-04031304-00002	เครื่องปรับอากาศแบบตั้งพื้นหรือแขวน ชัยโจ เด็มกิ SSU-25B-A-DTMP1 เป็นเครื่องปรับอากาศแบบแขวนติดผนัง ขนาด 35000 บีทียู ขาว 1611C00658704,1609F00685048	26/05/2560	26/05/2560	ใช้การได้ปกติ	32,400.00	1,080.00
รวมทั้งสิ้น						64,800.00	2,160.00

รหัสรายงาน : INV_REP11

หน่วยงาน ฝ่ายควบคุมพัสดุ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

วันที่พิมพ์ : 25/03/2565 11:50:11

เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

ผู้จัดพิมพ์ : นายพรชัย วิมลปกรณ

รหัสวัสดุ : 01030101 ท.ร.1/1 หนังสือรับรองการเกิด

หน่วยนับ : เลม

วัน เดือน ปี	รับจาก /จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	
24/10/2549	รับเข้าเป็นค่าตั้งต้น	0-50	69.50	2,129	147,965.50			2,129	147,965.50	
11/04/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตราชเทวี	2-50	69.50			50	3,475.00	2,079	144,490.50	
18/04/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง	23-50	69.50			10	695.00	2,069	143,795.50	
20/04/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางกะปิ	12-50	69.50			10	695.00	2,059	143,100.50	
25/04/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางซื่อ	3-50	69.50			20	1,390.00	2,039	141,710.50	
02/05/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดุสิต	14-50	69.50			50	3,475.00	1,989	138,235.50	
28/05/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางคอแหลม	9-50	69.50			10	695.00	1,979	137,540.50	
06/06/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางรัก	7-50	69.50			20	1,390.00	1,959	136,150.50	
06/06/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตห้วยขวาง	25-50	69.50			10	695.00	1,949	135,455.50	
02/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตบางซื่อ	6-50	69.50			20	1,390.00	1,929	134,065.50	
04/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตปทุมวัน	3-50	69.50			30	2,085.00	1,899	131,980.50	
09/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสายไหม	4-50	69.50			10	695.00	1,889	131,285.50	
10/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตราชเทวี	3-50	69.50			100	6,950.00	1,789	124,335.50	
17/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตสะพานสูง	6-50	69.50			20	1,390.00	1,769	122,945.50	
24/07/2550	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตประเวศ	34-50	69.50			50	3,475.00	1,719	119,470.50	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)
ที่ กท ๑๓๐๗/๔๑๖ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

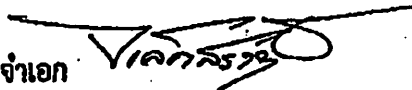
เรื่อง รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
ของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและกำชับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๓๗๑๐๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ของกรุงเทพมหานคร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

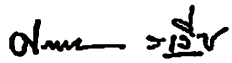
จำเอก


(จรัญ เล็กสรารกุล)
รองผู้อำนวยการสำนักการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการคลัง

๑๗๖๕๒

เรียน ผอ. กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อ ๑
ตามที่ สนค. และ รป. กทม. เสนอ แล้ว ป. กทม.
จะได้ดำเนินการต่อไป



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร
๓๖ ก. ๓ ๐๓

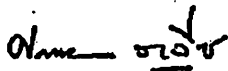
- เห็นชอบในข้อ ๑ ตาม สนค. และ ป. กทม. เสนอ



(นายเกรียงยศ สุดลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๕ ส.ค. ๒๕๖๓

- ให้ สนค. ดำเนินการในข้อ ๒



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร
๕ ส.ค. ๐๓



.....
 และ ทุน.พ.กท. (รท.กท.๔)
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

.....
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

.....
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
 ๒๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๒๓ หรือโทร.ร. ๑๖๔๘)
 ที่ กท ๑๓๐๗/ ๓๓๖/๐๓ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
 ของกรุงเทพมหานคร

.....
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

.....
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร
 ต้นเรื่อง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีหนังสือลับ ที่ ทผ ๐๐๕๐/๑๓๘๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบรายงานการเงิน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ของกรุงเทพมหานคร โดยขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. บัญชีสินค้าและวัสดุคงเหลือ

๑.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุและการบัญชีของทุกหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานการคลัง (กองบัญชี) ที่ กท ๑๓๐๔/๕๔๐๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติการนำวัสดุคงเหลือเข้าสู่ระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๑.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุของทุกหน่วยงานจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) อย่างเคร่งครัด กรณีวัสดุคงเหลือที่หมดสภาพการใช้งาน เช่น ใบเสร็จรับเงินรุ่นเก่า หรือวัสดุประเภทอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ เพื่อมิให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป

๒. บัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์-สุทธิ

๒.๑ กำชับให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและเพิ่มความระมัดระวังในขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์ โดยตรวจสอบความถูกต้องกับระบบบัญชีทรัพย์สิน(MIS๒) ก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

๒.๒ ทุกวันสิ้นงวดรายงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี และด้านพัสดุ สอบยืนยันรายละเอียดสินทรัพย์ทางบัญชีสินทรัพย์ในระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) กับยอดคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีทีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจนับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำเช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

๓. บัญชีงานระหว่างดำเนินการ

๓.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของทุกหน่วยงานในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างดำเนินการ หากโครงการใด ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ และค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โครงการใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และค้างบัญชีเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยาก เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน หากดำเนินการล่าช้าอาจทำให้ประชาชนสูญเสียโอกาสจากประโยชน์ที่ควรจะได้รับ และเพื่อให้การรับรู้ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายที่แสดงในรายงานการเงินของกรุงเทพมหานครถูกต้องตรงตามงวดงานที่เกิดขึ้นจริงต่อไป

๔. ด้านการบริหารพัสดุ...

๔. ด้านการบริหารพัสดุ

ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง ชักซ้อมความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของทุกหน่วยงานให้ถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีการตรวจสอบ และตรวจนับพัสดुकงเหลืออย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หน่วยงานสามารถนำมาใช้ในการสอบยืนยันทรัพย์สินของหน่วยงาน และสินทรัพย์ที่บันทึกในทะเบียน:คุมทรัพย์สิน (MIS๒) ซึ่งจะทำให้หน่วยงานบันทึกสินทรัพย์ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องต่อไป

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติว่า

“มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย”

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

“ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ฯลฯ

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่ตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคูกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้ง...

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา
รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย”

ฯลฯ

๓. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติว่า

“ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษา
ทรัพย์สิน ของแต่ละหน่วยงานให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่าคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียน
ทรัพย์สินหรือไม่ อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ
ให้รีบรายงานปลัดกรุงเทพมหานครโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ฯลฯ

ข้อ ๑๓ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานใดให้
หน่วยงานนั้นจัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบ ตามแบบ
ทะเบียนทรัพย์สินที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด”

๔. หลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร กำหนดว่า

“๖.๑ การรับรู้สินทรัพย์

ฯลฯ

๖.๑.๒ สินทรัพย์ถาวรรับรู้เมื่อมีการตรวจรับ โดยกรณีที่มีการตรวจรับเป็นงวดจะ
บันทึกเป็นงานระหว่างดำเนินการและบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์เมื่อส่งงานงวดสุดท้าย”

ฯลฯ

๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ กำหนดว่า

“แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ
ตามข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐
กันยายน ปีปัจจุบัน

๒.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดย

(๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายวัสดุถือเป็นการจ่าย
ขาดออกจากบัญชีวัสดุ ดังนั้น จึงต้องตรวจนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ ณ วันสิ้นงวดนั้น

(๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ถือว่า
เป็นการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์ มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์จะต้อง
ตรวจนับครุภัณฑ์ที่คงเหลืออยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวดนั้น โดยตรวจสอบ

(ก) พัสดุตั้งแต่เริ่มได้มา จนถึง ณ วันสิ้นงวดปัจจุบัน

(ข) พัสดุที่รับโอนหรือโอนออก ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒.๒.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ ต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) อ้างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแนบ

คำสั่งแต่งตั้งฯ

(๒) ขอบเขต...

(๒) ขอบเขตของการตรวจสอบ (ทำการตรวจนับพัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มได้พัสดุมจนถึงวันสิ้นงวดปัจจุบัน)

(๓) วิธีการตรวจสอบ (ทำการตรวจนับ ณ สถานที่ที่พัสดุนั้นตั้งอยู่จริงควบคู่กับการควบคุมในทะเบียนคุมพัสดุ)

(๔) สรุปผลการตรวจสอบ

(ก) การรับ - จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่

(ข) พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

(ค) พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการมี

จำนวนเท่าใด

(ง) ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒.๔ เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งและผู้แต่งตั้งรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒.๕ สำเนารายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๒.๒.๔ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ไม่ต้องแนบทะเบียนพัสดุ)"

ฯลฯ

ข้อเท็จจริง

๑. ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ หน่วยงาน และกองบัญชี โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภท ที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือ ลดลง เป็นรายไตรมาสส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามแจ้งไปยังสำนักการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ หลังสิ้นสุดไตรมาส และในไตรมาสที่ ๔ ให้จัดส่งรายงานทรัพย์สิน พร้อมรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔, ๕ และ ๖) ให้สำนักการคลัง ตามหนังสือสั่งการที่จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป รายละเอียดตามหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๔/๔๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นางวรรณวิไล พรหมลักขโณ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๓๑๔ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกการยืนยันรับทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และการบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบรายละเอียดและประเภททรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หลักฐานการได้มา และตรงกับประเภททรัพย์สินและอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดและปรากฏข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑ หากเกิดปัญหาการพิจารณาประเภทของสินทรัพย์ การกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ให้ประสานกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง เป็นกรณีไป

๒.๒ ให้หน่วยงาน...

๒.๒ ให้นำหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือประจำปี ตามรหัสทรัพย์สินเป็นรายตัว แยกตามประเภทของสินทรัพย์และปีที่ได้มา และแสดงค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบว่าสินทรัพย์มีจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีในทุกสิ้นงวด ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และข้อ ๑ ของหนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๘/๙๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ จัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ แยกตามปีงบประมาณ และประเภทของทรัพย์สิน ทุกรายการ ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๓ และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นงวดทำการ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์คงค้างและจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งที่เข้าเกณฑ์และไม่เข้าเกณฑ์ คงค้างไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน รวบรวมข้อมูลราคาได้มา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ของสินทรัพย์ทุกรายการ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์คงค้างตามข้อ ๒.๒.๑ และสรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภท ที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือลดลง ในปีปัจจุบัน ในเอกสารแบบที่ ๑ และ ๒ และจัดทำข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานตั้งแต่เริ่มได้จนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน ตามรหัสทรัพย์สินเป็นรายตัว ตามแบบที่ ๖ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานเพื่อร่วมกันตรวจสอบให้ถูกต้องและยืนยันยอดก่อนจัดส่งรายงานประจำไตรมาสและรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

๓. ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงานบันทึกประวัติทุกประเภทเข้าระบบคลังวัสดุกลางด้วยมือควบคุมไปด้วย ในระหว่างที่ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลางยังไม่สมบูรณ์ และจัดทำรายงานยอดคงเหลือวัสดุประจำปี ส่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานเพื่อทำการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามประเภทบัญชีวัสดุที่สำนักการคลังแจ้งเพิ่มเติม ณ สิ้นปีงบประมาณ (ตามเอกสารแนบท้าย ๒) รายละเอียดตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๕๔๐๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า บัญชีสินค้าและวัสดุคงเหลือบัญชีที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ การตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ของงานระหว่างดำเนินการ ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ทั้งในระดับหน่วยงานและในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ซึ่งจึงต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณและนำส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติไว้ อีกทั้งต้องเป็นไปตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงเห็นควรนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและกำชับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ดังนี้

๑.๑ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ/ทรัพย์สิน ให้ผู้รับผิดชอบด้านการพัสดุ/ทรัพย์สินจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ/ทรัพย์สิน (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๐๓ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๕๔๐๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

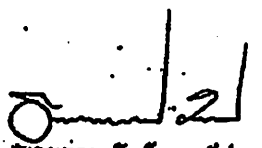
๑.๒ การตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินทุกรายการ (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ คำสั่งกรุงเทพฯ พมทหนคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด และหากผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามหลักการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เพื่อให้เป็นภาระทางบัญชีต่อไป

๑.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ปฏิบัติหน้าที่โดยเพิ่มความรอบคอบระมัดระวัง โดยตรวจสอบความถูกต้องกับระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) ก่อนการบันทึกบัญชีทุกครั้ง และทุกวันสิ้นงวดรายงานให้สอบยันรายละเอียดสินทรัพย์ทางบัญชี สินทรัพย์ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS๒) กับยอดคงเหลือตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีที่ได้รับมอบในการตรวจสอบพัสดุและคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินได้ตรวจนับ ในการตรวจสอบพัสดุ/ทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องตรงกัน ตามข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๙๓๑๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๐๓๑๙ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด

๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงานระหว่างดำเนินการ หากโครงการใด ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกทรัพย์สินทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ โดยถือปฏิบัติตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครโดยเคร่งครัด หากโครงการใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และค้างบัญชีเป็นระยะเวลาอันนาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรค เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๒. ให้สำนักการคลังเวียนแจ้งทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการตามข้อ ๑ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณา


ธนาพร วัฒนวิทย์ ฤกษ์คำ
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

จ.จ.จ.
(นางวัลยา วัฒนรัตน์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๕ ๑๑ ๖๒



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อสั่งการ

กำหนดควบคุมหนี้สิน
ที่ ๕๑๖
๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๐

รองปลัดกระทรวงการคลัง
ณ วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน) โทร. /โทรสาร ๐ ๒๒๖ ๒๒๖๓ หรือโทร. ๑๖๔๔
ที่ กท ๑๑๗/๑๐๓๖๕ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อสั่งการจากการตรวจสอบงบการเงินของกรุงเทพมหานคร สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินของกรุงเทพมหานคร สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ มีข้อสังเกตและข้อบกพร่อง และขอให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ ดังนี้

๑. กำชับให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและเพิ่มความระมัดระวังในขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์ โดยตรวจสอบความถูกต้องกับระบบบัญชีทรัพย์สิน (MS ๒) ก่อนการบันทึกบัญชี หากเกิดปัญหาการพิจารณาประเภทของสินทรัพย์ กำหนดอัตราส่วนราคาของสินทรัพย์ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน สำนักการคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำในฐานะเป็นหน่วยงานกลางและควบคุมทรัพย์สินในภาพรวมของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. กำหนดให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งจัดทำรายงานสินทรัพย์คงเหลือประจำปี ความถี่สินทรัพย์สิ้นปีรายตัว แยกตามประเภทของสินทรัพย์แต่ละปีที่ได้มา และแสดงคำอธิบายราคาของสินทรัพย์ที่เป็นข้อมูลในการตรวจสอบว่าสินทรัพย์มีจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีในทุกสิ้นภาคปีงบประมาณ

๓. ให้สำนักการโยธาและสำนักสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบข้อมูลและแก้ไขปรับปรุงการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องการบันทึกสินทรัพย์ผิดประเภท หรือบันทึกสินทรัพย์ซ้ำ โดยควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการโยธาและสำนักสิ่งแวดล้อม อัตราราคาของสินทรัพย์ในแต่ละประเภทที่กรุงเทพมหานครกำหนดใช้ และกำชับให้หน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งให้ความสำคัญและเพิ่มความระมัดระวังในขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบบัญชีทรัพย์สิน (MS ๒) ก่อนการบันทึกบัญชี กรณีเกิดปัญหาการพิจารณาประเภทของสินทรัพย์ ควรให้กองทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน สำนักการคลัง เป็นผู้ให้คำแนะนำในการจำแนกประเภทของสินทรัพย์เพื่อให้การจัดประเภททรัพย์สินของกรุงเทพมหานครเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๕ บัญญัติว่า "มาตรา ๔๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) กำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามกฎหมาย (๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร"
๒. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติว่า "ข้อ ๑๓ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานใด ให้หน่วยงานนั้นจัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบตามแบบทะเบียนทรัพย์สินที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด"

ข้อเท็จจริง

๑. หลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครได้กำหนดประเภทของสินทรัพย์ ดังนี้ "๒. สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

ฉบับ

1031
561

- ถูกหนีระยะยาว เช่น เงินให้กู้ระยะยาว
- ถูกหนีระยะยาวอื่น เช่น เงินจ่ายส่วนหน้าค่าก่อสร้าง
- เงินลงทุนระยะยาว
- ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
- สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน อุโมงค์ สะพาน ฯลฯ
- สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- สินทรัพย์ถาวรอื่น
- งานระหว่างดำเนินการ
- สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น

และได้กำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนแต่ละประเภท (อัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์) เพื่อนำมาคำนวณหาค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นในแต่ละปี (รายละเอียดคานงัดเอกสารหมายเลข ๑)

๒. ระบบข้อมูลและรายงานระบบคอมพิวเตอร์ (MIS ๒) ในส่วนของระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ได้พัฒนาและออกแบบให้ผู้ใช้งานของทุกหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สิน อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์แต่ละประเภท ก่อนครบวันที่ทหรือสิ้นปีทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน ได้เอง โดยผู้ใช้งาน (USER) ของแต่ละหน่วยงานเลือกรายการ (MENU) "รายงาน" และเลือกรายการ "๒๐.รายการทรัพย์สิน" (รายละเอียดคานงัดเอกสารหมายเลข ๒)

๓. ปลัดกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างกองทะเบียนทรัพย์สินและสิทธิ หน่วยงาน และกองบัญชี โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภท ที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือ ลดลง ตามรหัสทรัพย์สินเป็นรายตัว ตามแบบที่กำหนด (แบบที่ ๑ , ๒) เป็นรายไตรมาสส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามแจ้งไปยังสำนักการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ หลังสิ้นสุดไตรมาส และในไตรมาสที่ ๔ ให้จัดส่งรายงานทรัพย์สินพร้อมรายงานสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔, ๕, ๖) ให้สำนักการคลัง ตามหนังสือสั่งการที่จะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป รายละเอียดคานงัดคานงัดสำนักงานนคร ที่ กท ๑๓๐๔/๔๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อเสนอนะของสำนักงบประมาณการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การควบคุมทรัพย์สินของกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นควรนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งรับเข้าบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับผลิตขอใบการบันทึกการยืนยันทรัพย์สินเข้าสู่ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) การลงทะเบียนคุณทรัพย์สิน (แบบการัด) และการบันทึกบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระวังระวัง อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบรายละเอียดและประเภททรัพย์สินที่หน่วยงานได้รับ ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง หลักฐานการได้มา และตรงกับประเภททรัพย์สินและอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดและปรากฏข้อมูลในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑ หากผิด

/-ปิดท-

๕

ปัญหาการพิจารณาประเภทของสินทรัพย์ การกำหนดอัตราส่วนเมื่อเวลาของสินทรัพย์ให้ประสานกันและเป็น
ทรัพย์สินและหนี้สิน สำนักการคลัง เป็นกรณีไป

๒. ให้นำรายงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งจัดทำรายงานสินทรัพย์สิ่งเหลือประจำปี
ความหลังทรัพย์สินเป็นรายตัว แยกตามประเภทของสินทรัพย์และปีที่ได้มา และแสดงค่าเสื่อมราคาสะสมของ
สินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบว่าสินทรัพย์มีจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชี
ในทุกสิ้นงวด ตามข้อ ๓๓ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และข้อ ๓ ของ
หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๘/๒๓๑ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อเสนอแนะของสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดให้มีทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ แยกตามปีงบประมาณ และ
ประเภทของทรัพย์สิน ทุกรายการ ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๓ และคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
คำนวณตามมูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นงวดทำการ ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์คงค้าง
และจัดให้มีทะเบียนคุมทรัพย์สินซึ่งที่เข้าเกณฑ์และไม่เข้าเกณฑ์คงค้างไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน รวบรวมข้อมูลราคาได้มา ค่าเสื่อมราคา
ประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ของสินทรัพย์ทุกรายการ จากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์คงค้าง
ตามข้อ ๒.๑ และสรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภท ที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพิ่มขึ้น หรือ
ลดลง ในปีปัจจุบัน ในเอกสารแบบที่ ๑ และ ๒ และจัดทำข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานตั้งแต่เริ่มได้จนถึง
ปีงบประมาณปัจจุบัน ความหลังทรัพย์สินเป็นรายตัว ตามแบบที่ ๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีของ
หน่วยงานที่ร่วมกันตรวจสอบให้ถูกต้องและยื่นยื่นยอดคงเหลือจัดสรารายงานประจำปีไตรมาสและรายงานสรุปยอด
สินทรัพย์ประจำปีให้กองทะเบียนทรัพย์สินและหนี้สิน สำนักการคลัง

๓. ให้นำรายงานของกรุงเทพมหานครทุกแห่งตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในทุก
ประเภทของหน่วยงาน ว่ามีการบันทึกสินทรัพย์ผิดประเภท หรือบันทึกสินทรัพย์ซ้ำ หรือบันทึกรายละเอียดไม่
ถูกต้อง หรือไป หากตรวจพบ ให้หน่วยงานทำการปรับปรุงหรือแก้ไขการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินดังกล่าว ตาม
ขั้นตอนของระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒) ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๔ และเก็บหลักฐานการ
ดำเนินการไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานหน่วยงานคลังของ
หน่วยงานที่ขอทำการปรับปรุงรายงานประจำปีไตรมาสหรือรายงานสรุปยอดสินทรัพย์ประจำปี โดยถือปฏิบัติตาม
กฎหมาย คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด รวมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่
บันทึกบัญชีของหน่วยงานเพิ่มความระมัดระวัง ในขั้นตอนการบันทึกสินทรัพย์ทุกประเภท โดยตรวจสอบให้
ถูกต้องตรงกับหลักกรณนโยบายบัญชีและผังบัญชีของกรุงเทพมหานครและระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเวียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดสั่งการและ
สำนักการคลังจัดไว้เวียนแจ้งทุกหน่วยงานและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

เวียง นว.กทท.

เมื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทำที่ สนค. และ รป.กทท. เมื่อ ...

(นางอุษณา สิริพิบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

(นายภัทรภูมิ ทรพรานนท์)

ปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๔/๑๑/๖๐

(นางอุรวรรณา ช่างรุ่งเรือง)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๒/๑๑/๖๐

เห็นชอบตามที่ ป.กม. เสนอ

๒๖๗

(นายธรรมวิไล หามเหล็กโต)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรียน *๓๐-๓๖๗*
เพื่อดำเนินการต่อไป

๓๖๗

(นายณัฐภา สิริพิบูลย์)
ผู้ช่วยราชการสำนักการคลัง
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : กรุงเทพมหานคร (สำนักการคลัง โทร.๐ ๒๒๒๕ ๕๖๒๐ หรือโทร. ๑๖๕๗ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๔)
ที่ กท ๑๓๐๔/๙๓๑ วันที่ ๑๘ กย ๒๕๕๘
เรื่อง ข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจากการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ
๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการ-
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบรายงานการเงินของกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยมีข้อเสนอแนะให้กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ในการ
บริหารกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่าง
กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ หน่วยงานและกองบัญชี ที่คณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการ
ตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี ที่สำนัก-
การคลังได้แต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑

๒. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบยอดคงค้างตามบัญชีใบสำคัญเงินยืมเงินสะสมไปตรอง-
ราชการของหน่วยงาน และเพิ่มความระมัดระวังในการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้องของเงินยืม-
เงินสะสมไปตรองราชการทุกครั้ง

๓. ให้ทุกหน่วยงานกำชับผู้ยืม และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการให้ถือ
ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และ
การตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕๑ และข้อ ๕๒ อย่างเคร่งครัด กรณีมีการส่งใช้เงินยืมใช้ในราชการเกิน
ระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๕๖ วรรคสอง

๔. ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีที่ค้างชำระให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ถือ
ปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย การอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษี พ.ศ. ๒๕๕๖
อย่างเคร่งครัด

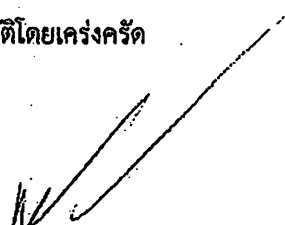
๕. ให้ทุกหน่วยงานบันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนรัฐบาลที่สำนักการคลังเบิกจ่าย
แทนหน่วยงานหรือการเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลให้ครบถ้วนถูกต้อง และหน่วยงานจะต้องรายงานการ
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาล ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่หน่วยงานเบิกและนำฝากไว้เป็นเงินนอกงบประมาณที่
หน่วยงานเพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอจัดสรรงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยสำนักการคลังให้
ครบถ้วนและถูกต้อง โดยจัดส่งให้กองบัญชี สำนักการคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบ ๒

๖. ให้ทุกหน่วยงานควบคุม ตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้รถส่วนบุคคลให้ถูกต้อง โดยถือ
ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

/๗. ให้ทุกหน่วยงาน...

๗. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการจัดทำรายงานการเงินประจำปี โดยแสดงรายการและข้อมูล
ที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามคู่มือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร และสำเนาส่งให้สำนักงานการ-
ตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสัญญา ชินนิมิตร)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน
ระหว่างหน่วยงาน กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกองบัญชี

การรับทรัพย์สิน

๑. รับจากระบบงานจัดซื้อ ขึ้นตอนดำเนินการ

๑.๑ ตรวจสอบทรัพย์สินในระบบงานจัดซื้อ (MIS)

๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดซื้อ สำเนารายงานผลการตรวจรับทรัพย์สินในระบบงานจัดซื้อ (MIS) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน เพื่อยืนยันการรับทรัพย์สินเข้าสู่การควบคุมในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ของหน่วยงาน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินตามรายงานฯ ให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนที่รับไว้จริง และยืนยันการรับทรัพย์สินจากการจัดซื้อ โดยบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วนเพื่อเข้าสู่การควบคุมในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ของหน่วยงาน

๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑-๑) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการ ดังนี้

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

(๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดซื้อ แนบประกอบฎีกา จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาตรวจสอบการรับทรัพย์สินตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกันกับสัญญา

(๓) เมื่อจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินปลดทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมสำเนานำฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

(๔) จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่จัดซื้อ จำนวน ๑ ชุด และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผนการ) ปรุยกบไว้กับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. รับจากระบบงานจัดจ้าง (MIS) ขึ้นตอนดำเนินการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดจ้าง จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน (แบบ ๓) ที่ตรวจรับไว้ในแต่ละงวด (เพื่อเป็นการควบคุมทรัพย์สินไว้ในเบื้องต้นจนกว่าจะมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย) และในงวดสุดท้าย ให้ส่งบัญชีคุมทรัพย์สินที่รวบรวมไว้ทั้งหมดพร้อมสำเนารายงานผลการตรวจรับทรัพย์สินงวดสุดท้าย ในระบบงานจัดจ้าง (MIS) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน สำหรับเตรียมบันทึกทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบเข้าสู่การควบคุมในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ของหน่วยงาน

๒.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน บันทึกเลขที่ใบตรวจรับลงในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานจัดจ้าง (MIS)

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบจำนวนทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบ ให้ถูกต้องตรงกันกับทรัพย์สินที่รับไว้จริง โดยบันทึกทรัพย์สินแต่ละรายการ ลงในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ครบถ้วนพร้อมกันในครั้งเดียว เพื่อยืนยันการควบคุมของหน่วยงาน โดยราคาได้มาของทรัพย์สินทุกประเภท/ รายการ รวมกัน จะต้องเท่า หรือ น้อยกว่า (กรณีเป็นค่าใช้จ่าย) ยอดรวมของเงินที่จ่ายไป

๒.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑-๑) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการดังนี้

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

(๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการจัดซื้อ แบบประกอบฎีกา จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจฎีกาตรวจสอบการรับทรัพย์สินตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกันกับสัญญา

(๓) เมื่อจ่ายเงินแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินปลดทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมสำเนาหน้าฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

(๔) จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่จัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ประกอบไว้กับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกัน

กรณีมีข้อผิดพลาดจากการรับทรัพย์สิน หลังจากจ่ายเงินตามฎีกาแล้ว ให้ผู้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง มีหนังสือแจ้งกองพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล เพื่อติดตามและแก้ไข ให้ถูกต้องทันที และส่งเอกสารที่ได้แก้ไขแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. รับจากการบริจาคทรัพย์สิน ขั้นตอนดำเนินการ

๓.๑ ทรัพย์สินใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนและได้จัดหามาในปัจจุบัน

ให้ใช้ราคาที่จัดหามาในปัจจุบันเป็น ราคาทุน (ราคาได้มา)

๓.๒ ทรัพย์สินที่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

(๑) กรณีทราบราคาทุน (ราคาได้มา) และ วัน เดือน ปี ที่ได้มา

ก. ให้คำนวณหาค่าเสื่อมราคาสะสม ตั้งแต่วันที่ได้มาจนถึงวันที่หน่วยงานได้รับ ทรัพย์สิน โดยวิธีเส้นตรง

ข. จำนวน มูลค่าสุทธิ = ราคาทุน (ราคาได้มา) - ค่าเสื่อมราคาสะสม

ค. นำมูลค่าสุทธิที่เหลืออยู่ มาเป็นราคาทุน (ราคาได้มา) ของทรัพย์สินที่รับบริจาค

ง. นำอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ มาเป็นอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กรณีไม่ทราบราคาทุน (ราคาได้มา) และ วัน เดือน ปี ที่ได้มา

ให้หามูลค่ายุติธรรม (ราคาทุน/ราคาได้มา) โดยให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ประเมินราคา ตามสภาพของทรัพย์สินที่เป็นอยู่จริง และกำหนดอายุการใช้งาน ที่กรุงเทพมหานครจะสามารถใช้งานต่อไปได้ (อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ)

๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน นำรายละเอียดทรัพย์สินบันทึกเข้าระบบงานบัญชี ทรัพย์สิน (MIS) โดยวิธีการรับบริจาค

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑-๑) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการดังนี้

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

(๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี พร้อมสำเนาหนังสือบริจาค

(๓) จัดเก็บไว้ที่ส่วนราชการที่รับบริจาค จำนวน ๑ ชุด และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ประกอบไว้กับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้องตรงกัน

๔. การรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการภายนอก ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๓๐๔/๓๒๖๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การถือปฏิบัติควบคุมถือการบัญชีของกรุงเทพมหานคร (ฉบับระบบคอมพิวเตอร์ ตามโครงการ MIS ๒)

๕. การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน (ตามข้อ ๑๕๖ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘) ขั้นตอนดำเนินการ

หน่วยงานผู้โอน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ภายในเดือนที่ได้รับอนุมัติให้โอน หรือ วันที่ การโอนมีผล กรณีที่ได้รับอนุมัติโอน หรือ วันที่การโอนมีผล หลังวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้โอนอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

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

๓. จัดทำหนังสือแจ้งการโอน และหนังสือส่งมอบ - รับมอบทรัพย์สิน โดยกำหนดวันเวลา ให้ผู้รับโอน ยืนยันการรับในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยเร็ว พร้อมแนบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และ เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) รายงาน ข้อ ๒๓ พิมพ์ซ่อม เอกสารการ จำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) สำเนาหนังสือการได้รับอนุมัติโอน รวมทั้งเอกสารอื่นๆ เช่น คู่มือการใช้, ใบรับประกัน (ยังไม่หมดอายุ), เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น ให้ผู้รับโอนทราบ

๔. หลังจากบันทึกการโอนในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) และส่งมอบทรัพย์สินแล้ว ให้หน่วยงาน ผู้โอนติดตามตรวจสอบในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) (รายงาน ข้อ ๒๓ พิมพ์ซ่อม เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน) และประสานไปยังผู้รับโอนให้ยืนยันการรับภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้อีกทางหนึ่งด้วย

๕. จัดพิมพ์เอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน (รหัสรายงาน Rpt AST ๒๓) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และสำเนาหนังสืออนุมัติโอน จำนวน ๓ ชุด

๕.๑ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

๕.๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน

๕.๓ แนบประกบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ฉบับเดิมที่เก็บรักษา ไว้ที่ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

หน่วยงานผู้รับโอน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับโอนทรัพย์สิน ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบประเภทและรายละเอียดทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ได้มาจนถึงวันที่ อนุมัติโอน หรือ วันที่การโอนมีผล หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ประสานหน่วยงานผู้โอนแก้ไขให้ถูกต้องทันที ก่อนรับโอน

๒. บันทึกยืนยันการรับโอนในระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ภายในระยะเวลาที่ผู้โอนกำหนดไว้ในหนังสือ แจ้งการโอน

๓. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑๑๑) ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) พร้อมแนบ หนังสืออนุมัติโอน จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการดังนี้

๓.๑ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน

๓.๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงานผู้โอนประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของ หน่วยงานผู้รับโอน เพื่อยืนยัน ประเภทของทรัพย์สิน ราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งหน่วยงาน ผู้โอน - ผู้รับโอน

การจำหน่ายทรัพย์สิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินบันทึกการได้รับอนุมัติให้จำหน่าย ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ตามวันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครั้งแรก เพื่อหยุดคำนวณค่าเสื่อมราคา และดำเนินการดังนี้

๒. คำนวณค่าเสื่อมราคาในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันที่ได้รับทรัพย์สิน ของปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครั้งแรก กรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าสุทธิเหลือ ๑ บาท ในปีที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายให้บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี ๑ บาท

๓. เมื่อนำเงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สินส่งเข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครเรียบร้อยแล้ว ให้ลงจ่ายทรัพย์สินออกจากระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการคลัง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่าย

๔. กรณีทรัพย์สินใดต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (รหัสรายงาน AST ๐๑-๑) ซึ่งแสดงสถานะจำหน่าย; สำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และ สำเนาหนังสืออนุมัติให้จำหน่ายครั้งแรก จำนวน ๓ ชุด และดำเนินการดังนี้

๕.๑ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

๕.๒ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ ฝ่ายพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำรายงานทรัพย์สิน

๕.๓ แนบประกอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ฉบับเดิมที่เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด

จัดทำรายงานประจำปี

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สิน ฝ่ายการคลัง/ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายงบประมาณการเงินและบัญชี/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของทรัพย์สินทุกประเภทที่ทำให้ทรัพย์สินของหน่วยงาน เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง เป็นประจำทุกไตรมาส ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๑, ๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชีของหน่วยงาน ทำการตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ยกเว้นโรงพยาบาล ในสังกัดสำนักงานการแพทย์ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์ ผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล) เพื่อลงนามแจ้งไปยัง สำนักงานการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ หลังสิ้นสุดไตรมาส และในไตรมาสที่ ๔ ให้จัดส่งรายงานทรัพย์สิน หรือมรายนามสรุปยอดทรัพย์สินประจำปี (แบบ ๔, ๕ และ ๖) ให้สำนักงานการคลัง ตามหนังสือสั่งการที่จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

การตรวจสอบยืนยันข้อมูลทรัพย์สิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำสรุปความเคลื่อนไหวของทรัพย์สินตามแบบรายงาน ๑-๒, ๔-๖ และจัดทำสรุปยอดทรัพย์สินรายหน่วยงาน และในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร ส่งให้กองบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีที่กองบัญชีตรวจสอบแล้วพบมีความแตกต่างจากข้อมูลทรัพย์สินทางด้านบัญชี ให้กองบัญชีแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่บันทึกบัญชี และเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงานนั้น และกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุทราบเพื่อหาข้อยุติและแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกันโดยเร็วต่อไป

ตัวอย่าง
 รายงานการรับทรัพย์สิน ที่เข้าระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
 ประไตรมาสที่.....เดือน.....- เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ๑

วิธีการได้มา (จัดซื้อ/จัดจ้าง, รับบริจาค, รับโอน, ตกสำรวจ และอื่นๆ)

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	วันที่ได้มา	มูลค่าทรัพย์สิน	ประเภทเงิน

หมายเหตุ ให้แยกรายงานแต่ละวิธีได้มา

แบบ ๒

ตัวอย่าง
 รายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน ที่เข้าระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
 ประไตรมาสที่.....เดือน.....- เดือน.....พ.ศ.....

วิธีการจำหน่าย (ขาย, บริจาค, โอนออก และอื่นๆ)

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	วันที่ได้มา	วันที่เข้าสู่หน่วยงาน	ค่าเสื่อมราคาสะสมยกมา	มูลค่าทรัพย์สิน

หมายเหตุ ให้แยกรายงานแต่ละวิธีจำหน่าย

แบบ ๓

ตัวอย่าง
 บัญชีคุมทรัพย์สิน ตามเนืองงาน จำนวน.....งวด
 ตามสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....จำนวนเงินตามสัญญา.....บาท

ฎีกาเลขที่	ลำดับ	รายการ	มูลค่าได้มา	ยี่ห้อ/รุ่น	สถานที่ใช้งาน