



ต้นฉบับรับคืน ๒๘ ส.ค. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

รับทราบ	๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘
๑ วันที่	๒๐ ส.ค. ๒๕๖๘
๒ เวลา	๒๒ ส.ค. ๒๕๖๘
๓	๒๗ ส.ค. ๒๕๖๘
๔	๒๘ ส.ค. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน (กลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๒๒๒๑ หรือ ๑๓๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๑๓๕๘)

ที่ กท ๐๔๐๗/ ๓๗๕ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง กระบวนการควบคุมครุภัณฑ์ และการทบทวนกระบวนการซ่อมรถราชการ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบบัญชีและการเงินของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร ตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และพบประเด็นที่หน่วยงาน จำนวนหลายแห่งควบคุมและรักษาทรัพย์สินไม่เพียงพอและไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานด้านดังกล่าวไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตลอดจนมีข้อมูลปรากฏในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสังคมออนไลน์ว่า มีหน่วยงานบางแห่งเบิกจ่ายค่าซ่อมรถส่วนกลาง แต่ไม่ได้ซ่อมจริง ซึ่งสะท้อนให้เห็นความเสี่ยง ในการปฏิบัติงานที่ส่งผลให้กรุงเทพมหานครเสียหายลักษณะและสูญเสียงบประมาณ

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา และปลัดกรุงเทพมหานคร (นายวิรัตน์ มนัสสินทวงศ์ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้มอบหมาย ให้สำนักงานตรวจสอบภายในจัดทำข้อมูลสรุปกระบวนการควบคุมครุภัณฑ์ เพื่อที่จะเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการควบคุมด้าน ดังกล่าวได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด และลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดกรณีทุจริต

๒. สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำข้อมูลสรุปกระบวนการควบคุมครุภัณฑ์ และกระบวนการ ซ่อมครุภัณฑ์ จำนวน ๒ ประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์ทั่วไป และรถราชการ โดยรายงานข้อมูลตั้งแต่เริ่มกระบวนการ รับครุภัณฑ์ การควบคุมหรือดูแลรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมอ้างอิงข้อกำหนดและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดทำผังกระบวนการแต่ละขั้นตอนที่จะช่วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน ดังกล่าวของหน่วยงานสามารถศึกษาและทำความเข้าใจ ตลอดจนสามารถนำไปใช้กับปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

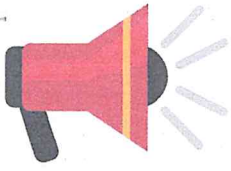
ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงาน ในสังกัดกรุงเทพมหานครเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ของกรุงเทพมหานครได้อย่าง ถูกต้องและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม จึงเห็นควรเวียนแจ้งข้อมูลสรุปกระบวนการ ดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครได้รับทราบและนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สำนักงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เห็นชอบ - ดำเนินการตามเสนอ

(นายวิรัตน์ มนัสสินทวงศ์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๘ ส.ค. ๒๕๖๘

(นายต่อศักดิ์ แชนสูงเนิน)
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร



แนวทางการจัดซ่อมรถราชการ อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ



ที่มา

จากประเด็นข้อตรวจพบเกี่ยวกับการควบคุมรถส่วนกลางและการจัดจ้างซ่อมรถส่วนกลางของกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ สะท้อนให้เห็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรถส่วนกลางของกรุงเทพมหานครยังอยู่ในระดับสูงหรือสูงมาก

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการจัดจ้างซ่อมรถราชการ เพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว โดยได้จัดทำแนวทางการจัดจ้างซ่อมรถราชการอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เพื่อสื่อสารให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติต่อไป



จัดจ้างซ่อมแซมรถราชการที่ไม่เหมาะสม

- รถราชการที่จำหน่ายไปแล้ว
- รถราชการที่ไม่ใช้งานแล้ว
- รถราชการที่ซ่อมแซมบ่อยครั้ง และต้นทุนการซ่อมแซม อาจจะไม่คุ้มค่าแล้ว



แนวทางการดำเนินการ

- สอบทานสภาพรถ เพื่อพิสูจน์ความมืออยู่จริงและความเหมาะสมเบื้องต้น ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมแซมรถราชการ
- สอบทานทะเบียนครุภัณฑ์และแบบ 2 เพื่อให้มั่นใจว่ารถราชการยังคงเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงาน
- สอบทานประวัติการซ่อม เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุน การซ่อมแซม และการรับประกันของการซ่อมแซมครวท่อน



ใช้ร้านค้าหรือผู้รับจ้างที่ไม่เหมาะสม

- ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ที่มีวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมรถยนต์
- ปิดกิจการแล้ว หรือไม่มีตัวตนอยู่จริง



แนวทางการดำเนินการ

- สอบทานเอกสารการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบความมืออยู่จริงของร้านค้าหรือผู้รับจ้าง



เอกสารประกอบรายการไม่น่าเชื่อถือ

- ใบเสนอราคามีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น
 - ไม่ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจของร้านค้า
 - ไม่ระบุวันที่
- ใบส่งของ ระบุรายละเอียดการซ่อมแซมรถราชการที่เหมือนรายการซ่อมแซมครวท่อนทุกรายการ



แนวทางการดำเนินการ

- สอบทานความครบถ้วน ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของเอกสารประกอบรายการ
- เปรียบเทียบความสอดคล้องของรายการซ่อมแซมในเอกสารประกอบรายการ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการซ่อมแซม



ไม่ได้ตรวจรับงานจ้างซ่อมแซมรถราชการ



แนวทางการดำเนินการ

- มอบหมายหรือแต่งตั้งผู้มีความรู้ เป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องตรวจสอบรายการซ่อมแซมรถราชการทุกครั้ง เปรียบเทียบกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขอดูอะไหล่หรือหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้รับการซ่อมแซมจริง



กระบวนการควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รรราชการ			
๑	รับครุภัณฑ์		
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	<p>๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของยานพาหนะ เช่น หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขตัวถัง ฯลฯ ให้ถูกต้องกับคู่มือจดทะเบียนยานพาหนะ ใบอนุญาตใช้เรือ ฯลฯ และตัวยานพาหนะ เพื่อป้องกันการติดป้ายทะเบียนคลาดเคลื่อน</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ระบุหมายเลขเครื่องยนต์และหมายเลขตัวถัง และรายละเอียดอื่นๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>๑.๓ ถ่ายภาพและนำภาพถ่ายเข้าสู่โปรแกรมยืนยันตัวตนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) http://asset.bangkok.go.th</p> <p>๑.๔ ใช้รายงานที่พิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครทดแทนการปฏิบัติงานด้วยระบบทำด้วยมือ (MANUAL)</p> <p>๑.๕ ติด QR Code ที่ตัวครุภัณฑ์</p> <p>๑.๖ พันหรือเขียนตราเครื่องหมายประจำของกทม. อักษรชื่อเต็มของกทม. หรือ ชื่อย่อ และลำดับ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๑</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมและจำหน่ายยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๑.๑</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๙๐๐ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง การบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๔๕๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๑๗ เรื่อง การใช้และควบคุมดูแลรักษารถของทางราชการ ข้อ ๒</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๗</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๘</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		<p>๑.๗ จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานรายการแสดงหลักฐานการได้มาของรถ (แบบ ๑ หรือ แบบ ๒) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้เอง ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานการคลัง ๑ ชุด</p>	<p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๘</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๘ ทวิ</p>
		<p>๑.๘ ส่งคู่มือจดทะเบียนยานพาหนะ ใบอนุญาตใช้เรือ ให้สำนักงานการคลัง เก็บรักษาภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>- หนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๘๕๓๑ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจดทะเบียนยานพาหนะและต่อภาษีประจำปี</p>
๒	<p>การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการรายงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง/คณะกรรมการ ควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสตูประจำปี</p>	<p>๒.๑ ควบคุมดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยกรณีพัสดุเกิดความชำรุด ให้ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว</p> <p>๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถ มิให้มีมลพิษทางอากาศและ ระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐาน ให้มีการตรวจสอบมลพิษ ทุกระยะ ๖ เดือนหรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตรแล้วแต่อย่างใด จะถึงกำหนดก่อน และรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักอนามัยทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๑</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖ ทวิ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
๓	การซ่อมกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบำรุงรักษา			
	กรณีเกิดอุบัติเหตุ			
	พนักงานขับรถ	๓.๑	จัดทำบันทึกรายงานการเกิดอุบัติเหตุ (แบบ ๕) รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๙
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน	๓.๒	ควบคุมดูแลการใช้รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เมื่อรถราชการเกิดอุบัติเหตุ	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๙
	๓.๓	กรณีที่ทรัพย์สินถูกกระทำละเมิด แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทำการตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง หากเห็นว่าการกระทำละเมิดนั้นเป็นความผิดทางอาญาด้วย ให้ดำเนินการแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับผู้กระทำการละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ในกรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้มีการชดใช้ค่าเสียหายได้ แล้วรายงานให้ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗	
	๓.๔	กรณีการกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายเกิน ๓,๐๐๐.- บาท แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการตีราคาความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูกกระทำละเมิดในกรณีที่จำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญเป็นกรรมการตีราคาความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูกละเมิด ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้ง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๘	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓.๕ เรียกร้องให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหายโดยพลันเต็มจำนวนตามจำนวนความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูกละเมิดหากผู้กระทำละเมิดไม่สามารถชดใช้ค่าเสียหายให้เป็นการเสร็จสิ้นในคราวเดียวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจในการตกลงหรือประนีประนอมยอมความให้ผู้กระทำละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย ภายใต้เงื่อนไขและเงื่อนไข</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙</p>
	<p>หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๓.๖ กรณีที่ผู้กระทำการละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ดำเนินการทำหนังสือรับสภาพหนี้หรือหนังสือสัญญา และให้ผู้กระทำละเมิดนำบุคคลหรือหลักทรัพย์มาทำสัญญาค้ำประกันการผ่อนชำระหนี้ ทั้งนี้พิจารณาให้ผู้ละเมิดดำเนินการชดใช้ค่าเสียหาย โดยรับดำเนินการหาทรัพย์ที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือรับการชดใช้ค่าเสียหายที่กำหนดเป็นจำนวนเงิน</p> <p>๓.๗ กรณีรับชำระค่าเสียหายโดยรับดำเนินการหาทรัพย์ที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๓.๘ ดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายทันทีหลังจากที่คณะกรรมการตีราคาความเสียหายเว้นแต่ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ความเสียหายโดยรับดำเนินการหาทรัพย์ที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็วและบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมถ่ายรูปเป็นหลักฐาน</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๐ - ๑๒</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๓</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๕</p>
	<p>คณะกรรมการตรวจรับงาน</p>	<p>๓.๙ จัดทำบันทึกตรวจรับงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และรายงานการกระทำละเมิดเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ</p>	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		๓.๑๐ บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์	- หนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	กรณีไม่สามารถตกลงเรื่องการใช้ค่าเสียหาย รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และส่งเรื่องให้สำนักงาน กฎหมายและคดีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการ ละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖
กรณีบำรุงรักษา			
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง	๓.๑๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมรถ	- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๙๖๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องทุ่นแรง และ เครื่องปรับอากาศ
		- ส่งซ่อม กองโรงงานช่างกล สำนักงานการคลัง	
		- ส่งซ่อมอยู่ภายนอก กรณียอดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐	
		ประเด็นที่ต้องพิจารณา	
		๑. ความถี่ รายละเอียด และประวัติการซ่อม โดยพิจารณาจาก แบบ ๖ ๒. การรับประกันผลงานของการซ่อมครั้งที่แล้ว ๓. ความน่าเชื่อถือของผู้รับจ้าง	
๓.๑๓	เมื่อได้รับอนุมัติให้ซ่อม ให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะของครุภัณฑ์ใน ระบบ MIS๒	- หนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซม ทรัพย์สิน	
๓.๑๔	เมื่อซ่อมเสร็จให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะให้เป็น "ใช้การได้ปกติ"		
๓.๑๕	บันทึกรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์ในระบบ MIS๒ ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน และรายการที่ซ่อม		
๓.๑๖	จัดทำสมุดแสดงรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงรักษาของรถแต่ละคัน (แบบ ๖) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานจัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ เอง ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานมาตรฐานการคลังและทรัพย์สิน สำนัก การคลัง ๑ ชุด	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๒๐ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรถราชการของ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๘	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๔ กรณีชำรุดเสื่อมสภาพ (ไม่สามารถซ่อมได้)</p> <p>ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>			
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>๔.๑ กรณีพัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๒๑๕-๒๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ และรายงานการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕-๒๑๘</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๖.๓ ๓.๗ และ ๓.๘)</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๑</p>
<p>กรณีชำรุดเสื่อมสภาพ (ไม่สามารถซ่อมได้)</p> <p>หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>			
	<p>หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>๔.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p>
	<p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>๔.๓ - คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจนับและรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพไว้ในรายงานตรวจสอบพัสดุ เสนอปลัดกรุงเทพมหานครทราบภายใน ๖๐ วันทำการ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยส่งรายงานเสนอผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมเสนอผู้แต่งตั้งและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๑ - ๒.๒)</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการและผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร</p>

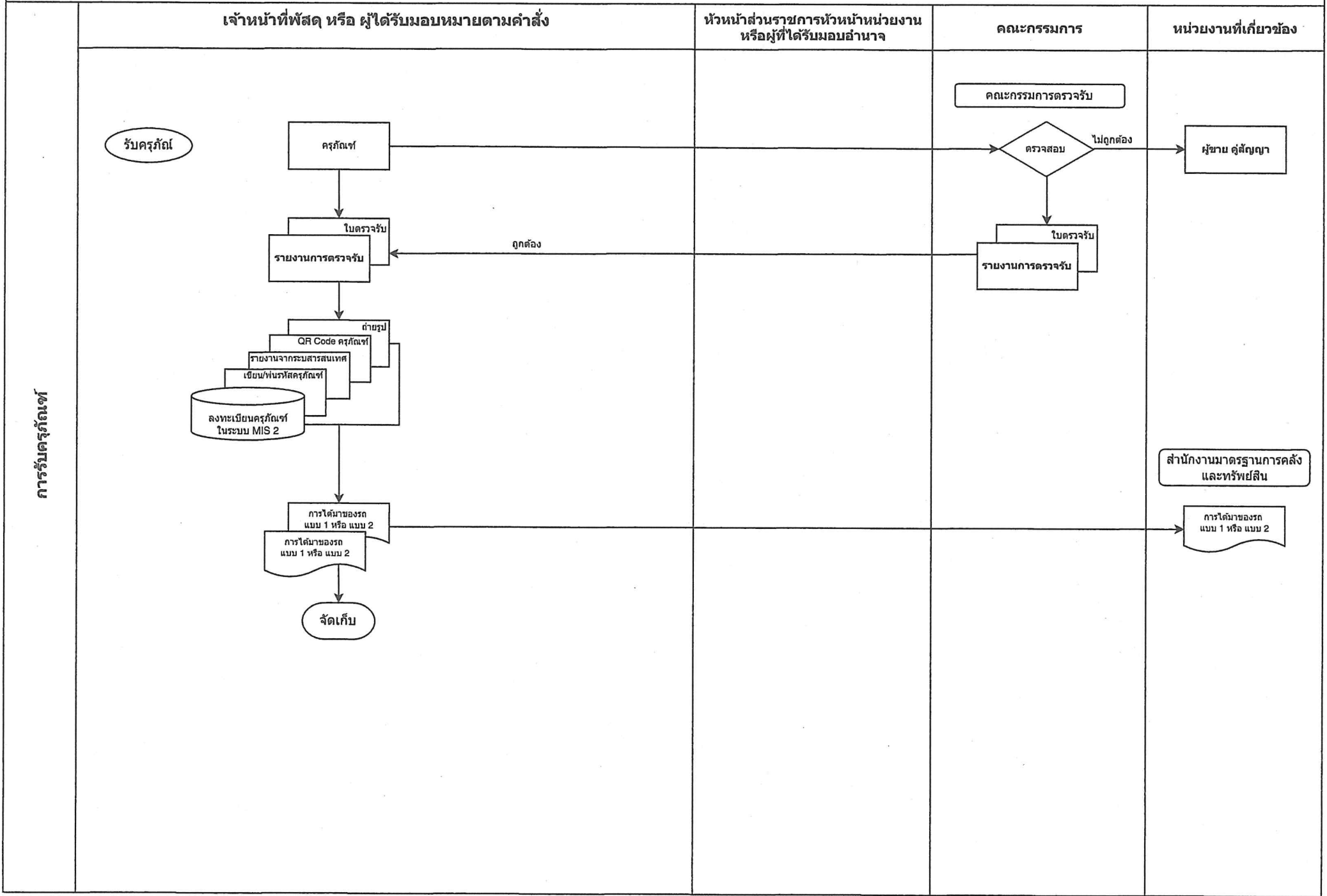
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์ในระบบ MIS๒ เป็นสถานะ "ชำรุด/เสื่อมสภาพ"	- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๔.๕ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินมีความเห็นว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๓)
		๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ทุกรายการที่ปรากฏอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากผลพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๓ และ ๒.๔)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	<p>๔.๗ รวบรวมพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีตรวจพบจากการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันอนุมัติจำหน่ายและภายในปีงบประมาณ</p> <p>(๒) กรณีตรวจพบจากการสำรวจตรวจสอบของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน หน่วยงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันอนุมัติจำหน่าย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๑-๓.๘</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมและจำหน่ายยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๑</p>
		<p>๔.๘ การจำหน่ายรถยนต์ทุกประเภทด้วยวิธีขายทอดตลาด ต้องประสานกรมการขนส่งทางบก เพื่อตรวจสอบ ชนิดรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียนรถ ลักษณะรถ ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องหรือตรวจสอบที่มาของรถ และแนบเอกสารและหรือสำเนาเอกสารที่รับรองสำเนาถูกต้องประกอบการพิจารณาขออนุมัติ ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ข้อ ๓.๗</p>	<p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๙๓๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ</p>
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	<p>๔.๙ แต่งตั้งคณะทำงานควบคุมรักษายานพาหนะที่รอการจำหน่าย เพื่อทำหน้าที่ควบคุมดูแลรักษายานพาหนะเสื่อมสภาพและส่วนประกอบต่างๆ ให้คงมีอยู่ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๕๓๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการใช้และการควบคุมดูแลรักษายานพาหนะในระหว่างรอการจำหน่าย ข้อ ๑</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมและจำหน่ายยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๒)</p>

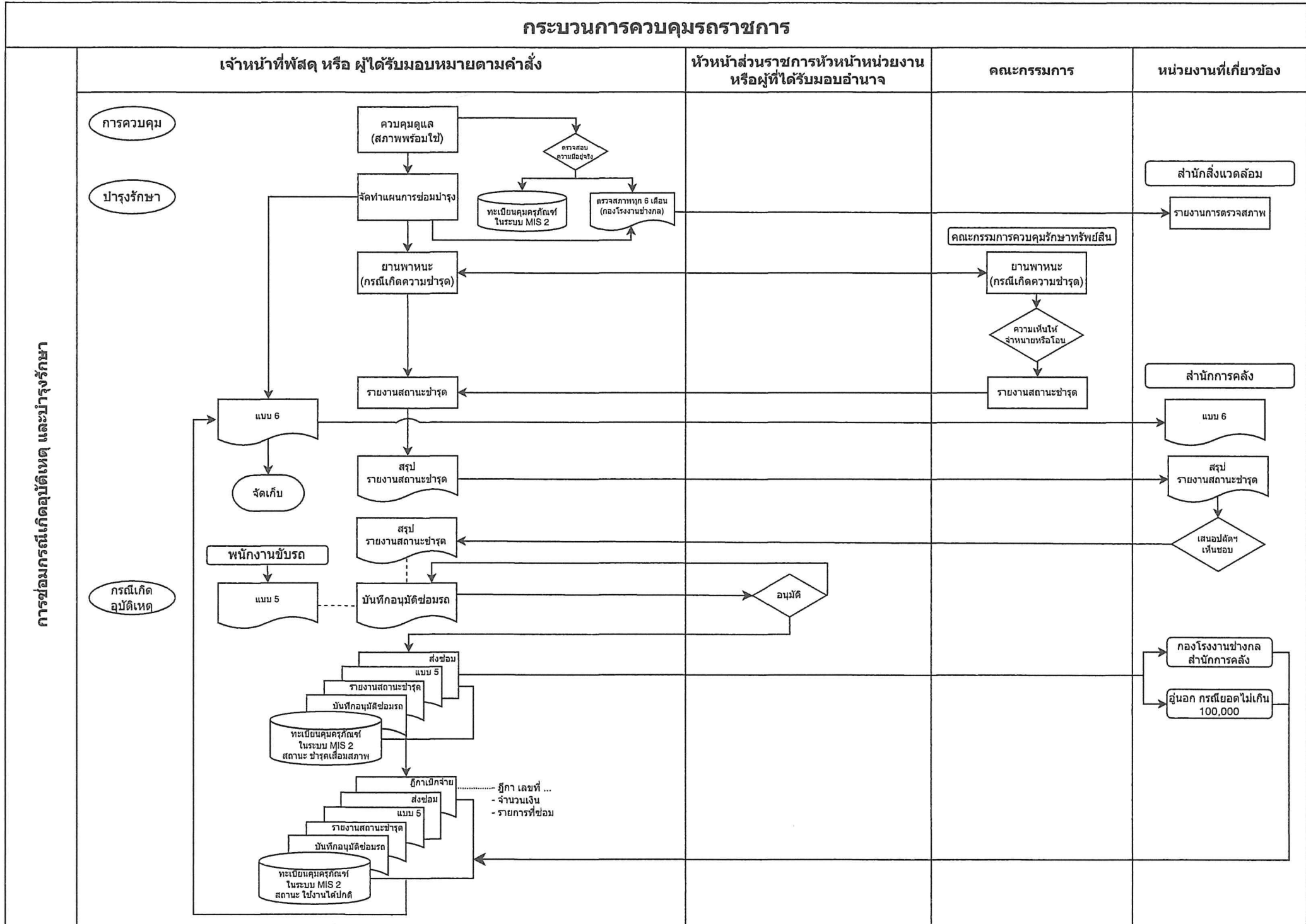
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๔.๑๐ การจำหน่ายมี ๔ รูปแบบ ๑. จำหน่ายโดยการขาย ๒. แลกเปลี่ยน ๓. จำหน่ายโดยการโอน ๔. จำหน่ายโดยการแปรสภาพหรือทำลาย	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมและจำหน่ายยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๒.๑-๓.๒.๓) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายทอดตลาดพัสดุของกรุงเทพมหานคร - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๓๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ - หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๕๓๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		<p>๔.๑๑ เมื่อจำหน่ายเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครทันทีหรืออย่างช้าในรอบระยะเวลาของเดือนที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย โดยอ้างอิงบันทึกอนุมัติจำหน่าย แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๗/๒๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจการลงจ่ายพัสดุดอกจากระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๔) - หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๖๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำชับการลงจ่ายพัสดุดอกจากระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS)
		<p>๔.๑๒ บันทึกรายละเอียดรายการจำหน่าย จ่ายโอน ราชการ (แบบ ๑ หรือแบบ ๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ หมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๘ - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖ - ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ , (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๘ ทวิ

กระบวนการควบคุมราชการ

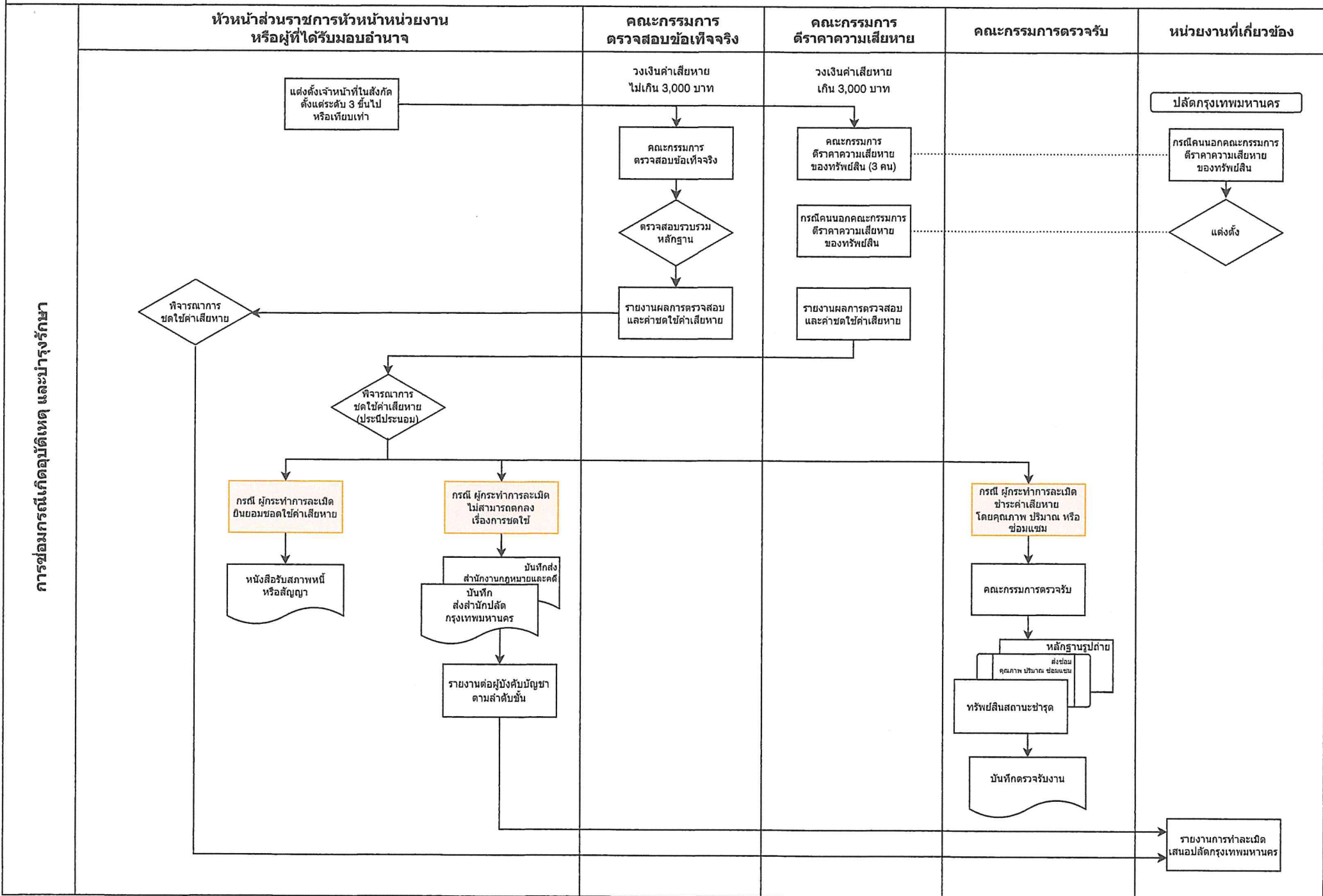


กระบวนการควบคุมราชการ



การซ่อมกรณีเกิดอุบัติเหตุ และบำรุงรักษา

กระบวนการควบคุมราชการ



กระบวนการควบคุมครุภัณฑ์

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ครุภัณฑ์			
๑	รับครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง	<p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตัวพัสดุ เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ฯลฯ ให้ถูกต้อง ก่อนยืนยัน และลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.๒ ระบุหมายเลขเครื่อง และที่ตั้งการใช้งานของครุภัณฑ์</p> <p>๑.๓ ถ่ายภาพและนำภาพถ่ายเข้าสู่โปรแกรมยืนยันตัวตนทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) http://asset.bangkok.go.th</p> <p>๑.๔ ใช้รายงานที่พิมพ์ออกจากระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานครทดแทนการปฏิบัติงานด้วยระบบทำด้วยมือ (MANUAL)</p> <p>๑.๕ ติด QR Code ที่ตัวครุภัณฑ์</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๑</p> <p>๒. แนวทางปฏิบัติเพื่อการควบคุมและจำหน่ายยานพาหนะของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๑.๑</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๑๙๐๐ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง การบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร</p>
๒	การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการรายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่ง/คณะกรรมการ ควบคุมรักษาทรัพย์สิน/ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	ควบคุมดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยกรณีที่เกิดความชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๑</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓	การซ่อมกรณีถูกละเมิด และบำรุงรักษา		
	กรณีถูกละเมิด		
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๓.๑ ควบคุมดูแลการใช้พัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เมื่อเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้ดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบให้แล้ว เสร็จโดยเร็ว	- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับราชการ ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๙
		๓.๒ กรณีที่ทรัพย์สินถูกละเมิด แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทำการตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อให้ ทราบข้อเท็จจริงหากเห็นว่าการกระทำละเมิดนั้นเป็นความผิดทาง อาญาด้วย ให้ดำเนินการแจ้งความหรือร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญากับ ผู้กระทำละเมิดตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ในกรณีที่การกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายไม่เกิน ๓,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้มีการชดเชยค่าเสียหายได้ แล้วรายงาน ให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบ	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๗
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๓.๓ กรณีการกระทำละเมิดมีวงเงินค่าเสียหายเกิน ๓,๐๐๐.- บาท แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อย กว่า ๓ คนเป็นคณะกรรมการตีราคาความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูก กระทำละเมิดในกรณีที่จำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่นอกสังกัดหรือ บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญเป็นกรรมการตีราคาความ เสียหายของทรัพย์สินที่ถูกละเมิด ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครเป็น ผู้แต่งตั้ง	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๘
		๓.๔ เรียกร้องให้ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหายโดยพลันเต็มจำนวนตาม จำนวนความเสียหายของทรัพย์สินที่ถูกละเมิดหากผู้กระทำละเมิดไม่ สามารถชดเชยค่าเสียหายให้เป็นการเสร็จสิ้นในคราวเดียวได้ให้หัวหน้า หน่วยงานมีอำนาจในการตกลงหรือประนีประนอมยอมความให้ ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าเสียหาย ภายใต้เงื่อนไขและเงื่อนไข	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิด จากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๙

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓.๕ กรณีที่ผู้กระทำการละเมิดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายดำเนินการทำหนังสือรับสภาพหนี้หรือหนังสือสัญญา และให้ผู้กระทำละเมิดนำบุคคลหรือหลักทรัพย์มาทำสัญญาค้ำประกันการผ่อนชำระหนี้ทั้งนี้พิจารณาให้ผู้ละเมิดดำเนินการชดใช้ค่าเสียหาย โดยรับดำเนินการหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือรับการชดใช้ค่าเสียหายที่กำหนดเป็นจำนวนเงิน</p> <p>๓.๖ กรณีรับชำระค่าเสียหายโดยรับดำเนินการหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ คน</p> <p>๓.๗ ดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายทันทีหลังจากที่คณะกรรมการตีราคาความเสียหายเว้นแต่ผู้กระทำละเมิดยินยอมชดใช้ความเสียหายโดยรับดำเนินการหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรือปริมาณอย่างเดียวกัน หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมให้แล้วเสร็จโดยเร็วและบันทึกสภาพความเสียหายของทรัพย์สินพร้อมถ่ายรูปเป็นหลักฐาน</p>	<p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๐ - ๑๒</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๓</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๕</p>
	คณะกรรมการตรวจรับงาน	๓.๘ จัดทำบันทึกตรวจรับงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และรายงานการกระทำละเมิดเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อทราบ	
	หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๓.๙ กรณีไม่สามารถตกลงเรื่องการชดใช้ค่าเสียหายรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและส่งเรื่องให้สำนักงานกฎหมายและคดีสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป	- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด พ.ศ. ๒๕๒๙ ข้อ ๑๖

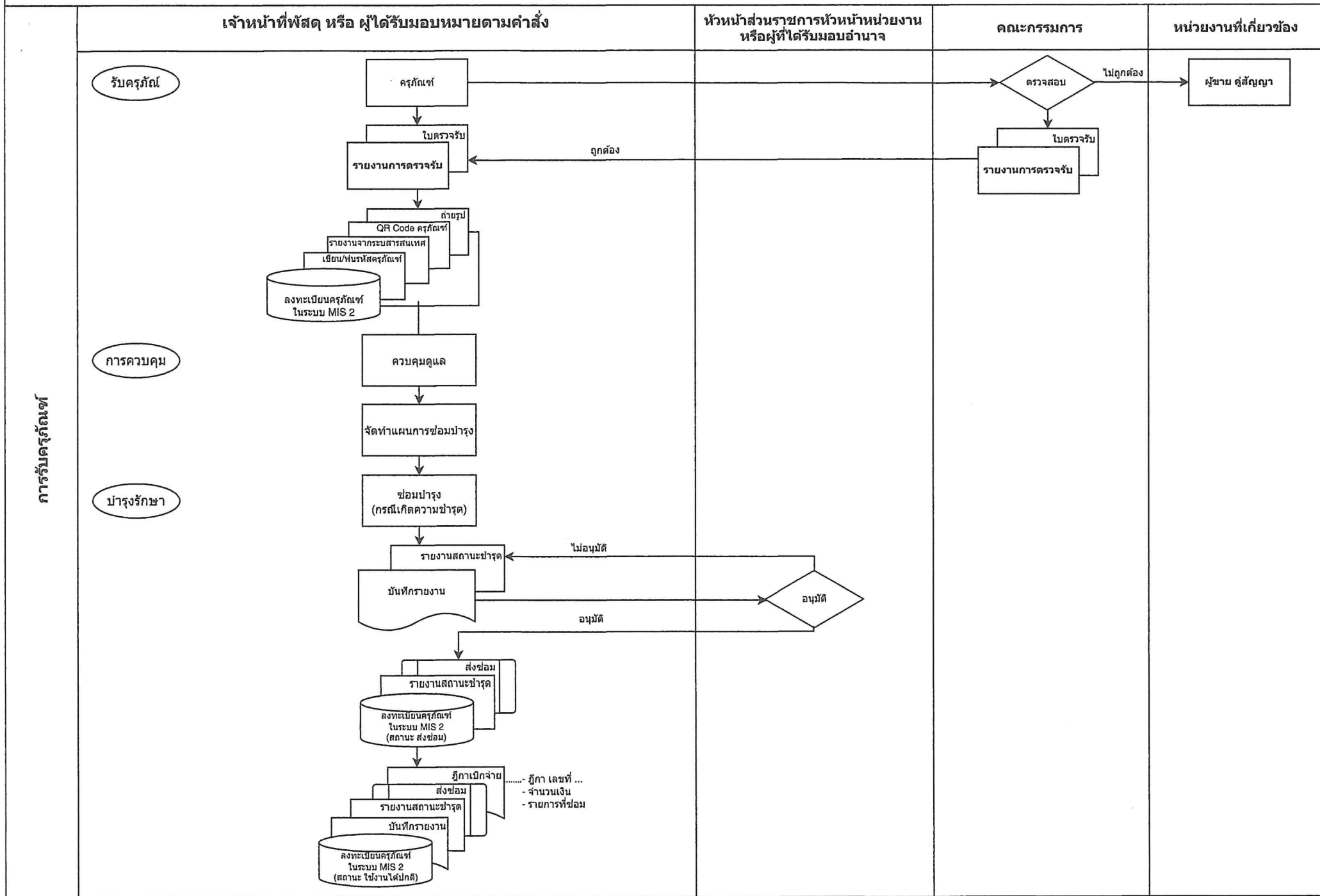
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ		กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	กรณีบำรุงรักษา	๓.๑๐	จัดทำบันทึกรายงานพร้อมขออนุมัติซ่อม	
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๓.๑๑	เมื่อได้รับอนุมัติให้ซ่อม ให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะของครุภัณฑ์ในระบบ MIS๒ พร้อมพิมพ์รายงานที่แสดงสถานะการชำรุดประกอบ	- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ่อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
๓.๑๒		เมื่อซ่อมเสร็จให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะให้เป็น "ใช้การได้ปกติ"		
๓.๑๓		บันทึกรายละเอียดการซ่อมครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศของกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เลขที่ฎีกา จำนวนเงิน และรายการที่ซ่อม		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔	กรณีข้าราชการเสื่อมสภาพ (ไม่สามารถซ่อมได้)		
ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	๔.๑	กรณีพัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๒๑๕-๒๑๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติ และรายงานการจำหน่ายพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕-๒๑๘ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๖.๓ ๓.๗ และ ๓.๘)
หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๔.๒	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน	๔.๓	- คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจนับและรายงานความชำรุดเสื่อมสภาพไว้ในรายงานตรวจสอบพัสดุ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ทราบภายใน ๖๐ วันทำการ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยส่งรายงานเสนอผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมเสนอผู้แต่งตั้งและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๑ - ๒.๒) - คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๒๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการและผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	๔.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์ในระบบ MIS๒ เป็นสถานะ "ชำรุด/เสื่อมสภาพ"	- หนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน
	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	<p>๔.๕ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย กรณีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินมีความเห็นว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ</p> <p>๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ทุกรายการที่ปรากฏอยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากผลพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๓)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๒.๓ และ ๒.๔)</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	<p>๔.๗ รวบรวมพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีตรวจพบจากการสำรวจตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปกติ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันอนุมัติจำหน่ายและภายในปีงบประมาณ</p> <p>(๒) กรณีตรวจพบจากการสำรวจตรวจสอบของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน หน่วยงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ปลัดกรุงเทพมหานครทราบ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากวันอนุมัติจำหน่าย</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๓.๑ - ๓.๘)</p>
		<p>๔.๘ เมื่อจำหน่ายเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด) และทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ทันทีหรืออย่างช้าในรอบระยะเวลาของเดือนที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย โดยอ้างอิงบันทึกอนุมัติจำหน่ายแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	<p>- หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๗/๒๕๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจการลงจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS)</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุของกรุงเทพมหานคร (แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๔)</p> <p>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๖๕๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำชับการลงจ่ายพัสดุออกจากระบบบัญชีทรัพย์สิน (MIS)</p>

กระบวนการควบคุมครุภัณฑ์



กระบวนการควบคุมครุภัณฑ์

