

คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์



หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งแนวทางดังกล่าวสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน สป.มท.

สิงหาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓

บทที่ ๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

๑. การควบคุมวัสดุ	๔
๒. การควบคุมครุภัณฑ์	๑๒
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๗
๔. การจำหน่ายพัสดุ	๑๗
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑๙
๖. ฝั่งแสดงขั้นตอนการจำหน่าย	๒๑
๗. ฝั่งแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา	๒๒

บทที่ ๓ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ภาคผนวก

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งผลทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ล่าช้า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการตรวจสอบ

๒. วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- (๓) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๔. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและ ไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดย หลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานใน สายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนก ที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การ จ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรง ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอ เบิกพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ◆ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- ◆ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
- ◆ ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- ◆ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
- ◆ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

บทที่ ๒ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจกรรมพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับสำนัก หรือหน่วยงานระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ

จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.๑ ร.๒ ร.๓ ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลัง สป. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

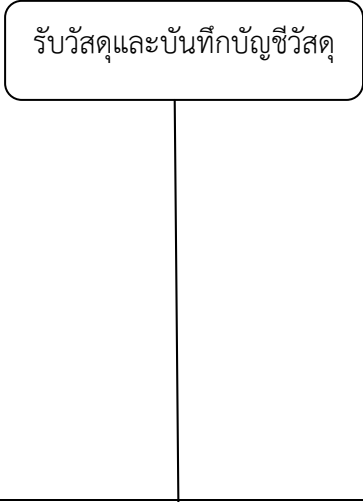
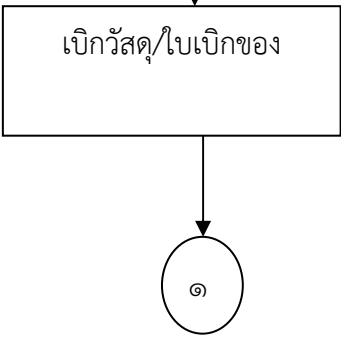
๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

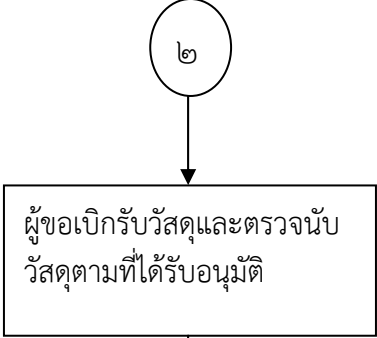
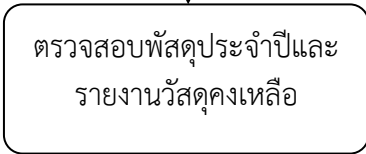
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ ๑๕๔

๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอสามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายหน่วยงาน
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กันบางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง โดยสรุปการควบคุมวัสดุ ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
๔.		<p>-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓</p> <p>-กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p>
๕.		<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		<p>ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
๗.		<p>ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งกองคลัง สป. ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>

ใบเบิกของ

เล่มที่

เลขที่

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ส่วนราชการ.....

ที่...../25..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วย.....

มีความประสงค์ขอเบิกสิ่งของสำหรับใช้ในราชการ ตามรายการข้างล่างนี้ และมอบให้.....

เป็นผู้รับ

ลำดับที่	รายการ	เบิกครั้งสุดท้าย		ขณะนี้คงเหลือ	ขอเบิกครั้งนี้	จำนวนที่จ่าย	หมายเหตุ
		ว.ค.ป.	จำนวน				

ตัวอย่างใบเบิกของ

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุญาต

(ตำแหน่ง).....

(ตำแหน่ง).....

(ลงชื่อ).....	ผู้รับของ
(ตำแหน่ง).....	
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายของ
(ตำแหน่ง).....	

เรียน.....

เห็นควรเบิกจ่ายให้ ตามข้อ 153 แห่งระเบียบ ฯ

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้าที่ ๑ ก็กรอกว่า ๐๑ / ๐๙๙ ในรหัสวัสดุ

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงานงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัดศุกกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอด เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือ ต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม ทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ , ร.๒ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ , จ.๒ ฯลฯ

การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. ๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๔. กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๒๐๒.๔/๖๓๑๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ สำหรับรายการโทรศัพท์เคลื่อนที่ กำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

๖. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓ /ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

ตัวอย่าง
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ..(1).....

หน่วยงาน..(2).....

ประเภท..(3)..... รหัส..(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ..(5)..... รุ่น / แบบ..(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ..(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค..(8).....

ที่อยู่..(9)..... โทรศัพท์..(10).....

ประเภทเงิน (.....) เงินงบประมาณ (.....) เงินนอกงบประมาณ (.....) เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ (.....) อื่น ๆ

วิธีการได้มา (.....) ตกลงราคา (.....) สอบราคา (.....) ประกวดราคา (.....) วิธีพิเศษ (.....) รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

คำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|--|--|
| (1) ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| (2) หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| (3) ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| (4) รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้กำหนด) |
| (5) ลักษณะ / คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| (6) รุ่น/แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| (7) สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| (8) ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (9) ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (10) โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| (11) วัน เดือน ปี | ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| (12) ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| (13) รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| (14) จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| (15) ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |

- (16) มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
- (17) อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ
ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (18) อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
- (19) ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- (20) ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาทีละสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
- (21) มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปัจจุบัน
กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-)
ตั้งแต่ช่อง (17) ถึงช่องที่ (21) ซึ่งเป็นสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- (22) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
- (23) ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (24) วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (25) รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (26) จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- (27) หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่ม
ทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ -๑๕๖ กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

กรณีให้เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗

๑. **ขาย** ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัชฎาการ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๒. **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓-๑๒๗

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้อัสนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำขาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุฯ ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

การดำเนินการตามข้อ ๑-๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘)

การจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๙)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจ่ายพัสดุเป็นสูญ ให้แจ้งกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบด้วย และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๐

กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะ

ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และ ๑๖๐ โดยอนุโลม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๑

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ สูญไป ตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนพัสดุวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่า คงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการ

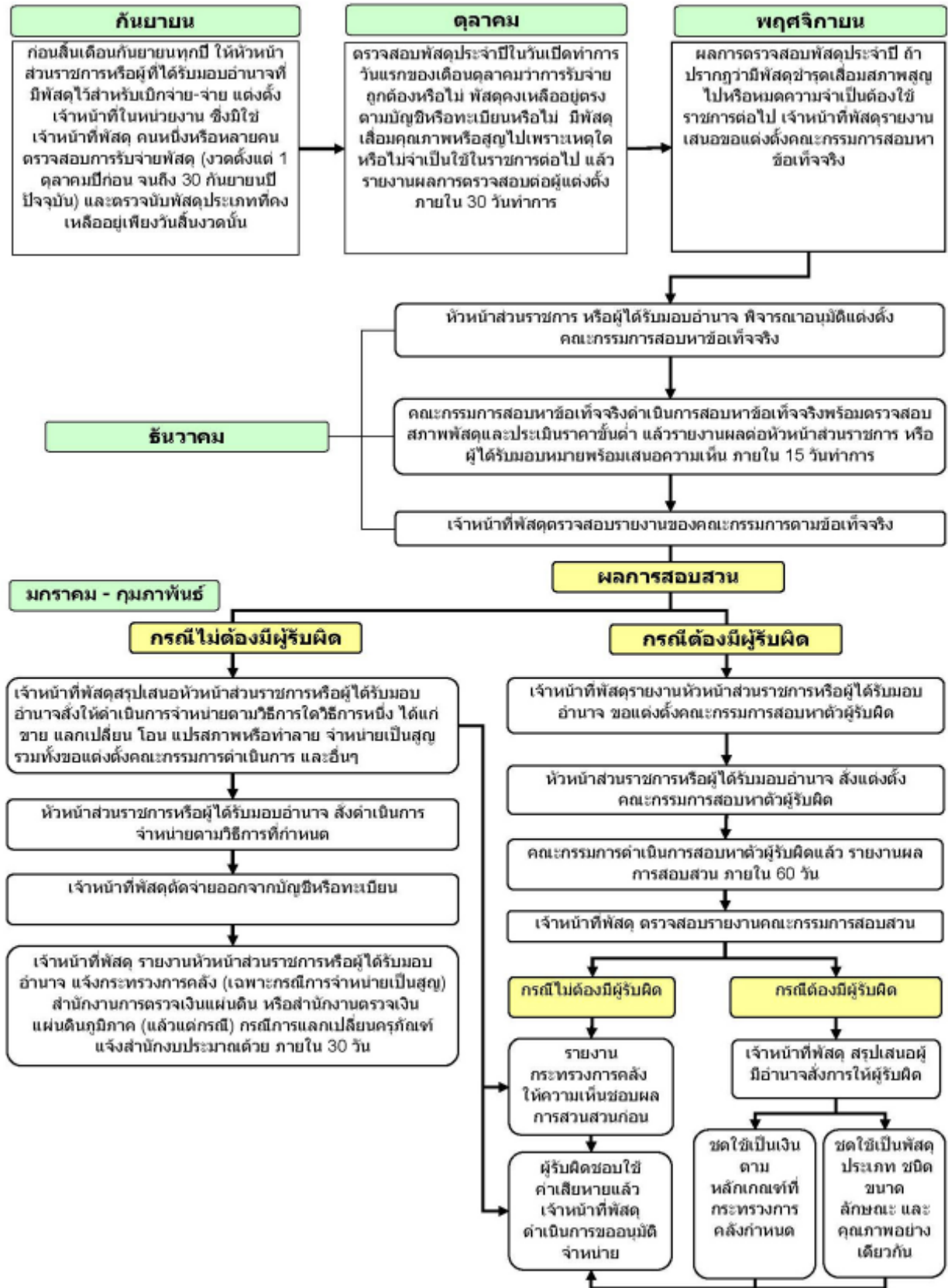
๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

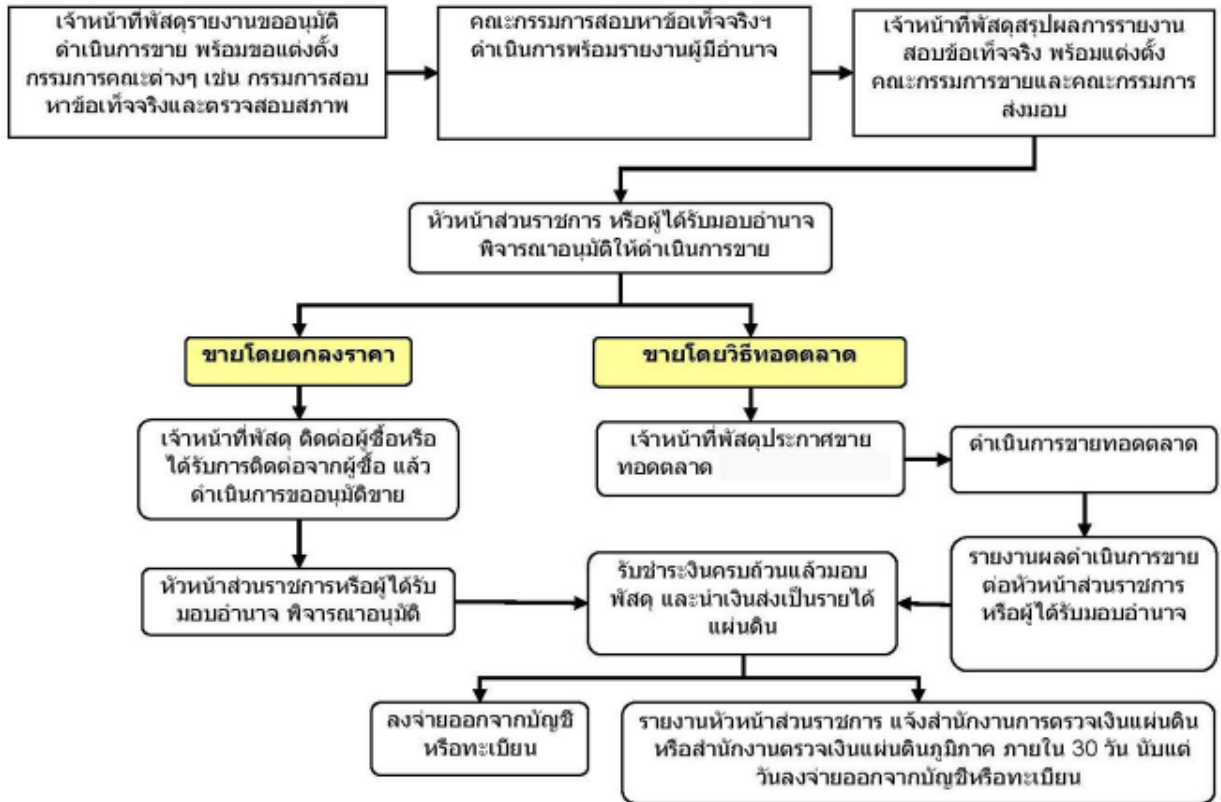
๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



บทที่ ๓

การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กิจกรรม	การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
ประเด็นการตรวจสอบ	การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในที่นี้ขอยกตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่

๔) เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย ในที่นี้ขอยกตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

๒) สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๕๔

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใด โดยคำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑) วิธีการตรวจสอบ

๒) แหล่งข้อมูล

๓) ผู้รับผิดชอบ

๔) วันที่ตรวจสอบ

๕) รหัสกระดาษทำการ

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน

ชื่อแผนงาน/โครงการ: การตรวจสอบทางการเงิน และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)
การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
หน่วยรับตรวจ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ประเด็นการตรวจสอบ:

๑. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบ /กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. การควบคุมวัสดุ
 - การรับ – จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
 - การรับ – จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง วันที่เข้าตรวจสอบ
 - การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ
๒. การควบคุมครุภัณฑ์
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
 - การสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๔
 - ระยะเวลาในการรายงานผลเป็นไปตามคำสั่ง สป.มท. ที่ ๔๖๕/๒๕๕๔ ลว ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๕๔

ระยะเวลาในการตรวจสอบ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

- ผู้รับผิดชอบ :
๑. นางสุกัญญา รุ่งมณี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.
 ๒. นางสาวลักษณีย์ สุขสันต์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 ๓. นางสาวอรอนงค์ ทองไมตรี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 ๔. นางปานจิตต์ มังคัลชัยเยียร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 ๕. นางสาวพัชรินทร์ ไทยเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ในการควบคุมวัสดุของหน่วยงานหนังสือสั่งการ/ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน	คำสั่งมอบหมายงานของหน่วยรับตรวจ สายการบังคับบัญชา	นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร		
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยรับตรวจ	แบบสำรวจการควบคุมภายในด้านวัสดุและครุภัณฑ์	นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร		
๓. ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ		นางสุกัญญา รุ่งมณี นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร		
๔. ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือไม่ในเรื่องต่างๆ ดังนี้ - การจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด ประเภท ตามแบบที่ กวพ.กำหนด - การบันทึกการรับ – จ่าย วัสดุ มีเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ - หลักฐานการจ่ายครบถ้วนและการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน - การเก็บรักษาวัสดุ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย - สอบทานความถูกต้องของวัสดุ โดยสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือประมาณ ๒๐ % ว่ามีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี	ทะเบียนคุมวัสดุ ใบส่งของ / ใบตรวจรับ ใบเบิกวัสดุ กระดาษทำการ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี กระดาษทำการ	นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>๕. การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒ /ว ๓๓๕๔๕ ลว ๑๖ พ.ย. ๔๔ หนังสือ สป.มท. ด่วนมากที่ มท ๐๒๐๒.๔/๖๓๑๖ ลว ๗ พ.ค.๔๕ และการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) หรือไม่ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดประเภทของครุภัณฑ์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การบันทึกครุภัณฑ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ครบถ้วน ถูกต้อง - มีการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระบบ FSN (Federal Stock Number) หรือไม่ - มีการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์/หมายเลขสินทรัพย์ ที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 	<p>ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ</p> <p>เอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ใบส่งของ/ ใบตรวจรับพัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบส่งมอบครุภัณฑ์ กระดาษทำการ</p>	<p>นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร</p>		
<p>๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ</p>	<p>นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร</p>		
<p>๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>กระดาษทำการตรวจสอบ</p>	<p>นางสุกัญญา รุ่งมณี นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร</p>		

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
๘. ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ		นางสุกัญญา รุ่งมณี นางสาวลักษณ สุขสันต์ น.ส.อรอนงค์ ทองไมตรี นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร		

สรุปผลการตรวจสอบ : เอกสารแนบ

ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

(นางปานจิตต์ มังคลัษเฐียร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
มกราคม ๒๕๕๕

ผู้สอบทาน

(นางสาวลักษณ สุขสันต์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
มกราคม ๒๕๕๕

ผู้อนุมัติ

(นางสุกัญญา รุ่งมณี)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.
มกราคม ๒๕๕๕

ภาคผนวก

ที่ นร (กทพ) 1305/ว 2550

๓๐ มี.ค. ๒๕๕๒

สำนักงานอธิบดีกรมการปกครอง
ทำเนียบรัฐบาล

เลขที่: 10300-3-8/54
วันที่: 2 มี.ค. ๒๕๕๒
เวลา: 10-40 น.

ฝ่ายบัญชี
 ฝ่ายงบประมาณ
 ฝ่ายการเงิน
 ฝ่ายพัสดุ
 งานธุรการ

๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
และมีการจัดหาพัสดุและลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุในแต่ละหน่วยงาน โดยไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ
เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนขอความเข้าใจว่า "หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม
จะมีได้ ๒ กรณี คือ

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก
หรือต่ำกว่าแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ
๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้า
ส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

สำหรับในกรณีที่ส่วนราชการได้มีการจัดหาและควบคุมพัสดุในหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
จึงขอให้พิจารณาด้วยว่า หน่วยงานดังกล่าวมีหัวหน้าหน่วยพัสดุในตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุ
โดยตำแหน่ง ก็จะต้องแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลายเซ็น)

(นางเนาวรัตน์ รุ่งเรือง) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นางวรรณพร แจ่มกระจ่าง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔
กองคลัง สป.

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๙ กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกทรัพย์สินเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีลักษณะที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

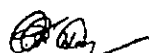
2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน
ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีเกตุจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th



ที่ กค 0410.3/ 338

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๕ พฤศจิกายน 2546

เรื่อง มาตรการทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน

เรียน **อธิบดีกรม (๕๕๖) กค**

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว.33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544

ซึ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานข้อมูลทรัพย์สินถาวร

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ถือต่อการสนับสนุนข้อมูลทางบัญชีที่ได้ปรับเปลี่ยนจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง นอกจากนี้ ยังให้รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ นั้น

เพื่อมิให้เป็นภาระต่อการบันทึกและควบคุมรายการทรัพย์สินที่จะต้องจัดทำตามรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจึงใคร่ขอร้องให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียวเฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหาใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 เป็นต้นไป ทั้งนี้ รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียนก็ให้คงไว้ตามเดิมเพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้หมดอายุโอนออกไปจากส่วนราชการ

อนึ่ง เนื่องจากส่วนราชการยังไม่สามารถจัดทำรายงานการเงินสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2546 ตามเกณฑ์คงค้างได้ทุกหน่วยงาน และกรมบัญชีกลางมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในส่วนที่เป็นทรัพย์สินถาวรเพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินแผ่นดิน จึงใคร่ขอความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูลทรัพย์สินที่ได้มาโดยสิ้นเชิงปีงบประมาณปี พ.ศ.2546 ตามแบบที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2546

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

ผู้ตรวจการบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
จวบฉินดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คำนวณที่ลด

ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๑๕๔๕



กระทรวงมหาดไทย
 กรมบัญชีกลาง
 ๒๓ พ.ย. ๒๕๔๔
 ๗๗๗๑๓

1

กรมบัญชีกลาง
 ถนนพรสวรรค์ ๖.๐.กท. 1๐๔๐๐ ๒๕๔๔
 เวลา.....
 ฝ่ายบัญชี
 ฝ่ายงบประมาณ
 ฝ่ายการเงิน
 ฝ่ายพัสดุ
 งานดูแล
 ๒๓ พ.ย. ๒๕๔๔

16 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง การพิจารณาค่าทรัพย์สิน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๑๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วน ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๑๒๙๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
 2. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 3. บัญชีหมายเลข ๑๘ ราคาค่าก่อสร้างอาคารปัจจุบันของกรมธนารักษ์
 4. วิธีการพิจารณาค่าทรัพย์สินและตัวอย่าง
 5. รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหามา โดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องปรับเปลี่ยนในระยะต่อไปตามแผนการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมตามโครงการนำร่องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณรวม ๗ หน่วยงานและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการอื่นให้ปรับเปลี่ยนระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

/ที่ดิน.....

ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์ กงค่าง จึงเห็นควรให้ส่วนราชการตีราคาทรัพย์สินประเภทดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การตีราคา

1.1 ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการ ส่ง - รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

1.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตีราคา โดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

1.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคาต้องมีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท

สำหรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ 1.2 และ 1.3 ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการตีราคา

วิธีการตีราคาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะคืนหาราคาทุนเพื่อตีราคาได้ ให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพื่อบันทึกควบคุม เช่นเดียวกับข้อ 2.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

/แต่.....

แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา

2.2 การตีราคาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสูทธิทางบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือกตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา เพื่อลดภาระการดำเนินงานตามข้อ 2.3 โดยให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าสุทธิที่จะต้องแสดงในงบการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รายละเอียดวิธีการตีราคาทรัพย์สินปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 เมื่อได้มูลค่าสุทธิแล้ว ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ทุกรายการ และพิจารณามูลค่าสุทธิที่ได้แต่ละรายการว่ามีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาทหรือไม่ มูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์สุทธิรายการใดเท่ากับหรือสูงกว่า ต้องบันทึกควบคุมทรัพย์สินรายการดังกล่าวในระบบบัญชีในปีที่เริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รายการใดมีมูลค่าสุทธิต่ำกว่าไม่ต้องบันทึกเป็นทรัพย์สินในระบบบัญชี

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี พ.ศ.2540 ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถตีราคาตามข้อ 2.2 ได้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามมูลค่ายุติธรรมและบันทึกควบคุมเช่นเดียวกับข้อ 2.2

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สูญหาย ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับความรับผิดชอบหรือไม่ต้องรับผิดชอบทางละเมิดของผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สิน แล้วจึงดำเนินการเรียกชดใช้หรือจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณีต่อไป

อนึ่ง การตีราคาทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์ในการตีราคาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และสินทรัพย์อื่นที่ยังไม่ได้ระบุในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่นั้นปีงบประมาณพ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดับกรมรวบรวมและรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่ตีราคาแล้วตามข้อ 2.1และ2.2 ให้กรมบัญชีกลางทราบโดยระบุมูลค่ารวมสุทธิแยกรายการเป็น 2 กลุ่ม คือ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ภายใน

/ไตร.....

ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 สำหรับครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจใช้ราคาทุนได้และต้องตีราคาตามเกณฑ์พื้นที่ในข้อ 2.1 และการประเมินราคาตามข้อ 2.2 ให้ทยอยดำเนินการและรายงานมูลค่ารวมสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ อย่างช้าภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สินและการตีราคาตามวิธีการดังกล่าวด้วยแล้ว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการสามารถบันทึกข้อมูลทางทะเบียนและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้โดยสะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจะจัดตั้งโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานให้ทาง Website : <http://www.cgd.mof.go.th> และคลิกที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นบันทึกข้อมูล (Diskett) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

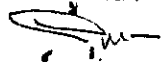
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้อำนวยการกอง



(นางวรรณ แฉมกระจ่าง)

จนท.ธุรการ 5 กค. สป.

28 พ.ย. 2544

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร. 0-2270-0370

โทรสาร. 0-2273-9796

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคาปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ไร่คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ไร่ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20.0
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	10.0	20.0
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10.0	20.0
8. ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
8.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
9. ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
9.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20.0	50.0
10.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20.0
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	8	10	10.0	12.5
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	8	12.5	20.0
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20.0	33.0

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี คล้อดอาบูการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ |
| 4. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| 5. ลักษณะ / คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| 6. รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| 7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น |
| 8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 9. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 10. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| 11. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| 12. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| 13. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| 14. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| 15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 16. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |

17. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ
ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้
ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่
เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์

ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สิน
ออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ
ทรัพย์สิน เป็นต้น

ที่ นร 0704/ ๖33

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

18 มกราคม 2553

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548
2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0702/ว 99 ลงวันที่ 14 กันยายน 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สารสำคัญการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน 1 ชุด

3. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณ ได้เวียนแจ้งหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากได้มีการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบบางฉบับที่เกี่ยวข้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ อาทิ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ระเบียบกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ จึงปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงคำนิยามบางคำให้มีความเหมาะสมชัดเจนยิ่งขึ้น โดยได้มีการปรับปรุง 4 ประเด็น ดังนี้

1. ปรับปรุงคำนิยามค่าวัสดุในงบดำเนินงาน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม
2. ปรับปรุงคำนิยามค่าครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในงบลงทุน ให้เหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยคงหลักการเดิม

/3. ปรับปรุง...

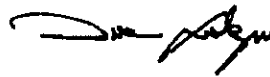
3. ปรับปรุงรายการรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550

4. ปรับถ้อยคำในงบรายจ่ายต่างๆ และรายจ่ายงบกลาง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ได้นำข้อมูลข้างต้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวฉัตรรัตน์ ศรีอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9999 ต่อ 3706

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

(ฉบับปรับปรุง)

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกึ่งดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตาม

ประเพณีท้องถิ่น

- (15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ

สถาบันอุดมศึกษา

- (17) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ

อยู่ในต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการจัดหาประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ

สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปັกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง อนุรักษ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
 1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
 2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องคัม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจาก

การปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว
ย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกิน 20,000 บาท

- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
 - (4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
 - (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์
- รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอื่นเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดัชนี เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (2) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (1) มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (2) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (3) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (5) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (6) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (7) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์กรมหาชน เช่น

- (1) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (2) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (3) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (4) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (5) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์กรระหว่างประเทศ เช่น

- (1) องค์กรการค้าโลก
- (2) องค์กรพลังงานโลก
- (3) องค์กรสหประชาชาติ
- (4) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (5) สมาคมใหม่โลก
- (6) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (7) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (8) องค์กรอนามัยโลก
- (9) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (10) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (11) สมาคมระหว่างประเทศต่างๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (1) องค์กรบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) องค์กรบริหารส่วนตำบล

(4) กรุงเทพมหานคร

(5) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

(1) นักเรียน นิสิต นักศึกษา

(2) คณะกรรมการ โอลิมปิก

(3) สภาลูกเสือแห่งชาติ

(4) โครงการวิจัย

(5) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

(6) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย

(7) สภากาชาดไทย

(8) สภานายความ

(9) เนติบัณฑิตยสภา

(10) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในพระองค์

(2) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ

(3) เงินพระราชกุศล

(4) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช

(5) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์

(6) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

(1) ค่าไบเบิ้ลของรถไฟของสังฆมณฑล

(2) เงินอุดหนุนบูรณะวัด

(3) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม

- (4) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (5) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (6) เงินอุดหนุนฐานะจุฬารามมนตรี
- (7) เงินอุดหนุนมิชซังต่างๆ
- (8) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (9) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (10) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (11) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (12) เงินนิตยภัต
- (13) เงินพระภิกษุ
- (14) เงินบุชากัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (1) ค่าฌาปนกิจ
- (2) ค่าสินบน
- (3) ค่ารางวัลนำจับ

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า
รายจ่ายที่จัดไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลาง
ตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ

1. การให้หมายเลขพัสดุตามระบบ (FSN (Federal Stock Number))

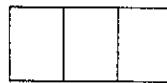
การให้หมายเลขพัสดุในประเทศไทยปัจจุบันได้นำเอาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกา ที่เรียกกันว่า ระบบ FSN (Federal Stock Number) มาใช้ ระบบ

ดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข 11 ตำแหน่ง แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

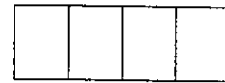
1. ชุดแรกมีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่มประเภท (Group Class)
2. ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด (Type)
3. ชุดที่ 3 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด (Description)



Group Class
กลุ่ม ประเภท



Type
ชนิด



Description
รายละเอียด

ตัวอย่าง 7110-002-0001 หมายถึง ตู้เก็บเอกสาร 4 ลินชัก

จากตัวอย่าง ตัวเลขแต่ละชุดอธิบายความหมายได้ดังนี้

1. ตัวเลขชุดแรก (7110) ตัวเลข 2 ตัวแรก คือ 71 หมายถึง กลุ่ม (Group) ของพัสดุ (คู่มือฉบับนี้แบ่งพัสดุเป็น 76 กลุ่ม เริ่มจากกลุ่มที่ 10 ถึงกลุ่มที่ 99) ตัวเลข 2 ตัวถัดมา คือ 10 หมายถึง ประเภท (Class) ของพัสดุในกลุ่มนั้น เมื่อเปิดคู่มือฉบับนี้จะพบว่า 71 คือ กลุ่มเครื่องตกแต่ง (Furniture) และ 10 คือ ประเภทของเครื่องตกแต่งสำนักงาน

2. ตัวเลขชุดที่สอง (002) หมายถึง ชนิด (Type) ของพัสดุในกลุ่มและประเภท 7110 จากคู่มือฉบับนี้ คือ ตู้เก็บเอกสารที่เป็นลิ้นชัก

3. ตัวเลขชุดที่สาม (0001) ตัวเลขชุดนี้หมายถึง คุณลักษณะหรือรายละเอียดของพัสดुरายการนั้น ๆ ตัวเลขชุดนี้ในคู่มือไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน เพียงแต่มีแนวการให้เลขรหัสของตัวเลขชุดที่สามนี้ว่า ควรเรียงเป็นหมายเลขลำดับของคุณลักษณะของพัสดุ ซึ่งตัวเลขจะไม่ซ้ำกันเริ่มจาก -0001 ถึง -9999 กล่าวคือ เมื่อคุณลักษณะของพัสดुरายการนั้นเปลี่ยนไป ตัวเลขในชุดนี้ก็จะเปลี่ยนไป เช่นเดียวกัน จากตัวอย่างนี้ 7110-002-001 เป็นหมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลินชัก ถ้าหากพัสดुरายการนี้เปลี่ยนเป็นตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลินชัก ตัวเลขชุดที่สามจะเปลี่ยนจาก -0001 เป็น -0002 ซึ่งจะได้หมายเลขพัสดุของตู้เก็บเอกสารชนิด 5 ลินชักเป็น 7110-002-0002

2. การใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ

การกำหนดหมายเลขพัสดุโดยใช้คู่มือนี้เป็นหลัก จะทำให้สามารถกำหนดตัวเลขชุดแรก (4 ตำแหน่ง) ได้เหมือนกันทุกหน่วยงาน ส่วนตัวเลขชุดที่ 2 (3 ตำแหน่ง) หน่วยงานสามารถกำหนดได้เหมือนกันสำหรับรายการของพัสดุนิตที่มีเป็นตัวอย่างที่กำหนดไว้ในคู่มือรายการพัสดุนิตที่ไม่มีกำหนดไว้ในคู่มืออาจจะเหมือนหรือแตกต่างกันได้ ส่วนตัวเลขชุดที่สาม (4 ตำแหน่ง) นั้นอาจจะซ้ำกันหรือแตกต่างกันได้ อย่างไรก็ตามแต่ละหน่วยงานก็สามารถเข้าใจได้ตรงกันว่า หมายเลขพัสดุนั้น ๆ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในกลุ่มและประเภทใด

ตัวอย่างเช่น หน่วยงาน ก. กำหนดหมายเลขพัสดุของผู้เอกสารขนาด 4 ลีนซ์กว่า 7110-002-0001 ขณะที่หน่วยงาน ข. กำหนดหมายเลขพัสดุของผู้เอกสารขนาด 2 ลีนซ์กว่า 7110-002-0001 ในกรณีนี้ทั้งหน่วยงาน ก. และหน่วยงาน ข. เมื่อกล่าวถึง 7110-002 ก็สามารถเข้าใจได้ว่ากำลังพูดถึงผู้เก็บเอกสาร เพราะเป็นการให้หมายเลขพัสดุในระบบเดียวกันต่างกันตรงรายละเอียดของพัสดุเท่านั้น

การใช้คู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ เพื่อที่จะทำการกำหนดหมายเลขพัสดุนั้นจะต้องทำความเข้าใจความหมายของตัวเลขทั้ง 3 ชุดให้ดี

สำหรับแนวทางการกำหนดหมายเลขพัสดุ มีวิธีการดังนี้

1. ก่อนที่จะมีการให้หมายเลขพัสดุ จะต้องทำการสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในหน่วยงานของตนว่ามีอะไรบ้าง การสำรวจต้องจดลักษณะและรายละเอียดของพัสดุแต่ละอย่างให้ละเอียดมากที่สุดเท่าที่สามารถจะเป็นไปได้ เพื่อจะได้นำมากำหนดกลุ่มของพัสดุแต่ละอย่างซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือใช้ประกอบกัน เข้าไว้เป็นหมู่หรือกลุ่มเดียวกัน

การสำรวจพัสดุอาจทำเป็นแบบฟอร์มใบสำรวจพัสดุ ซึ่งระบุถึงหน่วยงาน ผู้สำรวจ วันสำรวจ ดังตัวอย่าง

แบบใบสำรวจพัสดุ

หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี

แผ่นที่ 1

ผู้สำรวจ นางสาวกรรณิกา สอนดี

สำรวจวันที่ 5 ม.ค. 36

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หมายเลขเดิม	หมายเหตุ
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลินซ์	5	ต. 1-ต. 5	-
2.	โต๊ะพิมพ์ดีดทำด้วยเหล็ก	1	-	-
3.	เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้า	2	พ.57/พ.58	-
4.	ตั้งโต๊ะชนิดมี 2 ภาษา (ภาษาไทย- ภาษาอังกฤษ) ในเครื่องเดียวกัน			

2. เมื่อทำการสำรวจพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ แล้วจึงนำมาจัดพวกที่มีคุณสมบัติหรือลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าไว้ในกลุ่มตัวเลขชุดแรกที่มี 4 ตำแหน่งก่อน แล้วจึงแยกออกเป็นชนิดตามตัวเลขชุดที่ 2 การให้หมายเลขพัสดุในขั้นต้น จะให้ลงไว้ใน Working Sheet ก่อน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มละ 1 แผ่น เพื่อที่จะให้หมายเลขพัสดุในชุดที่ 3 ดังตัวอย่าง

กลุ่มที่ 71 เครื่องตอกแต่ง

ประเภท 7110 เครื่องตอกแต่งสำนักงาน

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ลินซ์	7110-002-0001
2.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลินซ์	7110-002-0002
3.	ตู้นิรภัย	7110-004-0001

ในกลุ่ม Working Sheet แต่ละแผ่นจะลงเฉพาะรายการในกลุ่มเดียวกันเท่านั้น หากเป็น
พัสดุในกลุ่มอื่น จะลงไว้ต่างหากอีกแผ่นหนึ่ง เช่น

กลุ่มที่ 74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์ ประเภท 7460 เครื่องพิมพ์ดีดและ
กรรมวิธีบันทึกและลงข้อมูล เครื่องอัดสำเนา

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ
1.	เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้า ตั้งโต๊ะชนิดมี 2 ภาษา (ภาษาไทย - อังกฤษ) ในเครื่องเดียวกันขนาดแคร์ 24 นิ้ว	7430-001-0001
2.	เครื่องพิมพ์ดีดแบบไฟฟ้าตั้งโต๊ะภาษาไทย แคร์ 18 นิ้ว	7430-001-0002
3.	เครื่องถ่ายเอกสารระบบใช้หมึกผง ความเร็ว 10 แผ่น/นาที	7430-003-0001

การที่จะทราบได้ว่าพัสดुरายการใดจะอยู่ในกลุ่มใดนั้น สามารถเปิดดูได้ในหนังสือคู่มือฉบับ
นี้

ข้อสังเกต จะเห็นได้ว่าหมายเลขชุดที่ 3 เริ่มจาก -0001 เรียงลำดับไปจนถึง -9999 และ
หมายเลขชุดที่ 3 นี้จะเปลี่ยนไปตามรายละเอียดของพัสดुरายการนั้น ๆ

กลุ่มที่ 23 : ยานพาหนะพื้นดิน ยานยนต์ รถพ่วง และจักรยาน

<p>ประเภท 2350 ยานพาหนะใช้บนพื้นดิน</p> <p>- 001 ยานพาหนะใช้บนพื้นดิน</p>	<p>ประเภท 2320 (ต่อ)</p> <p>ส่วนรายการประกอบสุดท้าย ชุดประกอบ ชิ้นส่วน ส่วนประกอบหรือเครื่องประกอบ และแคว่รถเครื่อง ประกอบพร้อม เพื่อใช้ กับรถประเภทนี้ จะแยกไว้ในประเภทพัสดุอื่น ส่วนแคว่รถซ่อมและตัวถังของรถใช้งานพิเศษ เช่น รถ โรงงาน รถชักเสื่อผ้า รถทันตแพทย์</p>
<p>ประเภท 2310 ยานยนต์โดยสาร</p> <p>หมายเหตุ พัสดุประเภทนี้หมายรวมเฉพาะจะอยู่ร่วมกับประเภทพัสดุนี้ ส่วนประกอบ ยานยนต์โดยสาร และแคว่รถเท่านั้น ดังนั้นแยกย่อยออกมาเป็น แคว่รถ ตัวถัง และ รายการประกอบสุดท้าย ชุดประกอบชิ้นส่วน ส่วนประกอบที่ต่อเติมขึ้นมา เช่น โรงเครื่องจักร ส่วนประกอบหรือเครื่องประกอบ และแคว่รถ ที่ติดตั้งบนรถบรรทุก จะไม่รวมอยู่ในประเภท เครื่องประกอบพร้อม เพื่อใช้ในยานยนต์โดยสาร พัสดุนี้</p> <p>จะแยกไว้ในประเภทอื่น</p> <p>- 001 รถพยาบาล</p> <p>- 002 รถยนต์นั่งแก๊ส</p> <p>- 003 รถโดยสาร</p> <p>- 004 รถโดยสารตู้</p> <p>- 005 แคว่รถ</p> <p>- 006 อื่น ๆ</p>	<p>ส่วนประกอบที่ต่อเติมขึ้นมา เช่น โรงเครื่องจักร ที่ติดตั้งบนรถบรรทุก จะไม่รวมอยู่ในประเภท พัสดุนี้</p> <p>- 001 รถบรรทุกสะเทินน้ำสะเทินบก</p> <p>- 002 รถยนต์หุ้มเกราะ</p> <p>- 003 รถยนต์หุ้มเกราะลาดตระเวน</p> <p>- 004 รถยนต์บรรทุกต่าง ๆ</p> <p>- 005 รถแม่แคว่</p> <p>- 006 รถจี๊ป</p> <p>- 007 ยานล้อ</p> <p>- 008 รถกระบะโดยสาร (รถปิคอัพ)</p> <p>- 009 รถกึ่งพ่วงบรรทุกรถถัง</p> <p>- 010 รถลากจูง</p>
<p>ประเภท 2320 รถบรรทุกและรถลากจูงใช้ล้อ</p> <p>หมายเหตุ พัสดุประเภทนี้หมายรวมถึงรถ - 011 รถสะเทินน้ำสะเทินบก บรรทุก และรถลากจูงที่ใช้ล้อ และแคว่รถเท่านั้น</p>	<p>- 012 รถบรรทุกติดดอกเพื่อใช้ยกขน</p> <p>- 013 รถบรรทุกชุดความดันของนักบิน</p>

<p>ประเภท 2340</p> <p>รถจักรยานยนต์ รถจักรยานยนต์ดัดเล็ก และรถจักรยาน</p> <p>หมายเหตุ ของประเภทนี้หมายถึงรถจักรยานยนต์ จักรยานยนต์ดัดเล็ก และจักรยานที่ประกอบสมบูรณ์ ส่วนเครื่องประกอบ ชุดชิ้นส่วน ชิ้นส่วนที่ใช้กับของประเภทนี้จะอยู่ในของประเภทอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001 จักรยานสองล้อ - 002 จักรยานสามล้อ - 003 จักรยานยนต์ - 004 จักรยานยนต์พ่วงข้าง - 005 จักรยานอื่น ๆ 	<p>ประเภท 2350 (ต่อ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 011 พาหนะกองบังคับการ - 012 พาหนะติดเครื่องพ่นไฟ - 013 พาหนะติดเครื่องยิงลูกระเบิด 81 ม.ม. - 014 พาหนะติดเครื่องยิงลูกระเบิด 107 ม.ม. - 015 ยานสายพานลำเลียงพล - 016 ยานกึ่งสายพานลำเลียงพล - 017 ยานสายพานติดอุปกรณ์เรดาร์ - 018 ยานสายพานลาดตระเวน - 019 พาหนะเอนกประสงค์ - 020 พาหนะติดอาวุธ - 021 โครรถลำเลียง - 022 โครรถยานสายพานติดอาวุธ - 023 ยานสายพานช่างสนาม - 024 ยานยนต์ทหารราบใช้ในสนามรบ - 025 เครื่องฉีดไฟ - 026 พาหนะเครื่องฉีดไฟ - 027 ปืนใหญ่ต่อสู้อากาศยาน - 028 ปืนต่อสู้รถถังขับเคลื่อนด้วยตัวเอง - 029 ปืนใหญ่สนาม - 030 ปืนใหญ่วิถีโค้ง (เบา) - 031 ปืนใหญ่วิถีโค้ง (กลาง) - 032 ปืนใหญ่วิถีโค้ง (หนัก) - 033 ยานสายพานยกพลขึ้นบก - 034 ยานสายพานลำเลียงพล
<p>ประเภท 2350</p> <p>รถถังและอาวุธอัตร</p> <p>หมายเหตุ ของประเภทนี้หมายถึงยานพาหนะรบ ยานพาหนะจู่โจมและยานสายพานทางยุทธวิธี ทั้งคันและโครรถเท่านั้น ส่วนชุดประกอบ เครื่องประกอบ ชิ้นส่วนอยู่ในประเภทอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001 รถลำเลียงพลสะเทินน้ำสะเทินบก - 002 รถลำเลียงสะเทินน้ำสะเทินบก - 003 รถสายพานจู่โจมสะเทินน้ำสะเทินบก - 004 รถเกราะกึ่งสายพาน - 005 ยานยกพลขึ้นบก - 006 รถลำเลียง - 007 ยานยนต์ติดปืนต่อสู้อากาศยาน - 008 ยานยนต์ติดปืนใหญ่วิถีราบ - 009 ยานยนต์ติดปืนใหญ่วิถีโค้ง - 010 ยานพาหนะบังคับการและลาดตระเวน 	

กลุ่มที่ 41 : อุปกรณ์ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ และเครื่องถ่ายเทอากาศ

ประเภท 4110

อุปกรณ์ตู้เย็น

- 001 ตู้เย็น
- 002 เครื่องทำน้ำเย็น
- 003 ตู้น้ำเย็น
- 004 ตู้นมเย็น
- 005 ตู้ทำไอศกรีม
- 006 ตู้ทำน้ำแข็ง
- 007 ตู้เก็บอาหารแช่แข็ง
- 008 อื่น ๆ

ประเภท 4120

อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ

- 001 เครื่องปรับอากาศแบบต่าง ๆ
- 002 ชิ้นส่วนและส่วนประกอบ
เครื่องปรับอากาศ

ประเภท 4130

ส่วนประกอบของตู้เย็นและเครื่องปรับอากาศ

- 001 เครื่องอัดอากาศ

ประเภท 4130 (ต่อ)

- 002 ตัวกรองอากาศ
- 003 ประตูดักฝุ่น
- 004 ถาดน้ำแข็ง
- 005 ถังเก็บน้ำยา
- 006 เครื่องอัดน้ำยาตู้เย็น
- 007 ขดลวดท่อระบายความร้อน
- 008 ชุดซ่อมเครื่องเย็นต่าง ๆ
- 009 อื่น ๆ

ประเภท 4140

พัดลม เครื่องถ่ายเทอากาศ และ เครื่องเป่าลม

- 001 พัดลม
- 002 พัดลมดูดอากาศ
- 003 เครื่องเป่าลม
- 004 ชิ้นส่วนและส่วนประกอบต่าง ๆ
ของพัดลม
- 005 อื่น ๆ

กลุ่มที่ 58 : อุปกรณ์คมนาคม การค้นหา และการกระจายคลื่น

ประเภท 5805

อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ และโทรเลข

- 001 เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ
- 002 ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องโทรศัพท์
- 003 หีบเครื่องโทรศัพท์
- 004 สมุดคู่มือโทรศัพท์
- 005 เครื่องโทรเลข
- 006 ส่วนต่าง ๆ ของเครื่องโทรเลข
- 007 ทางสายต่าง ๆ
- 008 ออสซิลเลเตอร์ต่าง ๆ
- 009 ขุมสายโทรศัพท์
- 010 ขุมสายโทรเลข
- 011 อื่น ๆ

ประเภท 5810

อุปกรณ์และองค์ประกอบเกี่ยวกับความ

ปลอดภัยของคมนาคม

- 001 เครื่องถอดรหัส
- 002 เครื่องควบคุมรหัส
- 003 เครื่องส่งรหัส
- 004 เครื่องรับ
- 005 เครื่องซีรหัส
- 006 อุปกรณ์อื่น ๆ

ประเภท 5811

อุปกรณ์และส่วนประกอบเกี่ยวกับ
ข่าวสารอื่น ๆ

ประเภท 5815

อุปกรณ์โทรพิมพ์และโทรสำเนา

- 001 เครื่องโทรพิมพ์
- 002 เทปบันทึกโทรพิมพ์
- 003 เครื่องส่งโทรพิมพ์
- 004 เครื่องขยาย
- 005 ชิ้นส่วนเครื่องโทรพิมพ์
- 006 ชิ้นส่วนเครื่องขยาย
- 007 ชิ้นส่วนเครื่องรับโทรพิมพ์
- 008 อุปกรณ์เครื่องโมนิเตอร์
- 009 อุปกรณ์เครื่องออสซิลเลเตอร์
- 010 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าเวอร์
- 011 อื่น ๆ

ประเภท 5820

อุปกรณ์สื่อสารทางโทรศัพท์ และวิทยุ
ยกเว้นหน่วยส่งทางอากาศ

- 001 แอมพลิฟาย และอุปกรณ์
เครื่องแอมพลิฟาย
- 002 เครื่องส่งวิทยุ และอุปกรณ์

กลุ่มที่ 67 : อุปกรณ์การภาพ

ประเภท 6710

กล้องถ่ายภาพยนตร์

- 001 กล้องถ่ายภาพทางอากาศ
- 002 กล้องถ่ายภาพยนตร์
- 003 กระจกส่องเพื่อการถ่ายภาพยนตร์
- 004 อื่น ๆ

ประเภท 6720

กล้องถ่ายภาพนิ่ง

- 001 กล้องถ่ายภาพทางอากาศ
- 002 กล้องถ่ายทำแผนที่
- 003 กล้องถ่ายไมโครฟิล์ม
- 004 กล้องถ่ายทำสำเนา
- 005 กล้องถ่ายรูป (ไม่รวมกล้อง
เอ็กซ์เรย์)
- 006 กล้องถ่ายรูปห้องทดลอง
- 007 กล้องถ่ายเส้นซีกู
- 008 อื่น ๆ

ประเภท 6730

อุปกรณ์เครื่อง ฉายภาพ

- 001 เครื่องฉายภาพนิ่ง
แบบและชนิดต่าง ๆ
- 002 จอ
- 003 เครื่องฉายภาพยนตร์ทั้งมี
เสียงและไม่มีเสียง

ประเภท 6730 (ต่อ)

- 005 เครื่องอ่านไมโครไฟล์
- 006 เครื่องฉายสเตอริโอ
- 007 อุปกรณ์การฉายภาพอื่น ๆ

ประเภท 6740

อุปกรณ์การล้าง และอัดภาพ

- 001 ถาดล้างรูป
- 002 หน่วยควบคุมอุณหภูมิกรรม
วิธีล้างภาพ
- 003 ถังล้าง
- 004 โตะแต่งฟิล์ม
- 005 คลิปติดฟิล์ม
- 006 ถังน้ำยาดีเวลโลพ
- 007 เครื่องทำให้ฟิล์มแห้ง
- 008 เครื่องทำให้กระดาษภาพแห้ง
- 009 เครื่องตรวจภาพ
- 010 เครื่องตรวจฟิล์มภาพยนตร์
- 011 เครื่องขยายภาพ
- 012 เครื่องตรวจสอบหน้ากล้อง
- 013 เครื่องล้างฟิล์ม
- 014 เครื่องม้วนฟิล์ม
- 015 เครื่องตัดต่อฟิล์ม
- 016 โครงอัดภาพ
- 017 ที่แขวนภาพและฟิล์ม

กลุ่มที่ 71 : เครื่องตกแต่ง

ประเภท 7105

เครื่องตกแต่งบ้าน

- 001 บาร์บริการ
- 002 ม้านั่ง
- 003 เตียงนอนแบบต่าง ๆ (ไม่รวมเตียงพยาบาล) –
เตียงโรงพยาบาล)
- 004 ตู้หนังสือ
- 005 เก้าอี้ชนิดต่าง ๆ
- 006 โต๊ะชนิดต่าง ๆ
- 007 โซฟา
- 008 หิ้งหนังสือ
- 009 กระจกส่อง
- 010 กรอบรูป
- 011 โต๊ะเครื่องแป้ง
- 012 เครื่องตกแต่งถ่ายพัก
- 013 ที่นอน
- 014 ชุดรับแขก
- 015 อื่น ๆ

ประเภท 7110

เครื่องตกแต่งสำนักงาน

- 001 ตู้เก็บหนังสือ
- 002 ตู้เก็บเอกสารเป็นลิ้นชัก
- 003 (ตู้การ์เด็ทซ์)
- 004 ตู้นิรภัย

ประเภท 7110 (ต่อ)

- 005 กระจกบานดำ
- 006 เก้าอี้ชนิดต่าง ๆ
- 007 โต๊ะชนิดต่าง ๆ
- 008 ตู้รับไปรษณีย์
- 009 หิ้งเก็บหนังสือ
- 010 ขาตั้งชนิดต่าง ๆ
- 011 กะบะใส่หนังสือบนโต๊ะ
- 012 ตู้โทรศัพท์
- 013 อื่น ๆ

ประเภท 7125

ตู้ หีบ ช่องเก็บของ หิ้งเก็บของ

- 001 ตู้ช่องเก็บของ
- 002 ตู้เก็บของ
- 003 หีบเก็บของ
- 004 ชั้นเก็บของ
- 005 หิ้งเก็บของ
- 006 อื่น ๆ

ประเภท 7195

เครื่องประดับและเครื่องตกแต่งอื่น ๆ

- 001 กระดานประกาศแจ้งความ
- 002 กระดานการจาก (แสดงการอยู่-ไม่อยู่ของบุคคล)
- 003 กระดานแผนที่
- 004 เคาน์เตอร์
- 005 ที่วางร่ม
- 006 ที่วางหนังสือพิมพ์
- 007 ที่วางคิกซ์นารี
- 008 ตู้แสดง ตู้โชว์ (เว้นตู้เย็น)
- 009 อื่น ๆ

กลุ่มที่ 74 : เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์ กรรมวิธีบันทึกและลงข้อมูล

ประเภท 7410

เครื่องกลใช้ในการเจาะบัตร

- 001 เครื่องเจาะบัตร
- 002 เครื่องตัดบัตร
- 003 เครื่องอ่าน
- 004 เครื่องเรียงสอพบทาน
- 005 เครื่องทำบัญชีตาราง

ประเภท 7420

เครื่องคำนวณและทำบัญชี

- 001 เครื่องคิดเลข
- 002 เครื่องคิดเงิน คิคบิลล์
- 003 เครื่องทำบัญชี
- 004 ลูกคิด
- 005 อื่น ๆ

ประเภท 7430

เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนา

- 001 เครื่องพิมพ์ดีด
- 002 ฝาคลุมเครื่องพิมพ์
- 003 เครื่องถ่ายเอกสาร
- 004 เครื่องโรเนียว

ประเภท 7430 (ต่อ)

- 005 เทปเครื่องพิมพ์
- 006 ส่วนประกอบเครื่องพิมพ์และอัดสำเนา
- 007 เครื่องปรุกระดาษไข
- 008 อื่น ๆ

ประเภท 7440

ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับ

อุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน

- 001 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 002 แถบบันทึก
- 003 ลวดบันทึก
- 004 เครื่องตรวจเทป
- 005 บัตรเจาะรู
- 006 เครื่องโมนิเตอร์
- 007 เครื่องกรรมวิธี
- 008 เครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- 009 อุปกรณ์และส่วนประกอบอื่น ๆ
- 010 อื่น ๆ

ประเภท 7450

เครื่องบันทึกเสียงและอัดเสียงสำนักงาน

- 001 เครื่องบันทึกเสียง
- 002 เครื่องอัดเสียง
- 003 อุปกรณ์และส่วนประกอบเครื่องบันทึกเสียงและอัดเสียง
- 004 เครื่องบันทึกคำบอก คำให้การ
- 005 เครื่องถ่ายเทอดคำบอกเป็นอักษร
- 006 อุปกรณ์และส่วนประกอบเครื่องบันทึกคำบอก
- 007 อื่น ๆ

ประเภท 7490 (ต่อ)

- 007 เครื่องตรวจสอบลายมือ
- 008 เครื่องพิมพ์ป้ายฉลาก
- 009 เครื่องจำหน่ายซอง
- 010 เครื่องทอนเหรียญ
- 011 เครื่องนับเหรียญ
- 012 เครื่องจ่ายเงิน
- 013 เครื่องนับธนบัตร
- 014 เครื่องส่งจดหมาย
- 015 อื่น ๆ

ประเภท 7460

อุปกรณ์บันทึกที่เห็นได้

- 001 กระดานควบคุมครรชนี
- 002 ที่ตั้งโครงเก็บครรชนี

ประเภท 7490

เครื่องกดสำนักงานอื่น ๆ

- 001 เครื่องปรูอักษร
- 002 เครื่องตัดกระดาษ
- 003 เครื่องเปิดซองจดหมาย
- 004 เครื่องปิดซองจดหมาย
- 005 เครื่องเรียงกระดาษ
- 006 เครื่องลบ

กลุ่มที่ 75 : พัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน

ประเภท 7510

พัสดุสำนักงาน

- 001 เพิ่มหรือปกเก็บกระดาษ
- 002 ปากกา
- 003 ดินสอ
- 004 ไม้บรรทัด
- 005 ขางลบ
- 006 น้ำยาลบ
- 007 สก๊อตเทป
- 008 กาว
- 009 ซอส์
- 010 คลิป
- 011 ที่หนีบกระดาษ
- 012 เป็ก
- 013 หมึก
- 014 เข็มหมุด
- 015 แปรงลบกระดานดำ
- 016 ของ
- 017 ปู่ทิน
- 018 สีน้ำ
- 019 ลวดใส่เครื่องเย็บกระดาษ
- 020 แผ่นพลาสติกที่รองเขียน
กระดาษไข
- 021 อื่น ๆ

ประเภท 7520

เครื่องใช้และเครื่องประกอบสำนักงาน

- 001 เครื่องเหลาดินสอ
- 002 เครื่องเจาะกระดาษ
- 003 เครื่องเย็บกระดาษ
- 004 ที่แกะลวดเย็บกระดาษ
- 005 เครื่องตัดกระดาษ
- 006 แท่นหมึกประทับตรายาง
- 007 แท่นเสียบปากกา
- 008 เหล็กเสียบกระดาษ
- 009 ตรายาง
- 010 ลูกกลิ้งหมึก
- 011 ตะกร้าใส่เศษกระดาษ
- 012 อื่น ๆ

ประเภท 7530

แบบพิมพ์

- 001 สมุดบัญชี
- 002 สมุดประวัติต่าง ๆ เช่น สมุดประวัติ
ข้าราชการ
- 003 สมุดใช้งานอื่น ๆ
- 004 บัตรต่าง ๆ
- 005 แบบพิมพ์ต่าง ๆ

ประเภท 7530 (ต่อ)

- 006 กระดาษไข
- 007 กระดาษคาร์บอน
- 008 กระดาษฟูลสแก๊ป
- 009 กระดาษม้วนใช้กับเครื่องคำนวณ
- 010 กระดาษกราฟ
- 011 กระดาษโรเนียว
- 012 กระดาษบันทึกข้อความมีครุฑ
- 013 กระดาษเขียนหนังสืออื่น ๆ

ประเภท 7540

แบบพิมพ์มาตรฐาน

- 001 แบบพิมพ์ทางราชการต่าง ๆ
- 002 แบบพิมพ์บัญชีมาตรฐาน
- 003 แบบพิมพ์มาตรฐานสำนักงานประมาณ

ประเภท 7720 (ต่อ)

- 009 ส่วนประกอบเครื่องดนตรีอื่น ๆ
- 010 สายหัว
- 011 หีบเก็บเครื่องดนตรี

ประเภท 7730

เครื่องเล่นแผ่นเสียง วิทยุ และโทรทัศน์
ใช้ในบ้าน

- 001 เครื่องเล่นแผ่นเสียง (ไม่รวมถึง
ที่ใช้เหรียญหยอด)
- 002 เครื่องรับวิทยุ
- 003 เครื่องรับโทรทัศน์
- 004 ชุดวิทยุ
- 005 ชุดโทรทัศน์
- 006 เครื่องเล่นเทป
- 007 อื่น ๆ

ประเภท 7740

แผ่นเสียง

- 001 สมุดเก็บแผ่นเสียง
- 002 งานเสียง
- 003 เครื่องบันทึกเสียงด้วยแถบ
- 004 เครื่องบันทึกงานเสียง
- 005 อื่น ๆ

กลุ่มที่ 79 : อุปกรณ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด

ประเภท 7910

เครื่องขัดพื้นและเครื่องดูดฝุ่น

- 001 เครื่องขัดพื้น
- 002 ส่วนประกอบและเครื่องใช้
ของเครื่องขัดพื้น
- 003 เครื่องดูดฝุ่น
- 004 ส่วนประกอบเครื่องดูดฝุ่น
- 005 เครื่องกวาดพรม

ประเภท 7930 (ต่อ)

- 005 ยาขัด (ไม่รวมยาขัดโลหะ)
- 006 ขี้ผึ้ง
- 007 น้ำยาทำความสะอาดกระจก
- 008 น้ำต่าง ๆ
- 009 ยาขัดรองเท้า
- 010 อื่น ๆ

ประเภท 7920

ไม้กวาด แปรง ที่เช็ดพื้น และฟองน้ำ

- 001 ไม้กวาดต่าง ๆ
- 002 แปรงสำหรับขัดทำความสะอาด
- 003 ผ้าขัด หรือแผ่นขัด เช่น สก็อตไบรท์
- 004 ผ้าขี้ริ้ว
- 005 ฟองน้ำ
- 006 อื่น ๆ

ประเภท 7930

ยาขัดและยาทำความสะอาด

- 001 ยาขัดพื้น
- 002 น้ำยาขัดล้าง
- 003 สบู่
- 004 ผงซักฟอก

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ที่ มท 0202.4/ 6316



สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ถนนถนอมราษฎร์ กรุงเทพมหานคร 10200

๗ พฤษภาคม 2545

เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0202.5/ว 3497 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2544
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ได้แจ้งให้จังหวัดดำเนินการเกี่ยวกับการตีราคาทรัพย์สินของทางราชการ
ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตีราคาทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้
ให้ส่วนราชการดำเนินการเตรียมข้อมูลในส่วนที่เป็นทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ
ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะ
ต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป
โดยให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540
เป็นต้นมา รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยได้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาการตีราคาทรัพย์สิน
ของทางราชการแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ
ทางราชการเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่คณะทำงานฯ กำหนด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้ง
รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิให้กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบภายในวันที่
20 พฤษภาคม 2545

ขอแสดงความนับถือ

๑๐

(นายบุญฤดี จันทน์สนง)

รองปลัดกระทรวง รักษาราชการแทน
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองคลัง

โทร. 0-22224139

รายละเอียดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

1. อาคารอาคารอายุการใช้งาน 40 ปี ✓
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน อายุการใช้งาน 15 ปี ✓
3. สิ่งก่อสร้าง
 - (1) ให้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลักอายุการใช้งาน 20 ปี ✓
 - (2) ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลักอายุการใช้งาน 10 ปี ✓
4. ครุภัณฑ์สำนักงานอายุการใช้งาน 8 ปี
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อายุการใช้งาน 6 ปี (ยกเว้นจังหวัดที่กันดารให้กำหนดอายุการใช้งาน 5 ปี)
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุอายุการใช้งาน 7 ปี (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15 - 20 ปี)
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่อายุการใช้งาน 10 ปี (ยกเว้นเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ อายุการใช้งาน 5 ปี)
8. ครุภัณฑ์การเกษตร
 - (1) เครื่องมือและอุปกรณ์อายุการใช้งาน 5 ปี
 - (2) เครื่องจักรกลอายุการใช้งาน 8 ปี
9. ครุภัณฑ์โรงงาน
 - (1) เครื่องมือและอุปกรณ์อายุการใช้งาน 5 ปี
 - (2) เครื่องจักรกลอายุการใช้งาน 8 ปี
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
 - (1) เครื่องมือและอุปกรณ์ อายุการใช้งาน 5 ปี
 - (2) เครื่องจักรกล อายุการใช้งาน 8 ปี
11. ครุภัณฑ์สำรวจ อายุการใช้งาน 10 ปี
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์อายุการใช้งาน 8 ปี
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุการใช้งาน 5 ปี
14. ครุภัณฑ์การศึกษา อายุการใช้งาน 5 ปี
15. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว อายุการใช้งาน 5 ปี

16. ครูภัณฑ์กีฬา/กายภาพ อายุการใช้งาน 5 ปี
 17. ครูภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์ อายุการใช้งาน 5 ปี
 18. ครูภัณฑ์อาวุธ อายุการใช้งาน 10 ปี
 19. ครูภัณฑ์สนาม อายุการใช้งาน 5 ปี
-



ที่ กค ๐๔๒๓.๒/๑๙๕๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

เรียน

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาทบทวนอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ เพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์บางรายการซึ่งมีใช้อยู่ในหน่วยงานทั่วไปเป็นปกติ และพบว่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ซึ่งถูกจัดอยู่ในประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน มีอายุการใช้งานในทางปฏิบัติโดยเฉลี่ยน้อยกว่าอายุการใช้งานขั้นต่ำของครุภัณฑ์สำนักงานที่กำหนดไว้เท่ากับ ๘ ปี

กรมบัญชีกลางได้พิจารณาแล้วเห็นควรให้มีการแก้ไขการกำหนดอายุการใช้งานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงขอปรับอายุการใช้งานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งเดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๘ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๓ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกกำหนดอายุการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และครุภัณฑ์สำนักงานรายการอื่น ที่เห็นว่ามีอายุการใช้งานต่ำได้อย่างเหมาะสม โดยให้หน่วยงานใช้เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนดใหม่นี้กับครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับครุภัณฑ์สำนักงานที่หน่วยงานได้มาก่อนหน้านี้และยังใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งได้รับผลกระทบจากการปรับเกณฑ์อายุการใช้งานขั้นต่ำของกรมบัญชีกลางในครั้งนี้ ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาปรับอายุการใช้งานลดลงได้ตามความเหมาะสมโดยถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชี ไม่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี จึงไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง สำหรับสินทรัพย์รายการอื่น กรมบัญชีกลางกำลังพิจารณาทบทวนและจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔

<http://www.cgd.go.th/>

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง





ที่ มท 0203.2/ว 1984

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กทม. 10200

7 มิถุนายน 2554

เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.2/ว153 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554 จำนวน 1 ฉบับ

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยกรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งกำหนดอายุการใช้งานของโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ซึ่งอยู่ในประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งมีอายุการใช้งานในทางปฏิบัติโดยเฉลี่ยน้อยกว่าอายุการใช้งานขั้นต่ำของครุภัณฑ์สำนักงานที่กำหนดไว้เท่ากับ 8 ปี เห็นควรให้มีการแก้ไขอายุการใช้งานให้เหมาะสม จึงขอปรับอายุการใช้งานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน จากเดิมกำหนดอายุการใช้งานอย่างต่ำ 8 ปี อย่างสูง 12 ปี เปลี่ยนเป็นอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 12 ปี เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกกำหนดอายุการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และครุภัณฑ์สำนักงานรายการอื่น ที่เห็นว่ามียุอายุการใช้งานต่ำได้อย่างเหมาะสม โดยให้หน่วยงานใช้เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนดใหม่นี้กับครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับครุภัณฑ์สำนักงานที่หน่วยงานได้มาก่อนหน้านี้และยังใช้งานอยู่ในปัจจุบันซึ่งได้รับผลกระทบจากการปรับเกณฑ์อายุการใช้งานขั้นต่ำของกรมบัญชีกลางในครั้งนี้ ให้หน่วยงานสามารถปรับอายุการใช้งานลดลงได้ตามความเหมาะสมโดยถือเป็นการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีไม่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจึงไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง สำหรับสินทรัพย์รายการอื่นกรมบัญชีกลางกำลังพิจารณาทบทวนและจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (1502) ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2554 ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. โทรศัพท์เคลื่อนที่(มือถือ) | กำหนดอายุการใช้งาน 3 - 5 ปี |
| 2. ครุภัณฑ์สำนักงานรายการอื่น | กำหนดอายุการใช้งาน 3 - 12 ปี |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กองคลัง

โทร. 0-2622-3408 50326 50337

โทรสาร 0-2622-3409 50333 50334



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. 0-2622-3408 50326

ที่ มท 0203.2/ ๖

วันที่ มิถุนายน 2554

เรื่อง อายุการใช้งานเพื่อการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์สำนักงาน)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กค.สป.

กรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งกำหนดอายุการใช้งานของโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ซึ่งอยู่ในประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งมีอายุการใช้งานในทางปฏิบัติโดยเฉลี่ยน้อยกว่าอายุการใช้งานขั้นต่ำของครุภัณฑ์สำนักงานที่กำหนดไว้เท่ากับ 8 ปี จึงเห็นควรให้มีการแก้ไขอายุการใช้งานให้เหมาะสม จึงขอปรับอายุการใช้งานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน จากเดิมกำหนดอายุการใช้งานอย่างต่ำ 8 ปี อย่างสูง 12 ปี เปลี่ยนเป็นอายุการใช้งานอย่างต่ำ 3 ปี อย่างสูง 12 ปี เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจเลือกกำหนดอายุการใช้งานโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) และครุภัณฑ์สำนักงานรายการอื่น ที่เห็นว่ามียุติการใช้งานต่ำได้ อย่างเหมาะสม โดยให้หน่วยงานใช้เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนดใหม่นี้กับครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สำหรับครุภัณฑ์สำนักงานที่หน่วยงานได้มาก่อนหน้านั้นและยังใช้งานอยู่ในปัจจุบันซึ่งได้รับผลกระทบจากการปรับเกณฑ์อายุการใช้งานขั้นต่ำของกรมบัญชีกลางในครั้งนี้ ให้หน่วยงานสามารถปรับอายุการใช้งานลดลงได้ตามความเหมาะสมโดยถือเป็นการเปลี่ยนแปลงประมาณการทางบัญชีไม่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจึงไม่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง สำหรับสินทรัพย์รายการอื่นกรมบัญชีกลางกำลังพิจารณา ทบทวนและจะแจ้งให้ทราบในโอกาสต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (1502) ถือปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นไปในแนวเดียวกัน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดเกณฑ์อายุการใช้งานของครุภัณฑ์สำนักงานที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2554 ดังนี้

1. โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) กำหนดอายุการใช้งาน 3 - 5 ปี
2. ครุภัณฑ์สำนักงานรายการอื่น กำหนดอายุการใช้งาน 3 - 12 ปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติ ต่อไป

(นายพิจิตร บุญทัน)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ กค ๐๕๐๒/23531

กระทรวงการคลัง

23 พฤษภาคม ๒๕๒๖

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ด้วยกระทรวงการคลังได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาระเบียบที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายมนตรี คิวงเคม)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. ๒๒๑๓๘๒๐

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

พ.ศ. ๒๔๗๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๑๕ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๔๗๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ และจังหวัด แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๕. ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลประโยชน์และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไข เป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระผูกพัน หรือมีภาระต้องเรียกหรือขอมาบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานบัญชีบัญชีข่าวดำเนินงานจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๖. ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๗. ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุใหญ่ชาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญาทางราชการ ต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวดที่ ๒

การจ่ายเงิน

ข้อ ๘. เงินบริจาคหรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือกอหน้ผู้กพันใด เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ใคร่ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือกอหน้ผู้กพันใดในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าว ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๙. ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือกอหน้ผู้กพัน เงินบริจาคหรือดอกเบี้ยซึ่ง เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวดที่ ๓

การ เก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐. ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาเงินสละไว้ เพื่อสำรองจ่ายไ้ภายในวงเงินที่กำหนด

โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกเหนือให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่ กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ จะต้องไม่เกินวงเงินที่ใ้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคม ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๑๒. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้วินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๖

(ลงชื่อ) สฐี สิงห์เสนห์

(นายสฐี สิงห์เสนห์)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาออกทอง

๒๐๑๑๗๗