

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กาวพ) ๐๕๐๘.๔/ว ๑๒๔



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๕

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖

พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๕

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามบัญชีที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุ นอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พจ ๕.

(นายสนิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

รักษาราชการแทน

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๒๓๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑-๓

โทรสาร ๐ ๒๒๓๑ ๑๐๔๕



ที่ นร (กาวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๓๕

เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๓

ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือคำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๓๔ เห็นชอบร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. และนายกรัฐมนตรีได้ลงนามเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๓๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๕ แล้ว นั้น

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒ กำหนดว่า ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ดังนั้น ระเบียบดังกล่าว จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๔ ข้อ ๑๓๒ ข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๕๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๕) และข้อ ๑๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ ตัวอย่างหนังสือคำประกัน ตัวอย่างบัญชีวัสดุ และตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ตัวอย่าง ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายอภัย อิงกะวนิช)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๒๕๒๕๔๑๒

โทรสาร ๒๕๒๕๑๓๑

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

แผนที่.....(๑).....
 ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....
 ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(๒).....
 รหัส.....(๕).....
 จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
 จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)					

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียว ไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

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

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อช่วยให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือ ดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับซื้อ รับ ซ่องจ่าย และ ซ่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....
 หน้าที่.....
 หน่วยงาน.....(๑).....

ประเภท.....(๒).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ชื่อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่ เอกสาร	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
- (๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดี ลง ต.๑ หรือลงรหัสประจำ โต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)
- (๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำ โดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่าย ออกจากบัญชี
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0528.2/ว 33545



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

๒ พฤศจิกายน 2544

เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0528.2/ว 12913 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

2. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. บัญชีหมายเลข 18 ราคาค่าก่อสร้างอาคารปัจจุบันของกรมธนารักษ์

4. วิธีการตีราคาทรัพย์สินและตัวอย่าง

5. รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหาโดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องปรับเปลี่ยนในระยะต่อไปตามแผนการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมตามโครงการนำร่องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณรวม 7 หน่วยงานและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการอื่นให้ปรับเปลี่ยนระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

/ที่ดิน.....

ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง 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 ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการตีราคา

วิธีการตีราคาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะคำนวณราคาทุนเพื่อตีราคาได้ ให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกับข้อ 2.1 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

/แต่.....

แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา

2.2 การตีราคาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสูทธิทางบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือดั้งแต่ปีงบประมาณ 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 ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่นปีงบประมาณ พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดับกรมรวบรวมและรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่ตีราคาแล้วตามข้อ 2.1 และ 2.2 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 กรมบัญชีกลางจะจัดส่งโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานให้ทาง Website : <http://www.cgd.mof.go.th> และคลิกที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นบันทึกข้อมูล (Diskett) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สวฯ - ยุชและตรวจสอบภายใน

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี

โทร. 0 - 2270- 0370

โทรสาร. 0 - 2273- 9796

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 ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

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

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| 2. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| 3. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| 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 หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| 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 การซ่อมแซมที่ถือเป็น
ค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ
ทรัพย์สิน เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ฝ่ายพัสดุ.....

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส.....กค 0510-001.....ลักษณะ / คุณสมบัติขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ.....TB 3055.....

สถานที่ตั้ง / หน่วยผู้รับผิดชอบกองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาคบริษัท.แอร์บอร์น.....

ที่อยู่..... 975 ถนนพระราม 3 กทม.....โทรศัพท์.....2867890.....

ประเภทเงิน ☒ เงินงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☒ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40		เครื่องขยายเสียง	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	-	55,000.00	
30 ก.ย. 44		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน						-	20,625.00	34,375.00	

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

วิธีการตีราคาทรัพย์สิน

การตีราคาทรัพย์สินเพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินที่จะใช้ในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กระทรวงการคลังจะได้มีการปรับเปลี่ยนในระยะต่อไปนั้น จะดำเนินการได้เมื่อทรัพย์สินนั้นมีข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญเพื่อประโยชน์ในการตีราคาครบถ้วน โดยเฉพาะ วัน เดือน ปีที่ได้ทรัพย์สินนั้นมา และราคาทุนของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการตีราคาทรัพย์สินเป็นดังนี้

1. ราคาของทรัพย์สินต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1

3. พิจารณาราคาทุนและระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และ 2 ดังนี้

3.1 กรณีราคาทุนของทรัพย์สินไม่ถึง 30,000 บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์เดิม

3.2 กรณีทรัพย์สินมีราคาทุนสูงกว่าหรือเท่ากับ 30,000 บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

3.2.2 คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี X อายุการใช้งานที่
ผ่านมาถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2544

3.2.3 คำนวณหามูลค่าสุทธิดังนี้

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

4. พิจารณาราคาสุทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่าต่ำกว่า 30,000 บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่า ทรัพย์สินรายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ตัวอย่างการตีราคาปรากฏตามแนบ



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

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

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงานประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

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

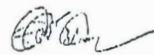
2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี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

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน
ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรอนงค์ นนธิ์การุณย์)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th

ความที่สุด

ที่ นร 0702/ว 51

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ความที่สุด ที่ นร 0403/ว 197

ลงวันที่ 30 กันยายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า
“รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด”

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนด
“หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” โดยให้ยกเลิก “หลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติ ตามหนังสือ
ความที่สุด ที่ นร 0403/ว 197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 และขอให้ส่วนราชการและ
รัฐวิสาหกิจต่างๆ ถือปฏิบัติตาม “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ที่ได้ส่งมา
พร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใดที่ขัดหรือ
แย้งกับ “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้ ให้ใช้ “หลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ” ฉบับนี้แทน และสำหรับรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใดแล้ว
ให้ใช้จ่ายตามงบรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรนั้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่าย
งบประมาณและจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จึงให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการ
งบประมาณให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามที่กำหนดในหนังสือเวียนฉบับนี้

/จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3711, 3706

0 2618 5123, 0 2618 5121

โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
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 เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย

อื่น ๆ 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 กรณีเกิดอุบัติเหตุ

เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 คำว่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย
หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง
ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย
หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000
บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถ
ใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๑. 1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตັตรงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้