



ចំណាំទីត្រួត ប៉នពីកម្មាធាម

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
ป้าแม่จังหวัดทุกจังหวัด
หัวหน้าหน่วยป้องกันรักษาป่าทุกหน่วย
หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้ทุกสถานี
หัวหน้าศูนย์ศึกษาและพัฒนาวนศาสตร์ชุมชนที่ ๑๐

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๒๓/๑ ๓๐๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ มาเรียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.forest.go.th/ratchaburi_10/intro.php

นายครศักดิ์ วิริยะเอกสาร
เจ้าพนักงานป่าไม้อาชูส รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (รำชบุรี)

- ที่น้ำตกบ่อ, วันที่ ๑๔/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๑๖/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๑๗/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๑๘/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๑๙/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๐/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๑/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๒/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๓/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๔/๑๒/๕๙
- ที่น้ำตกบ่อ วันที่ ๒๕/๑๒/๕๙

วิถีชีวิตรักษาสุขภาพที่ดีต้องมีการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การออกกำลังกายเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาสุขภาพที่สำคัญมาก



ฉบับที่ ๑๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ ส่วนแผนงานและบประมาณ โทร ๕๐๓๙

ପ୍ରକାଶ ନାମ ୧୦୯.ଇଣ୍ଡିଆ ପତ୍ରିକା

ວັນທີ ၂၅ ມកຣາຄມ ແຮຕະເລ

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ຕາມງານໄປຮັດມາດຸ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ផែទរវជនាថ្នាក់ក្រសួងពេទ្យ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๓๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการไทย – อีเมล เพล็กที

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักแผนงานและสารสนเทศขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗/๐๔/๘ ๓๙/ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

งานอำนวยการ

Q - ନ ଗୀତ ଉଦ୍‌ଘାଟନ

นายสุรัติ กาญจนกุลย์ชัย
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ
พช. ๒๐ กว. กทม. ๑๐ (๔๔)

Philips

[Signature]
11/11/89

(นายศรศักดิ์ วิริยะเอกภุล)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรบ้ามีที่ ๑๐ (รำชบุรี)

- ເມື່ອກະທຸນີ້ແຕ່ມີກົງກວາຈໍາໄລ ກ່ອນເປັນຫຼັກ
ນາງລັບນິ້ນພູມຢ່າງດີເຊັ່ນກົງກວາຈໍາໄລ

(นายศรีภักดี วิจัยເນෝງ) **ผู้ทรงสาน弘รัตน์ อธิบดีอยาสกุล**
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการนักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๖

สำเนาหน้าและสารสนเทศ
เลขที่.....
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐:๓๐

ท้องเรื่องอธิบดีกรมป่าไม้ (นายสมชัย นาคราชิตย์)	กรมป่าไม้
วันที่ ๑๗๓	วันที่ ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๙
ที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๕๙	เวลา.....
สำนักงบประมาณ	

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐๘๑ ๒๔๔๕๖๘๘

๖ มกราคม ๒๕๕๙

๑๖ มี.ค. ๒๕๕๙

๑๖.๓.๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน ดร. รัฐกร วงศ์

ผู้ตรวจราชการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมีปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุล้ำเส้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมเส้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออุปกรณ์สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นสัดหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๕ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามบริจัยที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

พิมพ์โดย
พงษ์บุญกุล

(นายสุขุม มีตตี้สุขุม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารด่วน

ଓ মি.ক. ১.৩৩

లై గ్రాఫినుపాటి
విల్సన్

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ໂກ. ០ ២២៦៥ ១០៥០ ន

ໂທສາງ ០ ២២៧៣ ៨៤៦

(นายสมศักดิ์ ใจติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

SWR
November 11, 1930

၁၂၅ မ.က. ၆၆၇၄

ร่องรอยนิรดี รักษาภาระหนี้

อธิบดีการน้ำป่าสีดา

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ	๑๖. คีม
๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	๑๗. ชะลาง
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	๑๘. จบ
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	๑๙. สิ่ง
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	๒๐. เสียม
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก	๒๑. เลื่อย
๗. กรรไกร	๒๒. ชوان
๘. หม้อ	๒๓. กบ้าวไม้
๙. กระทะ	๒๔. เทปวัสดุอะไหล่
๑๐. กะละมัง	๒๕. เคียว
๑๑. ตะหลิว	๒๖. ประแจ
๑๒. กรอบรูป	๒๗. หนังสือ
๑๓. มีด	๒๘. แปรงลบกระดาษดำ
๑๔. ค้อน	๒๙. ถัง
๑๕. ไขควง	๓๐. ถุง
	๓๑. แก้วน้ำ
	๓๒. เก้าอี้พลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ่นเปลี่ยน

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หิม | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลับคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปการ | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กสัน |
| ๑๑. ชอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตัวบัฟฟ์หิม |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรดยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. พิวร์ส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นือตและสกรู |
| ๒๒. ยาลิกขิริ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. พิล์มเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ห้องต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดนร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบ้ารถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เตาไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั้นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรคเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องเสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จัลคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหัววนปุ่ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยดหรือหัววนเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอฟัน |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมุนบุชา | ๕๐. เครื่องເອົກຊາເຮົ່າ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความตันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดาษดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคนเนอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องยัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียระไน |
| ๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องหยอด |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบนำ้
- ๖๓. แท่นกลีง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป