บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....ส่วนพัสดุ...สำนักงานอธิการบดี..โทร. ๓๗๓๗.....

ที่.....ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว ๒๑๑๗..... **วันที่** ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง.....เวียนแจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์.....

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ประกาศและมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่งผลให้การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมพิจารณาจากราคาต่อหน่วยของพัสดุ เปลี่ยนเป็นการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์โดยสภาพนั้น

เพื่อให้หน่วยงานได้มีความเข้าใจในแนวทางการจำแนกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนพัสดุจึงขออ้างอิงตามหนังสือเวียนของสำนักงบประมาณที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ รายละเอียดโดยสรุปดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ มีลักษณะ

๑) โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒) โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓) สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๔) โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ส่วนพัสดุได้แนบไฟล์ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์สำหรับการอ้างอิงข้อมูล ดังนี้

๑) รายการครุภัณฑ์ที่ใช้ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

๒) ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพของสำนักงบประมาณ

กรณีที่หน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจำแนกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานคลังพัสดุ คุณสายทิพย์ คงทน โทรศัพท์ ๓๗๘๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้เวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานทราบด้วย

(นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร)
หัวหน้าส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขรับที่ 139
วันที่ 15 ม.ค. 59 เวลา 14.41 น.
ผู้รับ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

รายการครุภัณฑ์ที่ใช้ในระบบ MIS มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ เดือนตุลาคม 2560

รหัสพัสดุ	รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทการใช้งาน
	ครุภัณฑ์สำนักงาน
01.AA01.001	เครื่องเข้าเล่ม
01.AA01.002	ครุภัณฑ์ตำแหน่งวิชาการ
01.AA01.003	ครุภัณฑ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
01.AA01.004	ชุดรับแขก
01.AA01.005	โต๊ะประชุม
01.AA01.006	ชั้นวางหนังสือ
01.AA01.007	เครื่องปรับอากาศ
01.AA01.008	ถังเก็บน้ำ
01.AA01.009	ตู้โชว์
01.AA01.010	ชั้นวาง
01.AA01.011	ตู้เก็บอุปกรณ์
01.AA01.012	ป้ายต่าง ๆ
01.AA01.013	รถเข็น
01.AA01.014	ประตูเข้า-ออกอัตโนมัติ
01.AA01.015	ระบบล๊อคประตู
01.AA01.016	กระดานไวทน์บอร์ด
01.AA01.017	โต๊ะวางอุปกรณ์
01.AA01.018	โต๊ะทำงาน
01.AA01.019	เครื่องฟอกอากาศ
01.AA01.020	โต๊ะเครื่องแป้ง
01.AA01.021	เคาน์เตอร์
01.AA01.022	เก้าอี้ทำงาน
01.AA01.023	ฉากกั้นห้อง
01.AA01.024	พระบรมสาทิสลักษณ์
01.AA01.025	เครื่องทำลายเอกสาร
01.AA01.026	ตู้เก็บเอกสาร

ตัวอย่าง

สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพของสำนักงบประมาณ

ครุภัณฑ์สำนักงาน
1. โต๊ะ
2. โต๊ะทำงาน
3. โต๊ะพิมพ์ดีด
4. โต๊ะประชุม
5. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
6. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
7. โต๊ะเขียนแบบ
8. โต๊ะอเนกประสงค์
9. โต๊ะอาหาร
10. โต๊ะหมู่บูชา
11. ชุดรับแขก
12. เก้าอี้
13. เก้าอี้ทำงาน
14. เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
15. เก้าอี้เขียนแบบ
16. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
17. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
18. ชั้นวางเอกสาร
19. ตู้
20. ตู้ไม้
21. ตู้เหล็ก
22. ตู้ดรรชนี
23. ตู้เก็บแผนที่
24. ตู้นิรภัย
25. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
26. ตู้เสื้อผ้า
27. ตู้ล็อกเกอร์