

มหาวิทยาลัยบูรพา
กองแผนงาน
รับที่ 0035
วันที่ 21 ม.ค. 2559
ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๑๐.๓๐ น.

กองคลังและทรัพย์สิน
รับที่ 230
วันที่ 28 ม.ค. 2559
ที่ นร ๑-๐๘

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 00517
วันที่ 21 ม.ค. 2559
ที่ นร ๐๘.4๙ น.

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๑๐.๓๐

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน เลขาธิการมหาวิทยาลัยบูรพา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เรียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่าย
เหลือมิได้และดำเนินการใช้จ่ายหรือกักหนึ่ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือหาซ่อมกลาง

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. ๒๕๔๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)
สำนักงบประมาณได้แจ้งแนวทางการพิจารณา
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ
และถือปฏิบัติ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรแจ้งทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ

เสาวนีย์ กษณะเมฆรัตน์

๑๙
๒๖ ม.ค. ๕๙

๒๖ ม.ค. ๕๙

นางสาว/นางสาว รุ่งอรุณ ๒๕

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๐๕๐ และ ๐ ๒๖๖๕ ๒๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๖๗๓ ๙๔๓๖

- 1167/๒7๔๖ กฟ. ๗๓๓๓ ส.๑๖๖

- 1167/๑๖๖๗ กฟ. ๑๖๖๖ ส.๑๖๖

๑๖๖๖

๒๖ ม.ค. ๕๙

เรียน ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรโอนเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์

จากงบรายจ่ายตามงบประมาณ

จำนวน ๖ เพื่อศึกษาและจัดทำ - ๒๖ ม.ค. ๕๙

๒๖ ม.ค. ๕๙

๒๖ ม.ค. ๕๙

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กระดุมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไซควาง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. เก้าอี้พลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ขงเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตะลับหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สปุ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ทิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สังกะสี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สทุ้งคัม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อดและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. คอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีพียูไมโคร
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัว
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- ๑. รถยนต์นั่ง
- ๒. รถยนต์โดยสาร
- ๓. รถเข็น
- ๔. รถยกของ
- ๕. รถปั่นจั่น
- ๖. รถบรรทุก
- ๗. รถไถ
- ๘. รถแทรกเตอร์
- ๙. เครื่องทำลายเอกสาร
- ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์
- ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๒. จอคอมพิวเตอร์
- ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- ๑๔. เครื่องสำรองไฟ
- ๑๕. กล้องส่องทางไกล
- ๑๖. โต๊ะ
- ๑๗. โต๊ะทำงาน
- ๑๘. โต๊ะรับแขก
- ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา
- ๒๐. เก้าอี้
- ๒๑. ตู้โชว์
- ๒๒. ตู้เก็บของ
- ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร
- ๒๔. ตู้นิรภัย
- ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร
- ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น
- ๒๗. เครื่องซักผ้า
- ๒๘. เครื่องคำนวณ
- ๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
- ๓๐. ตู้โทรศัพท์
- ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
- ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๓๓. เตาไมโครเวฟ
- ๓๔. เครื่องกรองอากาศ
- ๓๕. โทรทัศน์
- ๓๖. ลำโพง
- ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
- ๓๘. จักรเย็บผ้า
- ๓๙. เครื่องปั่นสี
- ๔๐. เครื่องกลึง
- ๔๑. เครื่องเจาะ
- ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
- ๔๓. ผู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด
- ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
- ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
- ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- ๔๘. เครื่องกรอหิน
- ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
- ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์
- ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
- ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
- ๕๓. โคมไฟฟ้า
- ๕๔. กระดานดำ
- ๕๕. เคาน์เตอร์
- ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
- ๕๗. เครื่องอัดสำเนา
- ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
- ๕๙. เครื่องเจียรไน
- ๖๐. เครื่องทอผ้า
- ๖๑. เครื่องตัดโลหะ

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกึ่ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบีบและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. ชักรอกอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. ก่อตั้งดำขลุบ