โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เพื่อพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ 2568

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

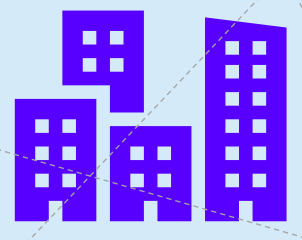
ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ระหว่างวันที่ 18 – 20 พฤศจิกายน 2567

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น กรุงเทพมหานคร

กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

การบริหารพัสดุ กรมควบคุมโรค



มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
ฉบับที่ 31 เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
พ.ร.บ. หมวด 13 มาตรา 112 - 113

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
มาตรา 509 – มาตรา 517 และ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. 2559

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบฯ หมวด 9 ข้อ 202 - 219

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526
ไม่ใช่หน่วยบริการ

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561
หน่วยบริการ

หลักการจำแนก
ประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์

มาตรา 47(7)(ข)
แห่งประมวลรัษฎากร

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2564 (ฉบับ2)

● การบริหารพัสดุ
เงินงบประมาณ + เงินนอกฝากคลัง

ขาขึ้น
ขาลง
งบลงทุน

0704/ว 68

ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

$ เงินงบประมาณ
เงินกู้ เงินบำรุง
เงินนอกฝากคลัง

การจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
ผู้ค้าภาครัฐ
ข้อตกลง/ใบสั่ง/สัญญา

IKS
บส.01
เลขคุมสัญญา
เลขที่โครงการ

ตรวจรับ

เลขคุมตรวจรับ

เบิกจ่าย

ข้อมูลผู้ขาย (New GFMIS Thai)
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

ตรวจรับ

เบิกจ่าย

FA-สินทรัพย์
* สร้างสินทรัพย์
- หลัก/ย่อย
* บันทึกรายการ
- ล้างพัก
- รับบริจาค
- โอนภายใน
- ตัดจำหน่าย

สก 01
สก. 11
สก 13
สก.16
สก.17
สก.18

คร. ว 17
อายุการใช้งาน
0410.3/ว 43
มาตรฐานบัญชีภาครัฐ
ฉบับ 17 และ 31

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ
- ● รับเข้าครุภัณฑ์/วัสดุ ข้อ 203
  - จัดซื้อจัดจ้าง
  - รับบริจาค
- ● บันทึกซ่อม ข้อ 212
- ● ยืม-คืน ข้อ 207-211
- ● โอน ข้อ 214,215
- ● ตรวจสอบประจำปี ข้อ 213
- ● จำหน่าย ข้อ 214,215,217,218
- ● รายงาน

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ที่ราชพัสดุ

● ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- แบบ ทร.03 (กรณีนำส่งที่ดินราชพัสดุ)
- แบบ ทร.04 (กรณีนำส่งอาคารที่ปลูกบนที่ราชพัสดุ)
- แบบ ทร.05 (กรณีนำส่งอาคารที่ปลูกบนที่ดินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ที่ดินราชพัสดุ)

ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ตรวจรับ

● รื้อถอน/ส่งคืน/ขอใช้ที่ราชพัสดุ
สธ 0402.3/ว 2343 ลว. 17 ก.ค. 67

- แบบทบ.6 (แบบส่งคืนที่ราชพัสดุ)
- แบบ ทบ.10 (แบบส่งมอบ-รับมอบที่ราชพัสดุ)

● การบริหารพัสดุ เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกฯ

$

สปสช. GF TUC
สสส. WHO

การจัดซื้อจัดจ้าง

e-GP

ผู้ค้าภาครัฐ

ข้อตกลง/ใบสั่ง/สัญญา

ตรวจรับ

เบิกจ่าย
ไม่ผ่าน GFMIS

เจ้าของเงิน

ลงทะเบียนคุมหน่วยงาน

● บริจาค

ผู้บริจาค

รับบริจาค

- สังหาริมทรัพย์
- อสังหาริมทรัพย์
- เงิน

- หน่วยบริการ ✓
  ระเบียบฯ รับบริจาค สธ. 2561
- ไม่เป็นหน่วยบริการ ×
  ระเบียบฯ รับบริจาค กค. 2526

คณะกรรมการฯ มติรับบริจาค

เงินบริจาค จัดซื้อจัดจ้าง
ระเบียบฯ รับบริจาค สธ. 2561

ตรวจรับ

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ตรวจรับ

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

FA-สินทรัพย์

* สร้างสินทรัพย์
  - หลัก สท.01
  - ย่อย สท.11
* บันทึกรายการ
  - ล้างพัก
  - รับบริจาค
  - โอนภายใน
  - ตัดจำหน่าย

สท 01
สท. 11
สท 13
สท.16
สท.17
สท.18

คร. ว 17
อายุการใช้งาน
0410.3/ว 43
มาตรฐานบัญชีภาครัฐ
ฉบับ 17 และ 31

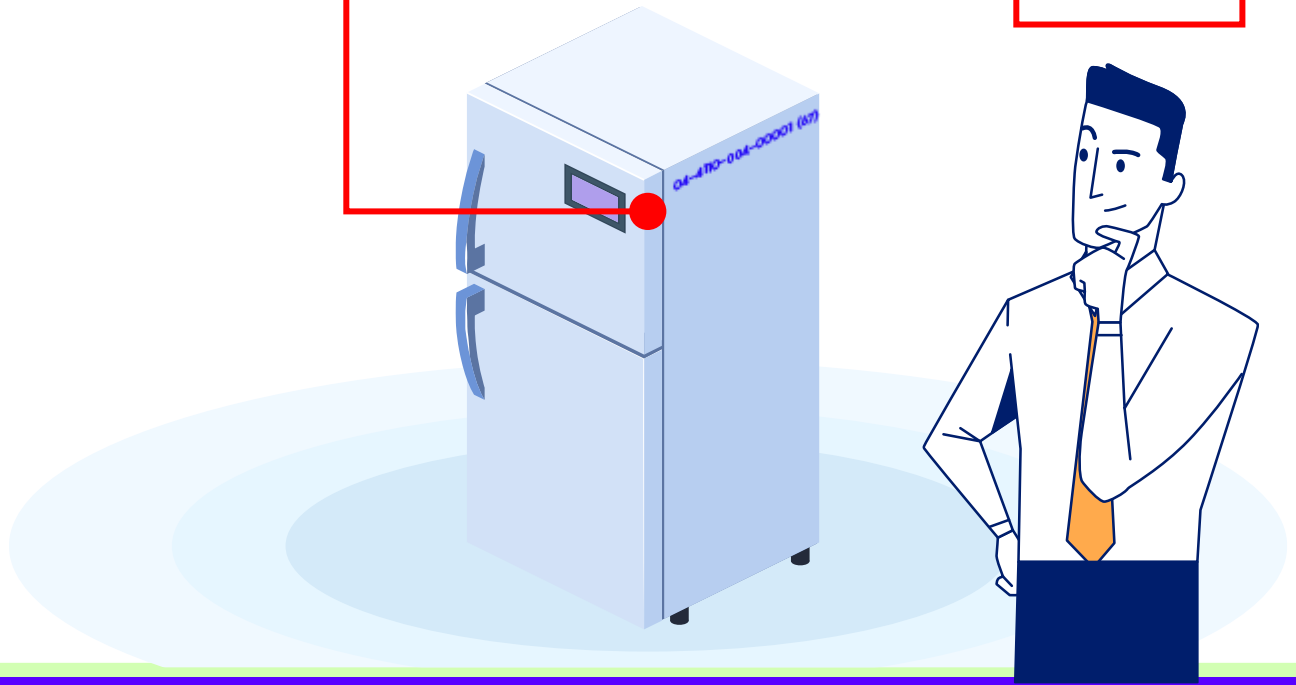
ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

-รับเข้าครุภัณฑ์/วัสดุ - จัดซื้อจัดจ้าง - รับบริจาค	ข้อ 203
-บันทึกซ่อม	ข้อ 212
-ยืม-คืน	ข้อ 207-211
-โอน	ข้อ 214,215
-ตรวจสอบประจำปี	ข้อ 213
-จำหน่าย -รายงาน	ข้อ 214,215,217,218

เลขที่สินทรัพย์และเลขครุภัณฑ์

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	ศูนย์ต้นทุน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMIS	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ที่ตั้ง
1		ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เงินงบประมาณ	กองบริหารการคลัง	04-4110-004-00001 (67)	เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	ยี่ห้อ Aqua รุ่น GP-80B	1	เครื่อง	1100000130390000	22,470.00	กลุ่มบริหารทั่วไป (กค.)
2		ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	เงินงบประมาณ	กองบริหารการคลัง	04-6710-002-00010 (67)	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่ายสำหรับนอกอาคาร - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	Hikvision รุ่น DS-2CD2646G2-IZS (2.8-12mm)	1	เครื่อง	1100000129970000	20,998.75	กลุ่มพัส
3		ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	เงินงบประมาณ	กองบริหารการคลัง	04-6710-002-00009 (67)	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่ายสำหรับนอกอาคาร - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	Hikvision รุ่น DS-2CD2646G2-IZS (2.8-12mm)	1	เครื่อง	1100000129960000	20,998.75	กลุ่มพัส
4		ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	เงินงบประมาณ	กองบริหารการคลัง	04-6710-002-00005 (67)	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่ายสำหรับนอกอาคาร - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	Hikvision รุ่น DS-2CD2746G2-IZS	1	เครื่อง	1100000129920000	15,595.25	กลุ่มพัส



New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

- สท 01 สร้างสินทรัพย์หลัก
- สท. 11 สร้างสินทรัพย์ย่อย
- สท 13 ผ่านรายการด้วยการหักล้าง
- สท.16 รับบริจาค
- สท.17 โอนภายใน
- สท.18 ตัดจำหน่าย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4

การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. **2560**

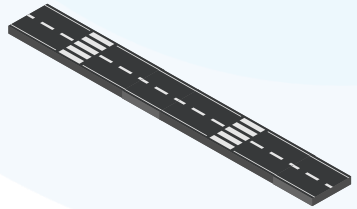
มาตรา 4

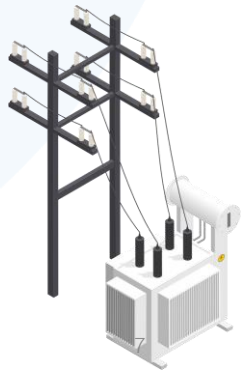
“พัสดุ” หมายความว่า

- **สินค้า**
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า **วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า**นั้น

“อาคาร” หมายความว่า **สิ่งปลูกสร้างถาวร**ที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น **อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน** รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น **เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร** เช่น **เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน**





การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. **2560**

มาตรา 4

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การได้มาซึ่งพัสดุ

- **การจัดซื้อจัดจ้าง**
- **การรับบริจาค**
- **การรับโอน**
- **แลกเปลี่ยน / งานทำเอง**

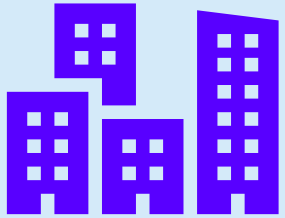
การบริหารพัสดุ

- การเก็บและการบันทึก
- การจ่าย
- การยืม
- การตรวจสอบ
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่ายพัสดุ

New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13

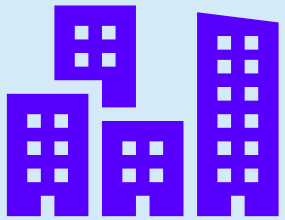
การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่**เหมาะสม คุ้มค่า** และ**เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด**

มาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึง **การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ** ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



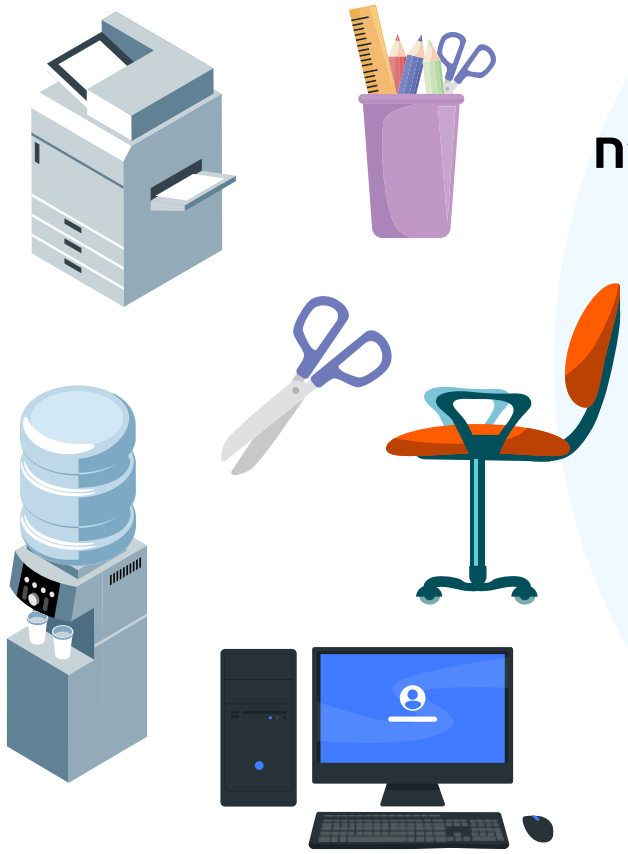
การบริหารพัสดุ

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9

หมวด 9

การบริหารพัสดุ



การเก็บและการบันทึก	➡	ข้อ 203
การเบิก-จ่าย	➡	ข้อ 204 - 206
การยืม	➡	ข้อ 207 - 211
การบำรุงรักษา	➡	ข้อ 212
การตรวจสอบ	➡	ข้อ 213 - 214
การจำหน่าย	➡	ข้อ 215 -219

หมวด 9 ส่วนที่ 1

● การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ระเบียบฯ ข้อ 202

- **การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้**
- **เว้นแต่**มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- การบริหารพัสดุในหมวดนี้ **ไม่ใช้บังคับ**กับ งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- **การเก็บและการบันทึก**

ระเบียบฯ ข้อ 203

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี **แยกเป็นชนิด** และ **แสดงรายการ** ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ**ให้ครบถ้วนถูกต้อง**ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ลงบัญชีหรือทะเบียน
เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี
หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

พัสดุประเภทอาหารสด
จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

- **การเก็บและการบันทึก**

ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

- **ปัจจุบัน คณะกรรมการนโยบายยังมิได้กำหนดตัวอย่าง บัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ**
- **ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว 129 ลว. 20 ต.ค. 2549 เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยอนุโลม**

วัสดุ

ให้บันทึกในบัญชีวัสดุ ตามแบบเดิมที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์

ยกเลิก “ทะเบียนครุภัณฑ์” X

ให้ใช้**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**สำหรับบันทึกควบคุม “**ครุภัณฑ์**” และ **“วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร” (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)**

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

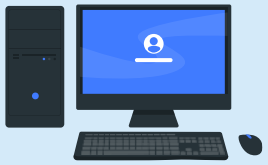
- **การเก็บและการบันทึก**

New GFMIS Thai ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ



วัสดุ	ครุภัณฑ์	ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
↓	↓	↓
บัญชีวัสดุ	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน + ทะเบียนที่ราชพัสดุ

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

● การเก็บและการบันทึก

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....
หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....
ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....
ขนาดหรือลักษณะ.....
หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

รหัส.....(๕).....
จำนวนอย่างสูง.....(๗).....
จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)					

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

● การเก็บและการบันทึก

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).....

ประเภท ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

ระเบียบฯ ข้อ 203

- **การเก็บและการบันทึก**

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

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

แนวทางการพิจารณา
สิ่งของที่จัดเป็น วัสดุ และครุภัณฑ์
“โดยสภาพ”

(หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ น ร 0704/ว **37** ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ

(หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ น ร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

- **สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ** ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น **3 ประเภท** ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือนำใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาสินทรัพย์ให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ

(หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ น ร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

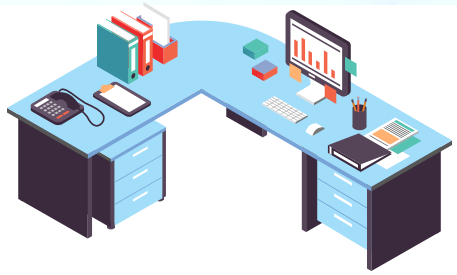
แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ

(หนังสือสำนักงบประมาณด่วนที่สุด ที่ น ร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559)

- **ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ**คงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน** เมื่อ**ชำรุดเสียหาย** แล้วสามารถ**ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม**

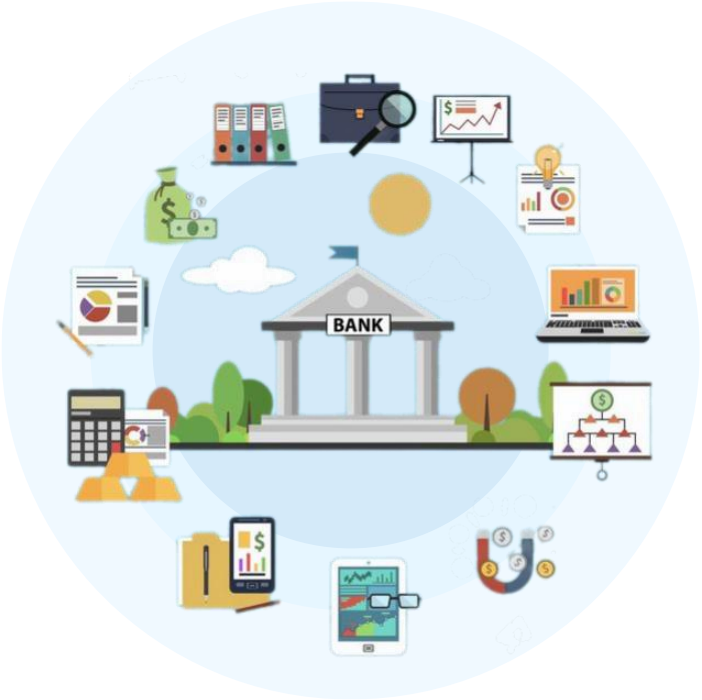
ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถเข็น
๔. รถยกของ
๕. รถปั้นจั่น
๖. รถบรรทุก
๗. รถไถ
๘. รถแทรคเตอร์
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. เครื่องขัดพื้น
๒๘. เครื่องคำนวณ
๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๓๐. ตู้โทรศัพท์
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๓. เตาไมโครเวฟ
๓๔. เครื่องกรองอากาศ
๓๕. โทรทัศน์
๓๖. ลำโพง
๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๓๘. จักรเย็บผ้า
๓๙. เครื่องพ่นสี
๔๐. เครื่องกลึง
๔๑. เครื่องเจาะ
๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๔๔. เครื่องสีข้าวโพด
๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๔๘. เครื่องกรอฟัน
๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์
๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๕๓. โคมไฟฟ้า
๕๔. กระดานดำ
๕๕. เคาน์เตอร์
๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๕๗. เครื่องอัดสำเนา
๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๙. เครื่องเจียระไน
๖๐. เครื่องทอผ้า
๖๑. เครื่องตัดโลหะ
๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป



กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ 0405.3/ว 2993 ลงวันที่ 20 กันยายน 2567 เรื่อง การจัดทำวัสดุคงเหลือของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค



กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองบริหารการคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๖๖ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๗๐

ที่ สธ ๐๔๐๕.๓/ว.๒๙๙๓ **วันที่** ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำวัสดุคงเหลือของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบงบการเงินกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้คำแนะนำบัญชีวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในงบการเงินของกรมควบคุมโรค ควรมีการจัดกลุ่มของวัสดุคงเหลือ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น นั้น

กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเพื่อให้งบการเงินของกรมควบคุมโรคมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลได้ สามารถจัดกลุ่มของวัสดุคงเหลือเป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน จึงให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคดำเนินการ ดังนี้

๑. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนและมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๑ รายงานวัสดุคงเหลือที่จัดทำให้จำแนกประเภทวัสดุคงเหลือตามเอกสารแนบ

๒.๒ รายงานวัสดุคงเหลือที่จัดทำประกอบด้วย (รูปแบบตามเอกสารและตัวอย่างแนบ)

๒.๒.๑ สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุตามแบบฟอร์ม ๑

๒.๒.๒ รายงานผลการตรวจนับวัสดุตามแบบฟอร์ม ๒

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการจัดทำวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป และหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง https://ddc.moph.go.th/dfm/ หัวข้อ : ข่าวประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นายดิเรก ขำแป้น)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค

แบบฟอร์ม 1
สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ

แบบฟอร์ม 1

สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ

ชื่อบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

รหัสหน่วยงาน : 2104 กรมควบคุมโรค

หน่วยงาน.....

ลำดับ	รายการ	มูลค่า		
		ยอดคงเหลือ วัสดุคงคลังในระบบ New GFMIS Thai (1)	รายงานผลการตรวจนับ วัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25xx (2)	ผลต่าง (1)-(2)
1	วัสดุสำนักงาน			
2	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ			
3	วัสดุงานบ้านงานครัว			
4	วัสดุก่อสร้าง			
5	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง			
6	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			
7	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์			
8	วัสดุการเกษตร			
9	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่			
10	วัสดุเครื่องแต่งกาย			
11	วัสดุกีฬา			
12	วัสดุคอมพิวเตอร์			
13	วัสดุการศึกษา			
14	วัสดุเครื่องดับเพลิง			
15	วัสดุสนาม			
16	วัสดุสำรวจ			
17	วัสดุดนตรี			
18	วัสดุจราจร			
19	วัสดุอื่น			

แบบฟอร์ม 2
รายงานผลการตรวจสอบวัสดุ

แบบฟอร์ม 2

รายงานผลการตรวจนับวัสดุ

วัสดุคงคลัง 1105010105

ณ วันที่ 30 กันยายน 25xx

รหัสหน่วยงาน: 2104 กรมควบคุมโรค

หน่วยเบิกจ่าย: 21004xxxxx

หน่วยงาน.....

กรณีซื้อ : .....

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	หมวดพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง			ศูนย์ต้นทุน
					จำนวนคงเหลือ (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมมูลค่า (บาท)	
1							-	
2							-	
3							-	
4							-	
5							-	
6							-	
7							-	
8							-	
9							-	
10							-	
11							-	
12							-	
13							-	
14							-	
15							-	
16							-	
17							-	
18							-	
19							-	
20							-	
รวม							-	

ผู้จัดทำ .....

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทร .....

ตัวอย่าง การจำแนกประเภทวัสดุ

ประเภท	รายละเอียด	
(๑) วัสดุสำนักงาน	- หนังสือ	- แผงปิดประกาศ
	- กระดาษ	- ตัวเย็บกระดาษ
	- เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	- เข็มหมุด
	- หมึก	- แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน
	- เครื่องเจาะกระดาษ	หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
	- ดินสอ	- กระดาษคาร์บอน
	- ปากกา	- กระดาษไข
	- ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	- มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
	- ยางลบ	- แฟ้ม
	- ไม้บรรทัดเหล็ก	- พรม (ต่อผืน)
	- น้ำยาลบคำผิด	- นาฬิกาตั้งหรือแขวน
	- กรรไกร	- สมุดบัญชี
	- เทปกาว	- สมุดประวัติข้าราชการ
	- เก้าอี้พลาสติก	- พระพุทธรูป
	- ลวดเย็บกระดาษ	- แบบพิมพ์
	- ตรายาง	- พระบรมรูปจำลอง
	- กาว	- ผ้าสำลี
	- ที่ถูพื้น	- กระเป๋า
	- สมุด	- ตาชั่งขนาดเล็ก
	- ตะแกรงวางเอกสาร	- ธงชาติ
	- ซองเอกสาร	- สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อ
	- เครื่องตัดโฟม	- ผ้าใบติดตั้งในสำนักงาน
	- ตลับผงหมึก	- ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ
	- เครื่องตัดกระดาษ	- ผ้าใบเต้นท์ขนาดใหญ่
	- น้ำหมึกปริ้นท์	- น้ำมัน ไข ขี้ผึ้ง
	- เครื่องเย็บกระดาษ	- ไม้บรรทัด
	- เทป พี วี ซี แบบใส	- พระบรมฉายาลักษณ์
	- น้ำยาลบกระดาษไข	- คลิป
	- กุญแจ	- ภาพเขียน, แผนที่
	- ตู้ยาสามัญประจำบ้าน	- พวงมาลัย
	- น้ำดื่มสำหรับบริการ	- พวงมาลา
	ประชาชนในสำนักงาน	- พานพุ่ม
	- แผงกันห้องแบบรื้อถอนได้ (Partition	- กรวยดอกไม้

ประเภท	รายละเอียด	
(2) วัสดุงานบ้านงานครัว	- ผงซักฟอก	- กระติกน้ำร้อน
	- สบู่	- กระติกน้ำแข็ง
	- น้ำยาดับกลิ่น	- ถังแก๊ส
	- หม้อ	- เตา
	- กระทะ	- ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
	- กะละมัง	- สายยางฉีดน้ำ
	- ตะหลิว	- ถังขยะแบบขาตั้ง
	- แปรง	- ถังขยะแบบล้อลาก
	- กรอบรูป	- อ่างล้างจาน
	- มีด	- ถังน้ำ
	- ถัง	- ไม้กวาด
	- ถาด	- เข่ง
	- แก้วน้ำ	- มุ้ง
	- จานรอง	- ผ้าปูที่นอน
	- ถ้วยชาม	- ปลอกหมอน
	- ช้อนส้อม	- หมอน
	- กระจกเงา	- ผ้าห่ม
	- โอ่งน้ำ	- ผ้าปูโต๊ะ
	- ที่นอน	- น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน
	- กระโถน	- หัวดูดตะกอนสระว่ายน้ำ
	- เตาไฟฟ้า	- อาหารเสริม (นม)
	- เตาน้ำมัน	- วัสดุประกอบอาหาร
	- เตารีด	- อาหารสำเร็จรูป
	- เครื่องบดอาหาร	- กระทะไฟฟ้า
	- เครื่องตีไข่ไฟฟ้า	- หม้อไฟฟ้า รวมถึง
	- เครื่องปิ้งขนมปัง	หม้อหุงข้าวไฟฟ้า

(3) วัสดุก่อสร้าง	- ค้อน - คีม - ชะแลง - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - สี	- ตะปู - กบไสไม้ - เทปวัดระยะ - เหล็กเส้น - เครื่องวัดขนาดเล็ก เช่น ตลับเมตร ลูกดิ่ง
	- ท่อน้ำและอุปกรณ์ - ปูนซีเมนต์ - ท่อต่าง ๆ - ท่อน้ำบาดาล - ไม้ต่าง ๆ	- สว่านมือ - แปรงทาสี - ปูนขาว - แผ่นดินเหนียวสังเคราะห์ - โถส้วม
	- จอบ - ทราย - สิ่ว - เสียม - เลื่อย - กระเบื้อง - สังกะสี - ขวาน	- อ่างล้างมือ - ราวพาดผ้า - หน้ากากใส่เชื่อมเหล็ก - เครื่องยิงตะปู - นั่งร้าน - อิฐหรือซีเมนต์บล็อก - ยางมะตอยสำเร็จรูป

(5) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	- แก๊สหุงต้ม - น้ำมันเชื้อเพลิง - น้ำมันดีเซล - น้ำมันก๊าด - น้ำมันเบนซิน - น้ำมันเตา	- น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง - ถ่าน - ก๊าซ - น้ำมันเกียร์ - น้ำมันหล่อลื่น

(4) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	- ไขควง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล็อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - ล็อคพวงมาลัย - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - น็อตและสกรู - สายไมล์ - เพลา - ฟิลม์กรองแสง - น้ำกลั่น - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์ (อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์	- เบรก - ครัช - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า - ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถยนต์ - เข็มขัดนิรภัย - สายไฮดรอลิค

(6) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	- ชุดเครื่องมือผ่าตัด - สำลี และผ้าพันแผล - ที่วางกรวยแก้ว	- เครื่องมือวิทยาศาสตร์ - หลอดแก้ว - เครื่องวัดอุณหภูมิ (ปรอทวัดไข้)
	- ยาและเวชภัณฑ์ - กระบอกตวง - แอลกอฮอล์ - เบ้าหลอม - ฟิล์มเอกซเรย์ - หูฟัง (Stethoscope) - เคมีภัณฑ์ - เปลหามคนไข้ - ออกซิเจน - น้ำยาต่าง ๆ - คีมถอนฟัน - เครื่องวัดน้ำฝน - เลือด - ถังเก็บเชื้อเพลิง - สายยาง	- ลวดเชื่อมเงิน - ถุงมือ - กระดาษกรอง - จุกต่าง ๆ - สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - เครื่องนึ่ง - ลูกยาง - หลอดเอกซเรย์ - ทรายอะเบท - น้ำยาพ่นหมอกควันกำจัดยุง - คลอรีน สารส้ม - หน้ากากอนามัย - ชุดป้องกันเชื้อโรค (แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง)

(7) วัสดุการเกษตร	- ปุ๋ย - เคียว - สปริงเกลอร์ (Sprinkler) - ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ - ผ้าใบหรือผ้าพลาสติก - จอบหมุน - จานพรวน	- พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ - น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ - เครื่องดักแมลง - วัสดุเพาะชำ - ตะแกรงร่อนเบนโธส - อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ใบมีด เชือก
	- ผานไถกระทะ - อาหารสัตว์ - พืชและสัตว์ - คราดซี่พรวนดินระหว่างแถว - กระชัง	- มีดตัดต้นไม้ - อวน (สำเร็จรูป) - หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ - หัวกะโหลกดูดน้ำ

(8) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	- ขาตั้งกล้อง - พู่กัน - ขาตั้งเขียนภาพ - กล่องและระวิงใส่ฟิล์ม - กระดาษเขียนโปสเตอร์ภาพยนตร์ - ฟิล์ม - เครื่องกรอเทป - เมมโมรี่การ์ด - เลนส์ซูม	- กระเป๋าใส่กล้องถ่ายรูป - แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์,วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) - ป้ายไฟแจ้งเตือนแบบล้อลาก - รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้าง อัดขยาย - ป้ายประชาสัมพันธ์ - ภาพถ่ายดาวเทียม เอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินงาน

(9) วัสดุเครื่องแต่งกาย	- เครื่องแบบ/ชุดปฏิบัติงาน - เสื้อ กางเกง ผ้า - เครื่องหมายต่าง ๆ - ถุงเท้า/ถุงมือ - รองเท้า - เข็มขัด - หมวก - ผ้าผูกคอ - เสื้อสะท้อนแสง - เสื้อชูชีพ - ชุดดับเพลิงรวมถึงชนิดกันไฟ (ไม่รวมถังออกซิเจน)	- ชุดประดาน้ำ (ไม่รวมถังออกซิเจน) - เครื่องแต่งกายสำหรับงานกวาดถนน/ล้างท่อใส่สารเคมี - เครื่องแต่งกายของผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล/ศูนย์บริการสาธารณสุข - ชุดนาฏศิลป์ - ชุดดุริยางค์ - วุฒิบัตร อปพร. - บัตรประจำ อปพร. - เข็มเครื่องหมาย อปพร.
(10) วัสดุกีฬา	- ห่วงยาง - ไม้ตีปิงปอง - ไม้แบดมินตัน	- ลูกปิงปอง - ลูกแบดมินตัน - ลูกเทนนิส
	- ดาบสองมือ - ตะกร้าหวายแชร์บอล - ไม้เทนนิส - เชือกกระโดด - นาฬิกาจับเวลา - นวม - เสาตาข่ายกีฬา เช่น เสาตาข่ายตะกร้อ เสาตาข่ายวอลเลย์บอล - ตาข่ายกีฬา เช่น ตาข่ายตะกร้อ วอลเล่ย์บอล เป็นต้น	- แผ่นโยคะ - ตะกร้อ - ลูกฟุตบอล - ลูกแชร์บอล - นกหวีด - ห่วงบาสเก็ตบอลเหล็ก - กระดานแสดงผลการแข่งขัน - ลูกเปตอง - เบาะมวยปล้ำ ยูโด - ลูกทุ่มน้ำหนัก

(11) วัสดุคอมพิวเตอร์	- แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc, Flash Drive) - ฮาร์ดดิสก์ไดร์ฟ - ซีดีรอมไดร์ฟ - แผ่นกรองแสง	- เมาส์ (Mouse) - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - พรินเตอร์สวิตชิ่งบ๊อกซ์ (Printer Switching Box) - กระดาษต่อเนื่อง - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub) - สายเคเบิล
	- แผงแป้นอักขระ หรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memory Chip) เช่น RAM - หน่วยประมวลผล - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	- แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti virus Card, Sound Card) เป็นต้น - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ เช่น แบบดิสเกตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออพติคอล (Optical) เป็นต้น - เราเตอร์ (Router) - คัตชีทฟีดเตอร์ (Cut Sheet Feeder)

(12) วัสดุการศึกษา	- หุ่นเพื่อการศึกษา - ชอล์ค - แบบจำลองภูมิประเทศ - สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก - กระดานลื่นพลาสติก (สไลเดอร์พลาสติก)	- ปากกาไวท์บอร์ด - กระดานไวท์บอร์ด - ขาตั้ง (กระดานดำ) - แปรงลบกระดานดำ - เบาะยืดหยุ่น
(13) วัสดุเครื่องดับเพลิง	- วาล์วน้ำดับเพลิง (เชื่อมกับรถดับเพลิง) - ถังดับเพลิง - ท่อสายส่งน้ำ	- ลูกบอลดับเพลิง - สายดับเพลิง - อุปกรณ์ดับไฟป่า (เช่น สายฉีด, ถังไม้ตบไฟ)
(14) วัสดุสนาม	- เต็นท์นอน/เต็นท์สนามขนาดเล็ก - หญ้าสนาม หญ้าเทียม - โครงลวดรูปสัตว์ - ถุงนอนสนาม	- เข็มทิศ - เปลสนาม - ม้าหิน
(15) วัสดุสำรวจ	- บันไดอลูมิเนียม - เครื่องมือแกะสลัก	- เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์

(16) วัสดุดนตรี	- ขิม - ฉิ่ง - ฉาบ - กรับ - อังกะลุง - กลอง เช่น กลองสองหน้ารำวง กลองยาว กลองแขมบ้า	- ขลุ่ย - ซอ และยางสนซอ - จะเข้ และอุปกรณ์ เช่น ไม้ดีด, สายนมจะเข้ - โทน - โหม่ง - ปี่มอญ
(17) วัสดุจราจร	- สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร - แผงกั้นจราจร - ป้ายเตือน - สติ๊กเกอร์ติดรถหรือยานพาหนะ - แท่นแบริเออร์ (แบบพลาสติกและแบบคอนกรีต)	- ป้ายไฟหยุดตรวจ - แผ่นป้ายจราจร - กระจกโค้งมน - ไฟแวบ - กระบองไฟ - ยางชะลอความเร็วรถหรือยานพาหนะ
(18) วัสดุอื่น	- มิเตอร์น้ำ - ไฟฟ้า - สมอเรือ - ตะแกรงกันสวะ	- หัวเชื่อมแก๊ส - หัววาล์วเปิด - ปิดแก๊ส - อุปกรณ์บังคับสัตว์

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (เพื่อขอรับงบประมาณ)

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (เพื่อขอรับงบประมาณ)

(แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/**ว 33** ลว. 18 ม.ค. 53
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/**ว 68 ลว.** 29 เม.ย. 58)

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

2. รายจ่ายงบกลาง

หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (เพื่อขอรับงบประมาณ)

(แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/**ว 33** ลว. 18 ม.ค. 53
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/**ว 68 ลว.** 29 เม.ย. 58)

1.2 งบดำเนินงาน

● **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
2. สิ้นเปลือง หมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
4. การจัดหา**โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน 20,000 บาท**
5. การจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
6. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (เพื่อขอรับงบประมาณ)

(แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว **33** ลว. 18 ม.ค. 53
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว **68** ลว. 29 เม.ย. 58)

1.3 งบลงทุน

- **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
2. ไม่สิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
4. การจัดหา**โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า 20,000 บาท**
5. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่
เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
6. ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
7. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น **ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง**

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ เว็บไซต์ ระบบบริหารจัดการต่างๆ

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ **ฉบับที่ 31** เรื่อง **สินทรัพย์ไม่มีตัวตน**

เนื่องจาก**สินทรัพย์ไม่มีตัวตนบางรายการอาจเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งที่มีตัวตน** เช่น คอมแพคดิสก์ (ในกรณีของโปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารทางกฎหมาย (ในกรณีของใบอนุญาตหรือสิทธิบัตร) หรือแผ่นฟิล์ม ดังนั้น ในการกำหนดว่าสินทรัพย์ดังกล่าวควรถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตนหรือไม่นั้น ให้นำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ มาพิจารณาเพื่อประเมินองค์ประกอบของสินทรัพย์ หน่วยงานต้องอาศัยดุลยพินิจในการพิจารณา และ**ประเมินว่าหากองค์ประกอบใดมีนัยสำคัญมากกว่าก็ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบนั้น** ตัวอย่าง เช่น

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบนำวิถีสำหรับเครื่องบินขับไล่เป็นส่วนหนึ่ง ของเครื่องบิน โดยเครื่องบินเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากกว่า ในกรณีนี้เครื่องบินพร้อมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบนำวิถีจึงถือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตนประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เช่นเดียวกันกับ
- **ระบบปฏิบัติการ (Operating System) เป็นส่วนหนึ่งของเครื่องคอมพิวเตอร์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญมากกว่า ดังนั้น จึงถือเป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตนประเภทเดียวกัน ส่วนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Application Software) ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สามารถแยกออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นจึงถือเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน**

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ เว็บไซต์ ระบบบริหารจัดการต่างๆ

อ้างอิงข้อหารือ (กค 0410.3/19092 ลว. 24 ส.ค. 2549) กค 0410.3/ว48 ลว. 13 ก.ย. 49

- โปรแกรมประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ถือเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน และจะต้องคำนวณค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ส่วนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้รับรู้เป็น ค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และให้ บันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยไม่คำนวณค่าเสื่อมราคา

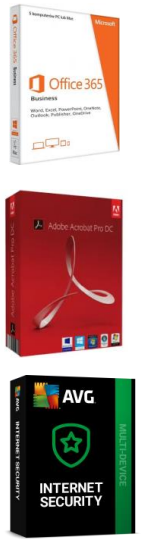
- สำหรับการจำแนกรายจ่ายงบประมาณเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณนั้น ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

-เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายทางบัญชี -

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0410.3/**ว43** วันที่ 29 ม.ค. 2562
คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การรับรู้สินทรัพย์ขั้นต่ำ ในระบบ GFMIS
มูลค่า ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

มูลค่า < 10,000 บาท และ อายุการใช้งาน > 1 ปี
รับรู้เป็น “ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์”
ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป



(เพื่อขอรับงบประมาณ)
หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด
ที่ น ร 0704/**ว 68** ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

ค่าครุภัณฑ์
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุด > 20,000 บาท

ค่าวัสดุ
โปรแกรมคอมพิวเตอร์
ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุด <= 20,000 บาท

****เนื่องจากปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป ให้รับรู้สินทรัพย์ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและนโยบายทางบัญชี**

ดังนั้น **ให้รับรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป + มีอายุมากกว่า 1 ปี**

สำหรับ**การจำแนกรายจ่ายงบประมาณ**เพื่อ**ขอรับการจัดสรรงบประมาณ**นั้น **ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด**

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (เพื่อขอรับงบประมาณ)

(แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/**ว 33** ลว. 18 ม.ค. 53
และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/**ว 68 ลว.** 29 เม.ย. 58)

1.3 งบลงทุน (ต่อ)

- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง**ที่ดิน**และหรือ**สิ่งก่อสร้าง รวมถึง**สิ่งต่างๆ ที่**ติดตรึงกับที่ดิน**และหรือ**สิ่งก่อสร้าง** ดังต่อไปนี้
  - รายจ่ายเพื่อ**จัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง**
  - รายจ่ายเพื่อ**ปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น**
  - รายจ่ายเพื่อ**ติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ**
  - รายจ่ายเพื่อ**จ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล**
  - รายจ่ายเพื่อ**จ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง**
  - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ**ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน** เป็นต้น

หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0410.3/ว43 วันที่ 29 ม.ค. 2562
คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุชาวีร์ พันโสดิ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ **กค 0410.3/ว43 วันที่ 29 ม.ค. 2562**

คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

● **ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์**

ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

กรมบัญชีกลาง

หลักการและนโยบายการบัญชี

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ **กค 0410.3/ว43 วันที่ 29 ม.ค. 2562**
คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2561 กำหนดคำนิยาม "ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์" หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยหน่วยงาน**ต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์** เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ 2 ประการ คือ

➡ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และ

➡ สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรม ของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้อย่างน่าเชื่อถือ

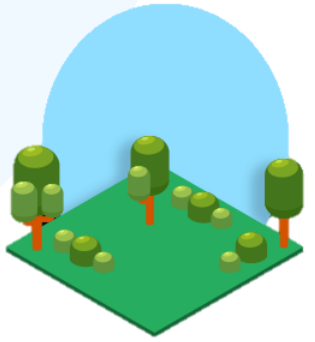
สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประเภททรัพย์สิน โดยปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพ หรือไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

การวัดมูลค่าสินทรัพย์

การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ

หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เข้าเงื่อนไขการรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์โดยใช้ราคาทุน ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา

ราคาทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกอบด้วย ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ หลังหักส่วนลดการค้า และจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร เช่น ต้นทุนการเตรียมสถานที่ ต้นทุนการขนส่งเริ่มแรกและการเก็บรักษา ต้นทุนการติดตั้งและการประกอบ เป็นต้น รวมถึงต้นทุนที่ประมาณในเบื้องต้นสำหรับการรื้อ การขนย้าย และการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นภาระผูกพันของหน่วยงานที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้สินทรัพย์นั้นมา หรือเป็นผลจากการใช้สินทรัพย์นั้นในช่วงเวลาหนึ่ง เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่มิใช่เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตสินค้าคงเหลือในระหว่างรอบระยะเวลานั้น



หลักการบันทึกบัญชี

ส่วนราชการต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถมูลค่าต้นทุนหรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มา ดังนี้

ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

- ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

- กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า 1 ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี "ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์" และจัดทำทะเบียนคุมคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ

การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท

การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้สินทรัพย์หลายรายการจากสัญญา 1 ฉบับ ให้รับรู้สินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และการจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใดโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณาให้รับรู้ดังนี้

ข้อ 1

สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

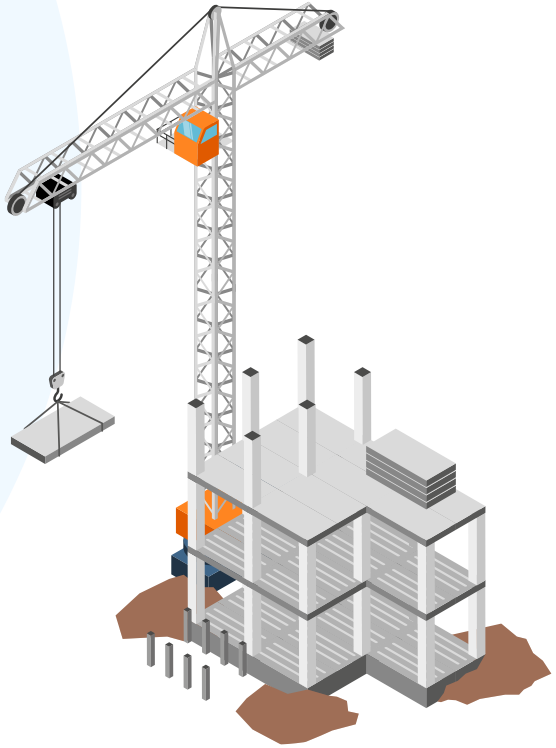
ข้อ 2

กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคารที่สามารถเคลื่อนย้ายและนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้อง ใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารให้จำแนกหมวดสินทรัพย์ดังกล่าวตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง

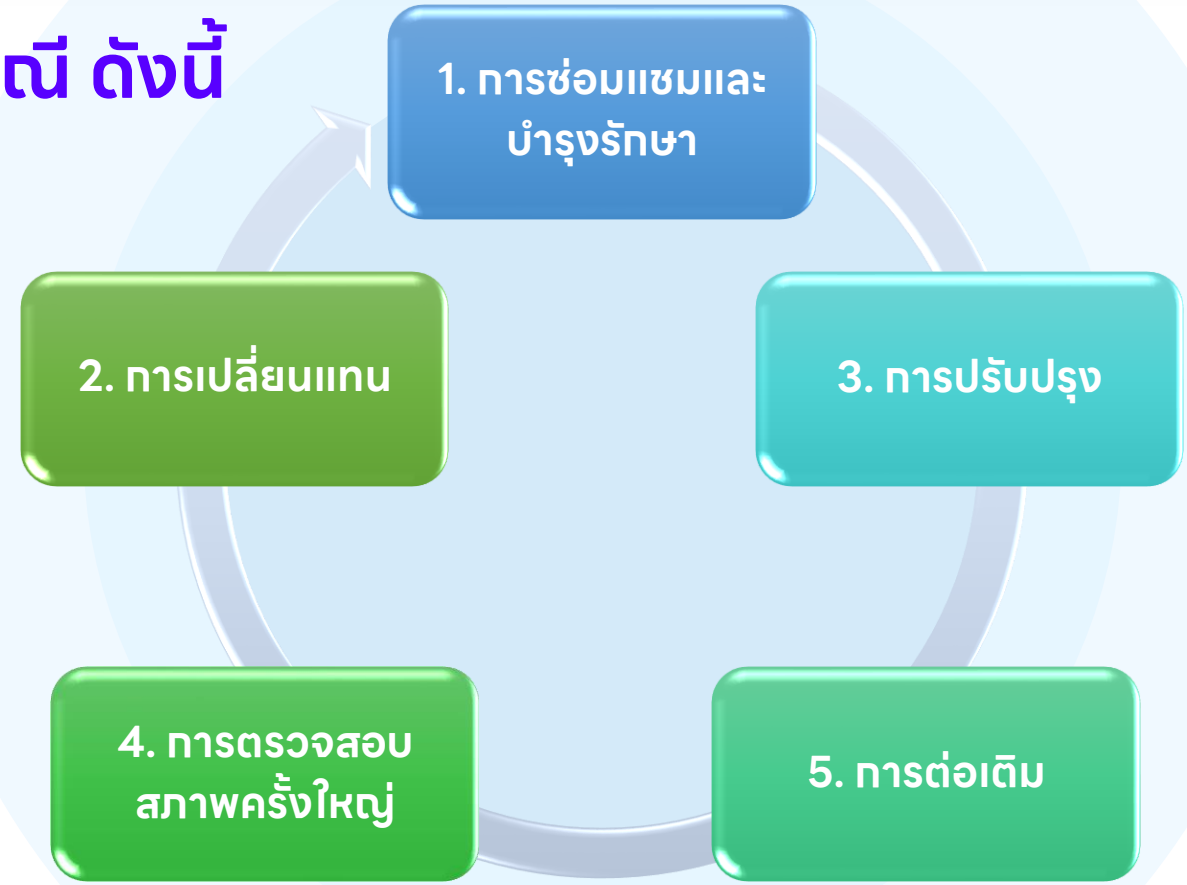
2.กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท

การจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยใช้เงินจากประเภทเงินหลายประเภทเช่น เงินงบประมาณสมทบเงินนอกงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณสมทบเงินงบประมาณ เป็นต้น ให้พิจารณาการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จากประเภทเงินที่ใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ โดยใช้ประเภทเงินใดมากกว่าให้บันทึกเป็นสินทรัพย์หลัก และประเภทเงินรองลงมาให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์หลักนั้น โดยให้ผู้บันทึกสินทรัพย์ระบุศูนย์ต้นทุน และหน่วยเบิกจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการรับรู้รายการสินทรัพย์นั้น เช่น การก่อสร้างอาคารผู้ป่วยและการจัดหาสินทรัพย์ของสถานพยาบาล ให้ระบุศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่ายของสถานพยาบาลนั้น เป็นต้น



ข. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นในภายหลัง

แบ่งออกเป็น 5 กรณี ดังนี้



การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

1. ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง

ต้นทุนที่เกิดขึ้นในการซ่อมบำรุงที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์นั้น โดยมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุนค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี

“ ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ”

01 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

กรณีเป็นรายจ่ายประจำที่ทำให้สินทรัพย์มีสภาพคงเดิมหรือสามารถใช้งานได้ปกติ **การเบิกจ่ายเงิน**

ให้รับรู้เป็นค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา แต่หากในขั้นตอนการเบิกจ่ายบันทึกไว้ในบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังนี้

ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นค่าใช้จ่าย

คำสั่งงาน

สท13 (JV)

การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

2. ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน

ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทนภายใต้หลักการรับรู้รายการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาคาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้นทุนนั้นเกิดขึ้นและเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ

หน่วยงานต้องตัดมูลค่าตามบัญชีของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชีตามหลักการของการตัดรายการตามเงื่อนไขที่ว่า หน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์โดยหน่วยงานต้องรับรู้กำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการตัดรายการดังกล่าว ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์บางรายการตามระยะเวลาที่กำหนด

<u>ตัวอย่าง</u> เช่น หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนพื้นผิวการจราจรของถนนใหม่ทุกรอบสองถึงสามปี หรืออาจจำเป็นต้องก่ออิฐบุรอบภายในเตาเผาใหม่หลังจากมีการใช้งานครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด หรืออาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนเครื่องตกแต่งภายในเครื่องบิน เช่น เก้าอี้ และห้องครัวหลายครั้งตลอดอายุของลำตัวเครื่องบิน หรือการเปลี่ยนแทนลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เป็นต้น

02 การเปลี่ยนแทน

การเปลี่ยนแทนจะมีทั้งเปลี่ยนแทนทั้งหมดหรือบางส่วน สินทรัพย์ที่ได้จะมีลักษณะเช่นเดียวกับสินทรัพย์เดิม

2.1 กรณีเปลี่ยนแทนทั้งหมด

เมื่อมีการเปลี่ยนแทนสินทรัพย์เดิม**ทั้งหมด**

(1) บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมที่จะเปลี่ยนแทนทั้งหมด **(คำสั่งงาน: สท.18 (AA))**

(2) บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนจากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยบันทึกสินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนและรับรู้เป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

(2.1) การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนทั้งหมด

(2.1.1) สร้างรหัสสินทรัพย์หลัก **(คำสั่งงาน : สท.01)**

(2.1.2) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย **(คำสั่งงาน : สท.11)**

(สินทรัพย์ที่เป็นส่วนประกอบ (ถ้ามี))

(2.2) ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง (คำสั่งงาน : สท.13(AA))

เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนทั้งหมด

02 การเปลี่ยนแทน

2.2 กรณีเปลี่ยนแทนบางส่วน

เมื่อมีการเปลี่ยนแทนสินทรัพย์เดิม**บางส่วน**

(1) บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมที่จะเปลี่ยนแทนบางส่วน **(คำสั่งงาน: สท.18 (AA))**

(2) บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนจากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน โดยบันทึกสินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนและรับรู้เป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ให้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ที่เปลี่ยนแทนบางส่วน

(2.1) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย **(คำสั่งงาน : สท.11)**

(2.2) ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง **(คำสั่งงาน : สท.13(AA))**

เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ ที่เปลี่ยนแทนบางส่วน

การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

3. ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง

ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่หน่วยงานจ่ายเพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการใช้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ดังนั้น การปรับปรุงจึงมีลักษณะคล้ายกับการเปลี่ยนแทน แต่การปรับปรุงจะเป็นการเปลี่ยนแทนโดยที่สินทรัพย์ใหม่มีลักษณะแตกต่างจากสินทรัพย์เก่า รายจ่ายที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริหารเพิ่มขึ้น หน่วยงานจึงต้องบันทึกรายจ่ายนั้นเป็นสินทรัพย์ เช่น การปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้น เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกั้นแบ่งส่วนพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุม เป็นต้น

03 การปรับปรุง

การปรับปรุงที่มีวัตถุประสงค์**เพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพ หรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการให้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม** โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์เดิม

3.1 กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมบางส่วน **(คำสั่งงาน : สท.18 (AA))**

บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์เดิมบางส่วนที่ถูกปรับปรุงออก (ถ้ามี)

3.2 บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่

จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินโดยบันทึกสินทรัพย์ที่ได้จากการปรับปรุง และรับรู้เป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ให้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ที่ได้จากการปรับปรุง

(1) สร้างรหัสสินทรัพย์ย่อย **(คำสั่งงาน : สท.11)**

(2) ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ที่ได้จากการปรับปรุง **(คำสั่งงาน : สท.13(AA))**

การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

4. ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่

ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีการตรวจสอบครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแทนชิ้นส่วนใดหรือไม่ เพื่อให้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องโดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หากเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ หน่วยงานต้องพิจารณาตัดมูลค่าตามบัญชีที่คงเหลือของต้นทุนการตรวจสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อน ไม่ว่าต้นทุนการตรวจสอบในครั้งก่อนจะถูกบันทึกไว้ในรายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาหรือการก่อสร้างสินทรัพย์หรือไม่ก็ตาม

04 การตรวจสภาพครั้งใหญ่

การตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยต้อง**รับรู้ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชี** เมื่อมีการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่

4.1 บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ครั้งก่อนที่เคยบันทึกไว้และมีการเสื่อมสภาพ (ถ้ามี) (คำสั่งงาน : สท.18 (AA))

4.2 บันทึกรับรู้สินทรัพย์ใหม่ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่จากการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน และรับรู้เป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

(1) สร้างข้อมูลสินทรัพย์ใหม่ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่เป็นรหัสสินทรัพย์ย่อย

(คำสั่งงาน : สท.11)

(2) ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ใหม่ที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ (คำสั่งงาน : สท.13(AA))

การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

5. ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม

ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเดิม รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มชั้นของอาคารจากเดิม 2 ชั้น เป็น 3 ชั้น ต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบของอาคาร เป็นต้น การต่อเติมนี้ทำให้หน่วยงานได้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนการต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

05 การต่อเติม

รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม **หากสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนการต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องรับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยภายใต้สินทรัพย์ที่ต่อเติม** เมื่อหน่วยงานมีการต่อเติมสินทรัพย์และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน **โดยรับรู้เป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง**

5.1 สร้างข้อมูลสินทรัพย์ที่เกิดจากการต่อเติมเป็นรหัสสินทรัพย์ย่อย

(คำสั่งงาน : สท.11)

5.2 ล้างพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์รายตัว สินทรัพย์ที่เกิดจากการต่อเติม

(คำสั่งงาน : สท.13(AA))

บันทึกข้อความ กรมควบคุมโรค กองคลัง

ที่ สธ 0403.3/ว 17 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2557

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองคลัง โทร.๐ ๒๕๙๐ ๓๐๗๓ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๗๐

ที่ สธ ๐๔๐๓.๓/ ว ๑๗ **วันที่** ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่าควรมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ อายุการใช้งานที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง นั้น

กรมควบคุมโรคโดยกองคลังได้ตรวจสอบรายละเอียดตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของกรมบัญชีกลางกับกรมควบคุมโรคแล้ว พบว่าอายุการใช้งานสินทรัพย์ที่กรมควบคุมโรคกำหนดไว้และใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคานั้น อยู่ในช่วงที่กรมบัญชีกลางกำหนดแล้ว กรมควบคุมโรคจึงไม่จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ที่ใช้อยู่เดิม เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถบันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรได้อย่างถูกต้อง กองคลังจึงขอซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรพร้อมตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของกรมควบคุมโรค ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป อนึ่งท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่ เว็บไซต์ http://finance.ddc.go.th

(นายโอภาส การย์กวินพงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค

หนังสือ กรมควบคุมโรค กองคลัง

ที่ สธ 0403.3/ว17 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2557

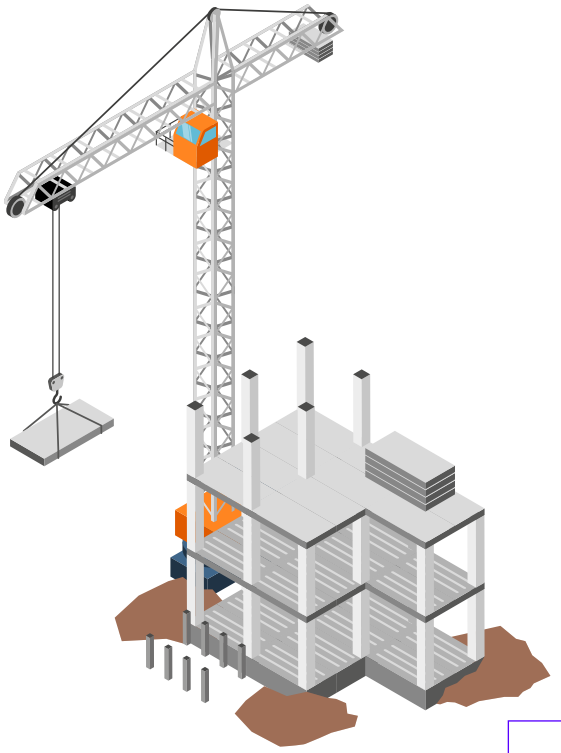
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของกรมควบคุมโรค

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
1	อาคารถาวร	25	4%
2	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	10	10%
3	สิ่งก่อสร้าง		
3.1	ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20	5%
3.2	ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10%
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10%
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20%
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	20%
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20%
8	ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1	เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50%
8.2	เครื่องจักรกล	5	20%
9	ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1	เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50%
9.2	เครื่องจักรกล	5	20%
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1	เครื่องมือและอุปกรณ์	2	50%
10.2	เครื่องจักรกล	5	20%
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50%
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20%
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33%
14	ครุภัณฑ์การศึกษา	4	25%
15	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	4	25%
16	ครุภัณฑ์กีฬา / กายภาพ	4	25%
17	ครุภัณฑ์ดนตรี / นาฏศิลป์	4	25%
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10%
19	ครุภัณฑ์สนาม	4	25%
20	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน		
	(โปรแกรมคอมพิวเตอร์)	3	33%

ตัวอย่างการนำเข้าอาคารสำนักงาน

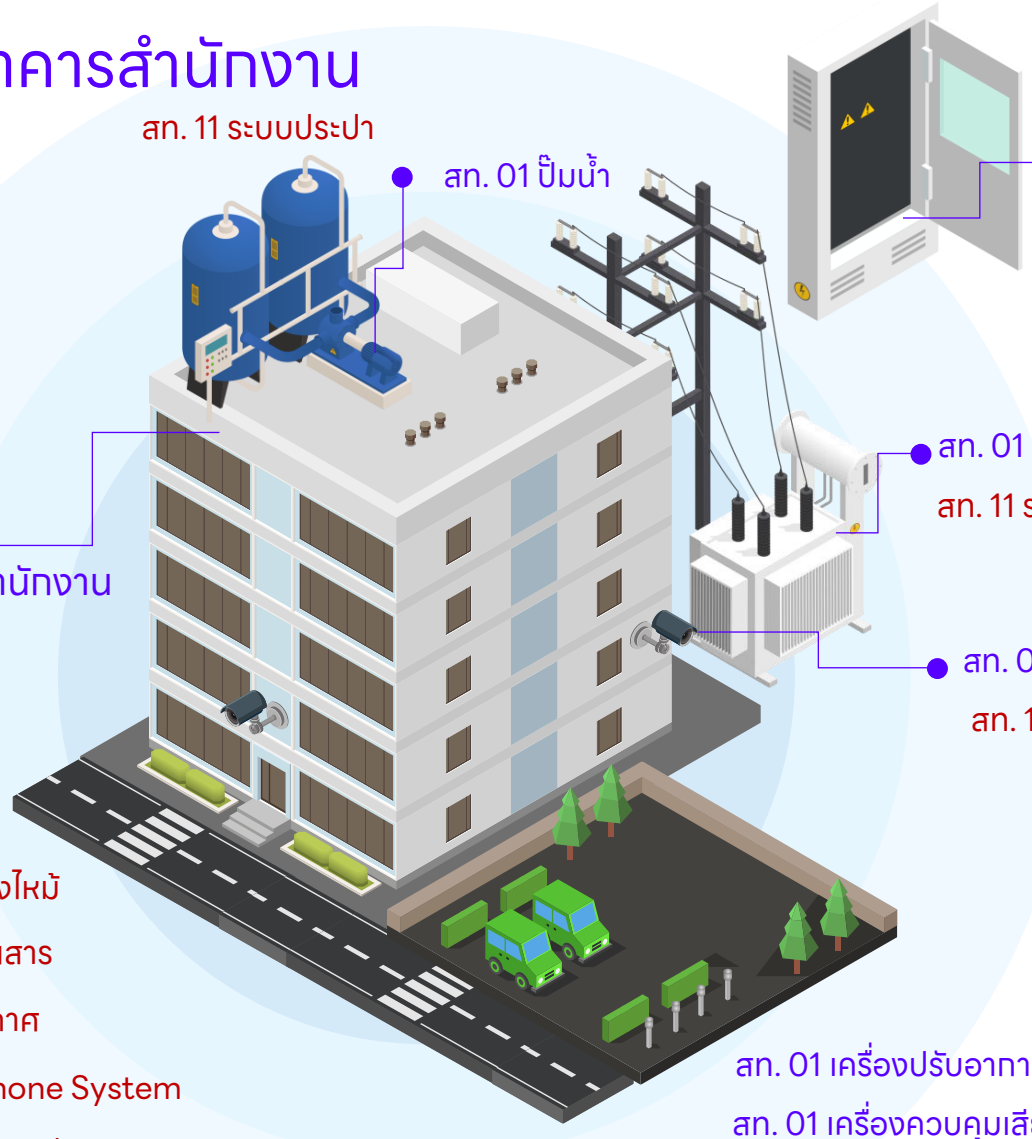


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ในระบบ New GFMIS Thai
ให้ครบทุกงวด

สท.01 งานระหว่างทำ งวดที่ **1/5**
สท.01 งานระหว่างทำ งวดที่ **2/5**
สท.01 งานระหว่างทำ งวดที่ **3/5**
สท.01 งานระหว่างทำ งวดที่ **4/5**
สท.01 งานระหว่างทำ งวดที่ **5/5 งวดสุดท้าย**

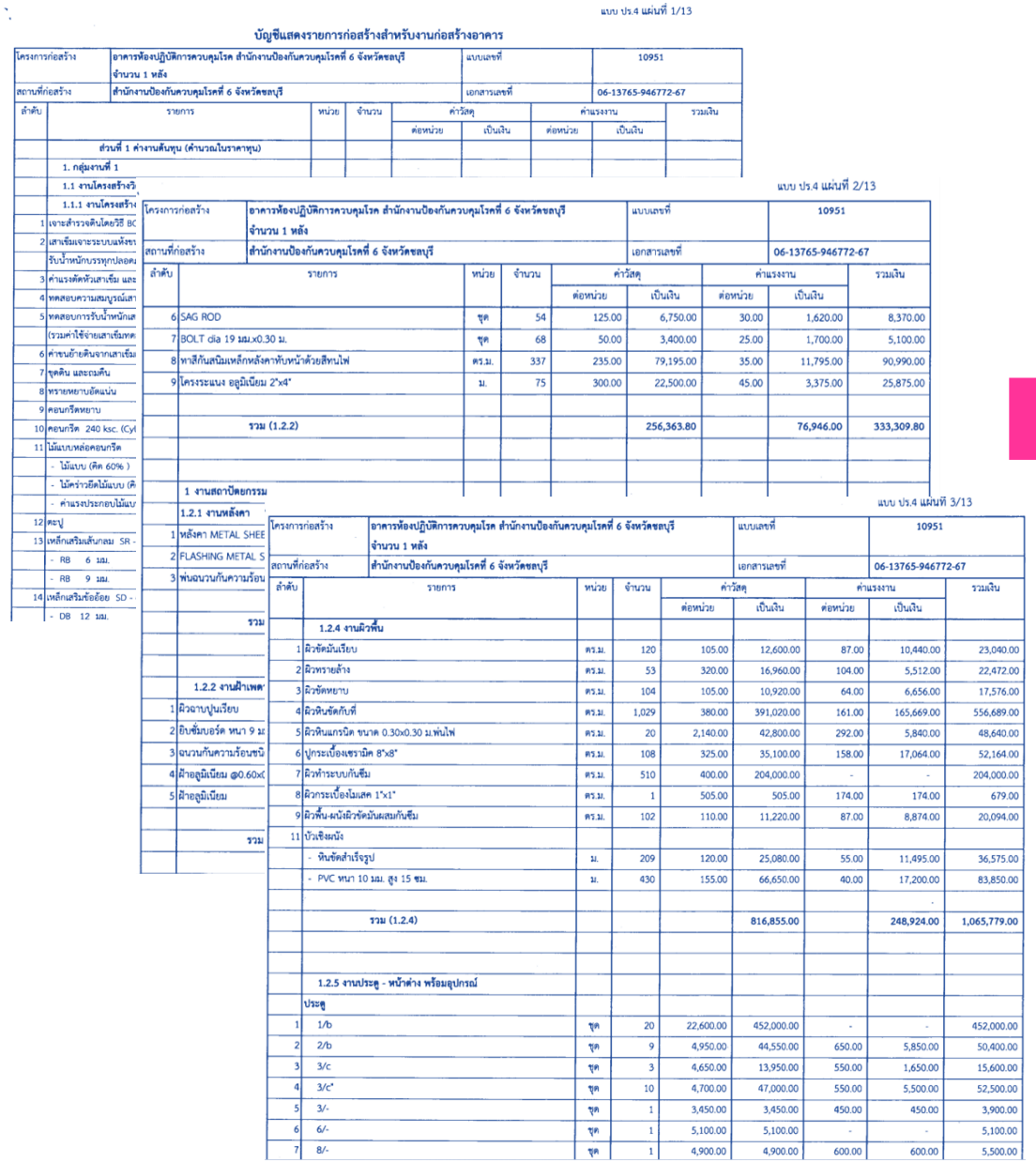


สท. 11 ระบบแจ้งเพลิงไหม้
สท. 11 ระบบลิฟท์โดยสาร
สท. 11 ระบบปรับอากาศ
สท. 11 ระบบ Telephone System
สท. 11 ระบบกล้องวงจรปิด
สท. 11 ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
สท. 11 ระบบ LAN System

** ให้พิจารณาจาก ปร. 4 **

สท. 01 เครื่องปรับอากาศ 18000 BTU
สท. 01 เครื่องควบคุมเสียง
สท. 01 ตู้ใส่เครื่องควบคุม
ฯลฯ

ตัวอย่างการถอดสินทรัพย์หลักและย่อย จาก ปร.4



แบบ ปร.4 แผ่นที่ 1/13

บัญชีแสดงรายการก่อสร้างสำหรับงานก่อสร้างอาคาร

โครงการก่อสร้าง	อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 หลัง	แบบเลขที่	10951
สถานที่ก่อสร้าง	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี	เอกสารเลขที่	06-13765-946772-67

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมเงิน
				ต่อหน่วย	เป็นเงิน	ต่อหน่วย	เป็นเงิน	
	ส่วนที่ 1 ค่างานต้นทุน (ค่านวณในราคาทุน)							
	1. กลุ่มงานที่ 1							
	1.1 งานโครงสร้างวิ							
	1.1.1 งานโครงสร้าง							
1	เจาะสำรวจดินโดยวิธี BC							
2	เสาเข็มเจาะระบบแห้งขา							
	รับน้ำหนักบรรทุกปลอดภ							
3	ค่าแรงตัดหัวเสาเข็ม และ							
4	ทดสอบความสมบูรณ์เสา							
5	ทดสอบการรับน้ำหนักเส							
	(รวมค่าใช้จ่ายเสาเข็มทด							
6	ค่าขนย้ายดินจากเสาเข็ม							
7	ขุดดิน และถมดิน							
8	ทรายหยาบอัดแน่น							
9	คอนกรีตหยาบ							
10	คอนกรีต 240 ksc. (Cyl							
11	ไม้แบบหล่อคอนกรีต							
	- ไม้แบบ (คิด 60%)							
	- ไม้ค้ำยันยึดไม้แบบ (คิ							
	- ค่าแรงประกอบไม้แบบ							
12	ตะปู							
13	เหล็กเสริมเส้นกลม SR -							
	- RB 6 มม.							
	- RB 9 มม.							
14	เหล็กเสริมข้ออ้อย SD -							
	- DB 12 มม.							

แบบ ปร.4 แผ่นที่ 2/13

โครงการก่อสร้าง	อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 หลัง	แบบเลขที่	10951
สถานที่ก่อสร้าง	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี	เอกสารเลขที่	06-13765-946772-67

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมเงิน
				ต่อหน่วย	เป็นเงิน	ต่อหน่วย	เป็นเงิน	
6	SAG ROD	ชุด	54	125.00	6,750.00	30.00	1,620.00	8,370.00
7	BOLT dia 19 มม.x0.30 ม.	ชุด	68	50.00	3,400.00	25.00	1,700.00	5,100.00
8	ทาสีกันสนิมเหล็กหลังคาทับหน้าด้วยสีทนไฟ	ตร.ม.	337	235.00	79,195.00	35.00	11,795.00	90,990.00
9	โครงระแนง อลูมิเนียม 2"x4"	ม.	75	300.00	22,500.00	45.00	3,375.00	25,875.00
	รวม (1.2.2)				256,363.80		76,946.00	333,309.80
	1 งานสถาปัตยกรรม							
	1.2.1 งานหลังคา							
1	หลังคา METAL SHEE							
2	FLASHING METAL S							
3	พ่นฉนวนกันความร้อน							
	รวม							
	1.2.2 งานฝ้าเพด							
1	ผิวฉาบปูนเรียบ							
2	ยิบซั่มบอร์ด หนา 9 ม							
3	ฉนวนกันความร้อนชนิ							
4	ฝ้าอลูมิเนียม @0.60x(							
5	ฝ้าอลูมิเนียม							
	รวม							

แบบ ปร.4 แผ่นที่ 3/13

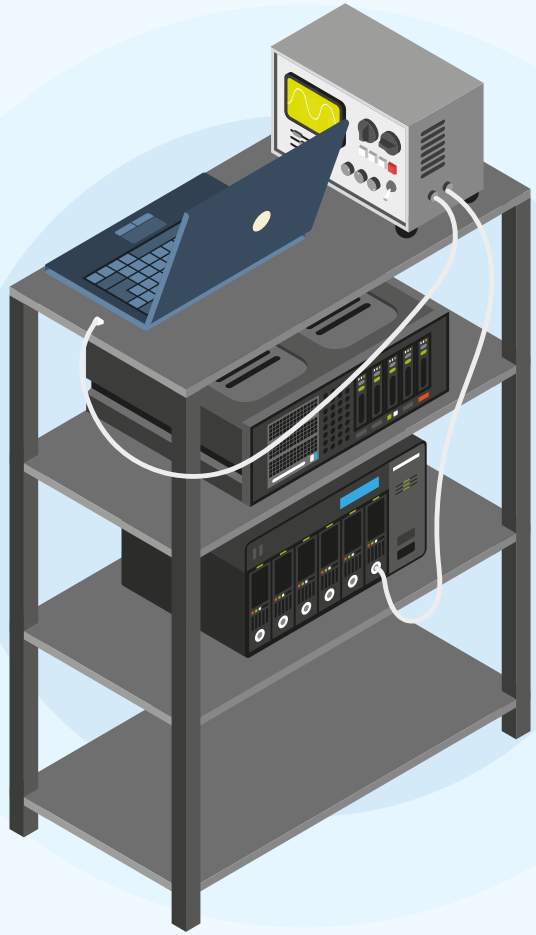
โครงการก่อสร้าง	อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 หลัง	แบบเลขที่	10951
สถานที่ก่อสร้าง	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี	เอกสารเลขที่	06-13765-946772-67

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมเงิน
				ต่อหน่วย	เป็นเงิน	ต่อหน่วย	เป็นเงิน	
	1.2.4 งานผิวพื้น							
1	ผิวขัดมันเรียบ	ตร.ม.	120	105.00	12,600.00	87.00	10,440.00	23,040.00
2	ผิวทรายล้าง	ตร.ม.	53	320.00	16,960.00	104.00	5,512.00	22,472.00
3	ผิวขัดหยาบ	ตร.ม.	104	105.00	10,920.00	64.00	6,656.00	17,576.00
4	ผิวหินขัดกับที่	ตร.ม.	1,029	380.00	391,020.00	161.00	165,669.00	556,689.00
5	ผิวหินแกรนิต ขนาด 0.30x0.30 ม.พ่นไฟ	ตร.ม.	20	2,140.00	42,800.00	292.00	5,840.00	48,640.00
6	ปูกระเบื้องเซรามิค 8"x8"	ตร.ม.	108	325.00	35,100.00	158.00	17,064.00	52,164.00
7	ผิวทำระบบกันซึม	ตร.ม.	510	400.00	204,000.00	-	-	204,000.00
8	ผิวกระเบื้องโมเสค 1"x1"	ตร.ม.	1	505.00	505.00	174.00	174.00	679.00
9	ผิวพื้น-ผนังผิวขัดมันผสมกันซึม	ตร.ม.	102	110.00	11,220.00	87.00	8,874.00	20,094.00
11	บัวเชิงผนัง							
	- หินขัดสำเร็จรูป	ม.	209	120.00	25,080.00	55.00	11,495.00	36,575.00
	- PVC หนา 10 มม. สูง 15 ซม.	ม.	430	155.00	66,650.00	40.00	17,200.00	83,850.00
	รวม (1.2.4)				816,855.00		248,924.00	1,065,779.00
	1.2.5 งานประตู - หน้าต่าง พร้อมอุปกรณ์							
	ประตู							
1	1/b	ชุด	20	22,600.00	452,000.00	-	-	452,000.00
2	2/b	ชุด	9	4,950.00	44,550.00	650.00	5,850.00	50,400.00
3	3/c	ชุด	3	4,650.00	13,950.00	550.00	1,650.00	15,600.00
4	3/c*	ชุด	10	4,700.00	47,000.00	550.00	5,500.00	52,500.00
5	3/-	ชุด	1	3,450.00	3,450.00	450.00	450.00	3,900.00
6	6/-	ชุด	1	5,100.00	5,100.00	-	-	5,100.00
7	8/-	ชุด	1	4,900.00	4,900.00	600.00	600.00	5,500.00

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	ราคาทุน	สท 01	สท 11	เลขที่สินทรัพย์หลัก	เลขที่สินทรัพย์ย่อย
1	อาคารห้องปฏิบัติการด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	08-5410-002-00001 (67)	27,141,595.86	25 ปี		110000013869	
2	ลิฟท์เตียงคนไข้และโดยสาร 3 ชั้น 3 ประตู พร้อมอุปกรณ์เสริมช่วยเหลือคนพิการ	08-5410-002-00001.1 (67)	2,082,009.60		10 ปี		1100000138690001
3	ลิฟท์ส่งของขนาด 3 ชั้น 3 ประตู พร้อมโครงสร้างเหล็ก	08-5410-002-00001.2 (67)	354,888.00		10 ปี		1100000138690002
4	ลิฟท์ส่งของขนาด 3 ชั้น 3 ประตู พร้อมโครงสร้างเหล็ก	08-5410-002-00001.3 (67)	354,888.00		10 ปี		1100000138690003
5	เคาน์เตอร์ติดต่อ-สอบถาม ขนาด 4.63x0.60x1.05 ม.	08-5410-002-00001.4 (67)	71,884.54		10 ปี		1100000138690004
6	ตู้เตี้ย ขนาด 1.35x0.60x0.80 ม.	08-5410-002-00001.5 (67)	26,813.76		10 ปี		1100000138690005
7	ตู้เตี้ย ขนาด 1.98x0.60x0.80 ม.	08-5410-002-00001.6 (67)	37,953.30		10 ปี		1100000138690006
8	ตู้เตี้ย ขนาด 1.98x0.60x0.80 ม.	08-5410-002-00001.7 (67)	37,953.30		10 ปี		1100000138690007
9	ตู้เตี้ย ขนาด 5.90x0.60x0.80 ม.	08-5410-002-00001.8 (67)	103,932.89		10 ปี		1100000138690008
10	ระบบ TELEPHONE SYSTEM	08-5410-002-00001.9 (67)	59,805.47		10 ปี		1100000138690009
11	ระบบ LAN SYSTEM	08-5410-002-00001.10 (67)	927,616.39		3 ปี		1100000138690010
12	ระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้	08-5410-002-00001.11 (67)	271,837.61		5 ปี		1100000138690011
13	ระบบ LIGHTNING PROTECTION SYSTEM	08-5410-002-00001.12 (67)	84,584.82		5 ปี		1100000138690012
14	BOOSTER PUMP (2 PUMP) CLOSE COUPLED	08-4610-006-00001 (67)	204,331.70	4 ปี		110000013870	
15	ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป ขนาด 15 ลบ.ม.	08-3510-009-00001 (67)	315,456.00	4 ปี		110000013871	
16	ระบบปรับสภาพกรด-ด่างพร้อมถังเกรอะ PE ขนาด 4000 ลิตร	08-3510-009-00002 (67)	280,953.00	4 ปี		110000013872	
17	ถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป ขนาด 6 ลบ.ม.	08-3510-009-00003 (67)	101,950.00	4 ปี		110000013873	
18	หม้อแปลงไฟฟ้า (TRANSFORMER 400 KVA.)	08-5950-001-00001 (67)	335,172.00	20 ปี		110000013874	
19	นั่งร้านหม้อแปลง	08-5920-001-00001 (67)	108,438.00	5 ปี		110000013875	
20	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด 320 KVA.3Ph.	08-6115-001-00001 (67)	1,843,446.00	20 ปี		110000013876	
21	ตู้ NMDB & E.M.D.B.DISTRIBUTION BOARD	08-6110-001-00001 (67)	840,077.07	5 ปี		110000013877	
22	ตู้ PANEL BOARD&SUB PANEL BOARD	08-6110-001-00002 (67)	100,571.31	5 ปี		110000013878	
23	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 12,000 BTU/H	08-4120-001-00003 (67)	22,683.26	10 ปี		110000013879	
24	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 12,000 BTU/H	08-4120-001-00004 (67)	22,683.26	10 ปี		110000013880	
25	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 18,000 BTU/H	08-4120-001-00005 (67)	27,602.40	10 ปี		110000013881	
26	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 20,000 BTU/H	08-4120-001-00006 (67)	29,574.00	10 ปี		110000013882	
27	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 20,000 BTU/H	08-4120-001-00007 (67)	29,574.00	10 ปี		110000013883	
28	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 20,000 BTU/H	08-4120-001-00008 (67)	29,574.00	10 ปี		110000013884	
29	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 20,000 BTU/H	08-4120-001-00009 (67)	29,574.00	10 ปี		110000013885	
30	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 24,000 BTU/H	08-4120-001-00010 (67)	33,221.46	10 ปี		110000013886	
31	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้า ขนาด 24,000 BTU/H	08-4120-001-00011 (67)	33,221.46	10 ปี		110000013887	

ไฟล์ Excel

ตัวอย่าง การจำแนกสินทรัพย์หลัก สินทรัพย์ย่อย



สินทรัพย์หลัก.....

สินทรัพย์ย่อย.....

ตัวอย่างการจำแนกสินทรัพย์หลัก สินทรัพย์ย่อย

สินทรัพย์หลัก.....

สินทรัพย์ย่อย.....

ตัวอย่างการจำแนกสินทรัพย์หลัก สินทรัพย์ย่อย

สินทรัพย์หลัก.....

สินทรัพย์ย่อย.....

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

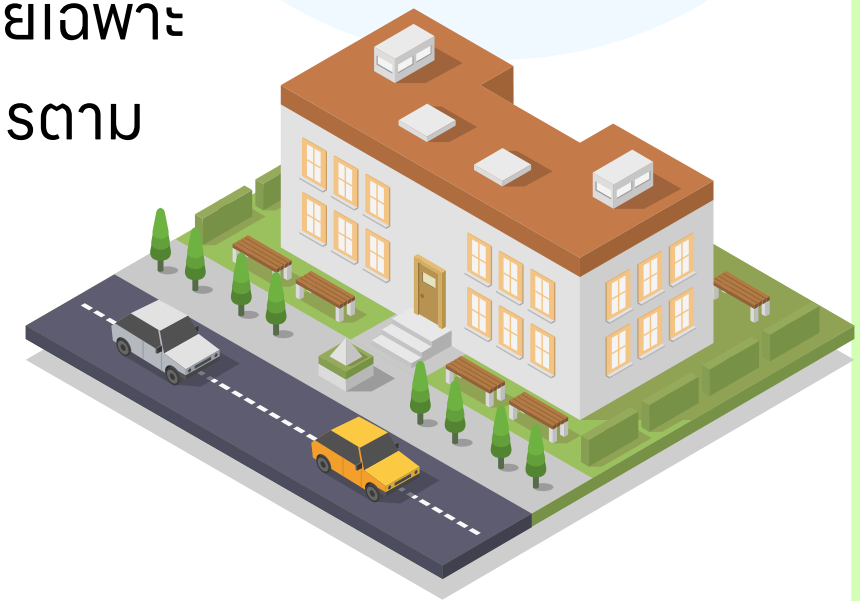
พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

- **การได้มา**
  - ✓ ประกาศสงวนไว้ใช้ในราชการ
  - ✓ ตกเป็นของรัฐบาลเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร
  - ✓ รัฐบาลจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ
  - ✓ โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง
  - ✓ โดยคำพิพากษาของศาล
  - ✓ ที่ดินเหลือเศษจากการเวนคืนซึ่งรัฐบาลต้องจ่ายเงินชดเชย
  - ✓ โดยคำสั่งนายกรัฐมนตรีตามธรรมนูญการปกครอง
  - ✓ เอกชนบริจาคให้ทางราชการ
  - ✓ โดยเข้าครอบครองใช้ประโยชน์ในที่ดินรกร้างว่างเปล่า โดยเหตุอื่น ๆ

พระราชบัญญัติ**ที่ราชพัสดุ** พ.ศ. **2562**

- **มาตรา 6** ได้นิยามความหมาย ของคำว่า **ที่ราชพัสดุ** ไว้ดังนี้

  1. **อสังหาริมทรัพย์**อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด
  2. ที่ดิน ที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ
  3. ที่ดินที่สงวนหรือหวงห้ามไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามกฎหมาย



พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

● ทะเบียนที่ราชพัสดุ

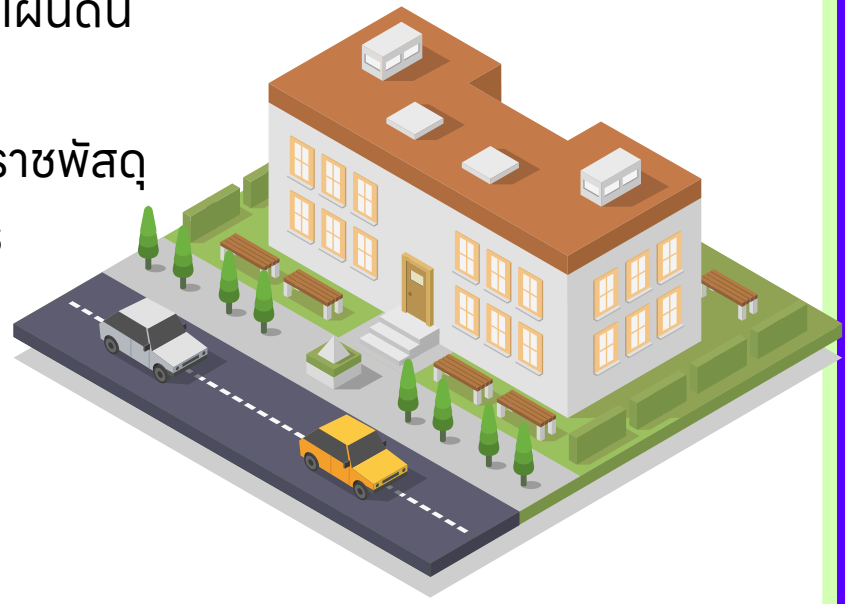
ทะเบียนที่ราชพัสดุ คือ เอกสารที่ทางราชการโดยกรมธนารักษ์กระทรวงการคลัง จัดทำขึ้น สำหรับใช้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการปกครองดูแล บำรุงรักษา โดยได้จำแนก ทะเบียนที่ราชพัสดุตามลักษณะการใช้ประโยชน์เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ทะเบียนทั่วไป สำหรับขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของรัฐซึ่งปลูกเสร็จอยู่ในที่ดินของรัฐประเภทที่เป็นทรัพย์สินธรรมดา หรือ ประเภทที่เป็นทรัพย์สินที่ใช้ประโยชน์สำหรับแผ่นดินโดยเฉพาะ

2) ทะเบียนเอกชน สำหรับขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งปลูกสร้างอยู่บนที่ดินที่มิใช่เป็นที่ราชพัสดุ

3) ทะเบียนอุตสาหกรรม สำหรับขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์ เพื่อการอุตสาหกรรม

4) ทะเบียนสาธารณะ สำหรับขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ประโยชน์สาธารณะประเภทพลเมืองใช้ร่วมกัน



พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. เมื่อ**ผู้ใช้ที่ราชพัสดุได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ**หรือ**ดำเนินการปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ** จะต้องสำรวจรายการที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดย**กรอกรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มส่งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่**แล้วแต่กรณี**ภายใน 30 วันนับแต่วันได้มา**หรือ**ปลูกสร้างแล้วเสร็จ** พร้อมกับส่งเอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ราชพัสดุไปเก็บรักษาที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ด้วย โดยดำเนินการดังนี้

- **การขึ้นทะเบียนที่ดิน** ให้ใช้แบบฟอร์ม **ทร. 03** (แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- **การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง** ให้ใช้แบบฟอร์ม **ทร. 04** (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ)
- **การขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ** ให้ใช้แบบฟอร์ม **ทร. 05** (แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ)

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ต่อ)

2. กรณีมีการ**ดัดแปลงหรือต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ**และ**มีมูลค่าของการดัดแปลงหรือต่อเติม ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท** จะต้องแจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบตามแบบ ทร. 04 หรือแบบ ทร. 05 แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ดัดแปลงหรือต่อเติมแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนที่ราชพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

3. สำหรับการ**ปลูกสร้างสิ่งปลูกสร้างที่เป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยงานผู้ใช้ที่ราชพัสดุ**ซึ่ง**ไม่เป็นที่ราชพัสดุ** ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ**ไม่ต้อง**นำส่งรายการสิ่งปลูกสร้างดังกล่าวขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่จะต้อง**แจ้งให้** กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี**ทราบ**ว่ามีการปลูกสร้าง และใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

รื้อถอน/ส่งคืน/ขอใช้ที่ราชพัสดุ

สธ 0402.3/ว 2343 ลว. 17 ก.ค. 67

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองกฎหมาย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๑๘ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๓๒๒

ที่ สธ ๐๔๐๒.๓/ว ๒๓๔๓ **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้มีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมประเมิน จันทวิมล อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมควบคุมโรค ซึ่งที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบแนวทางการบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมควบคุมโรค และมอบหมายให้กองกฎหมายดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กรมควบคุมโรคขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมควบคุมโรคดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมควบคุมโรคจึงขอแจ้งแนวทางการบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมควบคุมโรค ตามมติที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการกรมควบคุมโรค ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธงชัย กีรติหัตถยากร)
อธิบดีกรมควบคุมโรค

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

รื้อถอน/ส่งคืน/ขอใช้ที่ราชพัสดุ

สธ 0402.3/ว 2343 ลว. 17 ก.ค. 67

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ข้อ ๒ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (ปัจจุบันคือคำสั่ง ที่ ๒๑๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)
๖. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๐๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การตัดต้นไม้ในที่ราชพัสดุ

หมายเหตุ (๑) กรณีการตัดต้นไม้ ให้ดำเนินการเฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งที่มิอาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น กีดขวางการใช้พื้นที่เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือกีดขวางสายไฟฟ้า ตามหนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค ๐๓๐๕/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๒) กรณีการรื้อถอนหรือดัดแปลงอาคารสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุที่อาจมีผลกระทบต่อคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความยินยอมจากกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แล้วแต่กรณีก่อน ตามข้อ ๑๒ แห่งกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แนวทางการบริหารจัดการที่ราชพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของกรมควบคุมโรค

๑. แนวทางการรื้อถอน/จำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๑.๑ หน่วยงานที่ประสงค์จะรื้อถอน
- ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ขอความเห็นชอบต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคในการรื้อถอน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา

↓

๑.๒ อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติให้รื้อถอนและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา /มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการแทนตามที่เห็นสมควร

↓

๑.๓ หน่วยงานดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุมัติ

↓

๑.๔ หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง/ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
***ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (ปัจจุบันคือคำสั่ง ที่ ๒๑๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

↓

๑.๕ แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ เพื่อแก้ไขรายการทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง

↓

๑.๖ ถ้ามีเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของกรมธนารักษ์

↓

๑.๗ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

รื้อถอน/ส่งคืน/ขอใช้ที่ราชพัสดุ

สธ 0402.3/ว 2343 ลว. 17 ก.ค. 67

๒. แนวทางการส่งคืนที่ราชพัสดุ

๒.๑ หน่วยงานที่ประสงค์คืนที่ราชพัสดุ
- ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐาน และเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเลขานุการกรม

↓

๒.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
- รวบรวม/จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุฯ

↓

๒.๓ คณะกรรมการที่ราชพัสดุ กรมควบคุมโรค
- เสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแก่อธิบดีกรมควบคุมโรค

↓

๒.๔ อธิบดีกรมควบคุมโรค
- พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ส่งคืน/มอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุแทนกรมควบคุมโรคตามที่เห็นสมควร

↓

๒.๕ หน่วยงานดำเนินการส่งคืนที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

↓

๒.๖ หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

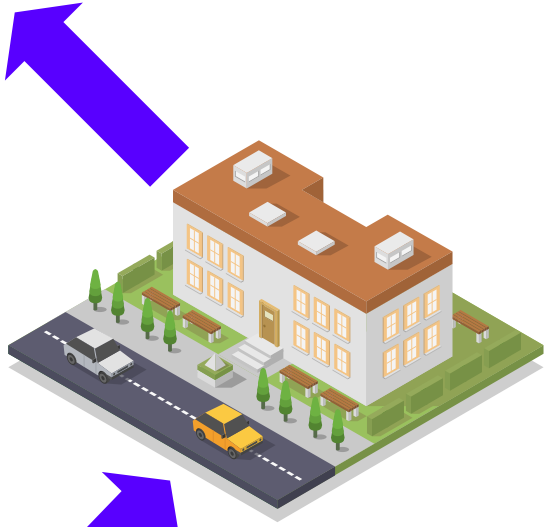
๒. ข้อ ๒ ข้อ ๒๐ วรรคสอง และข้อ ๒๔ แห่งกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ราชพัสดุกรมควบคุมโรค

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

รื้อถอน/ส่งคืน/ขอใช้ที่ราชพัสดุ

สธ 0402.3/ว 2343 ลว. 17 ก.ค. 67



๓. แนวทางการขอใช้ที่ราชพัสดุ

๓.๑ หน่วยงานที่ประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานและเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเลขานุการกรม

↓

๓.๒ สำนักงานเลขานุการกรม
- รวบรวม/จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ราชพัสดุฯ

↓

๓.๓ คณะกรรมการที่ราชพัสดุ กรมควบคุมโรค
- เสนอความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแก่อธิบดีกรมควบคุมโรค

↓

๓.๔ อธิบดีกรมควบคุมโรค
พิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอใช้ที่ราชพัสดุ/มอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการขอใช้ที่ราชพัสดุแทนกรมควบคุมโรคตามที่เห็นสมควร

↓

๓.๕ ให้พิจารณาที่ราชพัสดุที่จะขอใช้แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๕.๑ กรณีที่ราชพัสดุที่จะขอใช้ไม่มีส่วนราชการอื่นครอบครองใช้ประโยชน์
- ยื่นเรื่องขอใช้กับกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๓.๕.๒ กรณีที่ราชพัสดุที่จะขอใช้อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการอื่น
- ต้องทำความตกลงกับส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อนให้ส่งคืนที่ราชพัสดุให้แก่กรมธนารักษ์
- เมื่อกรมธนารักษ์ได้รับที่ราชพัสดุคืนแล้วจึงสามารถยื่นเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุได้

↓

หน่วยงานดำเนินการยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

↓

หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

ข้อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. มาตรา ๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๕๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ราชพัสดุกรมควบคุมโรค

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับ**เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค**ให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย**เงินบำรุงของหน่วยบริการ**ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2564 (ฉบับ2)

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย**เงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ** พ.ศ. 2561

ข้อ 4

“หน่วยบริการ” หมายความว่า

(1) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(2) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับ**การสาธารณสุข** ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย**เงินบำรุงของหน่วยบริการ**
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2564 (ฉบับ 2)

ข้อ 4 “เงินบำรุง” ได้แก่

(2) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด

2.4 **เงิน**ที่มี**ผู้บริจาค**หรือ**มอบให้**โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง

ข้อ 8 วรรคท้าย

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อดำเนินการจาก**เงิน**ที่มี**ผู้บริจาค**หรือ**มอบให้**โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดแจ้ง**รวมถึงผลประโยชน์**ที่เกิดจาก**ทรัพย์สิน**ที่ได้รับจาก**ผู้บริจาค ให้เป็นไป**ตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

● แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน ●

1. กรณีเป็นหน่วยบริการ

ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562 (ฉบับ 3) พ.ศ. 2563

(๑) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
(๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
(๓) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
(๔) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
(๕) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
(๖) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
(๗) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
(๘) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น
(๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
(๑๐) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
(๑๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
(๑๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช
(๑๓) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
(๑๔) กองระบาดวิทยา
(๑๕) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
(๑๖) กองโรคติดต่อทั่วไป
(๑๗) กองโรคติดต่อนำโดยแมลง
(๑๘) กองโรคไม่ติดต่อ
(๑๙) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
(๒๐) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
(๒๑) กองวัณโรค
(๒๒) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
(๒๓) กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน
(๒๔) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
"(๒๕) ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดสมุทรปราการ
(๒๖) กองป้องกันการบาดเจ็บ
(๒๗) กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ
(๒๘) กองนวัตกรรมและวิจัย
(๒๙) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กรมควบคุมโรค"

สถาบันบำราศนราดูร

2. กรณีไม่เป็นหน่วยบริการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

● แนวทางการเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการ ของกระทรวงสาธารณสุข

ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

“คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค”

หัวหน้าหน่วยบริการ เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

อย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ มีดังนี้
(1) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(2) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(3) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(4) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(5) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
(7) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ:

(1) กรรมการอื่นที่หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และผู้แทนภาคประชาชน รวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 7 คน

(2) สำหรับหัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งตามระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะกรรมการนั้น หัวหน้าหน่วยบริการอาจจะพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและเลขานุการด้วยก็ได้

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

คำสั่ง (หน่วยบริการ).....
ที่ ...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์บริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ หัวหน้าหน่วยบริการจึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

(๑) หัวหน้าหน่วยบริการ ประธานกรรมการ
(๒) .....(ข้าราชการ) กรรมการ
(๓) .....(ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ) กรรมการ
(๔) .....(ผู้แทนภาคประชาชน) กรรมการ
(๕) หัวหน้าการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เลขานุการ

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคของหน่วยบริการ มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

(๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
(๗) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

สังหาริมทรัพย์

** กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยงานที่เป็นหน่วยบริการ ให้ดำเนินการดังนี้

ผู้บริจาคแสดงความประสงค์ บริจาคสังหาริมทรัพย์

ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - สกุล รายการสิ่งของ และจำนวน และออกใบรับบริจาคสิ่งของให้แก่ผู้บริจาค

คณะกรรมการฯ ประชุม เพื่อพิจารณาตามหลักการ ดังนี้
(1) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
(2) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
(3) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
(4) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาค ระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือ ข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น
(5) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน
(6) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการซื้อขาย เป็นต้น

คณะกรรมการฯ มีมติรับ/ไม่รับ

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยบริการ

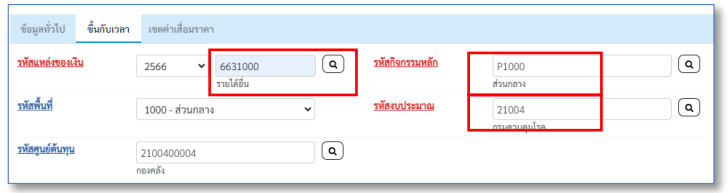
ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองการบริจาคตามมูลค่าที่ประเมินราคาได้ให้แก่ผู้บริจาค ตามระเบียบฯ ข้อ 19

กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาค ประสงค์จะนำไปดำเนินการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินที่**ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน**

การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

1. นำเข้าสินทรัพย์ ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. สร้างสินทรัพย์ (สท.01) **กรณีมูลค่า 1 หมื่นบาทขึ้นไป** ในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ข้อมูลต่อไปนี้
   - แหล่งของเงิน : XX31000 ,XX คือปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2566 ดังนั้น XX = 66
   - รหัสกิจกรรมหลัก : PXXXX ,XXXX = รหัสพื้นที่
   - รหัสงบประมาณ : 21004



3. บันทึกเลขสินทรัพย์ (สท.01) ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

4. บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) ในระบบ New GFMIS Thai (งานบัญชี)

5. บันทึกเลขรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ (งานบัญชี)

รายงานผลการรับบริจาคให้**กรมควบคุมโรค**รับทราบ ผ่านทองบริหารการคลัง ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ 2130/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

สังหาริมทรัพย์ : หน่วยบริการ

เอกสารประกอบรายงานเสนอกรมฯ (ผ่านกองบริหารการคลัง) อย่างน้อย ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
2. หนังสือ-เอกสาร หรือรายละเอียดใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ และรายละเอียดของทรัพย์สินที่บริจาคของผู้บริจาค
3. สำเนาใบรับบริจาคสิ่งของ
4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
5. รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยบริการ
6. หนังสือรับรองการบริจาค/หนังสือขอบคุณ
7. หลักฐานการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์นระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และระบบ New GFMIS Thai
8. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

อสังหาริมทรัพย์

** กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยงานที่เป็นหน่วยบริการ ให้ดำเนินการดังนี้

ผู้บริจาคแสดงความประสงค์ บริจาคอสังหาริมทรัพย์

ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดใบแสดงความประสงค์บริจาคอสังหาริมทรัพย์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - สกุล รายการสิ่งของ และจำนวน และออกใบรับบริจาคสิ่งของให้แก่ผู้บริจาค

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ขออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) ก่อนการรับบริจาค โดยแนบเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.2 ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) เพื่ออนุมัติรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ ให้หน่วยบริการพิจารณาและดำเนินการดังนี้

(1) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ

(2) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(3) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(4) ห้ามมิให้หน่วยบริการรับทรัพย์สินที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

(5) ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงวัตถุประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ

(6) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(7) **การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินนั้น**
หน่วยบริการจะต้องทำการประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน เพื่อประกอบการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรืออธิบดี) **ก่อนการรับบริจาค** โดยการประเมินมูลค่าที่ดินนั้น หน่วยบริการจะต้องมีหนังสือไปยังสำนักงานที่ดิน ซึ่งที่ดินแปลงที่จะรับบริจาคตั้งอยู่เพื่อขอทราบราคาประเมินที่ดินแปลงดังกล่าว **สำหรับการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างนั้น** หน่วยบริการ สามารถตรวจสอบได้จากราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ สำหรับการรับบริจาคอาคารพร้อมที่ดินนั้น หน่วยบริการสามารถตรวจสอบได้จากราคาประเมินที่ได้จากกรมที่ดินประกอบกับราคากลางตามบัญชีแสดงวัสดุและราคา (BOQ) ของทางราชการ

(8) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความตกลงกับส่วนราชการนั้นๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(9) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาคมีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(10) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม

(11) กรณีที่รับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ให้หน่วยบริการพิจารณาตามเงื่อนไขดังนี้

- ให้หน่วยบริการแจ้งผู้บริจาคให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เช่น แบบแปลนของกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุขในการก่อสร้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด ให้ก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างดังกล่าวโดยใช้แบบแปลนที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขาลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว
- หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคารงานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษากองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

(12) ขอความเห็นชอบในการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์ต่อคณะกรรมการ

อสังหาริมทรัพย์(ต่อ)

** กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยงานที่เป็นหน่วยบริการ ให้ดำเนินการดังนี้

กองบริหารการคลังตรวจสอบเอกสารและนำเสนอกรมฯอนุมัติรับบริจาค

↓

กรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติรับบริจาค

→ ไม่อนุมัติ

↓

อนุมัติ

↓

กองบริหารการคลังแจ้งหน่วยงานให้ทราบผลการอนุมัติ

↓

เมื่อหน่วยบริการได้รับทราบผลการอนุมัติให้รับบริจาคแล้ว ให้หน่วยบริการออกหลักฐานการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

- สำหรับบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้ออกหนังสือรับรองการบริจาค
- สำหรับบุคคลธรรมดา ให้ออกหนังสือขอบคุณการรับบริจาคอสังหาริมทรัพย์

↓

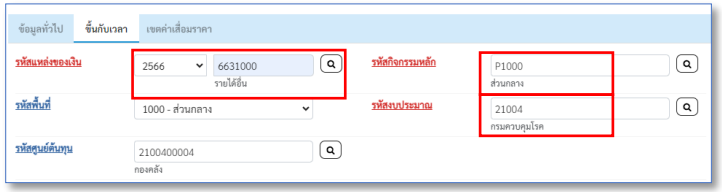
แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

หน่วยงานการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

1. นำเข้าสินทรัพย์ ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

2. สร้างสินทรัพย์ (สท.01) กรณีมูลค่า 1 หมื่นบาทขึ้นไป ในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ข้อมูลต่อไปนี้
   - แหล่งของเงิน : XX31000 ,XX คือปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2566 ดังนั้น XX = 66
   - รหัสกิจกรรมหลัก : PXXXX ,XXXX = รหัสพื้นที่
   - รหัสงบประมาณ : 21004



3. บันทึกเลขสินทรัพย์ (สท.01) **ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์**

4. บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) ในระบบ New GFMIS Thai (งานบัญชี)

5. บันทึกเลขรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) **ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์** (งานบัญชี)

↓

รายงานผลการรับบริจาคให้**กรมควบคุมโรค**รับทราบ ผ่านกองบริหารการคลัง ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ 2130/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่ใช่หน่วยบริการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติการรับบริจาค

1. ตามระเบียบฯ หัวหน้าส่วนราชการ**อาจตั้งคณะกรรมการขึ้น**เพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้
2. ในการ**รับเงินหรือทรัพย์สิน**ที่มีผู้บริจาคให้ราชการ**ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์**ต่อไปนี้

   2.1 **การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ** ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึง**ผลได้ผลเสีย** และ**ประโยชน์ที่ทางราชการ**จะได้รับทั้งในปัจ**จุบันและอนาคตเป็นสำคัญ**

   2.2 การ**รับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพัน**จะต้อง**ไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ**

   2.3 การ**รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน** หรือ**มีภาระต้องเรียกร้อง** หรือ**ซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้อง** พิจารณาว่า**ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่**

   2.4 ในกรณีที่ส่วนราชการ**ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน**ที่**ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ**นั้นให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมา**ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง**ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

   2.5 ให้ส่วนราชการ**ผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ทั้งนี้** เพื่อ**มิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง**

   2.6 ในกรณีที่มีผู้**บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี**ให้มีการ**รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ** และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

แนวทางการรับบริจาคทรัพย์สิน ไม่ใช่หน่วยบริการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

** กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยงานที่ไม่เป็นหน่วยบริการ ให้ดำเนินการดังนี้

ตามระเบียบฯ หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ผู้บริจาคแสดงความประสงค์ บริจาคสังหาริมทรัพย์

ผู้บริจาคกรอกรายละเอียดใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์

เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานที่ได้รับบริจาคตรวจสอบความถูกต้อง ชื่อ - สกุล รายการสิ่งของ และจำนวน และออกใบรับบริจาคสิ่งของให้แก่ผู้บริจาค

เจ้าหน้าที่/กลุ่มงานที่ได้รับบริจาคพิจารณาตามหลักการ ดังนี้
(1) คำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ
(2) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
(3) ทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษาส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้อง พิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มทับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่
(4) ตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ไม่ถูกต้อง

เสนอผู้อำนวยการรับทราบการรับบริจาค

เสนอกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติการรับบริจาค ผ่านกองบริหารการคลัง

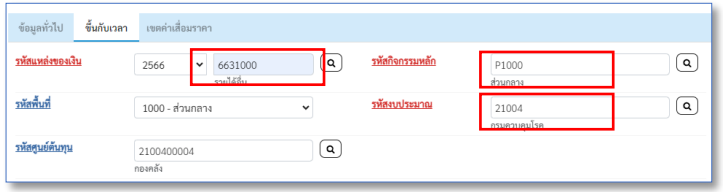
กรมฯ อนุมัติ

กองบริหารการแจ้งให้หน่วยงานรับทราบ

หน่วยงานการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

1. นำเข้าสินทรัพย์ ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

2. สร้างสินทรัพย์ (สท.01) กรณีมูลค่า 1 หมื่นบาทขึ้นไป ในระบบ New GFMIS Thai โดยใช้ข้อมูลต่อไปนี้
   - แหล่งของเงิน : XX31000 ,XX คือปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2568 ดังนั้น XX = 68
   - รหัสกิจกรรมหลัก : PXXXX ,XXXX = รหัสพื้นที่
   - รหัสงบประมาณ : 21004



3. บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) ในระบบ New GFMIS Thai

4. บันทึกรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) ในระบบ New GFMIS Thai (งานบัญชี)

5. บันทึกเลขรับสินทรัพย์บริจาค (สท.16) **ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์** (งานบัญชี)

รายงานผลการรับบริจาคให้**กรมควบคุมโรค**รับทราบ ผ่านกองบริหารการคลัง ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ 2130/2566 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

สังหาริมทรัพย์ : ไม่ใช่หน่วยบริการ

เอกสารประกอบรายงานเสนอกรมฯ (ผ่านกองบริหารการคลัง) อย่างน้อย ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค (ถ้ามี)
2. หนังสือ-เอกสาร หรือรายละเอียดใบแสดงความประสงค์บริจาคสังหาริมทรัพย์ และรายละเอียดของทรัพย์สินที่บริจาคของผู้บริจาค
3. สำเนาใบรับบริจาคสิ่งของ (ถ้ามี)
4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)
5. รายงานผลการพิจารณาเสนอกรมอนุมัติ
6. หนังสืออนุมัติการรับบริจาค (กรมฯลงนาม)
7. หนังสือรับรองการบริจาค/หนังสือขอบคุณ
8. หลักฐานการลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์นระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และระบบ New GFMIS Thai
9. อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

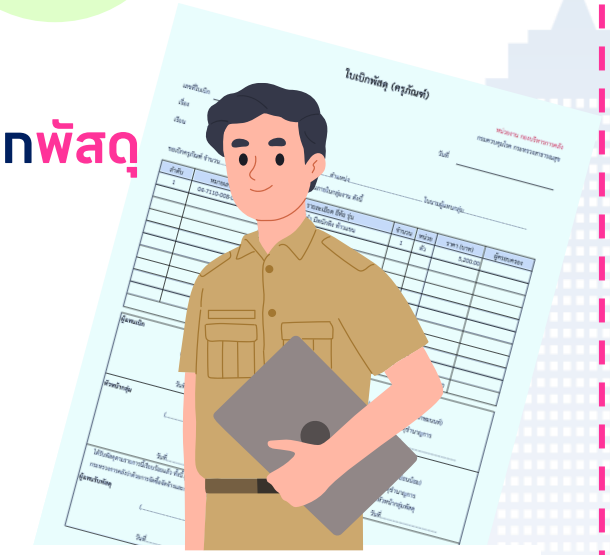
การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 1

● การเบิกจ่าย

ระเบียบฯ ข้อ 204

ผู้เบิกพัสดุ



หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 205

ผู้จ่ายพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ✓ ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- ✓ เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบฯ ข้อ 206

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น

- *ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ*
- *ให้รายงาน*
  - *คณะกรรมการวินิจฉัยและ*
  - *สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน*

ตัวอย่างใบเบิกวัสดุและครุภัณฑ์

อนุมัติ

ใบเบิก-จ่ายวัสดุ

กองบริหารการคลัง
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

เบิกจ่าย

ด้วย กลุ่มงบประมาณ มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุตามรายการต่อไปนี้ เลขที่ใบจ่าย 7/2566

เหตุผล เบิกออกเพื่อปรับปรุงยอดคงเหลือ วันที่ 11 พฤษภาคม 2566

รหัส	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	คงเหลือขณะนี้	จำนวนเบิก	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
14111500	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 ยี่ห้อ ไอเดียกรีน	รีม	98.00	330	185	18,130.00	
44121700	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	ด้าม	3.50	10	10	35.00	
					รวมทั้งสิ้น	18,165.00	
(หนึ่งหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)							

ผู้เบิกวัสดุ .....
(นางสาวปริสุทธิ์ บุญยุบล)
วันที่ .....

ผู้สั่งจ่าย .....
(.....)
วันที่ .....

หัวหน้ากลุ่ม .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้รับวัสดุ .....
(.....)
วันที่ .....

ผู้จ่ายวัสดุ .....
(.....)
วันที่ .....

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

เลขที่ใบเบิก _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเบิกครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ในนามผู้แทนกลุ่ม.....

ขอเบิกครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ดังนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น	จำนวน	หน่วย	ราคา (บาท)	ผู้ครอบครอง
1	04-7110-008-00028 (67)	เก้าอี้ทำงาน ผ้า สีดำ มีพนักพิง ท้าวแขน	1	ตัว	5,200.00	
รวมเงินทั้งสิ้น (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)					5,200.00	

ผู้แทนเบิก (.....) วันที่.....	**ผู้ตรวจสอบ** (นายธนัชพงศ์ นพมณีเกษมนนท์) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่.....
หัวหน้ากลุ่ม (.....) วันที่.....	**ผู้อนุมัติจ่าย** (นางสาวสิริลักษณ์ อ่อนน้อม) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย) วันที่.....
ได้รับพัสดุตามรายการนี้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ครอบครองพัสดุจะต้องรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ **ผู้แทนรับพัสดุ** (.....) วันที่.....	**ผู้จ่าย** (นายธนัชพงศ์ นพมณีเกษมนนท์) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่.....

หมวด 9 ส่วนที่ 2

● การยืม

ระเบียบฯ ข้อ 207

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ

แบ่งเป็น2ประเภท

(1) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานได้แก่ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

(2) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

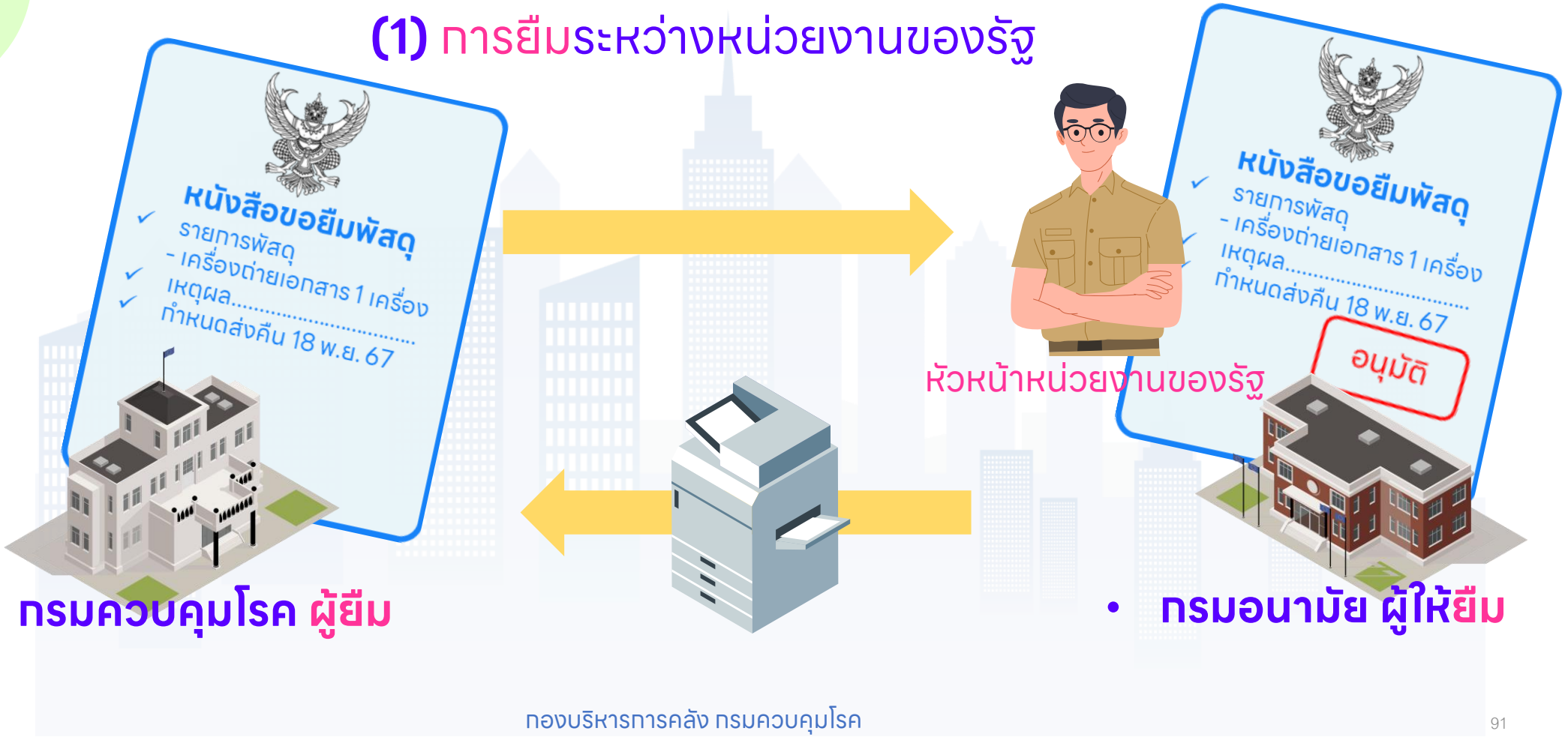
หมวด 9 ส่วนที่ 2

ระเบียบฯ ข้อ 208

● การยืม

❖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



- **กรมควบคุมโรค ผู้ยืม**
- **กรมอนามัย ผู้ให้ยืม**

หมวด 9 ส่วนที่ 2

● การยืม

❖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(2) การให้บุคคลยืม

ระเบียบฯ ข้อ 208

หัวหน้าหน่วยงาน

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก**หัวหน้าหน่วยงาน**ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 2

ระเบียบฯ ข้อ 209

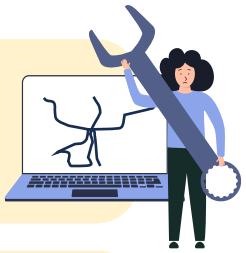
● การยืม

- **ผู้ยืม**พัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้อง**นำพัสดุนั้นมาส่งคืน**ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

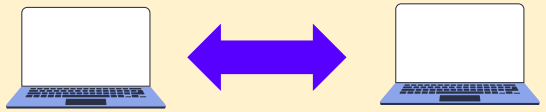
หากเกิด**ชำรุดเสียหาย** หรือ **ใช้การไม่ได้** หรือ**สูญหายไป**

ผู้ยืม

1 **จัดการแก้ไขซ่อมแซม**ให้คงสภาพเดิมโดย**เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง**



2 **ชดใช้**เป็นพัสดุ**ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ**และ**คุณภาพอย่างเดียวกัน**



3 **ชดใช้**เป็น**เงิน**ตาม**ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม**

โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หมวด 9 ส่วนที่ 2

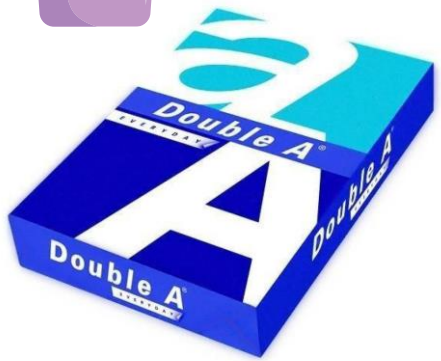
● การยืม

ระเบียบฯ ข้อ 210

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

กระทำได้เฉพาะ

1. หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทันการ
3. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน



มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

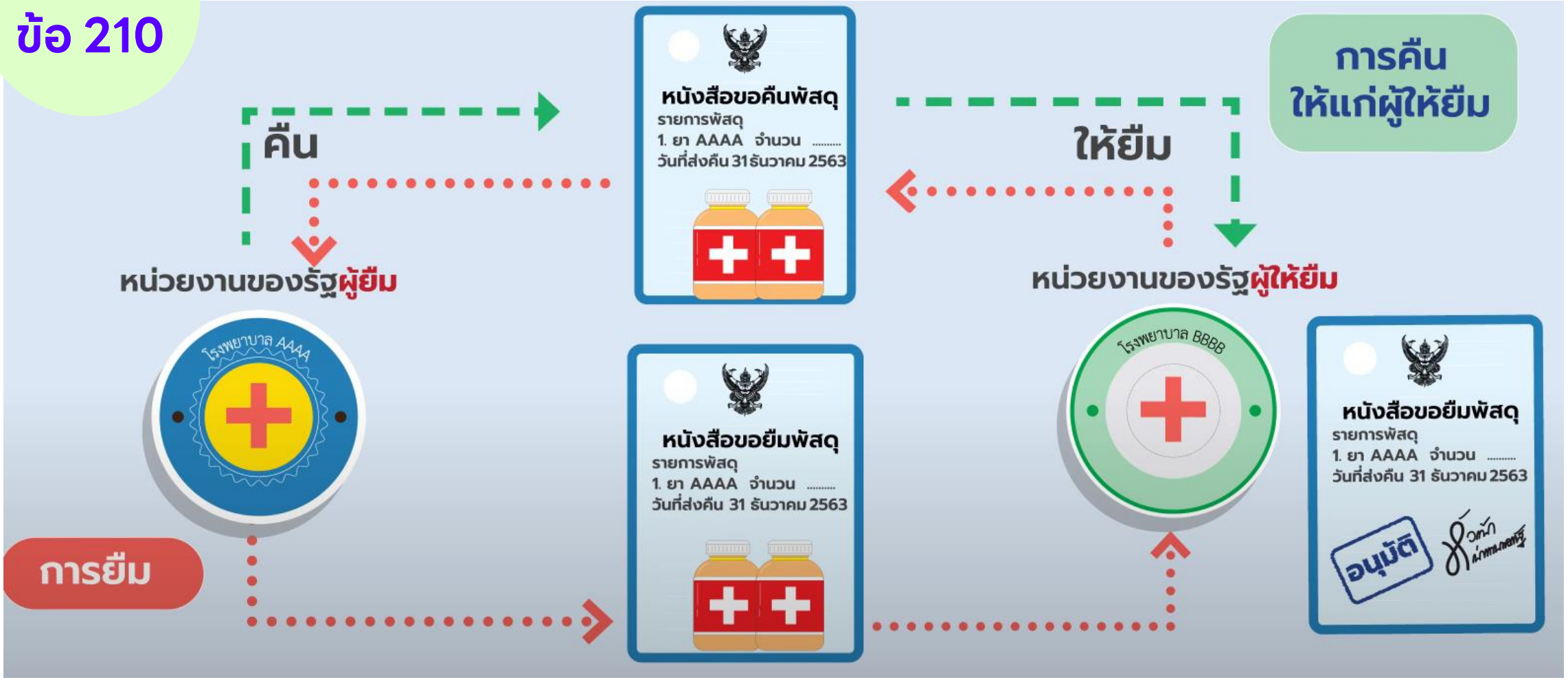
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน**ส่งคืน**ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 2

ระเบียบฯ ข้อ 210

- **การยืม**



หมวด 9 ส่วนที่ 2

- **การยืม**

ระเบียบฯ ข้อ 211

เมื่อ**ครบกำหนดยืม**

↓

ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน

↓

ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน **ภายใน 7 วัน** นับแต่วันครบกำหนด

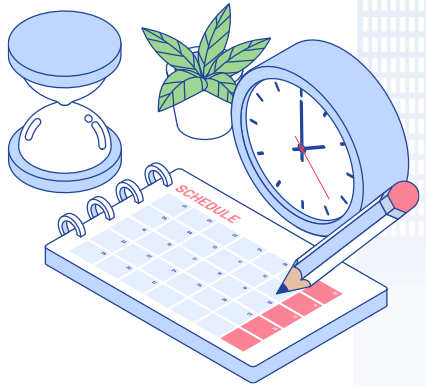
ผู้ยืม

ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน

หมวด 9 ส่วนที่ 3

● **การบำรุงรักษา การตรวจสอบ**

ระเบียบฯ ข้อ 212



การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐ

- จัดให้มี**ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ**ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่**พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา**
- โดยให้มีการจัดทำ**แผนการซ่อมบำรุง**ที่เหมาะสมและ**ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง**ด้วย
- กรณีที่**พัสดุเกิดการชำรุด** ให้หน่วยงานของรัฐ**ดำเนินการซ่อมแซม**ให้กลับมาอยู่ในสภาพ **พร้อมใช้งานโดยเร็ว**

แผนการซ่อมบำรุง ประจำปี XXXX
รหัสพัสดุ xxx xxxx ประเภท OOOOOO

	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รายงานความผิดปกติ	วัน/เวลาที่ทำ	ผู้ปฏิบัติงาน
ครั้งที่ 1	X	X	X												
ครั้งที่ 2				X	X	X									
ครั้งที่ 3							X	X	X						
ครั้งที่ 4										X	X	X			
เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้															
หมายเหตุ															

หมวด 9 ส่วนที่ 3

● **การบำรุงรักษา การตรวจสอบ**

ระเบียบฯ ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายใน**เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ**ของทุกปี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ
หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205

แต่งตั้ง

ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามความจำเป็น

เพื่อตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และ
- ✓ ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 3

ระเบียบฯ ข้อ 213 (ต่อ)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใน**วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป**

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือ
- ✓ พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

เริ่ม 1 ตุลาคม ของทุกปี

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 3

ระเบียบฯ ข้อ 213 (ต่อ)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบ

ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ผู้แต่งตั้ง

ส่งสำเนารายงานไปยัง

- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
- กรมควบคุมโรค DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
- ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 3

ระเบียบฯ ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่า

- ✓ **มีพัสดุชำรุด**
- ✓ **เสื่อมสภาพ**
- ✓ **สูญไป** หรือ
- ✓ **ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ**ต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผล

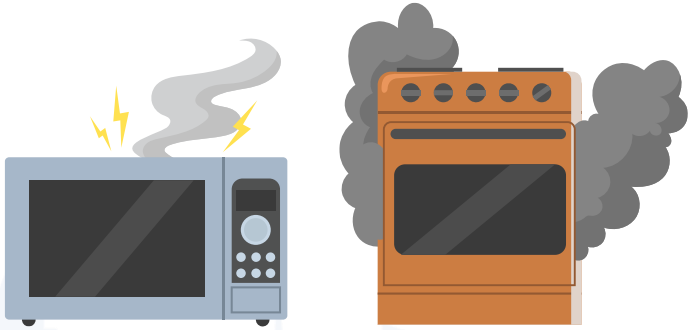
ถ้าผลการพิจารณา **จะต้องหาตัวผู้รับผิด**

ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 214 (ต่อ)

เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่าง**ชัดเจน**ว่า

- ✓ **เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ**
- ✓ **สูญไปตามธรรมชาติ**



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณา**สั่งการ**ให้ดำเนินการ**จำหน่ายต่อไปได้**

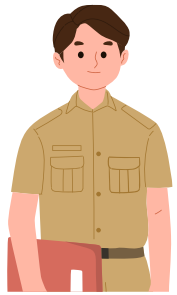
การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215

● **การจำหน่ายพัสดุ** หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใด

- ✓ **หมดความจำเป็น** หรือ
- ✓ **หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก**



ให้เจ้าหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายงานผลและพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย

อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

ระเบียบฯ ข้อ 215

(1) ขาย
(2) แลกเปลี่ยน
(3) โอน
(4) แปรสภาพ หรือทำลาย

กรณีไม่มีพัสดุ ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด
มีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ /มีแต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามระเบียบฯ 215

ระเบียบฯ ข้อ 217

จำหน่ายเป็นสูญ

กรณีมีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (ข้อ 215 วรรคสอง)

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215

● การจำหน่ายพัสดุ

(1) ขายโดยวิธีทอดตลาด

ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

แต่งตั้งผู้ประเมินราคา

ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สิน

วิธีประเมินราคา

1 พัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป

- ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือ
- ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
- ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2 พัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป

- ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ
- อายุการใช้งาน
- รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

รายงานผล

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

การดำเนินการขายทอดตลาด

หน่วยงานของรัฐ **ดำเนินการขายทอดตลาดเอง**

หรือ

จ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

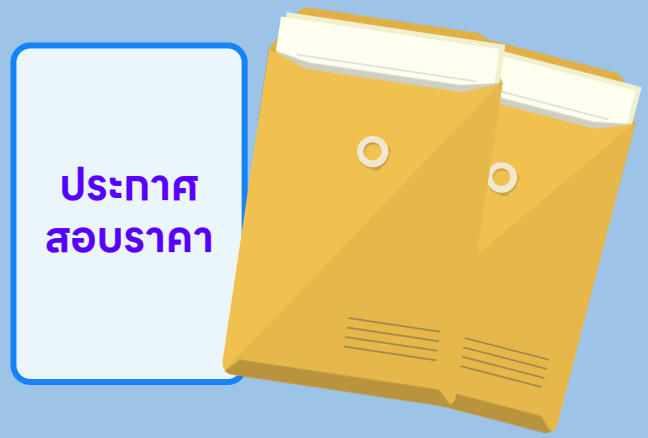
ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)

● การจำหน่ายพัสดุ

กรณีขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ➡ ให้นำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก
มาตรา 56 (1)

วิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56 (2)



วิธีสอบราคา
มาตรา 55 (1) ระเบียบฯ 29 (3)

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)

การซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย โดยวิธีการขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม...”

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)

การซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

/อนึ่ง ...

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)

การซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

อนึ่ง กรณีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

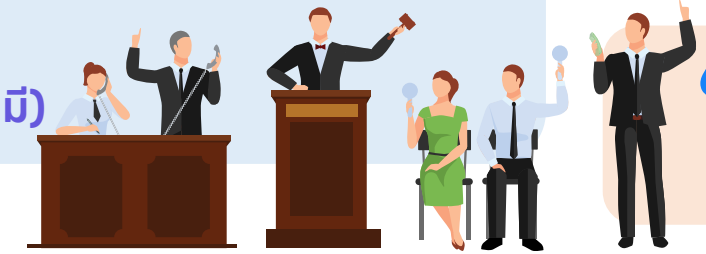
หมวด 9 ส่วนที่ 4

วิธีการขายทอดตลาด มีขั้นตอนดังนี้

1. ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศ (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

2. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ
- เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)



3. ส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ปยังผู้สนใจ

4. ดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศ

5. ชำระเงิน/นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

6. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากทะเบียนคุม

7. รายงานผลเสนอผอ.

8. รายงานผลการจำหน่ายไปยังสตง.

9. รายงานผลการจำหน่ายวิธีทอดตลาดกรมฯ ผ่านกองคลัง

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

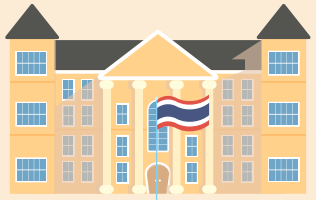
หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)

● การจำหน่ายพัสดุ

ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท



หน่วยงานของรัฐ

องค์การสถานสาธารณกุศล
ตามมาตรา **47 (7)** แห่งประมวลรัษฎากร

(ข) การขายให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือ **องค์การสถานสาธารณกุศล** ตามมาตรา **47 (7)** แห่งประมวลรัษฎากร

เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้บุคคลดังล่าว

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต **มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่**

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)(ข)

แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ข้อ 215

หน่วยงานของรัฐมีทรัพย์สินที่ตัดบัญชีเลิกใช้งานแล้วรอการจำหน่ายเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องดำเนินการขายเป็นการเร่งด่วน โดยหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะขายพัสดุที่ตัดบัญชีเลิกใช้การแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท

กรณีนี้ **สามารถขายขายพัสดุได้ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) (ข)** กล่าวคือ การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หากจะขายพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน**เกิน 500,000** บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง **ซึ่งอยู่นอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนด หน่วยงาน**ของรัฐจะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ **ต่อคณะกรรมการวินิจฉัย** โดย**ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น** และ**จำนวนทรัพย์สินรอการจำหน่าย**ที่กองเก็บแต่ละสถานีต่างๆ **พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาด้วย**

ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)(ก)

แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ข้อ 215

การจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน หน่วยงานของรัฐ**ต้องดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สินก่อน**เพื่อใช้**เป็นฐานราคาในการเจรจาตกลงราคากับผู้ซื้อ** ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีการจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ใน**ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**และให้**คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ**ด้วยนการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

การจำหน่ายพัสดุหมดความจำเป็น**ไม่ควร**ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ**ต่ำกว่าราคาประเมิน**

หมวด 9 ส่วนที่ 4

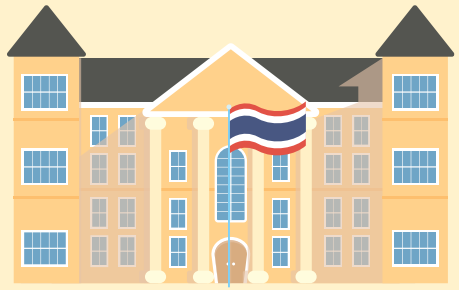
ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)(ข)

➢ **องค์การสถานสาธารณกุศล** ตามมาตรา **47 (7)** แห่งประมวลรัษฎากร

ประกาศกระทรวงการคลังว่าด้วยภาษีเงินได้และภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2)

ข้อ 2 ให้กำหนด**สภากาชาดไทย วัดวาอาราม สถานพยาบาลขององค์การของรัฐบาล** หรือ**สถานศึกษาของรัฐ แต่ไม่รวมถึงสถานศึกษาของทางราชการ** เป็นองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาล และสถานศึกษา ตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา 3 (4) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 239) พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่254) พ.ศ. 2535

สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society



ระเบียบฯ ข้อ 215 (1)(ค)

แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ข้อ 215 (1) (ค)

กรณีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และมีลักษณะของการใช้งานเป็นการเฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ใช้งานรายนั้น ๆ **จึงจะสามารถจำหน่ายด้วยวิธีการดังกล่าวได้**

คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

เจ้าหน้าที่รัฐ

กรณีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะของสำนักงานฯ แม้จะเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แต่มิได้มีลักษณะเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เฉพาะตัวของเจ้าหน้าที่แล้ว หากสำนักงานฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะดังกล่าวหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ย่อมอยู่ในดุลพินิจของสำนักงานฯ ที่จะดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง โดยไม่อาจดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) (ค) ได้

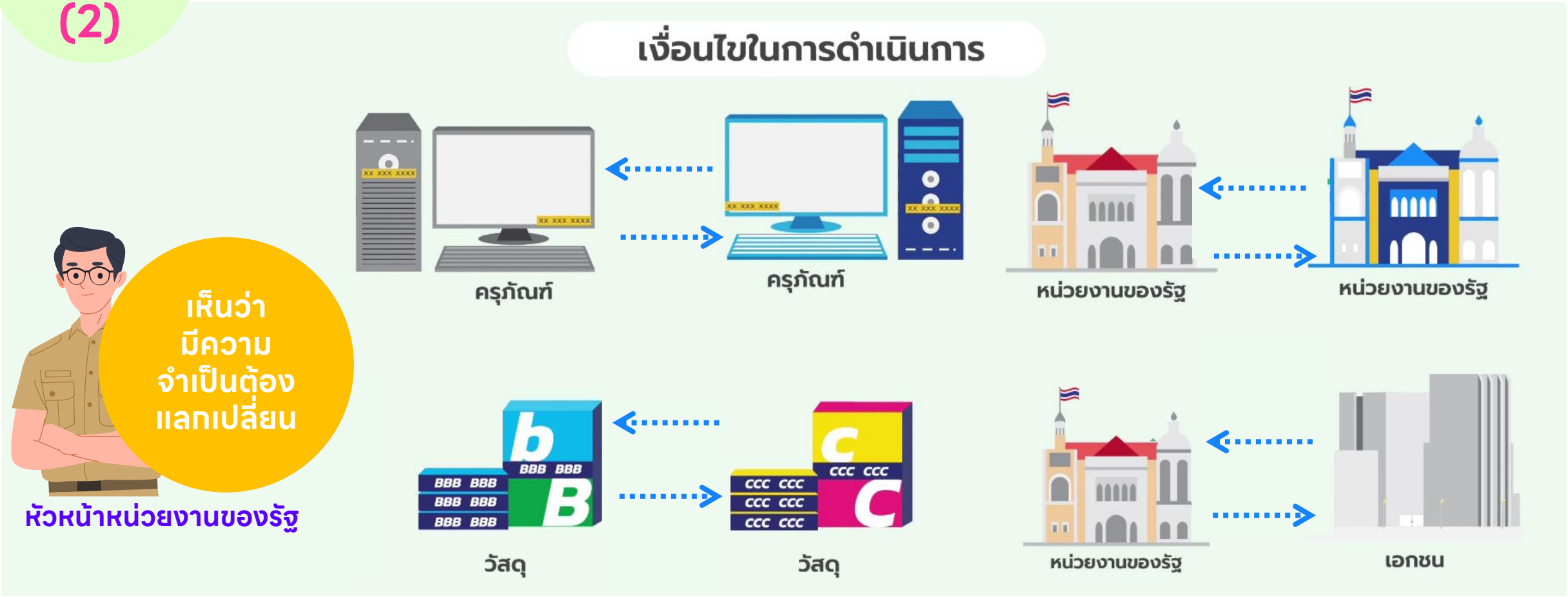
การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (2)

● **การจำหน่ายพัสดุ**

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้



การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (2)

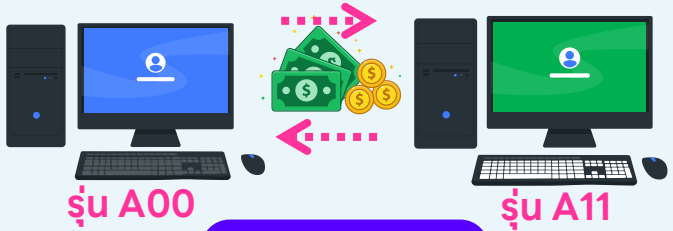
● **การจำหน่ายพัสดุ**

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

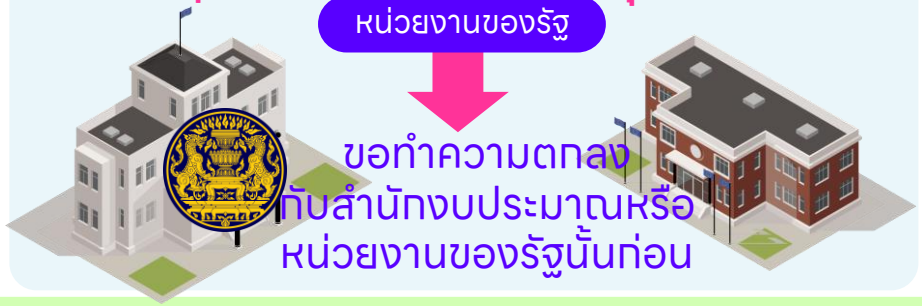
ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน

หน่วยงานของรัฐดำเนินการได้

กรณีมูลค่าไม่เท่ากัน เพิ่มเงิน

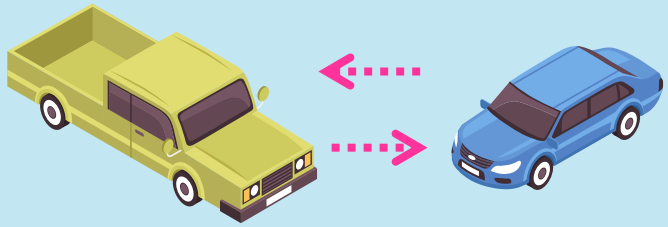


หน่วยงานของรัฐ



ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน



หน่วยงานของรัฐ

ขอทำความตกลง

สำนักงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐนั้น

วัสดุกับวัสดุ

ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

วิธีการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบฯ ข้อ 76 – ข้อ 100

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

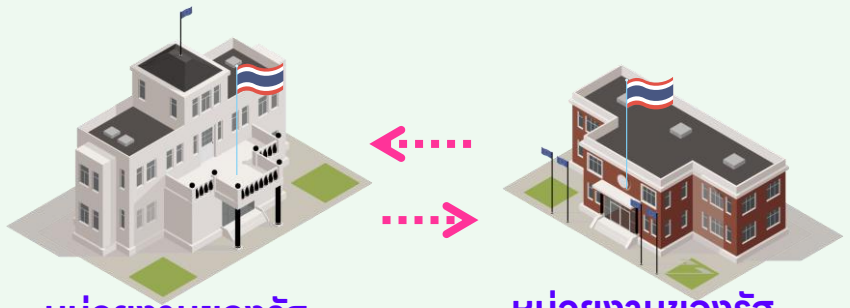
หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

● การจำหน่ายพัสดุ

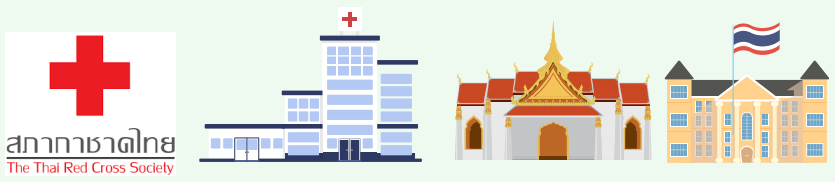
เงื่อนไข : พัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

(3) โอน ให้โอนแก่



หน่วยงานของรัฐ ⇄ หน่วยงานของรัฐ

หรือ



องค์การสถานสาธารณกุศล

ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

1. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

X หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ก็มีต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

2. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

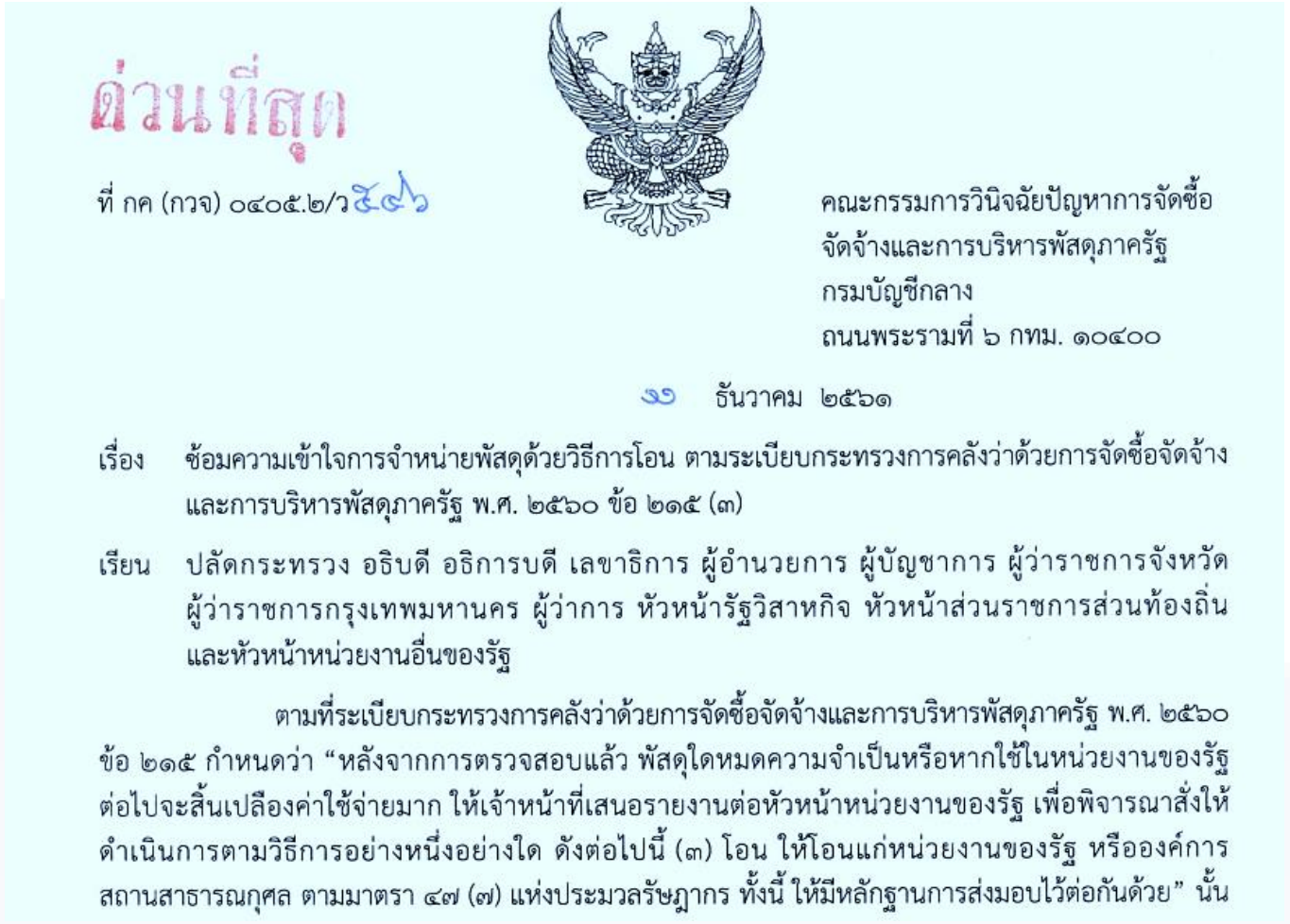
***หากพัสดุยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ราชการต่อไปแล้วสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก**

ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

ระเบียบฯ ข้อ 215 (3)



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย” นั้น

ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

ระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรซ้อมความเข้าใจดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็มิต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

ระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิด หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย ข้อ 215

ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง กำหนดให้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ได้กำหนดไว้ โดยการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) กล่าวคือ โอนให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

มหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะโอนรถยนต์โดยสาร ให้กับวิทยาลัยอาชีวศึกษาฯ ซึ่งเป็นวิทยาลัยของเอกชน จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) ไม่สามารถทำได้

แต่อย่างไรก็ดี หากมหาวิทยาลัยฯ เห็นว่า รถยนต์โดยสารดังกล่าวหมดความจำเป็น หรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและมีความจำเป็นต้องโอนให้แก่วิทยาลัยอาชีวศึกษาฯ ซึ่งเป็นเอกชน

กรณีนี้มหาวิทยาลัย ฯ จะต้อง**ขอยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3) โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะกรรมการวินิจฉัย ต่อไป**

● **การจำหน่ายพัสดุ**

ระเบียบฯ ข้อ 215 (4)

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อนำมาถือปฏิบัติ

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

● การจำหน่ายพัสดุ

แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ของกรมควบคุมโรค

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2566

วิธีทำลายอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูลด้านสารสนเทศ

ข้อ ๓๖. ผู้ใช้งานต้องทำลายข้อมูลสำคัญในอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล แฟ้มข้อมูล ก่อนที่จะกำจัด อุปกรณ์ดังกล่าว และใช้เทคนิคในการลบหรือเขียนข้อมูลทับบนข้อมูลที่มีความสำคัญในอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ ข้อมูลก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้อื่นนำอุปกรณ์นั้นไปใช้งานต่อ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเข้าถึงข้อมูลสำคัญนั้นได้ และพิจารณาวิธีการทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท ดังนี้

ประเภทสื่อบันทึกข้อมูล	วิธีการทำลาย
กระดาษ	- ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร
Flash Drive	- ทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบ หรือใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นความลับและการ จัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Information Classification and Media Handling Procedure)
แผ่น CD/DVD	-ใช้การหั่นด้วยเครื่องหั่นทำลายเอกสาร ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นความลับ และการ จัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Information Classification and Media Handling Procedure)
เทป	ใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย หรือเผาทำลาย
ฮาร์ดดิสก์	- ทำลายข้อมูลโดยการเขียนทับข้อมูลเดิมหลายรอบหรือใช้วิธีการทุบหรือบดให้เสียหาย ตามขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นความลับ และการ จัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Information Classification and Media Handling Procedure)

หมวด 9 ส่วนที่ 4

● การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 216

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

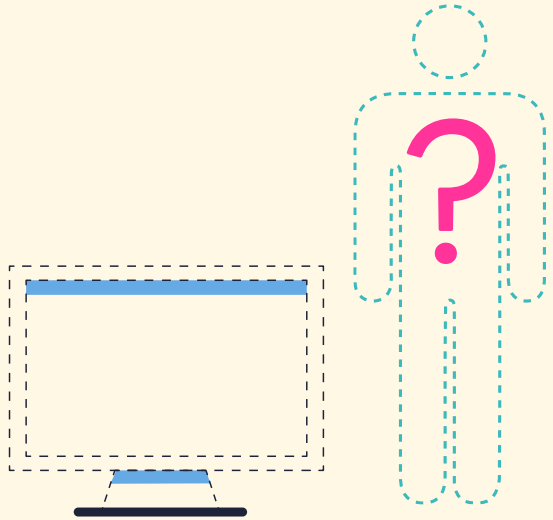
- ✓ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
- ✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือ
- ✓ ข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

นำส่งรายได้แผ่นดิน

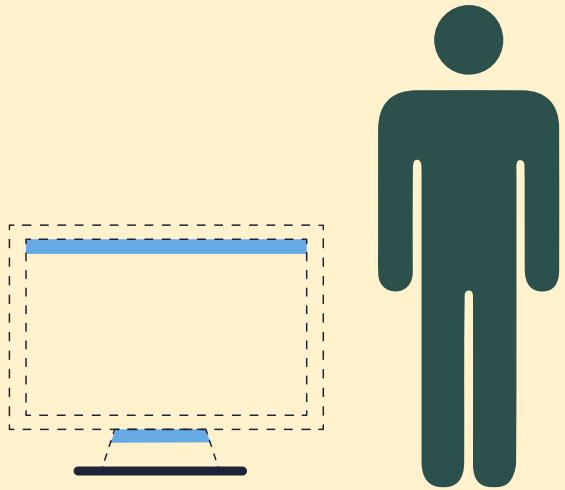
ระเบียบฯ ข้อ 217

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดย



ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด



มีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้

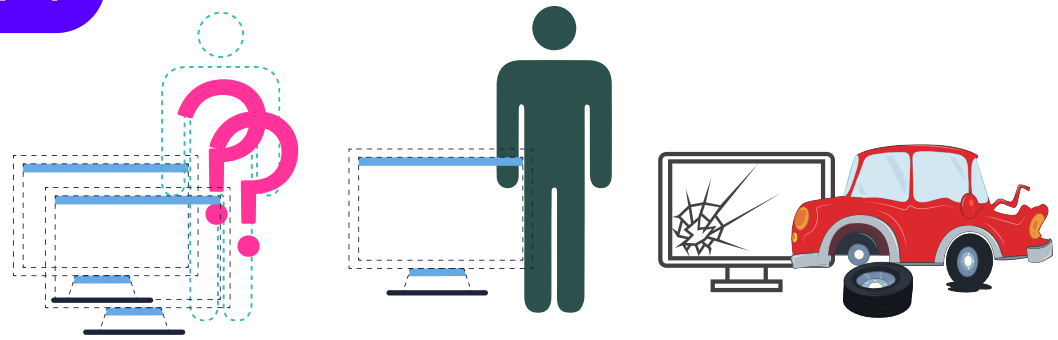
มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร
ดำเนินการตามข้อ 215
(ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย)

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 217

การจำหน่ายเป็นสูญ



ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดย

- ✓ **ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด** หรือ
- ✓ **มีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้** หรือ
- ✓ **มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 (ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย)**

ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

➢ ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน	➢ ผู้อนุมัติ
ไม่เกิน 1,000,000 บาท	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เกิน 1,000,000 บาท	
• ราชการส่วนกลาง • ราชการส่วนภูมิภาค	กระทรวงการคลัง
ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี
หน่วยงานของรัฐอื่น	ตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อ**คณะกรรมการวินิจฉัย**เพื่อขอความ**เห็นชอบ** และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้**รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ**ด้วย

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

● การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 215

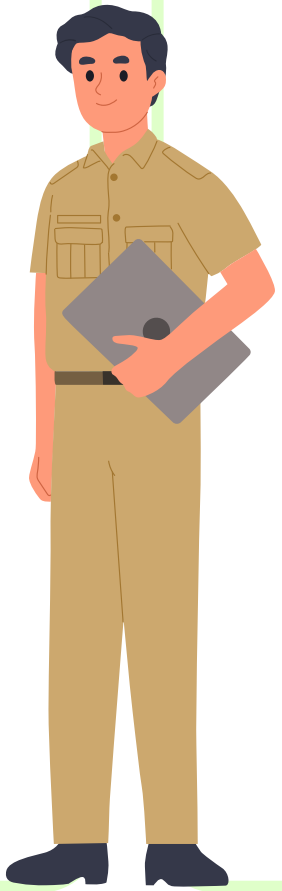
(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน

(4) แปรสภาพ หรือ ทำลาย

กรณีมีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป



ระเบียบฯ ข้อ 217

จำหน่าย เป็นสูญ

กรณีไม่มีพัสดุ ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด มีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ / มีแต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามระเบียบฯ 215

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

● การจำหน่ายพัสดุ

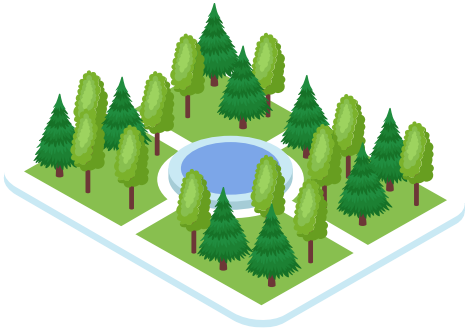
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

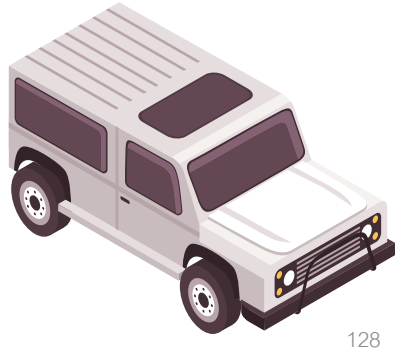
ระเบียบฯ ข้อ 218

เมื่อได้ดำเนินการ**ตามข้อ 215** และ**ข้อ 217** แล้ว

- **ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุ**นั้น **ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที** แล้ว
- **แจ้ง**ให้**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**ทราบ**ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ**นั้น
- สำหรับ**พัสดุ**ซึ่ง**ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย**
  - ให้**แจ้ง**แก่**นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด**ด้วย

****พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย** คือ ทรัพย์สินหรือสิ่งของที่ต้องมีการขึ้นทะเบียนเพื่อยืนยันความเป็นเจ้าของและการควบคุมโดยรัฐ เช่น **ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์) ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ อาวุธปืน** เป็นต้น





การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 218

● **การจำหน่ายพัสดุ**

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

การลงจ่ายออกจากบัญชีและแจ้ง สตง.

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 219

● **การจำหน่ายพัสดุ**

จำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการ

- ✓ **ชำรุด**
- ✓ **เสื่อมคุณภาพ** หรือ
- ✓ **สูญไป** หรือ
- ✓ **ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป**

ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และ**ได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่** หรือระเบียบนี้**โดยอนุโลม** แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

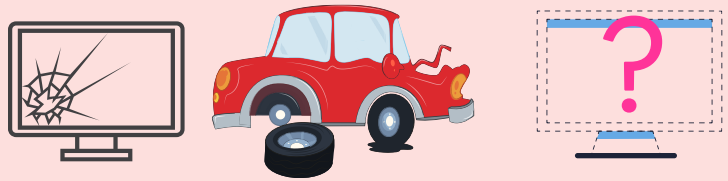
ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการ**ตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม**

การบริหารพัสดุ : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 ส่วนที่ 4

ระเบียบฯ ข้อ 219

● การจำหน่ายพัสดุ
จำหน่ายระหว่างปีงบประมาณ



ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย.

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานรัฐ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หาตัวผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หากไม่มีตัวผู้รับผิด

ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 215 - 218

คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่ 2130/2566 ลว. 15 พ.ย. 2566
เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๒ มอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แก่ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน หรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมควบคุมโรค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๗ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ มีหน้าที่และอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้ง ลงนาม ปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการดำเนินการตามข้อ ๒๐๖ ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุดังกล่าวต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้มีการดำเนินการแต่ละกรณี

Thank
You

กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

กรมควบคุมโรคห่วงใย อยากเห็นคนไทยมีสุขภาพดี