



# คู่มือ

การบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐



โดย สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ

กันยายน ๒๕๖๐

## คำนำ

ด้วยการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ของกองทัพเรือที่หมายรวมทั้ง วัสดุคงคลัง สินทรัพย์ถาวรที่ใช้ในการดำเนินงานทางธุรการทั่วไป และสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร นั้น มีหน่วยเกี่ยวข้องจำนวนมาก ซึ่งหน่วยหลักในการบริหารจัดการ ได้แก่ หน่วยเทคนิคของกองทัพเรือ ที่มีความจำเป็นต้องจัดงานให้มีความถูกต้อง โปร่งใสตรวจสอบได้สอดคล้องกับข้อกำหนดในระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่นอกเหนือไปจากระเบียบต่างๆภายในกองทัพเรือ โดยเฉพาะระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ตั้งแต่ การกำหนดความต้องการ การกำหนดอัตรา การเสนอของบประมาณ การจัดซื้อจัดหา การรับพัสดุเข้าคลังและขึ้นบัญชี การเก็บรักษาและการดูแลซ่อมบำรุง การแจกจ่ายไปยังหน่วยปฏิบัติภายในกองทัพเรือ การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือและชิ้นส่วนหรืออะไหล่ที่เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ทั้งปวงของกองทัพเรือ และสุดท้ายคือ การจำหน่ายสินทรัพย์และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมสินทรัพย์นั้นๆ แล้ว กองทัพเรือยังจะต้องบริหารจัดการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยเหนืออีกหลายเรื่องหลายด้านโดยเฉพาะด้านประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณแผ่นดินที่ภาครัฐให้ความสำคัญสูงสุด จึงเห็นว่าประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ของกองทัพเรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณแผ่นดิน

นับตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๔๘ ที่ภาครัฐได้กำหนดนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐและกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐซึ่งหมายรวมถึงกองทัพเรือด้วย บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินโดยเฉพาะข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าสู่ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) และต่อมาในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ กองทัพเรือได้เห็นชอบอนุมัติให้หน่วยต่างๆ บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งรวมถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดดังกล่าวข้างต้นเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรกองทัพเรือ (Royal Thai Navy Enterprise Planning : RTN ERP) ก่อนเพื่อบันทึกข้อมูลต่อไปยังระบบ GFMS ทั้งนี้ รายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์รายตัวและรายละเอียดวัสดุคงคลัง ได้รับการโอนย้ายจากระบบ GFMS มาบันทึกในระบบ RTN ERP แทนเดิมที่เคยบันทึกไว้เพียงเฉพาะในระบบ GFMS เท่านั้น สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือในฐานะหน่วยบริหารจัดการทรัพยากรของกองทัพเรือและรับผิดชอบต่อประสิทธิภาพในการใช้งบประมาณแผ่นดินของกองทัพเรือด้วยระบบ RTN ERP จึงได้รวบรวมหลักการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ของกองทัพเรือจัดทำเป็นคู่มือ “คู่มือการบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ. ๒๕๖๐” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้หน่วยปฏิบัติมีความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน อย่างไรก็ตาม เนื่องด้วยงานการบริหารจัดการด้านสินทรัพย์จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานส่งกำลังบำรุงภายในกองทัพเรือ และเกี่ยวข้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยเทคนิคตามที่กำหนดในระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุที่ทุกหน่วยเทคนิคถือปฏิบัติ จึงขอให้กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ เป็นหน่วยกำกับให้

การปฏิบัติของหน่วยที่เกี่ยวข้องตามคู่มือนี้ และเสนอแนะสำนักงานปลัดบัญชีทหารเรือเพื่อแก้ไขปรับปรุง  
“คู่มือการบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐” นี้ได้อย่างเหมาะสมตลอดไป

สำนักงานปลัดบัญชีทหารเรือ

กันยายน ๒๕๖๐

## สารบัญ

คำนำ		หน้า ๑
บทที่ ๑	สินทรัพย์กองทัพอากาศ	หน้า ๕
	- ความหมายของสินทรัพย์	หน้า ๕
	- สินทรัพย์ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	หน้า ๗
	- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	หน้า ๑๑
	- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	หน้า ๑๑
	- สินทรัพย์หรือพัสดุของกองทัพอากาศ	หน้า ๑๓
	- สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร	หน้า ๑๘
บทที่ ๒	การควบคุมและการจำหน่ายสินทรัพย์	หน้า ๒๐
	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หน้า ๒๐
	- การบริหารพัสดุภาครัฐ	หน้า ๒๙
บทที่ ๓	วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการของกองทัพอากาศ	หน้า ๓๖
	- วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการของหน่วยเทคนิค	หน้า ๓๖
	- วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการในระบบ RTN ERP	หน้า ๔๒
บทที่ ๔	สินทรัพย์ถาวรและการบริหารจัดการของกองทัพอากาศ	หน้า ๕๓
	- สินทรัพย์ถาวรและการบริหารจัดการของหน่วยเทคนิค	หน้า ๕๓
	- สินทรัพย์ถาวรและการบริหารจัดการในระบบ RTN ERP	หน้า ๕๔



## สารบัญ

ผนวก ก	รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC)	หน้า ๗๕
ผนวก ข	หมวดหมู่พัสดุตามมาตรฐานรหัสกลุ่มวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด	หน้า ๘๒
ผนวก ค	การแบ่งมอบหมวดและประเภทพัสดุตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ	หน้า ๘๙
ผนวก ง	หมวดบัญชีสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบ GFMS	หน้า ๙๕
ผนวก จ	หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลง ๖ ม.ค.๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	หน้า ๑๑๑
ผนวก ฉ	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๘ ลง ๙ ก.ย.๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	หน้า ๑๑๘

## บทที่ ๑

### สินทรัพย์กองทัพอเรือ

#### ความหมายของสินทรัพย์

๑. ความหมายโดยทั่วไป สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (Office of the Royal Society) ได้ให้ความหมายทั่วไปแก่ คำว่า “ทรัพย์สิน” และ คำว่า “สินทรัพย์” (โดย คุณจำเรียง จันทระประภา, ๑๐ ธันวาคม ๒๕๕๓) ไว้ ดังต่อไปนี้

สิ่งที่ยังน้อยครอบครัวยุคนั้นในปัจจุบันต้องมี ก็คือ วิทยุ โทรทัศน์ เงินทองไว้ใช้จ่าย บ้าน ที่ดิน ซึ่งล้วนเป็นทรัพย์สินหรือสินทรัพย์ทั้งสิ้น คำทั้งสองดังกล่าวเป็นคำที่เกิดจากการนำคำ ๒ คำมารวมกัน คือ คำว่า ทรัพย์ กับคำว่า สิน “ทรัพย์” หมายถึง เงินตรา เช่น ไม่มีทรัพย์ติดตัว สมบัติพัสถาน เขาเป็นคนมีทรัพย์ และคำว่า “สิน” หมายถึง เงิน ทรัพย์ เช่น ทรัพย์ในดิน สินในน้ำ มักใช้เข้าคู่กับคำ ทรัพย์ เป็น ทรัพย์สิน หรือ สินทรัพย์

คำว่า ทรัพย์สิน กับ สินทรัพย์นี้ พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้อธิบายความหมายไว้ต่างกัน ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า asset หรือ assets โดยมีคำอธิบายดังนี้

“ ๑. ทรัพย์สิน หมายถึง รายการของวัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่ถือครองได้ ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ทรัพย์สินแบ่งเป็น ๓ ประเภทใหญ่ คือ (๑) ทรัพย์สินมีตัวตน (tangible assets) เช่น โรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน สินค้าบริโภคถาวร (๒) ทรัพย์สินทางการเงิน (financial assets) เช่น เงินตรา ธนบัตร หุ้น พันธบัตร (๓) ทรัพย์สินไม่มีตัวตน (intangible assets) เช่น เครื่องหมายการค้า (trade-mark) ค่าความนิยม (goodwill) ของสินค้าหรือของกิจการ [ทรัพย์สินทางปัญญา มีความหมายเหมือนกับ property]

๒. สินทรัพย์ ในทางบัญชี หมายถึง สิทธิและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ ซึ่งเกิดจากการประกอบกิจการ สามารถแสดงค่าเป็นตัวเงินได้ และจะให้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งนอกจากจะหมายถึงรายการทรัพย์สินแล้ว ยังรวมรายการจ่ายที่จ่ายไปและไม่มีสิทธิเรียกร้อง แต่ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่กิจการยังมีอยู่ เช่น รายการรอดตัดบัญชี ”

#### ๒. ความหมายตามพจนานุกรมแปล ไทย-ไทย ราชบัณฑิตยสถาน

ทรัพย์สิน น. วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น บ้าน ที่ดิน เป็น วัตถุมีรูปร่าง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นวัตถุไม่มีรูปร่าง

### ๓. ความหมายของ Asset ใน Wikipedia, the free encyclopedia

Wikipedia ได้อธิบายความหมายของ Asset (<https://en.wikipedia.org/wiki/Asset>, 14 Dec 2016) ไว้ดังนี้ *“In financial accounting, an asset is an economic resource. Anything tangible or intangible that can be owned or controlled to produce value and that is held to have positive economic value is considered an asset. Simply stated, assets represent value of ownership that can be converted into cash (although cash itself is also considered an asset).”*

The balance sheet of a firm records the monetary value of the assets owned by the firm. It is money and other valuables belonging to an individual or business. Two major asset classes are tangible assets and intangible assets. Tangible assets contain various subclasses, including current assets and fixed assets. Current assets include inventory, while fixed assets include such items as buildings and equipment.

Intangible assets are nonphysical resources and rights that have a value to the firm because they give the firm some kind of advantage in the market place. Examples of intangible assets are goodwill, copyrights, trademarks, patents and computer programs, and financial assets, including such items as accounts receivable, bonds and stocks.

Formal definition *“An asset is a resource controlled by the entity as a result of past events and from which future economic benefits are expected to flow to the entity.”*

Asset characteristics “One of the most widely accepted accounting definitions of asset is the one used by the International Accounting Standards Board. The following is a quotation from the IFRS Framework: “An asset is a resource controlled by the enterprise as a result of past events and from which future economic benefits are expected to flow to the enterprise.”

The accounting equation is the mathematical structure of the balance sheet. It relates assets, liabilities, and owner's equity:

**Assets = Liabilities + Capital (where Capital for a corporation equals Owner's Equity)**

That is, the total value of a firm's Assets is always equal to the combined value of its "equity" and "liabilities."

**Fixed assets** “Also referred to as PPE (property, plant, and equipment), these are purchased for continued and long-term use in earning profit in a business. This group includes as an asset land, buildings, machinery, furniture, tools, IT equipment, e.g., laptops, and certain wasting resources e.g., timberland and minerals. They are written off against profits over their anticipated life by charging depreciation expenses (with exception of land assets). Accumulated depreciation is shown in the face of the balance sheet or in the notes. An asset is an important factor in a balance sheet.

**Intangible assets** “Intangible assets lack of physical substance and usually are very hard to evaluate. They include patents, copyrights, franchises, goodwill, trademarks, trade names, etc. These assets are (according to US GAAP) amortized to expense over 5 to 40 years with the exception of goodwill.

**Tangible assets** “Tangible assets are those that have a physical substance, such as currencies, buildings, real estate, vehicles, inventories, equipment, art collections, and precious metals.”

Depreciation is applied to tangible assets when those assets have an anticipated lifespan of more than one year. This process of depreciation is used instead of allocating the entire expense to one year.

## สินทรัพย์ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๑. ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ได้ให้คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับวัสดุคงคลัง ดังนี้

**สินทรัพย์** หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน ซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

**ค่าใช้จ่าย** หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

วัสดุคงเหลือ (ในแนวปฏิบัตินี้เรียกว่า วัสดุคงคลัง) หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนรายการหนึ่งในงบแสดงฐานะการเงิน

จากนิยามข้างต้น วัสดุคงคลังมีลักษณะเข้าตามนิยามของสินทรัพย์ เนื่องจากหน่วยงานสามารถได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากวัสดุคงคลังเมื่อใช้งาน และให้รับรู้เป็นสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากคาดว่าวัสดุคงคลังจะก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจภายในรอบระยะเวลาบัญชี (รอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ คือ ๑ ปีงบประมาณ)

ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป อาจเรียกวัสดุคงคลังว่า “วัสดุสิ้นเปลือง (Supply)” ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีอายุการใช้งาน ส่วนใหญ่ซื้อมาใช้แล้วหมดสภาพทันที ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก วัสดุ อาจแบ่งตามประเภทการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุใช้ในการโฆษณา วัสดุนำมาขึ้นบ้าน เป็นต้น โดยวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ ดินสอ ปากกา กระดาษไข หมึกโรเนียว เป็นต้น วัสดุเหล่านี้หน่วยงานมักสั่งซื้อคราวละมากๆ โดยเก็บไว้ที่คลังวัสดุ เมื่อต้องการใช้ก็ทำใบเบิกวัสดุออกจากคลังวัสดุ และบันทึกปรับปรุงทางบัญชีเปลี่ยนสภาพวัสดุคงคลังดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่าย

จะเห็นว่า วัสดุคงคลังตามนิยามข้างต้นมีความหมายแตกต่างจากสินทรัพย์ถาวร ซึ่งตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ “สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย” กล่าวคือ วัสดุคงคลังมีลักษณะหมดสภาพเมื่อใช้งาน หากแต่สินทรัพย์ถาวรมีความคงทนใช้ได้นานกว่ารอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ (รอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานภาครัฐ คือ ๑ ปี) ดังนั้น ในการพิจารณาว่าหน่วยงานซื้อวัสดุคงคลังหรือสินทรัพย์ถาวร (ครุภัณฑ์) ให้พิจารณาตามลักษณะของสินทรัพย์ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณก็ตาม

ดังนั้น การซื้อวัสดุคงคลัง หน่วยงานสามารถเลือกปฏิบัติได้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- บันทึกวัสดุเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ
- บันทึกวัสดุเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อ

โดยไม่ว่าหน่วยงานจะเลือกบันทึกบัญชีตามแนวทางใด ณ วันที่ออกรายงาน จะต้องมีการปรับปรุงบัญชีเพื่อให้หน่วยงานมียอดคงเหลือบัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ออกรายงาน เท่ากับรายงานตรวจนับวัสดุคงคลัง และบัญชีค่าวัสดุ ณ วันที่ออกรายงาน เท่ากับจำนวนวัสดุคงคลังที่ได้ใช้ไปภายในงวดการออกรายงาน

ในระบบ GFMS ตามผังบัญชีมาตรฐาน Version 2551 มีรหัสบัญชีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

## - บัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104

นอกจากนี้ การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ในระบบGFMS ได้กำหนดให้หน่วยงานต้องระบุ รหัสหมวดพัสดุ (หรือรหัสกลุ่มวัสดุ) เสมอ ทั้งในขั้นตอนของการบันทึกเมื่อซื้อ (กรณีบันทึกเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ) หรือกรณีปรับปรุงบัญชี เพื่อให้ระบบ GFMS มีรายละเอียดว่าวัสดุคงคลังของหน่วยงานประกอบด้วยอะไรบ้าง โดยรหัสหมวดพัสดุ (หรือรหัสกลุ่มวัสดุ) ในภาครัฐได้จัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุที่เรียกว่า United Nation Standard Products and Services Code (UNSPSC Version 6.0801) ซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการ UNSPSC เป็นระบบเปิดสากล (Open Source Standard) ที่ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่ของรายการสินค้าและบริการทั่วโลก โดยรหัส UNSPSC มีโครงสร้างการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการแบบเป็นลำดับชั้น การที่จัดโครงสร้างเป็นลำดับชั้น ก็เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาประเภทของสินค้าและบริการได้อย่างถูกต้อง ประกอบด้วยตัวเลข ๘ หลัก ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระบบ GFMS เมื่อ ๑ ต.ค.๒๕๕๒ มีจำนวนประมาณ ๒,๐๐๐ หมู่ (ดูผนวก ก รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) และผนวก ข หมวดหมู่พัสดุตามมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด)

๒. การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังขึ้นอยู่กับลักษณะการได้มาของวัสดุคงคลัง ซึ่งหน่วยงานจะได้รับวัสดุคงคลังจาก ๔ ช่องทาง คือ

### ๒.๑ ซื้อวัสดุคงคลัง

๒.๑.๑. **รับบริจาควัสดุคงคลัง** หน่วยงานบางแห่งอาจได้รับบริจาคเป็นวัสดุคงคลัง การบันทึกบัญชีวัสดุคงคลังจะแตกต่างกับกรณีซื้อวัสดุคงคลัง เพราะหน่วยงานต้องรับรู้รายการรับบริจาคตกลงว่าเป็นรายได้ของหน่วยงาน

๒.๑.๒. **โอนวัสดุคงคลังระหว่างหน่วยงานภายในกรมเดียวกัน** กรณีที่หน่วยงานมีหลายหน่วยเบิกจ่ายภายในกรมเดียวกัน และมีการจัดซื้อวัสดุคงคลัง ณ หน่วยเบิกจ่ายหนึ่ง จากนั้นโอนวัสดุคงคลังไปให้หน่วยเบิกจ่ายอีกแห่งหนึ่ง กรณีนี้หน่วยงานผู้ซื้อต้องบันทึก วัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ และบันทึกโอนบัญชีวัสดุคงคลังไปยังหน่วยงานผู้รับโอนเมื่อโอน

๒.๑.๓. **โอนวัสดุคงคลังระหว่างกรม** กรณีที่หน่วยงานระดับกรมหนึ่งมีการโอนวัสดุคงคลังไปให้หน่วยงานระดับกรมอีกแห่งหนึ่ง หน่วยงานผู้ซื้อต้องบันทึกวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เมื่อซื้อ และบันทึกโอนบัญชีวัสดุคงคลังไปยังหน่วยงานผู้รับโอน

๓. **วัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์เฉพาะส่วนที่คงเหลือ ณ วันที่ออกรายงาน** ส่วนวัสดุคงคลังที่ถูกใช้ไประหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชีจะถือเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างงวด หน่วยงานจะต้องปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด เพื่อให้ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลังมีมูลค่าและรายละเอียดเท่ากับวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการปรับปรุงบัญชีสามารถแบ่งได้เป็น ๓ กรณี ขึ้นอยู่กับการบันทึกบัญชีเมื่อได้รับวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย ดังนี้

๓.๑ การปรับปรุงจากสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย หากหน่วยงานบันทึกวัสดุคงคลังเป็นสินทรัพย์ทุกครั้ง ที่ซื้อ หรือบันทึกวัสดุคงคลังจากการรับบริจาค หรือรับโอนวัสดุคงคลังจากหน่วยงานอื่น หน่วยงานจะมีบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 เท่ากับยอดที่ซื้อทั้งปี ยอดรับบริจาคทั้งปี และยอดรับโอนทั้งปี ส่วนบัญชีค่าวัสดุรหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 ไม่มียอดทางบัญชี หากวัสดุคงคลังดังกล่าวได้มีการเบิกใช้ไประหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชี บัญชีวัสดุคงคลัง ณ วันที่ออกรายงาน จึงต้องได้รับการปรับปรุงลดยอดวัสดุคงคลังให้เหลือเท่ากับมูลค่าวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การปรับปรุงจากค่าใช้จ่ายเป็นสินทรัพย์ หากหน่วยงานบันทึกวัสดุคงคลังเป็นค่าใช้จ่ายทุกครั้ง ที่ซื้อ หรือบันทึกวัสดุคงคลังจากการรับบริจาคเป็นค่าใช้จ่าย หน่วยงานจะมีบัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 เท่ากับยอดที่ซื้อทั้งปี และยอดรับบริจาคทั้งปี ส่วนบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ไม่มียอดทางบัญชี หากวัสดุคงคลังดังกล่าวไม่ได้ถูกเบิกใช้ไปหมดในระหว่างงวดของรอบระยะเวลาบัญชี บัญชีค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104 ณ วันที่ออกรายงาน จึงต้องได้รับการปรับปรุงลดยอดบัญชีค่าวัสดุ และเพิ่มยอดบัญชีวัสดุคงคลัง รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 เท่ากับมูลค่าวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปรับปรุงดังกล่าว ระบบ GFMS กำหนดให้ต้องปรับปรุงรายละเอียดตามรหัสหมวดพัสดุ

๓.๓ การปรับปรุงกรณีรายละเอียดวัสดุคงคลังมีรหัสหมวดพัสดุไม่ถูกต้อง กรณีหน่วยงานตรวจพบว่ารายงานวัสดุคงคลังมีรายละเอียดไม่ตรงตามรหัสหมวดพัสดุของวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งการปรับปรุงดังกล่าว ระบบ GFMS กำหนดให้ต้องแก้ไขรหัสหมวดพัสดุให้ถูกต้อง

๔. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรขึ้นอยู่กับลักษณะการได้มาของสินทรัพย์ถาวร “สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย” ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS และกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรพร้อมระบุอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ส่วนราชการควรกำหนดอายุการใช้งานตามกรอบที่กระทรวงการคลัง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๘ ลง ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (รายละเอียดตามผนวก ฉ)

อนึ่ง กรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาซื้อต่อหน่วยหรือมูลค่าที่ได้มาต่อหน่วยต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท กระทรวงการคลังกำหนดให้บันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย (ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)ในระบบ GFMS และไม่

ต้องระบุอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นๆ แต่ยังคงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรพร้อมระบุอายุการใช้งานเพื่อการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไว้เช่นเดียวกัน

#### ๕. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นมาตรฐานในการกำหนดระบบบัญชีและจัดทำงบการเงินตามเกณฑ์ดังกล่าวได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน และเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวม ดังบางส่วนได้กล่าวถึงในข้างต้น (ข้อ ๑ - ข้อ ๔) นั้น ในปี พ.ศ.๒๕๕๙ กระทรวงการคลังได้จัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ขึ้นใช้แทนเนื้อหาเกี่ยวกับสินทรัพย์มีตัวตนประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินของหน่วยงานภาครัฐ มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการวิเคราะห์เปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกาศนี้ ประกาศเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

อนึ่ง ในประกาศฉบับนี้ ข้อ ๒.๙ ให้ยกเลิกภาคผนวก ๒ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ถาวรในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๖

#### ๖. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ กำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีสำหรับรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนของหน่วยงานในรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการลงทุนดังกล่าวประเด็นหลักในทางบัญชีสำหรับรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ได้แก่ การรับรู้รายการสินทรัพย์การกำหนดมูลค่าตามบัญชี การคิดค่าเสื่อมราคา และการรับรู้ผลขาดทุนจากการด้อยค่าของสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง (เมื่อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้)

หน่วยงานต้องใช้มาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ถือปฏิบัติกับการบัญชีสำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(ก) มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับอื่นกำหนดหรืออนุญาตให้ใช้วิธีปฏิบัติทางบัญชีที่แตกต่างกัน

(ข) สินทรัพย์มรดกทางวัฒนธรรม (ทั้งนี้ให้มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม)



(ค) **สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร** ซึ่งหมายถึง ยุทโธปกรณ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในทางราชการทหารอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ รวมทั้งเครื่องมือ ยานยนต์ ชิ้นส่วนอะไหล่ สาธารณูปโภค โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เพื่อใช้ในการรบ หรือมุ่งเน้นทางด้านการรักษาความมั่นคงของประเทศ (ทั้งนี้ให้มีระบบการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม)

**คำศัพท์ที่ใช้ในมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้มีความหมายโดยเฉพาะ** คำศัพท์ที่ควรทราบได้แก่

- **มูลค่าตามบัญชี** หมายถึง (สำหรับวัตถุประสงค์ของมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้) มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับรู้หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสม และค่าเผื่อการด้อยค่าสะสมของสินทรัพย์ (เมื่อมาตรฐานที่เกี่ยวข้องประกาศใช้)

- **ประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์** หมายถึง กลุ่มของสินทรัพย์ที่มีลักษณะหรือหน้าที่ที่คล้ายคลึงกันต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงเป็นรายการเดียวสำหรับวัตถุประสงค์ของการเปิดเผยรายการในงบการเงิน

- **จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคา** หมายถึง ราคาทุนของสินทรัพย์หรือมูลค่าอื่นที่ใช้แทนราคาทุนหักด้วยมูลค่าคงเหลือของสินทรัพย์

- **ค่าเสื่อมราคา** หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

- **ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งเข้าเงื่อนไขทุกข้อต่อไปนี้

(ก) หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้า หรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน

(ข) หน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา

**การรับรู้รายการ** หน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์เมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขทุกข้อ ต่อไปนี้

(ก) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และ

(ข) สามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรม ของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำหรับรายการชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ที่สำรองไว้ใช้งาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง จะถูกรับรู้ตามมาตรฐานการบัญชีฉบับนี้ เมื่อรายการดังกล่าวเป็นไปตามคำนิยามของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หากไม่เข้าเงื่อนไขดังกล่าว รายการดังกล่าวจะจัดประเภทเป็นสินค้าหรือวัสดุคงเหลือ

**ประเภทของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์** หมายถึง กลุ่มของสินทรัพย์ที่มีลักษณะ หรือหน้าที่ที่คล้ายคลึงกันต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวอย่างการแบ่งประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ได้แก่

- (ก) ที่ดิน
- (ข) อาคารที่ใช้ในการดำเนินงาน
- (ค) ถนน
- (ง) เครื่องจักร
- (จ) ระบบการส่งกระแสไฟฟ้า
- (ฉ) เรือ
- (ช) เครื่องบิน
- (ซ) ยานพาหนะ
- (ฌ) เครื่องตกแต่งและติดตั้ง
- (ญ) อุปกรณ์สำนักงาน
- (ฎ) แท่นขุดเจาะน้ำมัน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ให้ถือปฏิบัติกับงบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มในหรือหลังวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยสนับสนุนให้นำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้มาถือปฏิบัติก่อนวันที่มีผลบังคับใช้ หากหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ ก่อนวันที่กำหนด หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงนี้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

### **สินทรัพย์หรือพัสดุของกองทัพเรือ**

๑. จำกัดความบางคำในระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ที่มีความหมายเดียวกับสินทรัพย์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในราชการกองทัพเรือ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบนี้

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม รวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการจัดหามา เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

“สิ่งอุปกรณ์” หมายความว่า สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย

“ยุทโธปกรณ์” หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมถึงเรือ อากาศยาน ยานพาหนะทางบก รถรบ รถช่วยรบ เครื่องทุนแรงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอาคาร สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) ที่จำเป็นนำมาใช้ปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนกิจกรรมทางการทหาร โดยไม่คำนึงถึงว่าการใช้ยุทโธปกรณ์นั้น กระทำเพื่อมุ่งหมายทางธุรการและการรบ

“พัสดุคงคลัง” หมายความว่า พัส্তুที่จะต้องจัดหาเตรียมการไว้ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบนี้

๒. การปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังในพัสดุสายต่าง ๆ ของกองทัพเรือ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังในพัสดุสายต่าง ๆ ของกองทัพเรือ เป็นไปตามนโยบายของกองทัพเรือ กองทัพเรือจึงกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทย่อยของสิ่งอุปกรณ์ การจัดหมวด ประเภท และรายการพัสดุที่ใช้ในกองทัพเรือ พร้อมกับหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุไว้เรียบร้อยแล้วตามคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการบริหารงานพัสดุของกองทัพเรือในภาพรวม

คู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพเรือ กำหนดแบ่งพัสดุที่ใช้ในกองทัพเรือ ออกเป็น ๙๙ หมวด คือ

๑. หมวด ๐๑ - ๐๙ (ว่าง)

๒. หมวด ๑๐ อาวุธ

๓. หมวด ๑๑ สรรพอาวุธนิวเคลียร์

๔. หมวด ๑๒ ระบบเครื่องควบคุมการยิง

๕. หมวด ๑๓ กระสุน และวัตถุระเบิด

๖. หมวด ๑๔ อาวุธปล่อยนำวิถี

๗. หมวด ๑๕ อากาศยานและส่วนประกอบโครงสร้างอากาศยาน

๘. หมวด ๑๖ ส่วนประกอบอากาศยาน และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม

๙. หมวด ๑๗ เครื่องมือปล่อยอากาศยาน เครื่องมือช่วยร่อนลงและเครื่องมือยกขนทางพื้นดิน

- ๑๐. หมวด ๑๘ ยานอวกาศ
- ๑๑. หมวด ๑๙ เรือ เรือเล็ก ท่าเทียบเรือลอยน้ำและอู่ลอย
- ๑๒. หมวด ๒๐ บริภัณฑ์การเรือ
- ๑๓. **หมวด ๒๑ (ว่าง)**
- ๑๔. หมวด ๒๒ บริภัณฑ์การรถไฟ
- ๑๕. หมวด ๒๓ ยานพาหนะทางบก
- ๑๖. **หมวด ๒๔ (ว่าง)**
- ๑๗. หมวด ๒๕ ส่วนประกอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ
- ๑๘. หมวด ๒๖ ยางนอกและยางใน
- ๑๙. **หมวด ๒๗ (ว่าง)**
- ๒๐. หมวด ๒๘ เครื่องยนต์ เครื่องกังหัน และส่วนประกอบ
- ๒๑. หมวด ๒๙ อุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติมเครื่องยนต์
- ๒๒. หมวด ๓๐ เครื่องส่งกำลังกล
- ๒๓. หมวด ๓๑ แบริ่ง
- ๒๔. หมวด ๓๒ เครื่องจักรและเครื่องมือทำไม้แปรรูป
- ๒๕. **หมวด ๓๓ (ว่าง)**
- ๒๖. หมวด ๓๔ เครื่องจักรงานโลหะ
- ๒๗. หมวด ๓๕ เครื่องบริการและการค้า
- ๒๘. หมวด ๓๖ เครื่องจักรอุตสาหกรรมเฉพาะอย่าง
- ๒๙. หมวด ๓๗ เครื่องจักรและอุปกรณ์การเกษตร
- ๓๐. หมวด ๓๘ อุปกรณ์การก่อสร้าง เหมืองแร่ การขุดและการซ่อมบำรุงถนน
- ๓๑. หมวด ๓๙ เครื่องยกขนวัสดุ
- ๓๒. หมวด ๔๐ เชือก เคเบิล โซ่ และชิ้นส่วนประกอบ
- ๓๓. หมวด ๔๑ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และเครื่องถ่ายเทอากาศ
- ๓๔. หมวด ๔๒ อุปกรณ์ดับเพลิง ภูภัย นิรภัย พัสตุและอุปกรณ์ป้องกันผลกระทบต่อสภาวะ  
แวดล้อม
- ๓๕. หมวด ๔๓ เครื่องสูบ และเครื่องอัดอากาศ
- ๓๖. หมวด ๔๔ เต้า เครื่องจักรไอน้ำ อุปกรณ์ทำแห้งและเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู
- ๓๗. หมวด ๔๕ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ให้ความร้อน และอุปกรณ์สุขาภิบาล
- ๓๘. หมวด ๔๖ อุปกรณ์ทำน้ำบริสุทธิ์และบำบัดน้ำเสีย
- ๓๙. หมวด ๔๗ ท่อ ท่ออ่อน และชุดติดตั้ง
- ๔๐. หมวด ๔๘ ถังต่าง ๆ
- ๔๑. หมวด ๔๙ อุปกรณ์สำหรับโรงซ่อมบำรุง

**๔๒. หมวด ๕๐ (ว่าง)**

๔๓. หมวด ๕๑ เครื่องมือ

๔๔. หมวด ๕๒ เครื่องมือวัด

๔๕. หมวด ๕๓ ของใช้เบ็ดเตล็ดสำหรับงานช่าง

๔๖. หมวด ๕๔ โครงสร้างที่ถอดประกอบได้ และเครื่องนั่งร้าน

๔๗. หมวด ๕๕ ไม้ท่อน ไม้แปรรูป ไม้อัดและไม้เคลือบ

๔๘. หมวด ๕๖ วัสดุก่อสร้าง

**๔๙. หมวด ๕๗ (ว่าง)**

๕๐. หมวด ๕๘ อุปกรณ์การสื่อสาร อุปกรณ์ตรวจจับ และอุปกรณ์การกระจายคลื่น

๕๑. หมวด ๕๙ ส่วนประกอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์

๕๒. หมวด ๖๐ วัสดุใยแก้วนำแสง ส่วนประกอบ ชุดประกอบ และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม

๕๓. หมวด ๖๑ สายไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า และอุปกรณ์จ่ายกระแสไฟฟ้า

๕๔. หมวด ๖๒ อุปกรณ์ติดตั้งให้แสงสว่างและหลอดไฟ

๕๕. หมวด ๖๓ อุปกรณ์ระบบการเตือนและแจ้งสัญญาณ

**๕๖. หมวด ๖๔ (ว่าง)**

๕๗. หมวด ๖๕ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์

๕๘. หมวด ๖๖ เครื่องมือและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ

๕๙. หมวด ๖๗ อุปกรณ์การภาพ

๖๐. หมวด ๖๘ สารเคมี และผลิตภัณฑ์เคมี

๖๑. หมวด ๖๙ เครื่องช่วยฝึกและอุปกรณ์

๖๒. หมวด ๗๐ อุปกรณ์สำหรับการประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติโดยทั่วไป (รวมทั้ง FIRMWARE) , SOFTWARE และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม

๖๓. หมวด ๗๑ เครื่องตักแต่ง

๖๔. หมวด ๗๒ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ตักแต่งประจำบ้านและร้านค้า

๖๕. หมวด ๗๓ เครื่องครัวและอุปกรณ์การจัดเลี้ยง

๖๖. หมวด ๗๔ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน ระบบประมวลผลข้อความและอุปกรณ์การ บันทึกที่มองเห็น

๖๗. หมวด ๗๕ สิ่งอุปกรณ์และของใช้ประจำสำนักงาน

๖๘. หมวด ๗๖ หนังสือ แผนที่ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๖๙. หมวด ๗๗ เครื่องดนตรี เครื่องเล่นจานเสียง และวิทยุแบบใช้ประจำบ้าน

๗๐. หมวด ๗๘ อุปกรณ์นันทนาการและการกีฬา

๗๑. หมวด ๗๙ เครื่องมือและสิ่งอุปกรณ์ทำความสะอาด

๗๒. หมวด ๘๐ แปรง สี อุปกรณ์กันรั้ว และติดผนัง

๓๓. หมวด ๘๑ ภาชนะบรรจุ หีบห่อ และสิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓๔. หมวด ๘๒ (ว่าง)
๓๕. หมวด ๘๓ สิ่งถักทอ หนังสือ ขนสัตว์ เครื่องตกแต่ง และอุปกรณ์เย็บรองเท้า กระจงและ  
ธง
๓๖. หมวด ๘๔ เสื้อผ้า อุปกรณ์ประจำกาย และเครื่องหมาย
๓๗. หมวด ๘๕ ของใช้และเครื่องสำอางที่เกี่ยวข้องกับอนามัยภัณฑ์และการสุขา
๓๘. หมวด ๘๖ (ว่าง)
๓๙. หมวด ๘๗ สิ่งอุปกรณ์การเกษตร
๔๐. หมวด ๘๘ ปศุสัตว์
๔๑. หมวด ๘๙ เสบียงอาหาร
๔๒. หมวด ๙๐ (ว่าง)
๔๓. หมวด ๙๑ เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และไข
๔๔. หมวด ๙๒ (ว่าง)
๔๕. หมวด ๙๓ วัสดุประดิษฐ์ที่เป็นโลหะ
๔๖. หมวด ๙๔ วัสดุที่เป็นโลหะ
๔๗. หมวด ๙๕ โลหะที่เป็นแท่ง แผ่น หรือรูปทรง
๔๘. หมวด ๙๖ สินแร่ แร่ และผลิตภัณฑ์ปฐมภูมิ
๔๙. หมวด ๙๗ (ว่าง)
๕๐. หมวด ๙๘ (ว่าง)
๕๑. หมวด ๙๙ เบ็ดเตล็ด

โดยแบ่งมอบให้หน่วยเทคนิครับผิดชอบบริหารจัดการพัสดุในประเภทที่อยู่ในภารกิจของคลังใหญ่  
ในสังกัด ดังนี้

- (๑) คลังพัสดุการช่าง กรมอุทกหารเรือ
- (๒) คลังอิเล็กทรอนิกส์ กรมอิเล็กทรอนิกส์ทหารเรือ
- (๓) คลังพัสดุช่างโยธา กรมช่างโยธาทหารเรือ
- (๔) คลังเครื่องสรรพาวุธ กรมสรรพาวุธทหารเรือ
- (๕) คลังพลาธิการ กรมพลาธิการทหารเรือ
- (๖) คลังเวชบริภัณฑ์ กรมแพทย์ทหารเรือ
- (๗) คลังพัสดุการขนส่ง กรมการขนส่งทหารเรือ
- (๘) คลังเครื่องมือเดินเรือและอุตุนิยมวิทยา กรมอุทกศาสตร์
- (๙) คลังวิทยาศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์ทหารเรือ
- (๑๐) คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

(๑๑) คลังพัสดุอากาศยาน ศูนย์ส่งกำลัง กรมพลาธิการทหารเรือ

(๑๒) คลังพัสดุการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมการสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ทหารเรือ

๓. หน่วยเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การวิจัยและพัฒนา
๒. การจัดทำรายการพัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม
๓. การออกแบบ กำหนดมาตรฐานและคุณลักษณะ
๔. การวางแผน พิจารณา ตกลงใจในความต้องการและเสนองบประมาณ
๕. กำหนดอัตราและเกณฑ์การจ่าย ตลอดจนส่งจ่ายที่เกินอำนาจคลังใหญ่
๖. การกำหนดความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ
๗. กำหนดหลักการ ออกคำแนะนำ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ การเก็บรักษา และปรนนิบัติ

บำรุงพัสดุ

๘. อำนาจการ ประสานงาน แนะนำ กำกับการ และดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงพัสดุใน  
ความรับผิดชอบ

๙. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลพัสดุในความรับผิดชอบ ให้หน่วยเกี่ยวข้องสามารถติดตามข้อมูลได้  
ตลอดเวลา จนถึงระดับคลังย่อย

๑๐. การตรวจสอบสภาพคลังต่างๆ เพื่อนำผลมาปรับปรุงการดำเนินการให้เหมาะสม

๑๑. การกำหนดภารกิจย่อยให้คลังต่างๆ

## สิทธิทรัพย์สินเฉพาะทางการทหาร

ข้อความในส่วนนี้คัดลอกจากส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมเรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (สิทธิทรัพย์สิน  
เฉพาะทางการทหาร) ประชุมเมื่อวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ ณ ห้องประชุม  
๓๑๕ ชั้น ๓ กรมบัญชีกลาง โดยผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ เป็นประธาน และมีผู้แทน  
หน่วย สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และ  
กองทัพอากาศ ร่วมประชุม ซึ่งที่ประชุมข้อคิดเห็นโดยสรุปดังนี้

๑. ประเภทสิทธิทรัพย์สินที่ถือครองหรือรับผิดชอบดูแลในปัจจุบัน หน่วยงานในกระทรวงกลาโหม  
รับผิดชอบดูแลสิทธิทรัพย์สิน ๒ ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

๑.๑ สิทธิทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงานตามปกติเหมือนกับส่วนราชการอื่น ซึ่งปกติใช้ในงานธุรการ  
ทั่วไป

๑.๒ อารุญโทโปกรณ์ทางทหารที่มีใช้เพื่อการรบ หรือรักษาความมั่นคงของประเทศ

## ๒. วิธีปฏิบัติทางบัญชี และการควบคุมสินทรัพย์ทั้ง ๒ ประเภทข้างต้นในปัจจุบัน

- กรณีสินทรัพย์ที่ใช้ในการดำเนินงานทางธุรการทั่วไป หน่วยงานในกระทรวงกลาโหม มีการบันทึกเป็นสินทรัพย์เข้ามาในระบบ GFMS และมีการคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น

- กรณีอารุญโทโปกรณ์ทางทหารที่มีใช้เพื่อการรบ หรือรักษาความมั่นคงของประเทศ บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศในระบบ GFMS และมีวิธีการควบคุมสินทรัพย์ดังกล่าว คือ มีการแบ่งแยกหน้าที่ มีระบบทะเบียนควบคุม การตรวจสอบโดยการตรวจนับเพื่อเช็คความครบถ้วนอย่างสม่ำเสมอจากหน่วยที่กำกับดูแลโดยตรง มีผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีผู้ตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เข้าตรวจสอบเป็นประจำทุกปี

## ๓. สรุปคำนิยามของสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร

*สินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร หมายถึง ยุทธภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ในทางราชการทหารอันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ รวมทั้งเครื่องมือ ยานยนต์ ชิ้นส่วน อะไหล่ สาธารณูปโภค โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เพื่อใช้ในการรบ หรือมุ่งเน้นทางด้านการรักษาความมั่นคงของประเทศ*

๔. ข้อจำกัดในทางปฏิบัติ หรือทางกฎหมาย สำหรับวิธีปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร ตามร่างมาตรฐานฯ ฉบับที่ ๑๗

๔.๑ เป็นความลับเกี่ยวกับความมั่นคงทางการทหาร

๔.๒ การใช้ประโยชน์จากข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ยังไม่เห็นอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๓ มีลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ไม่เหมือนกับอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในภาคเอกชน โดยทั่วไป ชิ้นส่วน อะไหล่ต่างๆ มีความละเอียด และมีความสลับซับซ้อนมาก ไม่สามารถทำเป็นระบบ component approach ได้

๔.๔ กำลังพลที่จะบันทึกบัญชีตามมาตรฐานฯ อาจต้องใช้แผนระยะยาว มีภาระต้นทุน ภาระในการจัดทำ เมื่อเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ นอกจากนี้ อาจไม่ทันต่อเวลา และไม่มั่นใจในความครบถ้วนถูกต้อง

## ๕. วิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เหมาะสมกับสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร

บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศในระบบ GFMS และมีวิธีการควบคุมสินทรัพย์ดังกล่าวตามวิธีที่ปฏิบัติปัจจุบันที่เหมาะสม



## บทที่ ๒

### การควบคุมและการจำหน่ายสินทรัพย์

#### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

**มาตรา ๒** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๔** ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ

หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**“เงินงบประมาณ”** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**“คณะกรรมการนโยบาย”** หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**“คณะกรรมการวินิจฉัย”** หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**“คณะกรรมการราคากลาง”** หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

**“คณะกรรมการ ค.ป.ท.”** หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

**“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์”** หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

**“รัฐมนตรี”** หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๕** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

**มาตรา ๖** เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๗** พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีไ้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือ

เอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

**มาตรา ๘** การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

ฯลฯ

#### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ฯลฯ

#### หมวด ๑๔

#### บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริตต้องระวางโทษ จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

**มาตรา ๑๒๑** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

### บทเฉพาะกาล

**มาตรา ๑๒๒** ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

**มาตรา ๑๒๓** ในกรณีที่ไม่อนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

**มาตรา ๑๒๔** ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความ ในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้วแต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๑๒๕** ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

**มาตรา ๑๒๖** ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างและการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท.ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

**มาตรา ๑๒๗** ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ



พัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่ ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้นเว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าวขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๒๘** การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติหรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าวรวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไปเว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร



(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## **หมวด ๙ การบริหารพัสดุ**

### **ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย**

**ข้อ ๒๐๒** การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งาน ก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

### **การเก็บและการบันทึก**

**ข้อ ๒๐๓** เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

### **การเบิกจ่ายพัสดุ**

**ข้อ ๒๐๔** การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

**ข้อ ๒๐๕** การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

**ข้อ ๒๐๖** หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### **ส่วนที่ ๒ การยืม**

**ข้อ ๒๐๗** .....

### **ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ**

#### **การบำรุงรักษา**

**ข้อ ๒๑๒** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### **การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**ข้อ ๒๑๓** ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

**ข้อ ๒๑๔** เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

**ข้อ ๒๑๕** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

**ข้อ ๒๑๖** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในหน้าที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

**ข้อ ๒๑๗** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### **การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

**ข้อ ๒๑๘** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**ข้อ ๒๑๙** ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

#### **หมวด ๑๐ การร้องเรียน**

**ข้อ ๒๒๐** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**ข้อ ๒๒๑** .....

**ข้อ ๒๒๒** .....

**ข้อ ๒๒๓** ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ใน  
การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

\*\*\*ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศใน  
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐\*\*\*\*\*



## บทที่ ๓

### วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการของกองทัพเรือ

#### วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการของหน่วยเทคนิค

๑. กองทัพเรืออนุมัติให้ระบบ SUPPINV1-3 V.4 และระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. สำหรับการบริหารพัสดุคงคลังของทุกหน่วยเทคนิค ตั้งแต่ ๑๔ มี.ค.๕๗

ส่วนราชการ กบ.ทร.(กวป. โทร.๕๔๙๖๖) ..... ๕๕๕๕๕๕  
ที่ กช ๐๕๖๖/๗๗ ..... วันที่ ๑๖ มี.ค.๕๗ ๑๖ มี.ค.๕๗

เรื่อง ขออนุมัติระบบ SUPPINV 1-3 V.4 และระบบ NATO Codification System (NCS) ภายใต้ระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. สำหรับการบริหารพัสดุคงคลังระหว่างหน่วยเทคนิค  
เสนอ ทร. (ผ่าน สปช.ทร.) ..... ๑๖ มี.ค.๕๗  
๑. กบ.ทร. ขออนุมัติระบบ SUPPINV 1-3 V.4 และระบบ NATO Codification System (NCS) ภายใต้ระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐาน สำหรับการบริหารพัสดุคงคลังของหน่วยเทคนิค เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแสดงข้อมูลระบบคงคลังอิเล็กทรอนิกส์ของ ทร. เป็นแนวทางเดียวกัน ตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปี ๒๕๖๖ ด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๔ ให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแสดงข้อมูลระบบคงคลังอิเล็กทรอนิกส์ ทร. ระหว่างหน่วยเทคนิค ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งกำลังบำรุงของ ทร.

#### ๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ระบบ SUPPINV 1-3 V.4 เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. สำหรับการบริหารพัสดุคงคลังของหน่วยเทคนิค ทร.

๔.๒ อนุมัติให้ระบบ NATO Codification System (NCS) ภายใต้ระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. ในการพิสูจน์ทราบและกำหนดหมายเลขประจำพัสดุ ของ ทร.

๔.๓ อนุมัติแผนการพัฒนาระบบ SUPPINV 1-3 V.4 ประจำปี ๒๕๖๗ พร้อมกับอนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๗๖๖,๙๘๐.- บาท ตามข้อ ๓.๓

๔.๔ ให้ พท.ทร. (ศบพ.พท.ทร.) และ กบ.ทร. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๓.๒

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔

พล.ร.ต.

จก.กบ.ทร.

#### ๒. เห็นควร

๒.๑ อนุมัติตามที่ กบ.ทร.เสนอในข้อ ๔

๒.๒ ให้ดำเนินการด้านงบประมาณตามที่ สปช.ทร.เสนอในข้อ ๑.๑ - ๑.๔

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๒


พล.ร.ท.


ปช.ทร.

๑๖ มี.ค.๕๗

เสนอ


เห็นควรอนุมัติให้ระบบ SUPPINV 1-3 V.4 เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. สำหรับการบริหารพัสดุคงคลังของหน่วยเทคนิค ทร. และอนุมัติให้ระบบ NATO Codification System (NCS) ภายใต้ระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐานของ ทร. ในการพิสูจน์ทราบและกำหนดหมายเลขประจำพัสดุ ของ ทร. กับอนุมัติแผนการพัฒนาระบบ SUPPINV 1-3 V.4 ประจำปีงบประมาณ ๕๗ พร้อมกับอนุมัติงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๗๖๖,๙๘๐.- บาท และให้ดำเนินการตามที่ สปช.ทร.เสนอในข้อ ๒


พล.ร.ท.   
ผช.เสธ.ทร.ฝยบ.  
๑ มี.ค.๕๗

พล.ร.ท.   
รวง เสธ. ทร.  
๕ มี.ค.๕๗

เสนอ

พิจารณาร่วมด้วยแล้วเห็นว่า การขออนุมัติการดำเนินการของ กบ.ทร. ในครั้งนี้ จะทำให้การบริหารพัสดุคงคลังของหน่วยเทคนิค ทร. โดยใช้ระบบ SUUPINV 1-3 V.4 และระบบ NATO Codification System (NCS) ภายใต้ระบบ RTN Catalog เป็นระบบมาตรฐานในการบริหารจัดการพัสดุของ ทร. ซึ่งจะสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุได้โดยอัตโนมัติและมีประสิทธิภาพ ส่วนการขออนุมัติ งบ. ในการพัฒนาระบบ SUPPINV 1-3 V.4 จำนวน ๑,๗๖๖,๙๘๐.- บาท ซึ่งสามารถสนับสนุนระบบ RTN ERP ได้นั้น เป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำข้อมูลของระบบบริหารจัดการพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 V.4 ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการทรัพยากรของ ทร. ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถรองรับการเชื่อมต่อกับระบบ RTN ERP ได้ในอนาคต ทั้งนี้การพัฒนาระบบ SUPPINV 1-3 V.4 โดยกำลังพลของ ทร. เอง เป็นการพัฒนาขีดความสามารถให้ ทร. สามารถพึ่งพาตนเองได้ในอนาคต โดย สปช.ทร. สามารถให้การสนับสนุนการดำเนินการทางด้านงบประมาณได้ จึงเป็นไปตามความจำเป็นและมีความเหมาะสม เห็นควรอนุมัติตามที่ ผช.เสธ.ทร.ฝยบ. เสนอ

-   
- คบ.ทร. รวงมผลทร.ติดตาม  
และ ประจิมพะณี ทร. ทร.ว.ลือ  
พ.ร.อ. นพ.ดร. เสนอ  
๑๕ มี.ค.๕๗

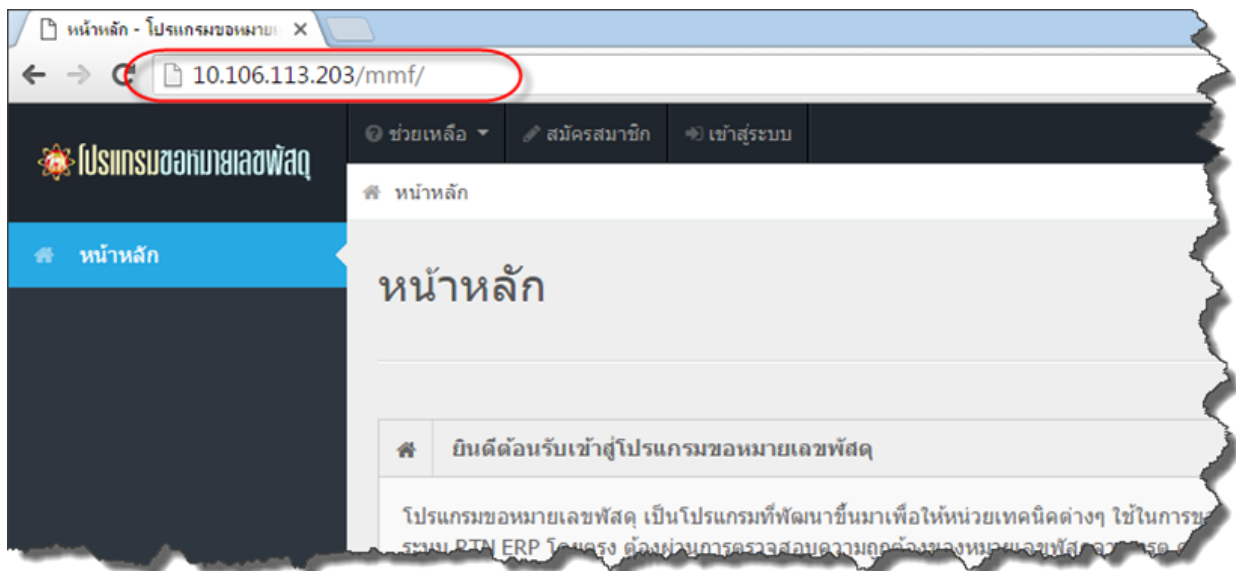
พล.ร.อ.   
เสธ.ทร.  
๑๐ มี.ค.๕๗

สำเนาถูกต้อง  
น.ท.หญิง ลิเชษฐิณี ทร.ดุสิตปกรณ์  
(ณิชนันทน์ ตระกูลคุ้มเปลี่ยน)  
หน.โต้ตอบ กส.ส.ทร.  
๑๕ มี.ค.๕๗

๒. หน่วยเทคนิคต้องดำเนินการเพื่อกำหนดหมายเลขประจำพัสดุ(NSN) สำหรับรายการพัสดุในความรับผิดชอบรายการใหม่ทุกรายการด้วยระบบ RTN Catalog โดยเฉพาะรายการพัสดุที่จัดเป็น “วัสดุคงคลัง” ที่ต้องจัดซื้อด้วยใบสั่งซื้อ (PO) ประเภท Inventory จะต้องขอให้ ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ พท.ทร. นำส่งข้อมูลรายการพัสดุเหล่านั้น พร้อมหมายเลข NSN และหมายเลข GPSC ไปบันทึกในระบบ RTN ERP ก่อนที่จะการดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับในระบบ RTN ERP ทั้งนี้ หากมีความเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะหมายเลข NSN หรือหมายเลข GPSC หน่วยเทคนิคจะต้องขอให้ ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ พท.ทร. นำส่งข้อมูลความเปลี่ยนแปลงของแต่ละรายการพัสดุนั้น ให้บันทึกในระบบ RTN ERP ในโอกาสแรกเสมอด้วย

หน่วยเทคนิคจะต้องเข้าใช้โปรแกรมขอหมายเลขพัสดุ ซึ่งเป็นเว็บแอปพลิเคชันที่ต้องใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Opera เป็นต้น ในการนี้จะใช้ Internet Explorer ประกอบการอธิบาย การเข้าสู่โปรแกรมสามารถเข้าใช้ได้ ๒ หนทาง คือ

๒.๑ เข้าโปรแกรมโดยตรง ใส่ Url: 10.106.113.203/ ลงในช่อง Url ของเบราว์เซอร์ ดังรูป



๒.๒ เข้าผ่านเว็บไซต์กรมพลาธิการทหารเรือ จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของกรมพลาธิการทหารเรือ ->คลิกที่ปุ่มงานทั้งหมด ->เลือกโปรแกรมขอหมายเลขพัสดุ ตามลำดับ ดังรูป



เป็นหน่วยสนับสนุนชั้นนำด้วยระบบงานที่มีคุณภาพและทันสมัย




หน้าหลัก    ประวัติความเป็นมา    วิสัยทัศน์/นโยบาย    ผู้บังคับบัญชา    หน่วยงาน    ติดต่อเรา

ภาพข่าว/กิจกรรม

พร.พร. จัดส่วนราชการใหม่ภายใต้วิสัยทัศน์ตามระเบียบ  
ซึ่งเป็นต้นแบบในการบริหารจัดการด้วย พร.พร.  
ฯ

พิธีเปิดงานก่อสร้างอาคารเรียน-หอประชุม  
ในรัชกาลที่ ๑๑ พ.ศ. ๒๕๕๓

พล.ร.ม. ศักดิ์สิทธิ์ มีวีริทธิ์ จก.พร.พร. นำข้าราชการกรมทหารเรือ ร่วมงานรณรงค์เพื่อ  
เป็นการแสดงความรักต่อโครงการ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช  
ณ.หอประชุมกองทัพเรือเมื่อวันที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๕๓

ภาพกิจกรรมทั้งหมด

ผลการไฟฟ้าพัฒนา

งานผลิต    ผลผลิตต่อ/จ่าย    งานบริการ    ผลการฝึกอบรม    งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานทั้งหมด

ข่าวประชาสัมพันธ์

Best practice

การปฏิบัติงานเป็นต้นแบบ Best Practice

งานทั้งหมด

ระบบสารสนเทศ  
กรมพลาริการทหารเรือ



ระบบควบคุมคุณภาพการผลิต สาย พร.

ระบบจัดการวัสดุประจำเรือ (SAJ)

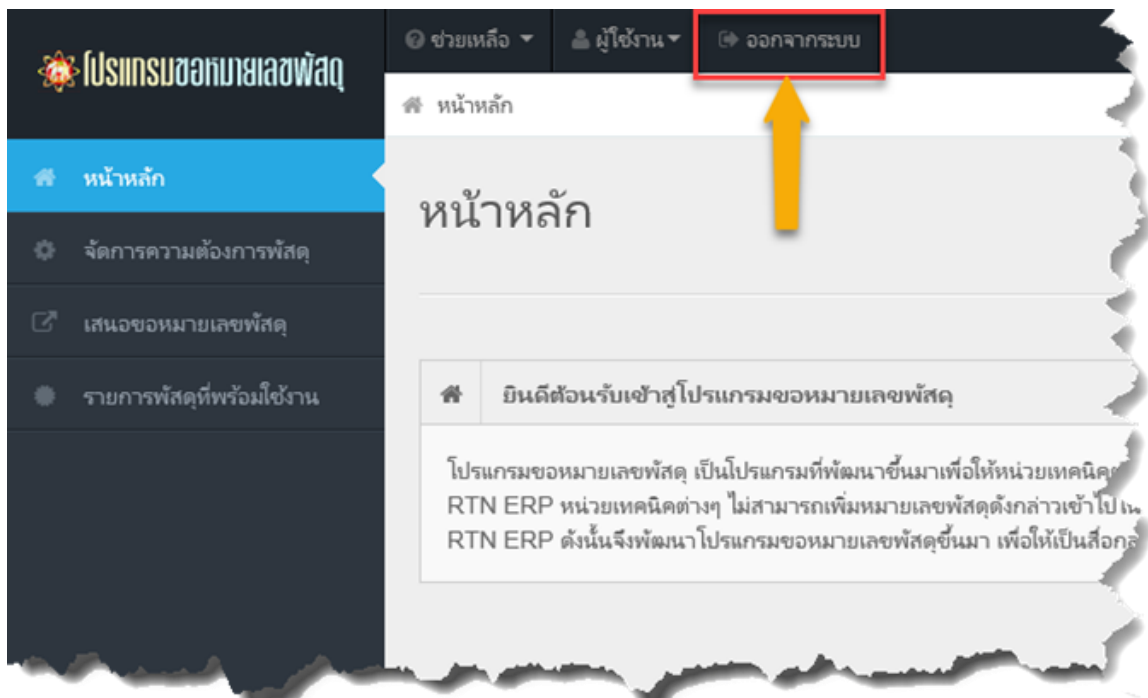
ระบบงานยุทธศาสตร์บริหารการ  
สิงคากาศเรือ

โปรแกรมบริการค่าเช่าเรือต่อท้ายเอกสาร

ระบบการเปรียบเทียบพัสดุ

โปรแกรมขอหมายเลขพัสดุ

หน้าหลัก



### จัดการความต้องการพัสดุ

รายการพัสดุที่เสนอขอ (หน่วยเทคนิค: พ.ร.ท.)

1 + เพิ่มข้อมูล

สถานะ	ชื่อพัสดุ	อธิบายโดยสังเขป	หน่วย...	CAGE...	PART...	Sloc
2 <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ 3	สีรองพื้นกันสนิมใต้แนวน้ำ (Underwater Hull Epoxy Primer) ขนาด		กระป๋อง			
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	สีเชื่อมยึด (Epoxy Tie Coat) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร		ถัง			
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	สีเชื่อมยึด (Epoxy Tie Coat) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๔ ลิตร		กระป๋อง			
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	สีกันแพริ่งดำ (Antifouling, Black) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิ		ถัง			
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	สีกันแพริ่งดำ (Antifouling, Black) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๔ ลิ		กระป๋อง			
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ	สีกันแพริ่งแดง (Antifouling, Red) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิ		ถัง			

1 - 17 of 17 items

## เสนอขอหมายเลขพัสดุ

รายการพัสดุที่เสนอขอ (หน่วยเทคนิค: พ.ร.ท.)

2  เสนอ  ยกเลิก 3

<input type="checkbox"/> เดี...	ชื่อพัสดุ	อธิบายโดยสังเขป	หน่วย...	CAGE...	PART...	Sloc	UNS...
<input type="checkbox"/>	สีรองพื้นกันสนิมใต้เหน้า (Underwater Hull Epoxy Primer) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร		กระป๋อง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีเชื่อมยึด (Epoxy Tie Coat) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร		ถัง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีเชื่อมยึด (Epoxy Tie Coat) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร		กระป๋อง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีกันเปรียงดำ (Antifouling, Black) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิ		ถัง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีกันเปรียงดำ (Antifouling, Black) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๔ ลิ		กระป๋อง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีกันเปรียงแดง (Antifouling, Red) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิ		ถัง				31211:
<input type="checkbox"/>	สีกันเปรียงแดง (Antifouling, Red) ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๔ ลิตร		กระป๋อง				31211:

1 - 10 of 17 items

## รายการพัสดุที่พร้อมใช้งาน

รายการพัสดุ

1. เครื่องมือการค้นหารายการพัสดุ

NSN	UNS...	GPSC	PART...	ชื่อพัสดุ	หน่วย...	อธิบายโดยสังเขป
1005000208...	46101800	99000046101...	7793009	BIPOD,MACHINE GUN		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000208...	46101800	99000046101...	7793010	PIVOT,BIPOD ASSY		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000348...	46101800	99000046101...	8715571	SPRING ASSEMBLY		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน .50
1005000645...	46101800	99000046101...	7791438	EXTENSION		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน .50
1005000645...	46101800	99000046101...	7791437	SIGHT REAR		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000662...	46101800	99000046101...	11686738	SCALE,ELEVATION		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000699...	46101800	99000046101...	7269415	SAFETY,SMALL ARMS		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000738...	46101800	99000046101...	11010063	FIRING ATTACHMENT,BLANK AMMUNITI		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000830...	46101800	99000046101...	7792974	PLATE,MOUNTING		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000830...	46101800	99000046101...	7792975	PIN,STRAIGHT,HEADLESS		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน 7.6
1005000867...	46101800	99000046101...	7791450	LEVER ASSEMBLY		ใช้สำหรับเป็นอะไหล่ปืน .50
1005000917...	25201500	99000025201...	244-627-1	ROTOR BRAKE PUCKS		
1005001145...	25201500	99000025201...				

2. เครื่องมือจัดการหน้า

1 - 20 of 133776 items

๓. หน่วยเทคนิคต้องนำส่งข้อมูลการจ่ายหรือการโอนพัสดุที่กำหนดเป็น “วัสดุคงคลัง” จากคลังพัสดุในความรับผิดชอบจากระบบ SUPPINV1-3 มายังระบบ RTN ERP ผ่านระบบเครือข่ายกองทัพเรือในรอบ ๑๕ วัน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๓.๑ การตัดจ่ายเข้าสู่ศูนย์ต้นทุน (Movement type 201 Goods Issue to CC) เป็นการตัดพัสดุใช้ไประหว่างปี จะเกิดการบันทึกลดยอดวัสดุคงคลังในศูนย์ต้นทุนหน่วย(คลัง)ที่จ่าย และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในศูนย์ต้นทุนหน่วยที่เบิกวัสดุนี้ไปใช้

๓.๒ การโอนข้าม Plant (Movement type 301 Transfer Plant) เป็นการโอนยอดวัสดุคงคลังจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเป็นคลังใหญ่ไปยังศูนย์ต้นทุนที่มีคุณสมบัติเป็นคลังใหญ่อีกแห่งหนึ่ง จะเกิดการบันทึกลดยอดวัสดุคงคลังในศูนย์ต้นทุน(คลังใหญ่)หน่วยที่โอนออก และบันทึกเพิ่มยอดวัสดุคงคลังในศูนย์ต้นทุน(คลังใหญ่)หน่วยที่รับโอนเข้า

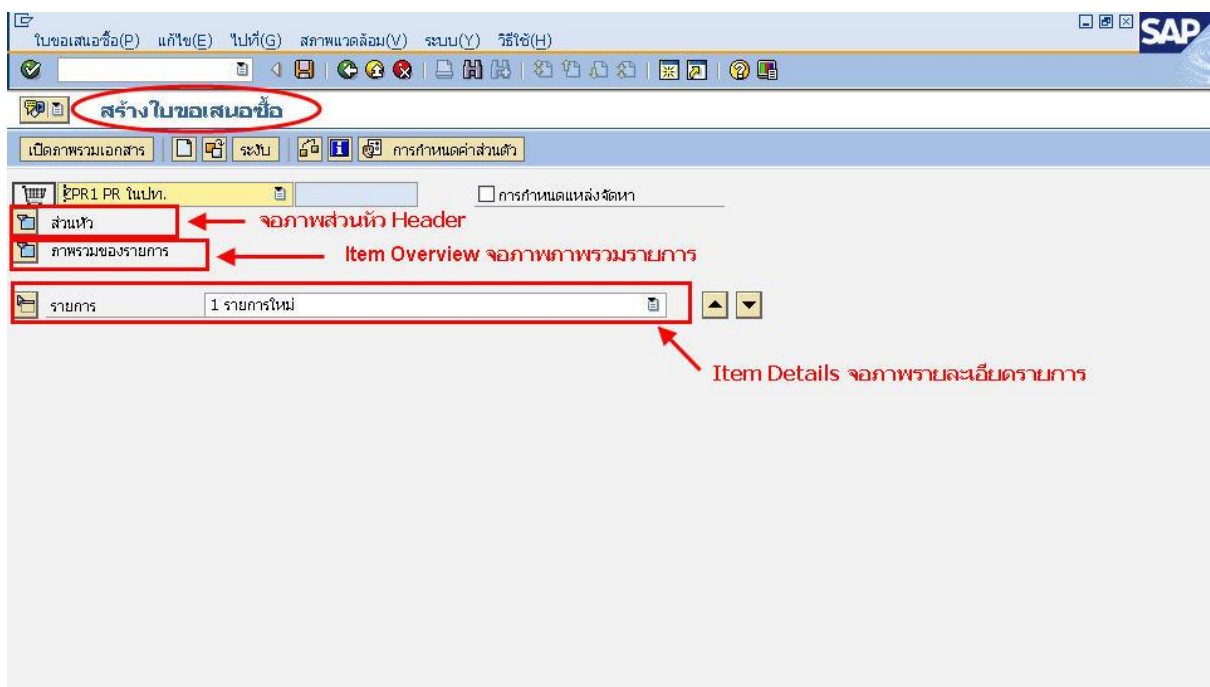
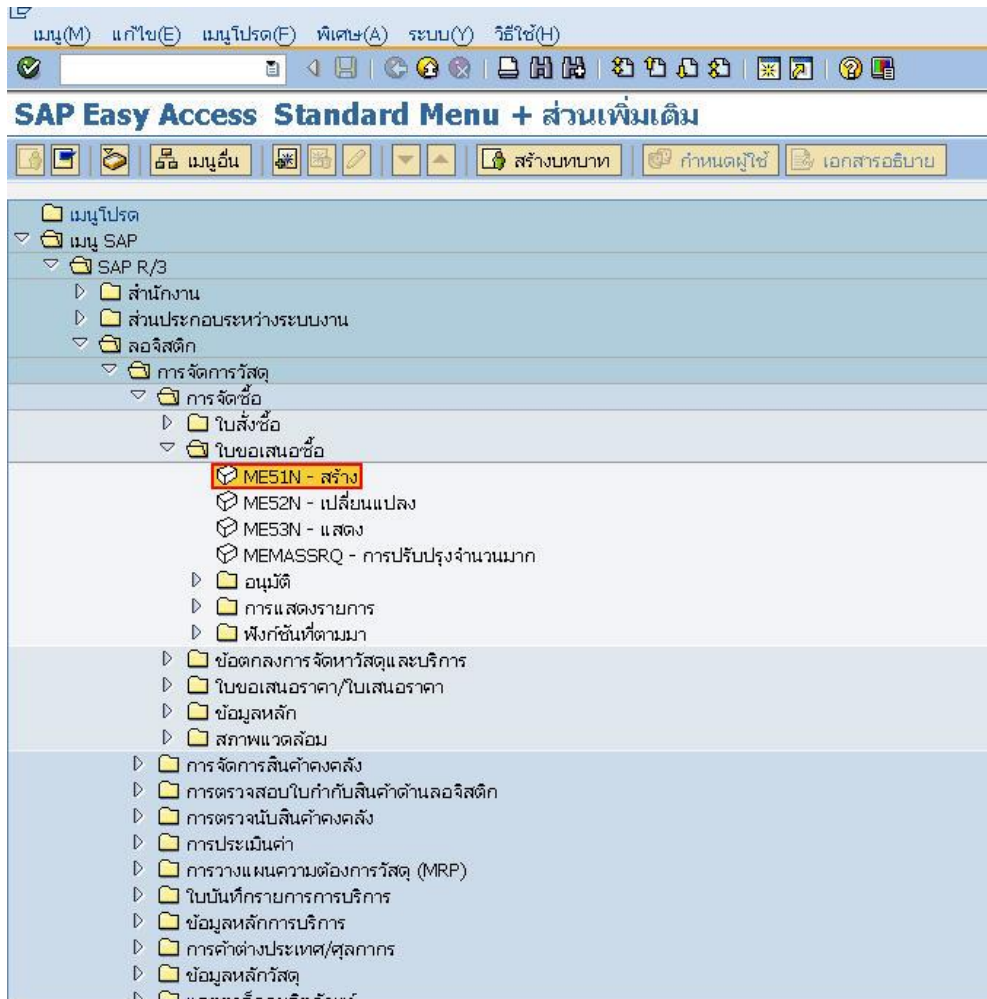
๓.๓ การโอนข้าม Storage Location (Movement type 311 Transfer Storage Location) เป็นการโอนยอดวัสดุคงคลังจากศูนย์ต้นทุนหนึ่งที่มีคุณสมบัติเป็นคลังใหญ่หรือคลังสาขา ไปยังศูนย์ต้นทุนที่มีคุณสมบัติเป็นเพียงคลังสาขาแห่งหนึ่ง ซึ่งจะไม่เกิดการบันทึกลดยอดวัสดุคงคลังใดๆในศูนย์ต้นทุนหน่วยที่โอนออก และจะไม่มีการบันทึกเพิ่มยอดวัสดุคงคลังใดๆในศูนย์ต้นทุนหน่วยที่รับโอนเข้าเช่นกัน

ซึ่ง ข้อมูลการจ่ายหรือการโอนพัสดุเหล่านี้จะถูกนำไปปรับปรุงปริมาณวัสดุคงคลังคงเหลือ ในระบบ RTN ERP อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งระบบจะเชื่อมโยง (Interface) ปรับปรุงข้อมูลมูลค่าวัสดุคงคลังคงเหลือในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องด้วยเช่นกัน

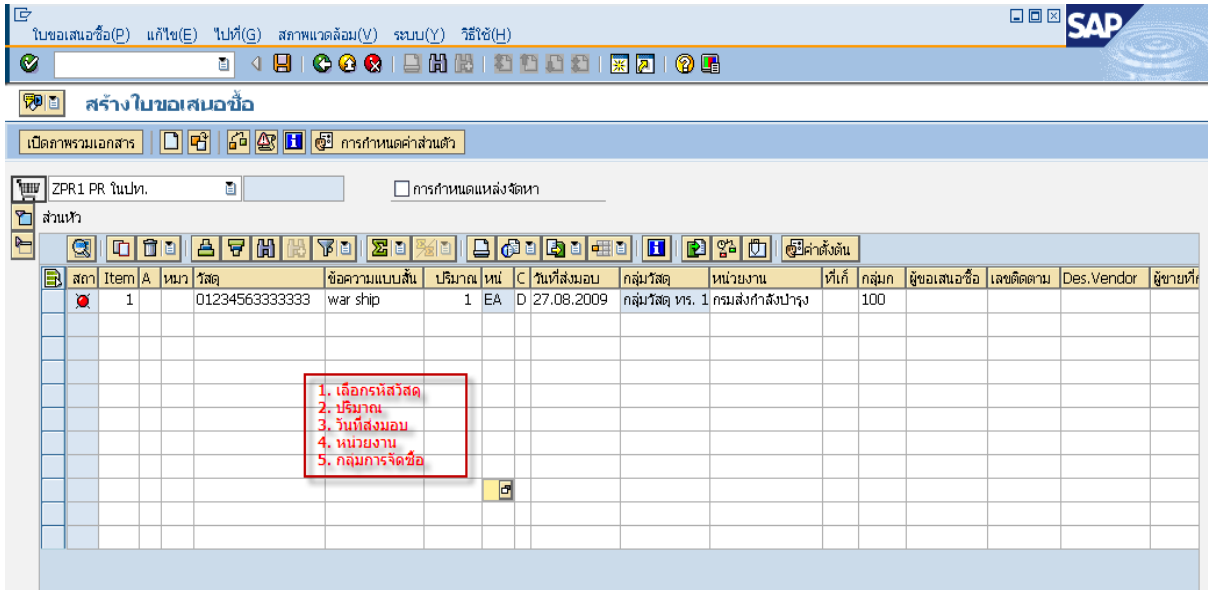
## วัสดุคงคลังและการบริหารจัดการในระบบ RTN ERP

หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบการแจกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ จะต้องพิจารณาจัดหาพัสดุต่างๆเหล่านี้เพื่อเข้ามาเก็บรักษาเป็นวัสดุคงคลังหรือมีเป็นสำรองคลังไว้ในคลังพัสดุก่อนจะแจกจ่ายให้หน่วยต่างๆใช้งานตามภารกิจต่อไป ซึ่งการจัดซื้อวัสดุคงคลังนี้จะเป็นการจัดซื้อด้วย ใบสั่งซื้อ (PO) แบบ Inventory ที่กำหนดประเภท “AcctAssCar (A)” ด้วย “ค่าว่าง”

๑. กระบวนการสร้าง PR ซื้อสินค้าเข้าคลัง (Transaction Code:ME51N – สร้าง)



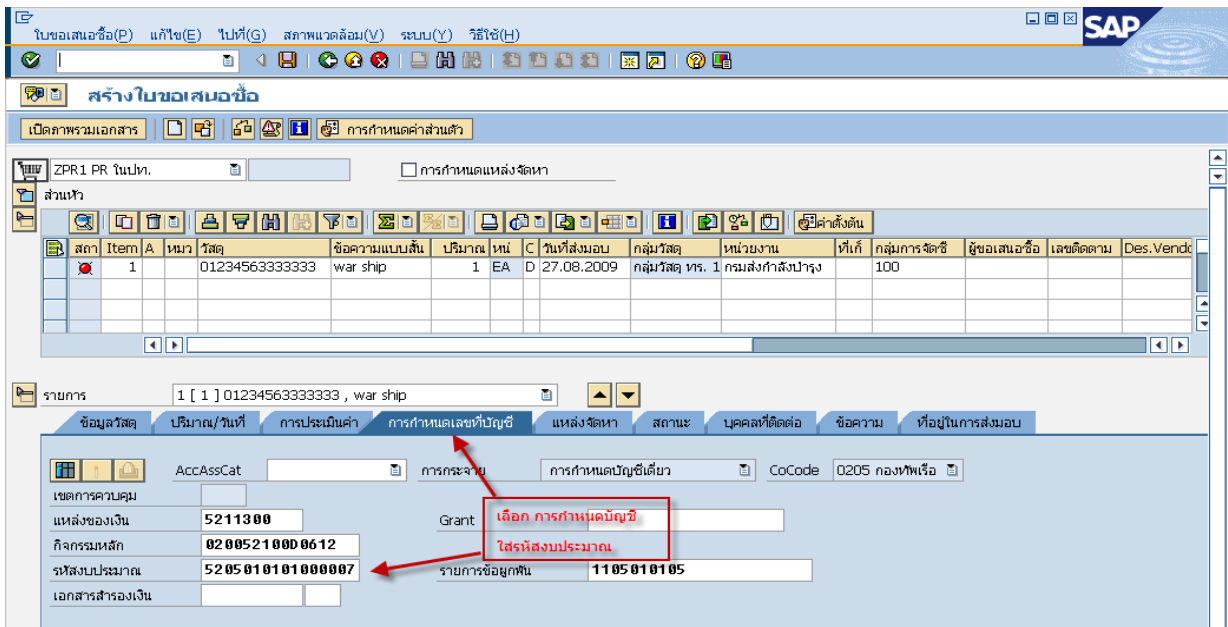


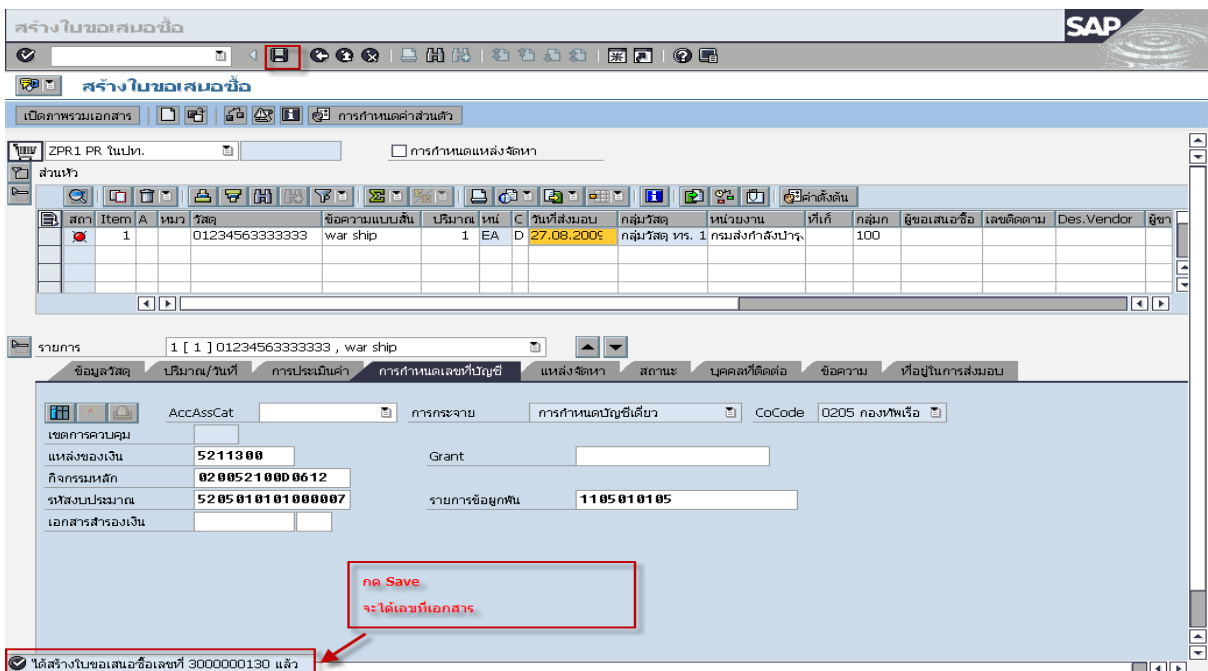
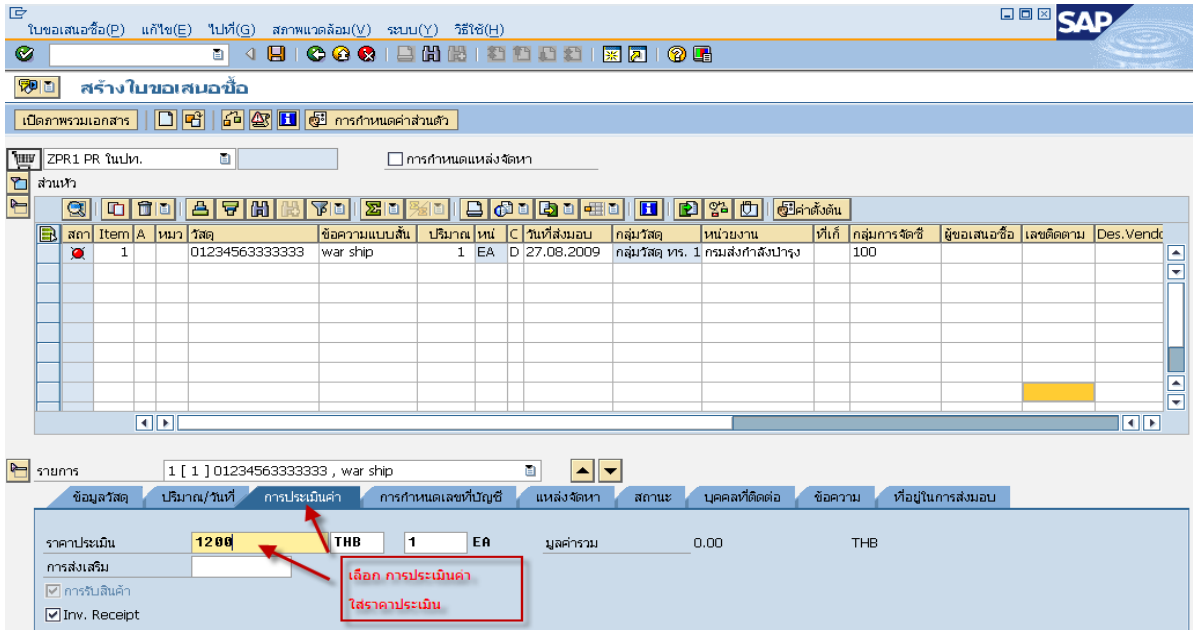


“AcctAssCar (A)” ระบุประเภทรายการขอซื้อขอจ้าง

- |   |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| K | ค่าใช้จ่ายมากกว่า 5,000 บาท           | J | ค่าใช้จ่ายน้อยกว่า 5,000 บาท                  |
| S | บัญชีพัสดุสินทรัพย์มากกว่า 5,000 บาท  | A | บัญชีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 บาท (ไม่ใช่แล้ว)  |
| R | บัญชีพัสดุสินทรัพย์น้อยกว่า 5,000 บาท | Z | บัญชีสินทรัพย์น้อยกว่า 5,000 บาท (ไม่ใช่แล้ว) |
| W | บัญชีงานระหว่างทำมากกว่า 5,000 บาท    |   | (ว่าง) วัสดุคงคลัง                            |

“วัสดุ” ระบุรหัสพัสดุ (NSN) ในการขอเสนอซื้อ / จ้าง (ระบุเฉพาะกรณีการจัดซื้อวัสดุเข้าคลัง)





๒. กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสินค้าในประเทศ ประเภทวัสดุคงคลัง (Transaction Code : ME21N – ผู้ขาย/โรงงานที่จัดหาที่ทราบ)

SAP Easy Access

เมนูโปรด

- เมนู SAP
  - สำนักงาน
  - ส่วนประกอบระหว่างระบบงาน
  - ลอจิสติกส์
    - การจัดการวัสดุ
      - การสั่งซื้อ
        - ใบสั่งซื้อ
          - สร้าง
            - ME21N - ใช้งาน: ใช้งานที่จัดหาที่ทราบ**
            - ME25 - ใช้งานที่ไม่ทราบ
            - ME58 - ผ่านรายการกำหนดใบขอเสนอซื้อ
            - ME59N - โฉนดใบเสนอซื้อผ่านใบขอเสนอซื้อ
            - ME22N - เปลี่ยนแปลง
            - ME23N - แสดง
            - ME24 - ปรับปรุงส่วนเพิ่ม
            - MEMASPO - การปรับปรุงจำนวนมาก
            - อนุมัติ
              - การแสดงรายการ
              - การรายงาน
              - การส่งมอบขาเข้า
              - ฟังก์ชันที่ตามมา
              - ข้อความ
              - ใบขอเสนอซื้อ
              - ข้อตกลงการจัดหาวัสดุและบริการ
              - ใบขอเสนอราคา/ใบเสนอราคา
              - ข้อมูลหลัก
              - สภาพแวดล้อม
              - การจัดการสินค้าคงคลัง
              - การตรวจสอบใบกำกับสินค้าด้านลอจิสติกส์
              - การตรวจใบสินค้าคงคลัง
              - การประเมินค่า
              - การวางแผนความต้องการวัสดุ (MRP)

ใบสั่งซื้อ(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

สร้างใบสั่งซื้อ

เปิดภาพเอกสาร

RGPO PO - Interface GF    ผู้ขาย    1000005174 บริษัท เทเลเน็ต ซัพพลาย จำกัด    ๖/๓เอกสาร    25.08.2009

การส่งมอบ/ใบกำกับสินค้า    เงินใบ    ข้อความ    ที่อยู่    การติดต่อสื่อสาร    ผู้ค้า    ข้อมูลเพิ่มเติม    ข้อมูลองค์กร    สถานะ

องค์กรสั่งซื้อ	0205	กองฟนเรือ
กลุ่มการสั่งซื้อ	100	ทร.
รหัสบริษัท	0205	กองฟนเรือ

ใบสั่งซื้อ(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) สภาพแวดล้อม(V) ระบบ(Y) วิดีโอ(H)

สร้างใบสั่งซื้อ

เปิดภาพเอกสาร

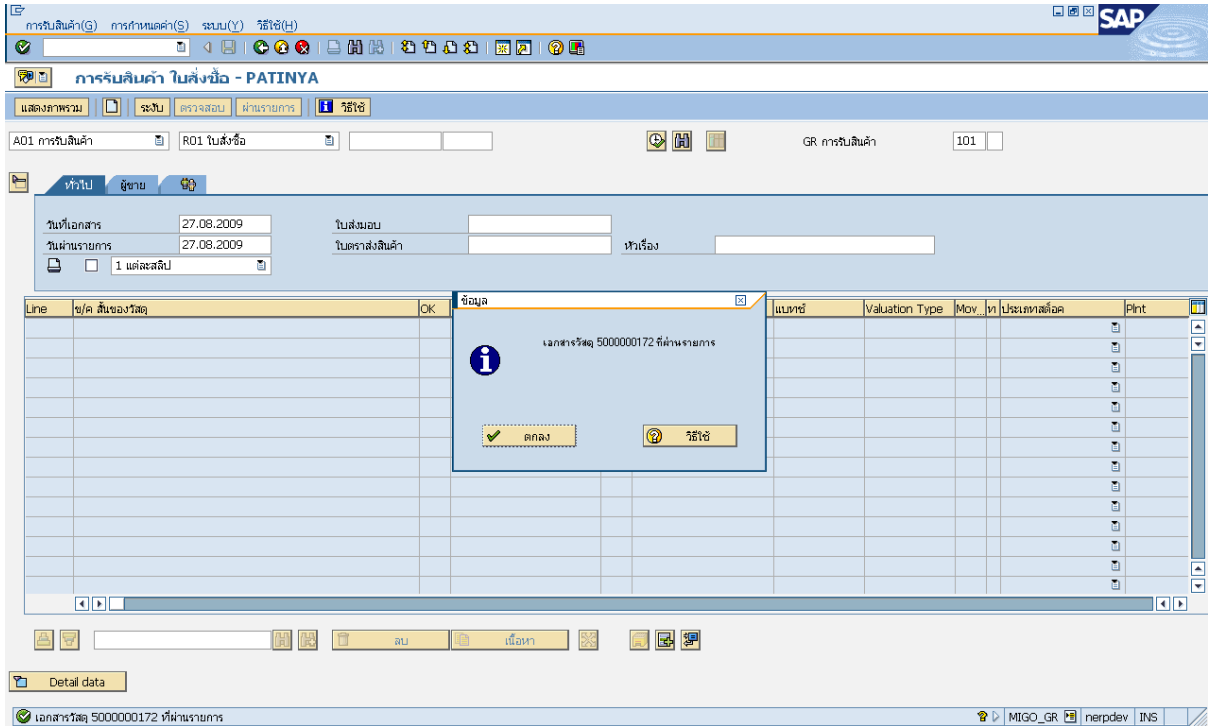
RGPO PO - Interface GF    ผู้ขาย    1000005174 บริษัท เทเลเน็ต ซัพพลาย จำกัด    ๖/๓เอกสาร    25.08.2009

การส่งมอบ/ใบกำกับสินค้า    เงินใบ    ข้อความ    ที่อยู่    การติดต่อสื่อสาร    ผู้ค้า    ข้อมูลเพิ่มเติม    ข้อมูลองค์กร    สถานะ

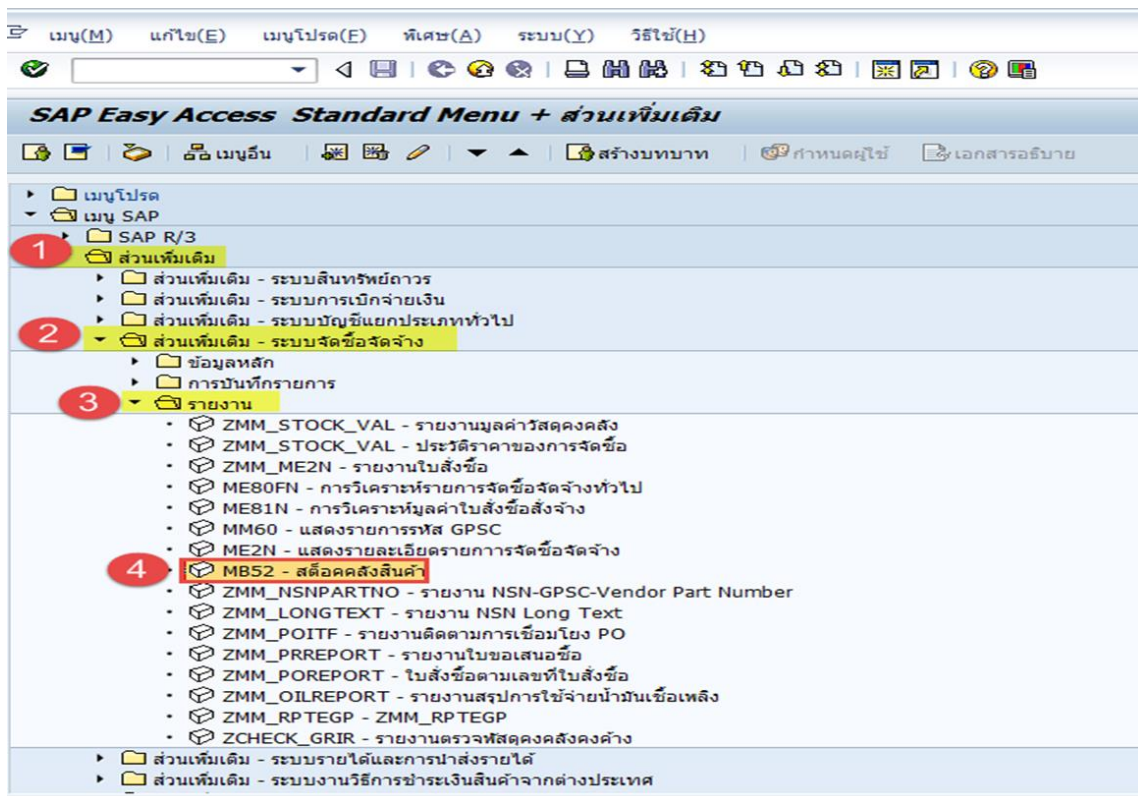
ผู้สร้างใบสั่งซื้อ	patinya	รหัสจัดซื้อจัดจ้าง	01
เลขบัญชีธนาคาร	1966002297	เลขที่อ้างอิงภายใน	239
ภาษา	TH		







๔. กระบวนการเรียกดูรายงานวัสดุคงคลัง (Transaction Code : MB52 – สต็อกคลังสินค้า)



โปรแกรม(P) แก้ไข(E) ไปที่(G) ระบบ(Y) วิจัย(H)

แสดงสต็อกของวัสดุในคลังสินค้า

2 เลือกฐานข้อมูล

1 วัสดุ 0400 ถึง

โรงงาน 0400 ถึง

ที่เก็บสินค้า ถึง

แบบทรี ถึง

ขอบเขตรายการ

ประเภทวัสดุ ถึง

กลุ่มวัสดุ ถึง

กลุ่มการจัดซื้อ ถึง

การเลือก: สต็อกพิเศษ

เลือกสต็อกพิเศษด้วย

ตัวบ่งชี้สต็อกพิเศษ ถึง

การกำหนดค่า

แสดงเฉพาะสต็อกติดลบ

แสดงสต็อกแบบทรี

ไม่มีบรรทัดสต็อกที่เป็น 0

อย่าแสดงมูลค่า

แสดงออพชัน

การแสดงตามลำดับชั้น

การแสดงที่ไม่เป็นลำดับชั้น

โครงร่าง /ZLIST\_STOCK

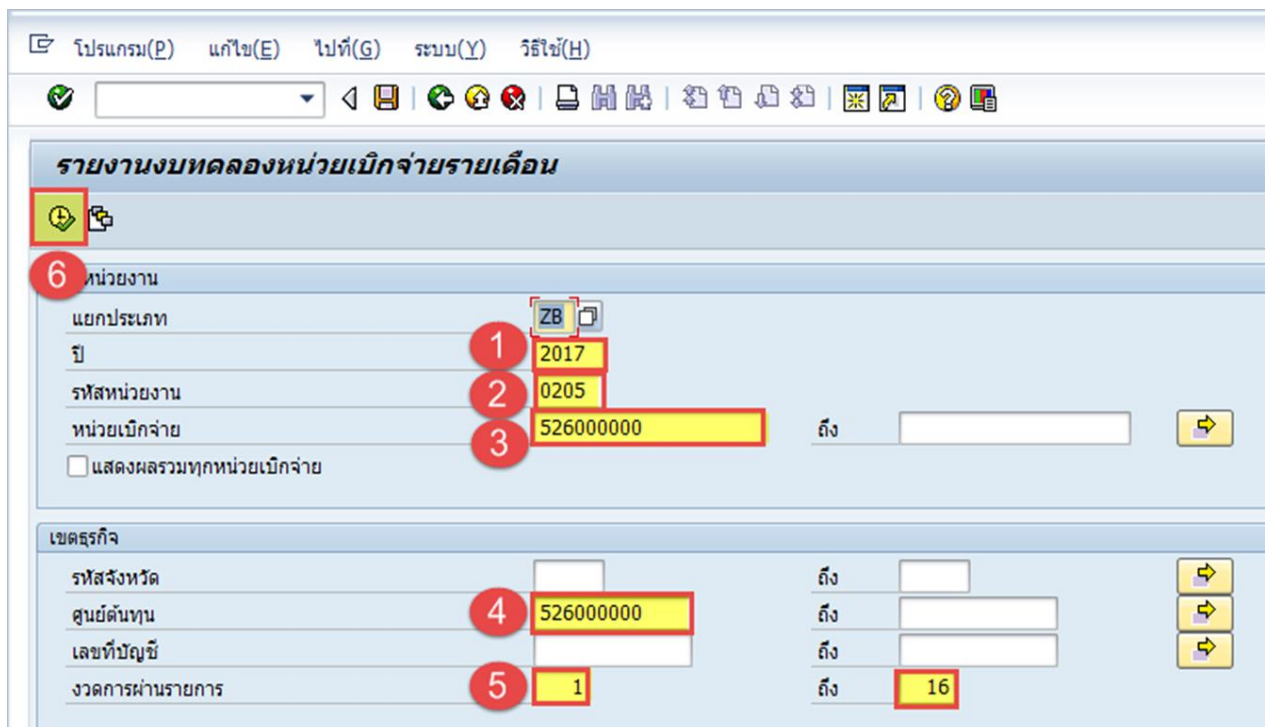
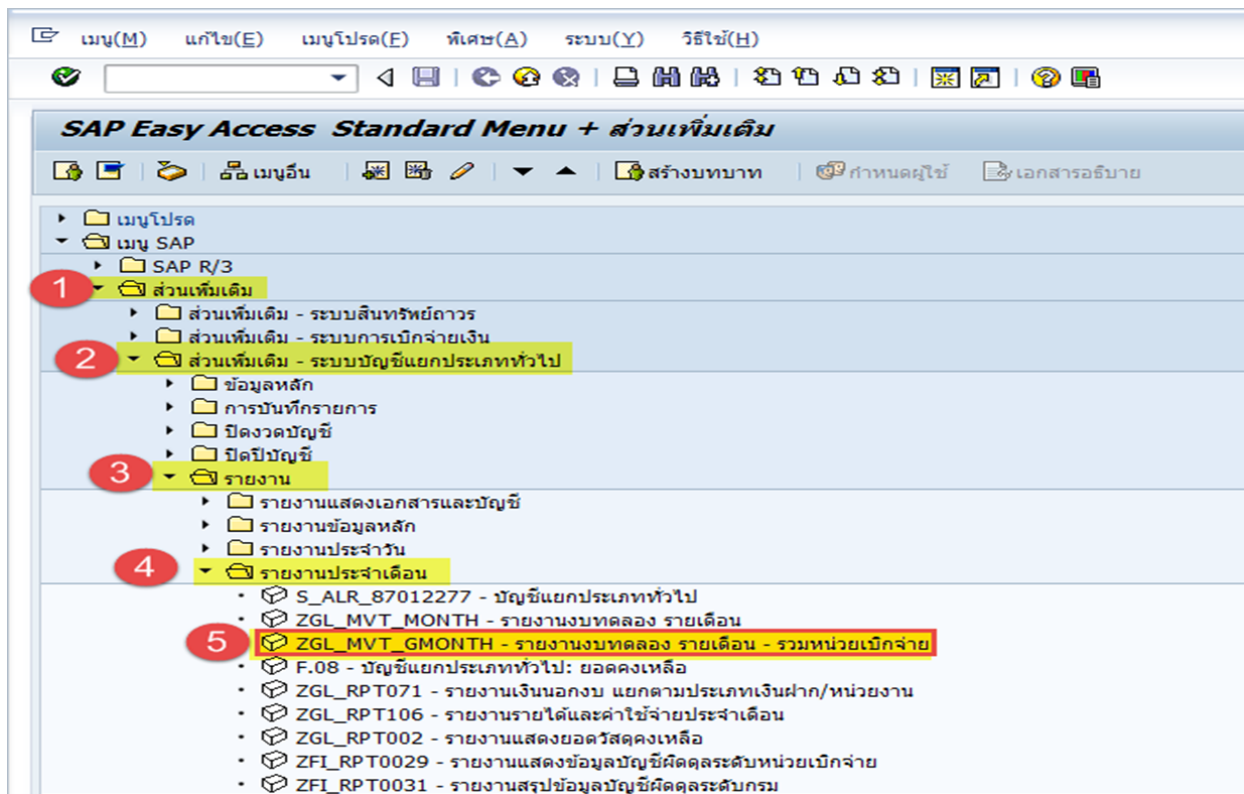
รายการ(L) แก้ไข(E) ไปที่(G) มุมมอง(I) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิจัย(H)

แสดงสต็อกของวัสดุในคลังสินค้า

วัสดุ	โรงงาน	SLoc	คำอธิบายวัสดุ	↑ ที่ไม่ได้	สกุลเงิน	Σ	ไม่จำกัดค่า	ซึ่	ประเภท	กลุ่มวัสดุ	
6515355264820	0400	0402	GLOVES,SURGICAL NO.7 "	2,000	THB	34,240.00	พร.	ZRTN	42132200		
6530355324030	0400	0402	CASKET,SMALL,CIRCULAR,PLASTIC 5 GM	2,000	THB	1,700.00	พร.	ZRTN	42221700		
6530355337060	0400	0402	STICKER,LABELLED SIZE 8.5x4.8 CM	2,001	THB	8,160.00	พร.	ZRTN	42142300		
6505355201300	0400	0402	ANTAZOLINE+TETRYZOLINE EYE DROPS 5 ML	2,006	THB	19,317.78	พร.	ZRTN	51161600		
6515355252480	0400	0402	BLADE,SURGICAL KNIFE,DETACHABLE NO.10	2,500	THB	10,700.00	พร.	ZRTN	42291600		
6515355264825	0400	0402	GLOVES,SURGICAL NO.7 1/2"	2,500	THB	42,800.00	พร.	ZRTN	42132200		
6505355214600	0400	0402	GLYCERYL GUAIACOLATE SYRUP 60 ML	2,752	THB	56,250.00	พร.	ZRTN	51161800		
6530355322632	0400	0402	BOTTLE,SCREW CAP,PLASTIC 4 OZ	3,000	THB	5,550.00	พร.	ZRTN	24122000		
6530355322634	0400	0402	BOTTLE,SCREW CAP,PLASTIC 8 OZ	3,300	THB	10,395.00	พร.	ZRTN	24122000		
6515355271320	0400	0402	NEEDLE HYPODERMIC,DISPOSABLE NO.20x1 ...	3,401	THB	3,590.50	พร.	ZRTN	42221600		
6515355252490	0400	0402	BLADE,SURGICAL KNIFE,DETACHABLE NO.11	3,500	THB	14,980.00	พร.	ZRTN	42291600		
65053550001890	0400	0402	METHYLSALICYLATE CREAM 25-30 GM	3,555	THB	62,721.07	พร.	ZRTN	51161800		
6505355202600	0400	0402	BETAMETHASONE CREAM 0.1% 5 GM	4,165	THB	57,460.66	พร.	ZRTN	51181700		
6530355322621	0400	0402	BOTTLE,SCREW CAP,GLASS,WIDE MOUTH 5...	4,285	THB	17,140.00	พร.	ZRTN	24122000		
6530355326793	0400	0402	ENVELOPE DRUG DISPENSING ของใส่ยาพลาสติก	4,501	THB	6,615.00	พร.	ZRTN	42192600		
6505355221020	0400	0402	PARACETAMOL SYRUP 120MG/5ML 60 ML	5,001	THB	56,500.00	พร.	ZRTN	51142000		
6505350021820	0400	0402	POLYMYXIN+NEOMYCIN+GRAMICIDINE EYE ...	5,264	THB	67,589.76	พร.	ZRTN	51102400		
6505355213410	0400	0402	FOOT POWDER 30 GM	6,351	THB	147,000.00	พร.	ZRTN	51161800		
6515355271351	0400	0402	NEEDLE HYPODERMIC,DISPOSABLE NO.26x1	9,801	THB	27,174.39	พร.	ZRTN	42221600		
6515355271325	0400	0402	NEEDLE HYPODERMIC,DISPOSABLE NO.21x1 ...	11,901	THB	8,907.91	พร.	ZRTN	42221600		
6515355271340	0400	0402	NEEDLE HYPODERMIC,DISPOSABLE NO.24x1	12,302	THB	11,311.48	พร.	ZRTN	42221600		
6510355240004	0400	0402	PAD ISOPROPYL ALCOHOL IMPREGNATE	16,201	THB	26,497.00	พร.	ZRTN	42311500		
6515355270100	0400	0402	MASK SINGLE USE CLOTH หน้ากากอนามัยชนิด	20,002	THB	400,000.00	พร.	ZRTN	42131600		
6530355321270	0400	0402	BAG,PLASTIC 6X14	54,501	THB	38,160.00	พร.	ZRTN	42281500		
6530355326790	0400	0402	ENVELOPE DRUG DISPENSING	85,000	THB	25,634.84	พร.	ZRTN	44121500		
					<b>THB</b>	<b>= 11,172,637.00</b>					



การเรียกบทลงรายเดือนเพื่อตรวจสอบข้อมูล GL วัสดุคงคลัง





รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน

ชื่อโปรแกรม : ZGL\_MVT\_MONTH\_ZZPMTS      รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน      หน้า : 1  
 ชื่อผู้ใช้งาน : SAPOSS2      รหัสหน่วยงาน 0205 กองไฟเรือ      วันที่พิมพ์ : 12.06.2017  
 ประจำงวด 001 ถึง 016 ประจำปี 2017      หน่วยเบิกจ่าย 0000005260000000 พร.      เวลาที่พิมพ์ : 21:23:18

บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	33,223,175.05	(33,223,175.05)	0.00
1101010112 หักเงินป่าสง	0.00	33,218,175.05	(32,820,268.05)	397,907.00
1101010113 หักรอ Clearing	0.00	32,817,164.55	(33,215,071.55)	(397,907.00)
1101020501 เงินฝากคคลัง	121,852,995.97	28,084,484.81	(27,662,529.93)	122,274,950.85
1101020603 เงินฝากธนาคาร-ในงบเง	(154,756.90)	85,732,879.59	(79,601,970.50)	5,976,152.19
1101020604 เงินฝากสกร นอกงบ	0.00	23,000,000.00	(23,000,000.00)	0.00
1101020605 เงินฝากอ.ไทยเข้มแข็ง	0.00	0.00	0.00	0.00
1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบปร	0.00	3,918,340.00	(2,670,375.00)	1,247,965.00
1102050124 ค่ารับจากกรมกลาง	(83,079,902.99)	0.00	0.00	(83,079,902.99)
1102050190 ค่ารับจากหน่วยเบิก	88,491,621.09	124,342,017.40	(114,955,822.09)	97,877,816.40
1105010105 วัสดุคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1105010155 วัสดุคงคลัง Inven	3,829,049.28	8,527,239.92	(1,183,652.20)	11,172,637.00
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	948,119.69	34,175.80	(307,480.00)	674,815.49
1206010103 ครุภัณฑ์สนง. - คสส.	(538,091.51)	250,476.83	(46,613.05)	(334,227.73)
1206020101 ยานพาหนะ	5,781,229.66	3,996,000.00	(3,996,000.00)	5,781,229.66
1206020103 ยานพาหนะ- คสส.	(4,269,885.02)	56,108.22	(350,695.20)	(4,564,472.00)
1206030101 เครื่องใช้ไฟฟ้า	4,086,331.24	695.50	(100,045.00)	3,986,981.74
1206030103 เครื่องใช้ไฟฟ้า-คสส.	(3,610,889.70)	100,044.00	(47,567.73)	(3,558,413.43)
1206060101 ครุภัณฑ์โรงงาน	9,897.50	0.00	0.00	9,897.50
1206060103 ครุภัณฑ์โรงงาน-คสส	(9,896.50)	0.00	0.00	(9,896.50)
1206090101 ครุภัณฑ์วิทยุ	37,750,929.47	1,782,080.00	(3,364,365.00)	36,168,644.47
1206090102 หักครุภัณฑ์วิทยุ	0.00	0.00	0.00	0.00
1206090103 ครุภัณฑ์วิทยุ-คสส	(36,376,963.55)	1,183,102.48	(206,314.43)	(35,400,175.50)
1206100101 คอมพิวเตอร์	511,805.20	7,900.00	0.00	519,705.20
1206100103 คอมพิวเตอร์ - คสส	(413,162.60)	0.00	(71,549.80)	(484,712.40)

## บทที่ ๔

### สินทรัพย์ถาวรและการบริหารจัดการของกองทัพอากาศ

#### การบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ถาวรของหน่วยเทคนิค

หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบการแจกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ จะต้องพิจารณาจัดหาพัสดุต่างๆ เพื่อเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุ รวมทั้งสินทรัพย์ถาวรทั่วไปด้วย โดยเมื่อตรวจรับและรับพัสดุขึ้นบัญชีแล้ว ฝ่ายอำนวยการจะจัดทำแผนแจกจ่ายเพื่อขออนุมัติแจกจ่ายต่อไป ทั้งนี้ นอกจากจะดำเนินการทางเอกสารและทางธุรการทั้งหมดแล้ว หน่วยเทคนิคจะต้องบันทึกการแจกจ่ายสินทรัพย์ถาวรทั่วไปเหล่านี้ในระบบ RTN ERP ด้วยทันที

สำหรับแนวทางการปฏิบัติในการแจกจ่ายสินทรัพย์ถาวรทั่วไป ให้หน่วยเทคนิคต่างๆ ถือปฏิบัติตามแนวทางการแจกจ่ายครุภัณฑ์สายพลาธิการของกรมพลาธิการทหารเรือ รวมถึงการนำเอาระบบสารสนเทศ SUPPAsset มาใช้ในการควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ถาวรทั่วไปในความรับผิดชอบด้วย ตามลำดับดังนี้

๑. แผนกคลัง กคพธ.พธ.ท. ขึ้นบัญชีในระบบควบคุมพัสดุดังคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง (SUPPINV1-3) โดยระบุประเภทเป็น ครุภัณฑ์

๒. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ท. จองพัสดุในระบบควบคุมพัสดุดังคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง (SUPPINV1-3)

๓. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ท. พิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์ ในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset) เสนอ บก.พธ.ท.(แผนกส่งกำลังบำรุง ฯ)

๔. แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พธ.ท. ตรวจสอบความถูกต้อง ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ให้ประสานแผนกควบคุมการเบิกจ่าย ฯ จอง และพิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์ใหม่

๕. แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พธ.ท. จัดทำแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์ , แจ้งหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ให้เบิก และ สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP เฉพาะรายการที่มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท แล้วนำรหัสที่ได้มากรอกในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset)

๖. แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พธ.ท. พิมพ์แบบรายงานขอให้ตรวจสอบและล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset) เสนอ กก.พธ.ท.(แผนกบัญชี ฯ)

๗. แผนกบัญชี กกง.พร.ทร. ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP

๘. แผนกบัญชี กกง.พร.ทร. นำเลขที่เอกสารที่ได้จากการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP มากรอกในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset)

๙. แผนกบัญชี กกง.พร.ทร. พิมพ์แบบรายงานขอให้ตรวจสอบและโอนสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP ในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset) เสนอ กคพร.พร.ทร.(แผนกควบคุมการเบิกจ่าย ฯ)

๑๐. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพร.พร.ทร. สร้างใบสั่งจ่ายพัสดุที่ได้จองเอาไว้ในขั้นตอนที่ 1 , แผนกคลัง กคพร.พร.ทร. จ่ายครุภัณฑ์ และยืนยันการจ่ายพัสดุดอกจากคลังในระบบควบคุมพัสดุดังคลังอัตโนมัติทุก ระดับคลัง (SUPPINV1-3)

๑๑. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพร.พร.ทร. โอนสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP แล้วนำรหัสสินทรัพย์ของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ มากรอกในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset)

๑๒. แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพร.พร.ทร. พิมพ์แบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์ในระบบงาน RTN ERP ในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPINV1-3) เสนอ บก.พร.ทร.(แผนกส่งกำลังบำรุง ฯ)

๑๓. แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พร.ทร. รับทราบผลการโอน และจัดทำบันทึกฯ แจ้งผลการโอนให้การเงินของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ทราบ

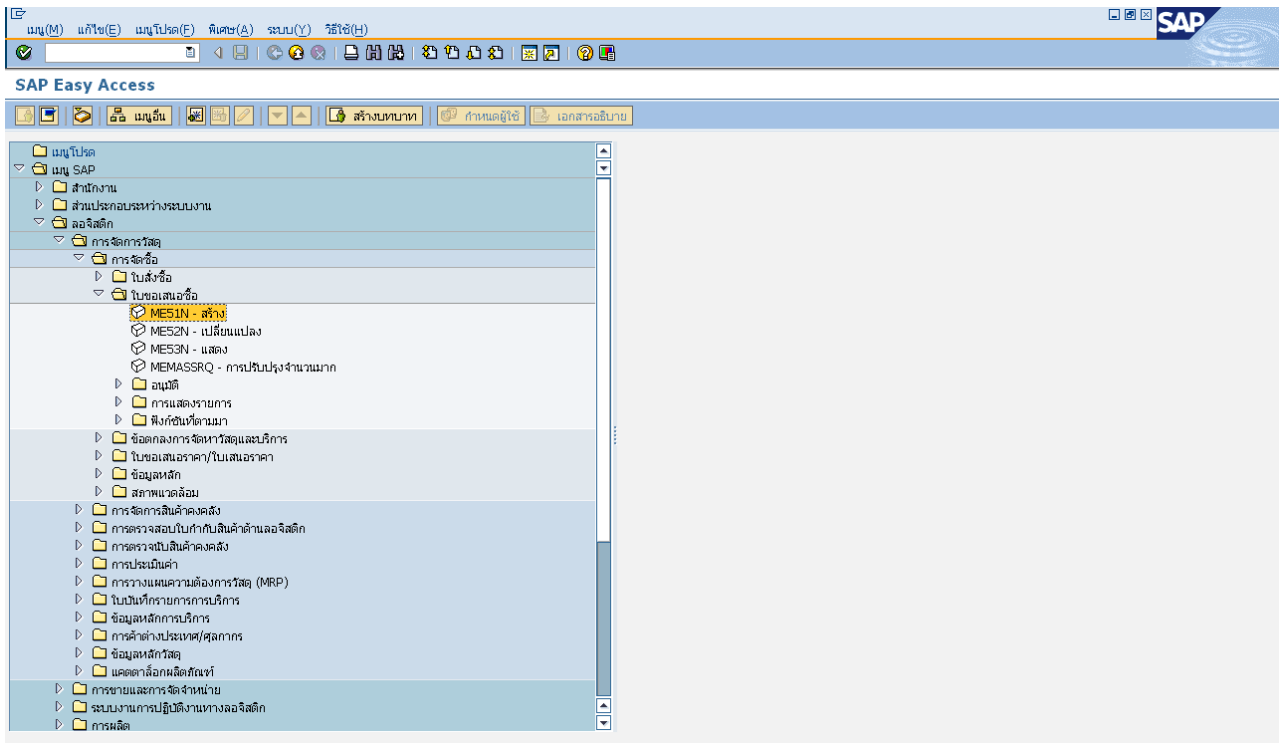
๑๔. แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พร.ทร. บันทึกวันที่แจ้งการเงินของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset)

ทั้งนี้ เมื่อมีการอนุมัติให้โอนย้ายหน่วยครอบครองใช้ หรือมีการอนุมัติให้จำหน่ายบัญชี หน่วยเทคนิคจะดำเนินการต่างๆทั้งในระบบบริหารสินทรัพย์ (SUPPAsset) และในระบบงาน RTN ERP อย่างสอดคล้องตรงกัน

## การบริหารจัดการด้านสินทรัพย์ถาวรในระบบ RTN ERP

หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบการแจกจ่ายพัสดุในความรับผิดชอบตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ จะต้องพิจารณาจัดหาพัสดุเพื่อเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรทั่วไปจะเป็นการจัดซื้อด้วย ใบสั่งซื้อ (PO) แบบ Asset ที่กำหนดประเภท “AcctAssCar (A)” ด้วย “S” พักสินทรัพย์มากกว่า 5,000 บาท และ “W” งานระหว่างทำมากกว่า 5,000 บาท

๑. กระบวนการสร้าง PR จัดซื้อจัดจ้างเป็นบัญชีสินทรัพย์และงานระหว่างทำ (Transaction Code : ME51N – สร้าง)



“AcctAssCar (A)” ระบุประเภทรายการขอซื้อขอจ้าง

K ค่าใช้จ่ายมากกว่า 5,000 บาท

J ค่าใช้จ่ายน้อยกว่า 5,000 บาท

S บัญชีพัสดุสินทรัพย์มากกว่า 5,000 บาท

A บัญชีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 บาท (ไม่ใช่แล้ว)

R บัญชีพัสดุสินทรัพย์น้อยกว่า 5,000 บาท

Z บัญชีสินทรัพย์น้อยกว่า 5,000 บาท (ไม่ใช่แล้ว)

W บัญชีงานระหว่างทำมากกว่า 5,000 บาท

(ว่าง) วัสดุคงคลัง

หน้าจอ SAP สร้างใบขอเสนอซื้อ (Purchase Requisition) สำหรับ ZPR1 PR ในพท.

ส่วนหัว (Header) แสดงข้อมูลเบื้องต้น:

สภ	Item	A	หน่วย	วัสดุ	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณ	หน่วย	C	วันที่ส่งมอบ	กลุ่มวัสดุ	หน่วยงาน	ที่เก็บสินค้า	PGr	ผู้ขอเสนอซื้อ	เลขติดตาม	Des.Vendor	ผู้ขายที่กำหนด	SPlt	องค์กร
	1	S			test	1	EA	D	12.01.2005	เครื่องพิมพ์	กรมยุทธการทหารเรือ		100						

ด้านล่างตารางแสดงรายละเอียดรายการ (Item Details) ซึ่งในภาพนี้ยังไม่มีการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม.

หน้าจอ SAP แสดงรายละเอียดการตั้งค่า (Details) สำหรับรายการที่ 1 [1] test.

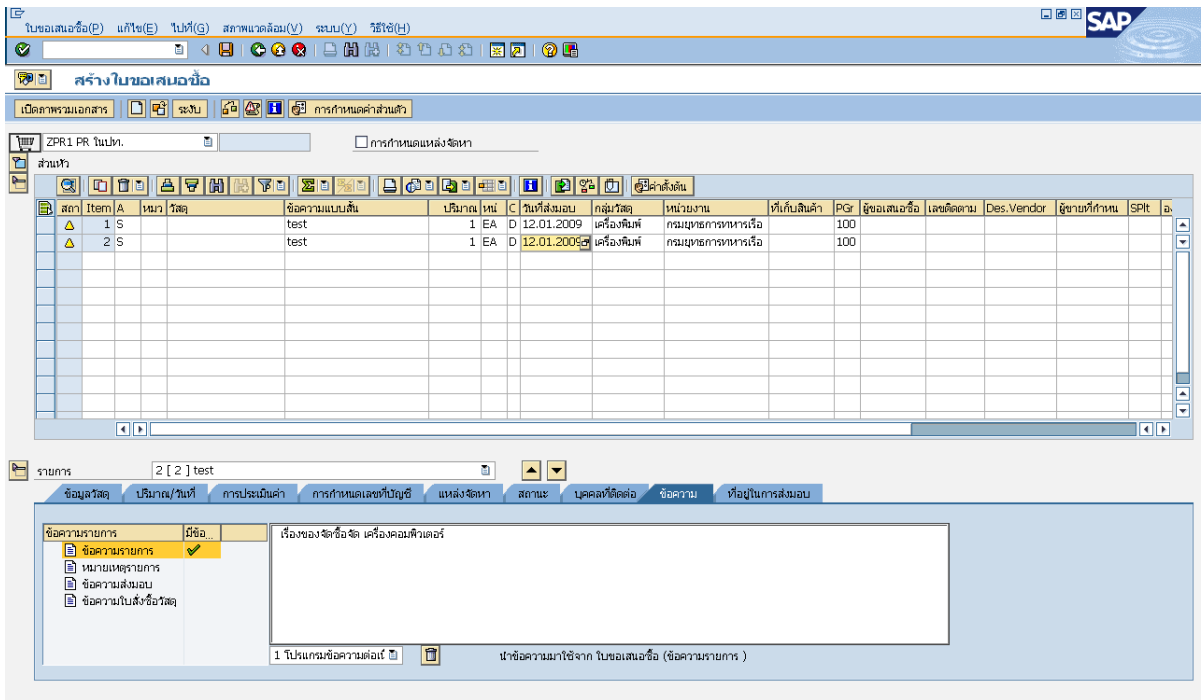
ข้อมูลทั่วไป (General):

- AccAssCat: S สิทธิประโยชน์ - บัญชีหัก
- การกระจาย: การกำหนดบัญชีเดียว
- CoCode: 0205 กองทัพเรือ

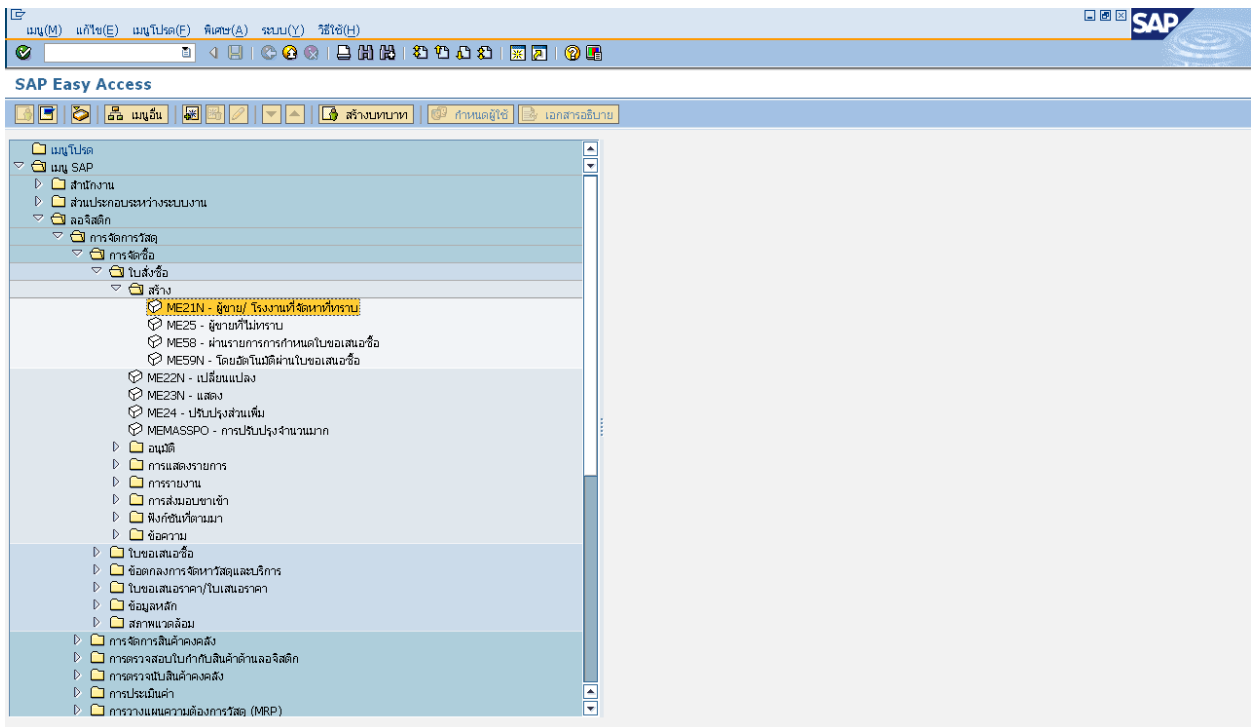
ข้อมูลจำเพาะ (Specifications):

จุดชนสินค้าลง		กิจกรรมย่อย	
บัญชี G/L	1205010102	หน่วยเบิกจ่าย	525000000
ศูนย์ต้นทุน	525030000	รายการสารบัญชี	1205010102
รหัสจังหวัด	1000	กิจกรรมหลัก	02005100000590
รหัสงบประมาณ	5205010101000026		
แหล่งของเงิน	5211320		
เอกสารสำรองเงิน			
บัญชีเงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	
บัญชีย่อย		เจ้าของบ/ชย่อย	

หมายเหตุ: มีปุ่ม "มากกว่า" (More) ปรากฏอยู่.



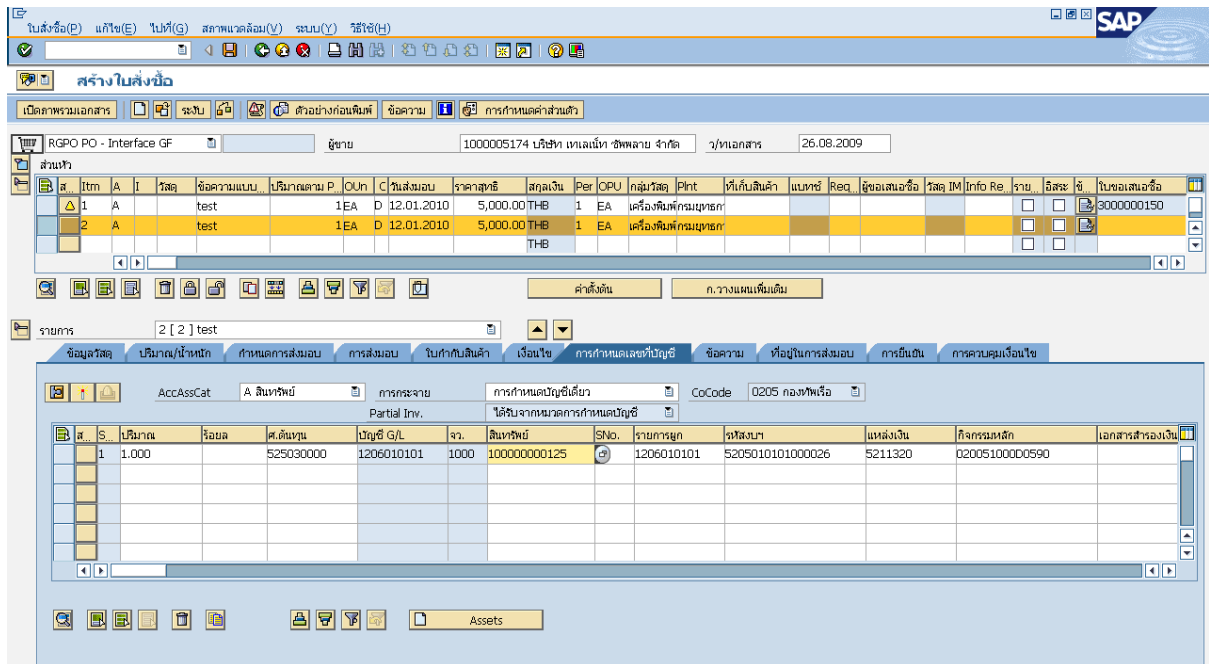
๒. กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสินค้าประเภทบันทึกบัญชีเป็นบัญชีพักสินทรัพย์หรือบัญชีงานระหว่างทำมากกว่า 5,000 บาท (Transaction Code : ME21N – ผู้ขาย/โรงงานที่จัดหาที่ทราบ)







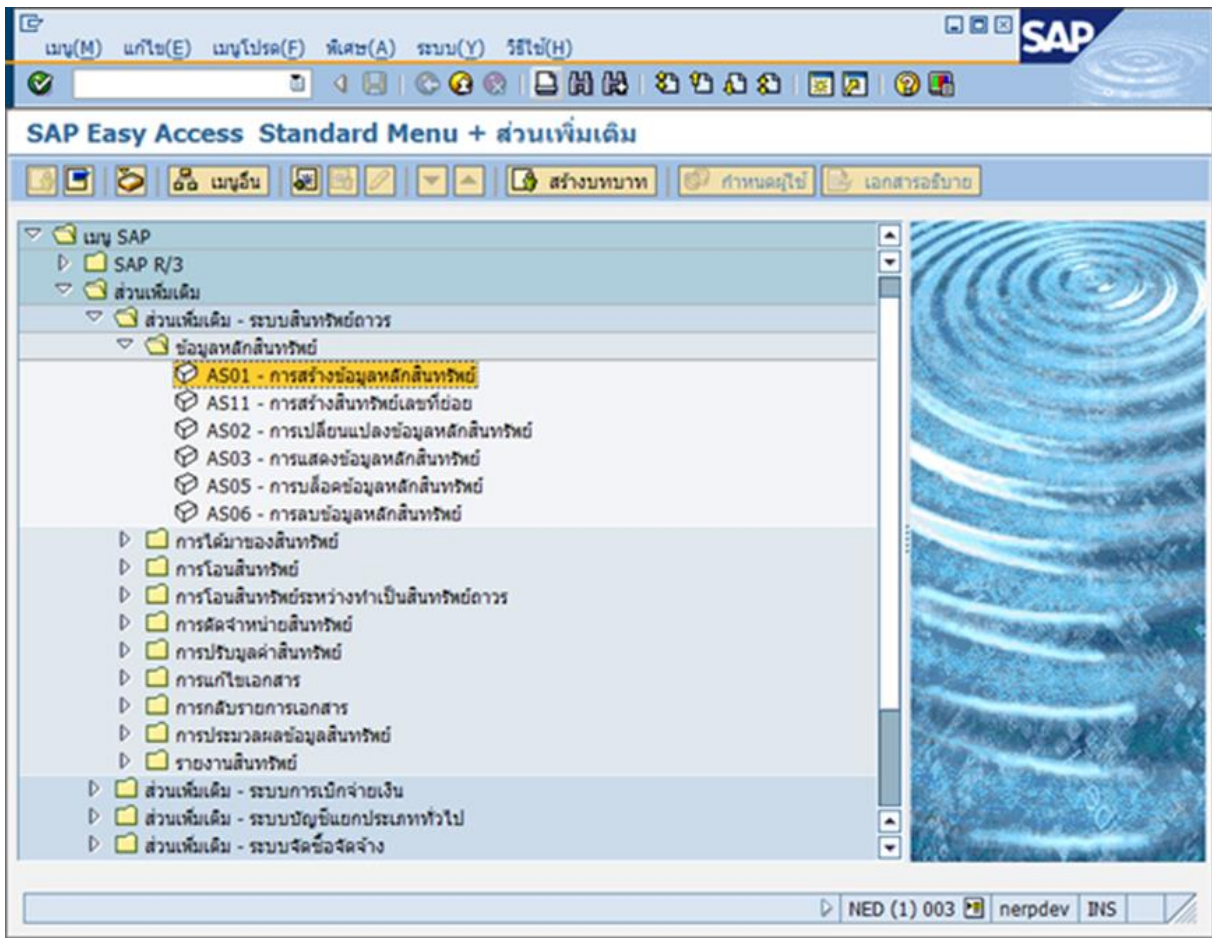




๓. เมื่อถึงกำหนดส่งของ และหน่วยเทคนิคได้ดำเนินการเพื่อตรวจรับสินทรัพย์ถาวรทั่วไปตามใบสั่งซื้อ (PO) แบบ S และแบบ W ทั้งนี้ เมื่อได้ตรวจรับสินทรัพย์ถาวรทั่วไปนั้นๆแล้ว จะปรากฏมูลค่าในบัญชีพักสินทรัพย์ และบัญชีงานระหว่างทำ ซึ่งหน่วยเทคนิคจะต้องล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในโอกาสแรก และดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

### ๓.๑ การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ( Transaction code : AS01 )

เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร และออกเลขที่สินทรัพย์ในระบบ สำหรับบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการบันทึกโอนสินทรัพย์กรณีต่างๆ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักสินทรัพย์เข้าบัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภท รหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบที่ใช้ผ่านรายการ จะมี ๑๒ หลัก ข้อมูลหลักสินทรัพย์ ที่ Tab : เขตค่าเสื่อมราคา เมื่อมีการสร้างสินทรัพย์ ระบบจะกำหนดอายุการใช้งานให้อัตโนมัติ โดยระบบจะกำหนดอายุงานตามแต่ละหมวดของสินทรัพย์ที่กำหนด ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดอายุการใช้งานให้สอดคล้องกับระเบียบของส่วนราชการได้ แต่จะต้องไม่กำหนดสูงกว่าที่ระบบกำหนดให้ในครั้งแรก



๓.๒ การเปลี่ยนแปลง / แก้ไข ข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวร ( Transaction code : AS02 )

เมื่อสินทรัพย์ที่มีการสร้างรหัสในระบบแล้ว แต่ยังไม่มีการนำไปผ่านรายการรับรู้สินทรัพย์ สามารถที่ทำการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของสินทรัพย์ แหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก และรายการอื่นๆ ได้ เช่น ศูนย์ต้นทุน แต่ถ้ามีการนำไปผ่านรายการรับรู้สินทรัพย์แล้ว ภายหลังตรวจพบว่าระบุรหัสกิจกรรมหลักไม่ถูกต้อง ให้สร้างรหัสสินทรัพย์ตัวใหม่ขึ้นโดยระบุรหัสแหล่งของเงินและกิจกรรมหลักที่ถูกต้อง จากนั้น จึงโอนสินทรัพย์ที่ไม่ถูกต้องนั้นไปยังรายการสินทรัพย์ตัวใหม่ ที่ระบุรหัสแหล่งของเงินและกิจกรรมหลักที่ถูกต้อง โดยต้องระบุ วันที่คิดมูลค่าสินทรัพย์ ให้ตรงกับการบันทึกตรวจรับสินทรัพย์เมื่อแก้ไขแล้ว ให้ตรวจสอบว่า แหล่งของเงินและกิจกรรมหลักได้แก้ไขถูกต้องแล้ว สำหรับรหัสสินทรัพย์ที่มาจากเงินกันฯ จะต้องระบุรหัสกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่ได้รับ ดังนั้น การสร้างรหัสสินทรัพย์ใน field รหัสกิจกรรมหลักจึงไม่ต้องอ้างอิงกับรหัสกิจกรรมหลักอยู่ในเอกสารสำรองเงิน

### ๓.๓. การแสดงข้อมูลหลักสิทธิ์ยถาวร ( Transaction code : AS03 )

กรณีที่ต้องการเรียกดูข้อมูลหลักสิทธิ์ยถาวร สามารถดูด้วยโปรแกรมคำสั่ง AS03 ได้ โดยใส่รหัสสิทธิ์ยที่ต้องการดูข้อมูล ในการเรียกดูข้อมูลใน AS03 นั้น ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ต้องเข้าไปแก้ไขที่คำสั่งงาน AS02

### ๓.๔. การระงับข้อมูลหลักสิทธิ์ย ( Transaction code : AS05 )

กรณียังไม่ได้บันทึกตรวจรับสิทธิ์ยและไม่ต้องการใช้งานข้อมูลสิทธิ์ยหลัก เพื่อเป็นการ Lock ข้อมูลหลักสิทธิ์ยโดยคำสั่งงาน AS05 เมื่อต้องการใช้งานซึ่งสามารถ Unblock ภายหลังได้ ในกรณีที่ต้องการรับสิทธิ์ย

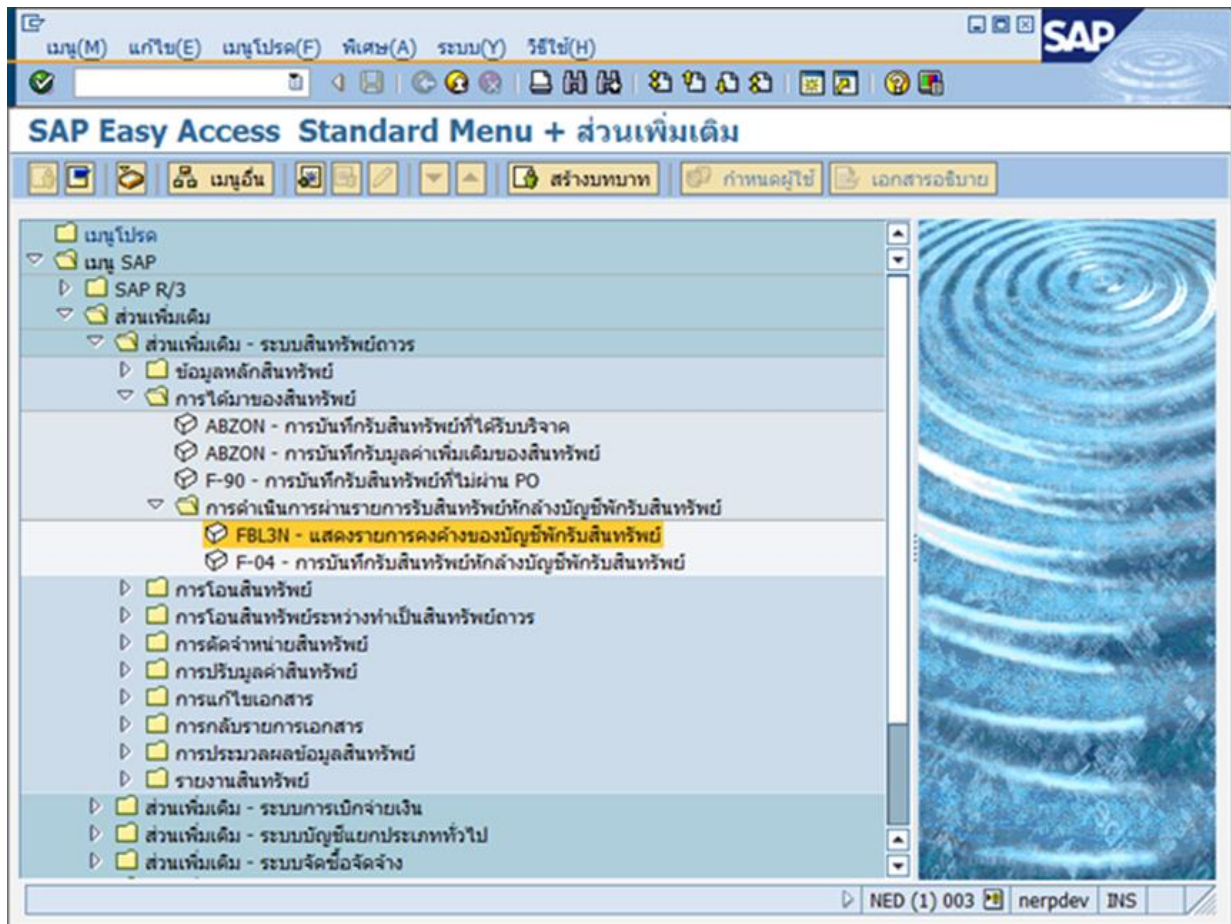
### ๓.๕. การลบข้อมูลหลักสิทธิ์ย ( Transaction code : AS06 )

เป็นการลบข้อมูลหลักสิทธิ์ยในระบบโดยคำสั่งงาน AS06 โดยจะต้องเป็นสิทธิ์ยที่ยังไม่ได้รับมูลค่า และหน่วยงานจะไม่สามารถนำเลขสิทธิ์ยที่ถูกลบกลับมาใช้ได้อีก

### ๓.๖ การได้มาของสิทธิ์ยถาวร ( Transaction code : ZABZON )

เพื่อการบันทึกรับสิทธิ์ยที่ได้รับบริจาค หรือรับมูลค่าเพิ่มเติมของสิทธิ์ย การบันทึกรับรู้เข้าระบบ RTN ERP โดยคำสั่งงาน ZABZON การบันทึกรับสิทธิ์ยรับบริจาค จะต้องบันทึกบัญชีแยกประเภทตามประเภทของสิทธิ์ย ซึ่งจะต้องระบุวันที่ได้มาของสิทธิ์ยและวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่เดียวกันในงปบปีประมาณเดียวกัน โดยระบุมูลค่าของสิทธิ์ยด้วยยอดสุทธิ

ทั้งนี้ คำสั่งงาน ZABZON นี้ จะได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อบันทึกการรับรู้สิทธิ์ยเฉพาะทางการทหารเข้าระบบ RTN ERP โดยจะจัดทำคู่มือเพิ่มเติมในโอกาสต่อไป



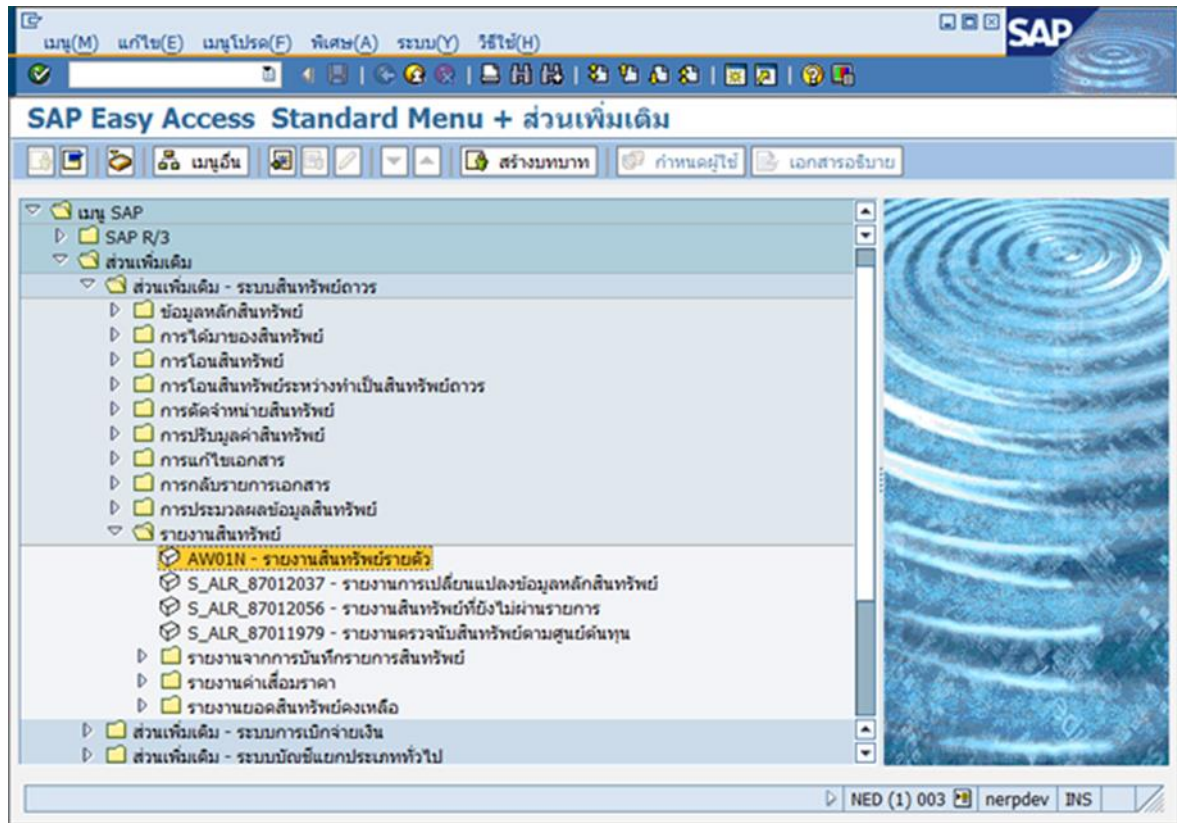
### ๓.๗ การบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการคงค้างบัญชีพักรับสินทรัพย์

เพื่อบันทึกถ้างรายการบัญชีพักรับสินทรัพย์ที่เกิดจากการบันทึกใบ PO ระบุบัญชีพักรับสินทรัพย์ผ่านเครื่อง Terminal หรือ Excel loader เพื่อจะให้ระบบทำการรับสินทรัพย์ และประมวลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงานให้ครบถ้วนต่อไป ประกอบด้วยกระบวนการงาน ๓ งาน คือ

๓.๗.๑ งานการตรวจสอบรายการคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ (Transaction Code : FBL3N ) เพื่อตรวจสอบข้อมูลคงค้างของบัญชีพักรับสินทรัพย์ที่บันทึกผ่านระบบของหน่วยงาน และบันทึกในกระบวนการงาน ในส่วน ๓.๗.๒ ต่อไป

๓.๗.๒ งานการบันทึกรับสินทรัพย์จากรายการพักรับสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์ (Transaction Code : ZF\_04 ) ตามประเภทของสินทรัพย์ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

๓.๗.๓ กระบวนการตรวจสอบรายการสินทรัพย์ทรัพย์สินรายตัวว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อยแล้วว่าได้มีการทำรายการเรียบร้อยแล้ว (Transaction Code : AW01N ) เพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกค้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์จากกระบวนการ ข้อ ๓.๗.๒ ว่าทำรายการแล้วหรือไม่



### ๓.๘ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร (Transaction : ABAVN )

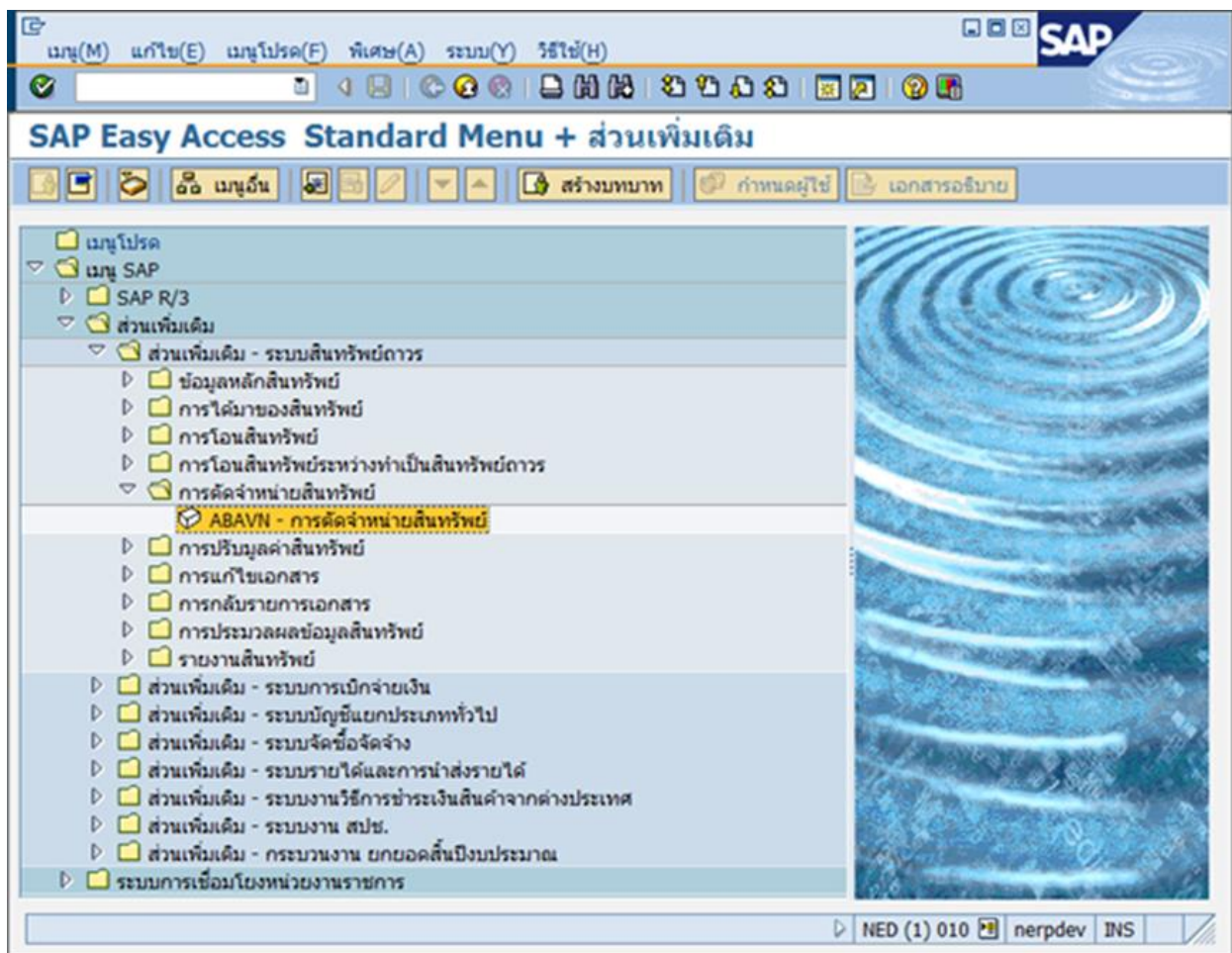
**วัตถุประสงค์** การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้

- เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่นำไปบริจาคให้แก่ หน่วยงานเอกชนอื่น
- เพื่อบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานทำสูญหาย หรือ ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ไม่พบในการตรวจนับประจำปี
- เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่เกิดจากการรื้อถอน
- เพื่อบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่เสื่อมสภาพ
- เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรที่ขายให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก โดยแบ่งเป็นการขายที่ต้องนำเงินรายได้จากการขายส่งคลัง และเงินรายได้จากการขายที่ไม่ต้องนำส่งคลัง



ในขั้นตอนการใช้คำสั่งงาน ABAVN เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบ จะต้องระบุประเภทรายการให้ถูกต้องว่าเป็นการตัดจำหน่ายในกรณีใด และประเภทรายการจะต้องมีความสัมพันธ์กับปีที่ได้มาของสินทรัพย์ที่กำลังจะตัดจำหน่ายด้วย

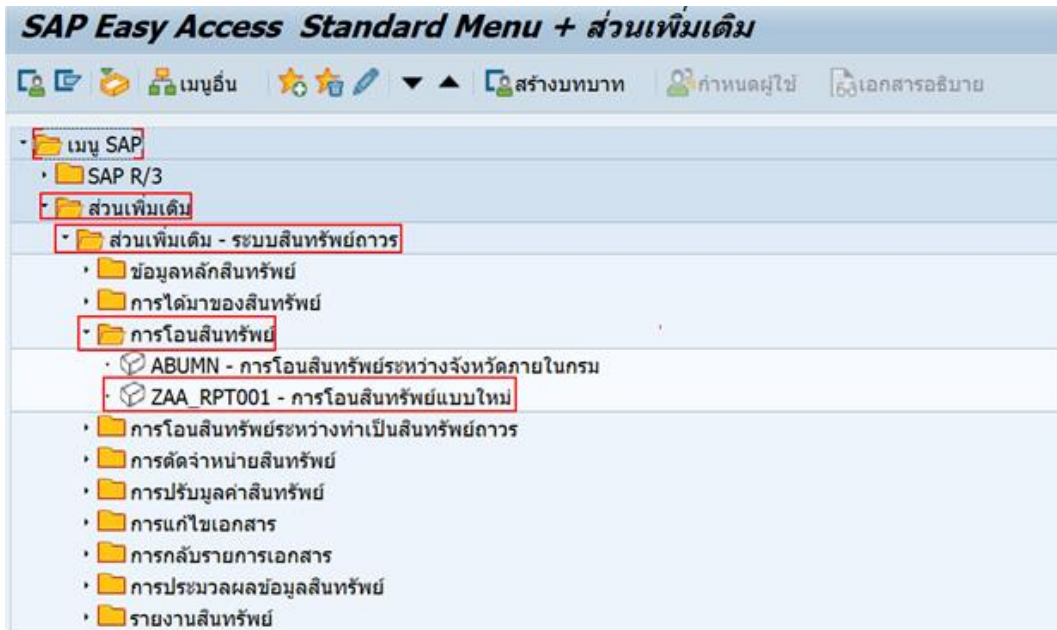
ในกรณีที่เป็นการขายสินทรัพย์ถาวร เมื่อทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรในระบบแล้วให้นำเลขที่เอกสารที่ได้จากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร ไปบันทึกในฟิลด์การ "อ้างอิง" ของการบันทึกรับ และ นำส่งรายได้แผ่นดิน ต่อไป



### ๓.๙ การโอนสินทรัพย์ถาวร

๓.๙.๑ การแจกจ่ายหรือโอนสินทรัพย์ภายในกรมเดียวกันคราวละหลายรายการ  
Transaction Code : ZAA\_RPT001 – การโอนสินทรัพย์แบบใหม่ ) เพื่อเป็นการโอนสินทรัพย์ไปยังศูนย์ต้นทุนต่างๆ คราวละหลายรายการ (Batch processing) โดยในกระบวนการบันทึกแจกจ่ายหรือโอน

สินทรัพย์ ระบบจะสร้างรหัสสินทรัพย์ใหม่ ซึ่งจะเป็นสินทรัพย์รับโอนของเขตตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุนที่จะบันทึกรับสินทรัพย์ให้อัตโนมัติทุกรายการ รวมทั้ง ระบบจะระบุ หรือคำนวณอายุการใช้งานที่เหลือก่อนโอนของสินทรัพย์แต่ละรายการที่โอนนั้นให้อัตโนมัติ อนึ่งสามารถใช้คำสั่งงาน ZAA\_RPT001 ในการโอนสินทรัพย์คราวละหนึ่งรายการได้เช่นเดียวกับการใช้คำสั่งงาน ABUMN



### Asset Transfer

Selection Screen

รหัสบริษัท	1 0205	[Icon]
<b>กลุ่มสินทรัพย์เดิม</b>		
หมวดสินทรัพย์	2	[Icon]
เลขที่สินทรัพย์	3	ถึง [ ] [Icon]
ศูนย์ต้นทุนเดิม	4 500000000	[Icon]
<b>กลุ่มสินทรัพย์ใหม่</b>		
วันที่เอกสาร	5 01.01.2017	[Icon]
วันที่ผ่านรายการ	6 01.01.2017	[Icon]
วันที่คิดมูลค่า ท/ส	7 01.01.2017	[Icon]
ศูนย์ต้นทุนใหม่	8 527000000	

เมื่อเรียกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวเพื่อต้องการโอนย้ายไปยังศูนย์ต้นทุนอื่น จะปรากฏดังนี้

List Data

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
เลือก	หมวด ส/ท	เงิน	รหัส ส/ท	รหัสสิน	คำอธิบาย ส/ท	ศูนย์ต้นทุนเดิม	หน่วยเบิกจ่ายเดิม	วันที่โอนเป็นทุน	มูลค่าการโอน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	อายุ ส/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน
<input type="checkbox"/>	12061000	100000071454			คอมพิวเตอร์ เครื่อง Acer	527000000	527000000	01.06.2014	22,000.00	14,666.67-	7,333.33	1			334
<input type="checkbox"/>	12061000	100000071455			คอมพิวเตอร์ เครื่อง Acer	527000000	527000000	01.06.2014	22,000.00	14,666.67-	7,333.33	1			334
<input type="checkbox"/>	12110100	800000001144			ปากกั หม.กอน.กร. รง	527000000	527000000	01.09.2014	3,109,600.00		3,109,600.00	0			0
<input type="checkbox"/>	12110100	800000001145			ปากกั หม.กอน.กร. รง	527000000	527000000	01.09.2014	583,050.00		583,050.00	0			0
<input type="checkbox"/>	12110100	800000001146			ปากกั หม.กอน.กร. รง	527000000	527000000	01.09.2014	1,360,450.00		1,360,450.00	0			0
<input type="checkbox"/>	12110100	800000001147			ปากกั หม.กอน.กร. รง	527000000	527000000	01.09.2014	310,960.00		310,960.00	0			0
<input type="checkbox"/>	12110100	800000001148			ปากกั หม.กอน.กร. รง	527000000	527000000	01.09.2014	2,682,030.00		2,682,030.00	0			0
<input type="checkbox"/>	12050400	100000077178			อุปกรณ์พิมพ์เอกสาร ม.ท.	527000000	527000000	08.11.2014	2,485,000.00	297,519.19-	2,187,480.81	18			38
<input type="checkbox"/>	12060300	100000079653			เครื่องพิมพ์ Line Printer	527000000	527000000	01.01.2015	494,340.00	307,346.18-	186,993.82	2			153
<input type="checkbox"/>	12061000	100000078324			พริ้นเตอร์เครื่องวางระดั 1	527000000	527000000	06.01.2015	579,993.50	396,383.55-	183,609.95	2			36
<input type="checkbox"/>	12060100	100000083555			ผู้ขาย	527000000	527000000	17.07.2015	5,981.30	1,276.15-	4,705.15	6			289
<input type="checkbox"/>	12060100	100000087074			อุปกรณ์พิมพ์เอกสาร ยาน	527000000	527000000	01.02.2016	11,300.00	1,865.31-	9,434.69	7			122
<input type="checkbox"/>	12061600	100000089182			เครื่องพาค่านสที่เง่าวดา	527000000	527000000	01.03.2016	158,788.00	118,077.68-	40,710.32	4			151
<input type="checkbox"/>	12061600	100000089187			เครื่องพาค่านสที่เง่าวดา	527000000	527000000	01.03.2016	158,788.00	118,077.68-	40,710.32	4			151
<input type="checkbox"/>	12060100	100000091624			เครื่องสแกน สีขาว 950Y	527000000	527000000	04.05.2016	5,990.00	680.26-	5,309.74	7			215
<input type="checkbox"/>	12060400	100000091623			เครื่องฉาย Projector HITA	527000000	527000000	16.05.2016	31,900.00	3,492.04-	28,407.96	7			227
<input type="checkbox"/>	12061000	100000092621			พริ้นเตอร์เครื่องพิมพ์เรต 1	527000000	527000000	28.06.2016	60,000.00	9,099.21-	50,900.79	4			270
<input type="checkbox"/>	12060100	100000100037			ผู้	527000000	527000000	01.02.2017	5,630.00	5,434.39-	195.61	0			335
<input type="checkbox"/>	12060100	100000100038			ผู้	527000000	527000000	01.02.2017	5,630.00	5,434.39-	195.61	0			335
<input type="checkbox"/>	12060100	100000100039			ผู้	527000000	527000000	01.02.2017	5,630.00	5,434.39-	195.61	0			335
<input type="checkbox"/>	12060100	100000105881			ผู้	527000000	527000000	01.03.2017	5,630.00	5,394.66-	235.34	0			335
<input type="checkbox"/>	12061000	100000105711			เครื่องพิมพ์ Multifunction	527000000	527000000	17.08.2017	800.00	240.28-	559.72	5			0
<input type="checkbox"/>	12060100	100000105869			Test transfer	527000000	527000000	31.08.2017	9,945.00	6,948.46-	2,996.54	12			0
<input type="checkbox"/>	12061000	100000105831			Test create Asset	527000000	527000000	31.08.2017	15,000.00	1,989.04-	13,010.96	5			0
<input type="checkbox"/>	12061000	100000105832			Test transfer	527000000	527000000	31.08.2017	10,000.00	1,326.03-	8,673.97	5			0

List Data

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
วันที่	รหัส	เงิน	ศูนย์ต้นทุนเดิม	หน่วยเบิกจ่ายเดิม	คำอธิบาย	ศูนย์ต้นทุนเดิม	หน่วยเบิกจ่ายเดิม	วันที่โอนเป็นทุน	มูลค่าการโอน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	อายุ ส/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	Status	Message	
08.11.2014	556000000	556000000	5711500	200521000430	5705051035290901	2100	5705051035290901	2100	0				08.11.2014										
30.08.2017	556000000	556000000	5810500	20052100999999	580408301581C211	2100	580408301581C211	2100	0				30.08.2017										
25.09.2006	556000000	556000000	5211500	2005210004202	200541001720001	2100	200541001720001	2100	0				25.09.2006										
08.01.2008	556000000	556000000	5211310	2005210004204	200541001120004	2100	200541001120004	2100	0				08.01.2008										
01.12.2008	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				01.12.2008										
01.12.2008	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				01.12.2008										
01.12.2008	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				01.12.2008										
01.12.2008	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				01.12.2008										
01.12.2008	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				01.12.2008										
11.02.2009	556000000	556000000	5211500	20052100C0452	200584001700035	2100	200584001700035	2100	0				11.02.2009										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										
01.10.2011	556000000	556000000	5311500	20052100E0381	5305023010000011	2100	5305023010000011	2100	0				01.10.2011										

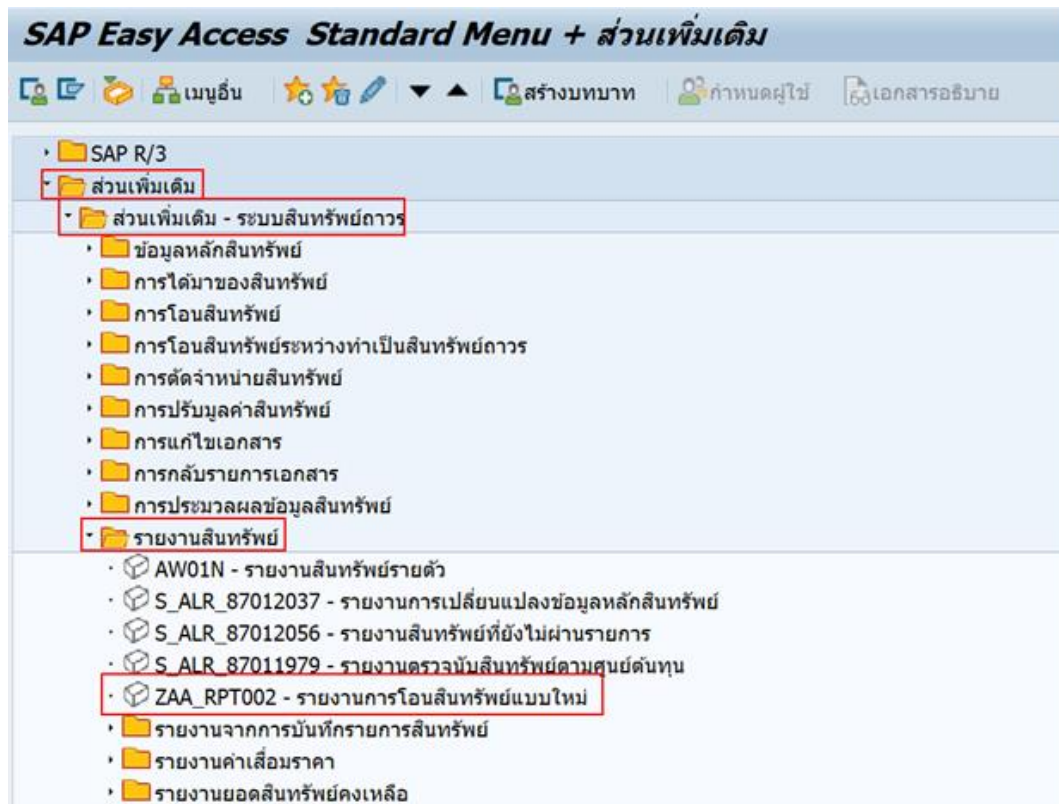
เมื่อกดลงใจจะโอนให้ระบุดความต้องการในช่อง “เลือก”

List Data

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
เลือก	หมวด ส/ท	เงิน	รหัส ส/ท	รหัสสิน	คำอธิบาย ส/ท	ศูนย์ต้นทุนเดิม	หน่วยเบิกจ่ายเดิม	วันที่โอนเป็นทุน	มูลค่าการโอน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าตามบัญชี	อายุ ส/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	วันที่โอน	อายุ/ท	Status	Message	
<input checked="" type="checkbox"/>	12060100	100000105869			Test transfer	527000000	527000000	31.08.2017	9,945.00	6,948.46-	2,996.54	12											
<input checked="" type="checkbox"/>	12061000	100000105831			Test create Asset	527000000	527000000	31.08.2017	15,000.00	1,989.04-	13,010.96	5											
<input checked="" type="checkbox"/>	12061000	100000105832			Test transfer	527000000	527000000	31.08.2017	10,000.00	1,326.03-	8,673.97	5											
<input type="checkbox"/>	12061000	100000105711			เครื่องพิมพ์ Multifunction	527000000	527000000	17.08.2017	800.00	240.28-	559.72	5											



หลังจากดำเนินการโอนเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกรายงานผลการโอนได้ด้วยคำสั่ง ZAA\_RPT002-  
รายงานการโอนสินทรัพย์แบบใหม่



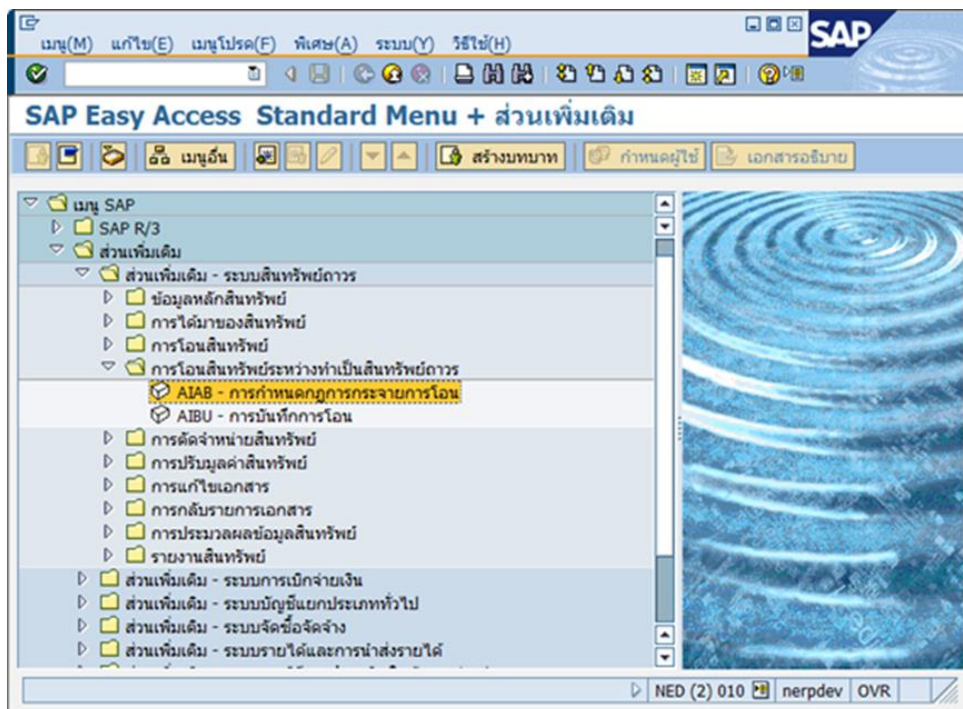
รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
หมวด	ส/ท	เดิม รหัส	ส/ท	รหัส	คำอธิบาย	ส/ท	ศูนย์ต้นทุน	หน่วยเบิกจ่าย	วันที่โอนเป็น	มูลค่าการโอน	ค่าเสื่อมราคา	มูลค่าตามบัญชี	อายุ	ส/ท	ที่โอน	อายุ	ส/ท	ที่โอน
12061000	100000105790	0000	Test create Asset	0555040600	0555040000	01.08.2017	19,000.00	0.00	19,000.00	5	0							
12061000	100000105802	0000	Test transfer	0500000000	0527000000		9,000.00	0.00	9,000.00	5	0							
12061000	100000105833	0000	Test transfer	0527000000	0527000000		9,000.00	1,045.48	7,954.52	5	0							
12061000	100000105713	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0527000000	0527000000	02.08.2017	10,000.00	43.84	10,043.84	5	0							
12061000	100000089112	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0553000000	0553000000	07.08.2017	800.00	3.46	803.46	5	0							
12061000	100000105714	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0556000000	0556000000	10.08.2017	10,000.00	49.32	9,950.68	5	0							
12061000	100000105716	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0527000000	0527000000	15.08.2017	10,000.00	22.68	10,022.68	2	152							
12061000	100000105689	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0527000000	0527000000	16.08.2017	800.00	0.00	800.00	5	0							
12061000	100000105707	0000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล	0527000000	0527000000		10,000.00	5.48	10,005.48	5	0							
12061000	100000105706	0000	Test transfer	0535000000	0535000000		800.00	0.38	800.38	5	0							
12061000	100000105710	0000	Test transfer	0527000000	0527000000	17.08.2017	800.00	5.38	805.38	5	0							
12061000	100000105708	0000	Test transfer	0535000000	0535000000		10,000.00	76.71	10,076.71	5	0							
12061000	100000105717	0000	Test transfer	0535000000	0535000000		10,000.00	8.02	10,008.02	3	152							
12061000	100000105718	0000	Test transfer	0527000000	0527000000	18.08.2017	10,000.00	1,269.06	8,730.94	3	152							
12060100	100000092947	0000	พรมสักฟืนพร้อมอุปกรณ์	0527000000	0527000000	21.08.2017	9,945.00	8.43	9,953.43	12	0							
12050400	100000105890	0000	test	0527000000	0527000000	30.08.2017	5,000.00	26.48	4,973.52	15	0							
12050400	100000105894	0000	test asset (JOB)	0500000000	0527000000		9,999.00	0.00	9,999.00	15	0							
12050200	100000105906	0000	test asset (JOB)	0527000000	0527000000		5,000.00	93.15	4,906.85	40	0							
12060600	100000009715	0000	เครื่องพัฒนากุญแจรถยนต์	0527000000	0527000000		749,000.00	748,999.00	1.00	5	0							
12061600	100000000153	0000	ตู้รับพัสดุขนาดใหญ่ รุ่น เอสบี 40	0525000000	0525000000		5,000.00	2.74	5,002.74	5	0							
12061000	100000105712	0000	Test transfer	0540030000	0540000000	31.08.2017	10,000.00	0.00	10,000.00	5	0							
12061000	100000105721	0000	Test transfer	0535000000	0535000000		10,000.00	126.03	9,873.97	5	0							
12061000	100000105801	0000	Test transfer	0527000000	0527000000		10,000.00	0.00	10,000.00	5	0							
12060100	100000100034	0000	บูดี	0527000000	0527000000		14,999.99	0.00	14,999.99	0	335							
12061000	100000105792	0000	Test create Asset	0500000000	0527000000		15,000.00	0.00	15,000.00	5	0							
12061000	100000105817	0000	Test transfer	0500000000	0527000000		10,000.00	0.00	10,000.00	5	0							

รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์										
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
หมวดสินทรัพย์	ศูนย์ต้นทุนใหม่	คำอธิบายรายการ	หมวดเดิมจาก	แหล่งลงทะเบียน	กิจกรรมหลักใหม่	รหัสโอนประเภทใหม่	รหัสจังหวัดใหม่	รหัสสินทรัพย์	และเอกสารโอน	เอกสาร BC
12061000	0527000000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล TEST	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105689	5200001485	
12061000	0535000000	Test transfer	0535000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105706	5200001494	
12061000	0535000000	Test transfer	0535000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105708	5200001495	
12061000	0527000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105710	5200001496	0803000121
12061000	0527000000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล TEST	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105711	5200001498	
12061000	0540030000	Test transfer	0540000000	5810500	02005480099999	580408301581C211	4800	100000105712	5200001497	
12061000	0556000000	เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบดิจิทัล TEST	0556000000	5810500	02005210099999	580408301581C211	2100	100000105714	5200001499	
12061000	0525000000	Test	0525000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105715	5200001500	
12061000	0535000000	Test transfer	0535000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105717	5200001501	
12061000	0527000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105718	5200001502	
12061000	0535020100	Test transfer	0535000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105720	5200001503	
12061000	0535000000	Test transfer	0535000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105721	5200001504	
12061000	0540030000	Test transfer	0540000000	5810500	02005480099999	580408301581C211	4800	100000105722	5200001505	
12060100	0540020500	Test transfer	0540000000	5810500	02005480099999	580408301581C211	4800	100000105764	5200001506	
12061000	0500000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105817	5200001521	
12061000	0500000000	Test create Asset	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105818	5200001522	
12060100	0500000000	บุ้	0527000000	5211500	02005100004045	0200510101700005	1000	100000105829	5200001523	
12061000	0527000000	Test create Asset	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105831	5200001524	
12061000	0527000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105832	5200001525	0803000131
12061000	0527000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105833	5200001526	
12061000	0500000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105834	5200001527	0803000132
12061000	0527000000	Test transfer	0527000000	5810500	02005100099999	580408301581C211	1000	100000105842	5200001528	

๓.๙.๒ การโอนสินทรัพย์ภายในกรมเดียวกันแต่อยู่คนละหน่วยเบิกจ่าย ( Transaction Code : ABUMN ) เพื่อเป็นการโอนสินทรัพย์ต่างศูนย์ต้นทุน คราวละ ๑ รายการ โดยการบันทึกโอนแต่ละครั้งจะต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ใหม่ ซึ่งจะเป็นสินทรัพย์รับโอนของเขตตามพื้นที่ของศูนย์ต้นทุนที่จะบันทึกรับสินทรัพย์ ทั้งนี้ จะต้องคำนวณอายุการใช้งานที่เหลือก่อนโอนของสินทรัพย์ที่โอนอย่างถูกต้องด้วย

๓.๙.๓ การโอนสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ถาวร (Transaction Code : AIAB , AIBU) เพื่อบันทึกโอนบัญชีสินทรัพย์งานระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ถาวรตามประเภทสินทรัพย์เมื่อได้มีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายและสินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมที่จะใช้งานแล้ว







ยอดสิ้นทรัพย์คงเหลือ

ยอดสิ้นทรัพย์คงเหลือ - 01 คส.ตามบัญชี

วันที่รายงาน : 30.09.2017 - สร้างเมื่อ: 12.06.2017

จะต้องตรงกับ งบทดลอง

C...	จว.	รท.งบคง	บัญชี: APC	หมวดผลิ	คำอธิบาย	Σ	มูลค่าการได้มา	Σ	ค่าเสื่อมสม	Σ	มูลค่าตามบัญชี	สกุลง
0205	1000	8000000	1206010101	12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน		7,529,308.95		3,363,316.63-		4,165,992.32	THB
			1206010...				7,529,308.95		3,363,316.63-		4,165,992.32	THB
			1206030101	12060300	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		683,971.38		579,541.76-		104,429.62	THB
			1206030...				683,971.38		579,541.76-		104,429.62	THB
			1206040101	12060400	ครุภัณฑ์โฆษณา		604,451.98		375,535.46-		228,916.52	THB
			1206040...				604,451.98		375,535.46-		228,916.52	THB
			1206060101	12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน		25,500.00		25,497.00-		3.00	THB
			1206060...				25,500.00		25,497.00-		3.00	THB
			1206100101	12061000	คอมพิวเตอร์		6,899,229.59		5,166,342.92-		1,732,886.67	THB
			1206100...				6,899,229.59		5,166,342.92-		1,732,886.67	THB
			1206120101	12061200	ครุภัณฑ์งานบ้าน		337,761.00		310,696.02-		27,064.98	THB
			1206120...				337,761.00		310,696.02-		27,064.98	THB
			1206160101	12061600	ครุภัณฑ์อื่น		674,100.00		674,099.00-		1.00	THB
			1206160...				674,100.00		674,099.00-		1.00	THB
			1209010101	12090100	โปรแกรมคอมพิวเตอร์		12,549,520.00		3,750,443.64-		8,799,076.36	THB
			1209010...				12,549,520.00		3,750,443.64-		8,799,076.36	THB
			1209020101	12090200	ส/ทไม่มีตัวตน		6,617,000.00		2,057,421.55-		4,559,578.45	THB
			1209020...				6,617,000.00		2,057,421.55-		4,559,578.45	THB
		8000000					35,920,842.90		16,302,893.98-		19,617,948.92	THB
							35,920,842.90		16,302,893.98-		19,617,948.92	THB
							35,920,842.90		16,302,893.98-		19,617,948.92	THB
							35,920,842.90		16,302,893.98-		19,617,948.92	THB

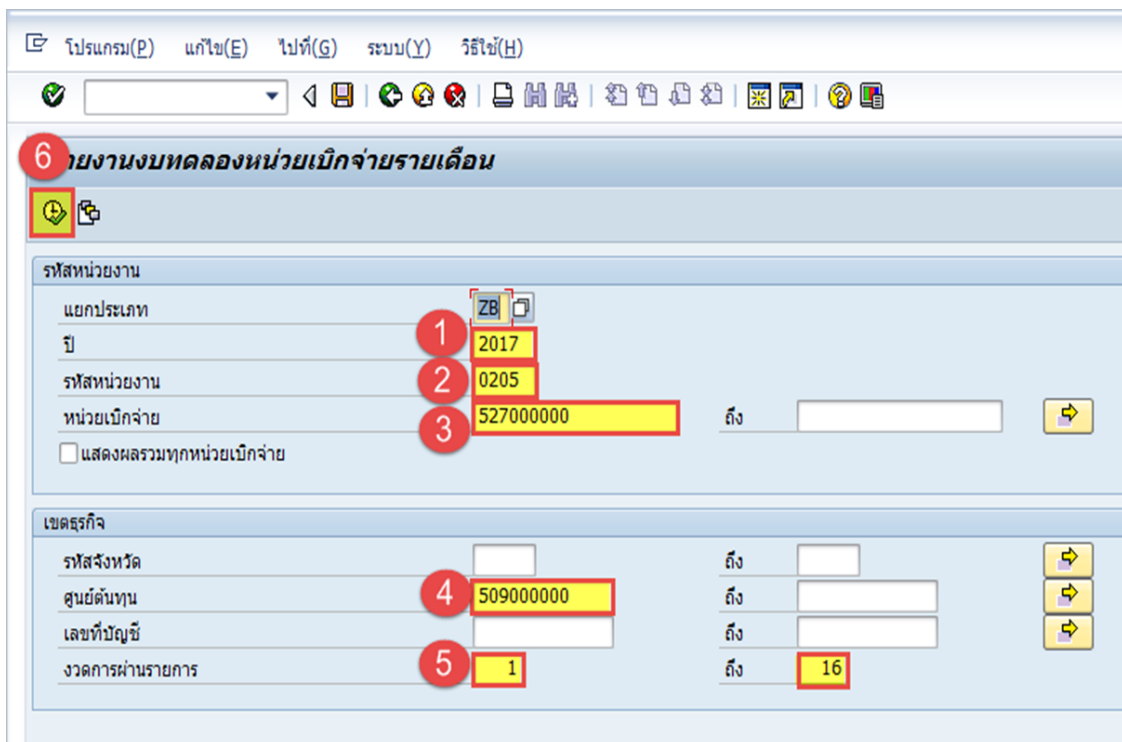
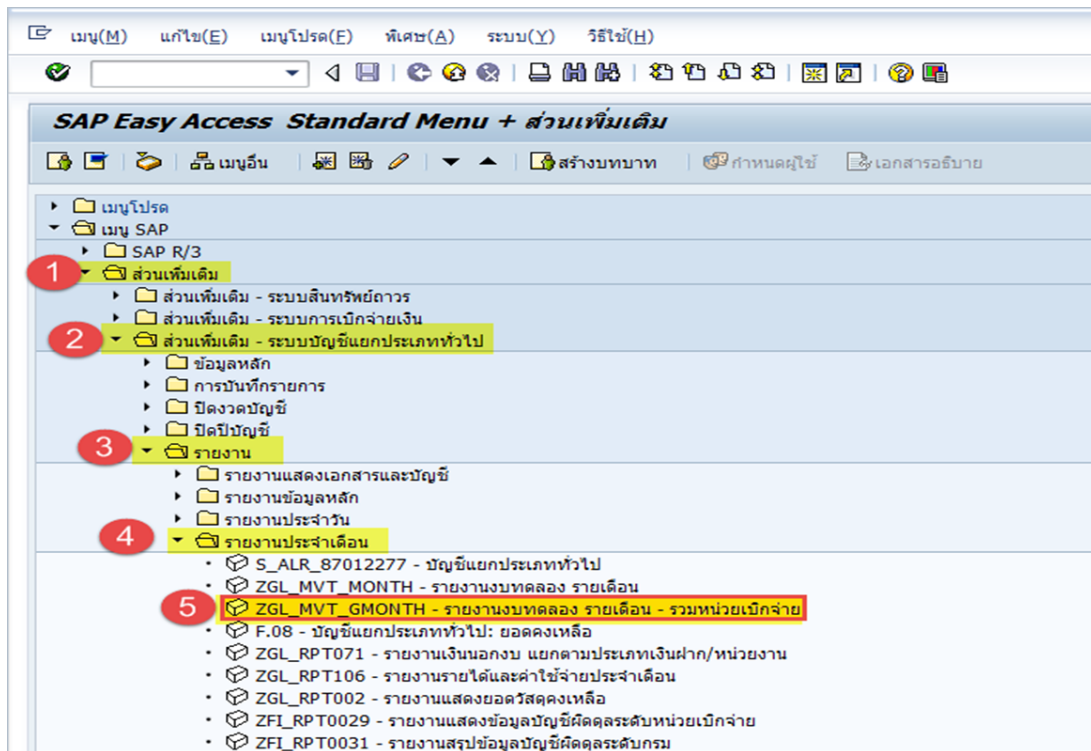
ยอดสิ้นทรัพย์คงเหลือ

ยอดสิ้นทรัพย์คงเหลือ - 01 คส.ตามบัญชี

วันที่รายงาน : 30.09.2017 - สร้างเมื่อ: 19.06.2017

CoCode	รหัสจ	หมวดสินทรัพย์	สินทรัพย์	เลข	การได้มา: ดับท	วันที่โอนเป็น	คำอธิบายของสินทรัพย์	มูลค่าการได้มา	Σ	ค่าเสื่อมสม	Σ	มูลค่าตามบัญชี	สกุลง
0205	1000	12060100	100000099834	0	1206010101	16.12.2016	รถเข็น 1 ชิ้นพับได้	7,500.00		1,187.67-		6,312.33	THB
0205	1000	12060100	100000096866	0	1206010101	01.10.2016	โต๊ะทำงานระดับ 7 - 9 (แบบ T 2) พร้อมตู้ประกอบ	29,104.00		11,424.99-		17,679.01	THB
0205	1000	12060100	100000096867	0	1206010101		เก้าอี้ทำงานระดับ 7 - 9 (แบบ C 1)	14,552.00		5,712.49-		8,839.51	THB
0205	1000	12060100	100000096868	0	1206010101		เก้าอี้ทำงานระดับ 7 - 9 (แบบ C 1)	14,552.00		5,712.50-		8,839.50	THB
0205	1000	12060100	100000096870	0	1206010101		ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว CB5 ประตู 3 บาน	11,021.00		4,326.37-		6,694.63	THB
0205	1000	12060100	100000096871	0	1206010101		ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว CB5 ประตู 3 บาน	11,021.00		4,326.37-		6,694.63	THB
0205	1000	12060100	100000096872	0	1206010101		ตู้เก็บเอกสารเดี่ยว CB5 ประตู 3 บาน	11,021.00		4,326.37-		6,694.63	THB
0205	1000	12060100	100000096873	0	1206010101		ตู้เก็บเอกสารสูง (แบบ CH2) ล่างหีบขนใส่	8,988.00		3,528.31-		5,459.69	THB
0205	1000	12060100	100000096874	0	1206010101		ตู้เก็บเอกสารสูง (แบบ CH2) ล่างหีบขนใส่	8,988.00		3,528.31-		5,459.69	THB
0205	1000	12060100	100000096875	0	1206010101		เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ (แบบ C 2)	8,560.00		3,360.30-		5,199.70	THB
0205	1000	12060100	100000096876	0	1206010101		เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ (แบบ C 2)	8,560.00		3,360.30-		5,199.70	THB
0205	1000	12060100	100000096877	0	1206010101		เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ (แบบ C 2)	8,560.00		3,360.30-		5,199.70	THB
0205	1000	12060100	100000096878	0	1206010101		เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ (แบบ C 2)	8,560.00		3,360.30-		5,199.70	THB
0205	1000	12060100	100000096879	0	1206010101		เก้าอี้รับแขกหน้าโต๊ะ (แบบ C 2)	8,560.00		3,360.30-		5,199.70	THB
0205	1000	12060100	100000096880	0	1206010101		ผนังกั้น partition หน้าโต๊ะ	18,725.00		7,350.63-		11,374.37	THB
0205	1000	12060100	100000096881	0	1206010101		ผนังกั้น partition หน้าโต๊ะ	18,725.00		7,350.63-		11,374.37	THB
0205	1000	12060100	100000096882	0	1206010101		ผนังกั้น partition ข้างโต๊ะ	10,700.00		4,200.36-		6,499.64	THB
0205	1000	12060100	100000096883	0	1206010101		ผนังกั้น partition ข้างโต๊ะ	10,700.00		4,200.36-		6,499.64	THB
0205	1000	12060100	100000096884	0	1206010101		โต๊ะทำงานระดับ 7 - 9 (แบบ T 2) พร้อมตู้ประกอบ	29,104.00		11,424.99-		17,679.01	THB
0205	1000	12060100	100000096885	0	1206010101		โต๊ะทำงานระดับ 7 - 9 (แบบ T 2) พร้อมตู้ประกอบ	29,104.00		11,424.99-		17,679.01	THB
0205	1000	12060100	100000096886	0	1206010101		โต๊ะทำงานระดับ 3 - 6 (แบบ T4)	21,935.00		8,610.75-		13,324.25	THB
0205	1000	12060100	100000096887	0	1206010101		โต๊ะทำงานระดับ 3 - 6 (แบบ T4)	21,935.00		8,610.75-		13,324.25	THB

แต่ละหน่วยศูนย์ต้นทุนสามารถเรียกดูรายงานงบทดลองรายเดือนเพื่อตรวจสอบมูลค่าสินทรัพย์ทางบัญชีได้ด้วยคำสั่งงาน ZGL\_MVT\_GMONTH -รายงานงบทดลอง รายเดือน - รวมหน่วยเบิกจ่าย





บัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101 เงินสดในมือ	6,200.00	991,570.00	(991,570.00)	6,200.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	991,570.00	(937,090.00)	54,480.00
1101020603 เงินฝากธนาคาร-ในวงเง	(4,164,954.59)	0.00	(18,388,272.57)	(22,553,227.16)
1102010101 ลูกหนี้เงินืมในงบม	0.00	10,493,302.50	(7,635,238.00)	2,858,064.50
1102050124 ค่ารับจากกรมกลาง	5,221,334.17	19,525,728.07	(885,182.25)	23,861,879.99
1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน	8,309,778.55	2,701,642.00	(3,482,111.60)	7,529,308.95
1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน	0.00	7,500.00	(7,500.00)	0.00
1206010103 ครุภัณฑ์ขนส่ง - คสส.	(3,056,384.15)	1,464,792.72	(1,463,095.12)	(3,054,686.55)
1206030101 เครื่องใช้ไฟฟ้า	855,971.38	0.00	(172,000.00)	683,971.38
1206030103 เครื่องใช้ไฟฟ้า-คสส.	(646,064.70)	171,995.00	(70,895.76)	(544,965.46)
1206040101 ครุภัณฑ์โฆษณา	512,951.98	91,500.00	0.00	604,451.98
1206040102 พักครุภัณฑ์โฆษณา	0.00	79,500.00	(79,500.00)	0.00
1206040103 ครุภัณฑ์โฆษณา-คสส	(322,667.20)	0.00	(33,948.67)	(356,615.87)
1206060101 ครุภัณฑ์โรงงาน	25,500.00	0.00	0.00	25,500.00
1206060103 ครุภัณฑ์โรงงาน-คสส	(25,497.00)	0.00	0.00	(25,497.00)
1206100101 คอมพิวเตอร์	9,618,683.70	568,038.79	(3,265,697.00)	6,921,025.49
1206100102 พักคอมพิวเตอร์	0.00	261,399.99	(261,399.99)	0.00
1206100103 คอมพิวเตอร์ - คสส	(7,260,990.46)	2,957,529.98	(587,794.92)	(4,891,255.40)
1206120101 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	302,772.00	34,989.00	0.00	337,761.00
1206120103 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ-คสส	(302,769.00)	0.00	(5,657.05)	(308,426.05)
1206160101 ครุภัณฑ์อื่น	674,100.00	0.00	0.00	674,100.00
1206160103 ครุภัณฑ์อื่น-คสส	(674,099.00)	0.00	0.00	(674,099.00)
1209010101 โปรแกรมคอมพิวเตอร์	12,549,520.00	0.00	0.00	12,549,520.00
1209010102 พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2,392,000.00	608,000.00	(10,000.00)	2,990,000.00
1209010103 โปรแกรมคอมพิวเตอร์-คสส	(1,240,147.59)	0.00	(1,671,238.19)	(2,911,385.78)

**อนึ่ง** การบริหารจัดการสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร กองทัพอากาศได้กำหนดให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการอย่างมีระบบแยกไว้ต่างหาก แต่ให้มีการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์เฉพาะทางการทหารไว้ในระบบ RTN ERP ด้วย ซึ่งคู่มือปฏิบัติสำหรับการบริหารจัดการสินทรัพย์เฉพาะทางการทหารจะได้จัดทำแยกต่างหากในโอกาสต่อไป จึงมิได้รวมอยู่ในคู่มือฉบับนี้

อย่างไรก็ดี สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือได้ออกแบบและปรับปรุงให้ระบบ RTN ERP รองรับการจัดเก็บข้อมูลสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร ทั้งรายการยุทธโศกณ์หลักและรายการยุทธโศกณ์รอง ไว้ในระบบ RTN ERP ด้วยแล้ว ด้วย โปรแกรม AS91 ทั้งนี้ ระบบ RTN ERP จะได้เชื่อมโยงกับระบบ ForceAsset-IT ในการบริหารจัดการสินทรัพย์เฉพาะทางการทหาร ตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

หน้าจอบำรุงงานที่ใช้บันทึก สินทรัพย์กลุ่มยูทโพรแกรมหลัก และยูทโพรแกรมรอง (AS91)

สินทรัพย์(I) แก้ไข(E) ไปที่(G) พิเศษ(A) สภาพแวดล้อม(V) การกำหนด

หมวดสินทรัพย์ (1) 39 รายการที่พบ

รหัสบริษัทและคลาส การกำหนดบัญชี / โครงสร้าง

**สร้างสินทรัพย์: จอภาพเริ่มต้น**

ข้อมูลหลัก เขตค่าเสื่อมราคา **AS91**

หมวดสินทรัพย์

รหัสหน่วยงาน 0205

จำนวนสินทรัพย์ที่เหมือนกัน 1

การอ้างอิง

สินทรัพย์

เลขที่ย่อย

รหัสบริษัท

โอนเป็นทุนภายหลัง

รหัสหน่วยงาน: 0205

คลาส	รายละเอียดหมวด
12050400	สิ่งปลูกสร้าง
12050401	สิ่งปลูกสร้าง - ที่ราชพัสดุ
12050800	ส่วนปรับปรุงอาคาร
12060100	ครุภัณฑ์สำนักงาน
12060200	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
12060300	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
12060400	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
12060500	ครุภัณฑ์การเกษตร
12060600	ครุภัณฑ์โรงงาน
12060700	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
12060800	ครุภัณฑ์สำรวจ
12060900	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
12061000	คอมพิวเตอร์
12061100	ครุภัณฑ์การศึกษา
12061200	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
12061300	ครุภัณฑ์กีฬา
12061400	ครุภัณฑ์ดนตรี
12061500	ครุภัณฑ์สนาม
12061600	ครุภัณฑ์อื่น
12070100	อาวุธยุทธโประกรณ์ทางทหาร
12080100	ถนน
12080200	สะพาน
12080300	เขื่อน
12080400	อ่างเก็บน้ำ
12080500	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น
12090100	โปรแกรมคอมพิวเตอร์
12090200	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น
12100100	สินทรัพย์ที่ได้จากการบริจาค
12110100	งานระหว่างก่อสร้าง
13010000	ยูทโพรแกรมหลัก
13020000	ยูทโพรแกรมรอง

## ผนวก ก

### รหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC)

*ข้อมูลและข้อความส่วนนี้ คัดลอกมาจากเอกสารคู่มือกรมบัญชีกลาง “GPSC Government Product and Service Code” จัดพิมพ์โดยความร่วมมือของกรมบัญชีกลาง (นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา อธิบดีกรมบัญชีกลาง) และ บริษัท ซัพพลายเออร์คอนเนกซ์ จำกัด*

กรมบัญชีกลางมีความมุ่งหวังที่จะให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของไทยมีความโปร่งใส คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อประเทศโดยรวม การพัฒนารหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Product and Service Code: GPSC) จึงเป็นก้าวที่สำคัญ ที่จะทำให้เกิดมาตรฐานรหัสกลาง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุม และการวิเคราะห์ภาพรวมของภาครัฐ

ในระยะแรกได้มีการนำรหัส GPSC ไปใช้ในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) แล้ว ซึ่งอาจยังมีปัญหาที่เกิดจากการใช้รหัสฯ อยู่บ้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางมิได้นิ่งนอนใจ พยายามพัฒนาให้มีความสะดวกในการใช้มากยิ่งขึ้น

กรมฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะมีส่วนช่วยให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีความเข้าใจถึงหลักการ และวิธีการใช้รหัสฯ มากยิ่งขึ้นรหัส GPSC ที่ได้จัดพิมพ์ในหนังสือ GPSC เล่มนี้ยังไม่ครบถ้วนทั้งหมดจะมีเฉพาะรหัสฯ ที่มีคุณสมบัติ และราคากลางตามที่ทางราชการ คือกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณได้กำหนดไว้ เช่น รหัสกระดาษและรหัสครุภัณฑ์ต่างๆ พร้อมราคากลาง เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ในเร็ววันนี้ กรมฯ จะจัดทำและแจกจ่ายแผ่นซีดีรอม ซึ่งบรรจุรหัส GPSC ครบทุกรายการพร้อมระบบที่ใช้ค้นหาอัตโนมัติ (Search Engine) ให้หน่วยงานภาครัฐทั้งหมดซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกได้ในระดับหนึ่ง ก่อนจะขยายผลไปสู่การจัดหาพัสดุโดยวิธีการ เลือกซื้อสินค้า/บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Shopping) ผ่านรายการแสดงรายละเอียดสินค้า/บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalogue) อันจะทำให้การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์มีความสมบูรณ์ และส่งผลให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศโดยรวมต่อไป

**แนวทางการกำหนดมาตรฐานรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Guide to Government Product and Service Codification System)**

๑. ระบบโครงสร้างรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (Government Product and Service Codification System) กรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงสร้างรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ บนพื้นฐานของมาตรฐาน



รหัสสินค้า และบริการซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล มาประยุกต์ในการสร้างรหัส GPSC ซึ่งมีทั้งหมด ๒๒ หลัก โดยสามารถแบ่งรหัสออกเป็น 3 กลุ่ม XXXXXXXX - MM - YYYYYY - ZZZZZZ

**กลุ่มที่ ๑** Classification Identification ใช้ระบุถึงหมวดหมู่สินค้าและบริการ เป็นโครงสร้างระดับบนสุด แสดงรหัส Classification Code คือ รหัส XXXXXXXX ๘ หลักแรก

**กลุ่มที่ ๒** Product Identification ใช้ระบุถึงรายการสินค้าและบริการ เป็นโครงสร้างระดับกลาง แสดงรหัส Item Name Code (INC) คือ รหัส MM-YYYYYY ๘ หลักกลาง

**กลุ่มที่ ๓** Specification Identification ใช้ระบุถึงรายละเอียดคุณสมบัติของรายการสินค้าและบริการ เป็นโครงสร้างระดับล่างสุด แสดงรหัส Government Item Identification Number (GIIN) หรือรหัส Manufacturer Item Identification Number (MIIN) คือ รหัส INC รวมกับรหัส ZZZZZZ ๖ หลักหลัง

## ๒. รายละเอียดโครงสร้างรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ

๒.๑ **Classification Code** (รหัสหมวดหมู่) การจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการภาครัฐได้จัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานรหัส กลุ่มพัสดุที่เรียกว่า **United Nation Standard Products and Services Code** (UNSPSC Version 6.0801) ซึ่งระบบการจัดหมวดหมู่สินค้า และบริการ UNSPSC เป็นระบบเปิดสากล (Open Source Standard) ที่ใช้สำหรับการจัดหมวดหมู่ของรายการสินค้า และบริการทั่วโลก โดยรหัส UNSPSC มีโครงสร้างการจัดหมวดหมู่สินค้าและบริการแบบเป็นลำดับชั้น การที่จัดโครงสร้างเป็นลำดับชั้นก็เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาประเภทของสินค้าและบริการได้อย่างถูกต้อง (โดยการค้นหาจะจำกัดขอบเขตด้วยประเภทหรือกลุ่มสินค้าและบริการที่เหมาะสม และคัดเอาประเภทหรือกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้องออกไป) ประกอบด้วยตัวเลข ๘ หลัก แบ่งเป็น ๔ ลำดับชั้น ชั้นละ ๒ หลัก แทนแต่ละลำดับชั้นอธิบายได้ ดังนี้

Classification Code (UNSPSC): **XX-XX-XX-XX**

ระดับที่ 1 คือ XX Segment (หมวด)

ระดับที่ 2 คือ XX Family (ตระกูล)

ระดับที่ 3 คือ XX Class (ระดับ)

ระดับที่ 4 คือ XX Commodity (สินค้า)

**ตัวอย่างเช่น** รหัสของไส้ดินสอด่ คือ 44-12-19-02 อยู่ใน Segment ที่ 44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน, Family ที่ 12 เครื่องใช้สำนักงาน, Class ที่ 19 สินค้าประเภทหมึกเติมและไส้ดินสอด่, และ Commodity ที่ 02 ไส้ดินสอด่

ไส้ดินสอด่ รหัส UNSPSC คือ 44-12-19-02

Segment ===== 44 เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน

10 เครื่องจักรสำนักงาน และเครื่องใช้ และอุปกรณ์ประกอบ

11 อุปกรณ์ประกอบของสำนักงานและโต๊ะ

Family ===== 12 เครื่องใช้สำนักงาน

15 เครื่องใช้ไปรษณีย์

16 เครื่องใช้บนโต๊ะทำงาน

17 เครื่องเขียน

18 อุปกรณ์ลบคำผิด

Class ===== 19 หมึกเติมและไส้ดินสอด่

Commodity ===== 02 ไส้ดินสอด่

05 หมึกเติม

06 แท่นประทับตราวาง

๒.๒ Item Name Code: INC (รหัสรายการสินค้าและบริการ)

รหัสรายการสินค้าและบริการ ซึ่งเป็นรหัสหลักของ GPSC และเป็นรหัสที่นำไปใช้ในระบบ GFMS เพื่ออ้างอิงถึง ชนิดหรือรายการสินค้าและบริการที่ภาครัฐจัดซื้อจัดจ้าง

Item Name Code (INC): MM-YYYYYY

MM หมายถึง ที่มาของรหัส YYYYYY

YYYYYY ในเบื้องต้นจะหมายถึง รหัสตามมาตรฐาน ECCMA Global Item Schema (EGIS)

การกำหนดรหัส INC ได้มีการนำมามาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้เช่นกัน คือ มาตรฐาน ECCMA Global Item Schema (EGIS) version 2.01 หรือถ้าหมายถึงเลขรหัส จะเรียกว่ารหัส ECCMA Global Item Identifier (EGII) พัฒนาโดยสถาบัน Electronic Commerce Code Management Association (ECCMA) ครอบคลุมสินค้าและบริการมากกว่า 60,000 ชนิด อย่างไรก็ตามในอนาคต ถ้ามีสินค้าและบริการซึ่งไม่มีอยู่ในรหัส EGII หรือไม่เหมาะสมที่จะใช้รหัส EGII กรมบัญชีกลางอาจจะพิจารณากำหนดให้ใช้ชื่อมาตรฐานอื่นเพิ่มเติม รหัส INC จึงต้องระบุที่มา ของรหัส คือ เลข ๒ หลักหน้า (MM) เพื่อหมายถึงที่มาของรหัส ๖ หลักหลัง ในเบื้องต้นจะหมายถึง รหัส EGII เท่านั้น MM จึงกำหนดไว้ที่ 01 เพียงรหัสเดียว เช่น รหัส EGII 043980

หมายถึงปากกาหมึกแห้ง เมื่อปรับเป็นรหัส INC ในระบบ GPSC จะเป็น 01-043980 แต่ก็ยังหมายถึงปากกาหมึกแห้งเช่นเดิม

๒.๓ **Government Item Identification Number: GIIN** หรือ รหัส Manufacturer Item Identification Number: MIIN (รหัสคุณสมบัติ) รหัสส่วนนี้เกิดจากการนำรหัส INC มาประกอบกับเลขอีก ๖ หลัก ซึ่งในที่นี้จะใช้วิธีกำหนดตัวเลขเรียงลำดับไปเรื่อย ๆ (Non-signification Number) เพื่อใช้ในการกำกับรายละเอียดของคุณสมบัติของสินค้าและบริการ (Specification Identification) โดยการให้รหัสนี้จะต้องควบคุม ไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันระหว่างรายการที่มีรหัส INC เหมือนกัน ซึ่งมีการควบคุมรหัสไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกัน

**Government Item Identification Number (GIIN)** เป็นรหัสสินค้าและบริการที่ทางราชการกำหนดคุณสมบัติกลางไว้ เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ และราคากลางกระดาษและผลิตภัณฑ์กระดาษของกระทรวงการคลัง เป็นต้น โดยรหัส GIIN จะเกิดจากการนำรหัส INC มาประกอบกับเลข ๖ หลักซึ่งเลข ๖ หลักดังกล่าวจะขึ้นต้นด้วยเลข 9 ดังตารางที่ ๑

**ตารางที่ ๑** ตัวอย่างในการกำหนดเลขรหัส GIIN ๑๔ หลัก

รหัส INC	รหัส GIIN	ชื่อรายการสินค้าและบริการภาครัฐ	รายละเอียดของสินค้าและบริการภาครัฐ
01-044652	01-044652-90-0001	โทรทัศน์	โทรทัศน์, ขนาด 14 นิ้ว
01-044652	01-044652-90-0002	โทรทัศน์	โทรทัศน์, ขนาด 20-21 นิ้ว
01-044652	01-044652-90-0003	โทรทัศน์	โทรทัศน์, ขนาด 25 นิ้ว
01-044652	01-044652-90-0004	โทรทัศน์	โทรทัศน์, ขนาด 29 นิ้ว

**Manufacturer Item Identification Number (MIIN)** เป็นรหัสสินค้าที่ระบุถึงคุณสมบัติและผู้ผลิต (ยี่ห้อ) โดยรหัส MIIN จะเกิดจากการนำรหัส INC มาประกอบกับเลข ๖ หลัก ซึ่งเลข ๖ หลักดังกล่าวจะขึ้นต้นด้วยเลข 0 ดังตารางที่ ๒

**ตารางที่ ๒** ตัวอย่างในการกำหนดเลขรหัส MIIN ๑๔ หลัก

รหัส INC	รหัส MIIN	ชื่อรายการสินค้าและบริการภาครัฐ	รายละเอียดของสินค้าและบริการภาครัฐ
01-044652	01-044652-00-0001	โทรทัศน์	โทรทัศน์ LG 34"
01-044652	01-044652-00-0002	โทรทัศน์	โทรทัศน์ LG 29"
01-044652	01-044652-00-0003	โทรทัศน์	โทรทัศน์ LG 29" Digital
01-044652	01-044652-00-0004	โทรทัศน์	โทรทัศน์ LG 29" 2 ภาษา

ในการใส่รหัสสินค้าและบริการที่ต้องการจะซื้อในใบ PO ของระบบ GFMS ในเบื้องต้น ให้ใส่รหัส INC แล้วตามด้วยหมายเลขอื่นอีก ๖ หลัก เพื่อกำหนดรหัส GIIN/MIIN แบบชั่วคราวไปพลางก่อน เมื่อระบบ GFMS มีความพร้อมจะแก้ไขให้สามารถใส่รหัส GIIN/MIIN ที่แท้จริงต่อไป (ดูตารางที่ ๓)

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างรหัส GIIN แบบชั่วคราวที่ใช้เลขศูนย์ ๖ หลักต่อท้าย

รหัส UNSPSC	รหัส INC	รหัส GIIN	ชื่อรายการสินค้าและบริการภาครัฐ
52-14-15-12	01-009470	01-009470-00-0000	เครื่องปรับอากาศ : แบบเคลื่อนย้ายได้; ใช้ภายในบ้าน
52-14-15-09	01-049593	01-049593-00-0000	ตู้เย็น-ตู้แช่แข็ง : คริว
56-10-15-20	01-042443	01-042443-00-0000	ตู้เก็บ : เสื้อผ้า
43-21-15-00	01-041862	01-041862-00-0000	ชุดคอมพิวเตอร์ : ดิจิตอล

๒.๔ สรุปมาตรฐานสากลที่ใช้เป็นรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ

XXXXXXXX-MM-YYYYYY-ZZZZZZ

XXXXXXXX = UNSPSC 8 หลัก

MM = ที่มาของรหัสของ YYYYYY ในเบื้องต้นจะมีเพียงรหัส 01 คือมาตรฐาน EGIS

YYYYYY = เลขรหัสรายการสินค้าและบริการตามมาตรฐาน EGIS version 2.01 (ในกรณีที่ MM = 01)

ZZZZZZ = ตัวเลขเรียงลำดับไปเรื่อย ๆ ซึ่งควบคุมไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันระหว่างรายการที่มีรหัส INC เหมือนกัน (ในเบื้องต้นให้แทนด้วยเลขศูนย์ทั้ง ๖ หลัก)

๓. วิธีการกำหนดชื่อสินค้าและบริการของ Item Name Code (Approved Item Name) รายชื่อสินค้าและบริการภาครัฐ (Approved Item Name: AIN) จะแสดงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งโครงสร้างของ AIN ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๓.๑ **ชื่อพื้นฐาน** (Basic Name) หมายถึง คำนามหรือวลีที่เป็นพื้นฐานของชื่อรายการสินค้าและบริการภาครัฐจะต้องอยู่ในทุกชื่อรายการสินค้าและบริการภาครัฐดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ตัวอย่างชื่อพื้นฐานของรหัส INC

รหัส INC	รายชื่อสินค้าและบริการภาครัฐ (AIN)	
	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
01-044615	RADIO	วิทยุ
01-043185	RECORD PLAYER	เครื่องเล่นแผ่นเสียง

๓.๒ คำขยาย (Modifier) หมายถึง คำขยายของชื่อพื้นฐาน ซึ่งมีเครื่องหมาย : เป็นตัวแบ่งระหว่างชื่อพื้นฐาน (Basic Name) และ คำขยาย (Modifier) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ตัวอย่างชื่อพื้นฐาน : คำขยาย ของรหัส INC

รหัส INC	รายชื่อสินค้าและบริการภาครัฐ (AIN)	
	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
01-043980	PEN: BALL-POINT	ปากกา: หมึกแห้ง
01-043983	PEN: CORRECTION	ปากกา: ลบคำผิด

๓.๓ คำขยายย่อย (Additional Modifier) หมายถึง คำขยายเพิ่มเติมของคำขยาย (Modifier) อีกที ซึ่งต้องมี เครื่องหมาย ; เป็นตัวแบ่งระหว่างคำขยาย (Modifier) และคำขยายย่อย (Additional Modifier) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ตัวอย่างรหัส INC ที่แสดงรายชื่อสินค้าและบริการภาครัฐที่มีคำขยายย่อย

รหัส INC	รายชื่อสินค้าและบริการภาครัฐ (AIN)	
	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย
01-043184	OPEN: CAN; ELECTRIC	ที่เปิด: ครอบ; ไฟฟ้า
01-043185	OPEN: CAN; HAND	ที่เปิด: ครอบ; ใช้มือ

ตัวอย่าง รหัส GPSC ที่กำหนดแล้วในเอกสารคู่มือกรมบัญชีกลาง “GPSC Government Product and Service Code”

EGIS	UNSPSC	INC	PAGE
แองเกิลโดเซอร์:การขนย้ายดิน	22-10-15-00	01-008265	1
แบ็คโฮ:รถขุด	22-10-15-09	01-008280	
รถเข็นสองล้อ: การลากดึงโดยทั่วไป	24-10-15-01	01-009136	
รถตัก:แบ็คโฮ	22-10-15-00	01-008692	
รถตัก:ล้อ	22-10-15-28	01-008697	2
เครื่องผสมคอนกรีต: ชนิดติดตั้งบนฐาน	22-10-19-01	01-008727	
เครื่องสั่น:คอนกรีต	27-11-22-05	01-009083	

แผ่นเหล็กสันสะเทือน: การเทพื้น	22-10-16-04	01-009086	
<b>รอก:โซ่</b>	<b>24-10-16-02</b>	<b>01-009209</b>	
ชุดเครื่องอัดอากาศ: แบบลูกสูบชัก	40-15-16-06	01-010091	
แทร็คเตอร์ :แบบใช้ล้อ; เพื่อการเกษตรกรรม	25-10-19-01	01-004602	3
เครื่องพ่น:ยาฆ่าแมลง; ยกด้วยมือ	21-10-18-01	01-008219	
แทร็คเตอร์:เดิน;แรงขับ	25-10-19-01	01-008237	
ชุดเครื่องสูบ:แบบหอยโข่ง	40-15-15-03	01-010226	

**รายละเอียด** รอก:โซ่ HOIST: CHAIN

24-10-16-02-01-009209      ORG สำนักงานประมาณ IPN N/A

GIIN 01-009209-900001

รอก ขนาด 1 ตัน เป็นรอกแม่แรง ชนิดแขวน ชักด้วยมือ มีขอเกาะด้านบน 1 ตัว ขอเกี่ยว ยกน้ำหนักด้านล่าง 1 ตัว โซ่โซ่ เป็นตัวยกน้ำหนัก ใช้เฟืองเกียร์ทดเป็นตัวเพิ่มกำลังยก โซ่โซ่เป็นตัวชักหมุนเฟืองเกียร์ทดให้รอกทำงาน ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดน้ำหนักขั้นต่ำที่ยกได้

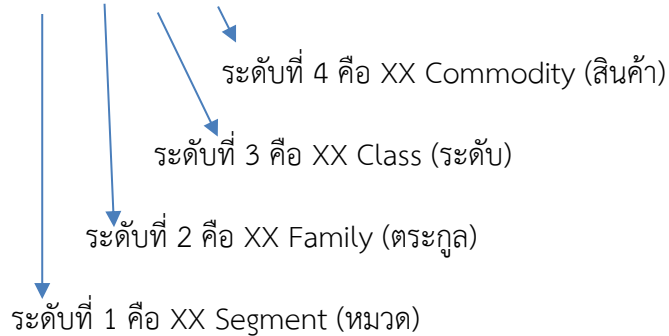
บรรจุ 1 ชุด ราคา (บาท) **3,700.00**

## ผนวก ข

### หมวดหมู่พัสดุตามมาตรฐานรหัสกลุ่มวัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตัวอย่างต่อไปนี้ คัดลอกมาจากข้อมูลส่วนหนึ่งซึ่งปรากฏในระบบ GFMS เมื่อ ๑ ต.ค.๒๕๕๒ ซึ่งมีจำนวนประมาณ ๒,๐๐๐ กลุ่มวัสดุ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังจะได้ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงรวมทั้ง เพิ่มเติมและยกเลิกรหัสกลุ่มวัสดุ (UNSPSC หรือ Material Group code) โดยตรงในระบบ GFMS และมีได้แจ้งหน่วยใดๆทราบ สำนักงานปลัดบัญชีทหารเรือจึงรับผิดชอบในการติดตามความเปลี่ยนแปลงรหัสกลุ่มวัสดุในระบบ GFMS อย่างต่อเนื่องเพื่อจะแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องกับระบบ RTN ERP ทราบตามความเหมาะสมอยู่เสมอ

Classification Code (UNSPSC): **XX-XX-XX-XX**



#### กลุ่มวัสดุ

#### คำอธิบายกลุ่มวัสดุ

10000000	พืชและสัตว์มีชีวิต รวมถึงวัตถุดิบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลือง
10101500	ปศุสัตว์
10101600	นกและสัตว์ปีก
10101700	ปลาที่มีชีวิต
10101800	สัตว์น้ำประเภทมีเปลือกและสัตว์น้ำไม่มีกระดูกสันหลัง
10101900	แมลง
10102000	สัตว์ป่า

10111300	อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับดูแลสัตว์เลี้ยง
10121500	อาหารสำหรับการเลี้ยงปศุสัตว์
10121600	อาหารนกและสัตว์ปีก
10121700	อาหารปลา
10121800	อาหารสุนัขและอาหารแมว
10121900	อาหารสำหรับสัตว์ที่ใช้ฟันแทะ
10122000	อาหารสำหรับสัตว์เลี้ยงคลาน
10122100	อาหารสำหรับสัตว์ประเภทอื่นๆ
10131500	ที่พักสำหรับสัตว์
10131600	กรงสัตว์
10131700	ที่อยู่สำหรับสัตว์
10141500	เครื่องอานม้า
10141600	เครื่องบังเหียน
10151500	เมล็ดและต้นอ่อนของฝัก
10151600	เมล็ดธัญพืช
10151700	หญ้าและเมล็ดพืชและต้นอ่อนที่เป็นอาหารปศุสัตว์
10151800	เมล็ดและต้นอ่อนของพืชจำพวกเครื่องเทศ
10151900	เมล็ด หัว ต้นอ่อนและและกิ่งชำของดอกไม้
10152000	เมล็ดและกิ่งชำของต้นไม้และไม้พุ่ม



11000000	<b>แร่ธาตุ สิ่งทอและวัตถุดิบจากพืชและสัตว์ที่บริโภคไม่ได้</b>
11101500	แร่
11101600	สินแร่
11101700	โลหะพื้นฐาน
11101800	โลหะมีค่า
11111500	ดินปนและดิน
12000000	<b>เคมีภัณฑ์ รวมทั้งวัสดุที่อยู่ในรูปของชีวเคมีและแก๊ส</b>
12131500	วัตถุระเบิด
12131600	พลุดอกไม้ไฟ
12131700	เชื้อจุลินทรีย์ระเบิด
12131800	เชื้อเพลิงที่ใช้ในการขับเคลื่อน
13000000	<b>เรซิน ชันสน ยาง โฟม พลาสติกและวัสดุที่มีความยืดหยุ่น</b>
13101500	ยางธรรมชาติ
13101600	ยางแปรรูปและยางสังเคราะห์
14000000	<b>วัสดุสำหรับทำกระดาษและผลิตภัณฑ์จากกระดาษ</b>
14101500	วัตถุดิบ
14111500	กระดาษสำหรับพิมพ์และเขียน
14111600	กระดาษมีลวดลาย
14111700	ผลิตภัณฑ์กระดาษสำหรับใช้ส่วนตัว
15000000	<b>เชื้อเพลิงและสารเติมแต่งในน้ำมันเชื้อเพลิง สารหล่อลื่นและวัสดุ</b>
15101500	ปิโตรเลียมและของเหลวที่กลั่นได้
15101600	เชื้อเพลิงที่เป็นของแข็งและเชื้อเพลิงที่เป็นเจล
20000000	<b>เครื่องจักรและอุปกรณ์ประกอบในการทำเหมืองแร่และการขุดเจาะหลุม</b>
20101500	อุปกรณ์ในการตัด
20101600	อุปกรณ์ในการร่อนและการบ่อน
20101700	เครื่องบด เครื่องกะเทาะและเครื่องเจียร
21000000	<b>เครื่องจักรและอุปกรณ์สำหรับการทำไร่ ประมง ป่าไม้และสัตว์ป่า</b>

21101500	เครื่องจักรเกษตรกรรมในการเตรียมดิน
21101600	เครื่องจักรเกษตรกรรมสำหรับการเพาะปลูกและการหว่าน
22000000	<b>เครื่องจักรและอุปกรณ์เกี่ยวกับงานอาคารและการก่อสร้าง</b>
22101500	เครื่องจักรในการขนถ่ายดิน
25000000	<b>ยานพาหนะ อุปกรณ์และส่วนประกอบของยานพาหนะสำหรับการพาณิชย์</b>
25101500	ยานยนต์สำหรับโดยสาร
25101600	ยานยนต์สำหรับขนส่งผลิตภัณฑ์และวัสดุ
30000000	<b>ส่วนประกอบและวัสดุสิ้นเปลืองของโครงสร้าง อาคาร สิ่งก่อสร้าง</b>
30101500	วัสดุที่มีมุมฉาก
32000000	<b>ชิ้นส่วนและวัสดุอิเล็กทรอนิกส์</b>
32101500	ส่วนประกอบของวงจรไฟฟ้าและคลื่นความถี่วิทยุ
32101600	วงจรรวม
32111500	ไดโอดส์
41000000	<b>เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการ การวัด การสังเกต</b>
41101500	วัสดุอุปกรณ์สำหรับการผสม การแยกและการทำให้เป็นเนื้อเดียวกัน
43000000	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารและโทรคมนาคม</b>
43191500	เครื่องมือสื่อสารส่วนบุคคล
43191600	อุปกรณ์สื่อสารส่วนบุคคลและอุปกรณ์
43201400	การ์ดอิเล็กทรอนิกส์
43201500	แผ่นวงจรระบบหรือหน่วยที่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง
48000000	<b>เครื่องจักรและอุปกรณ์ในอุตสาหกรรมบริการ</b>
48100000	อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องครัว
48101500	อุปกรณ์ปรุงและอุ่นอาหาร
48101600	อุปกรณ์เตรียมอาหาร
48101700	อุปกรณ์สำหรับจ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
50000000	<b>ผลิตภัณฑ์อาหาร เครื่องดื่มและยาสูบ</b>
50101500	ผัก
50101600	ผลไม้
50101700	ถั่วและเมล็ดพืช
50111500	เนื้อและ เนื้อสัตว์ปีก
51000000	<b>ผลิตภัณฑ์ยาและเภสัชกรรม</b>

51101500	ยาปฏิชีวนะ
51101600	ยาฆ่าเชื้ออะมีบา ยาฆ่าไตรโคโมนาไซด์และยาฆ่าโปรโตซัว
51101700	ยาฆ่าพยาธิและยาฆ่าเชื้อปรสิต
51101800	ยาฆ่าเชื้อรา
51101900	ยาฆ่าเชื้อมาลาเรีย
51102000	ยาฆ่าเชื้อวัณโรค
51102100	ยารักษาโรคเรื้อน
51102200	ยาฆ่าเชื้อในทางเดินปัสสาวะและยาแก้ปวด
<b>53000000</b>	<b>เครื่องแต่งกาย กระเป๋าเดินทางและผลิตภัณฑ์ดูแลสุขภาพส่วนบุคคล</b>
53101500	กางเกงทรงสลีค กางเกงขายาว กางเกงขาสั้น
<b>60000000</b>	<b>วัสดุ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับ เครื่องดนตรี เกม ของเล่น</b>
60101000	ชุดสื่อการสอนทางคณิตศาสตร์
60101100	เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อช่วยการเรียนรู้
60131500	ชิ้นส่วนและอุปกรณ์ของเครื่องดนตรี
60131600	ชุดเครื่องดนตรี
60131700	เครื่องดนตรีที่ให้เสียง
60131800	อุปกรณ์สำหรับการเดินรำและเสียงดนตรี
<b>70000000</b>	<b>บริการรับเหมาด้านการทำไร่ การประมง การป่าไม้และสัตว์</b>
70101500	การประกอบบริการประมง
70101600	การควบคุมการประมง
70101700	อุตสาหกรรมบริการประมงและเทคโนโลยี
70101800	ทรัพยากรด้านการประมง
70101900	การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
<b>71000000</b>	<b>บริการเหมืองแร่ น้ำมันและก๊าซ</b>
71101500	การสำรวจเหมืองแร่
71101600	บริการขุดเจาะและระเบิดเหมืองแร่
<b>72000000</b>	<b>บริการด้านการก่อสร้างและบำรุงรักษาอาคาร</b>
72101500	บริการเครื่องสนับสนุนอาคาร
72101600	งานหลังคา ผนังและโลหะแผ่น
72101700	งานคอนกรีต
72101800	งานทำความสะอาดภายนอก
72101900	งานตกแต่งภายใน

72102000	การเคลือบ การอุดรอยรั่วและการป้องกันสภาพอากาศ น้ำและอัคคีภัย
<b>73000000</b>	<b>บริการด้านการผลิตทางอุตสาหกรรม</b>
73101500	การผลิตพลาสติกและปิโตรเคมี
<b>76000000</b>	<b>บริการทำความสะอาดทางอุตสาหกรรม</b>
76101500	บริการฆ่าเชื้อ
76101600	การกำจัดวัตถุอันตราย
76111500	บริการทำความสะอาดอาคารและสำนักงานทั่วไป
<b>77000000</b>	<b>บริการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม</b>
77101500	การประเมินผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
77101600	การวางแผนเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม
77101700	บริการให้คำแนะนำเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม
<b>80000000</b>	<b>บริการด้านการบริหาร การดำเนินธุรกิจและธุรการ</b>
80101500	บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับธุรกิจและการบริหารบริษัท
80101600	การบริหารโครงการ
80101700	การบริหารอุตสาหกรรม
80111500	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
80111600	บริการจัดหาบุคลากรชั่วคราว
<b>81000000</b>	<b>บริการด้านวิศวกรรม วิจัยและเทคโนโลยี</b>
81101500	วิศวกรรมโยธา
81101600	วิศวกรรมเครื่องกล
81101700	วิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
<b>82000000</b>	<b>บริการด้านการสิ่งพิมพ์ การออกแบบกราฟฟิกและวิจิตรศิลป์</b>
82101500	สิ่งพิมพ์โฆษณา
82101600	การโฆษณาโดยการกระจายเสียงและแพร่ภาพ
82101700	การโฆษณาทางอากาศ
82101800	บริการรับทำโฆษณา
82111500	บริการเขียนเอกสารทางวิชาการ
82111600	บริการเขียนเอกสารแบบไม่เป็นวิชาการ
<b>83000000</b>	<b>บริการด้านสาธารณูปโภคและสาธารณะด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</b>
83101500	สาธารณูปโภคน้ำและท่อน้ำทิ้ง
83101600	สาธารณูปโภคน้ำมันและก๊าซ
83101800	สาธารณูปโภคไฟฟ้า

83101900	การอนุรักษ์พลังงาน
83102000	บริการการฝังศพ
83111500	การสื่อสารด้วยโทรศัพท์ภายในประเทศและการสื่อสารทางไกล
<b>84000000</b>	<b>บริการด้านการเงินและประกันภัย</b>
84101500	ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนา
84101600	การให้เงินช่วยเหลือ
84101700	การจัดการหนี้สิน
84111500	บริการด้านการทำบัญชี
<b>85000000</b>	<b>บริการดูแลสุขภาพ</b>
85101500	ศูนย์ดูแลสุขภาพ
85101600	ผู้ให้บริการดูแลสุขภาพและผู้สนับสนุน
<b>90000000</b>	<b>การบริการด้านการท่องเที่ยว อาหาร ห้องพักและความบันเทิง</b>
90101500	สถานที่ให้บริการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
90101600	บริการจัดเลี้ยงและจัดเลี้ยงนอกสถานที่
90101700	ร้านขายอาหาร
90101800	บริการอาหารส่งถึงบ้านและอาหารสำหรับซื้อ
<b>94000000</b>	<b>องค์กรและสโมสรต่าง ๆ</b>
94101500	สมาคมธุรกิจ
94101600	สมาคมวิชาชีพ
94101700	สมาคมพนักงาน
<b>99999999</b>	<b>อื่น ๆ</b>

## ผนวก ค

### การแบ่งมอบหมวดและประเภทพัสดุตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ

ต่อไปนี้เป็น หมวดพัสดุที่ตัดมาจากคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพอากาศซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ตามคู่มือฯ ได้แบ่งมอบรายการตามประเภทพัสดุ ที่บางประเภทพัสดุอาจจะมอบให้หน่วยเทคนิครับผิดชอบมากกว่า ๑ หน่วย ซึ่งหน่วยเทคนิคใดจะรับผิดชอบรายการใดภายใต้ประเภทพัสดุเดียวกันนี้ได้หรือไม่เพียงใด หน่วยเทคนิคจะต้องพิจารณารายละเอียดในคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพอากาศ ดังนั้น หากปรากฏมีความเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ รวมทั้งรายละเอียดการแบ่งมอบประเภทพัสดुकู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของกองทัพอากาศ กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ จะเป็นหน่วยชี้แจงให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสมอยู่เสมอ

#### หมวดพัสดุ

#### หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบ

หมวด ๑๐ อาวุธ

สพ.ทร.

หมวด ๑๑ สรรพาวุธนิวเคลียร์

สพ.ทร.

หมวด ๑๒ ระบบเครื่องควบคุมการยิง

อล.ทร. อศ. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๑๓ กระสุน และวัตถุระเบิด

สพ.ทร. วศ.ทร.

หมวด ๑๔ อาวุธปล่อยนำวิถี

สพ.ทร.

หมวด ๑๕ อากาศยานและส่วน

ประกอบโครงสร้างอากาศยาน

สพ.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๑๖ ส่วนประกอบอากาศยาน

และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม

สพ.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๑๗ เครื่องมือปล่อยอากาศยาน

เครื่องมือช่วยร่อนลงและเครื่องมือยก

ขนทางพื้นดิน

ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๑๘ ยานอวกาศ

หมวด ๑๙ เรือ เรือเล็ก ท่าเทียบเรือลอยน้ำ

และอู่ลอย

อร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๒๐ บริภัณฑ์การเรือ

อร. อศ.

หมวด ๒๒ บริภัณฑ์การรถไฟ

หมวด ๒๓ ยานพาหนะทางบก

อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. พร. ขส.ทร.

อศ. วศ.ทร. ศกล.พธ.ทร. สสท.ทร.

หมวด ๒๕ ส่วนประกอบอุปกรณ์ที่

เกี่ยวข้องกับยานพาหนะ

สป.ทร. ขส.ทร.

หมวด ๒๖ ยางนอกและยางใน

ชย.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๒๘ เครื่องยนต์ เครื่องกังหัน

และส่วนประกอบ

อร. สพ.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๒๙ อุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติมเครื่องยนต์

อร. อล.ทร. ชย.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๓๐ เครื่องส่งกำลังกล

อร. อล.ทร.

หมวด ๓๑ แบตเตอรี่

อร. อล.ทร.

หมวด ๓๒ เครื่องจักรและเครื่องมือทำ

ไม้แปรรูป

อร.

หมวด ๓๔ เครื่องจักรงานโลหะ

อร. อล.ทร. สพ.ทร.

หมวด ๓๕ เครื่องบริการและการค้า

พธ.ทร.

หมวด ๓๖ เครื่องจักรอุตสาหกรรมเฉพาะอย่าง

อร. อล.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. พร. วศ.ทร.

หมวด ๓๗ เครื่องจักรและอุปกรณ์การเกษตร

ชย.ทร. พธ.ทร. พร. ขส.ทร.

หมวด ๓๘ อุปกรณ์การก่อสร้าง เหมืองแร่

การขุดและการซ่อมบำรุงถนน

ชย.ทร. พธ.ทร.

หมวด ๓๙ เครื่องยกขนวัสดุ	อร. ชย.ทร. พธ.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๔๐ เชือก เคเบิล โซ่ และชิ้นส่วนประกอบ	พธ.ทร.
หมวด ๔๑ เครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ และเครื่องถ่ายเทอากาศ	อร. อล.ทร. ชย.ทร. พธ.ทร. พร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๔๒ อุปกรณ์ดับเพลิง ทุ้มัย นิรภัย พัสตุและ อุปกรณ์ป้องกันผลกระทบต่อสภาวะแวดล้อม	อร. สพ.ทร. พธ.ทร. พร. ขส.ทร. วศ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๔๓ เครื่องสูบ และเครื่องอัดอากาศ	อร. ชย.ทร. สพ.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๔๔ เต้า เครื่องจักรไอน้ำ อุปกรณ์ทำแห้ง และเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู	อร. พธ.ทร. ขส.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๔๕ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ให้ความร้อน และอุปกรณ์สุขาภิบาล	อร. ชย.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๔๖ อุปกรณ์ทำน้ำบริสุทธิ์และบำบัดน้ำเสีย	อร. ชย.ทร. ขส.ทร.
หมวด ๔๗ ท่อ ท่ออ่อน และชุดติดตั้ง	อร. ชย.ทร.
หมวด ๔๘ ลินต่าง ๆ	อร. ชย.ทร.
หมวด ๔๙ อุปกรณ์สำหรับโรงซ่อมบำรุง	อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๕๑ เครื่องมือ	อร. อล.ทร. สพ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๕๒ เครื่องมือวัด	อร. อล.ทร. สพ.ทร.
หมวด ๕๓ ของใช้เบ็ดเตล็ดสำหรับงานช่าง	อร. อล.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร.
หมวด ๕๔ โครงสร้างที่ถอดประกอบได้ และเครื่องนั่งร้าน	ชย.ทร. พธ.ทร.



หมวด ๕๕ ไม้ท่อน ไม้แปรรูป ไม้อัดและ

ไม้เคลือบ

อร. ชย.ทร

หมวด ๕๖ วัสดุก่อสร้าง

ชย.ทร

หมวด ๕๘ อุปกรณ์การสื่อสาร อุปกรณ์ตรวจจับ

และอุปกรณ์การกระจายคลื่น

อล.ทร. สพ.ทร. อศ. ยศ.ทร. ศกล.พธ.ทร.  
สสท.ทร.

หมวด ๕๙ ส่วนประกอบอุปกรณ์ไฟฟ้า

และอิเล็กทรอนิกส์

อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. อศ. สสท.ทร.

หมวด ๖๐ วัสดุใยแก้วนำแสง ส่วนประกอบ

ชุดประกอบ และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม

อล.ทร. สสท.ทร.

หมวด ๖๑ สายไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

และอุปกรณ์จ่ายกระแสไฟฟ้า

อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. ขส.ทร. อศ.  
ศกล.พธ.ทร. สสท.ทร.

หมวด ๖๒ อุปกรณ์ติดตั้งให้แสงสว่างและ

หลอดไฟ

อร. อล.ทร. ชย.ทร. พธ.ทร. ขส.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๖๓ อุปกรณ์ระบบการเตือนและ

แจ้งสัญญาณ

อร. อล.ทร. ชย.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๖๕ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์

ทันตแพทย์ และสัตวแพทย์

สพ.ทร. พธ.ทร. พร. อศ.

หมวด ๖๖ เครื่องมือและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ

อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. พร.  
ขส.ทร. อศ. วศ.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๖๗ อุปกรณ์การภาพ

อล.ทร. สพ.ทร. ยศ.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๖๘ สารเคมี และผลิตภัณฑ์เคมี

อร. อล.ทร. สพ.ทร. พธ.ทร. วศ.ทร. ศกล.พธ.ทร.

หมวด ๖๙ เครื่องช่วยฝึกและอุปกรณ์	อ. อล.ทร. สพ.ทร. พ. ขส.ทร. อศ. ยศ.ทร. ศก.พ.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๗๐ อุปกรณ์สำหรับการประมวลผลข้อมูล อัตโนมัติโดยทั่วไป (รวมทั้ง FIRMWARE, SOFTWARE และอุปกรณ์ประกอบเพิ่มเติม )	อล.ทร. พ.ทร. อศ. สสท.ทร.
หมวด ๗๑ เครื่องตกแต่ง	พ.ทร.
หมวด ๗๒ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ตกแต่ง ประจำบ้านและร้านค้า	พ.ทร.
หมวด ๗๓ เครื่องครัวและอุปกรณ์การจัดเลี้ยง	พ.ทร.
หมวด ๗๔ เครื่องใช้ประจำสำนักงาน ระบบประมวลผลข้อความและ อุปกรณ์การบันทึกที่มองเห็น	อล.ทร. พ.ทร. ยศ.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๗๕ สิ่งอุปกรณ์และของใช้ประจำสำนักงาน	พ.ทร.
หมวด ๗๖ หนังสือ แผนที่ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	อ. อล.ทร. ชย.ทร. พ.ทร. อศ. ยศ.ทร. ศก.พ.ทร. สสท.ทร.
หมวด ๗๗ เครื่องดนตรี เครื่องเล่นจานเสียง และวิทยุแบบใช้ประจำบ้าน	อล.ทร. พ.ทร. ยศ.ทร.
หมวด ๗๘ อุปกรณ์นันทนาการและการกีฬา	พ.ทร.
หมวด ๗๙ เครื่องมือและสิ่งอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	พ.ทร.
หมวด ๘๐ แปรง สี อุปกรณ์กันรั้ว และติดผนัง	อล.ทร. ชย.ทร. พ.ทร. ขส.ทร. ศก.พ.ทร.
หมวด ๘๑ ภาชนะบรรจุ หีบห่อ และ สิ่งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	สพ.ทร. พ.ทร.

หมวด ๘๓	สิ่งถักทอ หนัง ขนสัตว์ เครื่องตกแต่ง และอุปกรณ์เย็บรองเท้า กระจงและธง	สพ.ทร. พธ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๘๔	เสื้อผ้า อุปกรณ์ประจำกาย และเครื่องหมาย	สพ.ทร. พธ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๘๕	ของใช้และเครื่องสำอางที่ เกี่ยวข้องกับอนามัยและการสุขา	พธ.ทร.
หมวด ๘๗	สิ่งอุปกรณ์การเกษตร	สพ.ทร. อศ.
หมวด ๘๘	ปศุสัตว์	สพ.ทร. อศ.
หมวด ๘๙	เสบียงอาหาร	พธ.ทร.
หมวด ๙๑	เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และไข	พธ.ทร.
หมวด ๙๓	วัสดุประดิษฐ์ที่เป็นโลหะ	อร. พธ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๙๔	วัตถุดิบที่เป็นโลหะ	
หมวด ๙๕	โลหะที่เป็นแท่ง แผ่น หรือรูปทรง	อร. อล.ทร. ชย.ทร. สพ.ทร. ศกล.พธ.ทร.
หมวด ๙๖	สินแร่ แร่ และผลิตภัณฑ์ปฐมภูมิ	อร.
หมวด ๙๙	เบ็ดเตล็ด	อล.ทร. ชย.ทร. พธ.ทร. ยศ.ทร.

## ผนวก ง

### หมวดบัญชีสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดในระบบ GFMIS

ผังบัญชีมาตรฐานถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

ในปัจจุบันมีความต้องการข้อมูลภาพรวมทางการเงินขององค์กรภาครัฐในหลายระดับจากระดับกรม ระดับกระทรวง ไปจนถึงระดับแผ่นดิน รวมทั้งระดับกรมในมิติของจังหวัด การจัดทำงบการเงินในระดับต่างๆ เหล่านี้ล้วนแต่ต้องใช้ข้อมูลที่จำแนกไว้ตามผังบัญชีที่จัดโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผังบัญชีมาตรฐาน จึงต้องสนองวัตถุประสงค์ในการจัดทำงบการเงินรวมระดับต่างๆ นอกจากระดับกรมที่เป็นพื้นฐานด้วย ซึ่งการจัดทำงบการเงินรวมทำให้จำเป็นต้องมีการแยกข้อมูลรายการที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันไว้ในผังบัญชีมาตรฐานเพื่อตัดรายการระหว่างกันภายหลัง

นอกจากวัตถุประสงค์ในการใช้จัดทำงบการเงินแล้ว ผังบัญชีมาตรฐานยังจัดเก็บข้อมูลบัญชีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ด้วย เช่น การเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการโดยเฉพาะการเก็บข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อการคำนวณต้นทุน การสร้างบัญชีเพื่อรองรับขั้นตอนการทำงานเฉพาะตัวในระบบ GFMIS เป็นต้น

ผังบัญชีมาตรฐานมีการปรับเปลี่ยนมาเป็นระยะโดยตลอดจนเป็น Version 2560 ในฉบับนี้ เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานในแต่ละช่วงเวลาที่ผ่านมา และเป็นที่แน่นอนว่าสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานในภาครัฐจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้ขอบเขตและรูปแบบการดำเนินงานรวมทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ต้องมีการพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป และมีผลต่อความต้องการข้อมูลเพื่อการรายงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การที่ผังบัญชีมาตรฐานเป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการจัดเก็บข้อมูลย่อมทำให้ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ความต้องการใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนในอนาคตเป็นระยะเมื่อมีความจำเป็นเพื่อให้เหมาะกับการใช้งานในระบบ GFMIS โดยกรมบัญชีกลางจะแจ้งให้หน่วยงานทราบต่อไป

ต่อไปนี้ คัดมาจากส่วนหนึ่งในผังบัญชี “ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560” เพื่อประกอบการอธิบายการปฏิบัติทางบัญชีด้านสินทรัพย์ โดยเฉพาะความเข้าใจในการแยกแยะรายการสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รหัสหมวดบัญชี	ชื่อหมวดบัญชี	รายละเอียด
1 1 05 00 00 00	1.1.5 บัญชีสินค้าและวัสดุคงเหลือ	
1 1 05 01 01 01	บัญชีวัตถุดิบ	หมายถึง สินค้าที่ซื้อหรือได้มา เพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูป
1 1 05 01 01 02	บัญชีสินค้าระหว่างผลิต	หมายถึง สินค้าที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้นจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป และยังต้องผ่านขั้นตอนที่เหลือตามกระบวนการผลิตซึ่งค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดที่รายงาน
1 1 05 01 01 03	บัญชีสินค้าสำเร็จรูป	หมายถึง สินค้าที่ผลิตเสร็จจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วซึ่งมีไว้เพื่อขายรวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมาเพื่อขาย
1 1 05 01 01 05	บัญชีวัสดุคงคลัง	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานสั้น ตามสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือเสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานต้องระบุรหัสหมวดพัสดุทุกครั้งที่บันทึก
1 1 05 01 01 10	บัญชีวัสดุคงคลัง - Interface	หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองสิ้นไป ไม่คงสภาพเดิม ไม่คงทนถาวร มีอายุการใช้งานสั้น หรือตามสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้เสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย ซึ่งมีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อขาย หน่วยงานไม่ต้องระบุรหัสหมวดพัสดุในการบันทึก (ไม่เปิดให้ใช้แก่ส่วนราชการทั่วไป)
12 05 00 00 00	1.2.5 บัญชีอาคาร	
1 2 05 01 00 00	1.2.5.1 บัญชีอาคารเพื่อการพักอาศัย	
1 2 05 01 01 01	บัญชีอาคารเพื่อการพักอาศัย	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทางานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 01 01 02	บัญชีพักอาคารเพื่อการพักอาศัย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อการพักอาศัย ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 05 01 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อการพักอาศัย	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อการพักอาศัยที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 01 01 06	บัญชีอาคารราชพัสดุ - เพื่อการพักอาศัย	หมายถึง อาคารที่ปลูกบนที่ราชพัสดุหรืออาคารที่ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อการพักอาศัย เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวใน

		ระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 01 01 07	บัญชีพักอาคารราชพัสดุ - เพื่อการพักอาศัย	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารราชพัสดุ - เพื่อการพักอาศัย ที่ไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 01 01 08	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารราชพัสดุเพื่อการพักอาศัย	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารราชพัสดุ - เพื่อการพักอาศัย ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 02 00 00	1.2.5.2 บัญชีอาคารสำนักงาน	
1 2 05 02 01 01	บัญชีอาคารสำนักงาน	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 02 01 02	บัญชีพักอาคารสำนักงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 05 02 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 02 01 04	บัญชีอาคารราชพัสดุ - สำนักงาน	หมายถึง อาคารที่ปลูกบนที่ราชพัสดุหรืออาคารที่ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อเป็นสำนักงาน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 02 01 05	บัญชีพักอาคารราชพัสดุ - สำนักงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารราชพัสดุ - สำนักงาน ที่ไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 02 01 06	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารราชพัสดุสำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารราชพัสดุ - สำนักงาน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 03 00 00	1.2.5.3 บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	
1 2 05 03 01 01	บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น โรงงาน คลังสินค้า เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือ

		ดัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 03 01 02	บัญชีพักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 05 03 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อประโยชน์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 03 01 04	บัญชีอาคาร - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง อาคารที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMIS
1 2 05 03 01 05	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - อาคารภายใต้อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคาร - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMIS
1 2 05 03 01 06	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าและอาคารที่หน่วยงานได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ซึ่งหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคาร เช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคารเช่น รายจ่ายเพื่อดัดแปลงหรือตกแต่งอาคาร ทั้งการกันห้องปรับปรุงห้องใหม่ ติดตั้งครุภัณฑ์ Build in ปูพื้นอาคารใหม่ เดินงานระบบไฟฟ้าระบบประปา ระบบปรับอากาศ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 03 01 07	บัญชีพักส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกในระบบเมื่อมีการจ้างปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าและอาคารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า ผ่านระบบWeb Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ หรือเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในภายหลัง บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 05 03 01 08	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมส่วนปรับปรุงอาคาร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคารที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 03 01 09	บัญชีอาคารราชพัสดุเพื่อประโยชน์อื่น	หมายถึง อาคารที่ราชพัสดุที่กรมธนารักษ์เป็นผู้ดูแล ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จัดหาประโยชน์ รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือปรับปรุงให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 03 01 10	บัญชีพักอาคารราชพัสดุ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกในระบบเมื่อมีการซื้อหรือจ้าง

	เพื่อประโยชน์อื่น	ก่อสร้างอาคารราชพัสดุเพื่อประโยชน์อื่น หรือจัดหาอาคาร มาโดยวิธีอื่น ผ่านระบบWeb Online หรือยังไม่ได้สร้าง ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ หรือเพื่อบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายใน ภายหลัง บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) (เปิดให้ใช้ เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 03 01 11	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม อาคารราชพัสดุเพื่อ ประโยชน์อื่น	<b>หมายถึง</b> มูลค่าของการปันส่วนค่าเสื่อมสภาพของอาคาร ราชพัสดุเพื่อประโยชน์อื่นอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้ งานที่ประมาณขึ้นตั้งแต่สินทรัพย์เริ่มใช้งานจนถึงปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 04 00 00	1.2.5.4 บัญชีสิ่งปลูกสร้าง	
1 2 05 04 01 01	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง	<b>หมายถึง</b> สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช้ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้าง ขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ รั้ว เป็นต้น รวมถึงรายจ่าย เพื่อตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 04 01 02	บัญชีพักสิ่งปลูกสร้าง	<b>หมายถึง</b> บัญชีที่ใช้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 05 04 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม สิ่งปลูกสร้าง	<b>หมายถึง</b> ค่าเสื่อมราคาส่งปลูกสร้างที่สะสมมาจนถึงงวด บัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 04 01 04	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง - ภาย ใต้สัญญาเช่าการเงิน	<b>หมายถึง</b> สิ่งปลูกสร้างที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ใน การดำเนินงานซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญา เช่าการเงิน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวใน ระบบ GFMS
1 2 05 04 01 05	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งปลูกสร้างภายใต้ สัญญาเช่าการเงิน	<b>หมายถึง</b> ค่าเสื่อมราคาส่งปลูกสร้าง - ภายใต้อสัญญาเช่า การเงินที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึก รายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 05 04 01 06	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง - ที่ราช พัสตุ	<b>หมายถึง</b> สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกบนที่ราชพัสดุหรืออาคารที่ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมธนารักษ์ เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C) (ปิดให้ใช้เฉพาะ กรมธนารักษ์)
1 2 05 04 01 07	บัญชีพักสิ่งปลูกสร้าง - ที่ ราชพัสดุ	<b>หมายถึง</b> บัญชีที่ใช้บันทึกในระบบเมื่อมีการสร้างสิ่งปลูก สร้างผ่านระบบWeb Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูล สินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item) (เปิดให้ใช้เฉพาะกรมธนารักษ์)
1 2 05 04 01 08	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	<b>หมายถึง</b> ค่าเสื่อมราคาสะสมสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุที่



	สิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 05 05 00 00	1.2.5.5 บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface	
1 2 05 05 01 01	บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารและสิ่งปลูกสร้างจากระบบของตนเองเข้าระบบ GFMS ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบGFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 05 05 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 05 05 01 03	บัญชีส่วนปรับปรุงอาคาร - Interface	หมายถึง รายจ่ายที่เกิดจากการปรับปรุงอาคารที่หน่วยงานเช่าและอาคารที่หน่วยงานได้รับอนุญาตให้ใช้โดยไม่เสียค่าเช่า นอกเหนือจากการบำรุงรักษาให้คงสภาพโดยหน่วยงานไม่ได้เป็นผู้บันทึกบัญชีอาคารซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 05 05 01 04	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมส่วนปรับปรุงอาคาร - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาส่วนปรับปรุงอาคารที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 05 06 00 00	1.2.5.6 บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	
1 2 05 06 01 01	บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภท เมื่อยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรกเท่านั้น แต่หน่วยงานไม่มีรายละเอียดข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกในระบบ
1 2 05 06 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียดที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
1 2 05 07 00 00	1.2.5.7 บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - หน่วยงานในต่างประเทศ	
1 2 05 07 01 01	บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง-หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกอาคารและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในต่างประเทศซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวไว้ในระบบGFMS (ใช้เฉพาะหน่วยงานใน

		ต่างประเทศ)
1 2 05 07 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - หน่วยงานในต่างประเทศ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของอาคารและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในต่างประเทศที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
1 2 06 00 00 00	1.2.6.1 บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	
1 2 06 01 01 01	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลมระบายอากาศ กล้องวงจรปิด ตู้นิรภัย ตู้เหล็ก ตู้ไม้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เครื่องโทรสาร เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 01 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 01 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำนักงานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 02 00 00	บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์เรือ เครื่องบิน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 02 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 02 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 03 00 00	1.2.6.3 บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
1 2 06 03 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ - ส่งคลื่นวิทยุ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 03 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)

1 2 06 03 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ(Recon A/C)
1 2 06 04 00 00	1.2.6.4 บัญชีครุภัณฑ์ โฆษณาและเผยแพร่	
1 2 06 04 01 01	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่อง ฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 04 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลัก สินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 04 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่ สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 05 00 00	1.2.6.5 บัญชีครุภัณฑ์ การเกษตร	
1 2 06 05 01 01	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ รถแทรก เตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องขัง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียด รายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 05 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์ การเกษตร	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตร ผ่านระบบ Web online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ใน ระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 05 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ครุภัณฑ์การเกษตร	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การเกษตรที่สะสมมา จนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว ในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 06 00 00	1.2.6.6 บัญชีครุภัณฑ์ โรงงาน	
1 2 06 06 01 01	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น แท่นพิมพ์ เครื่องทำ เหรียญกษาปณ์เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวใน ระบบ (Recon A/C)
1 2 06 06 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์โรงงาน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงาน ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 06 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์โรงงานที่สะสมมา

	ครุภัณฑ์โรงงาน	จนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 07 00 00	1.2.6.7 บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
1 2 06 07 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการก่อสร้าง เช่น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องผสมคอนกรีต เครื่องพ่นสี รถบดรถตักดิน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 07 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ก่อสร้างผ่านระบบ Web Onlineหรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด(Open item)
1 2 06 07 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ก่อสร้าง	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ก่อสร้างที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 08 00 00	1.2.6.8 บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ	
1 2 06 08 01 01	บัญชีครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ กล้องวัดมุม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 08 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจผ่านระบบ Web Onlineหรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 08 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำรวจ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สำรวจที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 09 00 00	1.2.6.9 บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	
1 2 06 09 01 01	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจเครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือดเตียงคนไข รัดยาง เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า เครื่องวัดความถี่ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เครื่องตรวจวิเคราะห์สารเคมี กล้องจุลทรรศน์ เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 09 01 02	บัญชีพัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ผ่านระบบWeb Online หรือยังไม่ได้สร้าง

	การแพทย์	ข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 09 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 10 00 00	1.2.6.10 บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
1 2 06 10 01 01	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 10 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 10 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 11 00 00	1.2.6.11 บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	
1 2 06 11 01 01	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ครุภัณฑ์การศึกษา ประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน เช่น โต๊ะนักเรียน เก้าอี้นักเรียน หุ่นจำลอง เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 11 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การศึกษา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 11 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์การศึกษาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 12 00 00	1.2.6.12 บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	
1 2 06 12 01 01	บัญชีครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๊าซ เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 12 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์งานบ้าน	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ผ่าน

	งานครัว	ระบบ WebOnline หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสิทธิ์พย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 12 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 13 00 00	1.2.6.13 บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	
1 2 06 13 01 01	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ครุภัณฑ์กีฬา เพื่อการออกกำลังกายและฝึกซ้อมการแข่งขันกีฬา เช่น โต้ะปิงปอง จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัก เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 13 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์กีฬา ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสิทธิ์พย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 13 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์กีฬา	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์กีฬาที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 14 00 00	1.2.6.14 บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	
1 2 06 14 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อใช้บรรเลงและฝึกซ้อมดนตรี เช่น เครื่องดนตรีไทยเครื่องดนตรีสากล อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับดนตรี เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 14 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ดนตรี ผ่านระบบ Web Onlineหรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสิทธิ์พย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 14 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ดนตรี	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ดนตรีที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 15 00 00	1.2.6.15 บัญชีครุภัณฑ์สนาม	
1 2 06 15 01 01	บัญชีครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการใช้งานภาคสนาม เช่น เต้นท์ ถูนอน เปลเตียงสนาม เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 15 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์สนาม	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนามผ่านระบบ Web Onlineหรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสิทธิ์พย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 06 15 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์สนามที่สะสมมาจนถึง

	ครุภัณฑ์สนาม	งวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 16 00 00	1.2.6.16 บัญชีครุภัณฑ์อื่น	
1 2 06 16 01 01	บัญชีครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอื่น ที่ไม่ได้จำแนกไว้ข้างต้น เช่น อารูบป็น เสื้อเกราะกันกระสุน เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 16 01 02	บัญชีพักครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์อื่น ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Openitem)
1 2 06 16 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์อื่น	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์อื่นที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 06 16 01 04	บัญชีครุภัณฑ์ - ภายใต้อัตราสัญญาเช่าการเงิน	หมายถึง ครุภัณฑ์ทุกประเภทที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงิน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 06 16 01 05	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ภายใต้อัตราสัญญาเช่าการเงิน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ - ภายใต้อัตราสัญญาเช่าการเงิน ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 06 17 00 00	1.2.6.17 บัญชีครุภัณฑ์ - Interface	
1 2 06 17 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์จากระบบของตนเองเข้าระบบGFMS ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 06 17 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ - interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 06 18 00 00	1.2.6.18 บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	
1 2 06 18 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ทุกประเภท เมื่อยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรกเท่านั้น แต่หน่วยงานไม่มีรายละเอียดข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกในระบบ
1 2 06 18 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
1 2 06 19 00 00	1.2.6.19 บัญชีครุภัณฑ์ - หน่วยงานในต่างประเทศ	

1 2 06 19 01 01	บัญชีครุภัณฑ์ - หน่วยงานในต่าง ประเทศ	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ของหน่วยงานในต่างประเทศซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวไว้ในระบบ GFMS (ใช้เฉพาะหน่วยงานในต่างประเทศ)
1 2 06 19 01 02	บัญชีครุภัณฑ์ - หน่วย งานในต่างประเทศ - ค่า เสื่อมสะสม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ของหน่วยงานในต่างประเทศที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
1 2 08 00 00 00	1.2.8 บัญชีสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน	
1 2 08 01 00 00	1.2.8.1 บัญชีถนน	
1 2 08 01 01 01	บัญชีถนน	หมายถึง ถนน และโครงข่ายการจราจรทางบกเพื่อใช้สำหรับสาธารณประโยชน์ เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 01 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ถนน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของถนนที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 02 00 00	1.2.8.2 บัญชีสะพาน	
1 2 08 02 01 01	บัญชีสะพาน	หมายถึง สินทรัพย์พื้นฐานที่สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมต่อโครงข่ายการจราจรทางบกในการข้ามทางเดินน้ำขนาดใหญ่ เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 02 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม สะพาน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของสะพานที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 03 00 00	1.2.8.3 บัญชีเขื่อน	
1 2 08 03 01 01	บัญชีเขื่อน	หมายถึง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานที่สร้างขึ้นขวางกั้นลำน้ำธรรมชาติที่กักเก็บน้ำไว้ใช้ทั้งเพื่อการชลประทาน และเพื่อประโยชน์อื่นนอกจากการชลประทาน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 03 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม เขื่อน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของเขื่อนที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 04 00 00	1.2.8.4 บัญชีอ่างเก็บน้ำ	
1 2 08 04 01 01	บัญชีอ่างเก็บน้ำ	หมายถึง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานประเภทอ่างเก็บน้ำ ที่สร้างขึ้นเพื่อกักเก็บน้ำไว้เพื่อการชลประทาน และเพื่อการอื่นนอกจากการชลประทานเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 04 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม อ่างเก็บน้ำ	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของอ่างเก็บน้ำสะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบันเป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)



1 2 08 05 00 00	1.2.8.5 บัญชีสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐานอื่น	
1 2 08 05 01 01	บัญชีสินทรัพย์โครงสร้าง พื้นฐานอื่น	หมายถึง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น นอกเหนือจาก ประเภทที่ระบุข้างต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัว ในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 05 01 03	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม สินทรัพย์โครงสร้าง พื้นฐานอื่น	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 08 06 00 00	1.2.8.6 บัญชีสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน - Interface	
1 2 08 06 01 01	บัญชีสินทรัพย์โครงสร้าง พื้นฐาน - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานจาก ระบบของตนเองเข้าระบบ GFMS ซึ่งไม่ต้องบันทึก รายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับ ส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 08 06 01 02	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม สินทรัพย์โครงสร้าง พื้นฐาน - Interface	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน - interface ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้อง บันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 08 07 00 00	1.2.8.7 บัญชีโครงสร้าง พื้นฐานไม่ระบุรายละเอียด	
1 2 08 07 01 01	บัญชีโครงสร้างพื้นฐานไม่ ระบุรายละเอียด	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโครงสร้างพื้นฐานทุกประเภท เมื่อยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรกเท่านั้น แต่หน่วยงาน ไม่มีรายละเอียดข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกในระบบ
1 2 08 07 01 02	บัญชีโครงสร้างพื้นฐานไม่ ระบุรายละเอียด - ค่า เสื่อมราคาสะสม	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของโครงสร้างพื้นฐานไม่ระบุ รายละเอียดที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน
1 2 09 00 00 00	1.2.9 บัญชีสินทรัพย์ไม่มี ตัวตน	
1 2 09 01 00 00	1.2.9.1 บัญชีโปรแกรม คอมพิวเตอร์	
1 2 09 01 01 01	บัญชีโปรแกรม คอมพิวเตอร์	หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล พัฒนาเว็บไซต์ พัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์ จัดทำโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด ติดตั้ง โปรแกรมซอฟต์แวร์ โปรแกรม Anti Virus โปรแกรม E- book โปรแกรม E-Learning เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บ รายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 09 01 01 02	บัญชีพัสดุโปรแกรม	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ผ่านระบบ

	คอมพิวเตอร์	Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 09 01 01 03	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมโปรแกรมคอมพิวเตอร์	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 09 01 01 04	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงินโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 09 01 01 05	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม - โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 09 02 00 00	1.2.9.2 บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	
1 2 09 02 01 01	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน นอกเหนือจากซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์เช่น สิทธิการเช่า ใบอนุญาต ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 09 02 01 02	บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 09 02 01 03	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 09 02 01 04	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์	หมายถึง บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานซึ่งเกิดจากการทำสัญญาเช่าประเภทสัญญาเช่าการเงินโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 09 02 01 05	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม - สินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่นตามสัญญาเช่าการเงิน	หมายถึง ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่มีตัวตนอื่น - ภายใต้อสังหาริมทรัพย์ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS
1 2 09 03 00 00	1.2.9.3 บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Interface	
1 2 09 03 01 01	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนจากระบบของตนเองเข้าระบบ GFMS ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 09 03 01 02	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสม	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน - interface

	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - Interface	ที่สะสมมาจนถึงงวดบัญชีปัจจุบัน โดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMIS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
1 2 09 04 00 00	1.2.9.4 บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด	
1 2 09 04 01 01	บัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกสินทรัพย์ไม่มีตัวตนทุกประเภทเมื่อยกยอดข้อมูลเข้าสู่ระบบครั้งแรกเท่านั้น แต่หน่วยงานไม่มีรายละเอียดข้อมูลหลักสินทรัพย์ที่ใช้บันทึกในระบบ
1 2 09 04 01 02	บัญชีค่าตัดจำหน่ายสะสมสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียด	หมายถึง ค่าตัดจำหน่ายสะสมของสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไม่ระบุรายละเอียดซึ่งไม่ได้เก็บรายละเอียดไว้ในระบบ
1 2 11 00 00 00	1.2.11 บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	
1 2 11 01 01 01	บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง	หมายถึง สินทรัพย์ถาวรทั้งประเภทที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน ที่ยังอยู่ระหว่างการก่อสร้าง หรือการพัฒนา เป็นบัญชีที่เก็บรายละเอียดรายตัวในระบบ (Recon A/C)
1 2 11 01 01 02	บัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกงานระหว่างก่อสร้าง ผ่านระบบ Web Online หรือยังไม่ได้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ในระบบ บัญชีนี้เป็นรายการเปิด (Open item)
1 2 11 01 01 03	บัญชีงานระหว่างก่อสร้าง - Interface	หมายถึง บัญชีที่ใช้บันทึกงานระหว่างก่อสร้างจากระบบของตนเองเข้าสู่ระบบ GFMIS ซึ่งไม่ต้องบันทึกรายละเอียดบัญชีรายตัวในระบบ GFMIS (ไม่เปิดให้ใช้กับส่วนราชการโดยทั่วไป)
5 1 06 00 00 00	5.1.6 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ	
5 1 06 01 01 01	บัญชีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ
5 1 06 01 01 02	บัญชีเงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

## ผนวก จ

# หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลง ๖ ม.ค.๕๙

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน  
ไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๗

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

**ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่**

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



## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

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

## ผนวก ฉ

# หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๒๓๘ ลง ๙ ก.ย.๕๗



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๓๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทุนหมุนเวียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งส่งแบบสำรวจอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรให้หน่วยงานภาครัฐสำรวจและรวบรวมข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรและระบุอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามดุลยพินิจของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน และอายุการใช้งานที่หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ครอบคลุมสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน รวมทั้งเหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยปรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่ จากเดิมที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ดังนี้

๑. ปรับเปลี่ยนอายุการใช้งานต่ำสุด สูงสุด ของสินทรัพย์ถาวรบางประเภท เนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานแตกต่างกัน เสื่อมสภาพเร็ว มูลค่าการลงทุนสูงและใช้งานได้นานขึ้น

๒. เพิ่มเติมสินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์อื่น ที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้

๓. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้ทรัพย์สินนั้น โดยคำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง ตามเกณฑ์การจำแนกประเภททรัพย์สิน อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคา

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์  
ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [baccount@cgd.go.th](mailto:baccount@cgd.go.th)



หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร  
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ  
สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง

กันยายน ๒๕๕๗

## หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร	๒
หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๔
สรุป	๕
ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	๖
ตัวอย่างการจัดกลุ่มประเภททรัพย์สิน	๗

## หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยได้กำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในส่วนของสินทรัพย์นอกจากการกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์แล้วยังได้กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรด้วยวิธีเส้นตรง โดยให้หน่วยงานภาครัฐใช้ดุลพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ตามตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่กำหนด ให้เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

เนื่องจากเทคโนโลยีและนวัตกรรมของสินทรัพย์ถาวรบางประเภทมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง กรมบัญชีกลางจึงเห็นสมควรพิจารณาทบทวนอายุการใช้งานของสินทรัพย์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น รวมถึงหน่วยงานภาครัฐบางแห่งอาจมีสินทรัพย์นอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่เคยมีการกำหนดอายุการใช้งานไว้ โดยกรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐขึ้น เพื่อศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และจำแนกประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานภาครัฐมีใช้ในปัจจุบัน ออกแบบสำรวจและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริงในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีคุณภาพและผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่เหมาะสมและครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน

### ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

สินทรัพย์ถาวรที่ศึกษาเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในที่นี้เป็นสินทรัพย์ถาวรทั้งที่มีตัวตนและไม่ตัวตน และมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย และตามหลักการและนโยบายบัญชี

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ที่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป สิ้นทรัพย์มีตัวตนในที่นี้หมายถึง สิ้นทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนประเภทที่ต้องหักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น สำหรับสิ้นทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนจะหมายถึงสิ้นทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนประเภทที่หักค่าเสื่อมราคา ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทั้งนี้ หากมีการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ้นทรัพย์ถาวร ที่มีผลกระทบกับหลักเกณฑ์นี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานเฉพาะเรื่องที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาใช้วิธีการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร และจำแนกประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานภาครัฐมีใช้ในปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานมีใช้ในปัจจุบัน และความคิดเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์ถาวรที่เหมาะสม โดยการสุ่มจากหน่วยงานที่มีสินทรัพย์จำนวนมากและมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานต่างกัน เพื่อศึกษาประเภทและลักษณะของสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมซึ่งกลางเคยพิจารณาให้ความตกลงไว้แล้ว เป็นแนวทางในการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาให้ครอบคลุมและมีความสอดคล้องกัน และเพื่อให้การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่หน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาดำเนินการอยู่ในกรอบการพิจารณาที่ใกล้เคียงกัน จึงจัดกลุ่มสินทรัพย์จำแนกเป็นสินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ ตามแนวทางการจำแนกประเภทสินทรัพย์ของทางราชการที่กรมธนารักษ์และสำนักงานประมาณกำหนด ซึ่งได้แสดงไว้เป็นตัวอย่างในตารางที่ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาและดำเนินการสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริงในปัจจุบัน และเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐสามารถใช้อัตราค่าเสื่อมราคาในการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

#### หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

##### ๑. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรจะต้องเข้าเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

๑.๑ สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย และ

๑.๒ มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

##### ๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป



การรับรู้รายการสินทรัพย์โดยพิจารณาจากเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ ให้พิจารณาด้วยว่าสินทรัพย์แต่ละรายการอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนด แต่มูลค่าของสินทรัพย์ประเภทเดียวกันโดยรวมแล้วอาจสูงกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนด สินทรัพย์เหล่านั้นอาจนำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นต้น นอกจากนั้นให้พิจารณาสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นกลุ่ม ซึ่งหมายถึงระบบหรือชุดของสินทรัพย์ที่ประกอบด้วยสินทรัพย์มากกว่าหนึ่งรายการที่ต้องใช้งานร่วมกันและจัดหาพร้อมกันในคราวเดียวหรือในเวลาใกล้เคียงกัน เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเสียง เป็นต้น สินทรัพย์แต่ละรายการในกลุ่มอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำ แต่หากมูลค่าของสินทรัพย์ทั้งกลุ่มโดยรวมแล้วมีมูลค่าสูงกว่าเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำให้นำสินทรัพย์เหล่านั้นมารวมกันและรับรู้เป็นกลุ่มสินทรัพย์

### ๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์ถาวร

หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าว รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ครั้งแรกด้วย

### ๔. ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา คือ การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย หน่วยงานภาครัฐจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี ค่าเสื่อมราคาสำหรับหน่วยงานในภาครัฐให้คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง

### ๕. การรับรู้รายการสินทรัพย์ กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท

การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ที่สัญญา ๑ ฉบับ ได้สินทรัพย์หลายรายการ ให้รับรู้สินทรัพย์ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และการจำแนกประเภทสินทรัพย์รายการต่าง ๆ เป็นครุภัณฑ์หมวดใดโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานประกอบการพิจารณาจัดหมวดหมู่ และใช้วัตถุประสงค์ของการใช้งานสินทรัพย์หมวดต่าง ๆ เป็นหลักพื้นฐานในการพิจารณา ให้รับรู้ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคาร ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น

๒. กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติ ให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถึงเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคาร ให้จำแนกหมวดสินทรัพย์ดังกล่าวตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒ โดยจำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์สำนักงาน สำหรับไฟฉุกเฉินให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ในหมวดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นต้น

### หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรงตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ดังนั้น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับการบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้ราคาตามที่ได้รับหรือบริจาคระบุไว้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ กรณีมิได้ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ ให้ใช้วิธีตีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

๒. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน ๑ บาท ในปีที่สุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ให้นำหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

๔. ค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๕. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

๖. ประเภทสินทรัพย์ อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาให้กำหนดตามตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร (ตารางที่ ๑) ในหน้า ๖ โดยได้พิจารณาทบทวนอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีไว้ใช้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง จึงได้ปรับตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรใหม่ โดยมีการเปลี่ยนแปลงตารางการกำหนดอายุการใช้งาน ดังนี้

๖.๑ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะของการใช้งานแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน คือ สินทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ลักษณะเป็นเครื่องจักรกล เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๓ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี

๖.๒ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสภาพและลักษณะการใช้งานทำให้เสื่อมสภาพเร็ว คือ สิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์สำรวจ และครุภัณฑ์อาวุธ เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๘ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๑๐ ปี

๖.๓ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากสิ้นทรัพย์มีมูลค่าการลงทุนสูงและสามารถใช้งานได้นานขึ้น คือสิ้นทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์ เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๑๕ ปี

๖.๔ เพิ่มเติมสิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์อื่น ที่ไม่สามารถจัดประเภทได้ให้ปรากฏในตาราง การกำหนดอายุการใช้งาน โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๒ ปี อย่างสูง ๑๕ ปี และสิ้นทรัพย์ประเภท สิ้นทรัพย์ ไม่มีตัวตน เพื่อให้สะดวกในการนำไปใช้ โดยมีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๒ ปี อย่างสูง ๒๐ ปี

๖.๕ เปลี่ยนแปลงเนื่องจากมีลักษณะของสิ้นทรัพย์ที่มีไว้ใช้งานพร้อมกับอัตราค่าเสื่อมราคา ที่กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงไว้แล้ว คือ สิ้นทรัพย์ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งาน อย่างต่ำ ๘ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๓ ปี อย่างสูง ๑๒ ปี ตามหนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๑๕๓ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และสิ้นทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง เดิมกำหนดให้มีอายุการใช้งานอย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๘ ปี เปลี่ยนเป็นให้มีอายุการใช้งาน อย่างต่ำ ๕ ปี อย่างสูง ๓๐ ปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๒๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

#### สรุป

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เป็นแนวทาง ให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบันให้เหมาะสมกับสภาพ การใช้งานจริง มีเกณฑ์เพื่อให้ส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา

ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑. อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๘	๑๕	๖.๕	๑๒.๕
๓. สิ่งก่อสร้าง				
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๒๕	๔	๖.๕
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓	๑๒	๘	๓๓
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๓๐	๓	๒๐
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้มียอายุใช้งาน ๑๕ - ๒๐ ปี)	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร				
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๘.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน				
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๙.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๕	๑๕	๖.๕	๒๐
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๕	๒๐	๓๓
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๒	๕	๒๐	๕๐

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๒	๕	๒๐	๕๐
๒๐. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
๒๐.๑ ถนนคอนกรีต	๑๐	๒๐	๕	๑๐
๒๐.๒ ถนนลาดยาง	๓	๑๐	๑๐	๓๓
๒๐.๓ สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๔ เชื้อดิน	๒๐	๕๐	๒	๕
๒๐.๕ เชื้อปูน	๕๐	๘๐	๑.๒๕	๒
๒๐.๖ อ่างเก็บน้ำ	๓๐	๘๐	๑.๒๕	๓
๒๑. ครุภัณฑ์อื่น	๒	๑๕	๖.๕	๕๐
๒๒. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๒	๒๐	๕	๕๐

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑. อาคารถาวร	๑. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว ๒. บ้านพักอาศัยสองชั้น ๓. ห้องแถวไม้ทั่วไป ๔. ตึกแถวทั่วไป ๕. อาคารอื่น ๆ
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑. โรงเก็บรถ ๒. อาคารเก็บของกลาง ๓. อาคารจอดรถยนต์ ๔. ที่พักชั่วคราว ๕. เรือนเพาะชำ
๓. สิ่งก่อสร้าง ๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก  ๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วคอนกรีต - ผนังอิฐบล็อก ๒. สระว่ายน้ำ ๓. ลานคอนกรีต ๔. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)  ๑. รั้วลวดหนาม ๒. รั้วสังกะสี ๓. รั้วตาข่าย ๔. รั้วไม้
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. เครื่องโทรสาร ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓. เครื่องปรับอากาศ ๔. โทรศัพท์ ๕. โต๊ะทำงาน

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. รถยนต์นั่ง ๒. รถบรรทุก ๓. รถโดยสาร ๔. รถจักรยานยนต์ ๕. เรือ
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑. เครื่องรับส่งวิทยุ ๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๓. ไมโครโฟน ๔. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ๕. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑. โทรทัศน์ ๒. จอภาพ ๓. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์  ๘.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องพ่นยา ๒. เครื่องสูบน้ำ ๓. เครื่องซัง ๔. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์  ๑. รถไถ ๒. รถแทรกเตอร์ ๓. เครื่องสีข้าว ๔. เครื่องตัดหญ้า

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน ๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์  ๙.๒ เครื่องจักรกล	๑. ถังเก็บเชื้อเพลิง ๒. หัวเชื่อมแก๊ส ๓. เลื่อย  ๑. เครื่องพิมพ์ลาย ๒. แทนพิมพ์ ๓. เครื่องตีตราและอัดแบบ ๔. เครื่องปั๊มและม้วนเหล็ก
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์  ๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๑. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง ๒. รอก ๓. สว่านเจาะเหล็ก ๔. เครื่องเชื่อมโลหะ  ๑. เครื่องผสมคอนกรีต ๒. รถตักดิน ๓. เครื่องกลึง
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. กล้องส่องทางไกล ๒. เครื่องเจาะสำรวจ ๓. กล้องวัดมุม
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๑. เครื่องเอกซเรย์ ๒. เครื่องกรรพิน ๓. เครื่องช่วยหายใจ ๔. เครื่องวัดอุณหภูมิ



ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องพิมพ์ ๓. สแกนเนอร์ ๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น ๒. หุ่นจำลอง ๓. โต๊ะนักเรียน
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตู้เย็น ๒. เต้าแก๊ส ๓. เครื่องซักผ้า
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๑. จักรยานออกกำลังกาย ๒. เหล็กยกน้ำหนัก ๓. บาร์คู
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๑. คีรขะโชนละคร ๒. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโชนละคร ๓. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑. ปืน ๒. ปืนลูกซอง ๓. ปืนพก
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๑. เต็นท์ ๒. ภูงนอน ๓. เตี้ยสนาม