

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๖๖๔๕

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม.๑๐๔๐๐

๖๖ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร, การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือด่วนที่สุด ที่นร ๐๖๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕

เนื่องจากตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๖ กำหนดว่า “รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด” และในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ สำนักงานงบประมาณได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๖๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ ๑.๒.๓ (๑) “ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น” นั้น

กรมปศุสัตว์ ได้พิจารณาตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ดังกล่าวแล้ว มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี, การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ของรายการวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร ดังนั้น กรมปศุสัตว์ จึงขอรื้อ ดังต่อไปนี้

๑. จะต้องใช้รหัสบัญชีแยกประเภทใด ตามโครงสร้างผังบัญชีในระบบ GFMS ในการบันทึกบัญชีวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระหว่าง

๑.๑ วัสดุคงคลัง ตัดเป็นวัสดุใช้ไปเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ซื้อ หรือ

๑.๒ ค่าวัสดุ หรือ

๑.๓ ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒. วัสดุตามข้อ ๑ นั้น จะต้องมีการควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือไม่ และ ถ้าต้องมีการควบคุมฯ จะใช้ทะเบียนใดในการบันทึกควบคุมวัสดุนั้น เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๒ กำหนดว่า “เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็น

/ชนิดและแสดง...

ชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบ
รายการด้วย” ระหว่าง

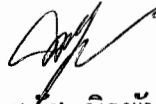
๒.๑ กปศ.๔ว ตัดจำหน่ายสิ้นปีงบประมาณที่ซื้อ หรือ

๒.๒ กปศ.๔ว ตัดจำหน่ายเมื่อวัสดุคงทนถาวรนั้นหมดสภาพ หรือ

๒.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตอบข้อหารือ ดังกล่าวข้างต้น ให้กรมปศุสัตว์โดยด่วนด้วย จะขอบคุณมาก


ขอแสดงความนับถือ



(นายสหัส นิลพันธุ์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน


อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองคลัง 

โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔

โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๒๕

สุภาวรรณ ร้างพิมพ์/ทาน


จ./ตรวจ
๒๓.๑.๕๙



๒๓ ต.ค. ๒๕๔๙

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....
 หน่วยงาน.....(2)
 แผ่นที่.....(1)
 ประเภท.....(3) ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4)
 ขนาดหรือลักษณะ.....(5)
 หน่วยที่นับ.....(6) ที่เก็บ.....(7)
 จำนวนอย่างสูง.....(7)
 จำนวนอย่างต่ำ.....(7)

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(8)					

(๑) ให้ชนิดนั้น ในกรณีชนิดใดลงบัญชี ๐๐๑/๑ หน้า ๒ สำหรับหาทราบว่าเป็นประเภทใด

(๒) ให้ระบุ

(๓) ให้ระบุประมาณของสิ่ง

(๔) ให้ระบุและหากหน่วยงานดินสอดำ ๒ ปี

(๕) ให้ระบุ "รหัส" หน่วยงานอื่นใดที่มีเพื่อสะดวกในการจัด

(๖) ให้ระบุหน่วยนับของดินสอดำ สำหรับช่องรับ ช่อง

(๗) ให้ระบุไม่จัดหาเพิ่มเติมจะ

(๘) ให้ลงรายรับ (ร.) และเอกสารรับเริ่มตั้งแต่ลำดับควรใช้กระดาษฝ่ายจ

หมายเหตุ การยกย

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๕๕ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๕๕/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี หรือดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับชั่งรับ ชั่งจ่าย และชั่งคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยังขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง