คู่มือการปฏิบัติงาน

2563

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

นางสาววันวิสาข์ พรมเกตุ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน
การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

นางสาววันวิสาข์ พรมเกตุ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

คำนำ

การจัดทำคู่มือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อที่จะให้โรงเรียนได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสร้างความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดคุณภาพและมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับโรงเรียน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

นางสาววันวิสาข์ พรมเกตุ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจัดทำเบียนคุมทรัพย์สิน	๒
๖. ภาคผนวก	๑๒
- แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ สำนักงบประมาณ	๑๓
- ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒๑
- ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ. เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๗ เป็นต้นไป	๒๘
๗. เอกสารอ้างอิง	๒๙

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาจากการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/การบริจาค/อื่นๆ ในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีรายการ ทรัพย์สินตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง และทรัพย์สินดังกล่าวได้มีการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดหาทรัพย์สินใหม่ หรือทดแทน

๒.ขอบเขต

คู่มือการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครอบคลุมในเรื่องหลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การพิจารณาทรัพย์สินว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

๓.๒ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙)

๓.๓ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๓.๓.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๓.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.-บาท

๓.๓.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๓.๓.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา ในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๓.๕ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

๓.๔ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

๓.๔.๑ รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๓.๔.๒ รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓.๔.๓ รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๓.๔.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้เอกชนหรือนิติบุคคล

๓.๔.๕ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

๓.๔.๖ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ หรือจ่าย พัสดุ พร้อมเก็บสำเนาใบส่งของและใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๓ ฝ่ายพัสดุ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ระเบียบปฏิบัติและขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๕.๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน โดยให้ทุกส่วนราชการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่ ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และให้ตีราคาทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้ หลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน

๑) ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ ตามที่ปรากฏ

ในรายการส่ง – รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๙) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดิน ที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือ สำนักงานธนารักษ์จังหวัด

๒) อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุน ทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

๓) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคา ต้องมีราคาทุนที่ซื้อ หรือได้มาในราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม ไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท สำหรับอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามข้อ ๒) และ ๓) ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๑ ทรัพย์สินรายการใด ที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ส่งมาให้แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม

๕.๑.๒ การตีราคาทรัพย์สิน มีดังนี้

๑) อาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกรายการที่ได้มา

๒) ครุภัณฑ์ (ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๕) ต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม ต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐.- บาท

๓) หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ ๑

๔) พิจารณาราคาทุน และระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑) และ ๒) ดังนี้

- กรณีของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ต้องตีราคาทุกรายการที่ได้มาและคำนวณค่าเสื่อมราคาพร้อม บันทึกไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- กรณีราคาทุนของครุภัณฑ์ไม่ถึง ๓๐,๐๐๐ บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนครุภัณฑ์เดิม
- กรณีครุภัณฑ์มีราคาทุน สูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๐,๐๐๐.- บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$* \text{ ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี)} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

* ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

หรือ = ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน + ค่าเสื่อมราคาที่ผ่านมาทั้งหมด

* มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน (มูลค่ารวม) - ค่าเสื่อมราคาสะสม

๕) พิจารณาราคาสุทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่า ต่ำกว่า ๓๐,๐๐๐ บาท หรือไม่ ถ้าต่ำกว่าทรัพย์สิน รายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึก รายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

๖) ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

๕.๑.๓ กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน โดยกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุม ไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม เพื่อการตรวจสอบจะได้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ ต่อมาได้มีหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทนทะเบียนครุภัณฑ์แบบเดิม

๕.๒ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. ๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ที่ประเทศไทยนำระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกามาใช้

Group	Class			Type				Description			
กลุ่ม	ประเภท			ชนิด				รายละเอียด			

ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์ มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด

☞ ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม

☞ ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท

☞ ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

๕.๓ พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา เลขที่เอการ ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

๕.๓.๑ ทรัพย์สิน (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ เป็นต้นไป ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องบันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ (ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ เรื่องการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการรายงานทรัพย์สิน)

๕.๓.๒ อาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ/ชุด/กลุ่ม (๑ แผ่นต่อ ๑ รายการ/ชุด/กลุ่ม)

๕.๓.๓ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๐ ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา จนกว่าจะมีการจำหน่ายออกไป

๕.๓.๔ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ ที่ต้องบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้ ๗.๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ – ๒๕๔๕) ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคาทุนต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ๗.๒ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มาราคา ทุนต่อชุด/ ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

๕.๓.๕ ทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ) ที่ซื้อหรือได้มา ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๔๖) เป็นต้นไป ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป แต่มีราคาต่อชุด/ต่อหน่วย/ต่อกลุ่ม มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

๕.๓.๖ กรณีซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร/อุปกรณ์ต่างๆ ให้บันทึก ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

๕.๓.๗ การจำแนกประเภททรัพย์สินที่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา

๑) อาคารถาวร ได้แก่

☞ อาคารเรียน แบบต่าง ๆ เช่น

- แบบ สปช. : ๑๐๑/๒๖ ๑๐๒/๒๖ ๑๐๓/๒๖ ๑๐๔/๒๖ ๑๐๕/๒๖ ๑๐๕/๒๙ และ ๒/๒๘
- แบบกรมสามัญ ๒ ชั้น กรมสามัญ ๓ ชั้นขึ้นไป
- อาคารคอนกรีต : แบบ ๐๑๗ ก แบบ ป.๑ ก แบบพิเศษ
- อาคารไม้ : แบบ ป.๑ ข แบบ ป.๑ ค แบบ ป.๑ ซ แบบ ป.๑ ฉ แบบ ๐๑๗ และแบบ ๐๐๘
- แบบ สปจ.มส. และ แบบ สปจ. อื่น ๆ
- แบบวันครู
- แบบ ๐๐๔
- แบบอื่น ๆ ที่มีลักษณะโครงสร้างใกล้เคียง

☞ อาคารเอนกประสงค์ แบบต่าง ๆ เช่น

- แบบ สปช. : ๒๐๑/๒๖ ๒๐๒/๒๖ ๒๐๓/๒๖ ๒๐๔/๒๖ ๒๐๕/๒๖ ๒๐๖/๒๖ ๓๑๒ และ ๓๑๓
- แบบพิเศษ
- โรงยิม
- สระว่ายน้ำ
- แบบอื่น ๆ ที่มีโครงสร้างลักษณะใกล้เคียง

☞ บ้านพักข้าราชการ ได้แก่

- บ้านพักผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
- บ้านพักผู้ช่วยผู้อำนวยการ การประถมศึกษาจังหวัด
- บ้านพักหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ
- บ้านพักครู แบบองค์การฯ แบบกรมสามัญ แบบ ๓๐๓/๒๘
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ / กิ่งอำเภอ ไม่ว่าจะเป็น อาคารคอนกรีต อาคารไม้ หรืออาคารครึ่งตึกครึ่งไม้

☞ อาคารชั่วคราว / โรงเรือน ได้แก่

- อาคารกึ่งถาวร
- หอสมุด
- อาคารปฏิรูป
- ศาลาพักร้อน
- บ้านพักนักเรียน
- หอกระจายข่าว
- อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยไม้
- หอส่งน้ำประปาโรงเรียน
- อาคารชั่วคราว ที่ก่อสร้างด้วยคอนกรีต
- อื่น ๆ
- แท่นประดิษฐานพระพุทธรูป

☞ สิ่งก่อสร้าง ได้แก่

- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก เช่น
    - ลานกีฬาเอนกประสงค์
    - สนามบาสเกตบอล
    - สนามวอลเล่ย์บอล
    - ถังเก็บน้ำ (ทุกแบบ)
    - รั้วคอนกรีต
    - ส้วมทุกแบบที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ

- อื่น ๆ

- ใช้ไม้ หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก เช่น

- รั้วไม้
- รั้วลวดหนาม
- บ่อเลี้ยงปลา พ.๑ พ.๒
- ตุ่ม โอ่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์
- สนามเด็กเล่น
- ส้วมทุกแบบที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบ
- อื่น ๆ

<u>หมายเหตุ</u> รายการส้วมปกติถือเป็นประเภทอาคารถาวร แต่เนื่องจากมีการใช้งานอยู่เป็น ประจำ และสถานที่ตั้งอยู่นอกอาคารถาวร ซึ่งทำให้มีอายุการใช้งานน้อยกว่าอาคารถาวร จึงกำหนดให้รายการส้วมจัดอยู่ในประเภทสิ่งก่อสร้าง

☞ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่

- โต๊ะ เช่น

- โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น

- เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น

- ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้โชว์ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ล็อกเกอร์ ชั้นวางเอกสาร เป็นต้น

- เครื่องพิมพ์ดีด
- เครื่องนับธนบัตร
- เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงเครื่องโทรศัพท์ภายใน
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องโทรสาร หรือเครื่องโทรภาพ
- พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องฟอกอากาศ
- เครื่องพิมพ์สำ เนาระบบดิจิตอล
- เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องอัดสำเนา
- ลิฟท์
- เครื่องทำลายเอกสาร
- เครื่องปรุกระดาษไข

- เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องบันทึกเงินสด
- ถังเก็บน้ำ
- รถเข็น
- เคาน์เตอร์
- แท่นอ่านหนังสือ
- ที่วางหนังสือพิมพ์
- เครื่องชุมสายโทรศัพท์
- ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
- วิทยุติดตามตัว

☞ ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ได้แก่

- รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
- รถบรรทุก
- รถจักรยานยนต์
- รถจักรยาน
- รถอื่นๆ
- เรือ
- เครื่องบิน
- แม่แรงยกอากาศยาน
- เครื่องยนต์

☞ ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้า) ได้แก่

- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- หม้อแปลงไฟฟ้า
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- เครื่องรับส่งวิทยุ
- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- เครื่องอัดสำเนาเทป
- เครื่องถอดเทป
- เครื่องเล่นซีดี
- วิทยุ – เทป

☞ ประเภทครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่

- กล้อง
- เครื่องฉาย
- เครื่องอัดและขยายภาพ
- เครื่องเทปซิงโครไนต์
- ไฟแวป
- จอรับภาพ
- เครื่องล้างฟิล์ม
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- โทรทัศน์
- เครื่องวิดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ
- โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ

☞ ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร ได้แก่

- เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่ ปศุสัตว์ ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ เครื่องชั่ง
- เครื่องจักรกล ได้แก่ รถไถ รถฟาร์มแทรคเตอร์ เครื่องพ่นยา เครื่องสูบน้ำ

☞ ประเภทครุภัณฑ์โรงงาน ได้แก่ เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องเจียระไน เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเป่าลม ไขควงไฟฟ้า กบไฟฟ้า เครื่องเจียหรอตัด เครื่องขัดกระดาษทราย สว่านไฟฟ้า

☞ ประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง ได้แก่ รถเข็น เครื่องกระทุ้งดิน เครื่องกลึง เครื่องเจาะหิน เครื่องเจาะเหล็ก เครื่องเจาะแผ่นเหล็ก สว่านเจาะแผ่นเหล็ก เครื่องเชื่อมโลหะ เครื่องพ่นสี เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ เครื่องอัดจารบี เครื่องสั่นคอนกรีต เครื่องตบดิน เครื่องมือทดลองความลาดเท เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า เครื่องโม่หิน เครื่องตอกเสาเข็ม เครื่องตีเส้น เครื่องอัดจารบี

☞ ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ ได้แก่ กล้องส่องทางไกล กล้องระดับ กล้องวัดมุม โซ่ลาน ไม้สตาฟฟ์ เทปวัดระยะ

☞ ประเภทครุภัณฑ์สำรวจ ได้แก่ กล้องส่องทางไกล กล้องระดับ กล้องวัดมุม โซ่ลาน ไม้สตาฟฟ์ เทปวัดระยะ

☞ ประเภทครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ได้แก่ กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว เครื่องชั่งน้ำหนัก

☞ ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ มอนิเตอร์ เครื่องพิมพ์ พล๊อตเตอร์ เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ เครื่องปรับระดับกระแสไฟ สแกนเนอร์ ดิจิไทเซอร์ เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า เครื่องแยกกระดาษ เครื่องป้อนกระดาษ เครื่องอ่านข้อมูล เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟแวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

☞ ประเภทครุภัณฑ์ดนตรี ได้แก่ ปี่คาลิเน็ท แตรทรัมเป็ท แตรทรัมโบน แตรบริโทน แตรยูฟอร์เนียม แตรบาสซูน แซกโซโฟน ไวโอลีน วีโอลล่า เซลโล่ เบส เปียโน ออร์แกนไฟฟ้า ระนาด ฆ้องวง ขิม ศีรษะโขนละคร เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน-ละคร

☞ ประเภทครุภัณฑ์การศึกษา ได้แก่ จักร โต๊ะนักเรียน เครื่องเขียนตัวอักษร ชุดอุปกรณ์วิชาชีพอาหารและโภชนาการ ชุดอุปกรณ์วิชาการงานเกษตร ชุดอุปกรณ์วิชาพลานามัย ชุดอุปกรณ์วิชาชีพเกษตรกรรม ครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ ครุภัณฑ์ห้องเสริมวิชาการสำหรับเด็กพิการ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคารการศึกษาของโรงเรียน

☞ ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ได้แก่ เครื่องกรองน้ำ เครื่องดูดควัน เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร ตู้ทำน้ำแข็ง เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า เครื่องล้างชาม เครื่องทำความเย็น เตาเอบ เตาแก๊ส เตียง ฟ้าม่านพร้อมอุปกรณ์

☞ ประเภทครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ แทรมโปลิน บ๊อกซ์สแตนด์ โต๊ะเทเบิลเทนนิส จักรยานออกกำลังกาย เหล็กยกน้ำหนัด บาร์คู่ บาร์ต่างระดับ ม้าหู ม้าขวาง

☞ ประเภทครุภัณฑ์อาวุธ ได้แก่ ปืน ปืนลูกซอง ปืนพก

☞ ประเภทครุภัณฑ์สนาม ได้แก่ เต้นท์

๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมทุกรายการ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท

๕.๔.๑ การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อหามูลค่าสุทธิ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (๓๐ กันยายนของทุกปี) ให้ใช้อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) ค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอด อายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง

๒) ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นๆ รวมทั้งค่าภาษี ค่าขนส่งและค่าติดตั้งให้พร้อมใช้งานด้วย

๓) อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าส่วนราชการจะได้ประโยชน์ จากทรัพย์สินนั้น

๔) ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้นตลอดอายุการใช้งานที่ได้มา จนถึงปัจจุบัน

๕) มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน (มูลค่ารวม) หักค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าของทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน (ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ๐ บาท (ศูนย์บาท) หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = ๑ บาท (หนึ่งบาท)/หน่วยหรือรายการ

๕.๕ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

Flow chart ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รับเอกสารการรับทรัพย์สิน
(ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์ ฯลฯ)

↓

พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูล
ไปบันทึกลงใน ช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

↓

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ
(ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อร้าง รถยนต์ ฯลฯ) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคา
ได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งาน
ให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท

↓

พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภาคผนวก

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก

ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

สำนักงบประมาณ

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

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

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

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

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

๖๒. เครื่องสูบน้ำ

๖๓. แท่นกลึง

๖๔. เครื่องคว้าน

๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง

๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ

๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ

๖๘. จักรอุตสาหกรรม

๖๙. พัดลม

๗๐. กล้องถ่ายรูป

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพฐ

หน่วยงาน สพป.กจ.2

ประเภท(3).....**สิ่งก่อสร้าง**.....รหัส(4).....**ลำดับที่ 2**.....ลักษณะ/คุณสมบัติ(5).....**อาคารเรียน หลังเก่า.**.....รุ่น/แบบ(6).....3803(ส) /2526.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ(7).....ร.ร. บ้านหนองโสน.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค(8).....หจก.ดำรงค์.....

ที่อยู่(9).....97 ถ.ดำรง อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี .....โทรศัพท์(10).....0 3463 1332.....

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ รายจ่ายปี 2525 ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☑ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
								(19) = (16)x(18)/	(20) =	(21) = (16) - (20)	
(11)	(12)	(13) (ระยะเวลา)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	100x(13)	(20)+(19)	หรือ (21)-(19)	(22)
29 ก.ค.28	สัญญา 8/2528		1 หลัง	314,138	314,138	25	4.00	-	-	314,138	
30 ก.ย.44		คำนวณ 16 ปี 2 เดือน							203,142.00	110,996	
30 ก.ย.45		คำนวณ 1 ปี						12,566	215,708	98,430	
11 เม.ย.45		คำนวณ 6 เดือน						6,283	221,991	54,451	
11 เม.ย.45	สัญญา21/2545	ปรับปรุงอาคาร(หลังคา)		55,000	369,138					109,451	งบรายจ่ายปี 45
30 ก.ย.46		คำนวณ 6 เดือน						2,189	224,180	144,958	
30 ก.ย.47		คำนวณ 1 ปี						4,378	228,558	140,580	
30 ก.ย.48		คำนวณ 1 ปี						4,378	232,936	136,202	
30 ก.ย.49		คำนวณ 1 ปี						4,378	237,314	131,824	
30 ก.ย.50		คำนวณ 1 ปี						4,378	241,692	127,446	
30 ก.ย.51		คำนวณ 1 ปี						4,378	246,070	123,068	
30 ก.ย.52		คำนวณ 1 ปี						4,378	250,448	118,690	
30 ก.ย.53		คำนวณ 1 ปี						4,378	254,826	114,312	
30 ก.ย.54		คำนวณ 1 ปี						4,378	259,204	109,934	
30 ก.ย.55		คำนวณ 1 ปี						4,378	263,582	105,556	
30 ก.ย.56		คำนวณ 1 ปี						4,378	267,960	101,178	
30 ก.ย.57		คำนวณ 1 ปี						4,378	272,338	96,800	
30 ก.ย.58		คำนวณ 1 ปี						4,378	276,716	92,422	
30 ก.ย.59		คำนวณ 1 ปี						4,378	281,094	88,044	
30 ก.ย.60		คำนวณ 1 ปี						4,378	285,472	83,666	

(ตัวอย่างการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				
				(ด้านหลัง)
ครั้งที่ (23)	วัน เดือน ปี (24)	รายการ (25)	จำนวนเงิน (26)	หมายเหตุ (27)
1	11 เม.ย.2545	ปรับปรุงหลังคาอาคาร ตามสัญญาจ้าง เลขที่ 21/2545	55,000	งบรายจ่ายปี 2545

(ตัวอย่าง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มีราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)

แบบที่ ๑

ทะเบียนคุมทรัพย์

ส่วนราชการ สพฐ

หน่วยงาน สพป.กจ.2

ประเภท(3).....**ครุภัณฑ์สำนักงาน**.....รหัส(4).....**7110-007-0002/4**.....ลักษณะ/คุณสมบัติ(5).....**โต๊ะทำงานเหล็ก 5 ฟุต พร้อมกระจก**.....รุ่น/แบบ(6).....-.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ(7).....โรงเรียน..... อ..... จ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค(8).....ร้าน/ห้าง/บริษัท.....

ที่อยู่(9)..... .....โทรศัพท์(10).....

ประเภทเงิน	☐	เงินงบประมาณ	☑	เงินนอกงบประมาณ	☐	เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	☐	อื่น ๆ	
วิธีการได้มา	☐	ตกลงราคา	☑	สอบราคา	☐	ประกวดราคา	☐	วิธีพิเศษ	☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี (19) = (16)x(18)/100x(13)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (20) = (20)+(19)	มูลค่าสุทธิ (21) = (16) - (20) หรือ (21)-(19)	หมายเหตุ (22)
(11)	(12)	(13) (ระยะเวลา)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				
2 เม.ย.53	สป 0032.101/9		1 ตัว	5,500	5,500	8	8.50	-	-	5,500	
	ลว 2 เม.ย.60										
30 ก.ย.53		คำนวณ 6 เดือน						234	234	5,266	
30 ก.ย.54		คำนวณ 1 ปี						468	701	4,799	
30 ก.ย.55		คำนวณ 1 ปี						468	1,169	4,331	
30 ก.ย.56		คำนวณ 1 ปี						468	1,636	3,864	
30 ก.ย.57		คำนวณ 1 ปี						468	2,104	3,396	
30 ก.ย.58		คำนวณ 1 ปี						468	2,571	2,929	
30 ก.ย.59		คำนวณ 1 ปี						468	3,039	2,461	
30 ก.ย.60		คำนวณ 1 ปี						468	3,506	1,994	

(ตัวอย่าง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มีราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป)

แบบที่ ๒

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพฐ

หน่วยงาน สพป.กจ.2

ประเภท(3).....**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**.....รหัส(4).....**7440-001-0005/1**.....ลักษณะ/คุณสมบัติ(5).....**คอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมจอ ขนาด 18.5 นิ้ว** รุ่น/แบบ(6).....ยี่ห้อ IBM 3100 M4..

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ(7).....โรงเรียน..... อ..... จ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค(8).....ร้าน/ห้าง/บริษัท.....

ที่อยู่(9)..... .....โทรศัพท์(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☑ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☑ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี (19) = (16)x(18)/100x(13)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (20) = (20)+(19)	มูลค่าสุทธิ (21) = (16) - (20) หรือ (21)-(19)	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13) (ระยะเวลา)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				(22)
19 ก.ย.55	มห0127.111/247		1 ตัว	36,000	36,000	3	33.33	-	-	36,000	
	ลว 19 ก.ย.55										
30 ก.ย.56		คำนวณ 1 ปี						11,999	11,999	24,001	
30 ก.ย.57		คำนวณ 1 ปี						11,999	23,998	12,002	
30 ก.ย.58		คำนวณ 1 ปี						11,999	35,996	4	
30 ก.ย.59		คำนวณ 1 ปี						3	35,999	1	
30 ก.ย.60		หยุดคำนวณ								1	

(ตัวอย่างการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มีราคาต่ำกว่า ๕,๐๐๐.- บาท)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สพฐ

หน่วยงาน สพป.กจ.2

ประเภท(3).....**ครุภัณฑ์สำนักงาน**.....รหัส(4).....**7110-007-0023/1**.....ลักษณะ/คุณสมบัติ(5).....**ชุดโต๊ะทำงานเข้ามุม**.....รุ่น/แบบ(6).....-.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ(7).....โรงเรียน..... อ..... จ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค(8).....ร้าน/ห้าง/บริษัท.....

ที่อยู่(9)..... .....โทรศัพท์(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☑ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☑ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี (19) = (16)x(18)/100x(13)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (20) = (20)+(19)	มูลค่าสุทธิ (21) = (16) - (20) หรือ (21)-(19)	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13) (ระยะเวลา)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				(22)
18 ก.ย.56	มห0127.111/282		1 ตัว	4,990	4,990						
	ลว 18 เม.ย.56										

คำอธิบายแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

	การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ	
1	ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2	หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3	ประเภท	ให้ระบุประเภททรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้างหรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4	รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5	ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6	รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7	สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เชน กองฝึกอบรม เป็นต้น
8	ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9	ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10	โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11	วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12	ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13	รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14	จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16	มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
17	อายุการใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพ ที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18	อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21	มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
22	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23	ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24	วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25	รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26	จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27	หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของ สพฐ.

เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป

ตารางหมายเลข 1

ลำดับประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(%)
1	อาคารถาวร	25	4
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	10	10
3	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก 3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	15 5	6.65 20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20 ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ 8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ 9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ 10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	3 5	33.33 5
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ เรื่องการตีราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๓๘ เรื่อง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการรายงานทรัพย์สิน ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๔. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสำนักงบประมาณ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๑๐๕๑๗ เรื่อง การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗