



# การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

สำนักงานเขตห้วยขวาง

**มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
สำนักงานเขตห้วยขวาง**

**มาตรการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ**

- ใช้ผู้ติดตามคุณภาพ/วงเงิน/สาย/ปีหรือวง โดยเคร่งครัด
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้มีความคุ้มค่าเมื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ใช้ชีวิตอีกความประสงค์
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้จะสิ้นมูลค่าและอายุรับใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

- ส่งคำขอกู้ ของ ใช้ค่าของเจ้าพนักงานใช้ผู้ติดตามคุณภาพการป้องกันผลประโยชน์ซึ่งเกี่ยวข้องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตห้วยขวาง
- การบริจาคและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างระมัดระวัง และใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน/ผู้อื่น
- รถส่วนบุคคลใช้เฉพาะกิจราชการเท่านั้น ห้ามนำรถส่วนบุคคลไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยเด็ดขาด

สำนักงานเขตห้วยขวาง

# กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



01

พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

02

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

03

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 ภาครัฐพ.ศ.2560

04

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

# พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

“ การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของ  
หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐ  
และประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง  
และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น ”



## มาตรา 44

# พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐ โดยเคร่งครัดโดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คมค่า โปร่งใส

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้”



## มาตรา 48

# พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน  
และการบริหารทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้  
โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่า ความประหยัด  
และภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย ”



## มาตรา 65

# พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อย ต้องประกอบด้วย  
งบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ  
เงินนอก งบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”



## มาตรา 70

# พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง ตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย ”



## มาตรา 70

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา

และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.



นิยาม



# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“ สิ้นค้า ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าสินค้านั้น



นิยาม

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ  
การบำรุงรักษา และ การจำหน่ายพัสดุ



นิยาม

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.



นิยาม

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



## นิยาม

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง  
ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์  
ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



มาตรา 112บัญญัติว่า

# พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย  
การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไป  
ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



นิยาม

# วัสดุหรือครุภัณฑ์



ถังขยะ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว



เครื่องดนตรี

ครุภัณฑ์ดนตรีฯ



ยางรถยนต์

วัสดุอะไหล่



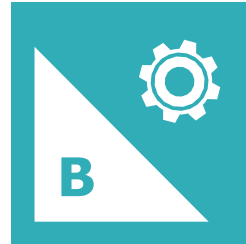
ทราย ปูน เหล็กเส้น

วัสดุก่อสร้าง

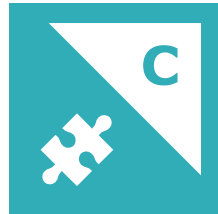
# นิยามวัสดุ

ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย พ.ศ.2533

สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อม  
สิ้นเปลืองหมดไป



สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มี  
อายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี หรือ



สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมี  
อายุการใช้งานเกิน 1 ปี ขึ้นไป แต่มี  
ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน  
5000.- บาท

สิ่งของที่ซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษา  
หรือซ่อมแซมให้มีสภาพคงเดิม



# นิยามครุภัณฑ์

ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย พ.ศ.2533

1

สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร

2

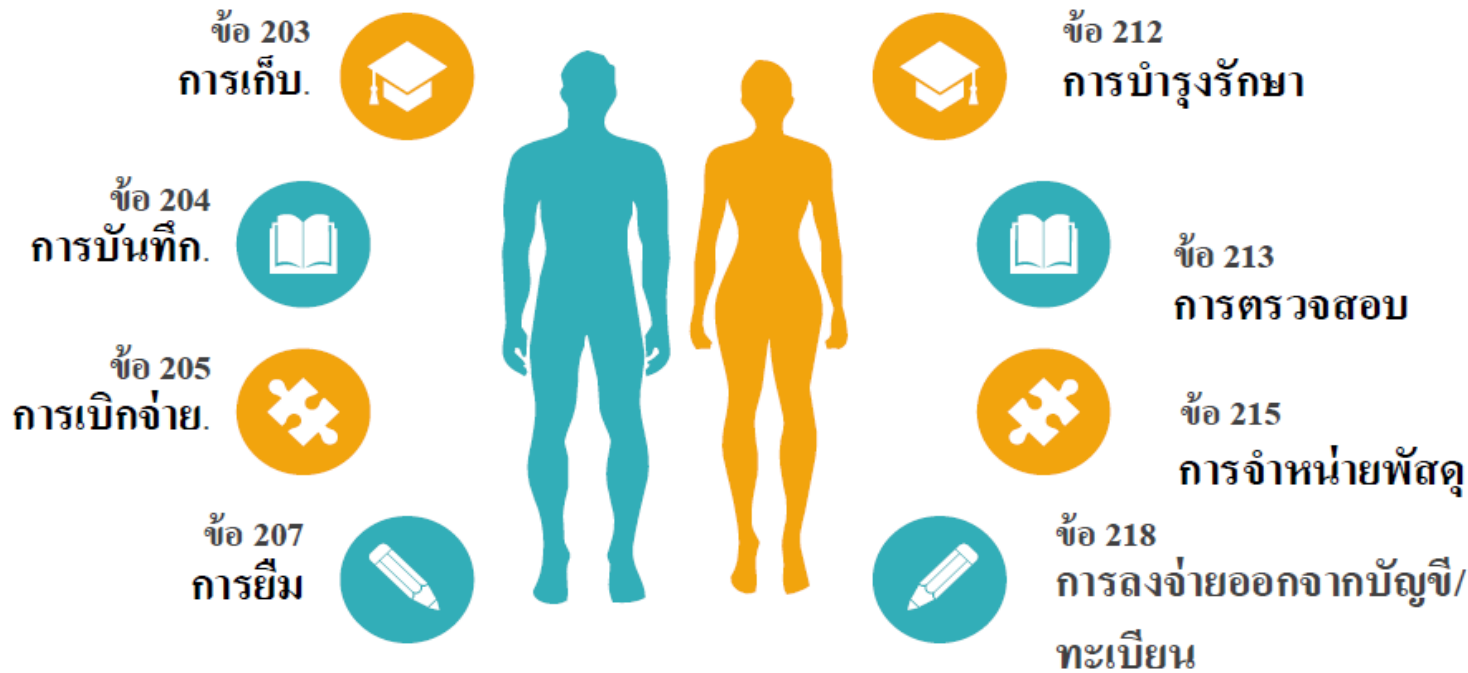
มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน  
5,000.- บาท

3

หากชำรุดสามารถซ่อมแซมได้



# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



# หลักฐานการรับพัสดุ



- 01** รับจากจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำเอง  
ใบตรวจรับพัสดุ, คู่มือ, ฯลฯ
- 02** รับบริจาค  
หนังสือบริจาคซึ่งแสดงราคารายละเอียดพัสดุ  
ที่บริจาค ฯลฯ
- 03** รับโอน  
หนังสืออนุมัติโอน หลักฐานส่งมอบ-รับมอบ
- 04** รับจากการแลกเปลี่ยน/รับจากการชดใช้  
/เกิด/อื่นๆ  
หนังสืออนุมัติ หลักฐานส่งมอบ-รับมอบ/  
หลักฐานการตรวจรับ ฯลฯ

ข้อบัญญัติ กทม เรื่อง  
การทรัพย์สิน พ.ศ. 2538  
ข้อ 8 และ 9

พิจารณา  
ผลดี ผลเสีย เงื่อนไข ภาระผูกพัน

ข้อ 203 (2)  
เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อย ปลอดภัย และให้  
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ  
ทะเบียน

การรับ  
บริจาค  
ทรัพย์สิน

### ข้อ 203(1)

ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม  
พัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด  
และแสดงรายการตามตัวอย่างที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด  
โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี  
หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ  
ด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะ  
ลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน  
บัญชีเดียวกันก็ได้.

### ข้อ 203 (2)

เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อย ปลอดภัย และให้  
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ  
ทะเบียน

การเก็บ  
และการ  
บันทึก

ทะเบียนคอมพิวเตอร์สิ้น

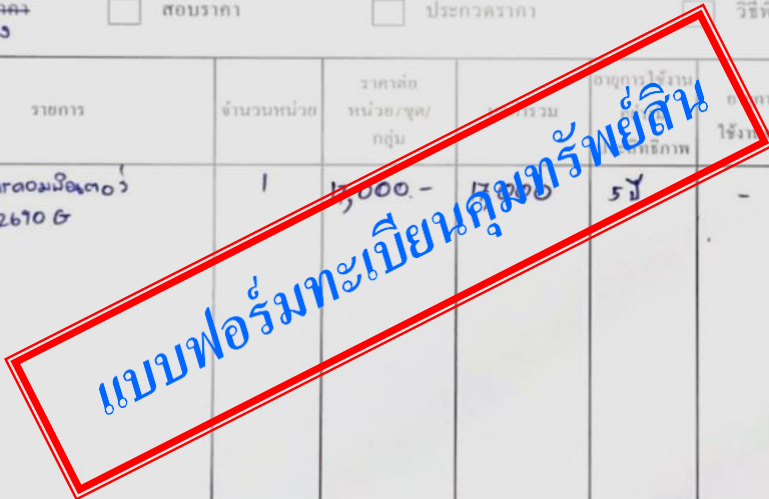
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่ ๒

ฝ่าย/งาน/หมวด คอมพิวเตอร์

รุ่น/แบบ Acer S2670G

ประเภท คอมพิวเตอร์ รหัส 256-50090200-13010101-0001 ลักษณะ/คุณสมบัติ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น/แบบ Acer S2670G  
 สถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ โรงเรียน พตท.๒๖๓๗ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พัดลม โกลด์ สตีล  
 ที่อยู่ ๑๖ ซ.เฉลิมพระเกียรติ ร.๑ ๗๐๖ ๒๘๖๖๓ ๘ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10250 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

- ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่นๆ
- วิธีการได้มา  ครอบครอง  สอนราคา  ประกวราคา  วิธีพิเศษ  วิธีกรณีพิเศษ  รับบริจาค



วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	รวม	อายุการใช้งาน/สภาพ	วิธีการ	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
๒๕ ๕๐. ๕๕		เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Acer/S2670G	1	17,000.-	17,000.-	5 ปี	-	-	-	17,000	

รหัสรายงาน Rpt AST 01-1

Ref. No. : 0101382475

ตามรหัสหน่วยงาน

วันที่พิมพ์ : 15 มี.ค.2566 11:39

ผู้จัดทำ : นางสาวศุภรดา มากชู

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตห้วยขวาง

เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2566-50090900-13010101-00001

ยี่ห้อ/รุ่น : ACER/Veriton S2690G

แบบ : -

ที่ตั้ง/ที่ใช้ประจำ : -

ลักษณะการใช้งาน : -

ชื่อผู้ขาย/แหล่งที่มา : บริษัท เอทีที แอควานซ์ จำกัด

แหล่งที่มาของเงิน : -

ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

หมายเลขเครื่อง : -

วันที่เข้าสู่งาน : 20/01/2566

วิธีการได้มา : จัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ได้มาครั้งแรก : 20/01/2566

วิธีการได้มาครั้งแรก : จัดซื้อ/จัดจ้าง

สถานะทรัพย์สิน : ใช้งานปกติ

ราคาได้มา : 17,000.00 บาท

ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท

รวมมูลค่าได้มา : 17,000.00 บาท

ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 283.33 บาท

ค่าเสื่อมสะสมยกมา ณ ต้นปี งบประมาณ : 0.00 บาท

ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปี งบประมาณ : 283.33 บาท

มูลค่าสุทธิ : 16,716.67 บาท

ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึง มีนาคม 2566

อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคา/มูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
1	ก.พ. 2566	283.33	17,000.00	283.33	16,716.67
ค่าเสื่อมสะสมรวม :		283.33			

แบบฟอร์มทะเบียนคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ



ทะเบียนคุมวัสดุ

พ.ค. 2566



หน่วยงาน ก.น. เทศบาลเมือง  
ฝ่าย/แผนก/งาน/หมวด ฝ่ายช่างเทคนิค ๑

### บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ \_\_\_\_\_  
ประเภท \_\_\_\_\_ ชื่อหรือชนิดวัสดุ ล็กิตตำมนิมมวปากเขลม รหัส ๐๖๖๐๐๓๖๐ ขนาดหรือลักษณะ 3/4 x 10 นิ้ว  
จำนวนอย่างสูง \_\_\_\_\_ หน่วยนับ อัน ที่เก็บ \_\_\_\_\_ จำนวนอย่างต่ำ \_\_\_\_\_

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	
10 ก.พ. ๖๕	บ. มี เอ็ม สอนเกิดขึ้น จาก	4-65	120	10	1200				10	1200			
" "	นครสีเชฐ อีวปอง								0	0			

**ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ**



ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง

รหัสรายงาน : INV\_REP13

รหัสวัสดุ : 01010951 ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงิน

### บัญชีวัสดุ (แผนการรัด) รายปี

หน่วยงาน โรงเรียนประชาราชราษฎร์บำรุง โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

หน้าที่ : 1 / 1

วันที่พิมพ์ : 09/05/2566 11:38:38

ผู้จัดพิมพ์ : นายสุรชัย ไชยยนต์

หน่วยนับ : ค้ำ

วัน เดือน ปี	รับจาก /จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาค่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	จำนวน	บาท	
01/10/2565	ยอดยกมา	-	6.00					0	0.00	
21/12/2565	โรงเรียนประชาราชราษฎร์บำรุง โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง	2/66	6.00	30	180.00			30	180.00	
21/12/2565	โรงเรียนประชาราชราษฎร์บำรุง โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง	3/66	6.00	30	180.00			60	360.00	
09/05/2566	โรงเรียนประชาราชราษฎร์บำรุง โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตห้วยขวาง	09/5	6.00			30	180.00	30	180.00	

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

# โรงเรียนพระราม ๙ กาญจนาภิเษก

(รหัสวิชา ๐๑๐๓๐๔๔๔)

หน่วยงาน: ส.อ. พระราม ๙ กาญจนาภิเษก สำนักงานเขต  
ฝ่าย/แผนก/สถาน/หมวด

## บัญชีวัสดุ

แผ่นที่: 1  
 ประเภท: วัสดุสำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ: ๓๕ เป็นหมึก สีดำ ๒๕ ๕  
 จำนวนอย่างสูง: - หน่วยนับ: เล่ม ที่เก็บ: ชั้น ๓ ชั้น ๓  
 ปี: ๒๐๖๐๒๐๕ ขนาดหรือลักษณะ: -  
 จำนวนอย่างต่ำ: -

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	
1๕/11 65	ฝ่ายการศึกษา พกซื้อพรวง			191			๕ เล่ม	141	๕๕	
1๕/11 65	พ.ศ. อ. คัมภีร์						๔ เล่ม	113	๕1	
	พ.ศ. สด. ก.						๓ เล่ม			
๐๓/๐1 ๖๖	พ.ศ. อ. คัมภีร์						๒ เล่ม			

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

# โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม

(รหัสวัสดุ ๐๑๐๓๐๔๑๔)

หน่วยงาน โรงเรียนวัดใหม่ช่องลม สำนักงานเขตพื้นที่ประถม  
 ฝ่าย/แผนก/งาน/หมวด .....

## บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ 1

ประเภท วัสดุสำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ ซีเมนต์ทราย ขนาด 60 ซม. (กมด.) รหัส 01018102 ขนาดหรือลักษณะ .....

จำนวนอย่างสูง - หน่วยนับ ถุง ที่เก็บ ห้องสำนักงานโรงเรียน จำนวนอย่างต่ำ .....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	
01/10 65	ออกกลางจากปีงบประมาณ 2565	-	48 -							
27/01 66	เบิก	6-66	48 -	20	864					
08/05 66	ครูสำเนา	9-66	48 -			20	960	-		

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

# หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ



เกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ในหลักการสำรวจสินทรัพย์ประเภท  
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มามูลค่าตั้งแต่  
10,000.- บาทขึ้นไป เฉพาะสินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2564 สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2564 (เริ่มได้ -  
ปี พ.ศ. 2563) ไม่ต้องปรับปรุงรายงานการเงินปีก่อนย้อนหลัง  
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือ  
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563

เกณฑ์มูลค่า  
ขั้นต่ำในการ  
รับรู้  
สินทรัพย์

# ค่าใช้จ่าย งบลงทุน

การพิจารณาค่าใช้จ่ายงบลงทุนจะรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือ  
ค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีนั้น ให้พิจารณาจากค่านิยมและหลักการรับรู้  
รายการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
พ.ศ. 2561 รวมถึงเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์กรณี  
สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายและ  
จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา  
สินทรัพย์

ตัวอย่าง สำนักงานเขตชนบุรี ตรวจรับทางเดินแผ่นปูน กสล. ณ  
วันที่ 1 ตุลาคม 2563 มูลค่าได้มา 80,000.- บาท ให้คำนวณค่าเสื่อม  
ราคาและถือเป็นสินทรัพย์ทางบัญชี



การคำนวณ  
ค่าเสื่อม  
ราคาด้วย  
วิธีเส้นตรง

ขั้นตอนที่ 1  $\frac{\text{ราคาทุน / ราคาได้มา}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$  = ค่าเสื่อมราคาต่อปี

ขั้นตอนที่ 2  $\frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ทศนิยมไม่รูดบ)} }{12 \text{ เดือน}}$  = ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน  
(เก็บทศนิยม 2 ตำแหน่ง)

ขั้นตอนที่ 3 ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) X จำนวนเดือนตามอายุ  
การใช้งานในปีงบประมาณ = ค่าเสื่อมราคาประจำปี

# อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

พิจารณากำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์  
ถาวรแต่ละประเภทตามตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่า  
เสื่อมราคาของสินทรัพย์ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม  
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยประมาณ  
การอายุการใช้งานให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง เพื่อปันส่วน  
จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้  
ประโยชน์ของสินทรัพย์ด้วยวิธีเส้นตรง

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
ที่ดิน		ไม่จำกัดอายุการใช้งาน	
1	อาคารถาวร	40 ปี	15 - 40 ปี
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	10 ปี	8 - 15 ปี
3	สิ่งก่อสร้าง		
	3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือ โครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20 ปี	15 - 25 ปี
	3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10 ปี	5 - 15 ปี
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5 ปี	3 - 12 ปี
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	7 ปี	5 - 30 ปี
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5 ปี	5 - 10 ปี
	6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	17 ปี	15 - 20 ปี
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8 ปี	5 10 ปี

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
8	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	3 ปี	2 - 5 ปี
	8.2 เครื่องจักรกล	8 ปี	3 - 10 ปี
9	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5 ปี	2 - 5 ปี
	9.2 เครื่องจักรกล	7 ปี	3 - 10 ปี
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5 ปี	2 - 5 ปี
	10.2 เครื่องจักรกล	7 ปี	3 - 10 ปี
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	10 ปี	5 - 10 ปี
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	7 ปี	5 - 15 ปี
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	5 ปี	3 - 5 ปี
14	ครุภัณฑ์การศึกษา	5 ปี	2 - 5 ปี

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
15	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5 ปี	2 - 5 ปี
16	ครุภัณฑ์กีฬา / กายภาพ	5 ปี	2 - 5 ปี
17	ครุภัณฑ์ดนตรี / นาฏศิลป์	5 ปี	2 - 5 ปี
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10 ปี	5 - 10 ปี
19	ครุภัณฑ์สนาม	3 ปี	2 - 5 ปี
20	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน		
	20.1 ถนนคอนกรีต	15 ปี	10 - 20 ปี
	20.2 ถนนลาดยาง	7 ปี	3 - 10 ปี
	20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	35 ปี	20 - 50 ปี
	20.4 เขื่อนดิน	35 ปี	20 - 50 ปี
	20.5 เขื่อนปูน	65 ปี	50 - 80 ปี
	20.6 อ่างเก็บน้ำ	55 ปี	30 - 80 ปี
	20.7 บ่อสูบน้ำคอนกรีต	20 ปี	

ประเภทครุภัณฑ์		อายุการใช้งาน	อายุการใช้งาน
		อย่างมีประสิทธิภาพ	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง
	20.8 เชื้อนกันดินชนิดคอนกรีตเสริมเหล็ก	65 ปี	
	20.9 ทำนบและประตูน้ำ	20 ปี	
	20.10 อุโมงค์ / ทางลอด	35 ปี	
	20.11 ทางยกระดับ	35 ปี	
	20.12 ท่าเทียบเรือ	20 ปี	
	20.13 ระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสาร (สจส.)	5 ปี	
21	สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน	5 ปี	2 - 20 ปี

## การ จำหน่าย สินทรัพย์

การจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสียหรือชำรุดก่อนหมดอายุการให้ประโยชน์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้นตามระเบียบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น ดังนี้

1. กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์ก่อนวันที่ 15 ของเดือนที่ได้รับอนุมัติให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่เดือนที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้น
2. กรณีได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์หลังวันที่ 15 ของเดือนที่ได้รับอนุมัติให้คำนวณค่าเสื่อมราคาของเดือนนั้นด้วย และให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาในเดือนถัดไป

ทั้งนี้ มูลค่าคงเหลือตามบัญชี จำนวน 1 บาท เมื่อตัดจำหน่ายสินทรัพย์เรียบร้อยแล้วให้ถือเป็นค่าเสื่อมราคาของปีที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายสินทรัพย์นั้น

# การโอน สิทธิ ของ หน่วยงานใน สังกัด กทม.

การโอนสิทธิ์ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานหนึ่งไปให้อีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งถือว่า กรุงเทพมหานครยังคงเป็นเจ้าของสิทธิ์นั้น ให้กำหนดค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์นั้นอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ เมื่อค่าเสื่อมราคาหยุดคิดที่หน่วยงานผู้โอน แต่ขณะเดียวกันค่าเสื่อมราคาจะเริ่มคิดที่หน่วยงานผู้รับโอนทันที ซึ่งในภาพรวมของกรุงเทพมหานครจะแสดงให้เห็นว่าสิทธิ์นั้นยังคงใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและมีการกำหนดค่าเสื่อมราคาสม่ำเสมออย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานของสิทธิ์นั้น



กรณีรับโอนสิทธิทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐตามนโยบายของรัฐบาล

- ตามหลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กำหนดให้รับรู้สิทธิทรัพย์สินที่รับโอนด้วยมูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์นั้น

การรับโอนสิทธิทรัพย์สินจากหน่วยงานภายนอก

- ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 23 เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน กำหนดให้รับรู้สิทธิทรัพย์สินที่ได้มาจากรายการไม่แลกเปลี่ยนด้วยมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้รับสิทธิทรัพย์สินมา ให้พิจารณากำหนดอายุการให้ประโยชน์ของสิทธิทรัพย์สินที่รับโอนโดยการประมาณอายุการใช้งานให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง ทั้งนี้ หากสินทรัพย์นั้นหมดอายุการให้ประโยชน์ตามกำหนดของกรุงเทพมหานคร ให้คงเหลือมูลค่าตามบัญชีไว้ 1 บาท จนกว่าจะมีการจำหน่ายสินทรัพย์นั้น

การรับโอน  
สิทธิทรัพย์สินจาก  
ส่วนราชการ  
อื่นหรือ  
หน่วยงาน  
ภายนอกให้  
หน่วยงาน  
สังกัด กทม.

เมื่อทรัพย์สินสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ 214 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
- กรณีสินทรัพย์เสื่อมสภาพหรือสูญไป ซึ่งเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ใดๆก็ดี เมื่อทราบสาเหตุของสินทรัพย์สูญหายและได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการแล้วให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ โดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจำหน่ายสินทรัพย์

# กรณี ทรัพย์สิน สูญหาย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และการบันทึกรายการสินทรัพย์เมื่อมีการเปลี่ยนสภาพในภายหลัง ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกรายการหากสามารถแยกได้ เนื่องจากแต่ละรายการมีต้นทุนและมีอายุการให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ไม่เท่ากัน โดยจำแนกรายการสินทรัพย์แต่ละรายการเป็นสินทรัพย์ประเภทใด ให้พิจารณาการจัดหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์เป็นหลักพื้นฐานประกอบการจัดประเภทสินทรัพย์ โดยให้พิจารณาดังต่อไปนี้

- สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกันหรือเป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถให้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคารให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น
- กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ตามปกติให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ไฟฉุกเฉิน เป็นต้น เนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถือเป็นสินทรัพย์ที่ต้องใช้งานประกอบกับตัวอาคาร ที่เป็นส่วนหนึ่งของอาคารให้จำแนกหมวดตามประเภทของสินทรัพย์

## การ ลงทะเบียน ทรัพย์สิน แยกรายการ

## การเบิก-จ่ายพัสดุ ข้อ 204 – 205

ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก/เอกสารประกอบ/ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้

เป็นหลักฐาน

ผู้เบิก



ผู้จ่าย



หัวหน้างานที่ต้อง

ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้รับ

มอบอำนาจจาก ผว.กทม

เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

# การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ข้อ 208

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและ  
กำหนดวันส่งคืน



การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



การยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ



การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ  
เดียวกัน



# หน้าที่ผู้พิมพ์สด ข้อ 209

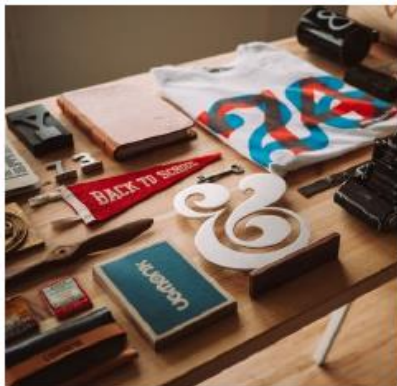


หากชำรุดเสียหาย/ใช้  
การไม่ได้/สูญหายไป



หรือขอใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด  
ลักษณะและคุณภาพ  
อย่างเดียวกันหรือขอใช้  
เป็นเงินตามราคาที่เป็น  
อยู่เดิมในขณะยื่น

นำพัสดุมาส่งคืนใน  
สภาพใช้งานได้  
เรียบร้อย



แก้ไขซ่อมแซมให้  
คงสภาพเดิมโดยเสีย  
ค่าใช้จ่ายตนเอง



# การยืมพัสดุสิ้นเปลือง ข้อ 210

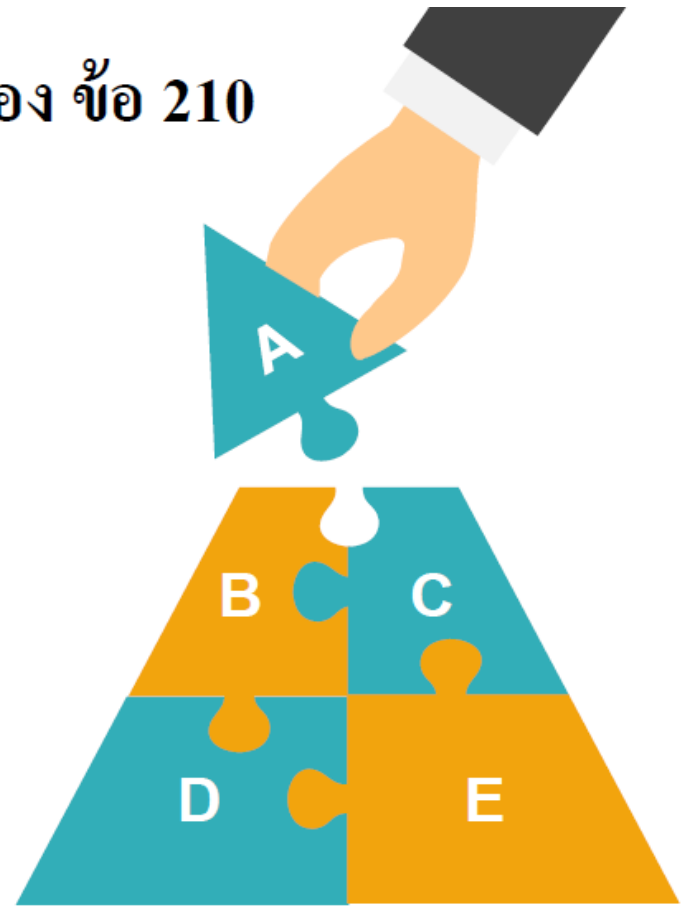
มีความจำเป็นรีบด่วน/จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ **A**

มีเพียงพอให้ยืมได้ **B**

ไม่เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ **C**

มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร **D**

ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณเดียวกัน  
ส่งคืนผู้ให้ยืม **E**



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่น ให้ผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม  
ทวงพัสดุที่ให้ยื่นภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



ข้อ 211  
บัญญัติว่า



## ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



**การบำรุงรักษา** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

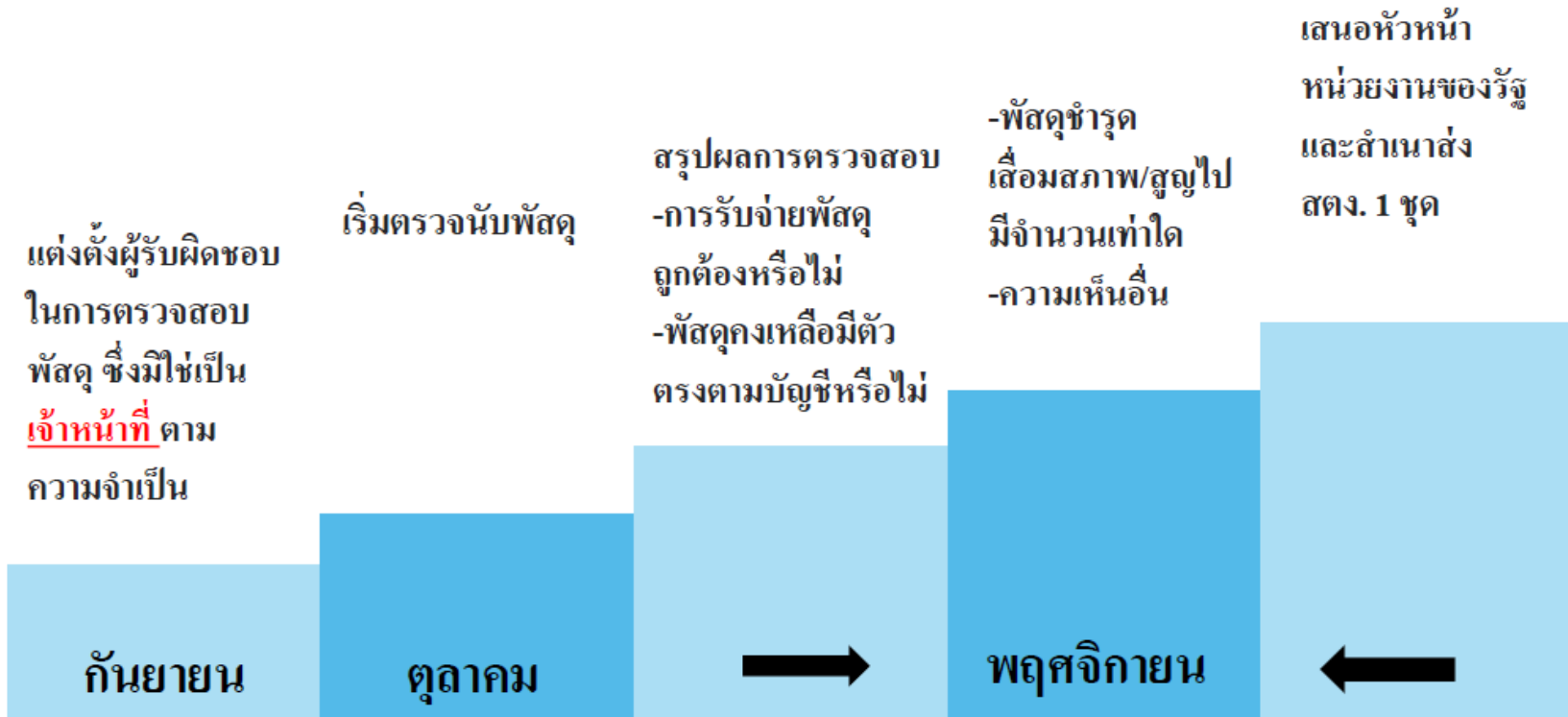


ข้อ 212

บัญญัติว่า

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ข้อ 213





## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 214

ข้าราชการเสื่อมสภาพ/สูญเสียไป/ไม่จำเป็น  
ต้องใช้งาน จากสาเหตุอื่น

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ  
หาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง  
โดยนำความในข้อ 26 และ 27  
มาใช้บังคับ ถ้าผลการพิจารณา  
จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ดำเนินการตามกฎหมายและ  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

VS

Option 1

Option 2

ข้าราชการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน  
ตามปกติ/สูญเสียไปตามธรรมชาติ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
สั่งการให้ดำเนินการ  
จำหน่ายต่อไปได้

# การจำหน่ายทรัพย์สิน

## ข้อ 215



01

**215 (1)**

ขายทอดตลาด/เจาะจง ตามคำสั่ง กทม ที่ 1950/2561  
ลว 11 มีย 61

02

**215 (2)**

แลกเปลี่ยนตามวิธีการตามระเบียบฯ

03

**215 (3)**

โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล

04

**215 (4)**

แปรสภาพ/ทำลาย ตามคำสั่ง กทมที่ 3398/2560 ลว 6 พย 60.



## การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ 217

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา < 1,000,000-บาท , ป.กทม /รป.กทม. >1,000,000-บาท



สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ



มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้



มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215

# เอกสารประกอบการจำหน่าย

รายงานผลการสอบ  
ข้อเท็จจริง(ถ้ามี)

ตำเนารายงานพัสดุ  
ชำรุดเสื่อมสภาพ

ตำเนาบัญชี/  
ทะเบียนทรัพย์สิน

ตำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย

ภาพถ่ายแต่ละรายการ

รายงานผลการตรวจ  
สภาพรถ/เครื่องจักรกล

ภาพหมายเลข  
เครื่องยนต์/ตัวถัง



## การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

เมื่อดำเนินการข้อ 215 /217 ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วัน  
ลงจ่ายพัสดุ



การลงจ่ายพัสดุ

กรณีพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป ก่อนมี  
การตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตาม  
กฎหมาย/ระเบียบโดยอนุโลมเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการข้อ  
215 , 216, 217 , 218 โดยอนุโลม



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“เงินที่ได้จากการจำหน่าย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน  
ของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ  
แล้วแต่กรณี



ข้อ 216

บัญญัติว่า





# ขอขอบคุณ

@hkbangkok



www.bangkok.go.th  
/huaikhwang

