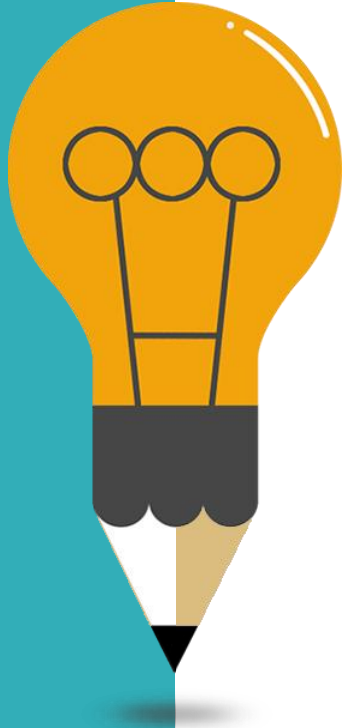


การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาค

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



01

พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

02

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

03

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐพ.ศ.2560

04

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น



มาตรา 44

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้.



มาตรา 48

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

การจัดทำงบประมาณ การใช้จ่าย การก่อหนี้ผูกพัน และการบริหาร
ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทำอย่างโปร่งใสและ
ตรวจสอบได้ โดยต้องพิจารณาผลสัมฤทธิ์ความคุ้มค่า ความประหยัด และ
ภาระทางการคลังที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

”



มาตรา 65

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

”



มาตรา 70

พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับ
กระทรวงการคลังตามวรรคสองให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตาม
วรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่ง
กระทรวงการคลังด้วย

”



มาตรา 70

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง
การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน
อื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของ
งานบริการต้องไม่สูงกว่าสินค้านั้น.

”



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 งานจ้างที่
ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง
การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ
ทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่
มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

”



นิยาม

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ใน
ครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า
และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

”



มาตรา 112

บัญญัติว่า

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“

การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การ
เบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย
พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

”



มาตรา 113

บัญญัติว่า

วัสดุหรือครุภัณฑ์



ถังขยะ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว



เครื่องดนตรี

ครุภัณฑ์ดนตรีฯ



ยางรถยนต์

วัสดุอะไหล่



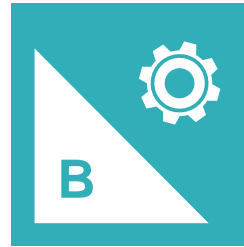
ทราย ปูน เหล็กเส้น

วัสดุก่อสร้าง

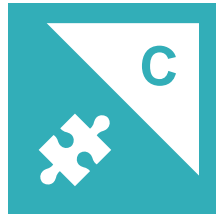
นิยามวัสดุ

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

นียมครุภัณฑ์

ระเบียบ กทม.ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย พ.ศ.2533

1

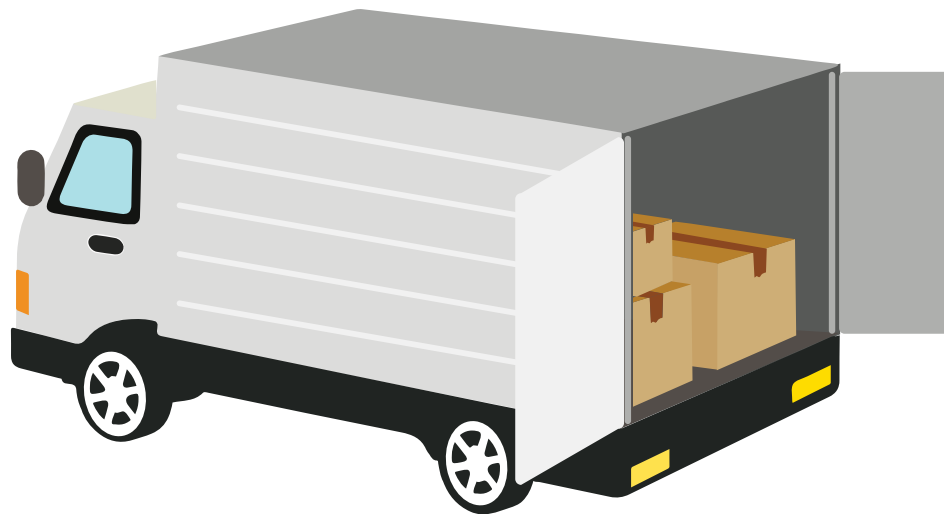
สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร

2

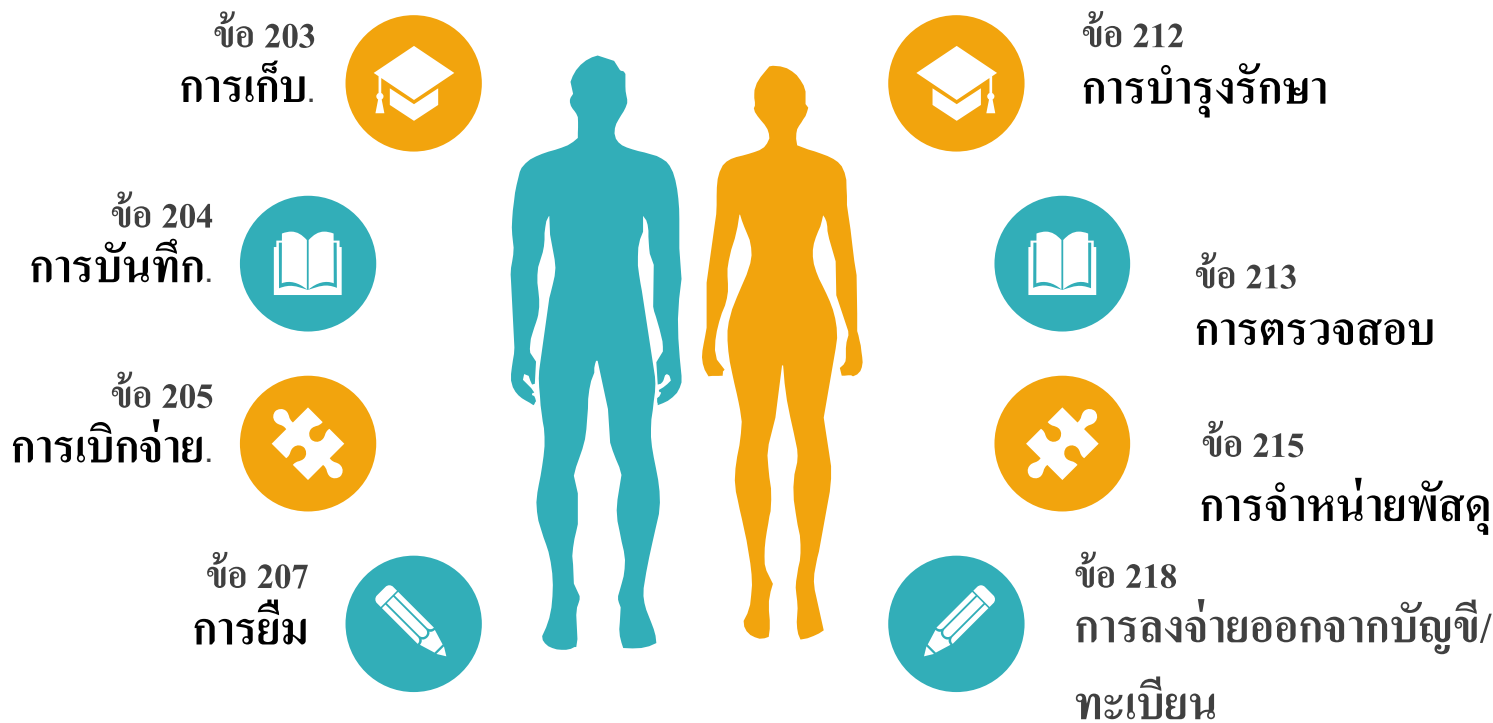
มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน
5,000.- บาท

3

หากชำรุดสามารถซ่อมแซมได้



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



หลักฐานการรับพัสดุ



- 01** รับจากจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำเอง
ใบตรวจรับพัสดุ, คู่มือ, ฯลฯ
- 02** รับบริจาค
หนังสือบริจาคซึ่งแสดงราคา รายละเอียดพัสดุ
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

(รหัสวัสดุ 02431)

แผ่นที่.....1.....

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หน่วยงาน.....สนข.ดอนเมือง.....

ฝ่าย/งาน/หมวด.....การคลัง.....

ประเภท..... 19 ครุภัณฑ์สนาม..... รหัส..... 2559-04010400-19012300-00001..... ลักษณะ/คุณสมบัติ..... ขนาด 20*20 ½ * 31 นิ้ว..... รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ..... ลานกิจกรรม..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... บริษัท อุปรักษ์อิเล็กทรอนิกส์ จำกัด.....

ที่อยู่..... 200 หมู่ 4 อาคารจัดมินิเตอร์ในชั้นแนล ชั้น 19 ถนนแจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี..... โทรศัพท์..... 0-2831-4000.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆวิธีการได้มา ดกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการใช้ งานอย่างมี ประสิทธิภาพ พ	อายุการ ใช้งาน จริง	พื้นที่ เชื่อมต่อ ราคา ประจำปี (บาท)	ค่าเชื่อมต่อ ราคา สะสม (บาท)	มูลค่า สุทธิ (บาท)	หมายเหตุ
21 ต.พ. 2559	ฎีกาที่ 12/2559	แทงค์น้ำ	1	8,200			7 เดือน	(227.78/เดือน)		8,200	
30 ต.ช. 2559		บันทึกค่าเสื่อมราคา							1,594.46	6,605.54	

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รายงานบัญชีทรัพย์สิน
รหัสรายงาน Rpt AST 01-1
Ref. No. : 0100298339

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามรหัสหน่วยงาน

หน้าที่ : 1 / 4
วันที่พิมพ์ : 16 ม.ค. 2560 09:15
ผู้จัดทำพิมพ์ : นายพรชัย วิมลปรกรณ์

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ

เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2559-50210100-04031004-00001
ชื่อ/รุ่น : ริโก/MP 3054sp
แบบ : -
ที่ตั้งที่เช่าประจำ : ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตภาษีเจริญ
ลักษณะการใช้งาน : ใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงาน
ชื่อผู้ขาย/แหล่งที่มา : บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด
แหล่งที่มาของเงิน : งบ กทม

ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
หมายเลขเครื่อง : -
วันที่เข้าสู่งาน : 17/12/2558
วิธีการได้มา : จัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่ได้มาครั้งแรก : 17/12/2558
วิธีการได้มาครั้งแรก : จัดซื้อ/จัดจ้าง
สถานะทรัพย์สิน : ใช้งานได้ปกติ

ราคาได้มา : 119,840.00 บาท
ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท
รวมมูลค่าได้มา : 119,840.00 บาท
ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 1,997.33 บาท
ค่าเสื่อมสะสมยกมา ณ ต้นปีงบประมาณ : 17,975.97 บาท
ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ : 7,989.32 บาท
มูลค่าสุทธิ : 93,874.71 บาท

ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ถึง มกราคม 2560					
อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคา/มูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
10	ค.ค. 2559	1,997.33	119,840.00	19,973.30	99,866.70
11	พ.ย. 2559	1,997.33	119,840.00	21,970.63	97,869.37
12	ธ.ค. 2559	1,997.33	119,840.00	23,967.96	95,872.04
13	ม.ค. 2560	1,997.33	119,840.00	25,965.29	93,874.71
ค่าเสื่อมสะสมรวม :		7,989.32			

แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน

บัญชีวัสดุ

แผ่นที่ 1

ประเภท ชื่อหรือชนิดวัสดุ ท.ร. 12 สีหน้ทระเทือนน่าน รหัส 01030129 ขนาดหรือลักษณะ

จำนวนอย่างสูง หน่วยนับ เค็ม ที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ

ปี เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ			จ่าย			คงเหลือ			หมายเหตุ
				จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	จำนวน	บาท	สต.	
๓.๑. ๑	๒ ๑	3 59	12 -							521,100	๖2539,๐๐	-	
๓.๑. ๒	ชำระคอส	4 59	12 -				1๖๐๐	19,2๐๐	-	51๗,5๐๐	๖234,๐๐๐	-	1 59
" ๒	สีหน้ทรี	๖ 59	12 -				๒,๐๐๐	๒๔,๔๐๐	-	51๕,๕๐๐	๖2๐๕,๔๐๐	-	3 59
" 11	สีทอ่อนคย	๕ 59	12 -				๒,๐๐๐	๒4,๐๐๐	-	513,๕๐๐	๖181,๔๐๐	-	๒๖ 59
" 12	ขางแดง	๒ 59	12 -				๒,๐๐๐	๒4,๐๐๐	-	511,๕๐๐	๖15๗,๔๐๐	-	52 59
" 12	คยคย: ๑	1 59	12 -				๒,๐๐๐	๒4,๐๐๐	-	509,๕๐๐	๖133,๔๐๐	-	5๓ 59
" 13	ขางซ้อ	3 59	12 -				1,4๐๐	1๖,๘๐๐	-	508,๑๐๐	๖116,๖๐๐	-	๖4 59
" ๒0	ขางทน	๒ 59	12 -				1,๐๐๐	1๒,๐๐๐	-	507,๑๐๐	๖1๐4,๖๐๐	-	105 59
" ๒1	ขางทนท้อ	3 59	12 -				๒,๐๐๐	๒4,๐๐๐	-	505,๑๐๐	๖08๐,๖๐๐	-	115 59
๓.๑. 15	สีหน้ทง	6 59	12 -				2,๐๐๐	24,๐๐๐	-	503,๑๐๐	๖056,๖๐๐	-	1๑7 59
" 15	ขางทง	11 59	12 -				1,๐๐๐	1๒,๐๐๐	-	502,๑๐๐	๖0๔๔,๖๐๐	-	1๑3 59
" 15	ชำระคอส	17 59	12 -				1,6๐๐	1๙,๒๐๐	-	499,๑๐๐	๖๐๒๕,๔๐๐	-	1๑๑ 59
" 17	ขางทง	8 59	12 -				200	2,400	-	498,๑๐๐	๖๐๒๓,๐๐๐	-	207 59

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ



เกณฑ์มูลค่า ขั้นต่ำในการ รับรู้ สินทรัพย์

เกณฑ์การรับรู้รายการสินทรัพย์ในหลักการสำรวจสินทรัพย์ประเภท
ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มามีมูลค่าตั้งแต่
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

ค่าใช้จ่าย งบลงทุน

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

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

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

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

ขั้นตอนที่ 3 ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) X จำนวนเดือนตามอายุการใช้งานในปีงบประมาณ = ค่าเสื่อมราคาประจำปี

การคำนวณ
ค่าเสื่อม
ราคาด้วย
วิธีเส้นตรง

พิจารณากำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของสินทรัพย์
ถาวรแต่ละประเภทตามตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่า
เสื่อมราคาของสินทรัพย์ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตาม
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยประมาณ
การอายุการใช้งานให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง เพื่อปันส่วน
จำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการให้
ประโยชน์ของสินทรัพย์ด้วยวิธีเส้นตรง

อายุการใช้
งานอย่างมี
ประสิทธิ-
ภาพ

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	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	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

การโอนสิทธิ์ของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร จากหน่วยงานหนึ่งไปให้
อีกหน่วยงานหนึ่งซึ่งถือว่า กรุงเทพมหานครยังคงเป็นเจ้าของสิทธิ์นั้น ให้
คำนวณค่าเสื่อมราคาของสิทธิ์นั้นอย่างต่อเนื่อง กล่าวคือ เมื่อค่าเสื่อมราคา
หยุดคิดที่หน่วยงานผู้โอน แต่ขณะเดียวกันค่าเสื่อมราคาจะเริ่มคิดที่หน่วยงานผู้รับ
โอนทันที ซึ่งในภาพรวมของกรุงเทพมหานครจะแสดงให้เห็นว่าสิทธิ์นั้น
ยังคงใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและมีการคำนวณค่าเสื่อมราคาสม่ำเสมออย่างมี
ระบบตลอดอายุการใช้งานของสิทธิ์นั้น

การโอน
สิทธิ์
ของ
หน่วยงานใน
สังกัด กทม.

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.

เมื่อทรัพย์สินสูญหายให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการให้
เป็นไปตามข้อ 214 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณีสินทรัพย์สูญหายเสียหายต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
- กรณีสินทรัพย์เสื่อมสภาพหรือสูญไป ซึ่งเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการ
ใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ อย่างไรก็ดี เมื่อทราบสาเหตุ
ของสินทรัพย์สูญหายและได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ของทางราชการแล้วให้หยุดคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ โดยใช้
หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจำหน่ายสินทรัพย์

กรณี ทรัพย์สิน สูญหาย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์และการบันทึกรายการสินทรัพย์เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง ควรจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกรายการหากสามารถแยกได้ เนื่องจากแต่ละรายการมีต้นทุนและมีอายุการให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ไม่เท่ากัน โดยจำแนกรายการสินทรัพย์แต่ละรายการเป็นสินทรัพย์ประเภทใด ให้พิจารณาการจัดหมวดหมู่ตามวัตถุประสงค์ของการใช้สินทรัพย์เป็นหลักพื้นฐานประกอบการจัดประเภทสินทรัพย์ โดยให้พิจารณาดังต่อไปนี้

- สินทรัพย์ที่ต้องใช้งานร่วมกันหรือเป็นส่วนประกอบของสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถให้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ลิฟต์ที่ได้มาพร้อมกับการสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคารให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ย่อยของอาคาร เป็นต้น
- กรณีมีครุภัณฑ์ติดมากับอาคาร ที่สามารถเคลื่อนย้าย และนำไปใช้งานที่อื่นได้ ตามปกติให้รับรู้เป็นสินทรัพย์ตามประเภทของสินทรัพย์นั้น 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

หน้าที่ผู้พิมพ์สดๆ ข้อ 209

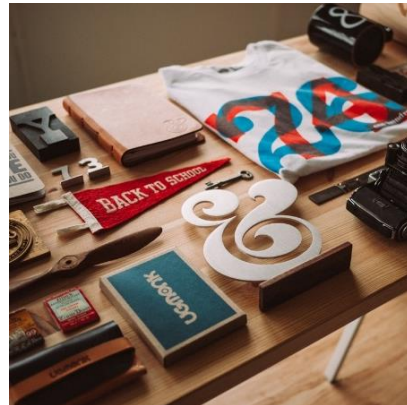


หากชำรุดเสียหาย/ใช้
การไม่ได้/สูญหายไป

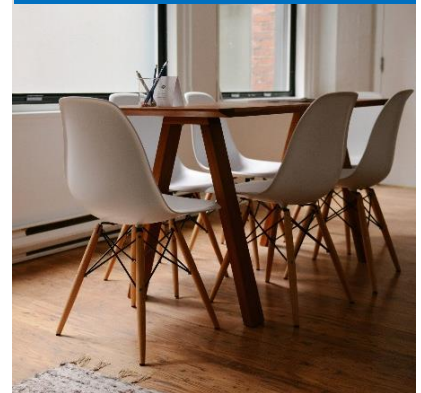


หรือขอใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกันหรือขอใช้
เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่เดิมในขณะยื่น

นำพัสดุมาส่งคืนใน
สภาพใช้งานได้
เรียบร้อย



แก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายตนเอง



การยืมพัสดุสิ้นเปลือง ข้อ 210

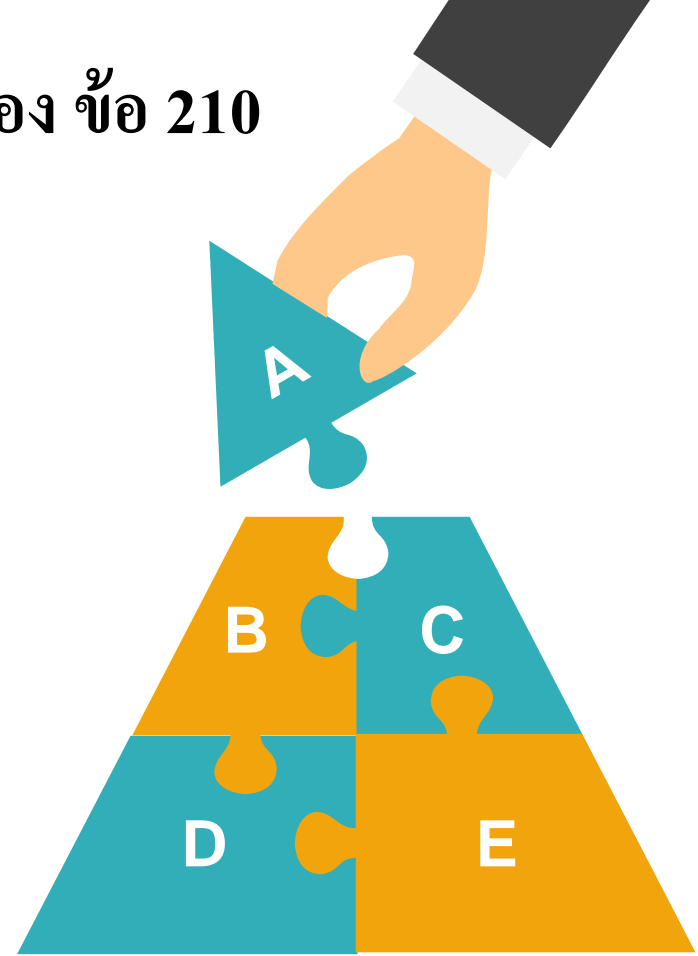
มีความจำเป็นรีบด่วน/จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ **A**

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 ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์กรของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



ข้อ 212

บัญญัติว่า

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบ
พัสดุ ซึ่งมีใช้เป็น
เจ้าหน้าที่ ตาม
ความจำเป็น

เริ่มตรวจนับพัสดุ

สรุปผลการตรวจสอบ
-การรับจ่ายพัสดุ
ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีตัว
ตรงตามบัญชีหรือไม่

-พัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ/สูญไป
มีจำนวนเท่าใด
-ความเห็นอื่น

เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ
และสำเนาส่ง
ตง. 1 ชุด

กันยายน

ตุลาคม



พฤศจิกายน





การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 214

ข้าราชการเสื่อมสภาพ/สูญเสียไป /ไม่จำเป็น
ต้องใช้งาน จากสาเหตุอื่น

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

Option 1

VS

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.



การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ข้อ 217

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



สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ



มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้



มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215

เอกสารประกอบการจำหน่าย

ตำเนารายงานพัสดุ
ชำรุดเสื่อมสภาพ

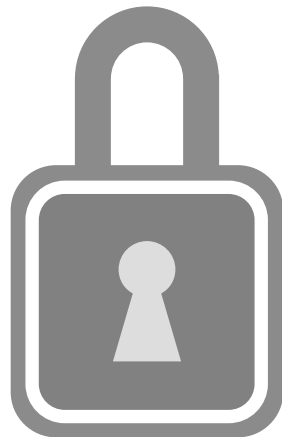


รายงานผลการสอบ
ข้อเท็จจริง(ถ้ามี)



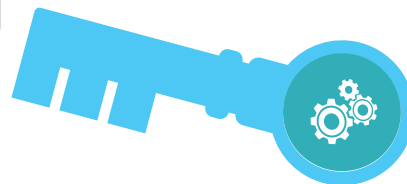
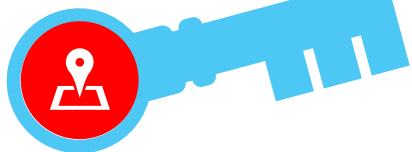
ตำเนาบัญชี/
ทะเบียนทรัพย์สิน

ตำเนาใบสั่งซ่อมครั้งสุดท้าย



ภาพถ่ายแต่ละรายการ

รายงานผลการตรวจ
สภาพรถ/เครื่องจักรกล



ภาพหมายเลข
เครื่องยนต์/ตัวถัง

การลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

เมื่อดำเนินการข้อ 215 /217 ให้ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วัน

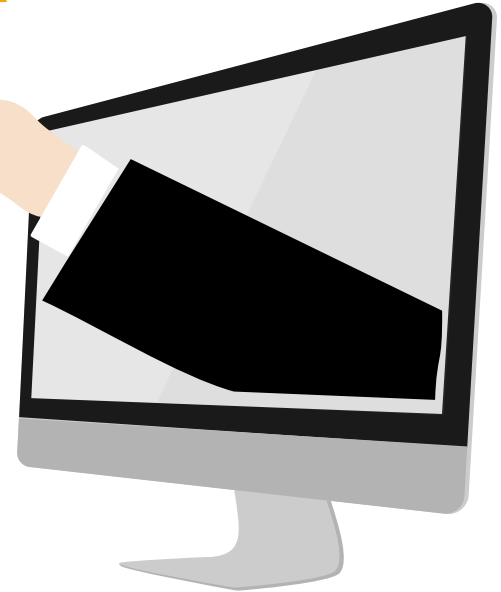
ลงจ่ายพัสดุ



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



การลงจ่ายพัสดุ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“เงินที่ได้จากการจำหน่าย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน
ของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี



ข้อ 216
บัญญัติว่า



ถาม-ตอบปัญหา