



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

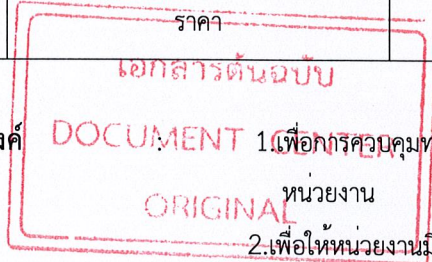
รหัสเอกสาร : SOP 102-04

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม	รหัสเอกสาร SOP 102-04	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน
 2. เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ New GFMS Thai หน่วยงาน
2. ขอบข่าย : การควบคุมทรัพย์สิน ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกัน และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
 2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์
 4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	FM-SOP 102-04-01
2. รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์)	FM-SOP 102-04-02
3. ใบสรุปรายงานค่าเสื่อมราคาของแต่ละหน่วยงาน	FM-SOP 102-04-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

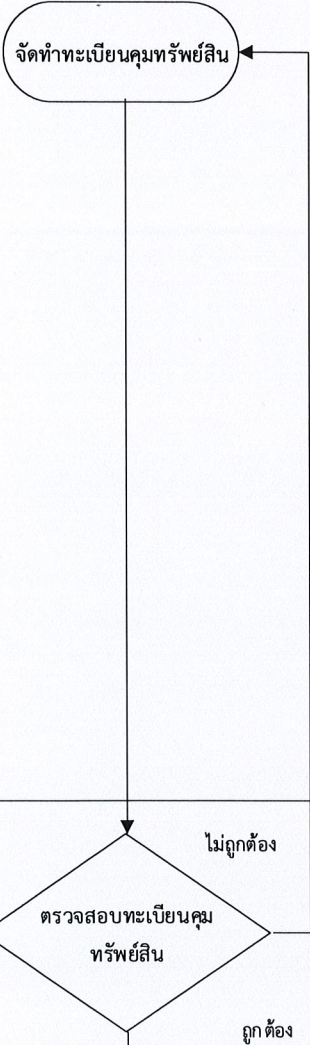
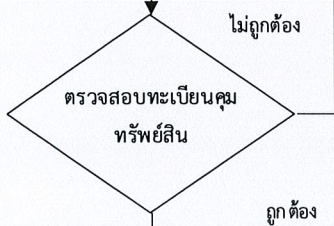
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม ราคา	รหัสเอกสาร SOP 102-04	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

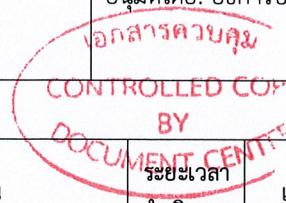
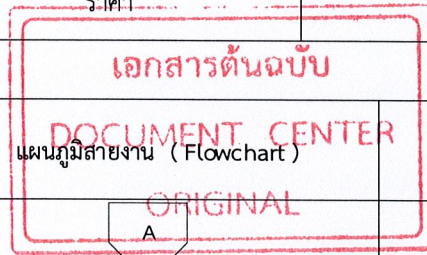
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

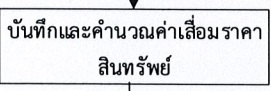
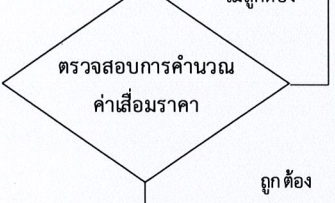
หน้า 2/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกำหนด หมายเลขครุภัณฑ์โดยแยกประเภทตาม หลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ -บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มทะเบียนคุม ทรัพย์สิน กรณีที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อ ชุดเกินกว่า 20,000 บาท โดยกรอก รายละเอียดของทรัพย์สิน ดังนี้ วันที่ ได้มา, รายการ, จำนวนหน่วย, ราคาต่อ หน่วย, มูลค่ารวม, อายุการใช้งาน, อัตรา ค่าเสื่อมราคา, ค่าเสื่อมราคา ประจำปี, ค่าเสื่อมราคาสะสมและมูลค่า สุทธิ กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาทและอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)	1-2 วัน	-ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบ งาน/ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน -กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไข ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้อง -กรณีที่ถูกต้อง ให้ไปบันทึกและคำนวณ ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์	1 วัน	-ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบ งาน/ใบเสร็จรับเงิน -ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม	รหัสเอกสาร SOP 102-04	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



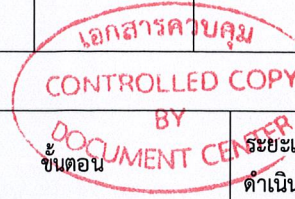
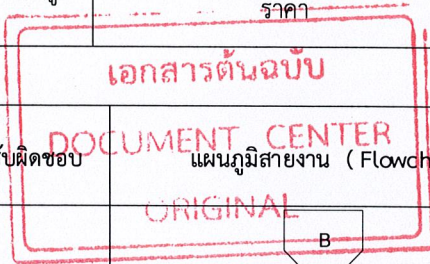
หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-หลังจากจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้นำรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท มาบันทึกข้อมูลในไฟล์ค่าเสื่อมราคาตามประเภทรายการ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในคู่มือการบัญชี ภาครรัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ฉบับมกราคม 2562 -สำหรับรายการสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาทและอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ไว้แล้วนั้น ไม่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา	5-10 วัน	-ทะเบียนคุมทรัพย์สิน -รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์) -รายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ -กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไขการบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ -กรณีที่ถูกต้อง ให้จัดส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชี	1-2 วัน	-ทะเบียนคุมทรัพย์สิน -รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์) -รายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
					

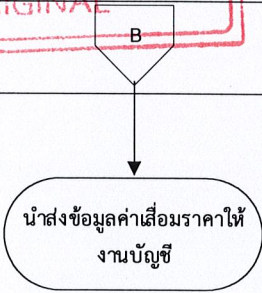
ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม	รหัสเอกสาร SOP 102-04	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 4/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชี	1 วัน	-รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์) -รายละเอียดทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) -หนังสือส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคา -ใบสรุปรายการค่าเสื่อมราคาของแต่ละหน่วยงาน

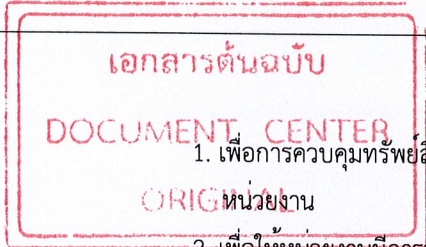
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา	WF-SOP 102-04-01

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-04-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อการควบคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ที่ได้จากการจัดซื้อหรือจัดหามาเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน
 2. เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ New GFMS Thai

2. ขอบข่าย

การควบคุมทรัพย์สิน ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกัน และเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยแยกประเภทตามหลักการจัดจำแนกประเภทของครุภัณฑ์

3.1.1 บันทึกรายการทรัพย์สินในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรณีที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท โดยกรอกรายละเอียดของทรัพย์สิน ดังนี้ วันที่ได้มา , รายการ , จำนวน , หน่วยนับ , ราคาต่อหน่วย, มูลค่ารวม, อายุการใช้งาน , อัตราค่าเสื่อมราคา , ค่าเสื่อมราคาประจำปี , ค่าเสื่อมราคาสะสม และมูลค่าสุทธิ

กรณีสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ให้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

3.1.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน(รายตัว) ก่อนที่จะนำไปบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

3.2 จัดทำค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

การบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และตรวจสอบการคำนวณค่าเสื่อม

3.2.1 หลังจากจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้นำรายการทรัพย์สินที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท มาบันทึกข้อมูลในไฟล์ค่าเสื่อมราคาตามประเภทรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามที่กรมบัญชีกลาง เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ฉบับเดือนมกราคม 2562 (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (งานทะเบียนคุมทรัพย์สินและค่าเสื่อม)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-04-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

3.2.2 สำหรับรายการสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท และอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ที่ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ไว้แล้วนั้น ไม่ต้องนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา

3.2.3 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกรบันทึกและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ก่อนที่จะจัดส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.3 นำส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้งานบัญชี

ดำเนินการจัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้กับงานบัญชี โดยจัดส่งข้อมูลค่าเสื่อมราคา และใบสรุปรายงานค่าเสื่อมราคาของแต่ละหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. รายละเอียดทรัพย์สิน (อาคาร ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์)
3. ใบสรุปรายงานค่าเสื่อมราคาของแต่ละหน่วยงาน

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์