

การบริหารสินทรัพย์ ใน หน่วยงานราชการ

สุภา น้อยจาก

งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความหมาย สินทรัพย์ และ ทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน : รายการของวัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่
ถือครองได้ ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน

1 ทรัพย์สินมีตัวตน (tangible assets)

: โรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน สินค้าอุปโภคถาวร

2 ทรัพย์สินทางการเงิน (financial assets)

: เงินตรา ธนบัตร หุ้น พันธบัตร

3 ทรัพย์สินไม่มีตัวตน (intangible assets)

: เครื่องหมายการค้า (trade-mark) ค่าความนิยม (goodwill)
ของสินค้า หรือของกิจการ ทรัพย์สินทางปัญญา

สินทรัพย์ : (ในทางบัญชี) สิทธิและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่
ซึ่งเกิดจากการประกอบการสามารถแสดงค่าเป็นตัวเงินได้และจะ
ให้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งนอกจากจะหมายรวมถึงรายการ
ทรัพย์สินแล้ว ยังรวมรายจ่ายที่จ่ายไปและไม่มีสิทธิเรียกร้อง แต่
ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่กิจการยังมีอยู่ เช่น รายจ่ายรอดตัดบัญชี



สินทรัพย์ VS ทรัพย์สิน

สินทรัพย์

- พบได้บ่อยครั้งในวงการบัญชีและการเงิน
: ใช้ในการจัดทำบัญชีและงบการเงิน
- สินทรัพย์มีความหมายที่กว้างกว่าทรัพย์สิน
: สินทรัพย์รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในอนาคตไว้ด้วย
ลูกหนี้การค้า ถือเป็นสินทรัพย์ในทางบัญชี แต่ไม่นับว่าเป็นทรัพย์สิน
กิจการไปซื้อรถยนต์ ทำสัญญาผ่อนชำระเป็นงวด ๆ สามารถนำรถยนต์ไปใช้ประโยชน์ได้ทันที แม้ยังชำระไม่ครบและไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์
ในทางกฎหมาย รถยนต์ยังไม่เป็นทรัพย์สิน
ในทางบัญชี รถยนต์ถือว่าเป็นสินทรัพย์ของกิจการแล้ว

ทรัพย์สิน

ใช้ทั่วไปและใช้ในวงการกฎหมาย

โดยรวมแล้วทั้งสองคำมีความหมายเดียวกัน

หมายถึง
สิ่งของมีค่าต่างๆ ที่มีไว้ในครอบครอง เช่น บ้าน คอนโด ที่ดิน รถยนต์ โทรทัศน์ ตู้เย็น เงินสด ทองคำ ทรัพย์สินทางปัญญา สิทธิต่าง ๆ

แต่
สินทรัพย์มีความหมายที่กว้างกว่า โดยครอบคลุมไปถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต

ประเภทของสินทรัพย์

1 สินทรัพย์หมุนเวียน

- สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือนำไปใช้ประโยชน์ให้หมดไปได้ภายในระยะเวลา 1 ปี

2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน :

- สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องต่ำแต่สามารถตีมูลค่าได้ เป็นได้ทั้งสินทรัพย์ที่มีตัวตน และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มีลักษณะ “คงทน” และ “ถาวร” มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี

3 สินทรัพย์อื่น ๆ

- สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน หรือสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนได้



วันที่	จำนวนเงิน	ประเภท
11/09/11	X1	-----5,000.00
12/09/11	C2	-----1,900.00
21/09/11	C2	-----1,900.00
25/09/11	X1	+++++29,045.00
27/09/11	C2	-----7,900.00
27/09/11	C2	-----5,900.00
03/10/11	C2	-----8,900.00
12/10/11	X1	+++++14,520.00
14/10/11	X1	-----4,900.00
20/10/11	C2	-----0.00



การเงิน บัญชี : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10

พัสดุ : 7, 8



สินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ถาวร มี 2 ลักษณะ

- ① สินทรัพย์ถาวรมีตัวตน
- ② สินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตน

สินทรัพย์ถาวรมีตัวตน เข้าเงื่อนไข ดังนี้

- กิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน
- กิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา

สินทรัพย์ถาวรมีตัวตนแบ่งได้ 3 ประเภท

- ไม่หักค่าเสื่อมราคา เช่น ที่ดิน (*ไม่เสื่อมสภาพไปตามการใช้งาน*)
- หักค่าเสื่อมราคา (Depreciation) เช่น อาคาร เครื่องจักร เครื่องยนต์
- หักค่าเสื่อมสิ้นไป หรือ ค่าหมดเปลือง (Depletion) : เหมือนแร่ ป่าไม้

สินทรัพย์ถาวร : มีตัวตนจับต้องได้ มองเห็นได้ มีสภาพคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี
: เป็นสินทรัพย์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน โดยไม่มีเจตนาที่จะขาย

② สินทรัพย์ถาวรไม่มีตัวตน

- สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้
- ไม่มีลักษณะทางกายภาพ
- ไม่อาจจับต้องได้ แต่สิทธิที่มีอยู่นั้น
- มีมูลค่าคิดเป็นตัวเงินได้

ค่าความนิยม

ระบบคอมพิวเตอร์

1 ประเภทที่ต้องตัดบัญชี

ตามส่วนของค่าที่ลดลง เพราะถือว่ามียอายุการใช้ประโยชน์จำกัด

สิทธิบัตร

ลิขสิทธิ์

สัมปทาน

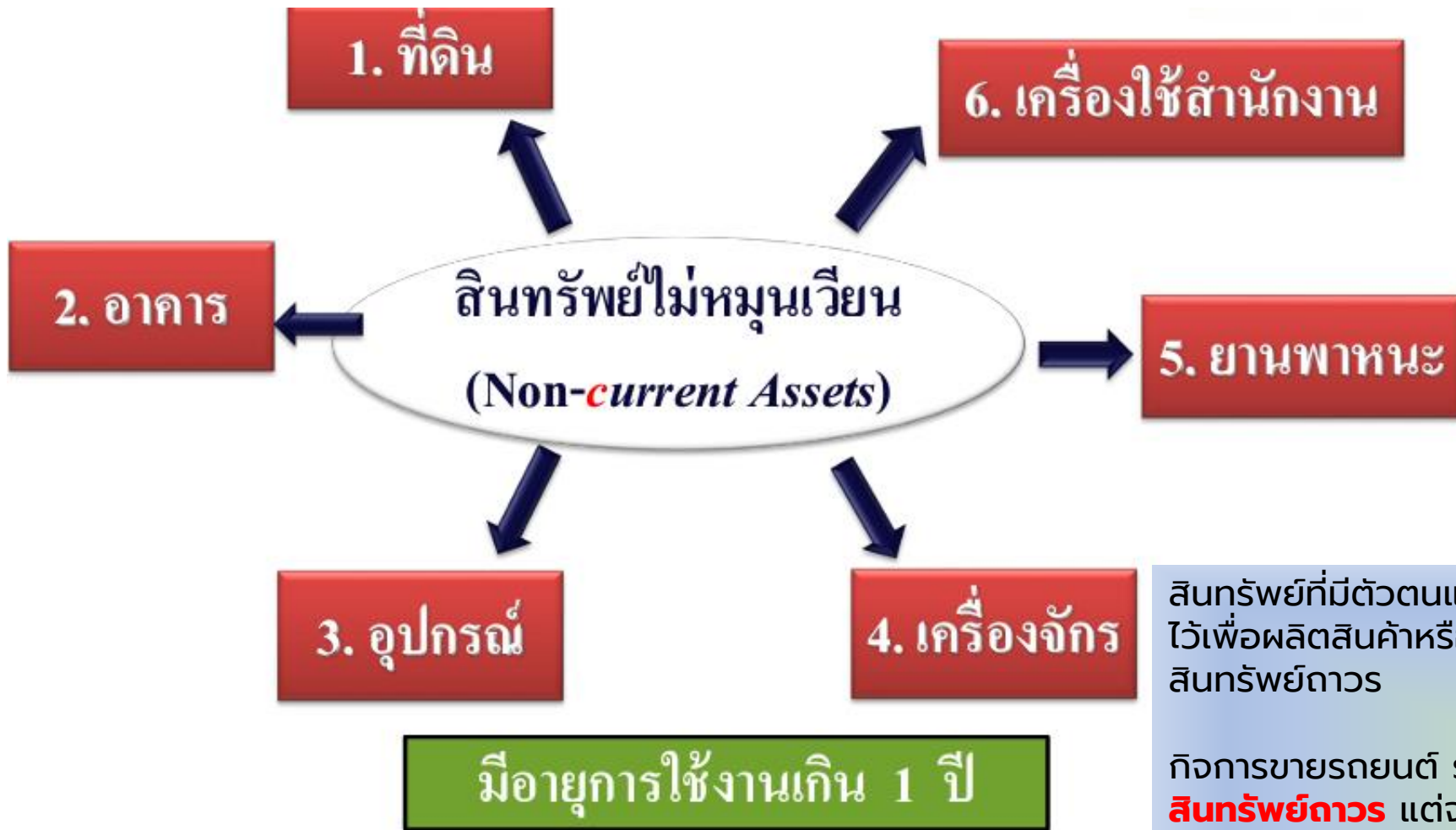
สัญญาเช่าระยะยาว

2 ประเภทที่ไม่ต้องตัดบัญชี

เพราะถือว่ามียอายุการใช้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานตลอดไป

ค่าความนิยม

เครื่องหมายการค้า



สินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี แต่ไม่ได้มีไว้เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการของกิจการ **ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร**

กิจการขายรถยนต์ รถยนต์ที่มีไว้เพื่อขายก็**ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร** แต่จะถือว่าเป็น**สินค้าคงเหลือ**

กิจการซื้อที่ดินไว้เพื่อการเก็งกำไร โดยหากราคาของที่ดินสูงขึ้นจะขายที่ดินแปลงนี้ออกไป ที่ดินแปลงนี้**ไม่ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร** แต่จะถือว่าเป็น**เงินลงทุนระยะยาว**



รายชื่อลูกค้า
เบอร์โทรศัพท์ของบริษัทค้า
ความนิยม
ความรู้ทางเทคนิค
สินทรัพย์ทางปัญญา

ความสัมพันธ์กับลูกค้าหรือผู้ขายสินค้า
เครื่องหมายการค้า
ความรู้ทางวิทยาศาสตร์
สิทธิตามใบอนุญาต

การบริหารสินทรัพย์

สินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตน

- การดำเนินการหลังจากที่หน่วยงาน ได้ จัดหาสินทรัพย์มาเรียบร้อยแล้ว
- การแจกจ่ายสินทรัพย์ให้แก่หน่วยงานที่ ร้องขอ
- การใช้งานและการซ่อมแซม และบำรุงรักษา
- การจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อหมดอายุการใช้งานหรือหมดความจำเป็น

กระบวนการบริหารสินทรัพย์ 5 ขั้นตอน

- 1 การวางแผนเกี่ยวกับตัวสินทรัพย์
- 2 การดำเนินงานการใช้สินทรัพย์
- 3 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา
- 4 การควบคุมสินทรัพย์
- 5 การจำหน่ายสินทรัพย์

วง
จร
สิน
ทรัพย์
ถาวร



การวางแผนเกี่ยวกับสินทรัพย์

เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับวงจรสินทรัพย์

- 1 วิธีการได้มาซึ่งสินทรัพย์
- 2 ขั้นตอนการคำนวณความต้องการสินทรัพย์
- 3 การเก็บข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 4 การบันทึกต้นทุนการได้มาซึ่งสินทรัพย์
- 5 วันรับรู้การได้มาซึ่งสินทรัพย์
- 6 การตัดรหัสสินทรัพย์

วิธีการได้มาซึ่งสินทรัพย์

แหล่งเงิน

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินช่วยเหลือจากองค์กรอื่น
- การรับบริจาค

ขั้นตอนการคำนวณความต้องการสินทรัพย์

ประเภทความต้องการสินทรัพย์

- ความต้องการเบื้องต้น
- ความต้องการทดแทน
- ความต้องการสำรอง
- ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาการจัดหา
- ความต้องการพิเศษ

การเก็บข้อมูลในทะเบียนคุมสินทรัพย์

- การกำหนดรหัสสินทรัพย์
- การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
- แบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
- แบบบันทึกค่าซ่อมแซมสินทรัพย์
- แบบบันทึกค่าเสื่อมสินทรัพย์

ระบบ บัญชี 3 มิติ (ERP)

- อาคาร
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

เครื่องวัดค่าการนำความร้อนแบบให้พลังงานด้วยแสง

1-113-6635-015-0011/001-66

- เครื่องควบคุมความเสถียรไฟฟ้า (Stabilizer)

1-113-7440-015-0038/002-66

- ชุดระบบอ่างควบคุมอุณหภูมิความเย็น

1-113-6640-022-0001/001-66

การบันทึกต้นทุนการได้มาซึ่งสินทรัพย์

1 บัญชีคุมยอดสินทรัพย์

บันทึกสินทรัพย์เป็นหมวดหมู่ใหญ่

2 บัญชีย่อยสินทรัพย์

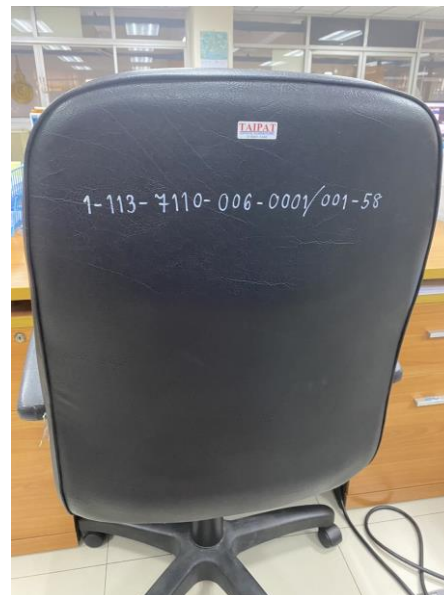
บันทึกรายละเอียดของสินทรัพย์แต่ละชนิด

วันรับรู้การได้มาซึ่งสินทรัพย์

- ไม่ได้ระบุเป็นวันแต่ระบุเป็นเงื่อนไข
- ถือเป็นสินทรัพย์ของตัวของหน่วยงานเมื่อสินทรัพย์ถาวรก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจหรือหน่วยงานสามารถนำมาใช้ได้
- ต้นทุนการได้มาซึ่งสินทรัพย์ปรากฏแก่หน่วยงานมีความน่าเชื่อถือ มีหลักฐานแสดงชัดเจน
 - **กรรมการตรวจรับสินทรัพย์**
 - **ใบกำกับภาษี**

การติดรหัสสินทรัพย์

- สินทรัพย์ที่ได้มาใหม่
- ออกรหัสสินทรัพย์
- เขียนรหัสสินทรัพย์ไว้ที่ตัวสินทรัพย์แบบถาวร



คอมพิวเตอร์

2-113-7440-001-0004/001-66

เก้าอี้สำนักงาน

1-113-7110-006-0001/001-58

การดำเนินงานการใช้สินทรัพย์

- การกำหนดระยะเวลาการใช้งาน
- การกำหนดช่วงเวลาการใช้งาน
- การเบิกใช้งาน
- วิธีการใช้
- การควบคุมการใช้งาน

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของสินทรัพย์

- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงิน
เพื่อจัดการต้นทุนและแสวงหากำไร
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางเศรษฐศาสตร์
ความได้ใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ผู้ใช้

การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

การซ่อมแซมสินทรัพย์

1 การซ่อมแซมแก้ไข

สามารถดำเนินการได้โดยบุคลากรในหน่วยงาน

2 การซ่อมแซมใหญ่

ต้องใช้ช่างที่มีความรู้ประสบการณ์โดยตรง

ใช้วัสดุอุปกรณ์พิเศษ

ใช้เวลานานในการซ่อมแซม

การบำรุงรักษา

ช่วยยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์

ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับตัวสินทรัพย์

การควบคุมสินทรัพย์

การเก็บรักษาสินทรัพย์

ขึ้นอยู่กับสภาพของสินทรัพย์

การตรวจสอบสินทรัพย์ประจำปี

ตรวจสอบสินทรัพย์ของหน่วยงานว่ามีครบถ้วนตามที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนคุม

การจำหน่ายสินทรัพย์

การจำหน่ายสินทรัพย์

การตัดยอดสินทรัพย์ออกจากบัญชีโดย
การขายการแลกเปลี่ยนการโอนการแปรสภาพ
หรือการทำลาย

หลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสินทรัพย์

- ค่าซ่อมแซมสินทรัพย์ในราคาสูง
- ค่าเสียโอกาสที่จะทำงานได้ภายในเวลาที่กำหนดและได้ผลงานที่ดี

นโยบายการทดแทนสินทรัพย์โดยการซื้อใหม่หรือเช่า

- แก้ปัญหาด้านข้อจำกัดของเงินงบประมาณ
- หลีกเลี่ยงความเก่าสมัยของสินทรัพย์
- ไม่ต้องรับภาระเกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์
- การตัดปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายของสินทรัพย์

**Thank
you
for
your
attention**

