

ผนวก ก ทะเบียนสินทรัพย์

- หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง _____
- เลขที่ PO _____ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง _____
- ชื่อสิ่งอุปกรณ์ _____ รหัสสินทรัพย์ xxxxxxxxxxxx

ยี่ห้อ _____ รุ่น/แบบ _____

- สายงานที่รับผิดชอบ _____
- ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค _____

- ประเภท เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค อื่นๆ
- วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีการพิเศษ การประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รับบริจาค อื่นๆ _____
- ประเภทของครุภัณฑ์ : _____

วันเดือนปี	ที่หนังสือ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/ชุด	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ฝ่ายส่งกำลังบำรุงของศูนย์ต้นทุน)

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ฝ่ายการเงินของศูนย์ต้นทุน)

ผนวก ข บัญชีสรุปครุภัณฑ์ของ.....(หน่วย).....

ณ วันที่.....

ลำดับ	รายการ	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคา ปี พ.ศ.	ค่าเสื่อมราคา สะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ
๑.	ครุภัณฑ์สำนักงาน					
๒.	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง					
๓.	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ					
๔.	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่					
๕.	ครุภัณฑ์การเกษตร					
๖.	ครุภัณฑ์โรงงาน					
๗.	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง					
๘.	ครุภัณฑ์สำรวจ					
๙.	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์					
๑๐.	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
๑๑.	ครุภัณฑ์การศึกษา					
๑๒.	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
๑๓.	ครุภัณฑ์กีฬา					
๑๔.	ครุภัณฑ์ดนตรี					
๑๕.	ครุภัณฑ์อาวุธ					
๑๖.	ครุภัณฑ์สนาม					
๑๗.	ครุภัณฑ์ประเภทอื่นๆ					
	รวมทั้งสิ้น					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บังคับศูนย์ต้นทุน)

ผนวก ค บัญชีสรุปอาคารของ.....(หน่วย).....
ณ วันที่.....

ลำดับ	อาคาร	ราคาทุน	ค่าเสื่อมราคาปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	ราคาสุทธิ	หมายเหตุ
๑.	อาคารเพื่อการพักอาศัย					อาคารระหว่างก่อสร้าง ได้แก่ ๑. ๒. ๓.
๒.	อาคารเพื่อประโยชน์					
	รวมทั้งสิ้น					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บังคับศูนย์ต้นทุน)

ผนวก จ บัญชีที่ดินในความครอบครองของ.....(หน่วย).....

ณ วันที่.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยที่ ครอบครองใช้ ประโยชน์	จำนวนพื้นที่			หมายเหตุ
			ไร่	งาน	ตารางวา	
๑.	ที่ดินราชพัสดุ					
๒.	ที่ดินที่เป็นกรรมสิทธิ์					
๓.	ที่ดินเช่า					
	รวมทั้งสิ้น					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้บังคับศูนย์ต้นทุน)

ผนวก ฉ บัญชีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค (หน่วย).....

ณ วันที่.....

ลำดับ	วันเดือนปี (ตามที่ได้รับอนุมัติ)	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย/ชุด	ราคาสุทธิ	หลักฐานที่หน่วยได้รายงานขอ ขึ้นบัญชีกับกรมฝ่ายยุทธบริการ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้บังคับศูนย์ต้นทุน)

หมายเหตุ บัญชีครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ให้ใช้ในกรณีที่สินทรัพย์อยู่ระหว่างการขออนุมัติขึ้นบัญชีคุม ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุมัติขึ้นบัญชีคุมเป็นสินทรัพย์ของกรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษที่รับผิดชอบใน สป. แล้ว สินทรัพย์ดังกล่าวจะต้องบันทึกในบัญชีสรุปครุภัณฑ์

- (๑) "ลำดับ" : ลำดับเลขของ PO ที่ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ เริ่มจากลำดับที่ ๑
- (๒) "เลขที่ PO" "รหัสสินทรัพย์" : ลำดับเลข PO ในระบบ GFMS หรือ รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- (๓) "ลำดับรายสป. ใน PO" : ลำดับรายการ สป. ในแต่ละ PO เริ่มจากลำดับที่ ๑
- (๔) "รายการ สป." : ให้ลงชื่อ สป.
- (๕.) "รหัสประจำ." : ให้บันทึกรหัสประจำ สป. ประกอบด้วยตัวเลขและเครื่องหมายดังนี้
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึก "เลขที่ PO" ตามด้วย "ลำดับ"
 - กรณีเป็น สป. ถาวร หรืออาคาร ที่เป็นค่าใช้จ่ายกิจการทหารให้บันทึก "เลขที่ PO" ตามด้วย "ลำดับ"
 - กรณีเป็น สป. ถาวร หรืออาคาร ที่เป็นสินทรัพย์ให้บันทึก "เลขรหัสสินทรัพย์"
- (๖) "หมายเลขจำ/ทะเบียน" : หมายเลขประจำ สป. ที่ผู้ผลิตกำหนด หรือหมายเลขทะเบียน (ถ้ามี)
- (๗) "ราคาต่อท." : จำนวนเงิน
- (๘) "หมายเหตุ" : ให้ลงบันทึกในกรณีได้ออนสินทรัพย์ให้กรมฝ่ายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษแล้ว
ให้บันทึก " โอนให้.....ตามหลักฐาน
- (๙) "ประเภทขย." : ให้ลงประเภทของ สป. ดังนี้
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ให้ลง " ต "
 - กรณีเป็น สป. ถาวร หรืออาคาร ที่เป็นค่าใช้จ่ายกิจการทหารให้ลง " ท "
 - กรณีเป็น สป. ถาวร หรืออาคาร ที่เป็นสินทรัพย์ให้ลง " ส "

ผนวก ข แผ่นป้ายทะเบียนสินทรัพย์

ป้ายทะเบียนสินทรัพย์	
ชื่อสิ่งอุปกรณ์ รหัสศูนย์ต้นทุน หมายเลขสินทรัพย์/ลำดับ หมายเลขประจำ สายยุทธบริการ เอกสารอ้างอิง	

คำอธิบาย

๑. ชื่อสิ่งอุปกรณ์ : บันทึกชื่อสิ่งอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ กรณีที่เป็นสินทรัพย์ย่อย หรือส่วนประกอบย่อยของสิ่งทรัพย์ ให้บันทึกชื่อสิ่งอุปกรณ์ย่อยต่อท้ายด้วย
๒. รหัสศูนย์ต้นทุน : บันทึกรหัสของศูนย์ต้นทุนที่เป็นเจ้าของสินทรัพย์
๓. หมายเลขสินทรัพย์
สิ่งอุปกรณ์นั้นๆ : กรณีเป็นสินทรัพย์ถาวร ให้บันทึกหมายเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMS กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเป็น สป. ที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย กิจการทหาร ให้ใช้รหัสตามผนวก ข
๔. ลำดับ : กรณีที่หมายเลขสินทรัพย์ดังกล่าวประกอบด้วยสินทรัพย์ย่อยหลาย รายการ ให้บันทึกลำดับของสินทรัพย์ย่อยแต่ละรายการ
๕. หมายเลขประจำ : บันทึกหมายเลข Serial Number ของผู้ผลิต หรือหมายเลขทะเบียน ของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ
๖. สายยุทธบริการ : บันทึกสายยุทธบริการที่รับผิดชอบสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ
๗. เอกสารอ้างอิง : บันทึกที่หนังสือหรือเอกสารแสดงการได้มาของสินทรัพย์
๘. ข้อกำหนดเพิ่มเติม
 - ๘.๑ แผ่นป้ายทำด้วยกระดาษ หรือวัสดุที่เหมาะสม
 - ๘.๒ ขนาดแผ่นป้าย กว้าง ๑๐ ซม. สูง ๘ ซม.
 - ๘.๓ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 18
 - ๘.๔ กรณี สป.มีขนาดเล็ก ให้ปรับลดขนาดแผ่นป้าย และตัวอักษรลงตามความเหมาะสม หรือในกรณี ที่ไม่สามารถติดตั้งแผ่นป้ายได้ ให้ใช้การเขียนเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น เช่น หมายเลขสินทรัพย์ลงบน สป. หรือหากไม่สามารถเขียนได้ ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม
 - ๘.๕ หน่วยที่จัดหา และหน่วยที่ครอบครองสินทรัพย์มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและดำรงสภาพ แผ่นป้ายทะเบียนสินทรัพย์
 - ๘.๖ กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเป็น สป. ถาวร ที่บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายกิจการทหาร ให้จัดทำ แผ่นป้ายทะเบียนสินทรัพย์ด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้หากไม่สามารถติดตั้งแผ่นป้ายกับยุทธโปกรณ์ได้ ให้ติดตั้งไว้กับคลังหรือสถานที่เก็บรักษายุทธโปกรณ์ดังกล่าว