

๑. ชื่อเรื่อง จัดทำคู่มือแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานขององค์กรใดๆ ไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชน จะสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการจัดการทรัพยากรได้ แก่ คน เงิน และวัสดุ เป็นประการสำคัญ

ในการบริหารงานทั่วไป องค์กรต่างๆ ได้ให้ความสนใจในการบริหารคน หรือบุคลากรและการบริหารเงินหรืองบประมาณเป็นอย่างมาก ในขณะที่การบริหารพัสดุไม่ได้รับความสนใจมากนัก ทั้งๆ ที่การบริหารพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การบริหารงานขององค์กรรวมสัมฤทธิ์ผล เนื่องจากการบริหารพัสดุที่ดีจะช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และจะช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์กรนั้นๆ ได้

การบริหารพัสดุ เป็นวงจรบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนและต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย

การควบคุม เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหาพัสดุ ทั้งๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นเรื่องดี ที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เนื่องจากการที่ไม่มีระบบควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพ กรุงเทพมหานครกำหนดการควบคุมพัสดุไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๔๖ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่กระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือที่ กค.๐๕๒๘.๒/ว ๙๑ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๓ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินและจะมีรายการค่าเสื่อมราคา ซึ่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมสะสม เพื่อกำหนดมูลค่างานของทรัพย์สินนั้น แล้วรายงาน

ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดินแดง มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีของสำนักงานเขต โดยแต่ละฝ่ายจะจัดทำรายงานทรัพย์สินพร้อมคิดค่าเสื่อมราคา และนำส่งให้ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งสำนักการคลัง เพื่อนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครรับทราบ

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตดินแดง เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการคิดค่าเสื่อมราคา
- ๓.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานเขตดินแดงใช้เป็นแนวทางในการคิดค่าเสื่อมราคา
- ๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน
- ๓.๔ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการนำข้อมูลไปประกอบการจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน และงบการเงินในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ จัดทำคู่มือแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคา ของสำนักงานเขตดินแดงโดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๔๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้ถูกต้องไม่ผิดพลาด

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

การจัดทำรายงานการศึกษา เรื่อง คู่มือแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินก็เพื่อที่จะมุ่งเน้นให้ฝ่ายทุกฝ่ายในสำนักงานเขตดินแดง จัดทำรายงานในการคิดค่านวนค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนด ผู้จัดทำรายงานได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพ

ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึงการกระทำของแต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อมพยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันเวลา รวดเร็วถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน และมีนักวิชาการได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพได้ดังนี้

ทิพาวดี เมฆสุวรรณ(๒๕๓๘) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพไว้ว่า มีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติ ตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

๑. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร(Process) ได้แก่ การทำงานที่ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้เทคนิคที่สะดวกและง่ายขึ้นกว่าเดิม

๒. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทนเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน ให้บริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

-แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงาน

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการปรับปรุงและการพัฒนาคุณภาพงานไว้หลายแนวความคิด พอสรุปได้ว่า การพัฒนาคุณภาพงานและการปรับปรุงกระบวนการตามภารกิจ หมายถึง “ความพยายามอย่างมีแผนและต่อเนื่อง เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั่วทั้งระบบโดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมของการทำงาน เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร”

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. การวางแผน (Planing) เป็นการเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำมาจัดทำคู่มือแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคา ได้แก่ทรัพย์สินประเภทใดบ้างที่จะต้องนำมาคิดคำนวณค่าเสื่อม หลักเกณฑ์การตีราคา วิธีการตีราคา การคำนวณค่าเสื่อมราคา การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปี รวมทั้งหนังสือเวียนหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และกำหนดรูปแบบระยะเวลาการจัดทำ ทดสอบก่อนการนำไปใช้ปฏิบัติจริง

๒. การลงมือปฏิบัติ (DO) เป็นขั้นตอนของการจัดทำคู่มือ แนวทางการคิดคำนวณค่าเสื่อม ดังนี้

๒.๑ ทรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อม

๒.๑.๑ ได้มาโดยวิธีจัดซื้อ-จัดจ้าง เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่รับทรัพย์สินจากในระบบ หรือจากใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

๒.๑.๒ ได้มาจากการรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน จะเริ่มคิดตั้งแต่วันที่ปลัดกรุงเทพมหานครลงนามในหนังสือ จะแยกเป็น ๒ กรณี คือ

- กรณีปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติวันที่ ๕ ของเดือน หน่วยงานต้องรับโอนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น ค่าเสื่อมราคาจะเป็นของผู้รับโอน

- กรณีปลัดกรุงเทพมหานครอนุมัติวันที่ ๑๖ ของเดือน หน่วยงานต้องรับโอนภายในสิ้นเดือน เพราะค่าเสื่อมราคาจะเป็นของหน่วยงานของผู้โอน

๒.๑.๓ ได้มาจากการรับบริจาคหรือโดยวิธีอื่น เริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตั้งแต่วันที่รับทรัพย์สิน

๒.๒. หลักการการคิดค่าเสื่อมราคา

- ๒.๒.๑ ครุภัณฑ์ที่เข้าข่ายการตีราคาทรัพย์สินคัดแยกดังนี้
- เป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๐-๒๕๔๕ และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป (๓๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไปต้องคิดค่าเสื่อมราคาน้อยกว่านี้ไม่ต้องคิด)
 - ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๖ เป็นต้นไปและมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป (ถ้าไม่ถึง ๕๐,๐๐๐.-บาท ไม่ต้องคิด)

๒.๓. วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา

$$\text{ขั้นตอนที่ ๑} \quad \frac{\text{ราคาทุน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}} = \text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ทศนิยมไม่รู้จบ)}$$

$$\text{ขั้นตอนที่ ๒} \quad \frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ทศนิยมไม่รู้จบ)}}{๑๒ \text{ (เดือน)}} = \text{ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (เก็บทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)}$$

$$\text{ขั้นตอนที่ ๓} \quad \text{ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน (ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)} \times \text{จำนวนเดือนตามอายุการใช้งานในปีงบประมาณที่จัดทำ} = \text{ค่าเสื่อมราคาประจำปี ของปีที่จัดทำ}$$

$$\text{ขั้นตอนที่ ๔} \quad \text{นำค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่คำนวณไว้ไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แผ่นการ์ด)}$$

๒.๔. ตัวอย่างวิธีคิด ดังนี้

๒.๔.๑ การคิดค่าเสื่อมราคาจากการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดินแดง ซื้อรถบรรทุก (ดีเซล)

ขนาด ๑ ตัน ราคา ๖๙๔,๐๐๐.-บาท

ขั้นตอนที่ ๑ รับทรัพย์สินจากการจัดซื้อในระบบ MIS ๒

ขั้นตอนที่ ๒ นำมาคิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

$$\frac{๖๙๔,๐๐๐.-}{๗ \text{ ปี}} = ๙๙,๑๔๒.๘๖$$

$$\text{ขั้นตอนที่ ๓} \quad \frac{๙๙,๑๔๒.๘๖}{๑๒ \text{ (เดือน)}} = ๘,๒๖๑.๙๐$$

- ขั้นตอนที่ ๔ ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๘,๒๖๑.๙๐ x ๖ เดือน = ๔๙,๕๗๑.๔๐
ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๘ ถึงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (ณ เดือนปัจจุบัน)
๘,๒๖๑.๙๐ x ๕ เดือน = ๔๑,๓๐๙.๕๐
รวม ๑๑ เดือน = ๙๐,๘๘๐.๙๐
- ขั้นตอนที่ ๕ นำค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่คำนวณไว้ไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(ผ่านการ์ด)

๒.๔.๒ การคิดค่าเสื่อมราคาจากการรับโอนทรัพย์สิน

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๗ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุซื้อ
ครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ เป็นเงิน ๓๓,๐๐๐.-บาท และโอนให้สำนักงานเขตดินแดง ซึ่งปลัด
กรุงเทพมหานครอนุมัติการโอนตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

- ขั้นตอนที่ ๑ รับทรัพย์สินจากการรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน โดยมีค่าเสื่อมราคาติดตาม
จำนวน ๒ เดือน ได้แก่ เดือน ก.ย. ๕๗ และ ต.ค. ๕๗

ขั้นตอนที่ ๒ นำมาคิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

$$\frac{๓๓,๐๐๐}{๕ \text{ ปี}} = ๖,๖๐๐.- \text{ (ต่อปี)}$$

ขั้นตอนที่ ๓

$$\frac{๖,๖๐๐}{๑๒ \text{ (เดือน)}} = ๕๕๐.- \text{ (ต่อเดือน)}$$

- ขั้นตอนที่ ๔ ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ เดือน เป็นของกองทะเบียนทรัพย์สิน ๕๕๐.-บาท
ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑ เดือน เป็นของกองทะเบียนทรัพย์สิน ๕๕๐.-บาท
ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๘ (กุมภาพันธ์ ณ ปัจจุบัน) เป็นของหน่วยงาน จำนวน ๔ เดือน
๕๕๐x๔ เดือน = ๒,๒๐๐.-บาท
รวม ๖ เดือน = ๓,๓๐๐.-บาท

- ขั้นตอนที่ ๕ นำค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่คำนวณไว้ไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(ผ่านการ์ด)

๒.๔.๓ การคิดค่าเสื่อมราคาจากการรับบริจาคหรือโดยวิธีอื่น

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๗ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตดินแดง ได้รับ

บริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๓๗,๕๐๐.- บาท

ขั้นตอนที่ ๑ นำทรัพย์สินลงรับในระบบทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๒ นำมาคิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

$$\frac{๓๗,๕๐๐.-}{๕ \text{ ปี}} = ๗,๕๐๐.- \text{ (ต่อปี)}$$

$$\frac{๗,๕๐๐.-}{๑๒ \text{ (เดือน)}} = ๖๒๕.- \text{ (ต่อเดือน)}$$

ขั้นตอนที่ ๔ ค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๕๘ ถึงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (ณ เดือนปัจจุบัน)

$$๖๒๕ \times ๕ \text{ เดือน} = ๓,๑๒๕$$

ขั้นตอนที่ ๕ นำค่าเสื่อมราคาประจำปี ที่คำนวณไว้ไปบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ผ่านการ์ด)

๓. การตรวจสอบประเมิน (Check) เมื่อจัดทำคู่มือแนวทางการคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำไปทดสอบตรวจเช็ค โดยนำไปให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายในสำนักงานเขตดินแดงที่ปฏิบัติหน้าที่ในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ทดลองทำตามคู่มือว่ามีประสิทธิภาพในการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินหรือไม่อย่างไร ซึ่งจะทำการทดสอบในเรื่องของเวลาการคำนวณและการได้รับความรู้ความเข้าใจจากคู่มือ

๔. การแก้ไขปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน (Act) เมื่อได้จัดทำคู่มือแนวทางการคำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สิน แล้วให้แต่ละฝ่ายของสำนักงานเขตดินแดง ดำเนินการตามแนวทางแล้ว ก็จะติดตามผลว่าเป็นไปตามที่เกณฑ์กำหนดหรือตั้งเป้าไว้หรือไม่ และถ้าไม่เป็นไปตามเป้าที่กำหนดไว้ก็จะหาแนวทางในการแก้ไข

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ ภายใน ๔๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑.๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตดินแดงคิดค่าเสื่อมราคาได้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด และมีความเข้าใจมากขึ้น ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ โดยวัดจากการคิดค่าเสื่อมราคาจากแผ่นการ์ด

๒. วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล(สำเร็จ)

๒.๑ ติดตามจากงบการเงินและงบทะเบียนทรัพย์สินประจำปีที่ไม่รับการแก้ไข ทักท้วงจากสำนักการคลัง

๓. เครื่องมือ

๓.๑ จัดทำคู่มือแนวทางการคิดค่าเสื่อมราคา

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายการคลัง

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสนใจ จริงจังและให้ความสำคัญในเรื่องการคิดค่าเสื่อมราคา เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว

๒. สามารถแนะนำแก้ไขปัญหา,ข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓. ออกแนวทางปฏิบัติหรือข้อบังคับในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ให้ความสนใจใส่ใจที่จะปฏิบัติงาน

๔. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การพิจารณาความดีความชอบ รางวัล โบนัส

ภาคผนวก

ประเภททรัพย์สินที่คำนวณค่าเสื่อมมีทั้งหมด ๒๐ ประเภท

- ๐๐ ที่ดิน
- ๐๑ อาคารถาวร อายุการใช้งาน ๔๐ ปี
- ๐๒ อาคารชั่วคราว/โรงเรียน อายุการใช้งาน ๑๐ ปี
- ๐๓ สิ่งก่อสร้าง
 - ๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก อายุการใช้งาน ๒๐ ปี
 - ๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก อายุการใช้งาน ๑๐ ปี
- ๐๔ ครุภัณฑ์สำนักงาน อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๐๕ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง อายุการใช้งาน ๗ ปี
- ๐๖ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ อายุการใช้งาน ๕ ปี
(ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน ๑๕-๒๐ ปี)
- ๐๗ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ อายุการใช้งาน ๘ ปี
- ๐๘ ครุภัณฑ์การเกษตร
 - ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ อายุการใช้งาน ๓ ปี
 - ๘.๒ เครื่องจักรกล อายุการใช้งาน ๘ ปี
- ๐๙ ครุภัณฑ์โรงงาน
 - ๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ อายุการใช้งาน ๕ ปี
 - ๙.๒ เครื่องจักรกล อายุการใช้งาน ๗ ปี
- ๑๐ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง
 - ๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ อายุการใช้งาน ๕ ปี
 - ๑๐.๒ เครื่องจักรกล อายุการใช้งาน ๗ ปี
- ๑๑ ครุภัณฑ์สำรวจ อายุการใช้งาน ๑๐ ปี
- ๑๒ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ อายุการใช้งาน ๗ ปี
- ๑๓ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๑๔ ครุภัณฑ์การศึกษา อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๑๕ ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๑๖ ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๑๗ ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์ อายุการใช้งาน ๕ ปี
- ๑๘ ครุภัณฑ์อาวุธ อายุการใช้งาน ๑๐ ปี
- ๑๙ ครุภัณฑ์สนาม อายุการใช้งาน ๓ ปี

- ๒๐ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

๒๐.๑ ถนนคอนกรีต	อายุการใช้งาน ๑๕ ปี
๒๐.๒ ถนนลาดยาง	อายุการใช้งาน ๗ ปี
๒๐.๓ สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	อายุการใช้งาน ๓๕ ปี
๒๐.๔ เขื่อนดิน	อายุการใช้งาน ๓๕ ปี
๒๐.๕ เขื่อนปูน	อายุการใช้งาน ๖๕ ปี
๒๐.๖ อ่างเก็บน้ำ	อายุการใช้งาน ๕๕ ปี
๒๐.๗ ระบบบำบัดน้ำเสีย	อายุการใช้งาน ๒๐ ปี
๒๐.๘ เขื่อนกั้นดินชนิดคอนกรีตเสริมเหล็ก	อายุการใช้งาน ๖๕ ปี
๒๐.๙ ระบบควบคุมการระบายน้ำ	อายุการใช้งาน ๒๐ ปี
๒๐.๑๐ อุโมงค์/ทางลอด	อายุการใช้งาน ๓๕ ปี
๒๐.๑๑ ทางยกระดับ	อายุการใช้งาน ๓๕ ปี
๒๐.๑๒ ท่าเทียบเรือ(ยกเว้นที่ทำด้วยไม้)	อายุการใช้งาน ๒๐ ปี