

บทที่ ๒

ระเบียบ ข้อบังคับ ความรู้ทางวิชาการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จะสนับสนุนให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง ทำให้องค์กรนั้นด้อยประสิทธิภาพ การวางแผนให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายพัสดุ ทำให้งานและโครงการนั้นจะประสบผลสำเร็จ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่เพียงแต่กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดหาพัสดุเท่านั้น แต่การพัสดุตามความหมายของระเบียบฯ จะรวมถึงกระบวนการบริหารพัสดุทั้งวงจร จึงได้มีข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุด้วย

หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์จัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า การควบคุมพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ ซึ่งหลักของการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ จะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน การยืม การบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และการตรวจสอบพัสดุ นอกจากนี้ หลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่าพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุจนหมดคุณค่าอย่างแท้จริง และเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ตลอดจนสามารถหมุนเวียนจัดหาพัสดุใหม่มาทดแทนได้

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหา ทั้ง ๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เนื่องจาก การที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม

แม้ว่าการบริหารพัสดุทั่วไป จะมีวงจรดังกล่าว แต่การบริหารพัสดุภาครัฐจะเริ่มต้นตั้งแต่การจัดหาจนถึงการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการจะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินและงบประมาณ

๑. คำจำกัดความ และความหมายของงานพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ หมายความว่า การดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ หรือการบริการที่เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตลอดจนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนาร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

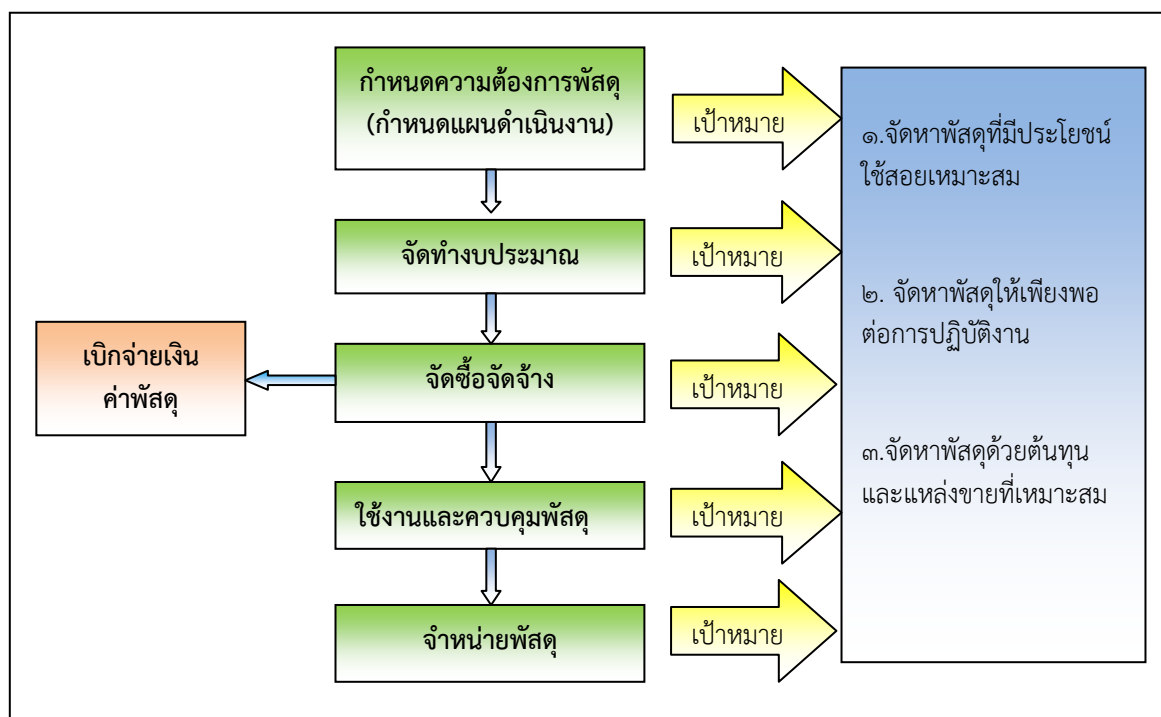
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ มี ๒ กรณี

- เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณีตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม ตามหนังสือ สร ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕ / ว ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๔๒

๒. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กระบวนการเกี่ยวกับพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ แบ่งออกเป็น ๔ หมวดใหญ่ๆ คือ

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป แบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ นิยาม ส่วนที่ ๒ การใช้ข้อบังคับ และการมอบหมายอำนาจ ส่วนที่ ๓ บทกำหนดโทษ และส่วนที่ ๔ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ ๒ การจัดหา แบ่งเป็น ๘ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บททั่วไป ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง ส่วนที่ ๓ การจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ ๔ การจ้างออกแบบและควบคุม ส่วนที่ ๕ การแลกเปลี่ยน ส่วนที่ ๖ การเช่า ส่วนที่ ๗ สัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๘ การลงโทษผู้ทำงาน

หมวดที่ ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ส่วนที่ ๑ การยืม ส่วนที่ ๒ การควบคุม ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

หมวดที่ ๔ บทเฉพาะกาล

หมวดที่ ๒ การจัดหา ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง

การจัดหาแบ่งออกเป็น ๗ ประเภท คือ ๑.การจัดทำเอง ๒.การซื้อ ๓.การจ้าง ๔.การจ้างที่ปรึกษา ๕.การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ๖.การแลกเปลี่ยน ๗.การเช่า

การจัดหาพัสดุมาใช้งาน มีหลักการปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติถูกต้องสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ซึ่งคุณสมบัติที่ถูกต้อง คือ

- คุณสมบัติด้านเทคนิค คือ มีรูปแบบ คุณลักษณะทางเคมีฟิสิกส์ หรือ ส่วนประกอบในตัวพัสดุถูกต้อง
- คุณสมบัติด้านความคุ้มค่า คือ มีความสมดุลระหว่างราคา อายุการใช้งานและอัตราประโยชน์ที่ได้รับ
- คุณสมบัติเกี่ยวกับความแน่นอน คือ สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุดังกล่าวมีคุณภาพเดียวกัน และได้รับการตรวจสอบว่ามีมาตรฐานเดียวกัน

๒) การจัดหาพัสดุให้พอเพียงต่อการปฏิบัติงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรจัดหาพัสดุในจำนวนที่ถูกต้องและ ณ เวลาที่ถูกต้อง ซึ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอ ต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอในกระบวนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีระดับพัสดุสำรองพอเหมาะ และมีจังหวะเวลาที่สมดุลต่อการใช้งาน

๓) การจัดหาพัสดุด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสม หากพิจารณาว่าการจัดหาพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพียงพอ และทันเวลาแก่การใช้ปฏิบัติงาน เป็นการจัดหาพัสดุที่มี



ประสิทธิผลแล้ว การจัดหาพัสดุในราคาและจากแหล่งขายที่ถูกต้องก็คือ การจัดหาพัสดุที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากแม้จะได้พัสดุมามีประโยชน์จนบรรลุผลสำเร็จในงานหนึ่งๆ แล้วก็ตาม แต่หากต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเกินไปก็ไม่อาจถือว่าบรรลุผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์การ พิจารณาได้ดังนี้

- ราคาที่ถูกต้อง หมายถึง เป็นราคาพัสดุที่ยุติธรรม ซึ่งทั้งผู้ซื้อและผู้ขายยอมรับหรือพึงพอใจ เป็นราคาที่คุณพอใจในคุณภาพที่ได้รับ และผู้ขายได้รับผลกำไรเพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ
- แหล่งขายที่ถูกต้อง หมายถึง ผู้ขายหรือแหล่งขาย มีความพร้อมในการจัดหาและนำส่งพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ซื้อ มีความซื่อสัตย์ และมีฐานะ การเงินมั่นคง

การจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้ว่าพัสดุที่ต้องการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด เมื่อส่วนราชการได้รับทราบยอดเงินงบประมาณ ที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ผู้จัดหาต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งกำหนดวิธีการจัดหา ตามวงเงินประมาณ และวิธีการ คือ

๑. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๒. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๔. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท และกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ (สำหรับการซื้อ) และ ข้อ ๒๔ (สำหรับการจ้าง) รวมทั้งการซื้อ หรือการจ้างสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ
๕. วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ได้หรือมีกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง ซึ่งกรณีนี้ ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติมปี ๒๕๔๙ ตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด เพื่อเปลี่ยนวิธีการจัดหาพัสดุ หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด แบ่งเป็น ๕ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ - การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

ระยะที่ ๒ - การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ - การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๔ - การบริหารสัญญา

ระยะที่ ๕ - การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการ มี ๒ ประเภท

๑. ความต้องการในลักษณะนโยบาย คือ การสร้างเขื่อน การสร้างทาง การสร้างอาคาร
๒. ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การขอของบประมาณ เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการได้ ต้องของบประมาณประจำปี

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ และส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งาน ที่ได้รับงบประมาณ
๒. จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
๓. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๔. กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ
๕. สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การยื่นเสนอราคา
๓. การพิจารณาผลการเสนอราคา
๔. การทำสัญญา

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

๑. การคำนวณค่าปรับ
๒. การแก้ไขสัญญา
๓. การยกเลิกสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุม

วัสดุ : การทำรายการรับ และการทำรายการเบิกจ่าย

ครุภัณฑ์ : การทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละรายการ

การจำหน่าย เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ

หมวดที่ ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การยืม

ข้อ ๑๔๖ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔๗ การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔๘ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔๙ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยืมให้ได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่
ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒ การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในการควบคุมตาม
ระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ
ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับวัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม
บัญชีหรือทะเบียน

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือ
หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรมให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วน
ราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่
เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วย
พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่าง
อื่นก็ได้ ให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้ว
ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๕๕ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุ
ไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ
คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ
เดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๑๕๖ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๕๕ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๗ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ ๑๕๘ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี



การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๕๙ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๖๑ ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

๓. แนวทางการปฏิบัติงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารพัสดุ จึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนทั่วถึง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ On Line บนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ พักตร์ กำหนด เพิ่มความโปร่งใส

ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ความหมายของระบบ e-GP

e-GP ย่อมาจาก Electronic Government Procurement แปลว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามสถานะ หรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะ Online real time ในระบบ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ e-GP เพื่อให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งที่เกี่ยวข้องได้ สามารถติดตามได้ว่าขณะนี้การดำเนินการอยู่ในระยะใดแล้ว และเพิ่มวิธีการดำเนินการในระบบ e-GP มากขึ้น โดยได้แบ่งการพัฒนาเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ บังคับใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) และไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ GFMS Web Online

ระยะที่ ๒ บังคับใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ซึ่งเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS หากไม่มีข้อมูลจากระบบ e-GP จะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ไม่ได้

ระยะที่ ๓ เป็นระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบอย่างครบวงจรประกอบด้วย

๑. ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) เป็นฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้า งานบริการ งานรับจ้าง

๒. ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เป็นตลาดสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท หรืออาจกล่าวว่าเป็นวิธีการที่หน่วยงานภาครัฐประกาศหาผู้ขายผู้รับจ้าง แล้วผู้ขายผู้รับจ้างเสนอราคาขายสินค้า หรือราคารับจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องมาพบปะหน้าตากัน

๓. ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะหรือเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog



๔. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ ระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน ๒ ด้านหลัก ได้แก่

๑. ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

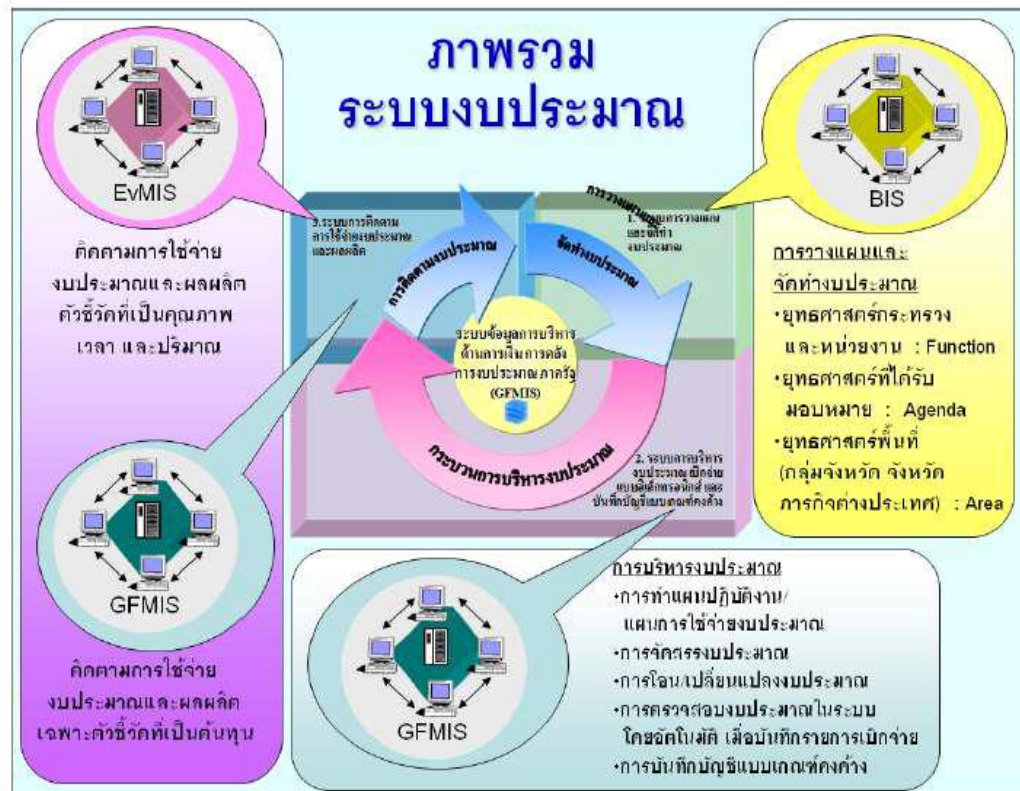
๒. ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรมผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน



ภาพรวม ระบบ GFMS จะประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบงาน ดังนี้

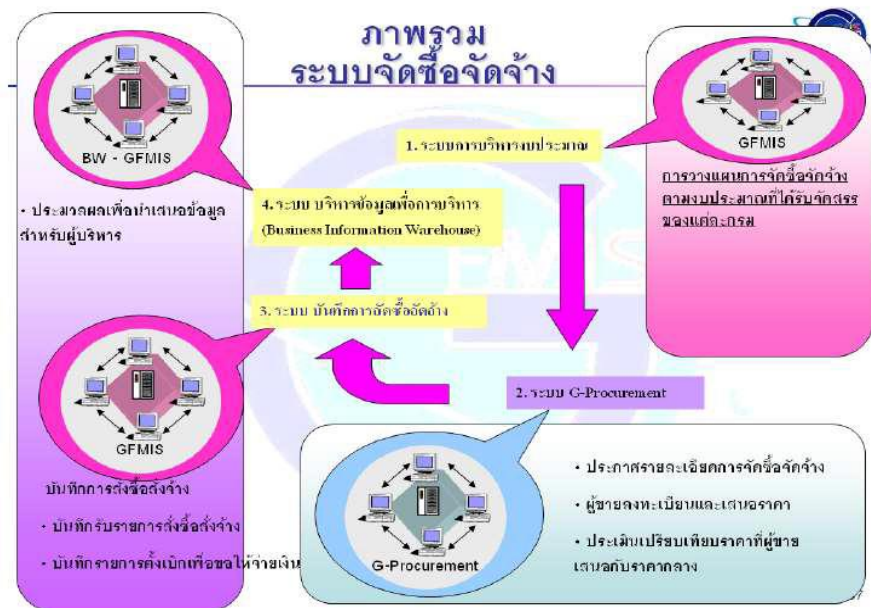
๑. ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management หรือ FM) ระบบนี้มีหน่วยงานกลางคือ สำนักงบประมาณรับผิดชอบกำกับดูแลในการส่งข้อมูลจากระบบงบประมาณ (Budget Information

System หรือ BIS) เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการควบคุมวงเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดยระบบจะทำการจองงบประมาณ และปรับลดยอดงบประมาณเมื่อมีการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ทันทีเมื่อมีการบันทึกการดังกล่าว ซึ่งหน่วยงานสามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ ณ ขณะใดขณะหนึ่งได้อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน



๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order หรือ PO) เป็นระบบที่บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ และการตั้งหนี้ในระบบ GFMS กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ แล้วหน่วยงานสามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลผู้ที่เสนอขายสินค้าหรือบริการ ซึ่งใน

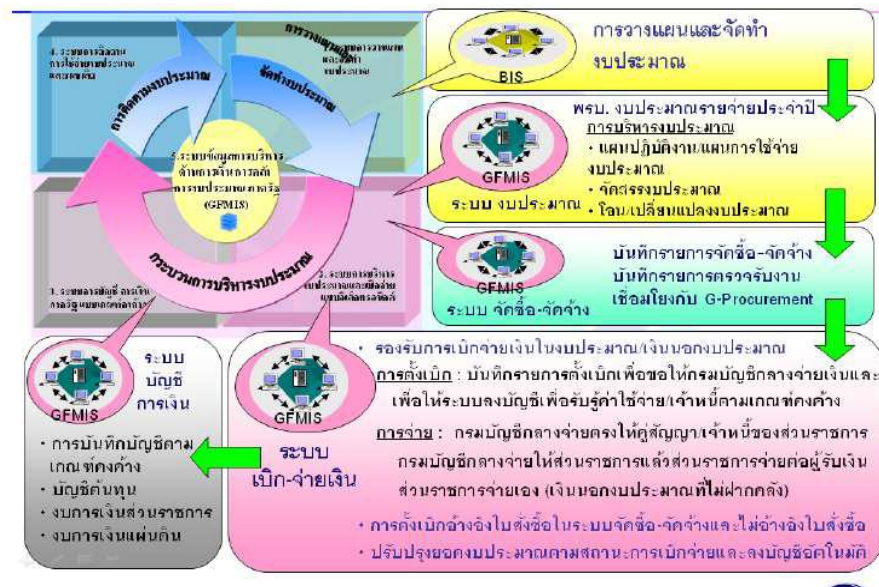
ระบบจัดซื้อจัดจ้างเรียกว่าผู้ขาย (Vendor) หากไม่มีรายชื่อผู้ขายอยู่ในระบบ ก็จะต้องดำเนินการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบและส่งรายละเอียดของชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่ออนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายก่อน จึงจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีการส่งมอบและตรวจรับสินค้าหรือบริการแล้ว จึงเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายต่อไป



๓. ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting หรือ FI)

๓.๑) ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable หรือ AP) กรณีเบิกเงินผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เมื่อมีการบันทึก PO และได้รับสินค้าและบริการ พร้อมทั้งทำการตรวจรับในระบบ GFMIS หน่วยงานจึงดำเนินการเบิกเงินเพื่อชำระหนี้ให้ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลางอนุมัติและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามที่หน่วยงานได้แจ้งและขอยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าวกรณีเบิกเงินผ่านหน่วยงานเพื่อนำมาใช้จ่ายภายในหน่วยงาน เช่นจ่ายเงินให้ยืมตามสัญญาืมเงิน จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร หรือกรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่มีได้เบิกผ่าน PO ซึ่งกรณีนี้หน่วยงานจะต้องบันทึกการจ่ายเงินในระบบด้วย

ภาพรวม ระบบเบิก-จ่ายเงิน GFMS



๓.๒) ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process หรือ RP) รายได้ของหน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย รายได้แผ่นดิน และรายได้เงินนอกงบประมาณ ทั้งที่เป็นรายได้ที่เกิดจากภารกิจโดยตรงของหน่วยงาน และเกิดจากการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ซึ่งในระบบมีทั้งกระบวนการจัดเก็บและนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินหรือฝากคลังแล้วแต่กรณี โดยหน่วยงานจะต้องนำเงินที่จัดเก็บไปส่งที่ธนาคารกรุงไทยเพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชีของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง รวมถึงบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเงินในระบบให้ครบถ้วน เพื่อให้ระบบมีข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๓.๓) ระบบบริหารเงินสด (Cash Management หรือ CM) ประกอบด้วย ระบบกระทบยอดด้านรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังกับข้อมูลใบแจ้งยอดของธนาคาร การแสดงฐานะเงินสดในแต่ละธนาคาร เพื่อพยากรณ์สภาพคล่องโดยประมาณการกระแสเงินสดจากข้อมูลในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารเงินสดของภาครัฐ

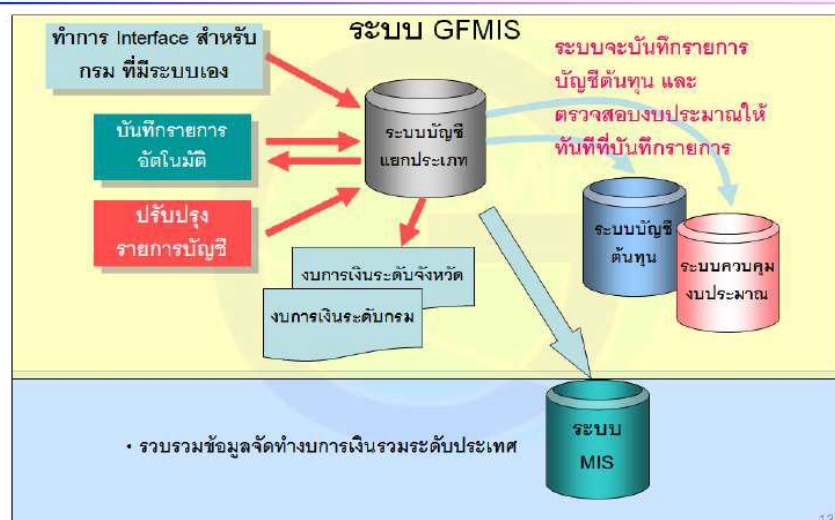
๓.๔) ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset หรือ FA) เป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาคสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์การประเมินมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ตั้งแต่ได้มาจนถึงตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากหน่วยงาน เนื่องจากการขาย เลิกใช้งานสูญหาย/เสียหาย เป็นต้น

ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)



๓.๕) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger หรือ GL) ระบบนี้ข้อมูลทางบัญชีส่วนใหญ่จะได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงินระบบสินทรัพย์ถาวร โดยในส่วนของระบบบัญชีแยกประเภทมีกระบวนการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี การประมวลผลสิ้นวัน / สิ้นเดือน การปิดงวดบัญชีประจำเดือนและประจำปี เพื่้อออกรายงานการเงินจากระบบต่อไป

ภาพรวมของระบบบัญชีแยกประเภท



๔. ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling หรือ CO) เป็นระบบที่ช่วยในการประมวลผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตโดยใช้ข้อมูลจากระบบบัญชีการเงิน ซึ่งมีการเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระดับศูนย์ต้นทุนที่เป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสนับสนุนอยู่แล้ว เมื่อหน่วยงานต้องการทราบต้นทุนผลผลิตจะต้องมีการปันส่วนต้นทุนของหน่วยงานสนับสนุนเข้าสู่หน่วยงานหลัก ต่อจากนั้นจึงปันส่วนต้นทุนของหน่วยงานหลักเข้าสู่กิจกรรมและผลผลิตของหน่วยงานตามลำดับ

๕. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management หรือ HR) เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ของบุคลากรภาครัฐแต่ละบุคคลด้วยเพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลในการบริหารบุคลากรภาครัฐในภาพรวมต่อไป

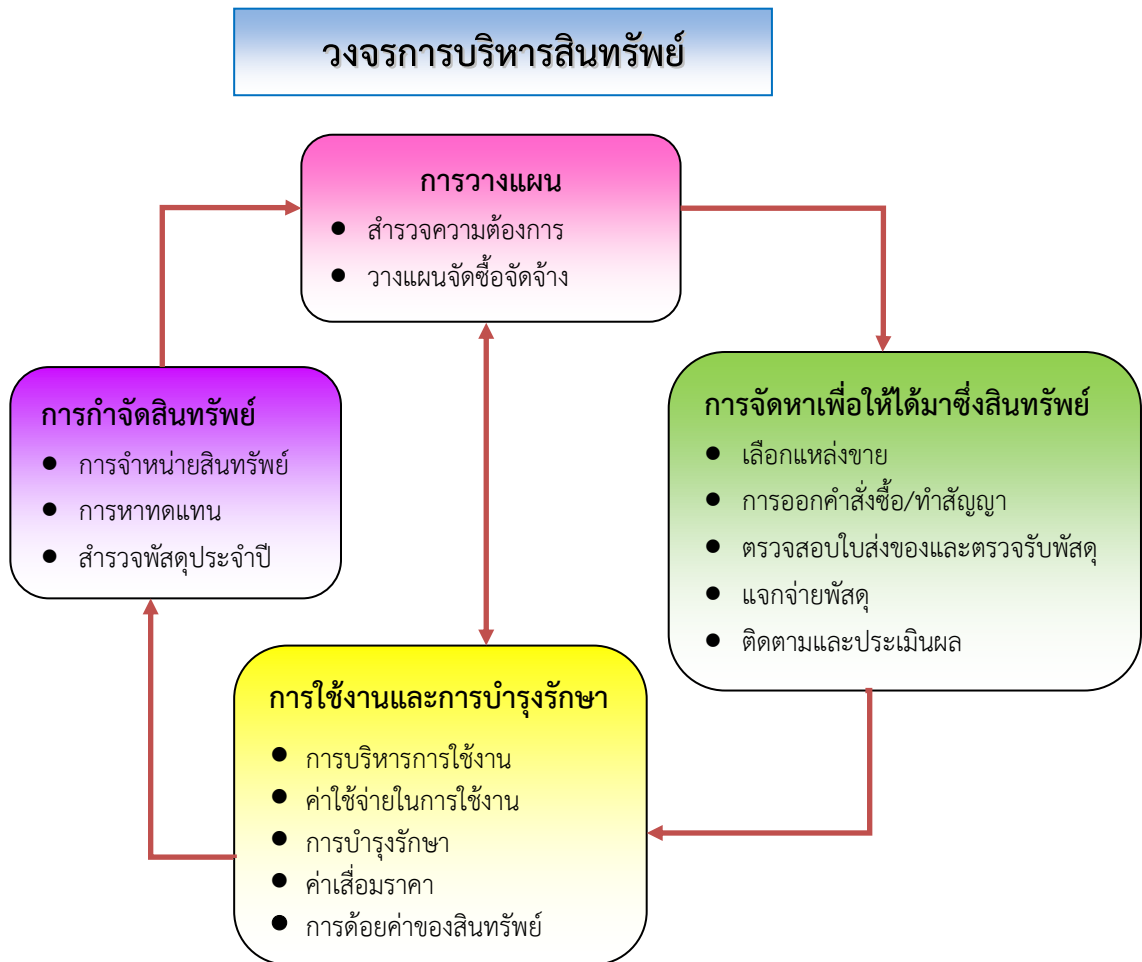
๕. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)

การบริหารสินทรัพย์ก็คือ การทำอย่างไรให้สินทรัพย์ขององค์กรมีคุณค่าหรือมูลค่าเพิ่ม ซึ่งองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ ได้มีการนำแนวคิดของการบริหารสินทรัพย์มาใช้กับองค์กร และพบว่า ภายหลังจากการมุ่งเน้นการบริหารสินทรัพย์แล้ว ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย เกิดการใช้สินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผลตอบแทนคุ้มค่า สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายโดยรวมให้มีต้นทุนที่ต่ำลง และลดความต้องการของสินทรัพย์ใหม่ที่ไม่จำเป็น ด้วยการวางแผนการจัดการที่เป็นระบบ การบริหารสินทรัพย์ที่กล่าวถึง จะมุ่งเน้นเฉพาะในส่วนของสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนหรือสินทรัพย์ในส่วนที่เป็น “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์” ซึ่งใช้ในการดำเนินงานตามปกติ

สินทรัพย์ แบ่งเป็น สินทรัพย์ที่จับต้องได้ (Tangible Assets) ได้แก่ ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ ฯลฯ และสินทรัพย์ที่จับต้องไม่ได้ (Intangible Assets) ได้แก่ ทรัพย์สินทางปัญญา สัดส่วนของสินทรัพย์แต่ละประเภทขององค์กรหนึ่งนั้น จะขึ้นกับโครงสร้างและลักษณะของการดำเนินงานขององค์กร สินทรัพย์ก็มีวัฏจักรชีวิต (Life Cycle) ของสินทรัพย์เหมือนคน ซึ่งมีการเกิด แก่ เจ็บ และตาย การบริหารสินทรัพย์จึงทำตามวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์ โดยเริ่มจากมีการวางแผน กำหนดความต้องการ (Planning) การจัดหาเพื่อให้ได้มา (Acquisition) การใช้งานของสินทรัพย์ (Operation) การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา (Maintenance) และการกำจัดสินทรัพย์ หรือการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อหมดความจำเป็น (Disposal) องค์กรควรจัดทำแผนบริหารสินทรัพย์ ซึ่งแสดงชัดเจนว่าจะจัดหาหรือพัฒนาสินทรัพย์ใหม่อะไร อย่างไร และเมื่อไร จะดำเนินการใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่ และบำรุงรักษาหรือเปลี่ยนสินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างไร และเมื่อไร เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานขององค์กรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ากับงบประมาณที่มีจำกัดได้มากที่สุด

วงจรการบริหารสินทรัพย์ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนกำหนดความต้องการ
๒. การจัดหา
๓. การใช้งานและการบำรุงรักษา
๔. การกำจัดหรือการจำหน่าย



๑. การวางแผน

เป็นการวางแผนการจัดหาทรัพย์สินทั้งที่เป็นทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินหมุนเวียนที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานในรูปแบบของแผนงานงานและโครงการ หรือกิจกรรมให้ชัดเจน กำหนดปริมาณ ราคาและคุณลักษณะการใช้งานของพัสดุที่จะใช้

๑.๑ สำรวจความต้องการใช้พัสดุ รายการวัสดุจากงบดำเนินงานให้ทำการสำรวจข้อมูล ชนิดหรือประเภทและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้จากแต่ละส่วนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อพร้อมกันเพื่อความประหยัด ส่วนรายการครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างจากงบลงทุน ใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดซื้อควรรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งลักษณะงาน ปริมาณ ราคา คุณสมบัติและระยะเวลาที่จะใช้พัสดุ นำมากำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของทั้งองค์กร เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน สามารถทำการวางแผนและหรือทำการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างได้อย่าง ถูกต้อง ประหยัด และช่วยให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ ซึ่งจะช่วยลดปัญหา การมีพัสดุไม่เพียงพอหรือไม่ทันต่อการใช้งาน ป้องกันปัญหาการจัดซื้อในลักษณะเร่งด่วน หรือจัดซื้อโดยไม่มีการเตรียมการที่ดีพอ

๒. การจัดหา

เป็นการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินตามประเภท จำนวน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในการจัดหาแต่ละครั้งประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- เป็นทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีคุณภาพตามมาตรฐานเหมาะสมกับราคา
- ได้ทรัพย์สินทันเวลาที่ต้องการใช้งาน
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระบุกำหนด และสามารถตรวจสอบได้

๒.๑ ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระบุรายการที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน เหตุผลความจำเป็น วิธีการซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจ

๒.๒ การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี โดยเงื่อนไขสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญาซื้อจ้าง ได้แก่ คู่สัญญา รายการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดสัญญา ค่าปรับ หลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขในการต่ออายุสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การต่อ/ขยายอายุ สัญญา การบอกเลิกสัญญา ต้องเป็นผู้มีอำนาจ และเป็นคู่สัญญาถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อทำสัญญาแล้วให้บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง (บันทึก PO) และสร้างรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMS ด้วย

๒.๓ การส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไข ณ สถานที่ที่กำหนด และมีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

๒.๔ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ภายในระยะเวลาตามระเบียบฯ กำหนด โดยจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างและเสนอผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีมีกรรมการตรวจรับพัสดубางรายไม่ยอมรับพัสดุ หรือกรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และมีการปรับจะต้องคิดค่าปรับให้ถูกต้อง และบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS ด้วย

๓. การใช้งานและการบำรุงรักษา ควรให้มีเพียงพอกับความต้องการ การใช้งานทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต้องคำนึงถึงความประหยัดและควรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาให้เกิดความพร้อมในการใช้งานเสมอ อายุการใช้งานคุ้มค่างับมูลค่าของสินทรัพย์ สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๔. การกำจัดสินทรัพย์หรือการจำหน่าย ทรัพย์สินที่ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว หากปรากฏว่าชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ให้พิจารณาจำหน่ายได้หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินไปให้จำหน่ายตามวิธีการของระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น การแปรสภาพหรือทำลาย

๖. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์ แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงิน ให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากร เพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอ ต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน มีข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของคำศัพท์ที่ใช้ในหลักการและนโยบายบัญชี

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติกฎเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนองบการเงิน

งบการเงินรวม หมายถึง งบการเงินที่หน่วยงานทางเศรษฐกิจนำเสนอเสมือนว่าเป็นหน่วยงานเดียว

ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ หมายถึง ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

มูลค่ายุติธรรม หมายถึง จำนวนเงินที่มีการตกลงแลกเปลี่ยนสินทรัพย์หรือชำระหนี้สินในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายมีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยน และสามารถต่อรองราคากันได้อย่างเป็นอิสระในลักษณะของผู้ที่ไม่มีเกี่ยวข้องกัน

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง จำนวนเงินที่คาดว่าจะขายได้ตามปกติของหน่วยงานหักด้วยต้นทุนส่วนเพิ่มที่จะผลิตให้เสร็จ (สำหรับสินค้าที่อยู่ระหว่างการผลิต) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อให้ขายสินค้านั้นได้

ราคาทุน หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งที่นำไปแลกเปลี่ยนมา ณ เวลาที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และการบันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพัน หรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่ายเพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน

รายได้ หมายถึง การเพิ่มขึ้นของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสเข้า (Inflow) ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ไม่รวมการเพิ่มขึ้นของเงินทุนที่ได้รับจากเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก (Outflow) หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

ศักยภาพในการให้บริการ หมายถึง ชีตความสามารถของสินทรัพย์ในการส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปตามวัตถุประสงค์

วิธีเส้นตรง หมายถึง วิธีหนึ่งของการคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การตัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือบัญชีส่วนลด ส่วนเกินมูลค่าพันธบัตรหรือหุ้นกู้ โดยการหารจำนวนมูลค่าที่ต้องการตัดบัญชีด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณของสินทรัพย์ หรือจำนวนงวดที่ต้องการปันส่วนวิธีนี้จะทำให้ได้ค่าใช้จ่ายที่ตัดบัญชีในแต่ละงวดที่มีจำนวนเท่ากัน

หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีตและการชำระภาระผูกพันนั้นจะส่งผลให้หน่วยงานต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการ

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ หมายถึง มูลค่าสุทธิคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังหักหนี้สินแล้ว

หลักการและนโยบายบัญชีทั่วไป

๑. หน่วยงานที่เสนอรายงาน (Reporting Entities)

หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุมของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมดหรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย ส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นหน่วยงานที่ถูกคาดการณ์อย่าง สมเหตุสมผลว่า มีผู้จำเป็นต้องนำข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ และใช้ในการประเมินความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีต่อสาธารณะ

๒. งบการเงิน

งบการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป มีเป้าหมายในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และจัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการข้อมูลร่วมของผู้ใช้งบการเงินทุกประเภท ซึ่งไม่อยู่ในฐานะที่จะได้รับข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการส่วนตัว เป็นงบการเงินรวมที่รวมเงินทุกประเภทและรวมทุกหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงานภาครัฐนั้น งบการเงินของส่วนราชการระดับกรม จะต้องแสดงภาพรวมของส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนราชการส่วนภูมิภาค และหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัด รวมทั้งกิจกรรมเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นเงินนอกงบประมาณที่กฎหมายอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เงินทุนหมุนเวียน หรือกองทุนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ

๓. ลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน

ลักษณะเชิงคุณภาพ หมายถึง คุณสมบัติที่ทำให้ข้อมูลในงบการเงินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งประกอบด้วย ความเข้าใจได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเชื่อถือได้ และการเปรียบเทียบกันได้

๔. ความเข้าใจได้

ข้อมูลในงบการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้งบการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลที่ซับซ้อนแต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในงบการเงิน จึงต้องมีข้อสมมติว่าผู้ใช้งบการเงินมีความรู้ตามควรเกี่ยวกับกิจกรรมเชิงเศรษฐกิจและ การบัญชี

๕. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ

ข้อมูลที่มีประโยชน์ต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงิน ข้อมูลจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจได้ เมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีตปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยัน หรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้งบการเงินได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและความมีนัยสำคัญของข้อมูลนั้น

๖. ความมีนัยสำคัญ

เกณฑ์การพิจารณาว่ารายการใดมีนัยสำคัญหรือไม่ ให้พิจารณาว่าหากละเว้นไม่เปิดเผย หรือเปิดเผยผิดพลาดจะมีผลทำให้งบการเงินผิดไปจากความเป็นจริง และมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจและการวิเคราะห์ของผู้ใช้งบการเงิน

๗. ความเชื่อถือได้

- ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ และต้องเป็นข้อมูลที่เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม ซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่ไม่มีความลำเอียง และสามารถกำหนดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

- การแสดงรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีจะต้องแสดงตามเนื้อหาและความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจ มิใช่ตามรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีอาจไม่ตรงกับรูปแบบทางกฎหมายหรือรูปแบบที่สร้างขึ้นก็ได้

- ข้อมูลที่มีความเป็นกลางจะทำให้งบการเงินมีความน่าเชื่อถือ งบการเงินจะขาดความเป็นกลางเมื่อหน่วยงานที่เสนอรายงานให้ข้อมูลที่มีผลทำให้ผู้ใช้งบการเงินเบี่ยงเบนการตัดสินใจไปตามความต้องการของหน่วยงานนั้น

- ในการจัดทำงบการเงิน หน่วยงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในเรื่องความไม่แน่นอนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น หน่วยงานอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าวโดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และมีให้หนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป

- ข้อมูลในงบการเงินที่เชื่อถือได้ ต้องมีความครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ การไม่แสดงรายการบางรายการอาจทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาด หรือจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด

๘. การเปรียบเทียบกันได้

ผู้ใช้งบการเงิน ต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินของหน่วยงานในรอบระยะเวลาต่างกันเพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างหน่วยงาน เพื่อประเมินฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการ

เปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ดังนั้น การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการ และเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายในหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา หรือเป็นการปฏิบัติของหน่วยงานแต่ละแห่งก็ตาม

๙. การบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้าง หมายถึง หลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในงบการเงินภายในงวดที่เกี่ยวข้องกับการเกิดรายการและเหตุการณ์นั้น

ในทางบัญชี การรับรู้รายการเมื่อเกิดขึ้นเป็นการบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายเมื่อเป็นที่ค่อนข้างแน่นอนว่าหน่วยงานจะได้รับหรือจะสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสามารถวัดมูลค่าของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ ดังนั้นหน่วยงานอาจจะบันทึกรายการก่อนที่จะได้รับหรือจ่ายเงินสด งบการเงินที่จัดทำขึ้นตามเกณฑ์คงค้างนอกจากจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการในอดีตที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินสดแล้ว ยังให้ข้อมูลเกี่ยวกับภาวะผูกพันที่หน่วยงานต้องชำระเป็นเงินสดในอนาคต และทรัพยากรที่จะได้รับเป็นเงินสดในอนาคต รวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ได้มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชีด้วย เกณฑ์คงค้างจึงเป็นหลักการที่แสดงให้เห็นผลกระทบจากการใช้จ่ายเงินโดยเฉพาะเงินงบประมาณในปัจจุบันที่มีต่อความสามารถของหน่วยงานในการให้บริการและภาวะผูกพันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๑๐. รอบระยะเวลาบัญชี

งบการเงิน จะจัดทำขึ้นสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งปี โดยใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ คือ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

๑๑. การดำเนินงานต่อเนื่อง

การจัดทำงบการเงิน อยู่บนข้อสมมติฐานของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ของหน่วยงานนั้นหากหน่วยงานใด ไม่สามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่องได้ต่อไป ให้เปิดเผยเกณฑ์การจัดทำงบการเงิน และเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินงานอย่างต่อเนื่องไว้ในนโยบายบัญชีของหน่วยงานนั้น

๑๒. การโอนสินทรัพย์และหนี้สินระหว่างหน่วยงาน

- การโอนย้ายสินทรัพย์และหนี้สินจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่งตามนโยบายของรัฐบาล ให้รับรู้มูลค่าตามบัญชีสุทธิของสินทรัพย์หรือหนี้สินนั้นเป็นรายการปรับปรุงส่วนทุนของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอน

- การโอนย้ายสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หากเกิดจากดุลยพินิจและการตัดสินใจของหน่วยงานเอง และมีกำไรขาดทุนจากการโอนอันเนื่องมาจากผลต่างระหว่างราคาที่โอนกับราคาตามบัญชี ให้บันทึกกำไรหรือขาดทุนนั้นเป็นรายได้หรือค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในงวดบัญชีนั้น

๑๓. รายการพิเศษ

รายการพิเศษ หมายถึง รายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ หรือรายการซึ่งเห็นได้ชัดเจนว่าแตกต่างจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามปกติของหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้ รายการเหล่านี้จึงไม่ควรเกิดขึ้นบ่อยๆ หรือเกิดขึ้นเป็นประจำ และเป็นรายการที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน เป็นรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นตามปกติ และมีนัยสำคัญ ให้แสดงลักษณะและจำนวนเงินของรายการพิเศษเป็นรายการแยกต่างหากในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน โดยแสดงเป็นรายการต่อท้ายผลการดำเนินงานจากกิจกรรมตามปกติของหน่วยงาน และเปิดเผยรายละเอียดของรายการพิเศษในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑๔. รายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

- การบันทึกรายการครั้งแรกของรายการที่เป็นเงินตราต่างประเทศ ให้บันทึกเป็นสกุลเงินบาท โดยการแปลงจำนวนเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทด้วยอัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ
- ณ วันสิ้นงวดการรายงาน ให้แปลงค่ารายการที่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศเป็นเงินบาทโดยใช้อัตราปิด ส่วนรายการที่ไม่เป็นตัวเงินที่เป็นเงินตราต่างประเทศซึ่งบันทึกไว้ด้วยราคาทุนเดิมหรือบันทึกไว้ด้วยมูลค่ายุติธรรม ให้รายงานโดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ หรืออัตราแลกเปลี่ยน ณ ขณะที่กำหนดมูลค่ายุติธรรมนั้น

ระบบบัญชีภาครัฐ

ระบบบัญชีภาครัฐ หมายถึง ระบบการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการเงินที่เกิดจากการรับและจ่ายเงินภาครัฐในการดำเนินงานหรือดำเนินกิจกรรมของส่วนราชการ โดยนำข้อมูลทางการเงินตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน มาวิเคราะห์รายการทางบัญชีเพื่อนำข้อมูลทางการเงินดังกล่าวที่เกิดขึ้นมาบันทึกรายการบัญชี โดยจัดทำขึ้นตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อนำเสนอรายงานการเงินให้หัวหน้าส่วนราชการและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

องค์ประกอบของระบบบัญชีภาครัฐที่ใช้ในการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ จะประกอบด้วย

- โครงสร้างระบบบัญชี
- หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี
- ผังบัญชี
- การบันทึกรายการบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชี

โครงสร้างระบบบัญชีเป็นการกำหนดขั้นตอนการจัดทำบัญชี ตั้งแต่ นำเอกสารทางการเงินมาวิเคราะห์รายการทางบัญชี และนำไปบันทึกรายการบัญชีในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย จนไปถึงสมุดกระบวนกรสุดท้ายของการจัดทำบัญชีคือ รายงานการเงิน

การปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของส่วนราชการดำเนินการผ่านระบบ GFMS โดยมีรายงานที่เกิดจากการบันทึกรายการในระบบงานต่างๆ ซึ่งเมื่อนำรายงานจากระบบ GFMS มาเทียบเคียงกับโครงสร้างระบบบัญชี จะประกอบด้วยเอกสารและรายงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี

เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีมาจากการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงิน ตลอดจนการปรับปรุงรายการบัญชี โดยมีเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง ข้อมูลหลักผู้ขาย/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ใบขออนุมัติสร้าง/แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย) ใบตรวจรับที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามแล้ว (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ พัสตุ)

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑.๒.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ประกอบด้วย เอกสารตามข้อ ๑.๑ และมีใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้เรียกรายงานการชำระหนี้จากระบบ คำสั่งงาน ZAP_RPT506 กรณีจ่ายตรงผู้ขายพร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสรรพากรพื้นที่ที่ผู้ขายตั้งอยู่

๑.๒.๒ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ประกอบด้วย ใบแจ้งหนี้/หลักฐานขอเบิก และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๓ การรับและนำส่งเงิน

เอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชีในการรับและนำส่งเงิน ประกอบด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบรับเงินจากธนาคาร

๑.๔ การปรับปรุงรายการบัญชี

เอกสารประกอบการบันทึกการปรับปรุงรายการบัญชี ประกอบด้วย ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

๒. สมุดบันทึกรายการขั้นต้น

เป็นสมุดที่ใช้ในการบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ซึ่งในระบบ GFMS คือสมุดรายวันเอกสารคำสั่งงาน ZGL_RPT001 หรือ GFMS Web Online รายงานสมุดรายวันทั่วไป-แบบแสดงรายละเอียด

๓. สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นสมุดที่ใช้สำหรับการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันเพื่อมาแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่เกิดขึ้นเป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ซึ่งในระบบ GFMS คือรายงานการแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป คำสั่งงาน FBL3N หรือ GFMS Web Online รายงานแสดงผลรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔. รายงานการเงิน

หลังจากที่ได้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งระบบจะมีการบันทึกรายการบัญชีให้จากการปฏิบัติงานในระบบงานต่างๆ ตามประเภทของเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากคลังและเงินฝากธนาคารพาณิชย์) รวมถึงเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งส่วนราชการจะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละครั้ง และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการเงินแบ่งตามลักษณะของหน่วยงาน และตามระยะเวลา ดังนี้

๑. ระดับหน่วยเบิกจ่าย

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลองประจำเดือน
- รายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนราชการ

๒. ระดับกรม

ส่วนราชการระดับกรมเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำรายงานการเงินในภาพรวม จึงต้องมีการกำกับและควบคุมส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดบันทึกข้อมูลในระบบงานต่างๆ เข้าระบบ GFMS ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- รายงานประจำเดือน ได้แก่ รายงานงบทดลองประจำเดือน
- รายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ และรายงานการเงินของส่วนราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณที่จัดทำตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางกำหนด

หลักทั่วไปในการบันทึกรายการบัญชี

๑. เงินสดในมือ ให้รับรู้เงินสดในมือในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
๒. เงินฝากธนาคาร ให้รับรู้เงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
๓. เงินฝากคลัง ให้รับรู้เงินฝากคลังที่ฝากไว้กับกระทรวงการคลังในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้
กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นรายได้และเมื่อจ่ายให้รับรู้สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย กรณีการรับเงินฝากคลังเป็นหนี้สินและเมื่อจ่ายให้ปรับลดหนี้สินดังกล่าว แล้วแต่กรณี
๔. ลูกหนี้เงินยืม ให้รับรู้ลูกหนี้เงินยืมตามมูลค่าตามบัญชีที่จะได้รับ โดยไม่ต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ ซึ่งบัญชีลูกหนี้เงินยืมจะลดลงเมื่อมีการส่งใช้เงินหรือใบสำคัญ
๕. สินทรัพย์ถาวร ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์เมื่อตรวจรับ โดยมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย สำหรับกรณีสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
๖. เจ้าหนี้ ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายนอกที่เกิดจากการซื้อสินทรัพย์หรือบริการ เมื่อได้รับสินทรัพย์หรือบริการแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบฯ พักแล้ว และบันทึกตรวจรับในระบบ ภาระหนี้สินที่เกิดขึ้นรับรู้ในชื่อบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)” เมื่อบันทึกขอเบิกจะล้างบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR) และรับรู้ในชื่อบัญชี “เจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท)” ซึ่งบัญชีเจ้าหนี้การค้า (ระบุประเภท) จะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว
๗. ใบสำคัญค้ำจ่าย ให้รับรู้ภาระหนี้สินที่มีต่อบุคคลภายในหน่วยงาน เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกขอเบิกในระบบ ซึ่งบัญชีใบสำคัญค้ำจ่ายจะลดลงเมื่อมีการจ่ายเงินให้บุคคลภายในหน่วยงานแล้ว
๘. รายได้ ให้รับรู้รายได้ที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของรายได้ และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยใช้มูลค่ายุติธรรมของสิ่งตอบแทนที่ได้รับหรือค้ำรับ
๙. ค่าใช้จ่าย ให้รับรู้ค่าใช้จ่ายที่มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอย่างน่าเชื่อถือ โดยรับรู้ค่าใช้จ่ายตามประเภทเมื่อเกิดค่าใช้จ่ายนั้นขึ้น

ผังบัญชี

การจัดทำบัญชีภาครัฐ ปัจจุบันดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) กรมบัญชีกลางกำหนดให้ส่วนราชการใช้ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 เป็นมาตรฐานเดียวกันในการบันทึกข้อมูลต่างๆ เข้าสู่ระบบ GFMS และให้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้จัดทำผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2560 โดยได้ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ และสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานของภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งมีผลต่อขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งความต้องการใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนเพื่อให้การรายงานข้อมูลบัญชีในงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดขึ้นใหม่หลายประเด็น และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้มีเครื่องมือในการจำแนกข้อมูลทางการเงินที่เป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผังบัญชีมาตรฐานที่ปรับปรุงให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญของการปรับปรุง ดังนี้

๑. บัญชีแยกประเภทที่สร้างขึ้นใหม่ เป็นการปรับเปลี่ยนบัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version 2551 จนถึงปัจจุบัน เพื่อตอบสนองความต้องการใช้ข้อมูลในการรายงานขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานใหม่ที่เกิดขึ้น

๒. บัญชีที่ถูกระงับการใช้งานใน Version 2551 และเปิดกลับมาใช้งานใหม่ หรือแก้ไขชื่อบัญชีและคำนิยามของบัญชีแยกประเภท เพื่อรองรับวิธีปฏิบัติทางบัญชีจากการประกาศใช้มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ ได้แก่

๒.๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่องสัญญาเช่า

๒.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เรื่อง เงินลงทุน

๒.๓ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน

๓. บัญชีแยกประเภทที่มีการเปลี่ยนชื่อบัญชีใหม่ เพื่อให้มีความเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น รวมถึงคำอธิบายความหมายของบัญชีมีการปรับแก้ให้ถูกต้องชัดเจน พร้อมทั้งมีการยกตัวอย่างประกอบมากขึ้น โดยเฉพาะบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย

๔. บัญชีแยกประเภทที่ไม่มีการใช้งาน หรือบัญชีแยกประเภทที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้ระงับการใช้งานบัญชีดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของผังบัญชีมาตรฐาน

๑. ผังบัญชีมาตรฐานถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจำแนกข้อมูลทางการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการจัดกลุ่มรายการทางการเงินที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้หน่วยงานสามารถรายงานข้อมูลในรูปแบบงบการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

๒. ในปัจจุบันมีความต้องการข้อมูลภาพรวมทางการเงินขององค์กรภาครัฐในหลายระดับจากระดับกรม ระดับกระทรวง ไปจนถึงระดับแผ่นดิน รวมทั้งระดับกรมในมิติของจังหวัด การจัดทำงบการเงินในระดับต่างๆ เหล่านี้ ล้วนแต่ต้องใช้ข้อมูลที่จำแนกไว้ตามผังบัญชีที่จัดโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผังบัญชีมาตรฐานจึงต้องสนองวัตถุประสงค์ในการจัดทำงบการเงินรวมระดับต่างๆ นอกจากระดับกรมที่เป็นพื้นฐานด้วย ซึ่งการจัดทำงบการเงินรวมทำให้จำเป็นต้องมีการแยกข้อมูลรายการที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันไว้ในผังบัญชีมาตรฐาน เพื่อตัดรายการระหว่างกันภายหลัง

๓. นอกจากวัตถุประสงค์ในการใช้จัดทำงบการเงินแล้ว ผังบัญชีมาตรฐานยังจัดเก็บข้อมูลบัญชีไว้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ด้วย เช่น การเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการ โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลบัญชีค่าใช้จ่ายเพื่อการคำนวณต้นทุน การสร้างบัญชีเพื่อรองรับขั้นตอนการทำงานเฉพาะตัวในระบบ GFMS

การบันทึกรายการบัญชี

การบันทึกรายการบัญชีเกิดจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งทางด้านการรับ และจ่ายเงิน รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง จึงแบ่งการบันทึกรายการบัญชีตามประเภทของเงินเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
๒. เงินนอกงบประมาณ
 - ๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
๓. เงินรายได้แผ่นดิน

และเพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์คงค้างครบถ้วน จะต้องมีการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดบัญชีตามปีงบประมาณด้วย

การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

เกณฑ์คงค้างเป็นหลักเกณฑ์ทางบัญชีที่ใช้รับรู้รายการและเหตุการณ์เมื่อเกิดขึ้น มิใช่รับรู้เมื่อมีการรับหรือจ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด ซึ่งทำให้รายการและเหตุการณ์ต่างๆ ได้รับการบันทึกบัญชีและแสดงในรายงานการเงินภายในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของส่วนราชการดำเนินการตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายจึงต้องรับรู้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ กันยายน และไม่ต้องคำนึงว่าเป็นวันหยุดราชการหรือไม่ สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง มีดังนี้

๑. รายได้ค้างรับ
๒. รายได้รับล่วงหน้า
 - กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นรายได้
 - กรณีรับรู้เมื่อรับเงินเป็นหนี้สิน
๓. รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๔. วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ
 - กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นค่าใช้จ่าย
 - กรณีรับรู้เมื่อซื้อวัสดุเป็นสินทรัพย์
๕. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
 - กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย
 - กรณีรับรู้เมื่อจ่ายเงินเป็นสินทรัพย์
๗. ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย
๘. ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

๗. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

หลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

๑. การรับรู้สินทรัพย์ถาวร

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน การพิจารณาว่ารายการใดจะรับรู้เป็นสินทรัพย์จะต้องเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ คือ

- (๑) ความหมายของสินทรัพย์ ตามคำอธิบายศัพท์ข้างต้น และ
- (๒) เกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ ดังนี้
 - (๒.๑) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และ
 - (๒.๒) มูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

ตามความหมายของสินทรัพย์ ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตสำหรับสินทรัพย์ในภาครัฐให้หมายความรวมถึงศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ด้วยการพิจารณาว่าสินทรัพย์ใดอยู่ภายใต้การควบคุมของหน่วยงาน ให้พิจารณาว่าหน่วยงานนั้นสามารถควบคุมประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือควบคุมศักยภาพในการให้บริการที่จะเกิดจากการใช้สินทรัพย์นั้นได้หรือไม่ หน่วยงานจะสามารถควบคุมสินทรัพย์ได้หากหน่วยงานสามารถกระทำการซื้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ใช้สินทรัพย์นั้นในการผลิตผลผลิตของหน่วยงาน
- (๒) ได้รับประโยชน์จากการขายสินทรัพย์นั้น
- (๓) คิดค่าธรรมเนียมหรือค่าตอบแทนจากการใช้สินทรัพย์นั้น
- (๔) สามารถอนุญาตหรือปฏิเสธการใช้สินทรัพย์นั้นจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น

๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป นอกจากนี้ให้พิจารณาสินทรัพย์ที่มีลักษณะเป็นกลุ่ม ซึ่งหมายถึงระบบหรือชุดของสินทรัพย์ที่ประกอบด้วยสินทรัพย์มากกว่าหนึ่งรายการที่ต้องใช้งานร่วมกัน และจัดหามาพร้อมกันในคราวเดียว หรือในเวลาใกล้เคียงกัน ให้นำสินทรัพย์เหล่านั้นมารวมกันและรับรู้เป็นกลุ่มสินทรัพย์

๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์ถาวร

- หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์นั้น ราคาทุนดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ ในครั้งแรกด้วย ราคาทุนที่เกิดขึ้นในการจัดหาสินทรัพย์ ประกอบด้วย ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ ส่วนลดการค้าต่างๆ และค่าภาษีที่จะได้รับคืนต้องนำมาหักจากราคาซื้อ

- สินทรัพย์ที่หน่วยงานสร้างขึ้นเองโดยใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ให้บันทึกในราคาตามต้นทุนที่เกิดขึ้นในการสร้างสินทรัพย์นั้น ต้นทุนดังกล่าวควรรวมทั้งค่าแรงงาน วัสดุุดิบและค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการสร้างสินทรัพย์โดยตรง

- สินทรัพย์อื่นนอกจากเงินสดที่หน่วยงานได้มาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยมากเหมือนได้เปล่า เช่น ได้มาจากการรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้บันทึกบัญชีโดยใช้มูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้มาของสินทรัพย์นั้น

๔. การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์

- หน่วยงานอาจได้รายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาจากการแลกเปลี่ยนกับรายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หรือสินทรัพย์อื่นที่ไม่คล้ายคลึงกัน ให้หน่วยงานบันทึกราคาทุนของรายการดังกล่าวด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มา ซึ่งมีมูลค่าเท่ากับมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่นำไปแลกเปลี่ยน ปรับปรุงด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่หน่วยงานต้องโอนหรือรับโอนเนื่องมาจากการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์นั้นในกรณีนี้อาจมีการรับรู้รายการกำไรหรือขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าว

- ในบางกรณี หน่วยงานอาจได้รายการที่เป็นที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มาจากการแลกเปลี่ยนกับสินทรัพย์ที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งหมายถึงสินทรัพย์ที่มีประโยชน์ใช้สอยแบบเดียวกันในการดำเนินงานลักษณะเดียวกัน และมีมูลค่ายุติธรรมใกล้เคียงกัน ให้หน่วยงานบันทึกราคาทุนของสินทรัพย์ที่

ได้รับมาด้วยราคาตามบัญชีของสินทรัพย์ที่นำ ไปแลกเปลี่ยน โดยไม่มีการรับรู้รายการกำไรหรือรายการขาดทุนจากการแลกเปลี่ยนดังกล่าว

๕. รายการจ่ายภายหลังการได้มาซึ่งสินทรัพย์

- หลังจากหน่วยงานบันทึกสินทรัพย์ถาวรแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกรายการจ่ายที่เกิดขึ้นในภายหลังเกี่ยวกับรายการสินทรัพย์เพิ่มเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง หากการจ่ายนั้นจะทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้นจากมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ส่วนรายการประเภทอื่นที่เกิดขึ้นในภายหลังให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่เกิดขึ้น

- หน่วยงาน จะบันทึกรายการจ่ายเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่เกิดขึ้นในภายหลังเป็นสินทรัพย์ได้ก็ต่อเมื่อการจ่ายนั้นทำให้สินทรัพย์มีสภาพดีขึ้นเมื่อเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน การปรับปรุงสินทรัพย์ซึ่งทำให้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์นั้นเพิ่มขึ้น รวมถึง

(๑) การปรับปรุงสภาพอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(๒) การปรับปรุงเพื่อยกระดับคุณภาพชิ้นส่วนของเครื่องจักร เพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

(๓) การใช้วิธีการผลิตใหม่ๆ ที่สามารถลดต้นทุนการดำเนินงานที่ประเมินไว้เดิมอย่างเห็นได้ชัด

๖. ลักษณะของสินทรัพย์

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่า ๑ ปี และมีได้มีไว้เพื่อขาย ซึ่งเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำการรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ต้องมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ตามราคาทุน ได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงสินทรัพย์ไม่มีตัวตน โดยบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมสินทรัพย์ของทางราชการ แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

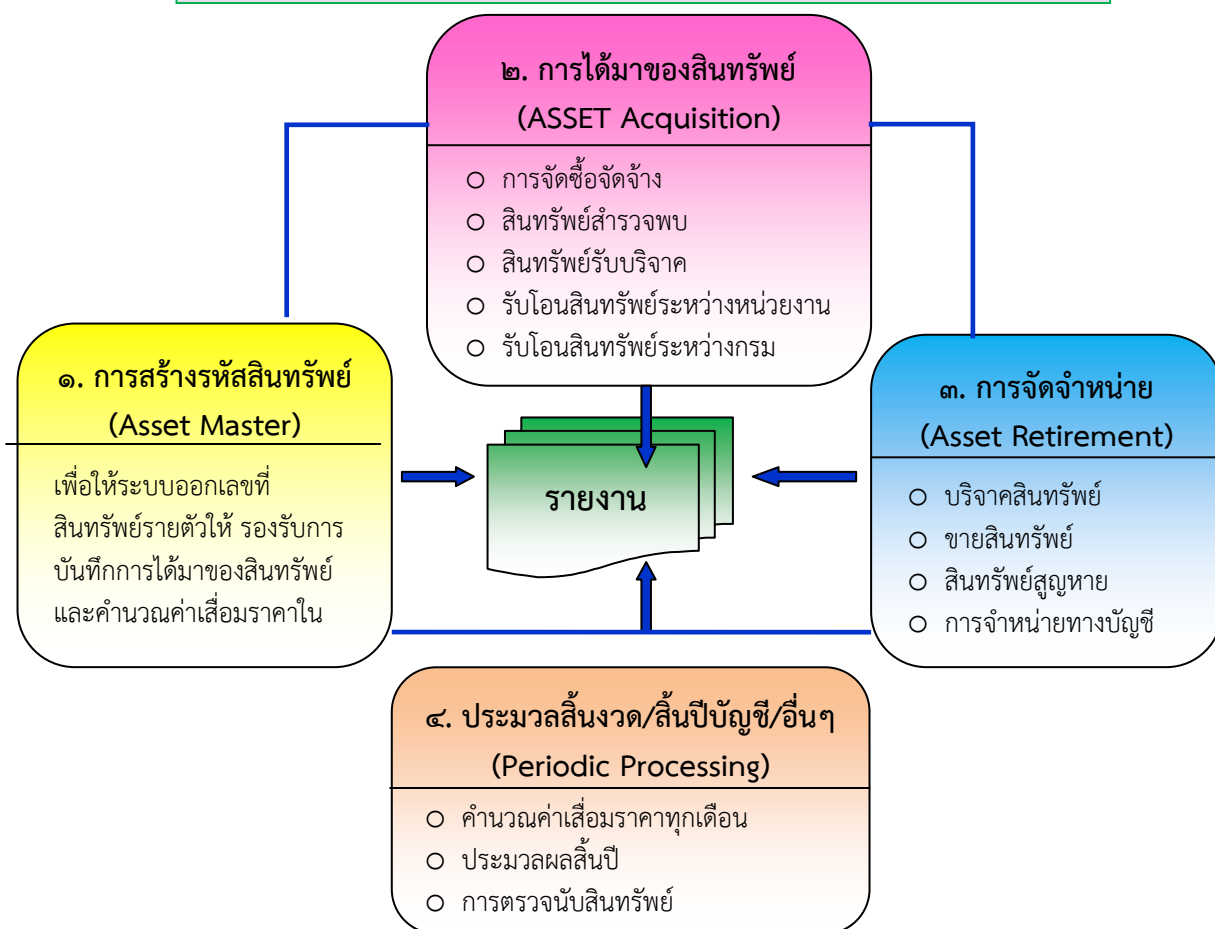
วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง ชิ้นส่วนอะไหล่ สามารถบันทึกเป็นวัสดุคงคลัง (สินทรัพย์) และรับรู้เป็นค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่าย) โดยการควบคุม และบันทึกการรับจ่ายในบัญชีวัสดุเมื่อสิ้นปี งบประมาณให้ตรวจนับวัสดุคงคลังที่ตรวจนับได้จริงตามรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑) ฝ่ายพัสดุ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน มีหน้าที่บริหารจัดการทรัพย์สินของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหน้าที่ในการดำเนินงานในระบบ GFMIS ในส่วนของระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) และระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) บางส่วน เช่น การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกทรัพย์สินผ่าน PO การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อมูลในระบบ GFMIS

๒) ฝ่ายบัญชีหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงานซึ่งข้อมูลทางบัญชีมีทั้งในส่วนที่ได้รับการบันทึกบัญชีจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องและในส่วนที่จะต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/สิ้นปีตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับกระบวนการในระบบสินทรัพย์ถาวรที่ฝ่ายบัญชีรับผิดชอบประกอบด้วย การบันทึกรับบริจาคสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างทำเป็นสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน การล้างบัญชีพักสินทรัพย์การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การประมวลผลค่าเสื่อมราคา ซึ่งในระบบสินทรัพย์ถาวรส่วนใหญ่ นั้น จะต้องมีการระบุบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง/หมวดสินทรัพย์/เลขที่สินทรัพย์รายตัวด้วยเสมอ

ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)



ระบบสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วย ๔ กระบวนงานหลัก ดังนี้

๑. การกำหนดรหัสสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบออกเลขที่สินทรัพย์ ๑๒ หลัก ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๑ และตามด้วยลำดับที่ (Running Number) เพื่อใช้ในการบันทึกสินทรัพย์ในกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน่วยงานจะต้องบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่จำเป็นเช่น มูลค่าของสินทรัพย์ อายุการใช้งาน แหล่งของเงิน ศูนย์ต้นทุนที่ใช้สินทรัพย์นั้น เป็นต้นและใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นฐานในการคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในระบบต่อไป

๒. การได้มาของสินทรัพย์ เมื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดหาสินทรัพย์มาใช้ในการดำเนินงาน หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องควบคุมดูแลการบันทึกสินทรัพย์ดังกล่าวเข้าสู่ระบบตามกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ สินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องบันทึกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (S) หน่วยงานผู้เบิกต้องโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว หรือ เป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีในระบบ GFMS ภายในสิ้นเดือนที่ได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

- การโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- การโอนล้างบัญชีพักงานระหว่างทำ เป็นบัญชีงานระหว่างทำ
- การโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่าย

๒.๒ สินทรัพย์ที่สำรวจพบ หมายถึง สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๔๘ ที่หน่วยงาน ผู้เบิกสำรวจพบภายหลัง และไม่ได้ยกยอดเข้าสู่ระบบ GFMS รวมถึงสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างมาตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ แต่ได้บันทึกบัญชีเมื่อจัดหาเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว

๒.๓ สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค หมายถึง การได้รับสินทรัพย์จากหน่วยงานภายนอก ซึ่งอาจจะเป็นส่วนราชการอื่น หรือจากบุคคลภายนอก

๒.๔ สินทรัพย์ที่ได้มาจากการโอนระหว่างหน่วยงาน ใช้ในการโอนสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ GFMS จากศูนย์ต้นทุนหรือหน่วยเบิกจ่ายเดิม ไปศูนย์ต้นทุนหรือหน่วยเบิกจ่ายใหม่ หรือกรณีที่ โอนจากหมวดครุภัณฑ์เดิมไปครุภัณฑ์ใหม่

๒.๕ สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับโอนระหว่างกรม หมายถึง การรับโอนสินทรัพย์รายตัวที่มี อยู่ในระบบ GFMS แล้วระหว่างส่วนราชการ (ผู้โอน) กับส่วนราชการ (ผู้รับโอน)

๓. การตัดจำหน่าย กรณีหน่วยงานเลิกใช้งานสินทรัพย์แล้ว เนื่องจากการสูญหาย รื้อถอน บริจาค หรือขายสินทรัพย์ หน่วยงานจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน ต่อจากนั้นจึงนำ ข้อมูลการตัดจำหน่าย (เลขที่เอกสารจากระบบ) ไปอ้างอิงกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บและ นำส่งรายได้จากการขายสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณของ หน่วยงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา กรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลรายตัวของสินทรัพย์ในระบบ คือมีเลขที่สินทรัพย์ ๑๒ หลักแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมจะต้องส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในภาพรวมของหน่วยงานเป็นรายงวด (เดือน) ตั้งแต่งวดที่ ๑ เดือนตุลาคมถึงงวดที่ ๑๒ เดือนกันยายนของปีถัดไป โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เป็นบัญชีสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนทำการประมวลผลค่าเสื่อมราคาของแต่ละงวด ทั้งนี้ระบบจะไม่ประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทที่ดินและงานระหว่างก่อสร้าง เนื่องจากที่ดินเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีค่าเสื่อมราคา ส่วนงานระหว่างก่อสร้างจะเริ่มใช้งานก็ต่อเมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว โดยหน่วยงานจะต้องโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์ตามประเภทก่อน ระบบจึงเริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์นั้น

รายงานในระบบสินทรัพย์ถาวร

รายงานในระบบสินทรัพย์ถาวรนี้ไม่ครอบคลุมสินทรัพย์ที่ไม่มีข้อมูลรายตัวในระบบ GFMS ได้แก่ สินทรัพย์-ไม่ระบุรายละเอียด หมายถึงสินทรัพย์ที่ยกยอดโดยไม่มีฟอร์ม A (ข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์ของหน่วยงาน) หรือมีฟอร์ม A แต่ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามฟอร์ม C (งบทดลอง) และสินทรัพย์-Interface ที่หน่วยงานมีระบบบันทึกควบคุมสินทรัพย์แยกต่างหากของหน่วยงานเอง

หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรหน่วยงานภาครัฐ

ค่าเสื่อมราคา คือ การปันส่วนต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรอย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาเกิดจากการสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรอันเนื่องมาจากเวลา การใช้งาน และความล้าสมัย หน่วยงานภาครัฐจะต้องรับรู้การสูญเสียศักยภาพในการให้บริการของสินทรัพย์ถาวรในรูปของค่าเสื่อมราคาคู่กับค่าเสื่อมราคาสะสมเป็นประจำในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในหน่วยงานภาครัฐให้คำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้นมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้ราคาตามที่ถูกให้หรือบริจาคระบุไว้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ กรณีมิได้ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ ให้ใช้วิธีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

๒. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน ๑.-บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๓. ให้นำหน่วยงานใช้ดุลพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. กำหนดมูลค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๕. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

๘. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ความหมาย และวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial : F) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

- (๑) การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ
- (๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
- (๓) การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด

ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายใน รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจอยู่เสมอ ควรกำหนดบทบาทของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ผู้บริหารระดับรองลงมาทุกระดับ มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด และสอบทานหรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมภายในที่นำมาใช้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการนี้ เป็นมาตรฐานการควบคุมภายใน มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่นๆ ดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้องค์ประกอบอื่นๆ มีการปฏิบัติตามซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

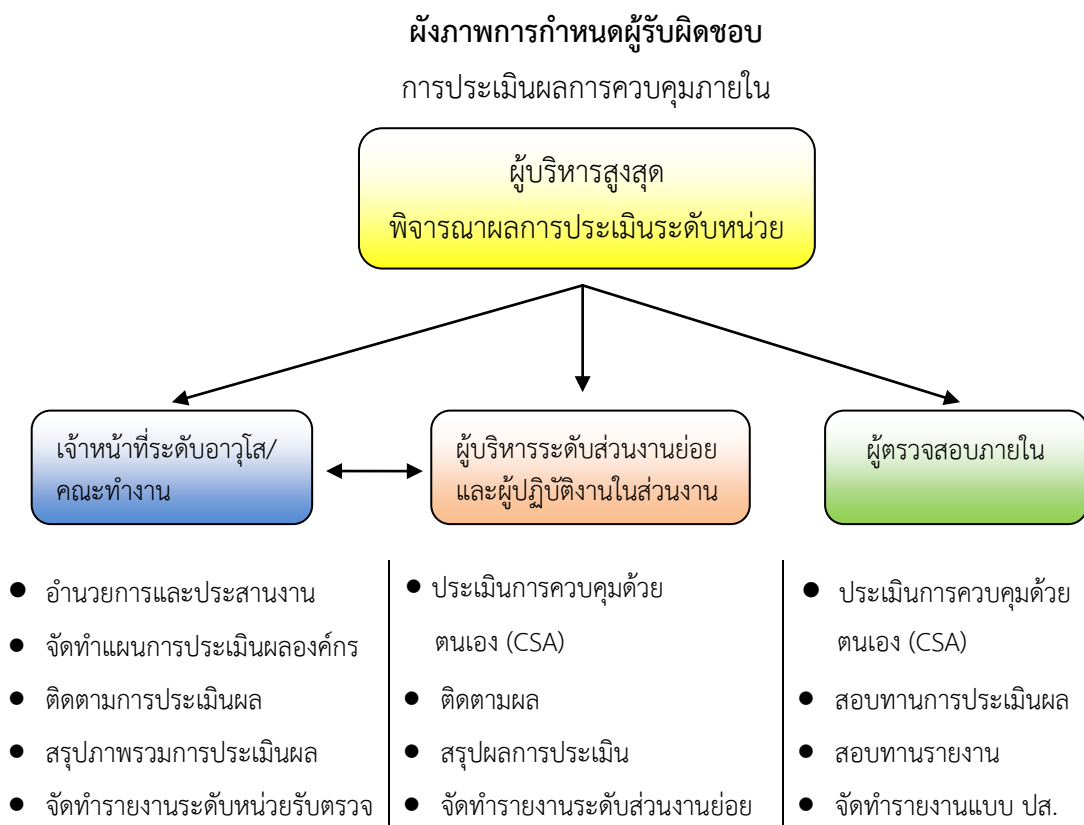
ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อการติดตามประเมินผล

ผู้บริหาร ต้องกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และกำหนดให้การติดตามประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการโดยตรง ผู้บริหารได้รับรายงานการติดตามประเมินผล ควรดำเนินการดังนี้

- พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ

การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ทำได้ ๒ ลักษณะ คือการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) หรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งประกอบด้วย การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ



ประเภทของการควบคุมภายใน

โดยทั่วไประบบการควบคุมภายใน จะมี ๒ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Controls) เป็นการควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้างหน่วยงาน นโยบาย ระเบียบ และวิธีปฏิบัติต่างๆ คู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการมีข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำความผิด
๒. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Controls) เป็นการควบคุมที่เกิดจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบต่อการที่ได้รับมอบหมาย



อย่างไรก็ดี ในการกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ผู้บริหารควรพิจารณาถึงผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนที่จะได้รับจากการจัดให้มีระบบ การควบคุมภายในว่าคุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่เสียไปหรือไม่ รวมทั้งควรลดความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นไม่คุ้มค่ากับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนที่จะได้รับในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๙. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกรมวิชาการเกษตร

มาตรการควบคุมภายในทางราชการ

การควบคุมภายใน หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

การควบคุมภายในเป็นวิธีการที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารงาน เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานในหน่วยงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และขั้นตอนที่กำหนดไว้ เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ โดยให้มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด มีการบันทึกเกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลาด้วย

ประเภทของระบบการควบคุมภายใน อาจขยายความได้เป็น ๒ นัย คือ

๑. ระบบการควบคุมภายในทางการบัญชี (Internal Accounting Control) หมายถึง การจัดองค์การและกระบวนการปฏิบัติงาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพิทักษ์รักษาทรัพย์สิน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี การควบคุมดังกล่าวกำหนดขึ้นมาเพื่อให้เป็นที่มั่นใจว่า :

- ก) รายการต่างๆ ได้มีการดำเนินการ โดยมีการอนุมัติถูกต้อง
- ข) รายการต่างๆ ได้มีการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันทั่วไป
- ค) การเข้าไปใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ จะต้องได้รับคำยินยอมโดยผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ
- ง) การบันทึกบัญชีทรัพย์สินจะต้องบันทึกไว้อย่างครบถ้วนและตัวทรัพย์สินจะต้องมีอยู่จริง หากมีข้อแตกต่างใด ๆ เกิดขึ้นก็ต้องมีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการกับข้อผิดพลาดที่แตกต่างเหล่านั้น

๒. ระบบการควบคุมภายในทางการบริหาร (Administrative Control) เป็นเรื่องของระบบบริหารต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการบริหารองค์การให้บรรลุเป้าหมาย หรือนโยบายที่กำหนด ซึ่งครอบคลุมถึงเรื่องการจัดองค์การแบ่งส่วนงาน กระบวนการวิธีปฏิบัติงาน และการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการตัดสินใจอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลจากการอนุมัติของฝ่ายบริหารนั้นจะเป็นเรื่องต่อเนื่องให้เกิดเป็นจุดเริ่มต้นของการควบคุมทางการบัญชี

ลักษณะของการควบคุมที่ดี

ในการกำหนดการควบคุม ผู้บริหารที่รับผิดชอบ ควรพิจารณาลักษณะของการควบคุมที่ดี ซึ่งประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

๑. ไม่เสียค่าใช้จ่ายเกินควร การควบคุมที่มากเกินไปย่อมสิ้นเปลืองทั้งเวลา ค่าใช้จ่าย โดยไม่คุ้มค่า และเสียขวัญต่อการปฏิบัติงาน
๒. ควบคุมในจุดที่สำคัญ หากไม่แก้ไขตรงจุดนี้จะมีผลกระทบสำคัญ ความเสียหายสูง
๓. เหมาะสมและเข้าใจง่าย สามารถสะท้อนสถานการณ์ที่ประเมินได้ดี และผู้ถูกประเมินเข้าใจและยอมรับผลการประเมิน
๔. สอดคล้องกับเป้าหมาย เป็นการควบคุมที่ตรงเป้าหมาย และให้ผลการประเมินที่แม่นยำ

การจัดระดับประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยแบ่งระดับความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายใน ออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน มากกว่าร้อยละ ๗๐ ถือว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพสูง

ระดับที่ ๒ มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในน้อยกว่าระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ระหว่างร้อยละ ๕๐ ถึงร้อยละ ๗๐ หรือไม่เป็นนัยสำคัญ ถือว่าการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพพอใช้

ระดับที่ ๓ มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในน้อยกว่าระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือเป็นนัยสำคัญ ถือว่าการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ

การคำนวณระดับความเชื่อมั่นต่อระบบการควบคุมภายใน สามารถคำนวณได้ ดังนี้

$$\text{ร้อยละของความเชื่อมั่น} = \frac{\text{จำนวนข้อของการปฏิบัติที่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน}}{\text{จำนวนข้อของแบบการประเมินการควบคุมภายในทั้งหมด}} \times 100$$

ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร

กรมวิชาการเกษตร ได้จัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปประยุกต์ใช้ กำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายในจะช่วยลดความผิดพลาดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าป้องกันการรั่วไหล การสิ้นเปลือง และเกิดประโยชน์สูงสุด

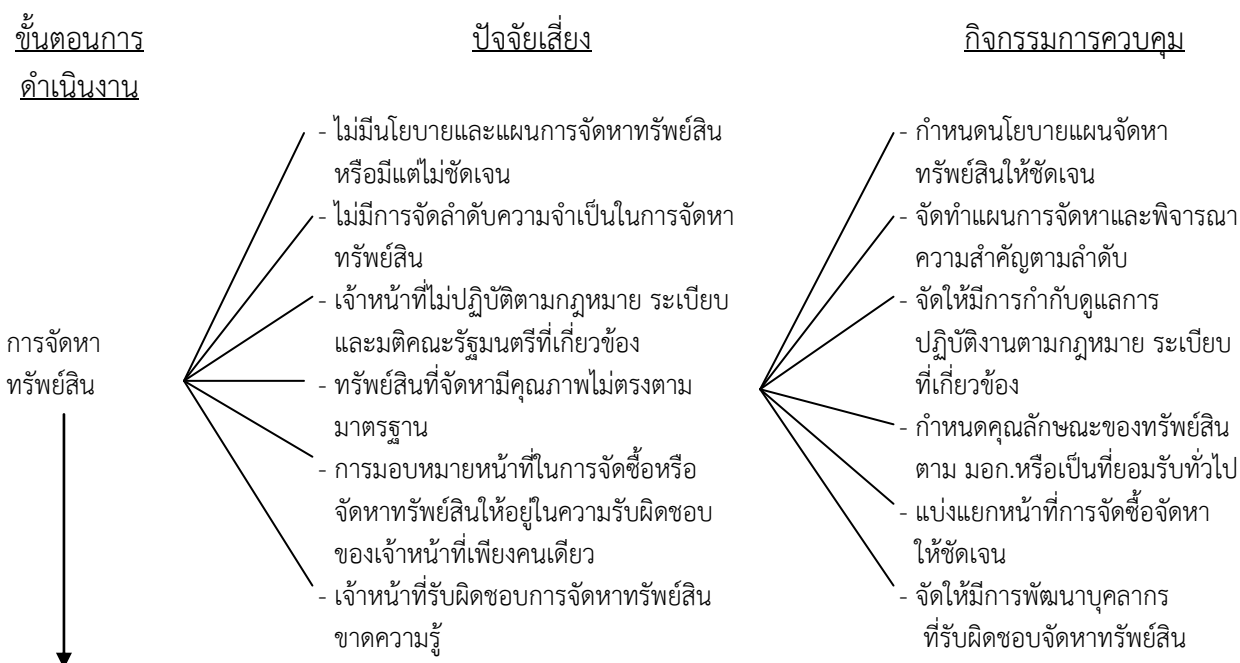
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด
๔. เพื่อให้มีระบบการควบคุมเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนจำหน่ายทรัพย์สิน

แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน



แนวปฏิบัติการควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปัจจัยเสี่ยง

กิจกรรมการควบคุม

การใช้ การควบคุม และการเก็บรักษา ทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และคู่มือการใช้และดูแลทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ และจิตสำนึกที่ดีในการใช้ และดูแลทรัพย์สิน
- ไม่มีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ทรัพย์สินสูญหาย
- สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม

- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทให้เหมาะสม
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดให้มีระบบการรายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน/วัสดุประจำปี
- จัดให้มีสถานที่ติดตั้ง และเก็บรักษาทรัพย์สินให้ปลอดภัยและเหมาะสม

การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน

- ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม
- ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินโดยเฉพาะ
- ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชี และทรัพย์สินคงเหลือเสื่อมคุณภาพ
- ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สิน และการซ่อมบำรุง
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูงผิดปกติ

- กำหนดแผนซ่อมบำรุงรักษาประจำปีให้ชัดเจน
- จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ
- จัดทำทะเบียนประวัติ และการซ่อมบำรุงทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- มีการตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุง

การจำหน่าย ทรัพย์สิน

- นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน
- มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่ยังมีสภาพการใช้งานที่ได้ออกจากระบบ โดยไม่มีการตรวจสอบ
- การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ศึกษาทบทวนนโยบายหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สิน
- จัดให้มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้ง ก่อนมีการจำหน่าย
- กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สิน และบันทึกการจำหน่ายทั้งทางทะเบียนและทางบัญชี



๑๐. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๒ ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ส่วนที่ ๖ ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ (ข้อ ๓๗-๔๙) ให้กำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๔ กรณีความผิดเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย กำหนดราคากลางหรือคุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคา/สอบราคาโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย การไม่ปิดประกาศ/ไม่ส่งประกาศ รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่พิจารณาให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคารายต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทำสัญญาซื้อขายหรือจ้างอันมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย การควบคุมงาน/การตรวจการจ้างมิชอบ การตรวจรับพัสดุโดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย กรณีผู้กระทำหรือมีส่วนร่วมเป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ ๔ แล้ว (ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ และทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย) สำหรับอัตราโทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๒ เป็นกรณีความผิดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุโดยมิชอบ การไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย และการปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย