

# เอกสารทางวิชาการ

## เรื่องที่ ๒

การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน

สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗-๒๕๕๘
การเผยแพร่	กลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้สนใจทั่วไป

## คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก และหากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส ก็จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้เงินงบประมาณของภาครัฐอย่างแท้จริง แต่ถ้าขาดความโปร่งใส รัฐก็จะได้รับประโยชน์ไม่คุ้มค่างบเงินที่ได้ใช้จ่ายไป และเป็น การสูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ ปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่ เพื่อให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ โดยเฉพาะงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) เป็นต้น ส่งผลให้ผู้ที่มีผิดชอบงานด้านพัสดุมีปริมาณงานมาก มีความเป็นทางการสูง และการดำเนินงานมีความซับซ้อนมากขึ้น

กรมวิชาการเกษตร ได้มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุไปให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และภาระงานที่เพิ่มขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการบริหารงานด้านพัสดุเป็นงานสนับสนุนที่ต้องใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญและความสามารถเฉพาะด้าน และเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูงต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งการบริหารพัสดุที่ไม่เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่คุ้มค่าและไม่ประหยัด ผู้เสนอผลงานได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เนื่องจากการตรวจสอบการบริหารงานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง จึงได้ศึกษาและรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และวิธีปฏิบัติมาผสมผสานกับระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นเครื่องมือป้องกันความเสี่ยงหรือ ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น และสำหรับให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และ ผู้บริหารใช้ในการกำกับดูแลการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทำให้การตรวจสอบเป็นไปโดยถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้ ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มคุณค่าการปฏิบัติงาน ทั้งในเชิงรับที่เน้นการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ทันเวลา และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และสามารถ บริหารจัดการด้านพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวอรพินท์ รัตน์โชติพานิช  
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร  
มกราคม ๒๕๖๐

# สารบัญ

หน้า

	คำนำ	
	สารบัญ	
	บทคัดย่อผลงาน	
บทที่ ๑	บทนำ	๑
	ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	๑
	วัตถุประสงค์	๒
	ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดในการดำเนินงาน	๓
	วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	๔
บทที่ ๒	ระเบียบ ข้อบังคับ ความรู้ทางวิชาการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๕
	๑. คำจำกัดความ และความหมายของงานพัสดุ	๖
	๒. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
	๓. แนวทางการปฏิบัติงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	๑๔
	๔. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๑๖
	๕. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)	๒๑
	๖. หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ	๒๔
	๗. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS	๓๕
	๘. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายใน	๔๑
	๙. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร	๔๔
	๑๐. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔	๔๘

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ ๓</b>	
<b>วิธีการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารพัสดุ</b>	๔๙
<b>แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	๔๙
๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ	๕๑
๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๕๕
๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	๕๕
๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ	๕๖
๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน	๖๕
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามผล	๖๕
<b>บทที่ ๔</b>	
<b>ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ</b>	๖๖
๑. การจัดหาพัสดุ	๖๖
๒. การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย	๖๙
๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMS	๗๒
๔. สาเหตุ	๗๘
๕. ผลกระทบ	๗๘
๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๗๙
<b>บทที่ ๕</b>	
<b>บทสรุป และข้อเสนอแนะแนวทางที่มีประสิทธิภาพ</b>	๘๓
๑. การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์	๘๔
๒. การซื้อสินทรัพย์ สร้างสินทรัพย์ หรือรับโอนสินทรัพย์	๘๕
๓. การใช้งาน และการบำรุงรักษาสินทรัพย์	๘๕
๔. การติดตามประเมินสภาพ และผลการทำงานของสินทรัพย์	๘๖
<b>บรรณานุกรม</b>	๘๗

# การเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน

## บทคัดย่อ

การบริหารงานโดยทั่วไป ส่วนราชการต่างๆ มักให้ความสนใจในการบริหารคนหรือบุคลากร และการบริหารเงินหรืองบประมาณเป็นอย่างมาก ในขณะที่การบริหารงานด้านพัสดุมักจะไม่ได้ได้รับความสนใจมากนัก ทั้งๆ ที่การบริหารงานด้านพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การบริหารงานของหน่วยงานโดยรวมสัมฤทธิ์ผล การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก และหากการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส ก็จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของภาครัฐอย่างแท้จริง แต่ถ้าขาดความโปร่งใส รัฐก็จะได้รับประโยชน์ไม่คุ้มค่างบเงินที่ได้ใช้จ่ายไป และเป็นการสูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์ การบริหารพัสดุภาครัฐจะเป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอนและต่อเนื่องกันเป็นวงจร เพื่อให้ได้มาและการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน

ปัจจุบัน รัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่ เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยเฉพาะงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การบริหารต้นทุน (Cost Management) และการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุมีปริมาณงานมาก และมีการดำเนินงานที่ซับซ้อนมากขึ้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องมีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และต้องมีความรับผิดชอบพร้อมที่จะถูกตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน การพัสดุตามความหมายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หมายถึงถึงกระบวนการบริหารพัสดุทั้งวงจร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า การควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ จะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชีและทางทะเบียน การยืม การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งการควบคุมและบำรุงรักษาเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหา ทั้งๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก

กรมวิชาการเกษตร ได้มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุไปให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ และภาระงานที่เพิ่มขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากการบริหารงานด้านพัสดุเป็นงานสนับสนุนที่ต้องใช้ทักษะความรู้ ความชำนาญและความสามารถเฉพาะด้าน จากการตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่ยังไม่มี ความชำนาญงานด้านพัสดุมากเท่าที่ควร มีปริมาณงานและความรับผิดชอบงานค่อนข้างมาก หากเป็นหน่วยงานที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เป็นพนักงานราชการที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีการปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข

เพิ่มเติมกำหนดไว้ และมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุไว้ให้ศึกษา แต่ส่วนใหญ่ไม่มีระบบการควบคุม ภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านพัสดุทราบ และปฏิบัติตาม ด้านการควบคุมมีปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเพียงบางส่วน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นงานเล็กๆ ที่มีวงเงินจัดหาไม่สูงมากนัก แต่เป็นงานที่มีปริมาณมาก จะอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ แต่ละบุคคล จึงไม่มีการติดตามความก้าวหน้าของผู้บริหาร เนื่องจากเห็นว่าไม่มีความสำคัญหรือผลกระทบ ในวงกว้างเหมือนงานก่อสร้างหรืองานที่มีวงเงินจัดหาสูง ปัญหาและอุปสรรคในด้านอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือโยกย้าย รวมถึงการจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) มาช่วยปฏิบัติงานแต่ทำงานได้ไม่นานก็ลาออกทำให้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุขาดความต่อเนื่องไม่เป็นปัจจุบัน และการสืบค้นข้อมูลกระทำได้ยาก นอกจากนี้ การศึกษาจากระเบียบ หรือคู่มือการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานสำเร็จได้ แต่กระบวนการทำงานที่มีขั้นตอนมากจะต้องดำเนินการอย่างรัดกุมและทันเวลา จำเป็นที่ต้องอยู่ ภายใต้การกำกับดูแลที่ดี การปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ควรมีการจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะอย่างเป็นระบบ และพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูล ด้านการพัสดุของกรมวิชาการเกษตรให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนงาน จัดอบรมเพื่อ ชักชวนความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทั้งเก่าและใหม่อยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้องและทันสมัย สร้างเครือข่ายพัสดุให้ทุกส่วนงานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนางานพัสดุ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหาย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ อันจะส่งผลให้เป็นประโยชน์ต่อประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุทุกส่วนงานของกรมวิชาการเกษตร

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

การบริหารงานโดยทั่วไป ส่วนราชการต่างๆ มักให้ความสนใจในการบริหารคนหรือบุคลากร และการบริหารเงินหรืองบประมาณเป็นอย่างมาก ในขณะที่การบริหารงานด้านพัสดุมักจะไม่ได้รับความสนใจมากนัก ทั้งๆ ที่การบริหารงานด้านพัสดุเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้การบริหารงานของหน่วยงานโดยรวมสัมฤทธิ์ผล เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการได้มาซึ่งทรัพยากรที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ การบริหารงานด้านพัสดุที่ดีจะช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการนั้นๆ ได้ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก เป็นเครื่องมือในการใช้จ่ายเงินเพื่อกระตุ้นการเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ แต่การดำเนินงานที่ผ่านมามักประสบปัญหาการทุจริต การปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูประบบราชการ โดยมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุให้มีความรัดกุมและเหมาะสมยิ่งขึ้น มีการนำระบบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใส รวดเร็ว ประหยัด และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันได้อย่างเป็นธรรม ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของภาครัฐอย่างแท้จริง รวมทั้งทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ถ้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐขาดความโปร่งใส ก็จะได้รับประโยชน์ไม่คุ้มค่ากับเงินที่ได้ใช้จ่ายไป และเป็นการสูญเสียงบประมาณโดยเปล่าประโยชน์

งานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องของการเกิดข้อผิดพลาด เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแนวปฏิบัติของทางราชการที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุต้องหมั่นศึกษาติดตาม และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการบริหารพัสดุ ด้านความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่หากเกิดข้อผิดพลาด จะมีผลความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ทิศทางการพัฒนางานด้านพัสดุในอนาคตของกรมวิชาการเกษตร จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดี มีความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งด้านพัสดุโดยตรง แต่เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน มีภารกิจหน้าที่งานประจำ และมีความเข้าใจ



ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้องชัดเจน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงค่อนข้างสูงที่จะดำเนินงานไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นไปตามหลักการจัดหาที่ดี ที่ต้องเปิดเผย โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม มีความเสี่ยงต่อการรับโทษปรับทางการปกครอง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

การบริหารพัสดุภาครัฐ จะเป็นวงจรการบริหารที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เพื่อให้ได้มาและการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน เนื่องจากการกำหนดนโยบาย การวางแผน และการประมาณความต้องการ จะเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารเงินงบประมาณ ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับการดูแลทรัพย์สินที่ได้มาจากภาษีอากรของประชาชน ดังนั้น จึงต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุค่อนข้างมาก โดยในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปัจจุบันรัฐบาลได้พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่เพื่อให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ โดยเฉพาะงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การบริหารต้นทุน (Cost Management) และการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุมีปริมาณงานมากและมีความเป็นทางการสูง กอปรกับที่ผ่านมาทางราชการได้มีโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ส่งผลให้บุคลากรในกรมวิชาการเกษตร มีการเปลี่ยนงานหรือลาออกจากราชการ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดความน่าเชื่อถือ บุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ หรือผู้ที่เปลี่ยนตำแหน่งงานต้องศึกษาระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และระบบการทำงาน ทำให้ปัญหาการปฏิบัติงานมีปริมาณมาก อีกทั้งในยุคปัจจุบันองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยี เน้นการแข่งขัน เพื่อให้ได้บริการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นที่ผู้เสนอผลงานต้องเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ดียิ่งๆ ขึ้นไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอย่าง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง





๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี นำไปประยุกต์ใช้ในการขจัดปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้การใช้ทรัพยากรของราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า ได้รับประโยชน์สูงสุด

๓. เป็นแนวทางช่วยผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลด้านพัสดุให้ทันสมัย และสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเชิงบริหาร

### ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดในการดำเนินงาน

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวความคิดที่ใช้เป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์ ครั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องหลายด้าน ดังนี้

๑. ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. แนวทางการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔. แนวทางการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)

๕. ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๖. แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS

๗. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน

๘. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของกรมวิชาการเกษตร

๙. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

### วิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีดำเนินการในการเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร มีวิธีการขั้นตอนต่างๆ ดังนี้แนวทาง

๑. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒. ศึกษาค้นคว้าเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับงานบริหารด้านการพัสดุ รวมถึงกลยุทธ์ต่างๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและทรัพย์สิน

๓. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)



๔. ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

๕. สํารวจข้อมูล และประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตร

๖. สอบทานการปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการงานด้านพัสดุ แล้วรวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรค ข้อตรวจพบในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๗. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจกับคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง หาสาเหตุและผลกระทบ เพื่อให้ข้อ เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติ งานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๘. สรุปผลการตรวจสอบแล้วจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุน อำนวยความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงานของกรมวิชาการเกษตร ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness of Performance) ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารการพัสดุและสินทรัพย์ ทำให้มั่นใจว่า

๑. การบริหารงานด้านพัสดุและทรัพย์สินมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ส่งเสริมให้ผู้บริหารมีระบบการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารสินทรัพย์ และบูรณาการเข้ากับระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์การ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสินทรัพย์

๓. นำกลยุทธ์ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการสินทรัพย์ของราชการอย่างครบวงจร โดยวางระบบ และกำหนดมาตรการที่จะมุ่งเน้นการบริหารสินทรัพย์เพื่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า ลดความต้องการของสินทรัพย์ใหม่ที่ไม่จำเป็น ขจัดปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ช่วยให้การใช้ทรัพยากรของราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า ลดความสูญเสี การรั่วไหลสิ้นเปลือง และเปล่าประโยชน์ เป็นการใชสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. เป็นแนวทางช่วยผู้บริหารในการปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลด้านพัสดุ และทรัพย์สินให้ทันสมัย และสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเชิงบริหาร

๕. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประเภทงบลงทุน และเพื่อการบริหารงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์



## บทที่ ๒

### ระเบียบ ข้อบังคับ ความรู้ทางวิชาการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ จะสนับสนุนให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากองค์กรใดขาดหลักการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความล่าช้าและสิ้นเปลือง 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



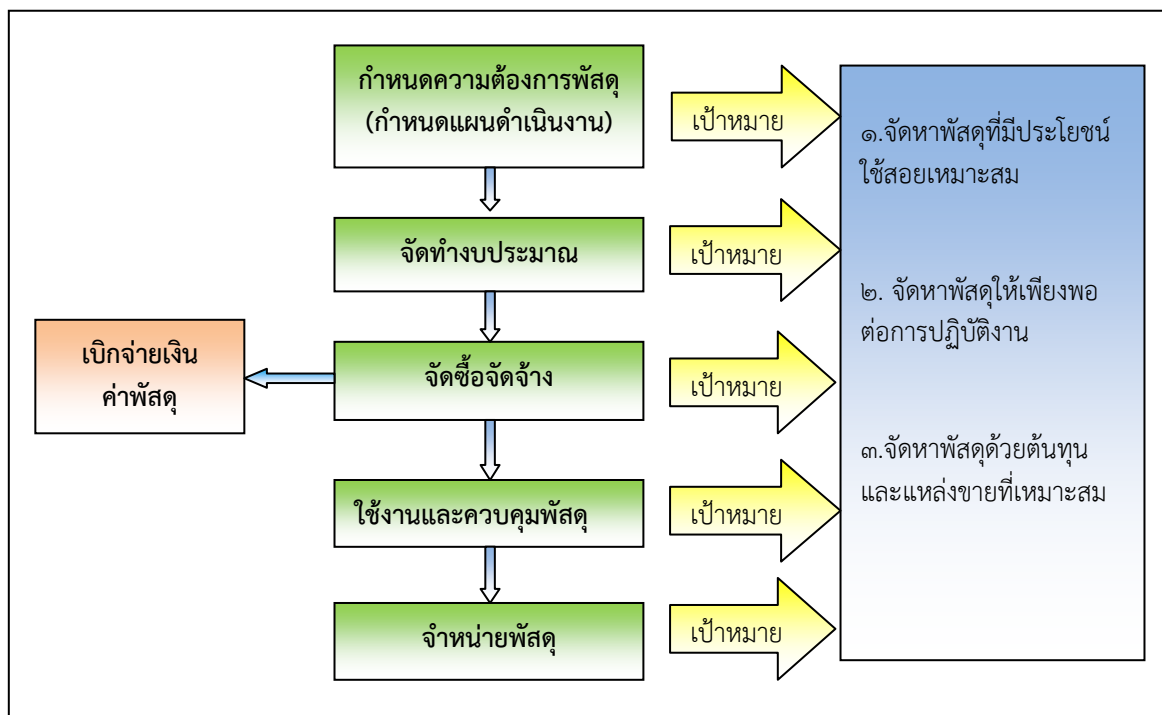
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ มี ๒ กรณี

- เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ 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 สามารถเชื่อถือได้ว่าพัสดุทุกชิ้นมีคุณภาพเดียวกัน 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 ประกวตราคา และประกวตราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างกว้างขวาง 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 สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ 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

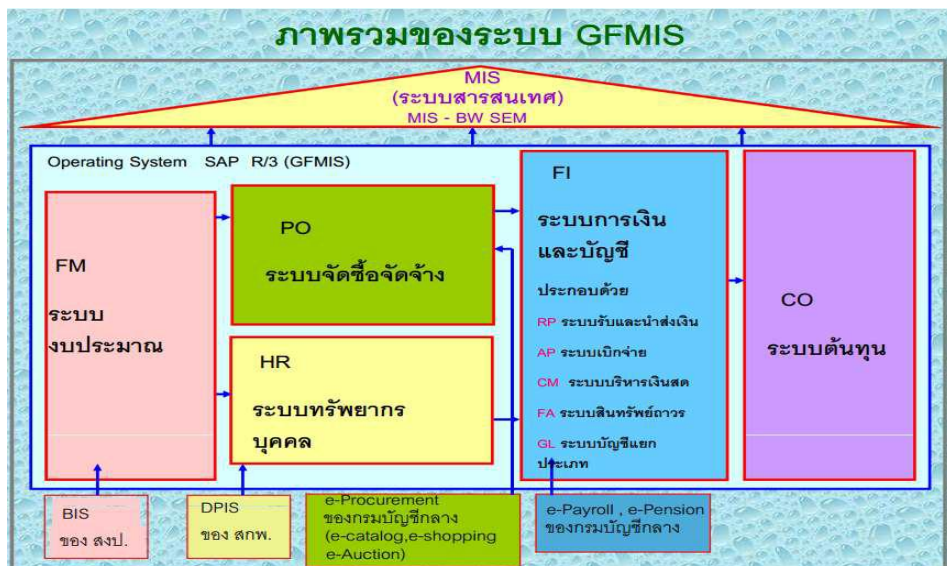


๔. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

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

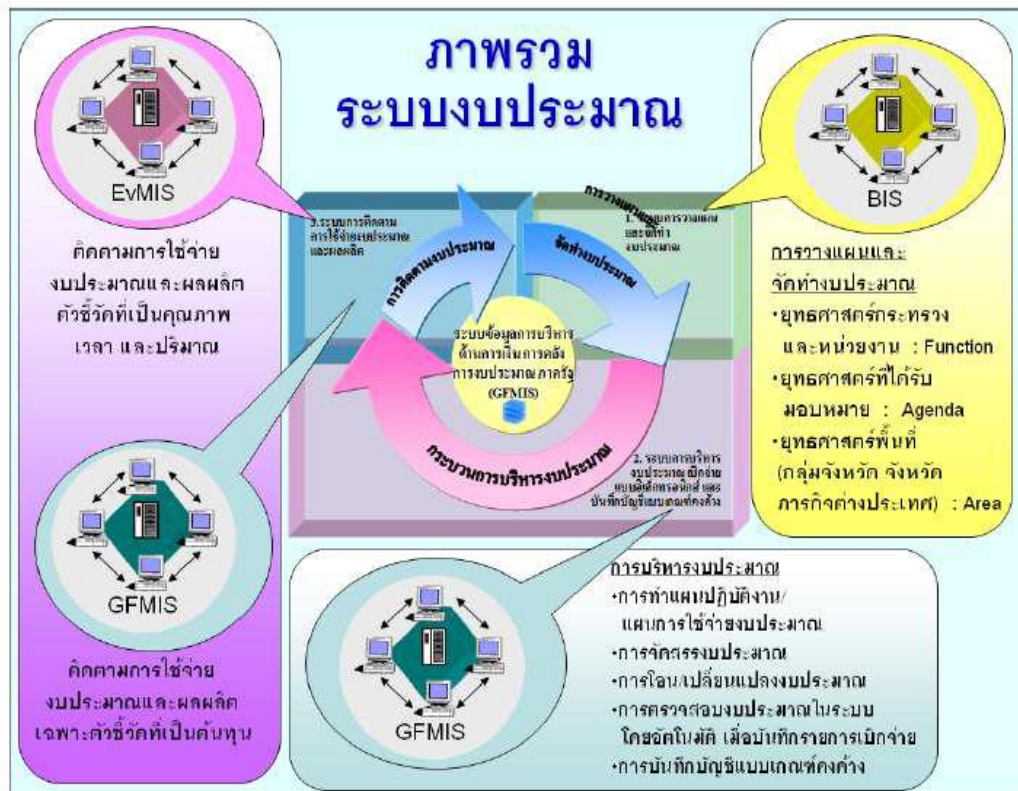


ภาพรวม ระบบ GFMS จะประกอบด้วยระบบใหญ่ ๕ ระบบงาน ดังนี้

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

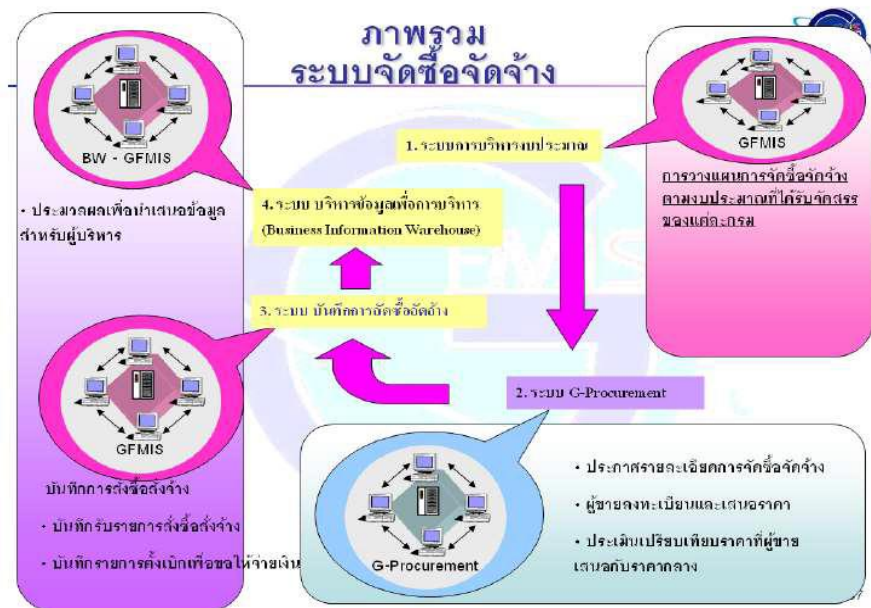


System หรือ BIS) เข้าสู่ระบบ GFMS เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการควบคุมวงเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี โดยระบบจะทำการจองงบประมาณ และปรับลดยอดงบประมาณเมื่อมีการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ทันทีเมื่อมีการบันทึกการรายการดังกล่าว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



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

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

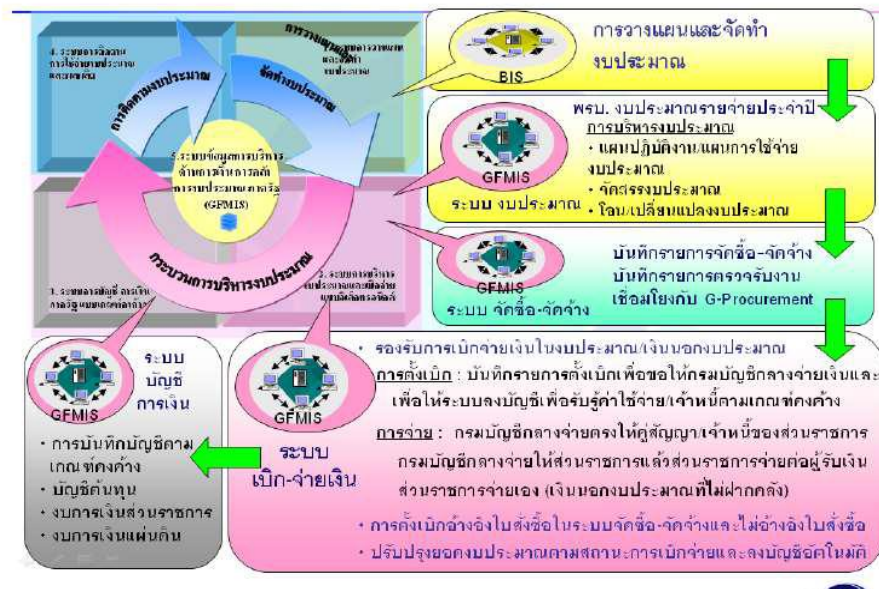


### ๓. ระบบบัญชีการเงิน ( Financial Accounting หรือ FI )

๓.๑) ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable หรือ AP) กรณีเบิกเงินผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เมื่อมีการบันทึก PO และได้รับสินค้าและบริการ พร้อมทั้งทำการตรวจรับในระบบ GFMIS หน่วยงานจึงดำเนินการเบิกเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขาย 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

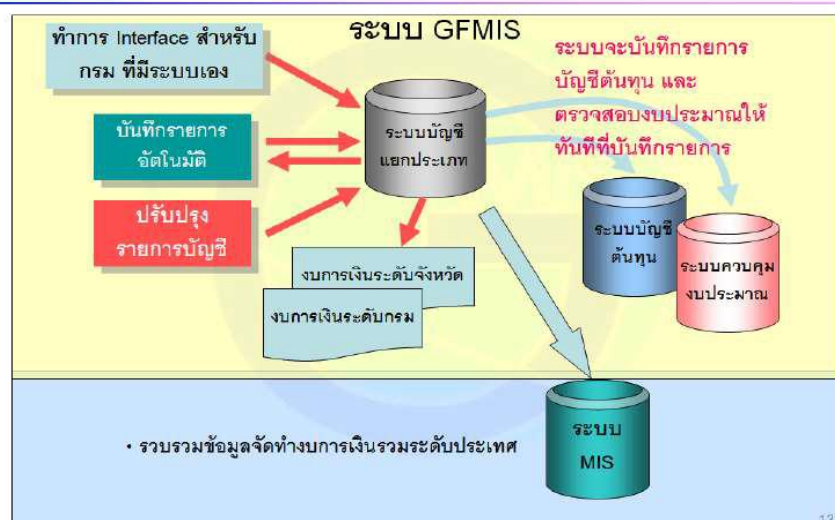
๓.๔) ระบบสินทรัพย์ถาวร ( Fixed Asset หรือ FA ) เป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาคสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์การประเมินมูลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ การเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ตั้งแต่ได้มาจนถึงตัดจำหน่ายสินทรั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

### ภาพรวมระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)



๓.๕) ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger หรือ GL) ระบบนี้ข้อมูลทางบัญชีส่วนใหญ่จะ ได้จากการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบงานต่าง 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)

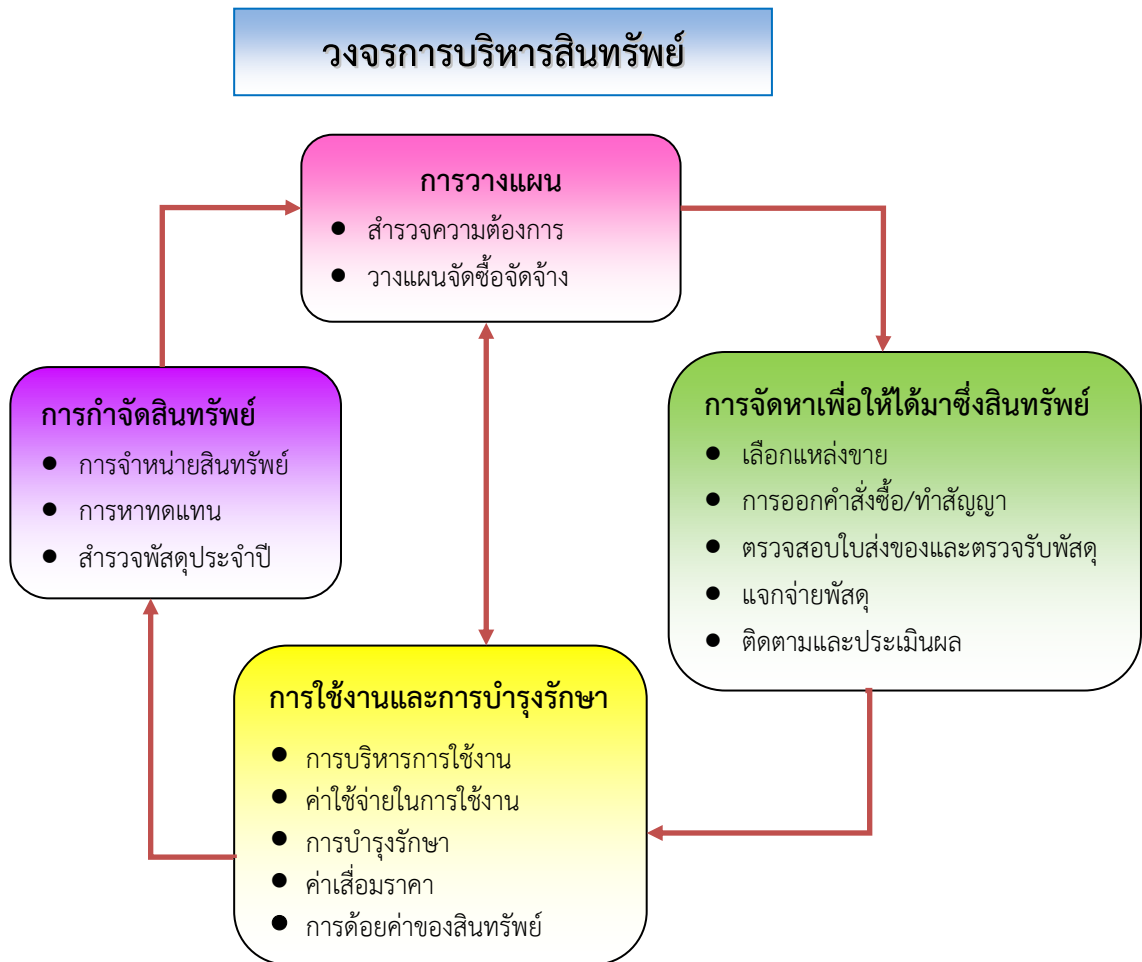
การบริหารสินทรัพย์ก็คือ การทำอย่างไรให้สินทรัพย์ขององค์กรมีคุณค่าหรือมูลค่าเพิ่ม ซึ่งองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ ได้มีการนำแนวคิดของการบริหารสินทรัพย์มาใช้กับองค์กร และพบว่า ภายหลังจากการมุ่งเน้นการบริหารสินทรัพย์แล้ว ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย เกิดการใช้สินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ และให้ผลตอบแทนคุ้มค่า 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
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด 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 หากหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากก็ให้จำหน่ายตามวิธีการของระเบียบฯ 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 งบการเงินจะขาดความเป็นกลางเมื่อหน่วยงานที่เสนอรายงานให้ข้อมูลที่มีผลทำให้ผู้ใช้งบการเงินเบี่ยงเบนการตัดสินใจไป ตามความต้องการของหน่วยงานนั้น

- ในการจัดทำงบการเงิน หน่วยงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในเรื่องความไม่แน่นอนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร เป็นต้น หน่วยงานอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าวโดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบ รวมถึงการใช้ดุลยพินิจในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และมีให้หนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป

- ข้อมูลในงบการเงินที่เชื่อถือได้ ต้องมีความครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีนัยสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ การไม่แสดงรายการบางรายการอาจทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาด หรือจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิด

### ๘. การเปรียบเทียบกันได้

ผู้ใช้งบการเงิน ต้องสามารถเปรียบเทียบงบการเงินของหน่วยงานในรอบระยะเวลาต่างกันเพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังคงสามารถเปรียบเทียบงบการเงินระหว่างหน่วยงาน 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 ให้เรียกรายงานการจ่ายชำระเงินจากระบบ 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 เป็นการปรับเพิ่มบัญชีแยกประเภทในผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

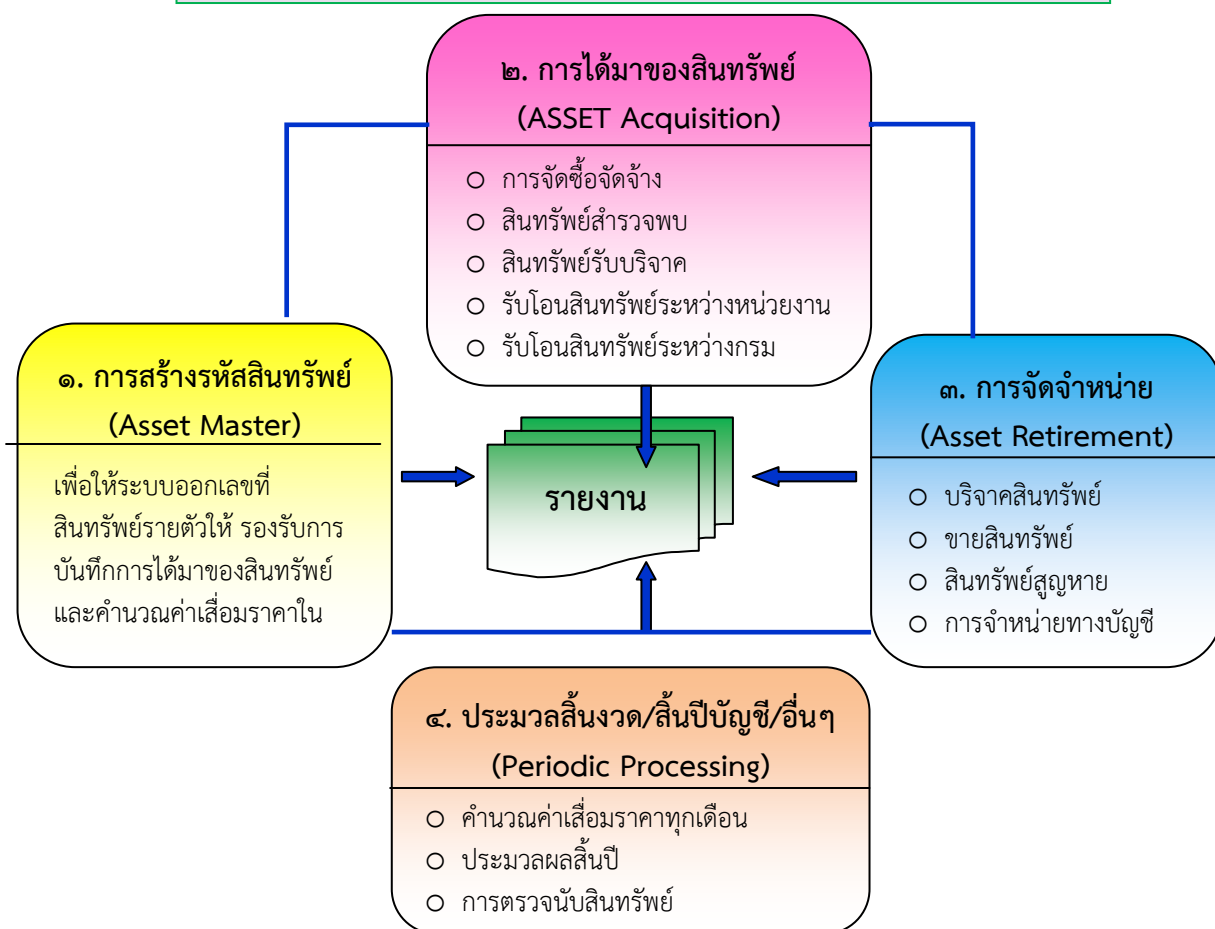


## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

๒) ฝ่ายบัญชีหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินและบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงานซึ่งข้อมูลทางบัญชีมีทั้งในส่วนที่ได้รับการบันทึกบัญชีจากระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องและในส่วนที่ต้องทำการปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด/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 และไม่ไดยกยอดเข้าสู่ระบบ GFMS รวมถึงสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้างมาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๘ แต่ได้บันทึกบัญชีเมื่อจัดหาเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว

๒.๓ สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค หมายถึง การได้รับสินทรัพย์จากหน่วยงานภายนอก ซึ่งอาจจะเป็นส่วนราชการอื่น หรือจากบุคคลภายนอก

๒.๔ สินทรัพย์ที่ได้มาจากการโอนระหว่างหน่วยงาน ใช้ในการโอนสินทรัพย์รายตัวที่อยู่ในระบบ GFMS จากศูนย์ต้นทุนหรือหน่วยเบิกจ่ายเดิม ไปศูนย์ต้นทุนหรือหน่วยเบิกจ่ายใหม่ หรือกรณีที่โอนจากหมวดครุภัณฑ์เดิมไปครุภัณฑ์ใหม่

๒.๕ สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับโอนระหว่างกรม หมายถึง การรับโอนสินทรัพย์รายตัวที่มีอยู่ในระบบ GFMS แล้วระหว่างส่วนราชการ (ผู้โอน) กับส่วนราชการ (ผู้รับโอน)

๓. การตัดจำหน่าย กรณีหน่วยงานเลิกใช้งานสินทรัพย์แล้ว เนื่องจากการสูญหาย รื้อถอนบริจาค หรือขายสินทรัพย์ หน่วยงานจะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และทำการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบถูกต้องเป็นปัจจุบัน ต่อจากนั้นจึงนำข้อมูลการตัดจำหน่าย (เลขที่เอกสารจากระบบ) ไปอ้างอิงกระบวนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดเก็บและนำส่งรายได้จากการขายสินทรัพย์ดังกล่าวเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย



๔. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา กรณีที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลรายตัวของสินทรัพย์ในระบบ คือมีเลขที่สินทรัพย์ ๑๒ หลักแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมจะต้องส่งประมวลผลค่าเสื่อมราคาในภาพรวมของหน่วยงานเป็นรายงวด (เดือน) ตั้งแต่วงวดที่ 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

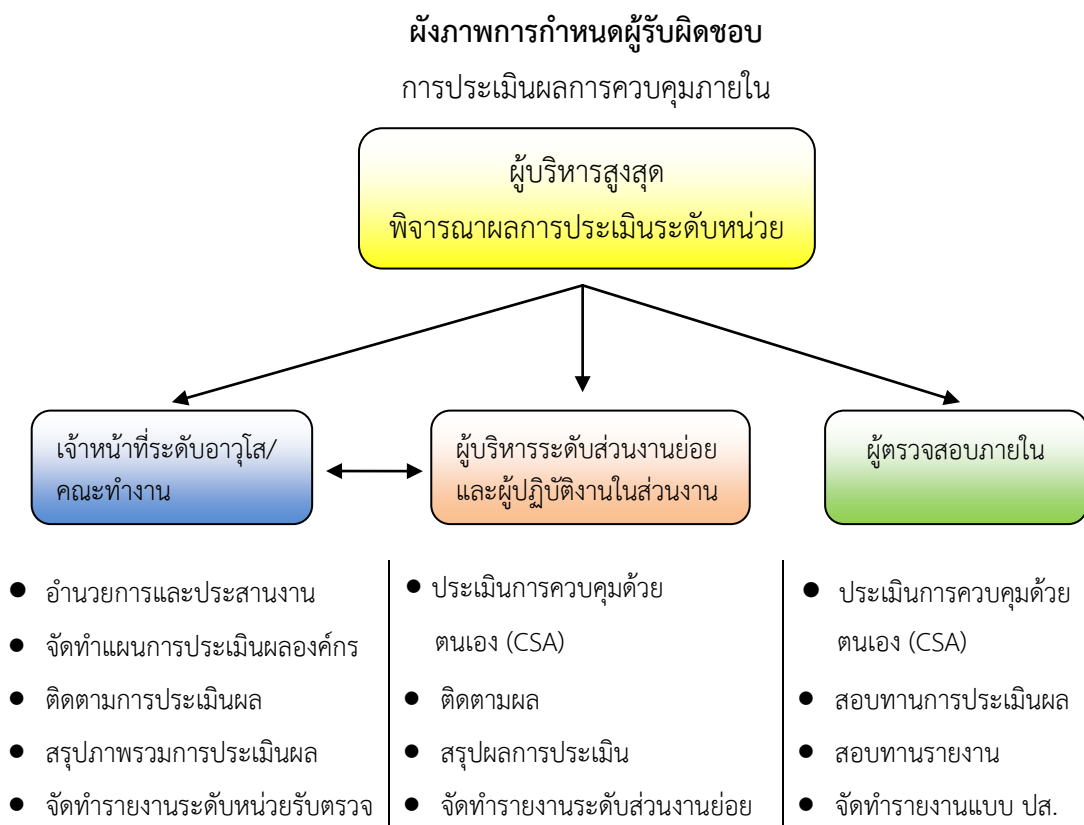
- พิจารณาวិธีการปรับปรุงแก้ไขการควบคุมจากผลการประเมินฯ
- กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง
- ชี้แจงถึงเหตุผลที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการใดๆ ตามข้อเสนอแนะ





### 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 ซึ่งรวมถึงการมีข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิด

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

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



## ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร

กรมวิชาการเกษตร ได้จัดวางระบบควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ เพื่อให้หน่วยงานได้นำไปประยุกต์ใช้ กำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการควบคุมภายในจะช่วยลดความผิดพลาดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้การใช้ทรัพยากรมีความคุ้มค่าป้องกันการรั่วไหล การสิ้นเปลือง และเกิดประโยชน์สูงสุด

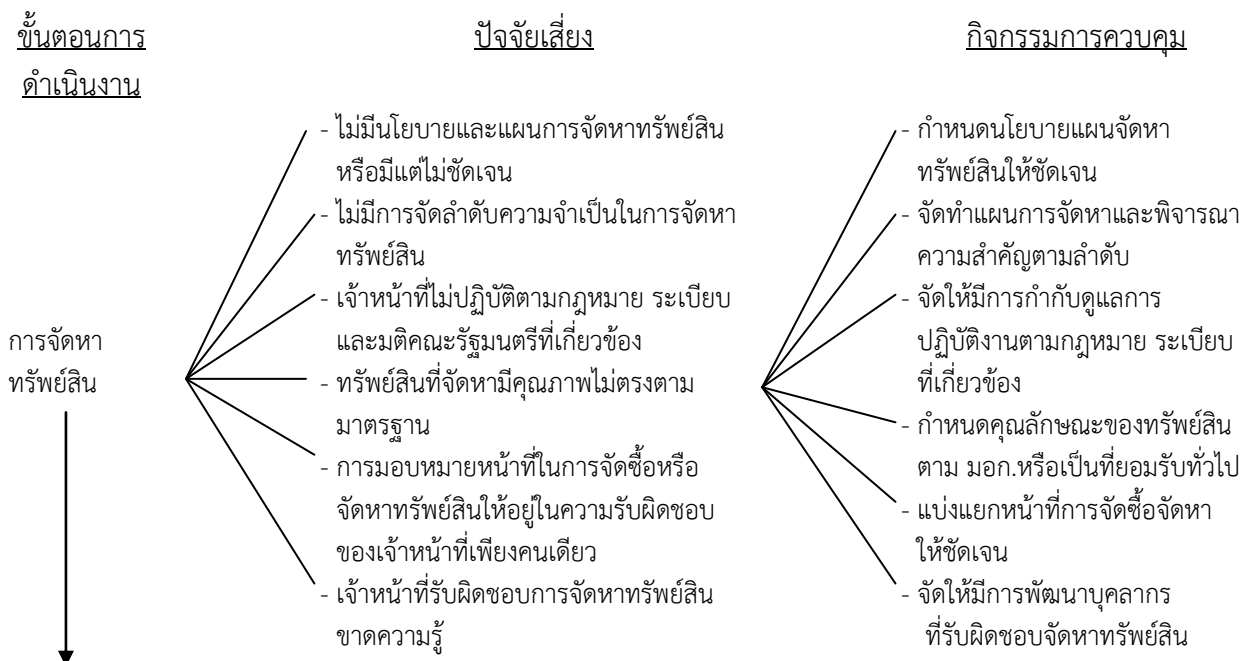
### วัตถุประสงค์

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



#### ๑๐. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔

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

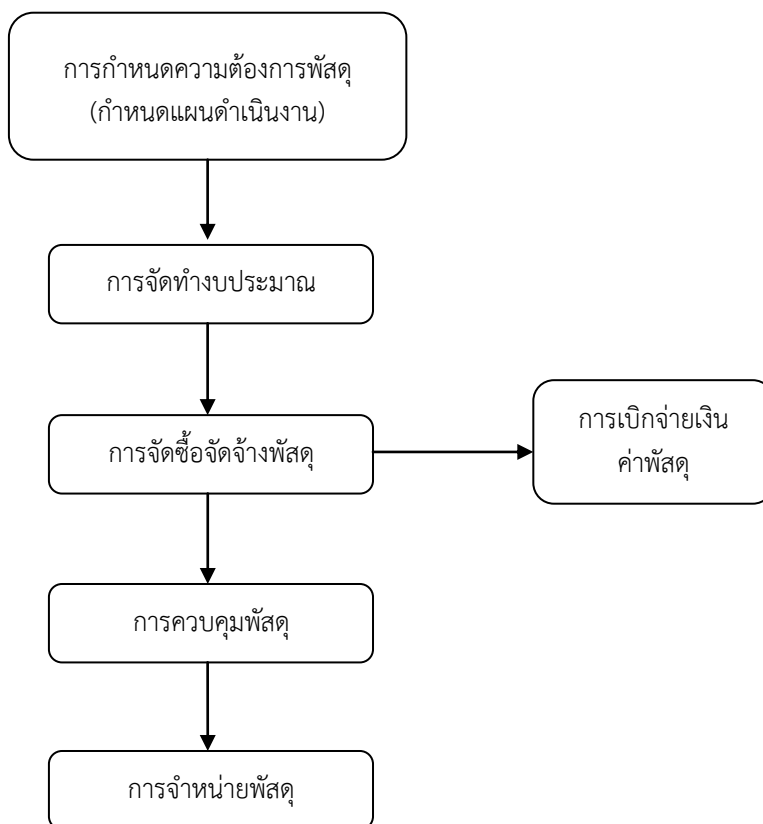
## บทที่ ๓

### วิธีการดำเนินงาน การตรวจสอบการบริหารพัสดุ

#### แนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบริหารกิจการที่อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายผลผลิต เช่น พืช วัสดุ สิ่งของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ฯลฯ ออกจากผู้ผลิตและหรือผู้ขายไปยังลูกค้า หรือผู้ใช้ ให้ได้ทันเวลาและตามปริมาณที่ต้องการ ได้คุณภาพที่เหมาะสม และ ณ จุดที่ต้องการ และอีกนัยหนึ่ง หมายถึง การจัดงานพัสดุ เช่น การสะสมพัสดุ การเพิ่มเติมพัสดุและการควบคุมรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และมีสภาพดีอยู่เสมอ และในขั้นตอนสุดท้ายคือ การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เมื่อไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับดีได้โดยคุ้มกับค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ ยังหมายรวมถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ โครงการให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย กิจกรรมดังกล่าวมีหลายขั้นตอนซึ่งต่อเนื่องกันเป็นวงจร นับตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การกำหนดหรือประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การเก็บรักษา การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี เป็นขั้นตอนสุดท้าย

#### กระบวนการบริหารพัสดุ



## กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง





ผู้ตรวจสอบภายในนอกจากต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ต้องกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นความเสี่ยงสำคัญ ที่จะต้องกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ก่อนการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญเพื่อเป็นการกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มจากกำหนดประเด็นการตรวจสอบที่เป็นความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางวิธีการหรือเทคนิคในการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบนั้น พร้อมดำเนิน การตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน และเมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตลอดจนให้มีการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานผลตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวด้วย ซึ่งการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ ผู้เสนอผลงานได้วิเคราะห์ตามแนวทางของกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในภาครัฐ การจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างต้อง ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบข้อบังคับ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารจัดการด้านพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยความถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น มีรายละเอียดในการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

## ๑. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ควรเริ่มจากการกำหนดว่าจะมีประเด็นการตรวจสอบใดที่เป็นความเสี่ยงสำคัญ ที่อาจทำให้การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ อาจกำหนดจากข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการให้ตรวจสอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ใดที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการ หรือสาธารณชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่จะตรวจสอบ เป็นต้น ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังกล่าว ถ้ามีรายละเอียดเพียงพอที่จะนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในก็ควรนำข้อมูลนั้น มาพิจารณากำหนดประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้าข้อมูลดังกล่าวมีไม่เพียงพอที่จะกำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ ก็ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม โดยดำเนินการดังนี้

(๑) การรวบรวมและศึกษาข้อมูล โดยการรวบรวม และศึกษา ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบจากแหล่งต่างๆ เช่น



- รายละเอียดแผนงาน งานและโครงการที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง จากเอกสารแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานขององค์การ เช่น เหตุผลหรือความเป็นมาวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการ ดัชนี วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ผลผลิต และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กับแผนงาน งานและโครงการ ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารงบประมาณหรือตามแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ
- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและหรือในระดับกิจกรรมในปีที่แล้วและปีปัจจุบัน (กรณีได้เคยดำเนินการประเมินผลมากกว่าหนึ่งครั้งภายใน ๑ ปี) ซึ่งอาจได้มาจากการประเมินผลของผู้ประเมินอิสระหรือจากการประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) หรือการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน
- ปัญหาอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้างและหรือผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีก่อนของหน่วยงานตรวจสอบภายในและหรือของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. ป.ป.ช.
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน/ไตรมาส รายงานการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ระบบการควบคุมภายในของระบบงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งในส่วนของฝ่ายพัสดุหรือผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและหน่วยงานผู้ใช้พัสดุของปีก่อนและปีปัจจุบัน และหรือกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย
- ผังการไหลของงาน (Flowchart) หรือผังงาน (Workflow) ของการจัดซื้อจัดจ้างและ ของระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังงานบัญชี ผังงานการเงิน ผังงานงบประมาณ และผังงานของแผนงาน งานและโครงการต่างๆ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

## (๒) การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมและศึกษาข้อมูล แล้วพบว่า มีความเสี่ยงสำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในนำความเสี่ยงนั้นไปพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ แต่ถ้ายังไม่สามารถพบประเด็นการตรวจสอบ ต้องนำข้อมูลที่รวบรวมและศึกษามาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยใช้แนวทางการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง โดยเริ่มจากการระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญที่จะทำให้ไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือปัจจัยเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยพิจารณาว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะมีโอกาสเกิดปัจจัยเสี่ยงและมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าวใช่หรือไม่ ถ้าใช่ก็สรุปว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงที่อาจเกิดจากปัจจัยเสี่ยงดังกล่าว ต่อจากนั้นให้นำปัจจัยเสี่ยงนี้ไปประเมินผลระบบการควบคุมภายในต่อไป

ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนรวมหรือของทางราชการกับผลประโยชน์ส่วนตัว เช่น ผู้เป็นกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการของผู้เข้าเสนอราคา อาจทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการคำนึงถึงเงินปันผลที่ตนจะได้รับจากกำไรในกิจการของผู้ขายหากชนะการเสนอราคา กับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยยึดถือผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก เป็นต้น
- ไม่มีการสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้พัสดุก่อนการจัดซื้อ เช่น ไม่มีการสำรวจสถิติการใช้พัสดุ ไม่มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
- ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ เช่น ไม่มีการตรวจรับพัสดุดูจริง มีการแบ่งซื้อโดยไม่คำนึงถึงการจัดซื้อรวมที่ให้ประโยชน์กับทางราชการสูงสุด
- บุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์การขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ไม่มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ในการตรวจคุณภาพของพัสดุที่ตรวจรับ ไม่มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
- มีรายการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะเร่งด่วนฉุกเฉิน เช่น มีการจัดทำโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ A ขึ้นมาโดยกำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่รวดเร็วจนเกินไป
  - มีการติดต่อสืบราคาหรือตกลงราคากับผู้ขายรายเดิมๆ อยู่เป็นประจำหรือบ่อยครั้ง จนผิดสังเกต เช่น จัดซื้อวัสดุจากบริษัท A. อยู่เป็นประจำตลอดระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา หรือเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งจดหมายสอบถามราคาให้กับกลุ่มบริษัทผู้ขายวัสดุสำนักงานรายเดิมๆ มาโดยตลอด
  - พักตร์ส่วนใหญ่มีการส่งซ่อมแซมหรือมีการขอเปลี่ยนพัสดุทั้งชุดหรือชิ้นส่วนประกอบที่เสียเป็นพัสดุตัวใหม่หรือชุดใหม่หรือชิ้นส่วนใหม่มาทดแทนอยู่เป็นประจำทั้งที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันและหรือหลังสิ้นสุดระยะเวลารับประกันได้ไม่นาน
  - มีการกำหนดคุณลักษณะ(สเปค)/คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาในลักษณะเจาะจงอย่างผิดปกติ โดยไม่เกี่ยวข้องกับความแตกต่างทางด้านคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและหรือความประหยัดหรือราคาของตัวพัสดุ หรือผลสำเร็จของงานหรือของความน่าเชื่อถือของผู้เข้าแข่งขันอย่างชัดเจน หรืออีกนัยหนึ่งกำหนด ในลักษณะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้กับพัสดุหรือผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคารายอื่นๆ
  - มีการปรับเปลี่ยนรายละเอียดที่สำคัญของรายการพัสดุหรือรายละเอียดของแผนงาน งานและโครงการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ลดคุณลักษณะ(สเปค)พัสดุ เพื่อประหยัดวงเงินจัดซื้อเดิม แต่ภายหลังกำหนดคุณลักษณะ(สเปค) เพิ่มและเพิ่มวงเงินจัดซื้อทำให้วงเงินจัดซื้อโดยรวมสูงขึ้นจากเดิม



การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เมื่อทราบแล้วว่ากิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยงใดบ้าง ขั้นตอนต่อไป ควรประเมินว่าในความเสี่ยงดังกล่าว ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมอะไรบ้างและเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ โดยอาจพิจารณาจาก ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้ประเมินไว้ก่อนแล้ว เช่น การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) การประเมินผลการควบคุมอย่างเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอกและหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย แต่ถ้าประเมินมาก่อนแต่นานมาแล้วหรือ ยังไม่มีการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในอาจเข้าไปประเมินโดยสอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากผลประเมินระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะโดยวิธีใดพบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้แล้ว ก็ควรนำความเสี่ยงนั้น มาพิจารณากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบต่อไป

### เรื่องที่สามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การบริหารโครงการ (ที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง) อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การวางแผนและควบคุมติดตามประเมินผลโครงการ การมอบหมายและแบ่งอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโครงการ และการสั่งการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของโครงการ

- การกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการสำรวจและรวบรวมความต้องการ การพิจารณาสอบทานหรือทบทวนความต้องการ

- การดำเนินการด้านกฎระเบียบข้อบังคับ และหรือคู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการกำหนดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หรือการฝึกอบรมสัมมนา การบังคับใช้การลงโทษ และการทบทวนปรับปรุง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อาจประเมินการควบคุมเกี่ยวกับการเสนอขออนุมัติรายการ การอนุมัติรายการ การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การหาแหล่งขายและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องในระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติตามสัญญา การดำเนินการชำระหนี้ค่าจัดซื้อจัดจ้าง การแจกจ่ายและส่งมอบพัสดุให้ผู้ใช้งาน

#### (๓) การสรุปผลการสำรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความเสี่ยงสำคัญที่ได้ มาพิจารณาสรุป เป็นประเด็นการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ รายการประเด็นการตรวจสอบเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์กับการดำเนินงานหรือการดำเนินโครงการเท่าที่ควร พสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเท่าที่ควร การได้รับพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้างขาดระบบการควบคุมภายในที่ดีและเพียงพอ ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



## ๒. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เมื่อได้ประเด็นการตรวจสอบแล้ว ขั้นตอนต่อไป ควรกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในประเด็นการตรวจสอบดังกล่าวจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใดบ้าง โดยควรเน้นเพื่อให้ทราบในเรื่องความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความถูกต้องเหมาะสมของการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยทั่วไปมักมีวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สำคัญ เช่น

- (๑) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างสามารถตอบสนองความต้องการขององค์การได้อย่างเหมาะสม
- (๒) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติ และหรือหลักการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
- (๓) เพื่อให้ทราบลักษณะความเสี่ยง หรือปัญหาอุปสรรครวมทั้งสาเหตุที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม
- (๔) เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทบทวน ชะลอและหรือยกเลิกหรือมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอในการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๓. กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบแล้ว ลำดับต่อไป ควรกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบอาจครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตดังกล่าวให้คำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น คน เงิน เวลา ขอบเขตการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

### (๑) การตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบเหตุผลความเป็นมา และหรือการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุ ที่ต้องการ ก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำ หรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไป หรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่งเท่านั้น ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะเชิงรุก เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

### (๒) การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภายหลังจากได้รับอนุมัติเงินงบประมาณให้ไปจัดซื้อจัดจ้าง หรือได้จัดทำแผนงาน งานและโครงการที่มีรายละเอียดชัดเจน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หรือได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และหรือระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



จนเสร็จสิ้นการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการตรวจสอบในลักษณะกึ่งรุกและรับ เนื่องจากผลการตรวจสอบอาจให้ข้อเสนอแนะได้ ทั้งเพื่อแก้ไขปรับปรุงและป้องกันข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือที่อาจเกิดขึ้น

#### ๔. กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแนวทางการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยแนวทางดังกล่าวควรระบุวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่ชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติตามได้ ซึ่งในทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น

##### (๑) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนของ การกำหนดความต้องการของผู้ใช้พัสดุ และการรวบรวมความต้องการพัสดุของผู้จัดซื้อ โดยตรวจสอบว่า การกำหนดความต้องการพัสดุในเรื่องรายการปริมาณ ราคา และคุณสมบัติ มีความสมเหตุสมผลหรือความสอดคล้องสัมพันธ์กับเหตุผลความจำเป็น/วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/วิธีการใช้งาน/ประโยชน์หรือผลสัมฤทธิ์จากการใช้พัสดุนั้นหรือไม่อย่างไร รวมทั้งอาจตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติหรือปรับลดรายการพัสดุ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งควรตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งสอบถาม สัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานจัดซื้อ หน่วยงานที่ใช้พัสดุ เอกสารหลักฐานที่ตรวจสอบ ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการพัสดุที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว
- รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- รายงานผลการพิจารณา/สรุปผลการรวบรวมความต้องการเพื่อขอตั้งงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง
- แบบสำรวจความต้องการพัสดุ
- บัญชี/ทะเบียน/บัตรควบคุมพัสดुकงเหลือ และหรือรายงานขอทำลายหรือจำหน่ายพัสดุของพัสดุในประเภทเดียวกันที่ได้จัดซื้อมาก่อนแล้ว
- สถิติ/บัญชีหรือรายงานสรุปยอดรวมของการใช้/เบิก/จ่าย/ค่าใช้จ่ายด้านพัสดุของ ปีก่อน/ปีปัจจุบัน/ของการจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้าย
- แผนกลยุทธ์และหรือนโยบายที่เกี่ยวข้อง หรือรายละเอียดโครงการ



- รูปถ่ายสภาพปัญหาที่ต้องการนำพัสตไปใช้แก้ไขปัญหานั้น
- หนังสือร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่ผ่านการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ผลสังเกตการณ์หรือรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวของ ผู้ตรวจสอบ  
ภายใน
- รายงานการวิจัย/การประเมินความเหมาะสมความคุ้มค่าหรือรายงานการสำรวจ ข้อมูล  
เกี่ยวกับปัญหา/แผนงาน งานและโครงการ
- รายงานการประชุมหนังสือสั่งการ/หนังสืออนุมัติเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

(๒) แนวทางการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ความสำคัญกับแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติตาม ฎระเบียบข้อบังคับ และระบบการควบคุมภายใน ซึ่งมีแนวทางการ  
ตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๒.๑) การตรวจสอบการขอจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการขอซื้อ/ขอจ้าง การ  
จัดทำและปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยถูกต้องเหมาะสมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยตรวจสอบด้วย  
การเปรียบเทียบขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
จริง จากเอกสารหลักฐานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) การตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบเกี่ยวกับ

- วิธีการเผยแพร่ แบ่งเป็นการเผยแพร่ข้อมูลโดยตรงต่อผู้ขาย/ให้บริการที่มีรายชื่ออยู่ใน  
ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการ ทั้งที่ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดทำขึ้นหรือที่องค์การอื่นจัดทำขึ้น เป็นการ  
ตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้จัดส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นธรรมให้กับผู้ขาย/ให้บริการทุก  
รายหรือไม่ มีจำนวนรายชื่อผู้ขาย/ให้บริการเท่าใดที่ได้รับทราบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจำนวน  
รายชื่อที่เหมาะสมเพียงพอแก่การที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะมีทางเลือกในการพิจารณาตัดสินใจหรือต่อราคา  
คุณภาพ และเงื่อนไขการขายของพัสดุที่เป็นประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด หรือมีจำนวนรายชื่อ  
ที่เหมาะสมแก่การมีผู้ขาย/ให้บริการเข้ามาเสนอขายได้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้ยากแก่การสมยอมราคา  
ระหว่างผู้ขาย/ให้บริการด้วยกันหรือไม่ และการเผยแพร่ข้อมูลทั่วไป ซึ่งได้แก่ การเผยแพร่ข้อมูลให้กับ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่าส่วน  
ราชการผู้จัดซื้อ ได้เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรม  
ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุขององค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทาง  
ราชการ เว็บไซต์ของส่วนราชการผู้ซื้อหรือทางอินเทอร์เน็ต หรือไม่

- ระยะเวลาการเผยแพร่ข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่า ส่วนราชการผู้ซื้อได้ดำเนินการ  
เกี่ยวกับการปิด-ปลดประกาศ การขายเอกสาร และการเปิด-ปิดรับซองสอบราคา/ประกวดราคา ภายใน  
กำหนดระยะเวลาที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกัน หรือเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง หรือไม่เกิดความล่าช้า  
อย่างผิดปกติ



- เนื้อหาสาระของการเผยแพร่ข้อมูล เป็นการตรวจสอบว่า ใบประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา มีข้อความรายการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่กฎระเบียบ ข้อบังคับได้กำหนดไว้ และเอกสารที่เผยแพร่และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ ได้รับนั้นมีข้อความเนื้อหาตรงกันหรือไม่

(๒.๓) การตรวจสอบการคัดเลือกผู้ขาย เป็นการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับ

- การรับและเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการตรวจสอบว่ามีความถูกต้องและมีความเรียบร้อยปลอดภัยในการรับ การเก็บรักษา การส่งมอบและการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา

- การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ โดยการตรวจสอบว่า การต่อรองตกลงราคาและหรือการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ให้บริการ เป็นไปโดยถูกต้องชัดเจนตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ หรือหลักเกณฑ์/หลักวิชาการสากล หรือมีเหตุผลอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติและหรือคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ให้มากที่สุด

(๒.๔) การตรวจสอบการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการดำเนินการผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง ระหว่างส่วนราชการผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินคัดเลือกแล้วอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

(๒.๕) การตรวจสอบการควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ เป็นการตรวจสอบว่า การควบคุมงานและหรือการตรวจรับ/การจ้างพัสดุ ได้มีการดำเนินการอย่างชัดเจน ถูกต้อง เหมาะสม และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหรือข้อได้เปรียบเสียเปรียบที่ไม่เป็นธรรมทั้งกับส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างและผู้ขาย/ให้บริการ

(๒.๖) การตรวจสอบการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นการตรวจสอบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-Auction เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

(๒.๗) ตรวจสอบผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในเรื่องผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ และหรือความจำเป็นในการใช้งานหรือไม่

(๒.๘) การตรวจสอบเรื่องอื่นๆ เช่น

- การตรวจสอบการจัดทำทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้ขาย/ให้บริการ เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย/ให้บริการ เช่น ชื่อผู้ขาย/ ที่อยู่/เลขทะเบียนประจำตัวนิติบุคคล ชื่อสกุล/หมายเลขประจำตัวประชาชน หรือผู้เสียหายอากรของกรมการผู้จัดการหรือผู้ที่มีอำนาจดำเนินการในกิจการผู้ขาย/ให้บริการ สภาพความมั่นคงทางธุรกิจ ประเภท/ลักษณะธุรกิจ ราคาของสินค้า/บริการที่ขาย ประวัติการขาย/ให้บริการ/การรับประกัน และการซ่อมแซมพัสดุให้กับส่วนราชการผู้ซื้อในอดีตที่ผ่านมา อย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพียงใด





- การตรวจสอบความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบว่า ได้มีการคัดเลือก แต่งตั้ง และหรือมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ อัตรากำลัง ระดับตำแหน่ง ประวัติ ความพร้อม และหรือความเป็นอิสระที่จะปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างระมัดระวังรอบคอบ เป็นธรรม และโปร่งใสหรือไม่

- การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะผิดปกติ เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า มีร่องรอยความผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เช่น การแบ่งแยกการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการสมยอมราคา ซึ่งหากทราบหรือเห็นร่องรอยดังกล่าว ควรตรวจสอบเพิ่มเติมตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้กล่าวมาแล้ว หรือแนวทางการตรวจสอบอื่นที่เหมาะสมจำเป็นตามควรแก่กรณี

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการบริหารพัสดุ

จากผังกระบวนการบริหารพัสดุ สามารถนำมากำหนดวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตามวงจรการบริหารพัสดุ ได้ดังนี้

#### ๑. การบริหารงานพัสดุ

- สอบทานว่าหน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work flow) ของแต่ละวิธีไว้เป็นแนวทางปฏิบัติงานหรือไม่
- มีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการจัดหา เป็นอย่างไร
- หน่วยงานกำหนดให้มีหน่วยจัดหาพัสดุไว้หรือไม่และมีเพียงใด

#### ๒. การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

เป็นการวางแผนการจัดหาพัสดุ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหมุนเวียนและทรัพย์สินถาวรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ รายการวัสดุจากงบดำเนินงาน ให้ทำการสำรวจข้อมูลชนิด หรือประเภท และจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้จากแต่ละส่วนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อความประหยัด ลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุ รายการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากงบลงทุน ใช้ข้อมูลจากแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

การตรวจสอบการวางแผนกำหนดความต้องการ จะตรวจสอบว่า มีการวางแผนหรือไม่ กรณีที่มีการวางแผนให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

- มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ หรือมีการระบุความต้องการใช้พัสดุชัดเจน มีการรวบรวมข้อมูลความต้องการทั้งหมดมาวางแผนในการซื้อ/จ้าง ว่าควรซื้อพัสดุรายการใด จำนวนเท่าใด ควรจัดซื้อ/จัดจ้างเมื่อใด และให้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากแหล่งใด การวางแผนกำหนดความต้องการมีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์



➤ แผนกำหนดความต้องการมีความถูกต้อง และเหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบจากเอกสารต่างๆ เช่น แผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เอกสารรายงานการประชุม

### ๓. การจัดหา

เป็นการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินตามประเภท จำนวนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการจัดหาพัสดุนดำเนินการได้หลายลักษณะได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานการแลกเปลี่ยนและการเช่า ในการจัดหาแต่ละครั้ง ประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- เป็นทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีคุณภาพตามมาตรฐานเหมาะสมกับราคา
- ได้ทรัพย์สินทันเวลาที่ต้องการใช้งาน
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดและสามารถตรวจสอบได้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ มีดังนี้

๑) ตรวจสอบงบประมาณ คุณลักษณะเฉพาะ และราคามาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อ จัดหารายชื่อผู้ขาย ที่อยู่ และเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน เพื่อสามารถทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับเงิน ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ตรวจสอบการดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เหตุผลความจำเป็น วิธีการซื้อ/การจ้าง เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจ

- ตรวจสอบสาระสำคัญในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยพิจารณา

๑) ความครบถ้วน คือ เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง วิธีการซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่โดยองค์ประกอบของกรรมการเป็นไปตามระเบียบกำหนด และผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง

๒) ตรวจสอบว่า มีการดำเนินการซื้อ/จ้างก่อนได้รับอนุมัติหรือไม่ การกำหนดวิธีการ ขอซื้อ/ขอจ้างเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ และแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวิธีการซื้อจ้าง ดังนั้น แนวการตรวจสอบจะมีรายละเอียดต่างกัน ในแต่ละวิธีที่ซื้อ/จ้าง ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวที่ระเบียบฯ กำหนดแต่ละวิธี



๓) ตรวจสอบการทำสัญญา จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีที่ซื้อ/จ้าง โดยเงื่อนไขสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญาซื้อ/จ้าง ได้แก่ คู่สัญญา รายการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดสัญญา ค่าปรับ หลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขในการต่ออายุสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การต่อ/ขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา ต้องเป็นผู้มีอำนาจ และเป็นคู่สัญญาถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อทำสัญญาแล้วให้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึก PO) และสร้างรหัสทรัพย์สิน กรณีจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในระบบ GFMS โดยตรวจสอบว่า

➤ คู่สัญญาเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกถูกต้องหรือไม่ ทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด รายการซื้อ/จ้างถูกต้อง รูปแบบการทำสัญญา/ข้อตกลงมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) กำหนด เช่น หลักประกัน สัญญา เงินมัดจำประกันสัญญา การส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น และผู้ลงนามในสัญญาเป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง

➤ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึก PO) ในระบบ GFMS โดยตรวจสอบหลักฐานการซื้อ/การจ้าง กับรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อ/จ้าง (ZMM\_ME2N) ทุกสิ้นวัน

๔) การส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไข ณ สถานที่ที่กำหนด และมีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบว่า

➤ มีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างล่าช้า มีการแจ้งการเรียกค่าปรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ กรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับและมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ โดยระบุวันที่ทำการตรวจรับและรายละเอียดพัสดุถูกต้องครบถ้วน

➤ ตรวจสอบการบันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMS โดยการตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับกับรายงานตรวจรับในระบบ GFMS หรือรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (ZMM\_ME2N) ทุกสิ้นวัน

๕) การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างภายในระยะเวลาตามระเบียบกำหนด จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และเสนอผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีมีกรรมการตรวจรับพัสดุบางราย ไม่ยอมรับพัสดุ หรือกรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และมีการปรับจะต้องคิดค่าปรับให้ถูกต้อง และบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS

๖) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับพัสดุที่กรรมการได้ลงนามตรวจรับแล้ว พร้อมสำเนา ใบส่งสินค้า (กรณีซื้อ) ส่งให้หน่วยควบคุมพัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ/ทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษา



#### ๔. การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการจำหน่าย ได้ดำเนินการสอบทานระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน การบันทึกบัญชีวัสดุ การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การควบคุมทรัพย์สิน และการควบคุมเกี่ยวกับบรรณาการ ตามลักษณะของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบฯ พัสดู ดังนี้

##### ๔.๑ ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

ให้มีการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของหน่วยงาน ว่าได้มีการนำระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมเพียงใด มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่

##### ๔.๒ การควบคุมพัสดุและบำรุงรักษา

การควบคุมและบำรุงรักษา เป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารพัสดุ แต่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในเรื่องนี้น้อยกว่าการจัดหา ทั้งๆ ที่การใช้ประโยชน์ของพัสดุเป็นสิ่งที่ส่งผลกระทบต่อเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างมาก เนื่องจาก การที่ไม่มีระบบการควบคุมที่ดีจะทำให้พัสดุเกิดการสูญหายหรือเสื่อมสภาพในเวลาอันไม่สมควร ทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาใหม่หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม

##### ๔.๒.๑ วัสดุ

พัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาแล้ว จะต้องมามีวิธีการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ซึ่งหลักของการควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ จะครอบคลุมถึงการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน การยืม การบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบการมอบหมายหรือแต่งตั้งให้มีหัวหน้าหน่วยพัสดุประจำหน่วยงานหรือไม่
- ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ควบคุมคลังวัสดุ และผู้บันทึกบัญชีออกจากกันหรือไม่
- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด หรือไม่
- ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่ารายละเอียดข้อมูลมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการลงบัญชีวัสดุว่าได้ลงบัญชีวัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีหลักฐานประกอบรายการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่
- สอบทานการตรวจนับวัสดุคงเหลือเทียบกับบัญชีวัสดุ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (๓๐ กันยายนของทุกปี) และได้บันทึกเป็นรายการปรับปรุงวัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ด้วยหรือไม่ รวมทั้งได้บันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไป

#### ๔.๒.๒ ทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์)

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าเป็นไปตามแบบที่ กวพ.กำหนด หรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้บันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น วันเดือนปีที่ได้มา ราคาที่ได้มา จำนวนหน่วย เป็นต้น
- สอบทานทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าได้จัดทำครบถ้วนทุกรายการที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี และค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน (สำหรับทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา) ว่าได้บันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามอัตราที่กรมวิชาการเกษตร กำหนดไว้หรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินรายการนั้นๆ ว่าได้บันทึกครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่
- สอบทานการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวหรือเลขรหัสครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์แต่ละรายการ ครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์แต่ละรายการว่าครบถ้วนหรือไม่ สภาพของสินทรัพย์เป็นอย่างไร
- สอบทานการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าผลเป็นอย่างไร และได้รายงานภายในระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ กำหนดหรือไม่

#### ๔.๒.๓ ราชการ

- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีราชการส่วนกลางตามแบบ ๒ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ตรวจสอบการจัดทำตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการฯ ของราชการ
- ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถว่ามีข้อความที่มีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกสมุดการใช้รถว่าบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงราชการว่าถูกต้องตามแบบ ๖ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่

#### ๔.๓ การจำหน่าย

หลังจากผ่านขั้นตอนการควบคุมพัสดุซึ่งอยู่ระหว่างการใช้งานแล้ว และตรวจพบว่าพัสดุชำรุดบกพร่องจนไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของวงจรพัสดุคือต้องจำหน่ายพัสดุนั้นออกไปจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่ายพัสดุเป็นการหาวิธีใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้นออกมาอย่างแท้จริงและเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา



ดังนั้น จึงต้องมีการสอบถามว่าทรัพย์สินแต่ละรายการนั้นได้ผ่านการตรวจสอบประจำปี ว่ามีอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และได้รับอนุมัติให้จำหน่ายจากผู้มีอำนาจหรือไม่ รวมทั้งได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนดไว้อย่างไร และเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) โอน
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีการที่ระเบียบฯ กำหนดแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีหรือไม่ โดยการบันทึกการจำหน่ายในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบันทึกรายการจำหน่ายออกจากบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS รวมทั้งได้แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุหรือไม่

#### ๔.๔ การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMS

- จัดทำข้อมูลแยกตามประเภทของทรัพย์สิน ตามผังบัญชี Version ๒๕๕๑ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อประโยชน์อื่น สิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ GFMS
- จัดทำข้อมูลแยกตามศูนย์ต้นทุน (กอง/สถาบัน/สำนัก/หน่วยงานที่เบิกจ่ายกับกองคลัง) เพื่อตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ
- ตรวจสอบข้อมูลชุดที่แยกตามประเภทของทรัพย์สินว่าบันทึกถูกต้องตามประเภทของทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในผังบัญชี Version ๒๕๕๑ หรือไม่
- ตรวจสอบยอดรวมของสินทรัพย์แต่ละประเภท พร้อมค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม จากรายละเอียดสินทรัพย์รายตัว (ระบบสินทรัพย์ถาวร) ว่าจำนวนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูล ที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชีแยกประเภท) หรือไม่
- นำข้อมูลชุดที่แยกตามศูนย์ต้นทุน มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่าทรัพย์สินที่มีรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS หน่วยงานแต่ละแห่งมีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานหรือไม่ บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่ามีทรัพย์สินใดบ้างที่เข้าเกณฑ์ต้องตีราคาเพื่อบันทึกในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (บัญชีมือ) ซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS แต่ไม่ได้นำมาบันทึกในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS เนื่องจากเป็นทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘



- สอบทานทะเบียนคุณทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ว่าได้บันทึกทรัพย์สินประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้างหลักๆ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

#### ๕. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน

หลังจากได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในได้ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดภายใต้กรอบระยะเวลาที่วางไว้ โดยดำเนินการตรวจสอบทั้งด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมี การเข้าตรวจสอบภาคสนามโดยการเข้าสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ การสอบถามข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรค แล้วจดบันทึกข้อมูลที่ได้ในกระดานทำการ เก็บรวบรวมไว้สำหรับการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

#### ๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน และการติดตามผล

เมื่อได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ข้อตรวจพบที่ได้มีการรวบรวมและจดบันทึกไว้ในกระดานทำการ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดานทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ พร้อมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับ และคัดเลือกข้อตรวจพบใดเป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน

(๓) เมื่อคัดเลือกข้อตรวจพบที่เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ หรือปัญหาที่มีความซับซ้อนแล้ว จึงสรุปผลจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบเสนอหน่วยรับตรวจให้แสดงความคิดเห็น

(๔) หลังจากหน่วยรับตรวจได้แสดงความคิดเห็นต่อร่างรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้เข้าใจตรงกันแล้ว จึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๕) รายงานผลการตรวจสอบที่อธิบดีเห็นชอบและพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ได้จัดส่งให้หน่วยรับตรวจดำเนินการต่อไป แล้วให้รายงานผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

(๖) หลังจากที่หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะแล้ว รายงานผลการดำเนินการกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการสรุปผลการดำเนินการเสนออธิบดีอีกครั้ง เป็นอันสิ้นสุด



## บทที่ ๔

### ผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตรวจสอบการบริหารพัสดุ ที่มีการดำเนินการหลายขั้นตอน และต่อเนื่องกันเป็นวงจร เริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การประมาณความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นขั้นตอนสุดท้าย และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อเริ่มต้นวงจรใหม่ในการจัดหาพัสดุทดแทน ได้กำหนดขอบเขตโดย สอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน แนวทางการบริหารพัสดุ การตรวจสอบ ใบสำคัญคู่จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกในระบบ GFMS การสอบทานข้อมูลรายงานการเงินจากระบบ GFMS การสอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบทานความมีอยู่จริง การเข้าสังเกตการณ์ และการ สอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบ เป็นดังนี้

#### ๑. การจัดหาพัสดุ

##### ๑. การบริหารพัสดุ

- หน่วยงานส่วนใหญ่จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work flow) ของแต่ละวิธีไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้กำหนดขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ แล้วรวบรวมจัดทำเป็นแผนการจัดหาพัสดุ หรือไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุ
- ไม่ได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวิธีการคัดเลือกและขั้นตอนการจัดหาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ เช่น การซื้อจากผู้ขาย ผู้ผลิต ผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรง
- มีหน่วยจัดหาพัสดุหลายหน่วย โดยกรมฯ มอบอำนาจให้ ผอ.ประจำกลุ่มฯ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท ถ้าเกินวงเงินที่กำหนดจะเป็นอำนาจอนุมัติของ ผอ.สำนักฯ

##### ๒. การกำหนดความต้องการ

- ผู้ใช้พัสดุ จะเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุ โดยระบุรายการ ประเภท ปริมาณพัสดุ ที่ต้องการและกำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุอย่างชัดเจน โดยแต่ละกลุ่มวิจัยฯ จะดำเนินการจัดหาพัสดุเองเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

##### ๓. การจัดหา

- มีการสำรวจความต้องการพัสดุ และรวบรวมจัดทำแผนการจัดหาพัสดุเป็นรายไตรมาส เมื่อสำรวจความต้องการแล้วจะดำเนินการจัดซื้อทันที เพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานจะเก็บใบเสนอราคา สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบราคาในการจัดซื้อครั้งต่อไป





- มีการจัดทำราคากลางเฉพาะงานจ้างเพื่อใช้เปรียบเทียบราคาที่ได้รับจ้างเสนอ ส่วนการจัดซื้อใช้การเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหลายแหล่งและมีการเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด
- หลายหน่วยงานไม่มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เว้นแต่เกษียณอายุราชการหรือลาออกไป ซึ่งมีบางหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอนี้ เนื่องจากอาจทำให้งานจัดหามีความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดได้มากขึ้น รวมทั้งมีข้อจำกัดทางด้านอายุของบุคลากร/การยอมรับที่จะเรียนรู้ และการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงาน
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่ได้สำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้แจ้งความต้องการ แต่จะสำเนาให้กับงานคุมการเบิกจ่ายพัสดุทราบ
- ระบุเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ไม่สอดคล้องกับรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่ต้องจ้าง เช่น รายการที่จะซื้อฝ้ามอเตอร์ ขาคันเร่ง แต่ระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรืองานที่ต้องจ้างเป็นการซ่อมระบบไฟ เป็นต้น
- การจัดหาพัสดุบางประเภท ไม่ได้จัดหาจากผู้ขายหรือผู้ผลิต หรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรง เช่นการจัดซื้อจัดจ้างกับ ร้าน บีพี คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นร้านที่จำหน่ายวัสดุเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ แต่มีการจ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่มและซื้อวัสดุประเภทอุปกรณ์สำนักงาน เช่น แก้ว และโต๊ะทำงานด้วย หรือการจ้างพิมพ์หนังสือที่ใช้สำหรับการอบรมจากร้านโพสท์เทค ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์สิ่งพิมพ์ หมึกพิมพ์ เป็นต้น

#### ๔. การตรวจรับและการชำระเงิน

- พักตร์ที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูง หน่วยงานจะแต่งตั้งกรรมการผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้างภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ กำหนดและมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายทุกครั้ง

#### ๕. ใบสำคัญคู่จ่ายและทะเบียนคุมต่างๆ

- ๕.๑ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๗ ข้อ) ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น

- ใบสั่งซื้อ สวร. ๖๒/๕๕ ลว. ๑๐ ส.ค. ๕๕ ซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ๔ เครื่อง ระบุเหตุผลว่าเพื่อใช้ในงานวิชาการ

- ใบสั่งซื้อ สวร.๗๐/๕๕ ลว. ๘ ส.ค. ๕๕ ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์, จอคอมพิวเตอร์, เครื่องสำรองไฟ และอุปกรณ์ รายการละ ๔ หน่วย) ออกใบสั่งเป็นการซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์โดยไม่ได้ระบุว่าซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อใช้ทดแทนครุภัณฑ์เดิมหมายเลขใด

#### ๕.๒ หลักฐานประกอบการจ่ายไม่ถูกต้อง เช่น

- หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ระบุรายละเอียดการมอบอำนาจไม่ตรงกัน โดยหนังสือมอบอำนาจระบุรายละเอียดไว้ว่ามีอำนาจลงนามรับเช็ค แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบมาเซ็นรับใบสั่งซื้อ



- หนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท บางฉบับนำมาถ่ายเอกสารเพื่อใช้แนบกับใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งไม่ถูกต้อง เนื่องจากเป็นการมอบอำนาจให้กระทำเพียงครั้งเดียว
- ใบสั่งซื้อเลขที่ สปผ.ช ๓๐๖/๕๕ จำนวนเงิน ๑๐,๑๙๑.๗๕ บาท หนังสือมอบอำนาจของ หจก.เอส ซายน์ อุปกรณ์เคมี ไม่ได้ติดอากรแสตมป์
- ใบตรวจรับพัสดุระบุรายละเอียดไม่ถูกต้อง เช่น ตรวจรับพัสดุรายละเอียดตามใบเสนอราคาที่ไม่แนบ
- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเลขที่ สวย. ๗/๒๕๕๕ ลว. ๒๑ ธ.ค.๕๕ ระหว่าง สวย. โดย นายสุจินต์ แม้นเหมือน (ผู้เช่า) กับ บจก.ฟูจิซีร็อก (ประเทศไทย) ผู้ให้เช่า ปรากฏว่านายสุจินต์ แม้นเหมือน และคู่สัญญา ลงนามเป็นผู้รับจ้างทั้ง ๒ ฝ่าย
- สัญญาเลขที่ สวย. ๑๙/๒๕๕๕ ลว. ๓ พ.ค.๕๕ จัดซื้อจัดจ้างระบบรักษาความปลอดภัย จากบจก.ครีเอเตอร์ ดีไซน์ ซิสเต็มส์ วงเงิน ๑,๖๙๐,๐๐๐.-บาท ติดตั้ง ๔ หน่วยงาน คือ สวย. ฉะเชิงเทรา, สตย.สงขลา, สตย.สุราษฎร์ธานี และศวป.กระบี่ แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับแต่ละคณะเป็นเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดทำใบตรวจรับงานจ้างฉบับเดียวกัน ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของทุกหน่วยลงนามร่วมกันแต่หมายเหตุระบุวันที่ตรวจรับตามจริงของแต่ละหน่วยงาน
- ใบสั่งจ้างเลขที่ สวย. ๒๘๖/๒๕๕๕ ลว. ๑๗ ส.ค.๕๕ จ้างพิมพ์เอกสารแผ่นพับการพัฒนาทางพาราไทย จากนายสุชาติ ชื่นประดิษฐ์ ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่ได้เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่ได้เรียกเก็บค่าภาษีมูลค่าเพิ่มจากสวย. เกินสิทธิ์เป็นเงิน ๖,๓๐๐.- บาท
- ใบสั่งจ้างเลขที่ สวย. ๒๘๕/๒๕๕๕ ลว. ๑๗ ส.ค.๕๕ จ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง จาก บจก.โอ เอ อินเทอร์เน็ต วงเงิน ๘๙,๘๘๐.- บาท พบว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวได้มาจากเงินนอกงบประมาณตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๓๗ และพ.ศ.๒๕๓๙ ซึ่งค่าซ่อมแซมมีมูลค่าสูงใกล้เคียงกับการจัดซื้อใหม่ ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า

#### ๕.๓ ทะเบียนคุมที่จัดทำและการบันทึก

- ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกแยกคนละเล่ม มีการเรียงลำดับเลขที่ใบสั่งแยกประเภทใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างชัดเจน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกเรียงลำดับเลขที่ตามสัญญา แต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีการบันทึกรายการ แต่ไม่เป็นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## ๒. การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

### ๑. ระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

๑.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน จึงไม่นำระบบควบคุมภายในที่กรมฯ กำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และให้มีประสิทธิผลเพียงพอ

๑.๒ หน่วยงานมีการควบคุมเกี่ยวกับการใช้พัสดุและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการ รวมถึงการอนุญาตใช้รถราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ได้กำหนดนโยบายหรือหลักเกณฑ์การควบคุม การเก็บรักษาทรัพย์สิน การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจน

๑.๓ ไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินของราชการไว้อย่างชัดเจน

๑.๔ ไม่ได้จัดทำแผนการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินแต่ละประเภทที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน โดยเมื่อทรัพย์สินชำรุดใช้งานไม่ได้ จึงทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมให้ใช้งานได้ รวมถึงมีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากก็ให้มีการจำหน่าย

### ๒. การควบคุมพัสดุ ทรัพย์สิน และรถราชการ

#### ๒.๑ พัสดุ

๒.๑.๑ มีหลายหน่วยงานที่จัดให้มีหน่วยพัสดุภายในหลายแห่ง โดยไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ และไม่ได้แบ่งแยกหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุดอกจากผู้บันทึกบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่ทั้งควบคุมพัสดุและบันทึกบัญชี

๒.๑.๒ หน่วยงานส่วนใหญ่มีการจัดทำบัญชีพัสดุแยกเป็นแต่ละประเภท และชนิดของวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด แต่มีบางหน่วยงานที่ไม่ได้จัดให้มีการควบคุมพัสดุหรือจัดทำไม่ถูกต้อง

๒.๑.๓ การรับ – จ่ายพัสดุ มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี และหลักฐานการจ่ายตามใบเบิกพัสดุ แต่มีบางหน่วยงานหลักฐานไม่ครบถ้วนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ หรือไม่มีใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานประกอบ

๒.๑.๔ ใบเบิกพัสดุบันทึกรายละเอียดข้อมูลมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายพัสดุไม่ลงนามอนุมัติ ไม่ลงลายมือชื่อผู้เบิก/ผู้รับของ ไม่ระบุเลขที่ใบเบิก ฯลฯ และมีการจ่ายวัสดุไปใช้ก่อนจัดทำใบขอเบิก

๒.๑.๕ บันทึกบัญชีพัสดุไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้บันทึกราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อ หรือบันทึกโดยไม่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่กระทบยอดคงเหลือในบัญชีพัสดุ ทุกครั้งที่มีการจ่าย บางรายการมีบันทึกบัญชีแต่ไม่มีหลักฐานใบเบิกพัสดุ ทำให้บัญชีพัสดุลาดเคลื่อน



๒.๑.๖ ณ วันสิ้นงวดบัญชี ( ณ ๓๐ ก.ย. ของปีงบประมาณ ) พบว่ามีบางหน่วยงาน ได้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือและตีราคาไม่ถูกต้อง โดยรายงานจำนวนหน่วยวัสดุคงเหลือ และตีราคาไม่ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ หรือไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่มีวัสดุคงเหลืออยู่จริง และบันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไปไม่ครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่ได้บันทึกเป็นยอดยกมาในปีงบประมาณถัดไป

## ๒.๒ ทรัพย์สิน (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ และรถราชการ)

๒.๒.๑ ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นลักษณะฐานข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินส่งกองคลังทุกปี บางหน่วยงานให้แต่ละกลุ่มงานแยกกันจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเฉพาะที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มฯ

๒.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนทุกรายการ และส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ระบบกำหนดให้ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.๒.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกข้อมูลที่มีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีที่ได้มา มูลค่าที่ได้มาหรือบันทึกมูลค่าโดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม อัตราค่าเสื่อม อายุใช้งาน ไม่ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ หรือมีบางรายการบันทึกเลขรหัสสินทรัพย์ซ้ำ ฯลฯ

๒.๒.๔ มีสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สินหลายรายการ ได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินโดยระบุเลขรหัสสินทรัพย์ตามที่ระบบกำหนดให้ เป็นของหน่วยงาน แต่ไม่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ของหน่วยงาน

๒.๒.๕ มีสินทรัพย์บางรายการที่มีจำนวนหน่วยมากกว่า ๑ หน่วย/รายการ แต่ระบบกำหนดเลขรหัสสินทรัพย์เป็นเลขรหัสเดียวทุกหน่วยของสินทรัพย์ ตามที่ปรากฏข้อมูลในระบบ GFMS เช่น อาคารต้นแบบผลิตปุ๋ย ๔ แห่ง กำหนดเลขรหัสสินทรัพย์เป็น ๑๐๐๐๐๐๐๖๕๗๑ รหัสเดียว เป็นต้น

๒.๒.๖ มีทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินนอกงบประมาณ แต่ได้บันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์เข้าในระบบ GFMS ได้แก่ ทรัพย์สินที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณพิเศษค้นคว้าฯ ๕ %

๒.๒.๗ การปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง หน่วยงานได้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบันทึกรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS แต่อาคารสิ่งปลูกสร้างที่ทำการปรับปรุง **ไม่พบ**ข้อมูลสินทรัพย์หลักในระบบ GFMS เช่น การปรับปรุงอาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ที่ตั้งสำนักงานของ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มีการบันทึกข้อมูลปรับปรุงในระบบ GFMS แต่ไม่พบตัวอาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สำนักงานอธิบดี) ที่ปรากฏรายการข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๒.๒.๘ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ๗๙ รายการ ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๙๑๒ เป็นศูนย์ต้นทุนของกรมฯ วันที่ได้มา ๑ ต.ค. ๒๕๔๘ มูลค่าที่ได้มา ๒๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ปรากฏว่า กลุ่มงานวิจัยวัดภูมิพิช สังกัด กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร ได้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๒๙ รายการ เป็นเงิน ๒๑๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท โดยระบุเลขรหัสสินทรัพย์เป็น ๑๐๐๐๐๐๐๒๙๑๒ รหัสเดียวทุกรายการ แต่ส่วนที่ขาดหายไปไม่ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๒.๙ บันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สินที่อยู่ในระบบ GFMS ตามที่กลุ่มพัสดุ กองคลังแจ้ง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นที่ปัจจุบัน ทุกรายการ

๒.๒.๑๐ ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้บันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินรายการนั้นๆ หรือบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมฯ โดยแยกแถมข้อมูลประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินไว้ต่างหาก และมีบางหน่วยงานไม่มีการบันทึกประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

### ๒.๓ รถมอเตอร์ไซด์

๒.๓.๑ จัดทำบัญชีรถราชการส่วนกลางตามแบบ ๒ ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนใหญ่ครบถ้วน แต่มีบางหน่วยงานไม่ได้บันทึกรถจักรยานยนต์รวมอยู่ด้วย

๒.๓.๒ หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้ตราเครื่องหมายประจำกรมวิชาการเกษตร โดยวิธีพ่นด้วยสีด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง ยกเว้นรถจักรยานยนต์ไม่มีตราเครื่องหมายประจำกรมวิชาการเกษตรติดไว้ และรถยนต์บางคันตราเครื่องหมายลบเลือนมองเห็นไม่ชัดเจน

๒.๓.๓ มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนใหญ่ครบถ้วนแต่มีบางครั้งที่มีการนำรถออกนอกที่ตั้งสำนักงานโดยไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ และไม่ได้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรวมทั้งกรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดไม่ได้จัดทำใบขออนุญาตใช้รถ

๒.๓.๔ สมุดบันทึกการใช้รถจัดทำตามแบบ ๔ ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่มีบางหน่วยงานบันทึกไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นที่ปัจจุบัน เช่น ไม่ระบุเวลาและเลขไมล์เมื่อออกเดินทาง และกลับถึงสำนักงาน บันทึกสถานที่ไปกับใบขออนุญาตใช้รถไม่ตรงกัน ไม่ได้ระบุชื่อผู้ขอใช้รถ ไม่ได้บันทึกจำนวนน้ำมันทุกครั้งที่เติม

๒.๓.๕ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงถูกต้องตามแบบ ๖ ทำระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นส่วนใหญ่ แต่บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่บันทึกเลขระยะกิโลเมตรเมื่อเข้าซ่อม และบางหน่วยงานบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงไว้ด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินเท่านั้น



๒.๓.๖ ไม่ได้จัดทำหรือมีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถยนต์ แต่ไม่ถูกต้อง มีหลายหน่วยงานจัดทำเป็นสรุปลำดับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ประจำเดือนแต่ละคัน

### ๓. การจำหน่าย

๓.๑ ทุกหน่วยงานมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่มีบางหน่วยงานล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด พร้อมจัดพิมพ์หรือถ่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลังด้วยเป็นประจำทุกปี

๓.๒ มีบางหน่วยงานได้รับอนุมัติให้จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และได้บันทึกการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ไม่ได้บันทึกการตัดจำหน่ายทางบัญชี ทำให้ยังปรากฏรายการข้อมูลทรัพย์สินรายตัวที่จำหน่ายแล้วในระบบ GFMS

### ๓. การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMS

จากการตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชี) รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ (ระบบสินทรัพย์) และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน มีข้อตรวจพบ ดังนี้

๑. บัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภทที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS (ระบบบัญชี) ณ ๓๐ ก.ย.๕๗ ตรงกับรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบ (ระบบสินทรัพย์ถาวร) ยกเว้น

- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอาคารสำนักงาน งบทดลองแสดงมูลค่า ๒๒๙,๖๙๑,๓๙๗.๑๙ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๒๒๙,๖๙๑,๓๙๗.๑๕ บาท ผลต่าง ๐.๐๔ บาท

- บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ งบทดลองแสดงมูลค่า ๙๓๕,๑๘๒,๐๒๓.๓๙ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๙๓๕,๑๘๒,๐๒๓.๔๐ บาท ผลต่าง (๐.๐๑) บาท

- บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ งบทดลองแสดงมูลค่า ๗๘๓,๐๐๓,๘๙๒.๖๓ บาท รายละเอียดสินทรัพย์รายตัวมีมูลค่า ๗๘๓,๐๐๓,๘๙๒.๖๒ บาท ผลต่าง ๐.๐๑ บาท

ผลต่างดังกล่าวไม่ได้เกิดจากการบันทึกรายการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ แต่เป็นข้อผิดพลาดตั้งแต่ยกยอดข้อมูลเข้าระบบ GFMS

๒. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (ระบบสินทรัพย์ถาวร) บันทึกผิดประเภทสินทรัพย์ตามความหมายที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในผังบัญชี Version 2551 อาทิเช่น

- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นอาคารสำนักงานแต่บันทึกเป็นอาคารสำนักงาน เช่น เรือนเพาะชำและรายการปรับปรุง โรงเรือนเพาะขยายพันธุ์ เรือนปลูกพืชทดลอง อาคารโรงสีข้าว เรือนกระจก ป้อมยาม โรงเก็บพัสดุ/โกดัง โรงอาหาร โรงเลี้ยง โรงเก็บปุ๋ยและสารเคมี โรงเก็บเมล็ดพันธุ์สำเร็จรูป (เคลื่อนย้ายได้) ฯลฯ



- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่นแต่บันทึกเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น เช่น รั้วลวดตาข่าย ลวดหนาม ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก ถังน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก เชื้อนป้องกันดินทะเลาย ลานตากเมล็ดพันธุ์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา บ่อบาดาล ลานจอดรถ ทางเดินเท้า ท่อระบายน้ำ บ่อพักน้ำเสีย ป้าย ฯลฯ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นสิ่งปลูกสร้างแต่บันทึกเป็นสิ่งปลูกสร้าง เช่น หม้อแปลงไฟฟ้าถาวร จำงเหมาะปรับปรุงห้องประชุมอาคารที่ทำการ ปรับปรุงห้องทำงานในอาคาร ระบบระบายน้ำ ถนนดินและปรับพื้นที่ ติดตั้งระบบไฟฟ้า เดินสายและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้เก็บตัวอย่างพืชและสัตว์/ตู้พรรณไม้ ตู้เก็บสารเคมีและเครื่องแก้ว ตู้เสื้อผ้า ตู้เย็น กล้องถ่ายภาพ ถังเก็บน้ำ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย อุปกรณ์กระจายสัญญาณคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายทอตสัญญาณภาพ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ลิฟต์โดยสาร ระบบทำความเย็น และความชื้น โรงเพาะเห็ด ฯลฯ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้าแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องโทรสาร โทรทัศน์ ฯลฯ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์การเกษตรแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์การเกษตร เช่น ถังเก็บน้ำสแตนเลส เครื่องนวดแป้ง เครื่องหาความละเอียดแป้ง
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โรงงานแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องชงกาแฟ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ก่อสร้างแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น ปรับปรุงโรงเรือน ปรับปรุงโรงจอดรถยนต์ ก่อสร้างโรงจอดรถยนต์
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เช่น กล้องดิจิตอล เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น ระบบการบริหารงบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลดาวเทียม โปรแกรมประมวลผลระยะไกล จำงเหมาะปรับปรุงเว็บไซต์กรม ระบบเชื่อมโยง National Single Window ระบบควบคุมจัดเก็บเมล็ดพันธุ์อัตโนมัติ และระบบงานต่างๆ ฯลฯ
- สินทรัพย์ที่ไม่ได้มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์อื่นแต่บันทึกเป็นครุภัณฑ์อื่น ได้แก่ งานปรับปรุงโปรแกรมประยุกต์ด้านงานบริหาร

๓. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS (ระบบสินทรัพย์ถาวร) สินทรัพย์ประเภทเดียวกันแต่บันทึกเป็นสินทรัพย์ต่างประเภทกัน อาทิเช่น



- อาคารฝึกอบรม บันทึกลงเป็นอาคารสำนักงาน หรืออาคารเพื่อประโยชน์อื่น
- เรือนเพาะชำ โรงเรือนปลูกพืช บันทึกลงเป็นอาคารสำนักงาน หรือสิ่งปลูกสร้าง
- รั้วลวดตาข่าย ลวดหนาม บันทึกลงเป็นอาคารเพื่อประโยชน์อื่น หรือสิ่งปลูกสร้าง
- หม้อแปลงไฟฟ้า บันทึกลงเป็นสิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- เครื่องปรับอากาศ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า หรือครุภัณฑ์สำนักงาน หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ไมโครโฟน บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์ไฟฟ้า หรือครุภัณฑ์โฆษณา
- ระบบ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ บันทึกลงเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ

๔. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ประเภทอาคารประโยชน์อื่นหลายรายการบันทึกคำอธิบายของสินทรัพย์ไม่ละเอียด ไม่ชัดเจน เช่นบันทึกว่า ปรับปรุง/ต่อเติม จึงไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นการปรับปรุงหรือต่อเติมสินทรัพย์รายการใด ซึ่งต้องบันทึกตามประเภทของสินทรัพย์นั้นด้วย ตามความหมายของสินทรัพย์ประเภทอาคารทั้งหลายที่กำหนดไว้ในผังบัญชีให้รวมถึงรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคาร หรือตัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม

๕. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ที่บันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนเป็นกรมวิชาการเกษตร (๐๗๐๐๙๐๐๐๐) ซึ่งจัดซื้อในนามกรมวิชาการเกษตร หรือจัดซื้อในขณะที่หน่วยงานยังไม่มีรหัสศูนย์ต้นทุนในขณะนั้น (กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ กลุ่มตรวจสอบภายใน) พบข้อผิดพลาด ดังนี้

- รายตัวในระบบ GFMS ยังไม่ได้ตัดโอนให้หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ แต่หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานแล้ว
- หลายรายการไม่ปรากฏว่าสินทรัพย์เป็นของหน่วยงานใดที่เป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากไม่มีการบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานใด อาทิเช่น

๑) สิ่งปลูกสร้างพืชสวนโลก ๒ รายการ จำนวนเงิน ๘,๗๙๕,๘๙๐.-บาท และ ๙๙๓,๕๒๒,๕๒๒.๑๘ บาท

๒) ครุภัณฑ์พืชสวนโลก จำนวนเงิน ๑๔๑,๒๙๘,๔๖๕.๘๔ บาท

๓) ปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ จำนวนเงิน ๓๕,๙๕๘,๗๔๑.-บาท

๔) พื้นี่แปลง ๓๖ ปีกรมวิชาการเกษตร จำนวนเงิน ๗,๔๐๐,๐๐๐.-บาท

๕) อาคารที่จอดรถ จำนวนเงิน ๗,๔๓๗,๐๐๐.-บาท



๖) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) หลังคาสูง โตโยต้า จำนวน ๘ คัน (รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๐๑๐ - ๑๔ และ รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๐๑๖ - ๑๘ ) ราคาคันละ ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๖. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/สรุปรายการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน บันทึกการจำหน่ายหรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น หรือไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว แต่ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ยังปรากฏรายการอยู่ (มีการบันทึกตัดจำหน่ายหรือตัดโอนทางทะเบียนคุมฯ แต่ไม่ได้บันทึกตัดออกทางบัญชี) อาทิเช่น

๑) กองคลัง

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๒๒ เครื่องปรับอากาศ จำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๒๖ เครื่องโทรสาร จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.-บาท

หน่วยงานบันทึกว่าได้จำหน่ายตามบันทึกที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ก.ย.๕๔

๒) กองการเจ้าหน้าที่

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๕๔๖ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวนเงิน ๘,๕๕๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๑๑ - ๑๒ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวนเงิน

๓๑,๗๗๓.๖๕ บาท และ ๓๑,๙๙๓.-บาทตามลำดับ

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๒๕๒๐ เครื่องถ่ายภาพสตูดิโอคุณภาพ จำนวนเงิน ๑๖๘,๕๖๖.-บาท

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๑๘๘ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ จำนวนเงิน ๑๕,๐๐๐.-บาท

หน่วยงานบันทึกว่าขายทอดตลาดตามประกาศกรมฯ ที่ ๖/๕๗ ลงวันที่ ๙ ก.ค.๕๗ (๕๘ รายการ)

๓) สำนักงานเลขานุการกรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๑๙ รถยนต์นั่งเก๋ง จำนวนเงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐.-บาท

(แต่ปรากฏข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินของ สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม บันทึกว่ารับโอนจากสำนักงานเลขานุการกรมที่ กษ ๐๙๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๙ มี.ค.๕๔ ทะเบียน วต ๙๙๙๓ กทม. จำนวนเงิน ๘๐๐,๐๐๐.-บาท และข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินของ สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ บันทึกว่ารับโอนจากสำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๐๙๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๙ มี.ค.๕๔ ทะเบียน วต ๙๙๙๖ กทม.)

๔) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๘๓๒ เครื่องสูบน้ำ จำนวนเงิน ๑๙๔,๕๐๐.-บาท (ใน

ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานบันทึก ๒ เครื่องๆ ละ ๙๗,๒๕๐.-บาท และบันทึกว่าได้ตัดโอนให้ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรลำปาง ๑ เครื่อง ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๑๗.๓/๑๒๑๑ ลงวันที่ ๒๖ พ.ย.๕๒)

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๘๗๔ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (Laser) จำนวนเงิน

๓๖,๓๘๐.-บาท บันทึกจำหน่ายตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ๕๓๘๓ เลขที่ ๒๖๙๑๓๐ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๕๖



๗. ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ได้มีการตัดโอนทางบัญชีออกจากรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานจัดหาแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกการตัดโอนทางทะเบียนคุมทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่นซึ่งยังปรากฏรายการอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานจัดหา (เดิม) อาทิเช่น

๑) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๘๕๒ - ๕๖ คอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๑๑ - ๓๗, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๓๙ - ๔๒, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๔๔ - ๖๐ คอมพิวเตอร์สำนักงานยี่ห้อ Acer รุ่น Veriton ราคาเครื่องละ ๑๔,๒๓๑.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๖๑ - ๓๒ , ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๗๔ - ๘๕ คอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ ๒ Acer ราคาเครื่องละ ๓๐,๘๖๕.๘๐ บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๘๖, ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๙๒ - ๙๕ เครื่องพิมพ์เลเซอร์/ชนิด LED สีแบบ Network ราคาเครื่องละ ๑๘,๙๙๒.๕๐ บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๗๙๖ - ๘๐๙, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๑, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๓, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๑๕ - ๒๒, ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๒๔ - ๓๕ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาวดำ/ชนิด LED ขาวดำ ราคาเครื่องละ ๑๒,๙๔๗.-บาท

๒) กองวิจัยพัฒนาปัจจัยการผลิตทางการเกษตร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๐๔ - ๕ อุปกรณ์ชุดฟันบดตัวอย่างแบบ ๖ ซี่ ราคาชุดละ ๘๓,๔๖๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๖๒๐๖ อุปกรณ์ชุดฟันบดตัวอย่าง จำนวนเงิน ๘๒,๙๒๕.-บาท

๓) สำนักควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๓๗๖ เครื่องประมวลผลระดับสูง จำนวนเงิน ๓๐,๔๓๓.-บาท

๔) สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๓๘๙๙ เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ IBM จำนวนเงิน ๓๔,๒๔๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๒๘๖ รถบรรทุก ทะเบียน ขอ - ๘๐๒ จำนวนเงิน ๗๗๖,๐๐๐.-บาท

๕) สถาบันวิจัยพืชสวน

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๕๔๒๙ รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ ทะเบียน ๙๘ - ๘๑๔๑ กทม. จำนวนเงิน ๑,๔๙๙,๐๐๐.-บาท
- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๘๘๗๙ รถชุดไฮโดรลิกตีนตะขาบ ยี่ห้อคูโบต้า จำนวนเงิน ๙๘๙,๙๙๙.๙๙ บาท

๖) สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม

- รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๗๒๘๕ รถยนต์บรรทุกทะเบียน ขอ ๗๙๑ จำนวนเงิน ๗๐๙,๔๐๐.-บาท



๘. ทรัพย์สินหลายรายการที่เข้าหลักเกณฑ์ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาและบันทึกบัญชี โดยเฉพาะรายการประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งกรมบัญชีกลางกำหนดให้บันทึกบัญชีทุกรายการ แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินเข้าระบบบัญชี GFMS อาทิเช่น อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สำนักงานเลขาธิการกรม) อาคารศูนย์ปฏิบัติการตรวจสอบรับรองคุณภาพสินค้าเกษตรเพื่อการส่งออก (กองวิจัยและพัฒนาวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูปผลิตผลเกษตร) อาคารหอพักเสเดา (สำนักงานเลขาธิการกรม) เป็นต้น และบางรายการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน เช่น จ้างเหมาก่อสร้างเขื่อนป้องกันดินทะเลาย (สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช) บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๓ งวด (๒๑๐,๖๐๐ + ๒๑๐,๖๐๐ + ๒๘๐,๘๐๐) แต่บันทึกรายละเอียดรายตัวในระบบ GFMS ๒ งวด โดยใช้รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๑๐๘ จำนวนเงิน ๒๑๐,๖๐๐.-บาท และรหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๒๑๐๙ จำนวนเงิน ๒๘๐,๘๐๐.-บาท

๙. การกำหนดรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS บางรายการไม่ได้กำหนดรหัสเป็นแต่ละตัว แต่กำหนดรวมหลายตัวต่อหนึ่งรหัสสินทรัพย์ เช่น รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๑๑๓๓๔๑ เครื่องซังทศนิยม ๔ ตำแหน่ง (สำนักวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ) จำนวนเงิน ๑๒๔,๘๖๙.-บาท ซึ่งในทะเบียนคุมทรัพย์สินบันทึกเป็น ๒ เครื่องๆ ละ ๖๒,๔๓๕.-บาท เป็นต้น

๑๐. จากการสอบถามทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานที่จัดส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ และการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน (เฉพาะทรัพย์สินรายตัวที่มีข้อมูลในระบบ) หลายรายการบันทึกไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ดังนี้

- ไม่ได้บันทึกมูลค่าการได้มา วันเดือนปีที่ได้มา จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบหรือไม่
- บันทึกมูลค่าการได้มาของสินทรัพย์รายตัวไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับสินทรัพย์รายตัวในระบบ หรือบันทึกโดยไม่รวมยอดภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือบันทึกโดยราคาที่ได้มารวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว หรือไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือบันทึกราคาโดยใช้ราคารวมของการจัดซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
- ไม่ได้ระบุรหัสสินทรัพย์รายตัวที่ระบบกำหนดให้ หรือมีการระบุแต่ไม่ตรงกับข้อมูลรายตัวในระบบ ซึ่งกรณีได้รับสินทรัพย์แบบชนิดเดียวกัน ราคาเดียวกัน มาพร้อมกันหลายชิ้น ทำให้ไม่ทราบว่ารหัสสินทรัพย์ขึ้นใดอยู่ที่กลุ่มงานใด
- ไม่ได้บันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ หรือมีการบันทึกแต่ไม่ตรงกับข้อมูลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนทุกรายการตามที่ปรากฏข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS
- สินทรัพย์อันเดียวกัน บางรายการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งสองแห่ง เช่น ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และที่กลุ่มงานวิจัย ซึ่งบางรายการข้อมูลทั้งสองแห่งไม่ตรงกัน



#### ๔. สาเหตุ

จากผลการสอบทานและประเมินผลระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน และการตรวจสอบหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีข้อตรวจพบซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน จึงไม่ได้นำระบบควบคุมภายในที่กรมฯ กำหนดไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจและไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินเท่าที่ควร
๓. มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้า – ออกบ่อย และไม่มี การส่งมอบงานในหน้าที่ราชการจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ข้อมูลสูญหายและไม่ถูกต้อง
๔. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ และการเก็บรักษาทรัพย์สิน เนื่องจากไม่ได้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เนื่องจากการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้บันทึกรายการในระบบ GFMIS
๖. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ และไม่ให้ความสำคัญกับการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากรายงานล่าช้า และระเบียบฯ พัสดุ ไม่ได้กำหนดรูปแบบการรายงานให้ถือปฏิบัติ
๘. ผู้ควบคุมกำกับดูแลขาดการสอบทานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ

#### ๕. ผลกระทบ

สืบเนื่องจากผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และจากสาเหตุที่เกี่ยวข้อง อาจส่งผลกระทบต่อให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ดังนี้

๑. การที่หน่วยงานไม่ได้กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษาและการจำหน่ายทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน อาจมีผลทำให้ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหายจากการใช้หรือการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลเพียงพอ
๒. การไม่ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สิน อาจทำให้ทรัพย์สินสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้หาประโยชน์ส่วนตน
๓. การที่หน่วยงานไม่มีการควบคุมพัสดุหรือบันทึกบัญชีวัสดุไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้พัสดุสูญหาย รั่วไหล หรือมีผู้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน รวมถึงข้อมูลบัญชีวัสดุและการรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ไม่ถูกต้องอาจทำให้รายงานการเงินของกรมวิชาการเกษตร ขาดความน่าเชื่อถือ

๔. รายงานทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาสินทรัพย์ บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน หรือบันทึกครบถ้วนในระบบ GFMS แต่ไม่ถูกต้อง อาจทำให้ทรัพย์สินสูญหาย และข้อมูลทรัพย์สินขาดความน่าเชื่อถือ รวมถึงรายงานการเงินของกรมวิชาการเกษตรไม่ถูกต้อง

๕. จากการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านกลุ่มพัสดุกองคลัง เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบได้พิมพ์หรือถ่ายสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลัง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็นและเป็นภาระ เนื่องจากทะเบียนคุมทรัพย์สินควรจัดทำเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงานเพียงชุดเดียว

## **๖. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

จากผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสอบทานระบบควบคุมภายในและการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และข้อตรวจพบดังกล่าวข้างต้น เพื่อเพิ่มคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง ดังนี้

### **การจัดหาพัสดุ**

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ควรกำหนดให้มีขั้นตอนการสำรวจความต้องการพัสดุ ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดหาก่อนขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รวมทั้งให้จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ของแต่ละวิธีการจัดหาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน

๒. การบริหารพัสดุควรมีการกำหนดนโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างจากผู้ขาย ผู้ผลิต หรือผู้รับจ้างที่มีอาชีพนั้นๆ โดยตรงรวมถึงวิธีการคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และสอดคล้องกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้รวมถึงการชอ่มแซมทรัพย์สินให้ระบุเลขรหัสครุภัณฑ์หรือเลขรหัสสินทรัพย์ที่ระบบกำหนดให้ด้วยทุกครั้ง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบในการจัดหา ควรจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขาย รวมทั้งประเภท/ชนิด/ราคาของพัสดุเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบการจัดหาครั้งต่อไป

๕. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างควรสำเนาแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ เพื่อใช้เปรียบเทียบและสอบยืนยันความถูกต้องของรายการพัสดุกับใบส่งของหรือใบส่งงานจ้างทุกครั้ง

๖. การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควรดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รวมถึงการให้บริการหลังการขายด้วย



๗. การหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรกำหนดเป็นนโยบายให้ชัดเจน เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน กรณีเจ้าหน้าที่เกษียณอายุราชการ ลาออก หรือโยกย้ายไปที่อื่น
๘. การเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ไม่ชอบด้วยระเบียบ ให้กองคลังเรียกเงินคืนจากผู้รับจ้าง
๙. ให้ทุกหน่วยงานบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกตามแบบที่กรมบัญชีกลาง
๑๐. ผู้เกี่ยวข้องด้านพัสดุควรถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ อย่างเคร่งครัด

### การควบคุมทรัพย์สินและการจำหน่าย

๑. ทุกหน่วยงานควรนำระบบควบคุมภายในด้านทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล
๒. ควรกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์การควบคุม ดูแล เก็บรักษาและซ่อมบำรุงทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด รวมถึงรถราชการที่เป็นของหน่วยงาน รวมทั้งที่หน่วยงานให้ยืมหรือนำมาปฏิบัติงานและเก็บรักษาที่หน่วยนั้นด้วย โดยลำดับตามความสำคัญของทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง
๓. ควรจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การควบคุมและการเก็บรักษาทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๔. ทุกหน่วยงานควรจัดให้มีหน่วยพัสดุเพียงหน่วยเดียว และให้แต่งตั้งข้าราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม
๕. การมอบหมายงาน ควรกำหนดแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมพัสดุกับผู้บันทึกบัญชีออกจากกัน เพื่อให้มีการสอบยันข้อมูลระหว่างกันตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
๖. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ พักตร์ ราชการ ระเบียบข้อบังคับ มติกรม. รวมถึงหลักเกณฑ์การตีราคาทรัพย์สิน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักกรนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๗. ให้ทุกหน่วยงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหลักให้ชัดเจน ในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นลักษณะฐานข้อมูลถาวรของหน่วยงาน**เพียงชุดเดียว** เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลทรัพย์สิน และการควบคุมทรัพย์สินของราชการ
๘. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สิน และความมีตัวตนของสินทรัพย์ในหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์การตีราคาสินทรัพย์ หรือบันทึกไม่ถูกต้อง หากมีการจัดซื้อ รับบริจาค รับบริจาค รับบริจาค หรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น ให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกบัญชีในระบบสินทรัพย์รายตัวให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานและเป็นปัจจุบัน



๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๕ โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ ส่งให้กองคลังด้วยเป็นประจำทุกปี

๑๐. ให้กองคลัง เป็นหน่วยงานหลักในการควบคุมทรัพย์สินของกรมวิชาการเกษตร และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๑๑. ทุกหน่วยงานควรมอบหมายให้มีการกำกับดูแลสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและมีความน่าเชื่อถือ

### **การตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินกับระบบ GFMIS**

๑. บัญชีสินทรัพย์แต่ละประเภทที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMIS (ระบบบัญชี) กับรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS (ระบบสินทรัพย์) จะต้องถูกต้องตรงกัน สำหรับผลต่างที่ปรากฏตามรายงานผลการตรวจสอบ ให้หาข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๒. การจำแนกประเภทสินทรัพย์ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในผังบัญชี Version 2551 โดยสินทรัพย์ที่บันทึกผิดประเภท และสินทรัพย์ประเภทเดียวกันแต่บันทึกต่างกัน ตามรายงานผลการตรวจสอบ ให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลในระบบ GFMIS (ระบบสินทรัพย์) ให้ถูกต้องทุกรายการ

๓. การบันทึกคำอธิบายของสินทรัพย์ต้องชัดเจนเพียงพอที่จะใช้เป็นข้อมูลในการสืบค้นได้ และรายการประเภทปรับปรุง/ต่อเติมสินทรัพย์เดิม ต้องบันทึกอยู่ในประเภทเดียวกับสินทรัพย์เดิม ตามความหมายที่กำหนดไว้ในผังบัญชี ซึ่งให้รวมถึงรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลงต่อเติม ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานดีขึ้นกว่าเดิม

๔. สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ที่บันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนเป็นกรมวิชาการเกษตร ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตัดโอนข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบไปให้หน่วยงานเจ้าของที่ครอบครองหรือรับผิดชอบสินทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีความเป็นตัวตนอยู่จริงของทรัพย์สิน ถูกต้องตรงกัน

๕. ตามข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบ กลุ่มพัสดุ กองคลัง ควรประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของที่ครอบครองหรือรับผิดชอบสินทรัพย์ โดยส่งรายการทรัพย์สินรายตัวในระบบ GFMIS (นอกเหนือจากการส่งข้อมูลประจำปี) ให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบ และรับรองข้อมูลสินทรัพย์ของตนเอง หากมีการจำหน่ายหรือตัดโอนให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ต้องส่งหลักฐาน ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อบันทึกการตัดจำหน่ายหรือตัดโอนทางบัญชีในระบบสินทรัพย์รายตัวให้เป็นปัจจุบันต่อไป และหากหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ยังไม่ได้บันทึกการตัดจำหน่าย หรือตัดโอนในทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะได้บันทึกทางทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน



๖. ทรัพย์สินประเภทที่ดินอาคารสิ่งปลูกสร้าง ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้บันทึกบัญชีทุกรายการ กองคลัง ต้องสอบยืนยันความถูกต้องโดยส่งข้อมูลรายละเอียดสินทรัพย์รายตัวให้แก่หน่วยงานตรวจสอบว่ามีครบถ้วนตรงตามรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือมีทรัพย์สินอยู่จริงในหน่วยงานหรือไม่ แล้วแจ้งบันทึกเพิ่มเติมหรือแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตรงกัน

๗. การกำหนดรหัสสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ควรกำหนดเป็นแต่ละตัวตามจำนวนหน่วยนับ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแล และการตัดจำหน่ายหรือตัดโอนสินทรัพย์ในทางบัญชี

๘. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลทรัพย์สินให้สมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุม การสืบค้นทรัพย์สิน หรือการตรวจสอบพัสดุประจำปี



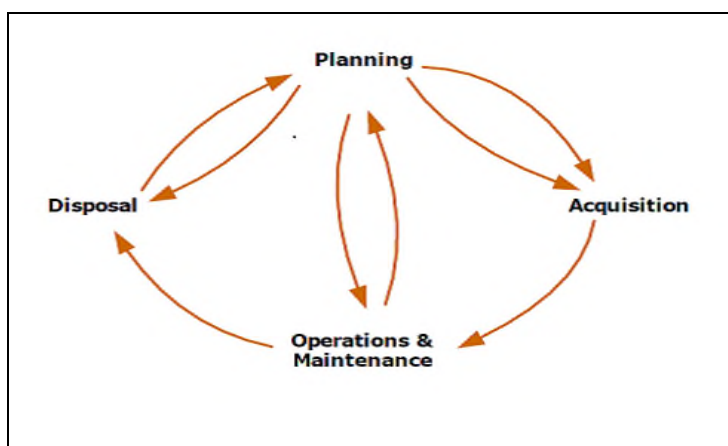


## บทที่ ๕

### บทสรุป และข้อเสนอแนะแนวทางที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันงานด้านพัสดุมีความซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่ระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และวิธีดำเนินงานของผู้ประกอบการ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรูปแบบคุณภาพพัสดุ และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงานการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จึงมีการเปลี่ยนแปลงโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาต่างๆ และนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่การดำเนินการภาครัฐ จึงมีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารพัสดุภาครัฐในปัจจุบัน การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยกลไกในการบริหารที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร หน่วยงานกลาง กระบวนการของระบบการควบคุมภายในที่ดี และมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญและมีจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติตามบทบาทและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การบริหารพัสดุซึ่งเน้นสัมฤทธิ์ผลให้ความสำคัญกับการนำพัสดุไปใช้ให้คุ้มค่าเป็นประโยชน์มากที่สุดตามความต้องการใช้งาน จึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงความสำคัญเรื่องนี้ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Government)

งานบริหารการพัสดุของกรมวิชาการเกษตร ให้สามารถดำเนินการได้ตามวงจรการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนี้



#### ภาพการบริหารสินทรัพย์ตามวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์

ในการจะเริ่มต้นการบริหารสินทรัพย์นั้น เราจะเริ่มต้นจากการจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของหน่วยงานโดยการเก็บข้อมูลในปัจจุบันว่า หน่วยงานของเราในขณะนี้สินทรัพย์อะไรอยู่บ้าง ทั้งที่ใช้งานได้อยู่และไม่ได้ใช้งานแล้ว ซึ่งจะนำข้อมูลสินทรัพย์ที่มีอยู่นั้น มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจ เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการสินทรัพย์ อันเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายและลดความสูญเสียดังกล่าวจะส่งผลดีต่อองค์กรในระยะยาว ซึ่งการบริหารสินทรัพย์มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

## ๑. การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์

การวางแผนเป็นรากฐานที่สำคัญของการสร้างความสำเร็จในการบริหาร ความสำเร็จขององค์กรทั้งหลายจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อใช้แผน (PLAN) เป็นเข็มทิศ หรือแนวทางไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ ดังนั้น การวางแผนกำหนดความต้องการสินทรัพย์กับการดำเนินงานจึงเป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการควบคู่กันไป เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

กระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

- การกำหนดผลลัพธ์ หรือจุดมุ่งหมายเป็นอันดับแรก
- การกำหนดผลงาน หรือวัตถุประสงค์
- การกำหนดกระบวนการ หรือวิธีการ
- การกำหนดทรัพยากร โดยระบุทรัพยากรต่างๆ ที่ต้องใช้ทั้งหมด รวมถึงงบประมาณในการดำเนินการ

การดำเนินการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ (EFFICIENCY) จะเป็นการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีโดยการใช้ทรัพยากรที่ประหยัด และหากต้องการให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุดก็จำเป็นต้องจัดหา “สินทรัพย์” ที่มีปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสมและได้มาในเวลาที่ต้องการใช้ คำว่า “ประหยัดมากที่สุด” มิได้หมายถึง ใช้สินทรัพย์ให้น้อยที่สุด แต่เป็นการแสดงให้เห็นถึงการ ใช้สินทรัพย์ให้เต็มศักยภาพของสินทรัพย์นั้นๆ ดังนั้นในการดำเนินการจัดหามาซึ่งสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน ควรคำนึงถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) สินทรัพย์ที่ต้องการนำมาใช้งานชนิดนั้นมีอยู่เดิมบ้างหรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร
- ๒) หากสินทรัพย์นั้นมีอยู่เดิม ต้องพิจารณาดูว่ามีการใช้งานเต็มศักยภาพหรือไม่
- ๓) สามารถใช้สินทรัพย์ชนิดนั้นร่วมกับแผนงาน โครงการอื่นได้อีกหรือไม่
- ๔) พิจารณาว่า จำนวนสินทรัพย์เหล่านั้น มีความจำเป็นต้องจัดหามาเพิ่มเติมจำนวนเท่าใด เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้

การจัดทำแผนความต้องการพัสดุ มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้ซื้อต้องมีการสำรวจข้อมูลพัสดุ ข้อมูลคุณลักษณะ และความต้องการจริงก่อนการจัดทำแผนการความต้องการ

๒. หน่วยงานผู้ซื้อต้องมีการประสานงาน ประชุมวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ใช้พัสดุและหน่วยพัสดุ ในการร่วมกันจัดทำแผน

๑.๓ จัดส่งแผนความต้องการพัสดุให้หน่วยงานพัสดุกกลางให้รวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

๑.๔ มีการพัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง



**๒. การซื้อสินทรัพย์ สร้างสินทรัพย์ หรือรับโอนสินทรัพย์** เป็นปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในการใช้งานสินทรัพย์ และอายุการใช้งานของสินทรัพย์ ได้แก่ ความยั่งยืน เงินลงทุน (Capital Cost) การออกแบบและมาตรฐานการก่อสร้าง การทดสอบการใช้งาน และการรับประกันของผู้จำหน่ายหรือผู้รับเหมาก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหารจะต้องตัดสินใจว่า จะซื้อใหม่หรือสร้างขึ้นเอง หรือรับโอนมาจากหน่วยงานอื่นหรือโครงการอื่น โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่จะใช้ และจำนวนชั่วโมงการใช้งานต่อวัน หากเป็นการใช้งานเพียงครั้งเดียว ก็ควรพิจารณาเช่า หรือยืมมาจากโครงการอื่น หรือหน่วยงานอื่น เป็นต้น แต่หากเป็นการใช้อย่างเต็มเวลาหรือตลอดเวลา ก็ควรพิจารณาซื้อมาใช้งาน

การดำเนินการจัดหา มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ทุกหน่วยงานควรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด และหน่วยงานพัสดุควรจัดหาข้อมูลพัสดุ แคตตาล็อกสินค้า ไว้สำหรับใช้เป็นทางเลือกในการสืบค้นข้อมูล
๒. พัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น ปรับทัศนคติที่ดีต่อกัน เพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน และลดข้อขัดแย้ง
๓. ควรมีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สั้นลง มีการจัดหาให้รวดเร็วตามความต้องการของผู้ใช้ โดยต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ควรจัดตั้งคณะกรรมการกลาง และมีการแจ้งให้หน่วยงานผู้ใช้ คณะกรรมการตรวจรับ ทราบล่วงหน้า

**๓. การใช้งาน และการบำรุงรักษาสินทรัพย์** การใช้งานเป็นเรื่องของการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออาคาร ต่างๆ ส่วนการบำรุงรักษาประกอบด้วย การซ่อมบำรุงเพื่อป้องกัน (Preventive Maintenance) เพื่อยืดอายุการใช้งานและการซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข (Reactive Maintenance) ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานสินทรัพย์ได้ ซึ่งผู้บริหารควรคำนึงถึงมูลค่าในการใช้งานและการบำรุงรักษา เช่น รถยนต์ยุโรปนอกจากจะมีราคาสูงแล้ว ยังมีค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาที่สูงอีกด้วย

การใช้งาน การควบคุม และการบำรุงรักษา มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ควรกำหนดผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ควบคุมทางทะเบียนและผู้ควบคุมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ใช้ต้องให้ความสำคัญกับการควบคุมพัสดุ และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่เดิม หรือมีการยืม ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักฐานไว้ให้ครบถ้วนทุกครั้ง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
๓. พัฒนาบุคลากรด้านพัสดุให้มีความรู้ และสร้างจิตสำนึกให้มากขึ้นในการใช้พัสดุให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด การให้ความใส่ใจในการดูแลรับผิดชอบและการบำรุงรักษาาร่วมกัน
๔. ทุกหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการเก็บรักษาพัสดุ และจัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุให้เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัย
๕. นำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง เช่น ระบบการควบคุมทรัพย์สิน ระบบการเบิก - จ่ายวัสดุ ฯลฯ



๔. การติดตามประเมินสภาพ และผลการทำงานของสินทรัพย์ เพื่อหาว่า การทำงานของสินทรัพย์จะล้มเหลวเมื่อไรและอย่างไร หากใช้งานไม่ได้จะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้โดยการบำรุงรักษา การฟื้นฟูสภาพเพื่อให้ใช้งานได้อีก หรือการตัดจำหน่ายและขายสินทรัพย์ที่ใช้งานไม่ได้แล้ว หรือสินทรัพย์นั้นหมดความจำเป็นอีกต่อไป หรือนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น

การประเมินสภาพ และติดตามผลการทำงานของสินทรัพย์ มีรายละเอียดที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานผู้ใช้ ควรมีการดูแลตรวจสอบพัสดุหรือสินทรัพย์ อย่างต่อเนื่องและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

๒. จัดทำแผนให้มีการซ่อมบำรุงตามระยะเวลา เพื่อยืดอายุการใช้งานได้ยาวนานและเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หากปล่อยให้ชำรุดมากๆ

๓. ทรัพย์สินใดที่ไม่สามารถใช้งานได้แล้ว เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัยไม่มีประโยชน์ ควรให้มีการสำรวจและดำเนินการจำหน่ายจะได้ไม่เสียพื้นที่ในการเก็บรักษา

๔. ให้มีสถานที่ในการจัดเก็บทรัพย์สินที่ชำรุดเพื่อรอจำหน่ายไว้ในที่ปลอดภัย

๕. ทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว ให้มีการบันทึกการตัดจำหน่ายทั้งทางทะเบียนคุมทรัพย์สิน และหรือทางบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน



## บรรณานุกรม

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๒). : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (๒๕๕๕). : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย ราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

กรมบัญชีกลาง : หนังสือกระทรวงการคลัง ต่่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๕๓๕๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).

กรมบัญชีกลาง : หนังสือกระทรวงการคลัง ต่่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).

กรมบัญชีกลาง (๒๕๔๙) : การบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS).

กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๐) : การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management).

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (มกราคม ๒๕๔๖) : หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (พฤษภาคม ๒๕๕๑) : ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2551

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (พฤศจิกายน ๒๕๕๙) : ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ Version 2560

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (สิงหาคม ๒๕๕๘) : คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (มีนาคม ๒๕๕๖) : แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ในระบบ GFMS

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๕๒). : แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายใน.

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (๒๕๔๖). : ระบบการควบคุมภายในของกรมวิชาการเกษตร.

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (๒๕๔๔). : ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัย ทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

