

กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES

รายงานการตรวจสอบ

การสอบทานสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ เพื่อความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินภาพรวม กรมการแพทย์

โดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

คำนำ

การตรวจสอบ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุภายในหน่วยงานสังกัดกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อการบริหารปัจจัยสู่ความสำเร็จของการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร การบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความสำคัญทั้งในระดับองค์กรขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ตลอดจนในระดับประเทศ รัฐบาลได้ให้ความสำคัญโดยวางระเบียบเป็นแนวเดียวกันทั่วประเทศโดยปรากฏอยู่ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ มีหน้าที่ตรวจสอบและสอบทานรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ สำหรับการสอบทานครุภัณฑ์ก็เป็นหนึ่งในรายการของรายงานการเงิน จากการสอบทานครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ได้พบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุในด้านต่างๆ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแนวทางและข้อเสนอแนะสำหรับงานครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อหน่วยงานและต่อภาพรวมขององค์กร

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทที่ ๑	บทนำ ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการสอบทาน วิธีการตรวจสอบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒	กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคำนิยาม หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หลักการบันทึกบัญชี ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารสินทรัพย์ การควบคุมครุภัณฑ์ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา สินทรัพย์ถาวร กรมการแพทย์	๔
บทที่ ๓	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๒๒
บทที่ ๔	ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๔๕
บทสรุป		๕๑
บรรณานุกรม		๕๔
ภาคผนวก		๕๕

บทที่ ๑
บทนำ

ที่มาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อรับรองรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และตามมาตรา ๗๙ กำหนดหน่วยงานของรัฐให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำรายงานการเงินมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินแสดงผลการดำเนินงานจากการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานการเงินสำหรับการตัดสินใจ ดังนั้นข้อมูลในรายงานการเงินจำเป็นต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ

กรมการแพทย์ เป็นหนึ่งในหน่วยงานของรัฐที่ต้องส่งรายงานการเงินภาพรวมให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และจากการตรวจสอบรายงานการเงินภาพรวมของกรมการแพทย์ โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตั้งข้อสังเกตการตรวจสอบงบการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ ทั้งนี้มีการแสดงความเห็นในรายงานการเงินว่าให้กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ต้องสอบทานรายงานการเงินภาพรวมของกรมการแพทย์ก่อนส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ ต้องสอบทานรายงานการเงินตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจากการสอบทานรายงานการเงินภาพรวมในด้านสินทรัพย์ หนี้สิน และทุน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบสินทรัพย์หมุนเวียนในบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง ลูกหนี้เงินยืม ลูกหนี้การค้าและบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บัญชีที่มีประเด็นข้อสังเกตซึ่งได้มีการติดตามและแก้ไขแล้ว

อย่างไรก็ตามยังมีประเด็นข้อสังเกตอีกบัญชีหนึ่ง คือ บัญชีสินทรัพย์ที่มีตัวตนเฉพาะครุภัณฑ์ ที่มีปัญหาบางส่วนเกิดจากรายการยกยอดงบการเงินเข้าระบบ GFMIS หรือปัญหาอื่นๆ ที่แต่ละหน่วยงานยังมิได้ติดตามตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในหน่วยงานอย่างแท้จริง เนื่องจากแต่ละปีพบว่า รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานกับรายงานการเงินในระบบสินทรัพย์ตามรายงานสินทรัพย์คงเหลือในระบบ GFMIS ยังมีความคลาดเคลื่อนกันอยู่

โดยมีปัญหาเกี่ยวกับระบบการจัดการครุภัณฑ์มีหลายประการ เช่น ครุภัณฑ์หมดอายุการใช้งาน แต่ยังมิได้มีการจำหน่ายออกจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีบางรายการนำเข้าระบบ GFMIS แล้ว แต่เมื่อสุ่มตรวจสอบจริงไม่พบครุภัณฑ์ การนำเข้าที่ซ้ำซ้อนในระบบ GFMIS บางรายการไม่มีในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่มีในรายงานการเงิน เป็นต้น ซึ่งสาเหตุส่วนหนึ่งมาจากบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจยังไม่เพียงพอ ที่อาจจะเกิดความคลาดเคลื่อนไป ทั้งนี้มีอีกหลายประเด็นที่ยังเป็นปัญหาที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องติดตามสอบทานครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงานเพื่อให้ครุภัณฑ์ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ตรงกับรายงานการเงินภาพรวม ดังนั้นกลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้ทำแผนการตรวจสอบเพื่อสอบทานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ให้มีความถูกต้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ รวมถึงการลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒. เพื่อนำปัญหาและอุปสรรคมากำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เห็นว่าครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินที่สำคัญและมีมูลค่าของหน่วยงาน

ขอบเขตการสอบทาน

เพื่อสอบทานสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานการเงินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ สำหรับสินทรัพย์ที่มีตัวตนเฉพาะครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

วิธีการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ในรายงานการเงินจากระบบ GFMIS ตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เฉพาะครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ รวมถึงการสุ่มตรวจจริง

๒. การวิเคราะห์ประเด็นการตรวจสอบและสรุปผลเปรียบเทียบรายงานการตรวจสอบ

๓. การวิเคราะห์ผลตามเกณฑ์การประเมินบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จากกองบริหารการคลังในเรื่องความถูกต้องเฉพาะบัญชีสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์และสรุปผลเปรียบเทียบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือให้กับรายงานการเงินของกรมการแพทย์

๒. เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลงบการเงินและเพิ่มคุณค่าในรายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๓. เพื่อให้ข้อมูลที่ได้นำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดหาครุภัณฑ์และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

๔. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อนระหว่างรายงานการเงินจากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสินทรัพย์และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

บทที่ ๒
กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคำนิยาม

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

ราคาทุน หมายถึง การบันทึกสินทรัพย์ด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่จ่ายไปหรือบันทึกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสิ่งที่นำไปแลกสินทรัพย์มา ณ เวลาที่ได้มาซึ่งสินทรัพย์นั้น และการบันทึกหนี้สินด้วยจำนวนเงินที่ได้รับจากการก่อภาระผูกพันหรือบันทึกด้วยจำนวนเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดที่คาดว่าจะต้องจ่าย เพื่อชำระหนี้สินที่เกิดจากการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน

ค่าเสื่อมราคา หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

มูลค่าตามบัญชี หมายถึง มูลค่าของสินทรัพย์ที่รับรู้หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมและค่าเผื่อการด้อยค่าสะสมของสินทรัพย์

ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง มูลค่าของการปันส่วนค่าเสื่อมสภาพ (ค่าเสื่อมราคา) ของสินทรัพย์อย่างเป็นระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้นตั้งแต่สินทรัพย์เริ่มใช้การได้จนถึงปัจจุบัน

การตัดจำหน่าย หมายถึง การบันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวออกจากระบบ GFMIS ในกรณีต่างๆ เช่น กรณีนำไปบริจาคให้แก่หน่วยงานอื่น กรณีที่หน่วยงานทำสูญหายหรือไม่พบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และกรณีที่ขายให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมได้ดังเดิม (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙)

การสอบทานครุภัณฑ์ มีวิธีการตรวจสอบโดยใช้การสอบทานจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานการเงินนำมาเปรียบเทียบกันว่ามีความคลาดเคลื่อนกันอย่างไร ดังนั้นผู้บันทึกรายงานการตรวจสอบพัสดุหรือผู้ควบคุมพัสดุจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีสินทรัพย์ หลักการบันทึกบัญชี รวมทั้งระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารสินทรัพย์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์

การบันทึกบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของหน่วยงานจะบันทึกในระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA) ของระบบ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่ใช้บันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน โดยกำหนดให้สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ก่อนเพื่อให้สามารถรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัว เช่น เมื่อมีการได้มาของสินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง การรับบริจาคสินทรัพย์และการรับโอน เป็นต้น อีกทั้งการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ กรณีหน่วยงานเลิกใช้งานสินทรัพย์แล้วเนื่องจากมีการสูญหาย รื้อถอน บริจาค หรือขายสินทรัพย์ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ในการครอบครองเพื่อประโยชน์ในการใช้งานจะต้องมีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นงวดเพื่อรับรู้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละงวดบัญชีในบัญชีค่าเสื่อมราคา

๑.๑ การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดคำนิยาม “ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิตในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่าหรือเพื่อใช้ในการบริหารงานและหน่วยงานคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลา โดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์ เมื่อเข้าหลักเกณฑ์ ๒ ประการ ดังนี้

๑. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น

๒. สามารถวัดมูลค่าต้นทุนหรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้อย่างน่าเชื่อถือ สำหรับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประเภทครุภัณฑ์ปกติจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน การชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมได้ดังเดิม โดยสภาพเมื่อใช้แล้วไม่สิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพหรือไม่เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๑.๒ เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้

สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป เพื่อช่วยลดภาระงานของหน่วยงานและระบบงานในการคำนวณและเก็บข้อมูลสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

๑.๓ การวัดมูลค่าสินทรัพย์

หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เข้าเงื่อนไขการรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์โดยใช้ราคาทุน ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา

๑.๔ ค่าเสื่อมราคา

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดคำนิยาม “ค่าเสื่อมราคา” หมายถึง การปันส่วนจำนวนที่คิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์อย่างมีระบบตลอดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์นั้น

๒. หลักการบันทึกบัญชี

ส่วนราชการต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์เป็นสินทรัพย์เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นจากรายการนั้น และสามารถวัดมูลค่าต้นทุน หรือมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนของสินทรัพย์ได้อย่างน่าเชื่อถือ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์มา ดังนี้

๒.๑ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย

กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในชื่อบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและการตรวจสอบ

๒.๒ การได้มาของสินทรัพย์

๑. สินทรัพย์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเข้าหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ ๑๗ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. สินทรัพย์ที่ได้มาจากการบริจาค ซึ่งส่วนราชการได้รับบริจาคจากบุคคลภายนอก/ บริษัทเอกชน

๓. สินทรัพย์ที่ได้มาจากการรับโอน คือส่วนราชการได้รับโอนสินทรัพย์ภายในกรมเดียวกัน หรือส่วนราชการต่างกระทรวง

๒.๓ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามคู่มือการทำบัญชีภาครัฐโดยใช้วิธีเส้นตรง เพื่อให้สอดคล้องกับการประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวรหารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร} = \frac{\text{ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร}}{\text{อายุการใช้งานโดยประมาณ}}$$

ดังนั้น การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานภาครัฐมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ใช้ราคาซื้อรวมอากรขาเข้าและภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้หลังหักส่วนลดการค้าและจำนวนที่ได้รับคืนจากผู้ขาย ต้นทุนทางตรงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร เช่น ต้นทุนการเตรียมสถานที่ ต้นทุนการขนส่งเริ่มแรกและการเก็บรักษา ต้นทุนการติดตั้งและการประกอบ เป็นต้น เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์หรือ

ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น หรือสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน ให้ใช้มูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมาเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

๒. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน ๑ บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและการตรวจสอบ

๓. ให้หน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามคู่มือบัญชีกรมการแพทย์

๔. คำนวณค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี

๕. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ

๖. อายุการใช้ประโยชน์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ กำหนดคำนิยามว่า “อายุการใช้ประโยชน์” หมายถึง ระยะเวลาที่หน่วยงานคาดว่าจะมีสินทรัพย์ไว้ใช้ หรือ จำนวนผลผลิตหรือจำนวนหน่วยในลักษณะอื่นที่คล้ายคลึงกันซึ่งหน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากสินทรัพย์

การกำหนดอายุการใช้ประโยชน์ของสินทรัพย์ ให้คำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

๖.๑ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์โดยประเมินจากกำลังการผลิตหรือผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากสินทรัพย์นั้น

๖.๒ การชำรุดเสียหายทางกายภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากปัจจัยต่างๆ ในการดำเนินงาน เช่น แผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๖.๓ ความล้าสมัยทางด้านเทคนิคหรือทางพาณิชย์ซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงการผลิต หรือเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความต้องการในสินค้าหรือบริการซึ่งเป็นผลผลิตหรือบริการที่ได้จากสินทรัพย์นั้น การลดลงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตในราคาขายของรายการสินค้าที่มีการผลิตโดยใช้สินทรัพย์ อาจบ่งชี้ถึงความล้าสมัยทางด้านเทคนิคหรือทางพาณิชย์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของสินทรัพย์นั้น ซึ่งอาจสะท้อนถึงการลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการจากสินทรัพย์นั้น

๖.๔ ข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นที่คล้ายคลึงกันในการใช้สินทรัพย์ เช่น การสิ้นสุดอายุของสัญญาเช่า

๓. ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารสินทรัพย์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม ข้อ ๒๑๓ เพื่อเป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา โดยตรวจนับพัสดุที่คงเหลือประจำปีและตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่และที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพในการดำเนินงานเพื่อจำหน่ายออกจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๔ ทั้งนี้ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน ซึ่งสรุปในส่วนที่หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบไว้ ดังนี้

๓.๑ การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๓.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๓ การยืม

๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันกาลและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทคงที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓.๖ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตร ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

๓.๗ การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการกลางส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๘ การจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้น ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

จากระเบียบปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ของหลักการบัญชีสินทรัพย์ หลักการบันทึกบัญชี รวมทั้งระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารสินทรัพย์ แสดงให้เห็นว่าผู้ควบคุมพัสดุมีความจำเป็นที่จะต้องทราบขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าวเป็นอย่างดี ทั้งนี้ กรมการแพทย์ ได้มีแนวทางขั้นตอนตลอดจนรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์อย่างเป็นขั้นตอนตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ดังที่จะกล่าวต่อไปเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์

การควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยงานในส่วนกลางของกรมการแพทย์ (กองบริหารการคลัง) มีการมอบอำนาจให้แต่หน่วยงานในการจัดหาและควบคุมครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนควบคุมครุภัณฑ์

หน่วยงาน	วิธีการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับครุภัณฑ์	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ หลักฐานการรับพัสดุ และตรวจสอบการได้มา (ได้รับการจัดสรร จัดซื้อจากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือการบริจาค)
๒. บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน	๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ความครบถ้วน และมีการออกหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์

หน่วยงาน	วิธีการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓. จ่าย หรือ นำครุภัณฑ์ไปใช้ (หลักฐานการจ่าย/ส่งมอบ)	๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่นำมาใช้ว่ายังมีอยู่จริง และมีการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์หรือไม่
๔. การจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา	๔. ตรวจสอบทรัพย์สินที่ถูกจัดเก็บภายในสำนักงานครบถ้วน พร้อมตรวจสอบหลักฐานการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ว่ามีการบันทึกลงประวัติหรือไม่
๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ที่แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด	๕. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้ที่แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด หรือไม่

ขั้นตอนการสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เฉพาะครุภัณฑ์)

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๒. หน่วยงานมีการจัดทำบัญชีสรุปยอดพัสดุคงเหลือประจำปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ (ทะเบียนครุภัณฑ์)

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือตามทะเบียนมีชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่ตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. ตรวจสอบว่าคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๓ คือคณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมการแพทย์) ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

๕. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมการแพทย์) พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

การดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานการเงิน โดยสอบทานงบทดลองของหน่วยรับตรวจเบื้องต้นก่อนเข้าตรวจในหน่วยงาน ซึ่งได้มีการสอบทานจากรายงานการเงินตามระบบ GFMIS รายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ตลอดจนการตรวจสอบอายุของสินทรัพย์ว่าได้ปฏิบัติตามที่กำหนดในคู่มือบัญชีของกรมการแพทย์หรือไม่ และผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เกณฑ์ขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐที่ได้กำหนดไว้ เช่น สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้รับรู้เป็นครุภัณฑ์ หน่วยงานมีรายการบัญชีครุภัณฑ์อะไรบ้าง ยังมีบัญชีพักค้างหรือไม่ รายการชื่อบัญชีสินทรัพย์ใช้ชื่อตามผังบัญชีที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และนโยบายเกี่ยวกับสินทรัพย์จากระบบ GFMIS เป็นต้น

เมื่อเข้าตรวจตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กลุ่มตรวจสอบภายในจะตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เปรียบเทียบกับรายงานบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ตามงบทดลองของหน่วยงานในระบบ GFMIS โดยเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการ เพื่อนำไปอ้างอิงการตรวจสอบพร้อมสรุปผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจสอบดังกล่าว

ตัวอย่าง การจัดประเภทสินทรัพย์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑. อาคารถาวร	๑. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว ๒. บ้านพักตากอากาศสองชั้น ๓. ห้องแถวไม้ทั่วไป ๔. ตึกแถวทั่วไป ๕. อาคารอื่น ๆ
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑. โรงเก็บรถ ๒. อาคารเก็บของกลาง ๓. อาคารจอดรถยนต์ ๔. ที่พักชั่วคราว ๕. เรือนเพาะชำ
๓. สิ่งก่อสร้าง	
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วคอนกรีต - ผนังอิฐบล็อก ๒. สระว่ายน้ำ ๓. ลานคอนกรีต ๔. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆเป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วลวดหนาม ๒. รั้วสังกะสี ๓. รั้วตาข่าย ๔. รั้วไม้
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. เครื่องโทรสาร ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓. เครื่องปรับอากาศ ๔. โทรศัพท์ ๕. โต๊ะทำงาน

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. รถยนต์นั่ง ๒. รถบรรทุก ๓. รถโดยสาร ๔. รถจักรยานยนต์ ๕. เรือ
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑. เครื่องรับส่งวิทยุ ๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๓. ไมโครโฟน ๔. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ๕. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑. โทรทัศน์ ๒. จอภาพ ๓. เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร	
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๑. เครื่องพ่นยา ๒. เครื่องสูบน้ำ ๓. เครื่องชั่ง ๔. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๘.๒ เครื่องจักรกล	๑. รถไถ ๒. รถแทรกเตอร์ ๓. เครื่องสีข้าว ๔. เครื่องตัดหญ้า
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน	
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๑. ถังเก็บเชื้อเพลิง ๒. หัวเชื่อมแก๊ส ๓. เลื่อย

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๙.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องพิมพ์ลาย ๒. แท่นพิมพ์ ๓. เครื่องตีตราและอัดแบบ ๔. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๑. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง ๒. รอก ๓. สว่านเจาะเหล็ก ๔. เครื่องเชื่อมโลหะ
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องผสมคอนกรีต ๒. รถตักดิน ๓. เครื่องกลึง
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. กล้องส่องทางไกล ๒. เครื่องเจาะสำรวจ ๓. กล้องวัดมุม
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๑. เครื่องเอกซเรย์ ๒. เครื่องกรอฟัน ๓. เครื่องช่วยหายใจ ๔. เครื่องวัดอุณหภูมิ
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องพิมพ์ ๓. สแกนเนอร์ ๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น ๒. หุ่นจำลอง ๓. โต๊ะนักเรียน

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตู้เย็น ๒. เตาแก๊ส ๓. เครื่องซักผ้า
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๑. จักรยานออกกำลัง ๒. เหล็กยกน้ำหนัก ๓. บาร์คู่
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๑. ศีรษะโขนละคร ๒. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขนละคร ๓. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑. ปืน ๒. ปืนลูกซอง ๓. ปืนพก
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๑. เต็นท์ ๒. ถุงนอน ๓. เตียงสนาม

ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
๑. อาคารถาวร	๓๐	- ใช้วิธีเส้นตรง โดยใช้ราคาพิเศษทรัพย์ตั้งหารด้วยอายุการใช้งานที่กำหนดแล้วตัดเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑๕	
๓. สิ่งก่อสร้าง		
- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	
- สะพาน ถนน รั้ว	๒๐	
- รางน้ำ	๑๕	
- ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๐	
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	
ยกเว้นพัดลมทุกชนิดรวมพัสดุระบายอากาศ	๕	
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน ๑๕ ปี)	๕	
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๕	
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร		
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์/เครื่องสูบน้ำ/ตัดหญ้า	๒	
๘.๒ เครื่องจักรกล	๕	
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน		
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	
๙.๒ เครื่องจักรกล	๕	
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๒	
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๕	
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	
๑๒. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	
๑๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๕	
๑๕. ครุภัณฑ์กีฬา/ดนตรี/กายภาพ/การศึกษา	๒	
๑๖. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๓	

บทที่ ๓
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การสอบทานรายงานตรวจสอบพัสดุ (เฉพาะรายงานครุภัณฑ์) โดยการสอบทานครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการสอบทานจากรายงานและการตรวจสอบครุภัณฑ์จริง ซึ่งแบ่งการตรวจสอบเป็นหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง และหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนี้

๑. หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง

หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง จำนวน ๑๔ หน่วยงานย่อย ๑๐ ศูนย์ต้นทุน (รวมเป็น ๑ หน่วยเบิกจ่าย โดยกองบริหารการคลัง) ดังแผนภูมิที่ ๑

กองบริหารการคลัง (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๔) ประกอบด้วย หน่วยงานภายใต้ ได้แก่

๑.๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๑)

๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๒)

๑.๓ สำนักงานเลขานุการกรม (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๓)

๑.๔ กองบริหารการคลัง (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๔) เป็นหน่วยเบิกจ่าย

๑.๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๖)

- กลุ่มคุ้มครองจริยธรรม กฎหมาย และวินัย (ตั้งขึ้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

๑.๖ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๗)

๑.๖.๑ สำนักกฎหมายการแพทย์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๗)

๑.๖.๒ สำนักนิเทศระบบการแพทย์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๗)

๑.๗ สำนักดิจิทัลการแพทย์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๘)

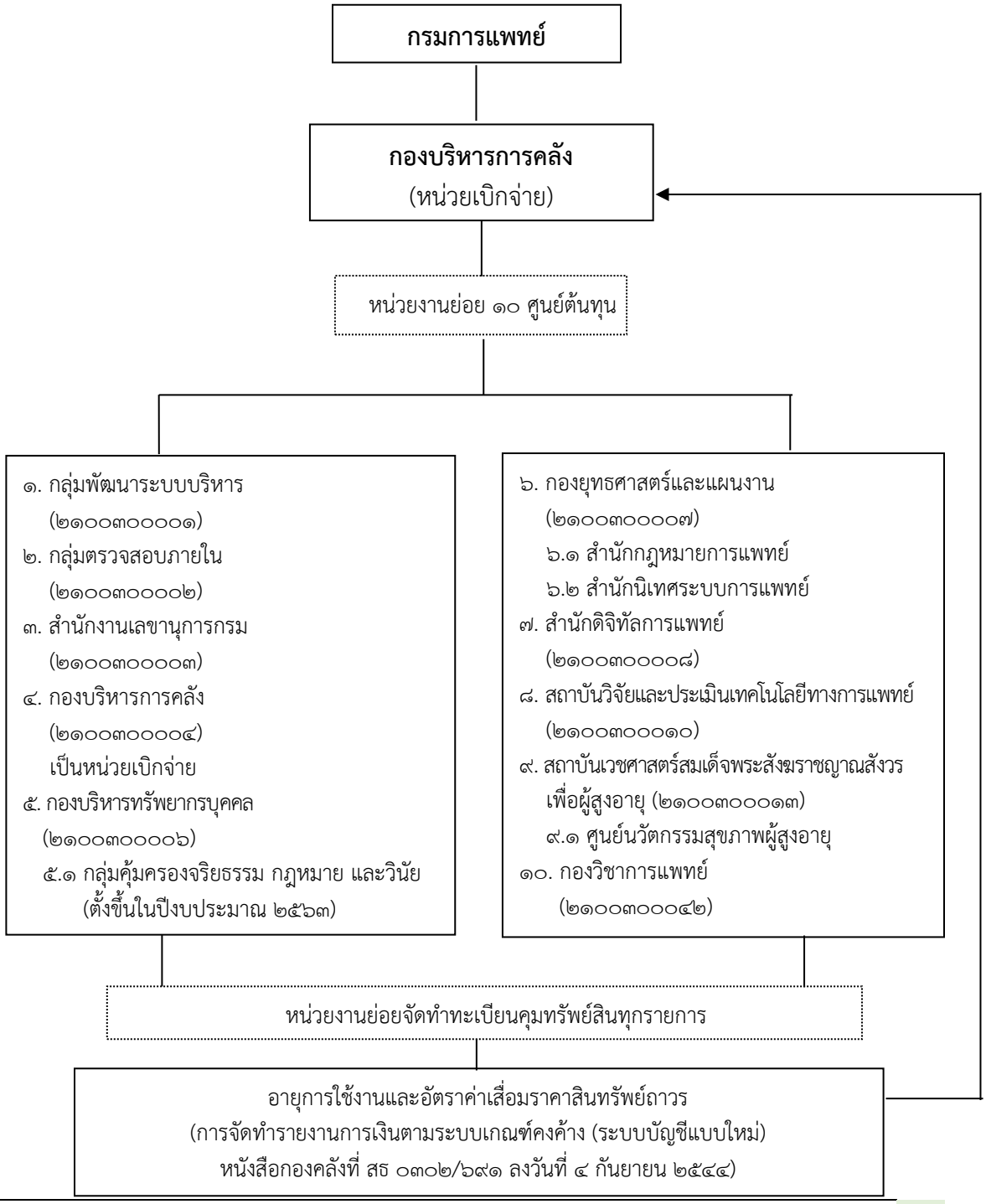
๑.๘ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๐)

๑.๙ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๓)

- ศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ

๑.๑๐ กองวิชาการแพทย์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๔๒)

แผนภูมิที่ ๑
หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง
การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมการแพทย์



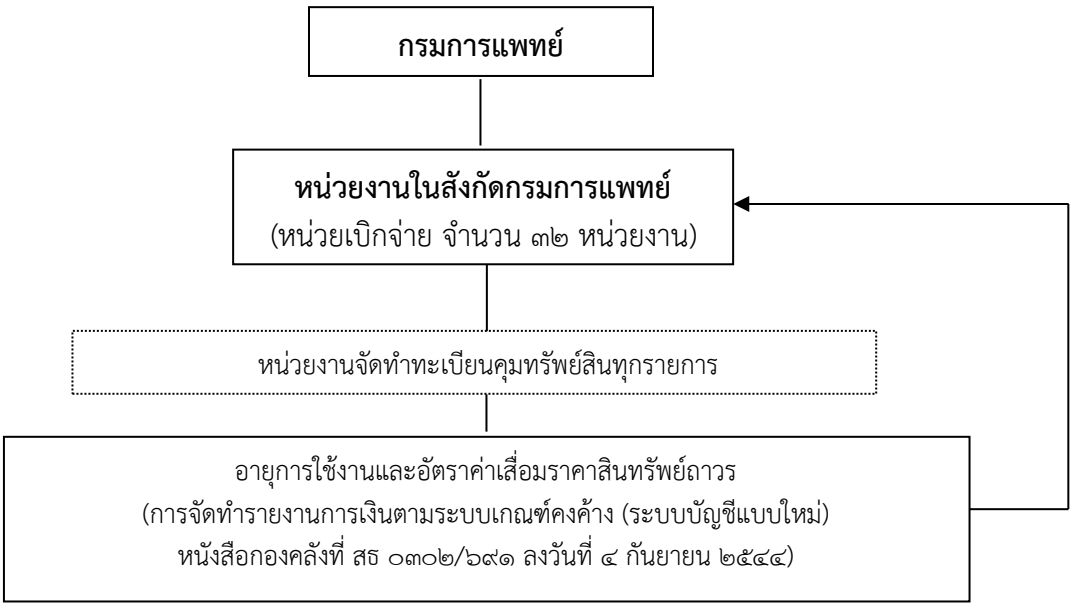
๒. หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๓๒ หน่วยเบิกจ่าย

กรมการแพทย์ ได้กระจายอำนาจในการบริหารให้กับหน่วยงานย่อยภายใต้สังกัดกรมการแพทย์ ทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีอิสระในการบริหารงานด้านต่างๆ เช่น การบริหารงบประมาณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การให้การบริการด้านการรักษาพยาบาล เป็นต้น มีหน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. กองบริหารการคลัง (๒๑๐๐๓๐๐๐๐๔)
๒. สถาบันโรคผิวหนัง (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๑)
๓. สถาบันพยาธิวิทยา (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๕)
๔. สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๖)
๕. สถาบันประสาทวิทยา (๒๑๐๐๓๐๐๑๗)
๖. โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่ (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๘)
๗. โรงพยาบาลราชวิถี (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๓)
๘. โรงพยาบาลเลิดสิน (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๔)
๙. โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๕)
๑๐. สถาบันมะเร็งแห่งชาติ (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๙)
๑๑. โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๐)
๑๒. โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๑)
๑๓. โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๒)
๑๔. โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๓)
๑๕. โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๔
๑๖. โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๕)
๑๗. โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๖)
๑๘. โรงพยาบาลสงฆ์ (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๖)
๑๙. โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๗)
๒๐. สถาบันโรคทรวงอก (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๘)
๒๑. สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๙)
๒๒. โรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง (๒๑๐๐๓๐๐๐๔๔)
๒๓. สถาบันทันตกรรม (๒๑๐๐๓๐๐๐๔๐)

๒๔. โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จ.ชลบุรี (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๔)
๒๕. โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จ.ตรัง (๒๑๐๐๓๐๐๐๑๒)
๒๖. สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๗)
๒๗. โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๘)
๒๘. โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ (๒๑๐๐๓๐๐๐๒๙)
๒๙. โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๐)
๓๐. โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๑)
๓๑.โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๓๒)
๓๒. โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี (๒๑๐๐๓๐๐๐๔๑)

แผนภูมิที่ ๒
หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์
การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมการแพทย์



กระบวนการปฏิบัติงานในการสอบทานครุภัณฑ์ แบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง

๒. หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๓. รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ขั้นตอนการสอบทานในการปฏิบัติงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลังและหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนี้

๑. การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน โดยการตรวจสอบทรัพย์สินที่หน่วยงานครอบครอง และข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน/หลักฐานอื่นประกอบ เช่น หลักฐานการยืม การรับโอนจากหน่วยงานอื่น การรับบริจาค เป็นต้น

๒. การสอบทานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ โดยตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๓. การสอบทานรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีในภาพรวมของสินทรัพย์

๔. การสรุปจากการเปรียบเทียบยอดของบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในระบบ GFMIS กับทะเบียนครุภัณฑ์และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๕. การสอบทานโดยการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ขั้นตอนการสอบทานในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามผลจากรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังนี้

๑. การเปรียบเทียบรายงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ เฉพาะความถูกต้องของครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

๒. การวิเคราะห์ผลจากการเปรียบเทียบรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐเฉพาะความถูกต้องของครุภัณฑ์ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์และสรุปผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าว

การสอบทานในการปฏิบัติงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลังและหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง

การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จากกองบริหารการคลังและการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ได้แก่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มตรวจสอบภายใน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ กองวิชาการแพทย์ สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ โดยได้เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายกองบริหารการคลัง และเรียกรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ของทั้ง ๑๑ หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง นำมาเปรียบเทียบระหว่างรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

ตารางที่ ๑ : เปรียบเทียบครุภัณฑ์ที่ได้มาตามระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	ครุภัณฑ์ที่ได้มาตามระบบ GFMIS (รายการ)	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายการ)	ผลต่างการเปรียบเทียบ (รายการ)
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕	๒๓	-๒
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๖๕	๖๕	-
๓	สำนักงานเลขานุการกรม	๕๑๘	๕๔๖	๒๘
๔	กองบริหารการคลัง	๑๖๑	๒๒๓	๖๒
๕	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒๗	๒๒๑	-๖
๖	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๓๐	๑๘๙	-๓๔๑

ลำดับ	ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	ครุภัณฑ์ที่ได้มาตามระบบ GFMIS (รายการ)	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายการ)	ผลต่างการเปรียบเทียบ (รายการ)
๗	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๘๗	๙๘	๑๑
๘	กองวิชาการแพทย์	๗๕	๓๕๒	๒๗๗
๙	สำนักดิจิทัลการแพทย์	๓๔๘	๓๓๐	-๑๘
๑๐	สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยี ทางการแพทย์	๑๐๔	๒๕๕	๑๕๑
๑๑	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ	๕๗๗	๔๗๔	-๑๐๓
รวม		๒,๗๑๗	๒,๗๗๖	๕๙

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตารางที่ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า รูปแบบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมการแพทย์จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสรุปเป็นจำนวนรายการของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจากผลการเปรียบเทียบระหว่างรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะเห็นได้ว่าหน่วยเบิกจ่ายยังมีข้อมูลที่คลาดเคลื่อนกับทะเบียนครุภัณฑ์และข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในระบบ GFMIS และหน่วยเบิกจ่ายมีจำนวนครุภัณฑ์ในรายงานสินทรัพย์ในบัญชีจากระบบ GFMIS มากกว่าและน้อยกว่ารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแยกเป็นตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๒ : หน่วยงานที่มีรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS <u>มากกว่า</u>รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	ศูนย์ตันทุนหน่วยงาน	มูลค่าการได้มาตามระบบ GFMIS (รายการ)	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายการ)	ผลต่างการเปรียบเทียบ (รายการ)
๑	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒๕	๒๓	-๒
๒	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๒๗	๒๒๑	-๖

ลำดับ	ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	มูลค่าการได้มาตามระบบ GFMIS (รายการ)	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายการ)	ผลต่างการเปรียบเทียบ (รายการ)
๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕๓๐	๑๘๙	-๓๔๑
๔	สำนักดิจิทัลการแพทย์	๓๔๘	๓๓๐	-๑๘
๕	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ	๕๗๗	๔๗๔	-๑๐๓
รวม		๑,๗๐๗	๑,๒๓๗	๔๗๐

มีสาเหตุ ดังนี้

๑. หน่วยงานมีครุภัณฑ์ที่โอนไปให้หน่วยงานอื่นแล้วแต่ยังไม่ได้ดำเนินการตัดออกจากระบบ GFMIS

๒. การบันทึกข้อมูลในชื่อครุภัณฑ์ที่ซ้ำกันในรายการเดียวกัน คือมีชื่อเดียวกัน ๒ ชื่อในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในชื่อหมวดของสินทรัพย์ในระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกัน

ตารางที่ ๓ : หน่วยงานที่มีรายการครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS <u>น้อยกว่า</u>รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

ลำดับ	ศูนย์ต้นทุนหน่วยงาน	มูลค่าการได้มาตามระบบ GFMIS (รายการ)	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (รายการ)	ผลต่างการเปรียบเทียบ (รายการ)
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๕๑๘	๕๔๖	๒๘
๒	กองบริหารการคลัง	๑๖๑	๒๒๓	๖๒
๓	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๘๗	๙๘	๑๑
๔	กองวิชาการแพทย์	๗๕	๓๕๒	๒๗๗
๕	สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์	๑๐๔	๒๕๕	๑๕๑
รวม		๙๔๕	๑,๔๗๔	๕๒๙

มีสาเหตุ ดังนี้

๑. รายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานบันทึกเป็นหน่วยเบิกจ่ายอื่น เช่น รายการครุภัณฑ์ ๑ รายการ แต่มีชื่ออยู่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุในชื่อเดียวกัน ๒ หน่วยงาน หรือรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานบันทึกการตัดจำหน่ายออกจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่ได้มีการตัดรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS

๒. รายการครุภัณฑ์ที่มีการบันทึกข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วแต่ข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทใช้ชื่อบัญชีไม่ตรงกัน

จากการที่เข้าตรวจสอบหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง เกี่ยวกับครุภัณฑ์ตามทะเบียนของหน่วยงาน เมื่อตรวจสอบตามเอกสารหลักฐานแล้ว ซึ่งได้มีการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงของทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง พบว่า ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบหรือตามเอกสารแจ้งว่าได้มีการจำหน่ายแล้ว แต่ยังพบว่า มีครุภัณฑ์อยู่ในหน่วยงานนั้น

การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากกองบริหารการคลังและการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองบริหารการคลัง กองวิชาการแพทย์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ สำนักกฎหมายการแพทย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ และศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ โดยได้เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายกองบริหารการคลัง และเรียกรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ของทั้ง ๑๓ หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง นำมาเปรียบเทียบระหว่างรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

ตารางที่ ๔ : สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เปรียบเทียบกับรายงานครุภัณฑ์ในระบบGFMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๑	กองบริหารการคลัง	๖,๔๑๘,๐๐๓.๐๐	๑๖,๔๗๑,๓๖๓.๕๑	-๑๐,๐๕๓,๓๖๐.๕๑
๒	กองวิชาการแพทย์	๔,๘๐๒,๑๐๘.๑๕	๑,๘๓๔,๘๗๒.๔๐	๒,๙๖๗,๒๓๕.๗๕
๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๖,๓๗๖,๗๔๘.๒๑	๑๗,๓๒๕,๓๑๔.๑๒	-๑๐,๙๔๘,๕๖๕.๙๑
๔	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๑,๕๙๒,๒๕๑.๔๔	-	-
๕	สำนักกฎหมายการแพทย์	๑,๖๔๔,๕๒๒.๕๓	-	-
๖	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑,๗๓๑,๓๙๗.๗๕	๑,๗๐๙,๔๔๙.๕๐	๒๑,๙๔๘.๒๕
๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๗๒๒,๐๐๑.๓๕	๑,๐๗๗,๓๓๖.๙๒	-๓๕๕,๓๓๕.๕๗
๘	สำนักงานเลขานุการกรม	๒๓,๑๖๓,๗๗๙.๘๐	๒๑,๒๓๔,๙๑๙.๑๐	๑,๙๒๘,๘๖๐.๗๐
๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๖,๓๗๗,๙๒๔.๘๒	๖,๘๑๙,๙๖๔.๔๒	-๔๔๒,๐๓๙.๖๐
๑๐	สำนักดิจิทัลการแพทย์	๒๘,๙๐๘,๐๒๗.๕๙	๒๕,๓๗๑,๔๐๗.๔๙	๓,๕๓๖,๖๒๐.๑๐
๑๑	สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์	๕,๘๙๖,๙๑๕.๐๒	๔,๕๖๑,๙๒๓.๒๗	๑,๓๓๔,๙๙๑.๗๕
๑๒	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรฯ	๖,๓๒๘,๕๖๙.๙๐	๔๔,๗๙๕,๑๔๓.๒๘	-๔๔๒,๖๕๖.๐๓
๑๓	ศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ	๓๘,๐๒๓,๙๑๗.๓๕	-	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตารางที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และทำการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างครุภัณฑ์ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายและเอกสารหลักฐาน แล้วได้มีการสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงทั้ง ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองบริหารการคลัง กองวิชาการแพทย์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ สำนักกฎหมายการแพทย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ สถาบันเวชศาสตร์

สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ และศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ พบว่ามีความแตกต่างและความคลาดเคลื่อนของรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

มีสาเหตุ ดังนี้

๑. มีครุภัณฑ์ในรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS แต่ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีการบันทึกข้อมูลของครุภัณฑ์ไว้

๒. การบันทึกครุภัณฑ์ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ เช่น ไม่มีครุภัณฑ์อยู่ตามทะเบียนคุมของหน่วยเบิกจ่าย แต่ครุภัณฑ์อาจมีอยู่ไม่ใช่ตามในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่าย เป็นต้น

๓. การปฏิบัติงานด้านพัสดุบางหน่วยเบิกจ่าย มิได้มีการติดตามและสอบทานทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอ แต่จะมีการติดตามเฉพาะสิ้นปีเท่านั้น

๔. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานหรือชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้แล้ว แต่ยังมิได้ตัดจำหน่ายออกจากรายงานดังกล่าว

การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จากกองบริหารการคลังและการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง มีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ได้แก่ กองบริหารการคลัง กองวิชาการแพทย์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ สำนักกฎหมายการแพทย์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ และศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ โดยได้เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ของหน่วยเบิกจ่ายกองบริหารการคลัง และเรียกรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ของทั้ง ๑๓ หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง นำมาเปรียบเทียบระหว่างรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และสุ่มตรวจครุภัณฑ์จริงของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำข้อมูลมาสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่าย ดังนี้

ตารางที่ ๕ : สรุปรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เปรียบเทียบกับรายงานครุภัณฑ์ตามระบบ GFMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๑	กองบริหารการคลัง	๑๔,๙๕๐,๘๖๑.๘๔	๑๔,๙๖๑,๐๒๖.๘๔	- ๑๐,๑๖๕.๐๐
๒	กองวิชาการแพทย์	๕,๒๗๘,๓๕๐.๖๑	๒,๔๓๐,๔๐๕.๔๙	๒,๘๔๗,๙๔๕.๑๒
๓	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๕,๖๔๑,๙๖๖.๐๖	๑๖,๓๘๙,๕๑๕.๙๖	-๗,๔๐๐,๑๕๓.๙๓
๔	สำนักนิเทศระบบการแพทย์	๑,๖๑๙,๐๕๔.๙๔	-	-
๕	สำนักกฎหมายการแพทย์	๑,๗๒๘,๓๔๑.๐๓	-	-
๖	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑,๙๒๕,๘๖๐.๒๕	๑,๘๙๕,๒๙๖.๒๕	๓๐,๕๖๔.๐๐
๗	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑,๗๓๕,๘๘๕.๙๒	๑,๗๓๖,๙๔๙.๙๒	-๑,๐๖๔.๐๐
๘	สำนักงานเลขานุการกรม	๒๓,๐๑๔,๒๐๘.๖๗	๒๑,๘๖๙,๙๘๒.๐๙	๑,๑๔๔,๒๒๖.๕๘
๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	๖,๓๒๙,๕๙๑.๐๐	๖,๗๕๓,๒๙๙.๑๔	-๔๒๓,๗๐๘.๑๔
๑๐	สำนักดิจิทัลการแพทย์	๒๘,๖๔๒,๒๒๒.๙๔	๒๙,๓๒๘,๘๘๒.๖๑	-๖๘๖,๖๕๙.๖๗
๑๑	สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์	๒๐,๐๗๘,๔๑๑.๒๒	๑๙,๓๔๒,๑๗๙.๒๗	๗๓๖,๒๓๑.๙๕
๑๒	สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรฯ	๙,๙๑๐,๐๘๓.๕๗	๕๗,๘๕๘,๒๖๒.๕๓	-๑,๙๐๗,๑๘๑.๑๙
๑๓	ศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ	๔๖,๐๔๐,๙๙๗.๗๗	-	-

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตารางที่ ๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า แต่ละหน่วยเบิกจ่ายยังมีความแตกต่างและความคลาดเคลื่อนของรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ไม่ตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเกิดจากปัญหาเดิมของปีที่ผ่านมา ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขข้อมูล จึงทำให้ยังมีข้อมูลจากครุภัณฑ์ที่เพิ่มขึ้นบางหน่วยเบิกจ่ายจากการบันทึกข้อมูลศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่ายผิด ทำให้ครุภัณฑ์จากรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS เพิ่มขึ้นในหน่วยเบิกจ่ายอื่น มีรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายแล้ว แต่ยังมิได้บันทึกตัดออกจากระบบ GFMIS หรือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

มีสาเหตุ ดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ยุบ หรือรวมกัน ทำให้ข้อมูลในทะเบียนครุภัณฑ์คลาดเคลื่อนหรือในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๒. การบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานเมื่อมีการตรวจสอบไม่พบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องไม่มีการสอบทานครุภัณฑ์ของหน่วยเบิกจ่ายกับผู้ควบคุมให้เป็นปัจจุบัน

๔. การโอนย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ต้องเรียนรู้ใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

ส่วนที่ ๒ หน่วยเบิกจ่ายหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

การสอบทานครุภัณฑ์ของหน่วยบริการในสังกัดกรมการแพทย์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จากรายงานการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ การเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

การสอบทานรายงานการเงินและสุ่มตรวจจริงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๑ หน่วยเบิกจ่าย โดยสรุปผลการเปรียบเทียบการตรวจสอบ การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และตรวจสอบสินทรัพย์ของหน่วยงาน และข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในระบบ GFMIS หรือทะเบียนคุมสินทรัพย์ว่าครุภัณฑ์มีอยู่ตามทะเบียนคุม และสอบทานงบทดลองจากระบบ GFMIS ของหน่วยงานกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีและสรุปผลการเปรียบเทียบพบว่ามีหน่วยงานที่มีความแตกต่างตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางที่ ๖ : เปรียบเทียบมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมดของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจนับพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๑	สถาบันโรคผิวหนัง	๓๐๗,๖๕๒,๕๕๒.๖๐	๓๐๗,๖๕๒,๕๕๒.๖๐	-
๒	โรงพยาบาลโรคผิวหนังฯ จ.ตรัง	๕๖,๑๑๘,๔๖๒.๐๑	๖๘,๓๐๒,๑๔๘.๕๑	-๑๒,๑๘๓,๖๘๖.๕๐

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจนับพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๓	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรฯ	๕๑,๘๘๐,๓๒๓.๑๒	๕๐,๖๙๖,๕๙๒.๑๒	๑,๑๘๓,๗๓๑.๐๐
๔	สถาบันพยาธิวิทยา	๑๖๔,๐๒๙,๙๙๒.๕๑	๑๖๔,๐๒๙,๙๙๒.๕๑	-
๕	สถาบันสุขภาพเด็กฯ	๑,๓๘๒,๘๙๔,๙๙๗.๑๑	๑,๓๘๐,๖๘๗,๐๙๘.๔๙	๒,๒๐๗,๘๙๘.๖๒
๖	สถาบันประสาทวิทยา	๑,๑๕๓,๓๕๘,๕๓๐.๙๑	๑,๐๕๑,๐๑๒,๐๑๔.๓๑	๑๐๒,๓๔๖,๕๑๖.๖๐
๗	โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่	๓๐๖,๓๓๔,๐๗๒.๑๔	๓๐๖,๓๓๔,๐๗๒.๑๔	-
๘	สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	๒,๐๓๘,๑๙๑,๔๐๐.๐๐	๒,๐๓๗,๘๗๐,๔๐๐.๐๐	๓๒๑,๐๐๐.๐๐
๙	โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณ ธัญบุรี	๗๔๐,๖๓๘,๗๔๒.๑๗	๗๓๙,๓๕๐,๘๗๐.๑๗	๑,๒๘๗,๘๗๒.๐๐
๑๐	โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี	๑,๔๔๔,๗๘๖,๑๓๑.๙๓	๑,๔๓๑,๗๐๑,๑๘๑.๓๘	๑๓,๐๘๔,๙๕๐.๕๕
๑๑	โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี	๗๘๒,๓๖๑,๗๙๓.๖๑	๗๘๕,๗๗๕,๒๙๖.๘๓	-๓,๔๑๓,๕๐๓.๒๒
๑๒	โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี	๙๕๑,๔๙๓,๔๖๐.๗๒	๑,๐๒๘,๑๗๓,๕๘๗.๙๑	-๗๖,๖๘๐,๑๒๗.๑๙
๑๓	โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี	๕๘๐,๔๕๘,๗๓๓.๑๘	๕๙๑,๓๐๑,๑๖๔.๑๘	-๑๐,๘๔๒,๔๓๑.๐๐
๑๔	โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง	๑,๐๓๓,๘๙๕,๘๓๖.๑๕	๑,๐๓๓,๘๙๕,๘๔๐.๑๕	-๔.๐๐
๑๕	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี	๕๘๐,๑๒๓,๖๘๖.๑๖	๕๘๑,๑๘๓,๔๖๖.๑๖	-๑,๐๕๙,๗๘๐.๐๐
๑๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	๕๙,๒๔๕,๖๙๐.๓๐	๕๙,๒๔๕,๖๙๐.๓๐	-
๑๗	โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่	๘๒,๓๔๖,๒๔๘.๕๒	๘๒,๓๔๖,๒๔๘.๕๒	-
๑๘	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	๓๐,๓๗๑,๑๖๕.๒๑	๓๐,๓๗๑,๑๖๕.๒๑	-
๑๙	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	๕๐,๖๑๐,๗๐๑.๒๗	๕๐,๖๑๐,๙๐๑.๒๗	- ๒๐๐.๐๐
๒๐	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี	๒๑,๒๔๐,๓๐๓.๗๕	๒๗,๐๖๙,๐๐๓.๗๕	-๕,๘๒๘,๗๐๐.๐๐
๒๑	โรงพยาบาลราชวิถี	๔,๘๗๒,๓๔๗,๖๑๘.๐๔	๔,๕๔๐,๖๗๖,๗๙๐.๓๕	๓๓๑,๖๗๐,๘๒๗.๖๙
๒๒	โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	๑,๖๐๔,๓๖๙,๘๓๔.๔๒	๑,๔๐๕,๐๒๐,๗๒๗.๑๕	๑๙๙,๓๔๙,๑๐๗.๒๗
๒๓	โรงพยาบาลสงฆ์	๖๓๑,๑๒๖,๗๗๗.๑๖	๔๑๘,๑๐๙,๗๗๗.๑๖	๒๑๓,๐๑๗,๐๐๐.๐๐
๒๔	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	๘๖๔,๒๑๓,๐๓๕.๖๐	๘๖๔,๒๑๓,๐๓๕.๖๐	-
๒๕	สถาบันโรคทรวงอก	๑,๔๙๗,๓๓๐,๖๐๗.๕๖	๑,๔๙๗,๓๓๐,๖๐๗.๕๖	-
๒๖	สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูฯ	๓๔๓,๐๑๖,๐๙๗.๔๓	๓๔๓,๑๙๖,๓๕๑.๙๘	-๑๘๐,๒๕๔.๕๕
๒๗	โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	๒๗,๒๘๙,๑๖๗.๔๔	๒๗,๒๘๙,๑๖๗.๔๔	-
๒๘	สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูฯ	๑๖๔,๑๒๒,๕๒๐.๒๓	๑๖๔,๑๒๒,๕๒๐.๒๓	-
๒๙	โรงพยาบาลเลิดสิน	ไม่ส่ง	๑,๔๒๖,๔๖๐,๗๐๘.๓๑	๑,๔๒๖,๔๖๐,๗๐๘.๓๑

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจนับพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๓๐	สถาบันทันตกรรม	ไม่ส่ง	๑๗๐,๕๕๗,๗๓๔.๖๖	๑๗๐,๕๕๗,๗๓๔.๖๖
๓๑	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง	ไม่ส่ง	๔๕,๑๘๖,๖๔๙.๒๗	๔๕,๑๘๖,๖๔๙.๒๗

หมายเหตุ: - รายงานการตรวจสอบพัสดุที่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๐ หน่วยงาน
- รายงานการตรวจสอบพัสดุที่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๘ หน่วยงาน
- ส่งล่าช้าหรือไม่ส่ง จำนวน ๓ หน่วยงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตารางที่ ๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๑ หน่วยเบิกจ่าย พบว่า

- หน่วยเบิกจ่ายที่จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีจำนวน ๒๗ หน่วยเบิกจ่าย และมีหน่วยเบิกจ่ายที่มิได้ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองบริหารการคลัง มีจำนวน ๓ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ โรงพยาบาลเลิดสิน สถาบันทันตกรรม และโรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง

- หน่วยเบิกจ่ายที่ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๐ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ สถาบันโรคผิวหนัง สถาบันพยาธิวิทยา โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) สถาบันโรคทรวงอก โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี และสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

- หน่วยเบิกจ่ายที่ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่างกันกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๘ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆ์ราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี สถาบันประสาทวิทยา สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี โรงพยาบาลสงฆ์ และสถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์

จากการสอบทานหน่วยงานข้างต้น พบว่า รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองจากระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ยังมีคลาดเคลื่อนกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและทะเบียนคุมครุภัณฑ์

มีสาเหตุและปัญหา ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์มิได้มีสอบทานรายงานอย่างสม่ำเสมอ หรือเป็นปัจจุบัน

๒. หน่วยเบิกจ่ายบันทึกจำหน่วยครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์แต่ยังพบในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือในรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS

๓. หน่วยเบิกจ่ายไม่มีตัวครุภัณฑ์ในการตรวจสอบ หรือบริจาคให้หน่วยงานอื่นแต่ยังมิได้ตัดออกจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลในงานที่ปฏิบัติ

การสอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๑ หน่วยเบิกจ่าย โดยการตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงานและข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองรวมถึงทะเบียนคุมสินทรัพย์ในส่วนที่เป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยเปรียบเทียบระหว่างงบทดลองกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีในภาพรวมของสินทรัพย์ และสรุปการเปรียบเทียบพบว่ามีหน่วยงานที่มียอดตรงกัน และหน่วยงานที่มีรายงานที่ต่างกัน ตามตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ตารางที่ ๗ : เปรียบเทียบมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมดของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๑	สถาบันโรคผิวหนัง	๓๗๓,๖๑๑,๕๐๒.๑๑	๓๗๓,๖๑๑,๕๐๒.๑๑	-
๒	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรฯ	๕๘,๑๕๙,๔๑๔.๔๓	๕๗,๐๐๖,๙๐๓.๔๓	๑,๑๕๒,๕๑๑.๐๐
๓	สถาบันพยาธิวิทยา	๑๗๑,๖๒๒,๗๓๙.๘๗	๑๖๗,๖๒๒,๗๓๙.๘๗	๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๔	สถาบันสุขภาพเด็กฯ	๑,๖๑๑,๘๙๕,๗๗๘.๘๕	๑,๖๑๑,๘๙๕,๗๗๘.๘๕	-

ลำดับ	หน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	มูลค่าตามบัญชี GFMIS	ผลต่าง
๕	สถาบันประสาทวิทยา	๙๖๑,๑๘๖,๙๒๖.๕๕	๑,๐๖๕,๖๓๒,๘๗๒.๘๗	-๑๐๔,๔๔๕,๙๔๖.๓๒
๖	โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่	๓๐๖,๙๖๑,๘๗๖.๒๕	๓๐๖,๙๖๑,๘๗๖.๒๕	-
๗	สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	๒,๐๕๓,๕๔๐,๕๐๗.๙๙	๒,๐๕๓,๒๑๙,๕๐๗.๙๙	๓๒๑,๐๐๐.๐๐
๘	โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณ ธัญบุรี	๙๑๒,๒๕๕,๖๘๕.๘๓	๙๑๙,๔๒๔,๘๙๔.๘๓	-๗,๑๖๙,๒๐๙.๐๐
๙	โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี	๑,๔๘๘,๗๑๗,๑๐๗.๗๑	๑,๔๘๙,๔๔๙,๗๗๒.๓๘	-๗๓๒,๖๖๔.๖๗
๑๐	โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี	๘๖๗,๐๙๑,๕๑๕.๐๘	๘๓๒,๓๓๖,๕๗๖.๐๐	๓๔,๗๕๔,๙๓๙.๐๘
๑๑	โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี	๗๑๑,๓๒๑,๕๙๐.๘๙	๗๑๑,๓๒๑,๕๙๐.๘๙	-
๑๒	โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง	๙๘๓,๙๓๒,๗๓๓.๙๖	๙๘๓,๙๓๒,๗๓๓.๙๖	-
๑๓	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี	๖๙๖,๘๕๖,๖๔๒.๖๒	๖๗๙,๖๑๘,๖๔๓.๒๗	๑๗,๒๓๗,๙๙๙.๓๕
๑๔	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	๖๓,๓๕๐,๘๑๖.๓๖	๖๓,๓๕๐,๘๑๖.๓๖	
๑๕	โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่	๘๘,๔๙๒,๓๙๘.๕๒	๘๘,๔๙๒,๓๙๘.๕๒	-
๑๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	๓๔,๒๓๓,๕๘๖.๖๑	๓๔,๒๓๓,๕๘๖.๖๑	-
๑๗	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	๔๙,๓๐๔,๖๔๔.๕๗	๔๙,๒๑๔,๖๔๔.๕๗	๙๐,๐๐๐.๐๐
๑๘	โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	๑,๗๘๗,๒๓๗,๐๗๕.๖๒	๑,๖๐๑,๔๘๒,๓๔๔.๕๔	๑๘๕,๗๕๔,๗๓๑.๐๘
๑๙	โรงพยาบาลสงฆ์	๔๗๘,๖๖๐,๐๒๔.๕๐	๔๖๘,๗๐๘,๐๒๔.๕๐	๙,๙๕๒,๐๐๐.๐๐
๒๐	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	๑,๐๐๕,๕๘๒,๗๒๑.๑๙	๑,๐๐๕,๕๘๒,๗๒๑.๑๙	-
๒๑	สถาบันโรคทรวงอก	๑,๕๘๕,๔๖๖,๓๒๐.๒๗	๑,๖๑๑,๕๖๑,๑๑๔.๕๑	-๒๖,๐๙๔,๗๙๔.๒๔
๒๒	สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูฯ	๓๗๗,๒๒๑,๔๘๒.๖๘	๓๘๑,๒๗๔,๒๘๓.๖๘	-๔,๐๕๒,๘๐๑.๐๐
๒๓	โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	๒๘,๘๙๓,๗๔๔.๓๗	๒๘,๘๙๓,๗๔๔.๓๗	-
๒๔	โรงพยาบาลเลิดสิน	๑,๕๒๔,๗๐๖,๔๒๔.๓๓	๑,๕๓๒,๓๙๕,๐๐๙.๘๙	-๗,๖๘๘,๕๘๕.๕๖
๒๕	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง	๖๒,๔๕๔,๕๙๘.๕๗	๖๑,๘๕๒,๔๔๙.๕๗	๖๐๒,๑๔๙.๐๐
๒๖	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี	๒๖,๓๙๒,๔๙๓.๗๕	๓๑,๕๒๔,๔๙๓.๗๕	-๕,๑๓๒,๐๐๐.๐๐
๒๗	โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนฯ จ.ตรัง	ไม่ส่ง	๗๓,๙๗๘,๐๙๑.๐๑	๓,๙๗๘,๐๙๑.๐๑
๒๘	โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี	ไม่ส่ง	๑,๐๘๒,๑๓๘,๙๕๗.๑๑	๑,๐๘๒,๑๓๘,๙๕๗.๑๑
๒๙	โรงพยาบาลราชวิถี	๕,๕๓๐,๒๙๕,๙๒๙.๙๒	๕,๕๒๑,๔๖๗,๖๕๔.๑๗	๘,๘๒๘,๒๗๕.๗๕
๓๐	สถาบันทันตกรรม	ไม่ส่ง	๒๔๗,๐๕๔,๗๑๔.๔๖	๒๔๗,๐๕๔,๗๑๔.๔๖
๓๑	สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูฯ	ส่งล่าช้า	๒๒๒,๖๙๙,๕๗๔.๑๓	๒๒๒,๖๙๙,๕๗๔.๑๓

หมายเหตุ: - รายงานการตรวจสอบพัสดุที่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๐ หน่วยงาน
- รายงานการตรวจสอบพัสดุที่ไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๗ หน่วยงาน
- ส่งล่าช้า/ไม่ส่ง จำนวน ๔ หน่วยงาน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากตารางที่ ๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบและสอบทานรายงานสินทรัพย์จากระบบ GFMIS กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓๑ หน่วยเบิกจ่าย พบว่า

- หน่วยเบิกจ่ายที่จัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีจำนวน ๒๗ หน่วยเบิกจ่าย และมีหน่วยเบิกจ่ายที่ส่งล่าช้า/มิได้ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองบริหารการคลัง มีจำนวน ๔ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี สถาบันทันตกรรม และสถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี

- หน่วยเบิกจ่ายที่ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี<u>ตรงกับ</u>รายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๐ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ สถาบันโรคผิวหนัง สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) และโรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี

- หน่วยเบิกจ่ายที่ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี<u>ต่างกันกับ</u>รายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๗ หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี สถาบันพยาธิวิทยา สถาบันประสาทวิทยา สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี โรงพยาบาลสงฆ์ สถาบันโรคทรวงอก สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลเวชรักษ์ลำปาง และโรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี

มีสาเหตุและปัญหา ดังนี้

๑. หน่วยเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่างกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ในและงบทดลองจากระบบ GFMIS

๒. การส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สม่ำเสมอ หรือไม่ครบ เช่น การรายงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามกรมบัญชีกลางมีครบ หรือหน่วยเบิกจ่ายบางหน่วยไม่ส่งรายงานให้กองบริหารการคลัง

๓.หน่วยเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงของบุคลากร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงานเอง เช่น การโอน ย้ายงานภายในหรือต่างหน่วยงานและการลาออก เป็นต้น

๔. การปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องในเรื่องครุภัณฑ์ มิได้มีสอบทานรายงานอย่างสม่ำเสมอ หรือเป็นปัจจุบัน

๕.หน่วยเบิกจ่ายยังให้ความสำคัญเกี่ยวกับการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่เพียงพอ

การสอบทานในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามผลจากรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

การสอบทานการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เฉพาะความถูกต้องของครุภัณฑ์ โดยวิเคราะห์ผลเปรียบเทียบตามรายงานผลเกณฑ์การประเมิน และสรุปผลของหน่วยงานที่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรงกับยอดบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทจากระบบ GFMIS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ มีหน่วยงานที่มียอดตรงกันและไม่ตรงกัน โดยสรุป ดังนี้

ตารางที่ ๘ : รายงานการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ปี ๒๕๖๑/ จาก ๓๑ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๒/ จาก ๓๒ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๓/ จาก ๓๒ หน่วยงาน	
		ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS
๑	กองบริหารการคลัง	-	×	-	×	-	×
๒	สถาบันโรคผิวหนัง	✓	-	-	×	-	×

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ปี ๒๕๖๑/ จาก ๓๑ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๒/ จาก ๓๒ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๓/ จาก ๓๒ หน่วยงาน	
		ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS
๓	โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง	-	×	-	×	✓	-
๔	โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชฯ จ.ชลบุรี	-	×	-	×	-	×
๕	สถาบันพยาธิวิทยา	✓	-	-	×	✓	-
๖	สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี	-	×	-	×	✓	-
๗	สถาบันประสาทวิทยา	-	×	-	×	✓	×
๘	โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่	✓	-	✓	-	-	-
๙	สถาบันมะเร็งแห่งชาติ	✓	-	-	×	✓	-
๑๐	โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี	✓	-	✓	-	✓	-
๑๑	โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี	-	×	-	×	✓	-
๑๒	โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี	-	×	-	×	✓	-
๑๓	โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี	-	×	-	×	-	×
๑๔	โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี	✓	-	✓	-	✓	-
๑๕	โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง	✓	-	-	×	-	×
๑๖	โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี	✓	-	-	×	✓	-
๑๗	สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด	✓	-	-	×	✓	-
๑๘	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น	✓	-	✓	-	✓	-
๑๙	โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่	✓	-	-	×	✓	-
๒๐	โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน	✓	-	-	×	✓	-
๒๑	โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา	✓	-	✓	-	✓	-
๒๒	โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี	✓	-	✓	-	✓	-
๒๓	โรงพยาบาลราชวิถี	-	×	-	×	✓	-
๒๔	โรงพยาบาลเลิดสิน	-	×	-	×	✓	-
๒๕	โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี	-	×	-	×	✓	-
๒๖	โรงพยาบาลสงฆ์	-	×	-	×	✓	-

ที่	ชื่อหน่วยงาน	ปี ๒๕๖๑/ จาก ๓๑ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๒/ จาก ๓๒ หน่วยงาน		ปี ๒๕๖๓/ จาก ๓๒ หน่วยงาน	
		ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS	ตรง GFMIS	ไม่ตรง GFMIS
๒๗	โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	✓	-	✓	-	✓	-
๒๘	สถาบันโรคทรวงอก	✓	-	✓	-	✓	-
๒๙	สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์	-	×	-	×	-	×
๓๐	สถาบันทันตกรรม	-	×	-	×	-	×
๓๑	โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี	✓	-	✓	-	✓	-
๓๒	โรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง	-	-	-	×	✓	-
รวม/หน่วยงาน		**๑๗**	**๑๔**	**๙**	**๒๓**	**๒๔**	**๘**
คิดเป็นร้อยละ/หน่วยงานรวม		**๕๔.๘๔**	**๔๕.๑๖**	**๒๘.๑๒**	**๗๑.๘๘**	**๗๕**	**๒๕**

สรุปผลการตรวจสอบ

สำหรับในเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีในเรื่องความถูกต้องเกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS ตามผลการตรวจสอบตามแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ พบว่า

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จาก ๓๑ หน่วยงาน ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๑๗ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๘๔ และที่ไม่ตรงกันกับรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ในบัญชีแยกประเภท จำนวน ๑๔ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๑๖

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จาก ๓๒ หน่วยงาน ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๑๒ และที่ไม่ตรงกันกับรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ในบัญชีแยกประเภทจำนวน ๒๓ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๘๘

- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จาก ๓๒ หน่วยงาน ตรงกับรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS จำนวน ๒๔ หน่วยงานคิดเป็นร้อยละ ๗๕ และที่ไม่ตรงกันกับรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ในบัญชีแยกประเภทจำนวน ๘ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๒๕

จากการสอบทานในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี พบว่า หน่วยงานในภาพรวมกรมการแพทย์ ยังมีความคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๓ หน่วยงาน และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๘ หน่วยงาน แม้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะมีจำนวนความคลาดเคลื่อนลดลงมา แต่เมื่อได้เข้าตรวจจริงในหน่วยงาน ก็ยังพบความคลาดเคลื่อนในบางหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS ในบัญชีแยกประเภท ซึ่งรวมถึงการสูญหาย การหาไม่พบในตำแหน่งตามที่ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ซึ่งประเด็นดังกล่าวส่วนมากเกิดจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานปรับตามโครงสร้างของหน่วยงาน ได้มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้าย ลาออก หรือบรรจุใหม่ รวมถึงการเปลี่ยนบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ที่มีการยุบหรือตั้งใหม่ การโอนย้ายไปอยู่งานอื่นๆ ภายในหน่วยงานเดียวกัน ก็ทำให้การปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงและไม่ต่อเนื่องอันเป็นสาเหตุส่วนหนึ่งของปัญหาดังกล่าวจากการเข้าตรวจสอบหน่วยงาน

การรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลางให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System: GAQA) เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายในเรื่องดังกล่าวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการประเมินตนเองในระบบ GAQA ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และในการดำเนินการดังกล่าวของกรมบัญชีกลาง เพื่อต้องการติดตามผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ในเรื่องความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบและความมีประสิทธิผล เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในทำนองเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานรายงานการเงินภาพรวมของกรมการแพทย์ พบว่า ข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองมียอดไม่ตรงกับรายงานสินทรัพย์คงเหลือ

หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจากการสอบทานระหว่างรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานที่ส่งผ่านระบบ GAQA และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่ายังมีความแตกต่าง เช่น รายงานสินทรัพย์คงเหลือ (ครุภัณฑ์) ไม่มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ หรือทางบัญชีเมื่อพบว่ามีข้อมูลคลาดเคลื่อนและไม่มีการแก้ไขในทันที หรือในเรื่องอื่นที่พบทำให้มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงของข้อมูลนั้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของปัญหาที่เกิดขึ้น

บทที่ ๔
ประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจประเมินและสอบทานการปฏิบัติงานด้านข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองตามระบบ GFMIS รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ ข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย หน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลางที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลังจำนวน ๑๐ ศูนย์ต้นทุน ๑๔ หน่วยงานย่อย รวมทั้งหน่วยงานที่เป็นหน่วยบริการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จำนวน ๓๑ หน่วยงาน ตลอดจนรายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานงานด้านบัญชี จำนวน ๓๒ หน่วยงาน

จากการสอบทาน พบว่า หน่วยงานมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์ที่เกิดขึ้นจากการบันทึกบัญชี ส่งผลให้ข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือมียอดไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง ส่งผลต่อการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมกรมการแพทย์ ซึ่งปรากฏผลการสอบทานหน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ และรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ดังข้อมูลต่อไปนี้

๑. หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง ประกอบด้วย ๑๑ ศูนย์ต้นทุน โดยมีกองบริหารการคลังเป็นหน่วยเบิกจ่าย จากการตรวจประเมินและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แก่ หน่วยเบิกจ่าย ๑๑ หน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ กองวิชาการแพทย์ สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ พบว่า มีรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ตรงกับข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง ตัวอย่างข้อมูลที่พบ เช่น ในข้อมูลบัญชีสินทรัพย์มีจำนวนรายการสินทรัพย์น้อยกว่าหรือมากกว่ารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยอาจจะมีสาเหตุมาจากรายการครุภัณฑ์ที่หน่วยงานบันทึกศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่ายผิดทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน ดังนี้

๑. หน่วยงานบันทึกการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยงานอื่นแต่ในข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทยังไม่ได้ดำเนินการปรับออกจากบัญชี

๒. หน่วยงานบันทึกข้อมูลมีชื่อครุภัณฑ์ซ้ำกันในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. หน่วยงานบันทึกข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทใช้ชื่อหมวดสินทรัพย์ต่างกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. หน่วยงานบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แต่รายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ปรากฏข้อมูลเป็นของหน่วยเบิกจ่ายอื่น

๒. หน่วยเบิกจ่ายภายใต้กองบริหารการคลัง ประกอบด้วย ๑๓ ศูนย์ต้นทุน โดยมีกองบริหารการคลังเป็นหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงปรับโครงสร้างตามนโยบายของกรมการแพทย์ จากการตรวจประเมินและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ ได้แก่ หน่วยเบิกจ่าย ๑๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กองบริหารการคลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักนิเทศระบบการแพทย์ กองวิชาการแพทย์ สำนักดิจิทัลการแพทย์ สถาบันวิจัยและประเมินเทคโนโลยีทางการแพทย์ สถาบันเวชศาสตร์สมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักกฎหมายการแพทย์ และศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ พบว่า รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ มียอดไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองซึ่งอาจจะมีสาเหตุ ดังนี้

๑. หน่วยงานบันทึกข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภท แต่มิได้บันทึกข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. หน่วยงานบันทึกข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ไม่มีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ

๓. ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีพบครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งานหรือชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมได้ แต่ยังมิได้ตัดจำหน่ายออกจากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภท

๓. หน่วยงานสังกัดกรมการแพทย์ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๑ หน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยบริการที่ตั้งอยู่ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ได้แก่ สถาบันโรคผิวหนัง โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชญาณสังวรเพื่อผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี สถาบันพยาธิวิทยา สถาบันสุขภาพเด็กแห่งชาติมหาราชินี สถาบันประสาทวิทยา โรงพยาบาลประสาทเชียงใหม่ สถาบันมะเร็งแห่งชาติ โรงพยาบาลมหาวชิราลงกรณธัญบุรี โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี โรงพยาบาลมะเร็งชลบุรี โรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี โรงพยาบาลมะเร็งอุบลราชธานี โรงพยาบาลธัญญารักษ์ขอนแก่น โรงพยาบาลธัญญารักษ์เชียงใหม่ โรงพยาบาลธัญญารักษ์แม่ฮ่องสอน โรงพยาบาลธัญญารักษ์สงขลา โรงพยาบาลธัญญารักษ์อุดรธานี โรงพยาบาลธัญญารักษ์ปัตตานี สถาบันบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดแห่งชาติบรมราชชนนี โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี โรงพยาบาลสงฆ์ โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลเลิดสิน โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) สถาบันโรคทรวงอก สถาบันสิรินธรเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์แห่งชาติ โรงพยาบาลโรคผิวหนังเขตร้อนภาคใต้ จังหวัดตรัง โรงพยาบาลเวชชารักษ์ลำปาง และสถาบันทันตกรรม

จากการตรวจประเมินและสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓ พบความคลาดเคลื่อนจากข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานสินทรัพย์คงเหลือที่มียอดไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองจากระบบ GFMIS ตัวอย่างเช่น มีข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่กลับไม่พบการบันทึกบัญชีจากรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS หรือบางกรณีตรวจพบข้อมูลครุภัณฑ์ในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีอยู่หมวดหนึ่ง แต่ในข้อมูลการบันทึกบัญชีกลับอยู่ในอีกหมวดหนึ่ง ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องแท้จริง

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสาเหตุเกี่ยวกับความคลาดเคลื่อนของภาพรวมรายงานสินทรัพย์ (เฉพาะครุภัณฑ์) ในทะเบียนครุภัณฑ์ หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่ไม่ตรงกับข้อมูลการบันทึกบัญชีจากรายงานสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลอง รวมถึงผลเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ที่มีสาเหตุ ดังนี้

๑. การปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในของหน่วยงานที่มีการเพิ่มจำนวนขึ้นหรือการลดจำนวนหน่วยงานลง โดยการรวมหน่วยงานบางหน่วยงานเข้าด้วยกัน การขาดการสอบทานทรัพย์สินระหว่างกัน ทำให้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่ตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ รวมทั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรฝ่ายพัสดุที่ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องสินทรัพย์มักจะทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวขาดความต่อเนื่อง มีผลทำให้บางหน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๒. หน่วยงานขาดการสอบทานรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS กับทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน หรือประจำไตรมาส แต่หน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์แค่เพียงปีละ ๑ ครั้ง เท่านั้น ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุทำให้รายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS กับทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานเกิดความคลาดเคลื่อนกัน

๓. การกำหนดแนวทางสำหรับครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ตลอดจนแนวทางการนำครุภัณฑ์หมดอายุออกจำหน่าย ขายทอดตลาด หรือบริจาค

จากสาเหตุข้างต้นที่แสดงผลการรายงานสินทรัพย์ที่ไม่ตรงกันระหว่างรายงานการเงินกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายใน เห็นว่าควรมีการควบคุมสินทรัพย์ รวมถึงการใช้ประโยชน์และดูแลรักษาสินทรัพย์เพื่อความคุ้มค่าของการได้มาของสินทรัพย์ที่มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุง และอื่น ๆ เพื่อให้ได้สินทรัพย์นั้นมา ดังนั้น หน่วยงานควรมีแนวทางที่ชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรของหน่วยงาน ตลอดจนการดำเนินงานของหน่วยงานในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการสอบทานรายงานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ พบว่า หน่วยงานภายใต้กองบริหารการคลัง ได้นำโปรแกรมทะเบียนคุมครุภัณฑ์มาใช้คู่ขนานกับทะเบียนคุมด้วยมือ และการดำเนินการดังกล่าวก็ได้มีการพัฒนาโปรแกรมไปพร้อมกันเพื่อให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากการสอบทานรายงานสินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์ของหน่วยงานภายใต้กองบริหารการคลัง เริ่มมีการเปลี่ยนแปลงด้านการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดีขึ้นจากเดิม เปรียบเทียบกับช่วงก่อนที่จะมีการนำโปรแกรมทะเบียนคุมครุภัณฑ์มาใช้ ส่งผลให้การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์มีข้อคลาดเคลื่อนที่ลดลงจากปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ยังคงมีหน่วยงานที่ยังมีรายการคลาดเคลื่อนอยู่ทั้งสิ้น ๓ หน่วยงาน และอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ครุภัณฑ์ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์

นอกจากนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า ผู้บริหารสูงสุด ของกรมการแพทย์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน โดยคาดว่าจะนำมาเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหารของหน่วยงานภายใต้กองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แต่ทว่าในช่วงเวลาดังกล่าวได้เกิดวิกฤตโรคระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) มีผลให้การดำเนินการดังกล่าวถูกระงับไว้ก่อน และหากการดำเนินการเรื่องการควบคุมสินทรัพย์ลดความคลาดเคลื่อนลงได้ ก็จะส่งผลให้รายงานการเงินภาพรวมมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และมีความน่าเชื่อถือ เพื่อใช้สำหรับการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถนำประสิทธิผลดังกล่าวไปพัฒนาองค์กรและระบบการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ได้ในอนาคตต่อไป

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

๑. กรมการแพทย์ควรนำระบบสารสนเทศมาเพื่อจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เพื่อความสะดวกสำหรับการค้นหาและเพื่อความเท่าทันข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ควรพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการใช้ระบบ QR Code (Quick Response Code) สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คาดว่าระบบดังกล่าวน่าจะช่วยลดการใช้ทรัพยากรในด้านต่างๆ ได้ เช่น การลดปริมาณการใช้กระดาษ การลดระยะเวลาในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ลดกำลังคน ทั้งนี้ระบบดังกล่าวน่าจะสามารถสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรได้อีกด้วย รวมทั้งความยั่งยืนคงทนของการจัดเก็บข้อมูลที่มีมากกว่าการจัดเก็บข้อมูลแบบเดิม เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลจะอยู่ใน Database และมีการ Back up ข้อมูลลงใน Server ส่วนกลาง จึงทำให้มีข้อมูลสำรองอยู่แม้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานได้รับความเสียหาย

๒. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต้องให้มีข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนของหน่วยงานย่อยและข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนภาพรวมของหน่วยงาน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควรจะต้องมีการสอบทานครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อยกับงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือนหรือประจำไตรมาส

๓. หน่วยงานควรจัดหาแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นสำหรับการใช้งานหรือครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒๑๕ เกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว

๔. หน่วยงานควรมอบหมายและกำหนดผู้ดูแลรับผิดชอบที่ชัดเจน ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หรืออาจจะนำมาเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาด้านการทำงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๕. การจัดอบรมเพิ่มเติมความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องสินทรัพย์ให้มีความเป็นปัจจุบันเท่าทันกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

บทสรุป

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีของภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อรับรองรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ อีกทั้งตามมาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกรมบัญชีกลางได้มีแนวทางสำหรับการติดตามรายงานการเงินของหน่วยงานโดยได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

นอกจากนี้ การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งยังช่วยให้นำข้อมูลไปใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อข้อมูลของหน่วยงาน โดยครุภัณฑ์เป็นหนึ่งในเรื่องที่แสดงให้เห็นถึงความถูกต้องของข้อมูลตามเกณฑ์ประเมินผลของการปฏิบัติงานด้านบัญชีของกรมบัญชีกลาง ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญต่อรายงานการเงินให้มีความครบถ้วนถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานของของผู้บริหารต่อไป กลุ่มตรวจสอบภายในกรมการแพทย์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้ทำการสอบทานสินทรัพย์เฉพาะครุภัณฑ์เพื่อแสดงให้เห็นถึงความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินภาพรวมกรมการแพทย์

สำหรับการตรวจประเมินและสอบทานรายงานการเงินของหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์กับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ตรงกับข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ในบัญชีแยกประเภทและงบทดลองจากระบบ GFMIS เนื่องจากบางกรณีหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง เช่น มีการเพิ่มขึ้นของหน่วยงาน หรือการยุบรวมกันของบางหน่วยงานโดยขาดการสอบทานทรัพย์สินระหว่างกัน ตลอดจนการโอนย้ายปรับเปลี่ยนบุคลากรด้านพัสดุ

ทำให้การปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวไม่ต่อเนื่อง ขาดการสอบทานรายงานสินทรัพย์ตามระบบ GFMIS กับทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือน หรือประจำไตรมาส รวมทั้งวิธีการดำเนินการเมื่อครุภัณฑ์หมดอายุใช้งานไม่ได้ เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน แต่ขาดการดำเนินการด้านการจำหน่ายขายทอดตลาด หรือการบริจาคครุภัณฑ์ดังกล่าวออกไป

นอกจากนี้ผู้บริหารสูงสุด ของกรมการแพทย์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน โดยคาดว่าจะนำมาเป็นตัวชี้วัดของผู้บริหารของหน่วยงานภายใต้กองบริหารการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แต่ทว่าในช่วงเวลาดังกล่าวได้เกิดวิกฤตโรคระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) มีผลให้การดำเนินการดังกล่าวถูกระงับไว้ก่อน ทั้งนี้คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ในปีต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวก็อาจจะรวมหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ด้วย และหากการดำเนินการเรื่องการควบคุมสินทรัพย์ลดความคลาดเคลื่อนลงได้ ก็จะส่งผลให้รายงานการเงินภาพรวมมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และมีความน่าเชื่อถือเพื่อใช้สำหรับการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถนำประสิทธิผลดังกล่าวไปพัฒนาองค์กรและระบบการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้ในอนาคตต่อไป

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข กรมการแพทย์ควรนำระบบสารสนเทศมาเพื่อจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์เพื่อความสะดวกสำหรับการค้นหาและเพื่อความเท่าทันข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ควรพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการใช้ระบบ QR Code (Quick Response Code) สำหรับการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คาดว่าระบบดังกล่าวน่าจะช่วยลดการใช้ทรัพยากรในด้านต่างๆ ได้ เช่น การลดปริมาณการใช้กระดาษ การลดระยะเวลาในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ลดกำลังคน ทั้งนี้ระบบดังกล่าวน่าจะสามารถสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์กรได้อีกด้วย รวมทั้งความยั่งยืนคงทนของการจัดเก็บข้อมูลที่มีมากกว่าการจัดเก็บข้อมูลแบบเดิม เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลจะอยู่ใน Database และมีการ Back up ข้อมูลลงใน Server ส่วนกลาง จึงทำให้มีข้อมูลสำรองอยู่แม้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานได้รับความเสียหาย

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต้องให้มีข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนของหน่วยงานย่อย และข้อมูลครุภัณฑ์ในส่วนภาพรวมของหน่วยงาน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควรจะต้องมีการสอบทานครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานย่อยกับงานพัสดุเป็นประจำทุกเดือน หรือประจำไตรมาส และควรมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับด้านครุภัณฑ์ รวมถึงให้มีการอบรมเพิ่มเติมความรู้และมีแนวทางเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น สำหรับการใช้งานหรือครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ สูญหาย เพื่อให้การดำเนินการด้านสินทรัพย์ ที่เป็นครุภัณฑ์มีรายการที่ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงของหน่วยงาน ส่งผลต่อรายงาน การเงินภาพรวมมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กรต่อไป

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑. (๒๕๖๑, ๑๙ เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่มที่ ๑๓๕ (ตอนที่ ๒๗ ก), หน้า ๑ – ๒๓

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่มที่ ๑๓๔ (ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง), หน้า ๖๕ – ๗๐

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๙ . **แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.** หนังสือ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙. กรุงเทพมหานคร:สำนักกฎหมายและระเบียบ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๒. **คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์.** หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๒. **การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ.** หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ กรุงเทพมหานคร: คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๕๙. **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์.** หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๑. **เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.** หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๑. **เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.** หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๔๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๓. **เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.** หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๓ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง.๒๕๖๓. **ระบบการประเมินคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System: GAQA).** หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ กรุงเทพมหานคร: กองบัญชีภาครัฐ.

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
วินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินการคลังของรัฐตามกฎหมายต่าง ๆ ถ้าเป็นกรณีที่บัญญัติไว้แล้วตามพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

ในปีงบประมาณนั้น โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๗ การก่อหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ถ้าเป็นการกู้เงินหรือการออกพันธบัตร ให้อยู่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะด้วย

การกู้เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นการกู้เงินจากต่างประเทศหรือกู้เป็นเงินตราต่างประเทศ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีก่อนด้วย

หมวด ๔
การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา ๖๘ ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ในกรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นทุนหมุนเวียน ให้จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามที่กฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

มาตรา ๖๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมิใช่ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติด้วยก็ได้

ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา ๗๑ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา ๗๐ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด เว้นแต่กรณีหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้นำส่งให้คณะรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๗๓ ให้กระทรวงการคลังจัดทำบัญชีการเงินแผ่นดินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

มาตรา ๗๔ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุด เสนอต่อรัฐมนตรีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเสนอรายงานตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอต่อรัฐสภาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๕ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ งบกระแสเงินสด และรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจัดทำรายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรฐานการรายงานผลการตรวจสอบที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ให้กระทรวงการคลังเสนอรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง พร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามวรรคสอง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอรัฐสภาภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๗๖ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานสถานะหนี้สาธารณะ หนี้ภาครัฐ และความเสี่ยงทางการคลัง ในวันสิ้นปีงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๗๗ ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงาน ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินแผ่นดินประจำปีงบประมาณตามมาตรา ๗๕ และรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๗๐ ยกเว้นรายงานการเงินของรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๓) รายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) รายงานการเงินรวมภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลจากรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐตาม (๑) รายงานการเงินรวมของรัฐวิสาหกิจตาม (๒) และรายงานการเงินรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม (๓)

รายงานตาม (๑) ถึง (๔) ให้เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามมาตรา ๗๐ ให้กระทรวงการคลังเปิดเผยไว้ในรายงานตามวรรคหนึ่ง และให้แจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีด้วย

รายงานการเงินตามวรรคหนึ่ง ให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๗๘ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปี ซึ่งอย่างน้อยต้องแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากผลกระทบของเศรษฐกิจมหภาค ระบบการเงิน นโยบายของรัฐบาล และผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ที่อาจก่อให้เกิดภาระทางการคลังของรัฐบาล และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น

เมื่อกระทรวงการคลังได้จัดทำรายงานความเสี่ยงทางการคลังประจำปีแล้ว ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนการคลังระยะปานกลาง และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๕
การตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา ๘๐ การตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีมีการกระทำผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ การสั่งลงโทษทางปกครองให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๑ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนการคลังระยะปานกลางตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๒ บทบัญญัติในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๕ ไม่ใช้บังคับกับกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย การยกเว้น การลดหย่อนภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือการกันเงินรายได้ซึ่งมีผลบังคับใช้อยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน สำหรับผู้ทิ้งงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทิ้งงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทิ้งงานไปแล้ว หากผู้ทิ้งงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง ผู้ทิ้งงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทิ้งงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทิ้งงานแล้ว

หมวด ๙
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒
การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๒๒๒ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๒๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๒๒๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา ๔๓ วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีเอกสารแนบท้าย
กำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) รัฐวิสาหกิจ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ

(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ สภามหาวิทยาลัย

(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือกรุงเทพมหานคร

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

(๙) ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ ว๑๒๙



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๘

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๕

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
โทร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑ – ๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙



ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๓๕

เรื่อง ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง สัญญาต่าง ๆ หนังสือค้ำประกัน บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๓๔ เห็นชอบร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. .... และนายกรัฐมนตรีได้ลงนามเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๕ แล้วนั้น

เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒ กำหนดว่า ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ดังนั้น ระเบียบดังกล่าว จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕ เป็นต้นไป

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๔ ข้อ ๑๓๒ ข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๕๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๕) และข้อ ๑๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อ - จ้าง ตัวอย่างสัญญาต่าง ๆ ตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ตัวอย่างบัญชีวัสดุ และตัวอย่างทะเบียนค จำนวนทั้งสิ้น ๒๖ ตัวอย่าง ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาลัย อิงคะวณิช)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๘๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๕๑๓๑

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

แผ่นที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๗).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๘)					

แบบพิมพ์ของกรมบัญชีกลาง

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/)" เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอสี ดินสอเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ บี ดินสอดำ ๔ บี หรือดินสอสีแดง ดินสอสีเขียว เป็นต้น

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ ร.๒ ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.๑ จ.๒ จ.๓ ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น

หมายเหตุ การยกยอดมาจากปีเก่า ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....

แผ่นที่..... หน่วยงาน.....(๑).....

ประเภท.....(๒)..... ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(๓).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐานการจ่าย	รายการเปลี่ยนแปลง	เลขที่เอกสาร	หมายเหตุ
	(๔)		(๕)		(๖)	(๗)		(๘)	(๙)	(๑๐)	

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

(๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

(๒) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๓) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะอธิบดี โต๊ะประชุม เป็นต้น

(๔) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ เช่น เลขที่ของโต๊ะอธิบดี ลง ต.๑ หรือลงรหัสประจำโต๊ะอธิบดีที่กำหนด (ถ้ามี)

(๕) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)

(๖) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)

(๗) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(๘) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้

(๙) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี

(๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

เอกสารแนบ 2

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0528.2/ว 33545

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท. 10400

16 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน

เรียน

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว91 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0528.2/ว 12913 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

2. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. บัญชีหมายเลข 18 ราคาค่าก่อสร้างอาคารปัจจุบันของกรมธนารักษ์

4. วิธีการตีราคาทรัพย์สินและตัวอย่าง

5. รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหามาโดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องปรับเปลี่ยนในระยะต่อไปตามแผนการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมตามโครงการนำร่องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณรวม 7 หน่วยงานและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการอื่นให้ปรับเปลี่ยนระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

/ที่ดิน.....

ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จึงเห็นควรให้ส่วนราชการตีราคาทรัพย์สินประเภทดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การตีราคา

1.1 ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการ ส่ง – รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.9) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

1.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และไม่มีกรรมสิทธิ์

1.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะตีราคาต้องมีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท

สำหรับอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ 1.2 และ 1.3 ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 **ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคา** แต่ต้องสำรวจตรวจนับและบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แทนรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ใช้อยู่เดิม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการตีราคา

วิธีการตีราคาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ตีราคาตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะค้นหาราคาทุนเพื่อตีราคาได้ ให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกับข้อ 2.1อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

/แต่.....

แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการตีราคา

2.2 การตีราคาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสุทธิทางบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540 เป็นต้นมา เพื่อลดภาระการดำเนินงานตามข้อ 2.3 โดยให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าสุทธิที่จะต้องแสดงในงบการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รายละเอียดวิธีการตีราคาทรัพย์สินปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 เมื่อได้มูลค่าสุทธิแล้ว **ให้บันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ทุกรายการ** และพิจารณามูลค่าสุทธิที่ได้แต่ละรายการว่ามีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาทหรือไม่ มูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์สุทธิรายการใดเท่ากับหรือสูงกว่า ต้องบันทึกควบคุมทรัพย์สินรายการดังกล่าวในระบบบัญชีในปีที่เริ่มปฏิบัติตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รายการใดมีมูลค่าสุทธิต่ำกว่าไม่ต้องบันทึกเป็นทรัพย์สินในระบบบัญชี

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี พ.ศ.2540 ไม่ต้องตีราคา แต่ต้องบันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถตีราคาตามข้อ 2.2 ได้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามมูลค่ายุติธรรมและบันทึกควบคุมเช่นเดียวกับข้อ 2.2

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สูญหาย ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับความรับผิดหรือไม่ต้องรับผิดทางละเมิดของผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สิน แล้วจึงดำเนินการเรียกชดใช้หรือจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามควรแก่กรณีต่อไป

อนึ่ง การตีราคาทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนดเกณฑ์ในการตีราคาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และสินทรัพย์อื่นที่ยังไม่ได้ระบุในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือที่อ้างถึง 2ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณพ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดับกรมรวบรวมและรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่ตีราคาแล้วตามข้อ 2.1และ2.2 ให้กรมบัญชีกลางทราบโดยระบุมูลค่ารวมสุทธิแยกรายการเป็น 2 กลุ่ม คือ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ภายใน

/ไตร.....

ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 5 สำหรับครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจใช้ราคาทุนได้และต้องตีราคาตามเกณฑ์พื้นที่ในข้อ 2.1 และการประเมินราคาตามข้อ 2.2 ให้ทยอยดำเนินการและรายงานมูลค่ารวมสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ อย่างช้าภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สินและการตีราคาตามวิธีการดังกล่าวด้วยแล้ว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการสามารถบันทึกข้อมูลทางทะเบียนและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้โดยสะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานให้ทาง Website : http//www.cgd.mof.go.th และคลิ๊กที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็คทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นบันทึกข้อมูล (Diskett) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สาระ -ผู้ชี้และตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี
โทร. 0 -2270- 0370
โทรสาร. 0 – 2273- 9796

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ .....(1).....

หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท .....(3)..... รหัส.....(4).....ลักษณะ / คุณสมบัติ .....(5).....รุ่น / แบบ ....(6).....

สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7).....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....(8).....

ที่อยู่ .....(9).....โทรศัพท์ .....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน 1 ใบต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

1. ส่วนราชการ	ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
2. หน่วยงาน	ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. ประเภท	ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
4. รหัส	ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
5. ลักษณะ / คุณสมบัติ	ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
6. รุ่น / แบบ	ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
7. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เช่น กองฝึกอบรม เป็นต้น
8. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
9. ที่อยู่	ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
10. โทรศัพท์	ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
11. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน
12. ที่เอกสาร	ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
13. รายการ	ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
14. จำนวนหน่วย	ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
15. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มของทรัพย์สิน
16. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด

17. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
18. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
19. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
20. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่สะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
21. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน

กรณีทรัพย์สินใดมีมูลค่าไม่ถึง 30,000 บาท ไม่ต้องขึ้นเป็นบัญชีสินทรัพย์ ให้ใส่เครื่องหมายขีด (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21

22. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น
23. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
24. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
25. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
26. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
27. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

(ตัวอย่าง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ ...กรมบัญชีกลาง...

หน่วยงาน ..... ฝ่ายพัสดุ.....

ประเภท.....เครื่องขยายเสียง.....รหัส....กค 0510 - 001.... ลักษณะ / คุณสมบัติ .....ขนาด 25,000 แอมป์.....รุ่น / แบบ....TB 3055...

สถานที่ตั้ง / หน่วยผู้รับผิดชอบ ...กองฝึกอบรม.....ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค .....บริษัท.แอร์บอร์น.....

ที่อยู่ ..... 975 ถนนพระราม 3 กทม.....โทรศัพท์ ...2867890.....

ประเภทเงิน ☑ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☑ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
10 ม.ค. 40		เครื่องขยายเสียง	1	55,000.00	55,000.00	10	10	-	-	55,000.00	
30 ก.ย. 44		คำนวณค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 3 ปี 9 เดือน						-	20,625.00	34,375.00	

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

วิธีการตีราคาทรัพย์สิน

การตีราคาทรัพย์สินเพื่อให้ได้มูลค่าสุทธิของทรัพย์สินที่จะใช้ในการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ตามหลักบัญชีเกณฑ์คงค้างที่กระทรวงการคลังจะได้มีการปรับเปลี่ยนในระยะต่อไปนั้น จะดำเนินการได้เมื่อทรัพย์สินนั้นมีข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญเพื่อประโยชน์ในการตีราคาครบถ้วน โดยเฉพาะ วัน เดือน ปีที่ได้ทรัพย์สินนั้นมา และราคาทุนของทรัพย์สิน

ขั้นตอนการตีราคาทรัพย์สินเป็นดังนี้

1. ราคาของทรัพย์สินต่อหน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มต้องมีราคาไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานทรัพย์สินนั้นอย่างมีประสิทธิภาพไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ในหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1

3. พิจารณาราคาทุนและระยะเวลาที่ได้มาของทรัพย์สินที่ได้สำรวจไว้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และ 2 ดังนี้

3.1 กรณีราคาทุนของทรัพย์สินไม่ถึง 30,000 บาท หรือหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องตีราคาทรัพย์สินดังกล่าว แต่ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินนั้นในแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่กำหนดใหม่แทนทะเบียนคุมครุภัณฑ์เดิม

3.2 กรณีทรัพย์สินมีราคาทุนสูงกว่าหรือเท่ากับ 30,000 บาท และยังมีอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเหลืออยู่ ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1 คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน / ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

3.2.2 คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสมดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี X อายุการใช้งานที่ผ่านมาจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2544

3.2.3 คำนวณหามูลค่าสุทธิดังนี้

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

4. พิจารณาราคาสุทธิของทรัพย์สินที่ได้ว่าต่ำกว่า 30,000 บาทหรือไม่ ถ้าต่ำกว่า ทรัพย์สินรายการดังกล่าวไม่ต้องบันทึกเป็นบัญชีทรัพย์สินในระบบบัญชีที่จะปรับเปลี่ยนเป็นเกณฑ์คงค้าง แต่ต้องบันทึกรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดใหม่แทนรูปแบบเดิม

5. ทรัพย์สินประเภทที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ ไม่ต้องตีราคา

6. ตัวอย่างการตีราคาปรากฏตามแนบ



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 กันยายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ นนทีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านนโยบายและการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร 0702/ว 51

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

20 มกราคม 2548

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197
ลงวันที่ 30 กันยายน 2545

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำนวน 1 ชุด

โดยที่ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2546 ข้อ 6 กำหนดว่า "รายจ่ายตามงบประมาณรายการใดจะกำหนดให้เบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด"

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 ของระเบียบดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงกำหนด "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" โดยให้ยกเลิก "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" ที่ได้เวียนแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ถือปฏิบัติ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0403/ว 197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 และขอให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ถือปฏิบัติตาม "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนึ่ง บรรดาหนังสือเวียนหรือหนังสือตอบส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใดที่ขัดหรือแย้งกับ "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" ฉบับนี้ ให้ใช้ "หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ" ฉบับนี้แทน และสำหรับรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไว้ในงบรายจ่ายใดแล้ว ให้ใช้จ่ายตามงบรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรนั้น เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและจะต้องโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จึงให้โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณให้สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามที่กำหนดในหนังสือเวียนฉบับนี้

/จึงเรียนมา .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3711, 3706
0 2618 5123, 0 2618 5121
โทรสาร 0 2273 9436

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว *และค่าตอบแทนพนักงานราชการ* รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง *รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค* สื่อสารและโทรคมนาคม *รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน* เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา *ค่าน้ำบาดาล*

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น *ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์*

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ *ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร* เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม *รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม* เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ *เช่น ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น*

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) *รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท*

(4) *รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท*

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น *ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง*

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) *รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น*

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐที่มิใช่รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMIS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑. อาคารถาวร	๑. บ้านพักอาศัยชั้นเดียว ๒. บ้านพักอาศัยสองชั้น ๓. ห้องแถวไม้ทั่วไป ๔. ตึกแถวทั่วไป ๕. อาคารอื่น ๆ
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๑. โรงเก็บรถ ๒. อาคารเก็บของกลาง ๓. อาคารจอดรถยนต์ ๔. ที่พักชั่วคราว ๕. เรือนเพาะชำ
๓. สิ่งก่อสร้าง ๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วคอนกรีต – ผนังอิฐบล็อก ๒. สระว่ายน้ำ ๓. ลานคอนกรีต ๔. ถนน (ไม่ใช่สาธารณประโยชน์)
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๑. รั้วลวดหนาม ๒. รั้วสังกะสี ๓. รั้วตาข่าย ๔. รั้วไม้
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. เครื่องโทรสาร ๒. เครื่องถ่ายเอกสาร ๓. เครื่องปรับอากาศ ๔. โทรศัพท์ ๕. โต๊ะทำงาน

กรมบัญชีกลาง

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. รถยนต์นั่ง ๒. รถบรรทุก ๓. รถโดยสาร ๔. รถจักรยานยนต์ ๕. เรือ
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑. เครื่องรับส่งวิทยุ ๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ๓. ไมโครโฟน ๔. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี ๕. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑. โทรทัศน์ ๒. จอภาพ ๓. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร ๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ๘.๒ เครื่องจักรกล	 ๑. เครื่องพ่นยา ๒. เครื่องสูบน้ำ ๓. เครื่องชั่ง ๔. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ ๑. รถไถ ๒. รถแทรกเตอร์ ๓. เครื่องสีข้าว ๔. เครื่องตัดหญ้า

กรมบัญชีกลาง

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน	
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๑. ถังเก็บเชื้อเพลิง ๒. หัวเชื่อมแก๊ส ๓. เลื่อย
๙.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องพิมพ์ลาย ๒. แท่นพิมพ์ ๓. เครื่องตีตราและอัดแบบ ๔. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๑. ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง ๒. รอก ๓. สว่านเจาะเหล็ก ๔. เครื่องเชื่อมโลหะ
๑๐.๒ เครื่องจักรกล	๑. เครื่องผสมคอนกรีต ๒. รถตักดิน ๓. เครื่องกลึง
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. กล้องส่องทางไกล ๒. เครื่องเจาะสำรวจ ๓. กล้องวัดมุม
๑๒. ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์	๑. เครื่องเอกซเรย์ ๒. เครื่องกรอฟัน ๓. เครื่องช่วยหายใจ ๔. เครื่องวัดอุณหภูมิ

กรมบัญชีกลาง

ประเภทสินทรัพย์	รายการ
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. เครื่องพิมพ์ ๓. สแกนเนอร์ ๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๔. ครุภัณฑ์การศึกษา	๑. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลวดลาย เป็นต้น ๒. หุ่นจำลอง ๓. โต๊ะนักเรียน
๑๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตู้เย็น ๒. เตาแก๊ส ๓. เครื่องซักผ้า
๑๖. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	๑. จักรยานออกกำลังกาย ๒. เหล็กยกน้ำหนัก ๓. บาร์คู่
๑๗. ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	๑. ศีรษะโขนละคร ๒. เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขนละคร ๓. เครื่องดนตรีต่าง ๆ
๑๘. ครุภัณฑ์อาวุธ	๑. ปืน ๒. ปืนลูกซอง ๓. ปืนพก
๑๙. ครุภัณฑ์สนาม	๑. เต็นท์ ๒. ถุงนอน ๓. เตียงสนาม

กรมบัญชีกลาง



ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว ๑๐๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ องค์การมหาชน ส่วนราชการเจ้าของทุนหมุนเวียน ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมบัญชีกลางได้แจ้งให้หน่วยงานภาครัฐใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ เป็นมาตรฐานในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามเกณฑ์คงค้างและเพื่อประโยชน์ในการจัดส่งรายงานการเงินให้กรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำรายงานการเงินของแผ่นดินในภาพรวมต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติทางบัญชีในภาครัฐสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งจะส่งผลให้งบการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระทรวงการคลังจึงได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐใช้ถือปฏิบัติทางบัญชีสำหรับรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ แทนเนื้อหาเกี่ยวกับสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ปรากฏในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ โดยให้ใช้ในการนำเสนองบการเงินสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีที่เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรวิสัย เภชอมรชัย)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pubacost@cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๗๓



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ในอันที่จะช่วยให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึง เรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุรีพร ศิริขันตยกุล)
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕
โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๖๒๘๗

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๔๑



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประกอบด้วย ด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร เพื่อประเมินความสำเร็จในการจัดทำบัญชีของส่วนราชการ และช่วยให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเป็นการประเมินผลตามรอบระยะเวลาบัญชีตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล โดยปรับแนวทางการประเมิน เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับรายงานการเงินในส่วนของระยะเวลา รูปแบบ และข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปีที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งปรับสัดส่วนคะแนนเรื่องที่ ๒ – ๔ โดยปรับลดคะแนนเรื่องความมีประสิทธิผลเพื่อเน้นให้ความสำคัญในเรื่องของความโปร่งใสกับความรับผิดชอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๒๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านบัญชีการเงินและด้านบัญชีบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔ เรื่อง คือ ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการประเมินไปวิเคราะห์และเปรียบเทียบการปฏิบัติงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น จึงได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยคะแนนเรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล มีการปรับสัดส่วนคะแนนในข้อย่อย เพื่อเน้นให้ความสำคัญความมีประสิทธิผลในการนำข้อมูลต้นทุนไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในภาพรวม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินผลฯ เรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ – ๑๐ และเรื่องที่ ๔ ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การประเมินผลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑



ที่ กค ๐๕๑๐.๓/ว ๔๕๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) จำนวน ๑ เล่ม
๒. คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีการจัดทำระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เพื่อให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนทางบัญชีได้ทันเวลา ทำให้กรมบัญชีกลางได้ข้อมูลของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อช่วยให้มีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นการสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อข้อมูลและการปฏิบัติงานด้านบัญชีของหน่วยงาน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (Government Accounting Quality Assurance and Evaluation System : GAQA) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และขอให้หน่วยงานตรวจสอบการประเมินผลและส่งรายงานพร้อมหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐในระบบ GAQA ดังนี้

๑. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงิน

ให้หน่วยงานดำเนินการส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๑ ถึงเรื่องที่ ๓ (แบบ สรก. ๖๓ – ๑) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๒ ดังนี้

๑.๑ ให้...



๑.๑ ให้หน่วยงานระดับหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๑.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมติดตามและตรวจสอบเพื่อส่งรายงานและหลักฐานในภาพรวมของระดับกรมภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. การรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหาร

ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับเรื่องที่ ๔ (แบบ สรก. ๖๓ – ๒) และหลักฐานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ GAQA ตามระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA) ในบทที่ ๓ โดยส่งรายงานและหลักฐานภายในวันอังคารที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

อนึ่ง การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ในโอกาสแรก ให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรมมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลการรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐระดับกรมลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ GAQA ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบ GAQA ตามคู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับกรม รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ อย่างไรก็ดี หน่วยงานสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ GAQA ด้านบัญชีการเงิน ได้ที่กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗-๑๐ และด้านบัญชีบริหาร ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๓-๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th และ https://gaqa.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

กรมบัญชีกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมการแพทย์ โทร. 590 - 6121

ที่ สธ 0302/ ๙ ๖๑ วันที่ ๒๑ กันยายน 2544

เรื่อง การศึกษางานระบบการเงินและพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้าง (ระบบบัญชีแบบใหม่)

เรียน อธิบดีกรมการแพทย์

ตามที่กรมการแพทย์ ได้มีคำสั่งที่ 180/2544 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2544 แต่งตั้งคณะทำงานศึกษาระบบการเงินและพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงินตามระบบเกณฑ์คงค้าง (ระบบบัญชีแบบใหม่) ซึ่งหน่วยงานจะเริ่มรูปแบบงบการเงินดังกล่าวในปี 2545 นั้น คณะกรรมการได้ดำเนินการประชุม เมื่อวันที่ 10 และ 17 กรกฎาคม 2544 โดยสรุปเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการเงิน และด้านพัสดุ ดังรายงานการประชุมที่แนบและเพื่อให้การปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบรายงานทางด้านบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง (ACCRUAL BASIC) ของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในเรื่องของ รูปแบบงบการเงิน, หลักเกณฑ์การตัดหนี้สูญ, ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง, การกำหนดอัตราค่าเสื่อม, อายุการใช้งานของสินทรัพย์ต่าง ๆ, การสำรวจและตีราคาทรัพย์สินถาวร และทรัพย์สินอื่น และการรับรู้รายจ่ายเป็นสินทรัพย์ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. <u>จัดทำรูปแบบงบการเงิน</u>

คณะทำงานฯ ได้พิจารณาโดยให้ใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ 1) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528 2/ว 12913 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544 โดยในระยะต้นใช้กับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประกอบด้วย 3 งบ คือ

1.1 งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

1.2 งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

1.3 งบกระแสเงินสด ประจำปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

และรายการในรายละเอียดในงบการเงินของกรมบัญชีกลาง ได้ปรับรายการงบการเงินของกรมบัญชีกลางให้สอดคล้องกับงานของโรงพยาบาล ในแต่ละงบการเงินดังนี้

(1) งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน ได้ตัดรายการสินค้าคงเหลือออกจากรายการสินทรัพย์หมุนเวียน เนื่องจากรายการสินค้าคงเหลือเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสินค้า ซึ่งงานของส่วนราชการไม่มีการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายจึงได้ตัดออก

(2) งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ที่ประชุมเห็นควรให้ตัดรายได้จากการขายสินค้าออกจากรายได้จากการดำเนินงาน เนื่องจากหน่วยงานราชการไม่มีรายได้จากการขายสินค้า

(3) งบกระแสเงินสด ประจำปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ที่ประชุมเห็นควรให้ตัดรายการเพิ่มขึ้นในสินค้าคงเหลือออก เนื่องจากหน่วยงานราชการไม่มีรายการสินค้าคงเหลือจากการขายสินค้า

สรุป ให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จัดทำรูปแบบงบการเงินตามรูปแบบการประชุมของคณะทำงานฯ ซึ่งได้พิจารณาตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง และมีการตัดรายการตามแบบที่แนบมา และในการลงทะเบียนต่าง ๆ ให้ลงตามแบบฟอร์มที่แนบซึ่งประกอบด้วย

1. ทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล/รายได้ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ในแบบ 1
2. ทะเบียนลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล/รายได้ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก ในแบบ 2
3. ทะเบียนค่าใช้จ่าย/เจ้าหนี้การค้า ในแบบ 3/1
4. ทะเบียนค่าใช้จ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ในแบบ 3/2
5. ทะเบียนครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ในแบบ 4

และนอกจากนี้ที่ประชุมเห็นชอบให้ 3 หน่วยงาน เพื่อศึกษาและเป็นแบบอย่างให้หน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ คือ โรงพยาบาลนพรัตนราชธานี, สถาบันประสาทวิทยา และโรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ จัดทำงบรายงานฐานะการเงินของแต่ละหน่วยงาน ตามรูปแบบงบการเงินของที่ประชุมให้เสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2544 เพื่อนำเสนอความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในการประชุมครั้งต่อไปในวันที่ 18 กันยายน 2544 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมการแพทย์ และที่ประชุมจะใช้รูปแบบงบการเงินหลังจากประชุมแล้วหากมีข้อปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่ประชุมจะได้ร่วมกันพิจารณาและปรับให้เหมาะสมต่อไป และในปีงบประมาณปี 2545 คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ จะต้องจัดทำรายงานฐานะการเงินดังกล่าว

2. การตัดหนี้สูญ

ใช้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ กค 0528.2/11464 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2543 คือ ให้ตัดจำหน่ายบัญชีลูกหนี้เป็นสูญเมื่อหนี้รายนั้นผ่านกระบวนการพิจารณากลั่นกรอง และได้รับอนุมัติให้ใช้บริการด้านสังคมสงเคราะห์แล้ว หรือเมื่อติดตามทวงถาม โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ตามสมควร

แล้ว โดยอาจบันทึกรายการเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายด้านสังคมสงเคราะห์แทนบัญชีหนี้สูญก็ได้ รายการอื่น ๆ ในงบการเงินการตีความหมายเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้ในหลักการ และนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. <u>การกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร</u>

ให้ใช้วิธีเส้นตรง

วิธีการคำนวณแบบเส้นตรง คือการเอาอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ ไปหารด้วยราคาสินทรัพย์ และจะได้ค่าใช้จ่ายในการตัดบัญชีแต่ละปีที่เท่ากัน

<u>ตัวอย่างเช่น</u>

1. <u>กรณีเป็นสินทรัพย์เดิม</u> วิธีการ

1. ให้หน่วยงานสำรวจสินทรัพย์นั้น ๆ ว่าได้มาเมื่อใด แล้วตรวจสอบกับอายุการใช้งานที่กำหนดไว้ตามตาราง ซึ่งจะพบเป็น 2 กรณี คือ

1.1 เมื่อสำรวจแล้วสินทรัพย์นั้นปรากฏว่ามีอายุการใช้งานนับแต่วันที่ได้มาจนถึงปัจจุบันเกินอายุการใช้งานที่กำหนด และสามารถยังใช้งานได้อยู่ กรณีนี้ให้หน่วยงานรวบรวมและบันทึกไว้ในบัญชีว่ายังใช้งานได้อยู่ และให้บันทึกไว้ในบัญชีโดยตีมูลค่าทรัพย์สินไว้เป็น 1 บาท เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซื้อมาเมื่อปี 2540 ณ ปัจจุบันครุภัณฑ์นี้มีอายุการใช้งานมาแล้ว เป็นเวลา 4 ปี และให้นำไปเทียบกับอายุการใช้งานตามตามตาราง จะเห็นได้ว่าอายุการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีอายุเพียง 3 ปี ในการตัดค่าเสื่อม ดังนั้นในกรณีนี้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก็ไม่มีค่าเสื่อมราคาอีกแล้ว และยังใช้งานได้อยู่ก็ให้หน่วยงานนำไปบันทึกบัญชีไว้เป็น 1 บาท ในทางบัญชีเพื่อให้ทราบว่ายังมีสินทรัพย์นี้อยู่

1.2 เมื่อสำรวจสินทรัพย์แล้วปรากฏว่าสินทรัพย์นี้มีอายุการใช้งานนับแต่วันได้มาจนถึงปัจจุบันยังมีอายุการใช้งานคงเหลือในการตัดค่าเสื่อมก็ให้ตัดค่าเสื่อมในแต่ละปีตามระยะเวลาที่เหลือ เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซื้อมาเมื่อปี 2543 ในราคา 60,000 บาท ณ ปัจจุบันครุภัณฑ์ดังกล่าวมีอายุการใช้งานมาแล้ว 1 ปี คงเหลืออายุการใช้งานตามบัญชีอีก 2 ปี คือปี 2544 และ 2545 กรณีเช่นนี้การคำนวณค่าเสื่อมราคาคิดโดยให้นำราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ 60,000 บาท หารด้วย 3 ปี (อายุ ตามตารางที่กำหนด) ค่าเสื่อมราคาตกปีละ 20,000 บาท ครุภัณฑ์ชิ้นนี้จะถูกนำมาตัดค่าเสื่อมที่เหลือปีละ 20,000 บาท ในปี 2544 และปี 2545

2. <u>กรณีเป็นสินทรัพย์ที่ซื้อมาใหม่</u>

ให้ใช้ราคาสินทรัพย์ที่ซื้อมาใหม่หารด้วยอายุการใช้งาน (ตามตารางที่กำหนด) จะได้ค่าเสื่อมต่อปี แล้วนำไปตัดเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปีตามอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ในปี 2545 ณ ปีงบประมาณที่เริ่มทำงบประมาณแบบใหม่ และมีการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ในปีที่เริ่มทำก็ให้หน่วยงานนำราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ซื้อมาใหม่ หารด้วยอายุการใช้งาน (ตามตารางที่กำหนด) จะได้ค่าเสื่อมต่อปี

ให้หน่วยงานติดค่าเสื่อมในปีนั้น ๆ และตัดไปจนกว่าจะครบกำหนดอายุการใช้งาน

4. การกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวร

ได้กำหนดอายุการใช้งานโดยให้คำนึงถึง

(1) ประโยชน์ที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการใช้สินทรัพย์โดยประเมินจากผลผลิตที่คาดว่าจะได้จากสินทรัพย์นั้น

(2) การชำรุดเสียหายที่คาดว่าจะเกิดจากการใช้งานสินทรัพย์ ซึ่งเป็นผลมาจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ความถี่ในการใช้งานแผนการซ่อมและบำรุงรักษา

(3) ความล้าสมัยทางด้านเทคนิค

(4) ข้อจำกัดทางกฎหมายหรือข้อจำกัดอื่นในการใช้สินทรัพย์ซึ่งคณะทำงานได้ประชุมพิจารณาโดยใช้หลักตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544 โดยได้กำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ แต่ละรายการตามสภาพการใช้งานจริง และเพิ่มรายการขึ้นอีก 3 รายการ คือ

1. อาคาร กระทรวงการคลังกำหนดให้อายุการใช้งานอยู่ในช่วง 15 – 40 ปี ที่ประชุมเห็นว่าหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานที่บริการประชาชนทางด้านสุขภาพ ดังนั้นลักษณะของอาคารก็จะมีสภาพการใช้งานมาก และต้องปรับปรุงตลอดเวลา ดังนั้นอายุการใช้งานจึงกำหนดดังนี้

1. อาคารถาวร กำหนดให้มีอายุการใช้งาน 30 ปี
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน กำหนดให้มีอายุการใช้งาน 15 ปี

2. สิ่งก่อสร้าง กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานแยกเป็น 2 รายการ คือ

- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบอายุการใช้งานอยู่ในช่วง 15 – 25 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้แยกชนิดของสิ่งก่อสร้างประเภทนี้เป็น

1. ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก กำหนดให้มีอายุการใช้งาน 15 ปี
2. สะพาน, ถนน, รั้ว กำหนดให้มีอายุการใช้งาน 20 ปี
3. รางน้ำ กำหนดให้มีอายุการใช้งาน 15 ปี

- ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก กระทรวงการคลัง กำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 5 – 15 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 10 ปี เนื่องจากเป็นโครงสร้างไม้ และเป็นสถานพยาบาลมีการใช้งานตลอดเวลา

3. ครุภัณฑ์สำนักงาน กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานในช่วง 8 - 12 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดแยกเป็น 2 ส่วน คือ

- ครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมด อายุการใช้งาน 8 ปี
- ส่วนพัดลมทุกชนิดรวมพัดลมระบายอากาศ กำหนดอายุการใช้งาน 5 ปี เนื่องจากหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานรักษาพยาบาลอัตราการใช้ต้องเปิดตลอดทั้งวัน โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยต้องเปิด 24 ชั่วโมง จึงทำให้เสื่อมเร็วกว่าปกติ

4. <u>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</u> กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานในช่วง 5 – 8 ปี ที่ประชุมได้พิจารณาเห็นว่ารถยนต์ที่ใช้ในหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ ต้องใช้ร่วมกับงานรักษาพยาบาล (ผู้ป่วย) ซึ่งจะมีอัตราการใช้ค่อนข้างมากกว่าทั่ว ๆ ไป จึงเห็นว่าอายุการใช้งานก็จะน้อยกว่าทั่วไป จึงได้กำหนดให้เป็น 5 ปี

5. <u>ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</u> (ยกเว้นเครื่องกำหนดไฟฟ้าให้มีอายุใช้งาน 15 – 20 ปี) กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ 5 – 10 ปี ที่ประชุมพิจารณากำหนดอายุการใช้งานประเภทนี้ดังนี้

- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ กำหนดอายุการใช้งาน 5 ปี
- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า กำหนดอายุการใช้งาน 15 ปี

6. <u>ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</u> กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ 5 –10 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งาน 5 ปี

7. <u>ครุภัณฑ์การเกษตร</u> กระทรวงการคลัง กำหนดอายุการใช้งานประเภทนี้เป็น 2 รายการ คือ

- เครื่องมือและอุปกรณ์/เครื่องสูบน้ำ/ตัดหญ้า กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานในช่วง 2 - 5 ปี ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 2 ปี เนื่องจากใช้งานบ่อยและเสียง่าย
- เครื่องจักรกล กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 5 – 8 ปี ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 5 ปี เนื่องจากใช้งานบ่อยและเสียง่าย

8. <u>ครุภัณฑ์โรงงาน</u> กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานประเภทที่เป็น 2 รายการ คือ

- เครื่องมือและอุปกรณ์ กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 2 – 5 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 2 ปี เนื่องจากการใช้งานมากและเสียง่าย
- เครื่องจักรกล กระทรวงการคลัง กำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 5 – 8 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 2 ปี เนื่องจากใช้งานมากและเสียง่าย

9. <u>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</u> กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานประเภทนี้เป็น 2 รายการ คือ

- เครื่องมือและอุปกรณ์ กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 2 – 5 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 2 ปี เนื่องจากใช้งานมาก
- เครื่องจักรกล กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานไว้ในช่วง 5 – 8 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 5 ปี เนื่องจากใช้งานมาก

10. ครุภัณฑ์สำรวจ กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานเป็น 8 –10 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 8 ปี เนื่องจากใช้งานบ่อยและทำให้เสียเร็ว

11. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานในช่วง 5 – 8 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 5 ปี เนื่องจากใช้งานมาก

12. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลังกำหนดอายุการใช้งานในช่วง 3 – 5 ปี ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 3 ปี เนื่องจากใช้งานมากและต้องปรับข้อมูลให้ทันกับปัจจุบัน

13. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดอายุการใช้งานให้ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานดังกล่าวเป็น 5 ปี ตามสภาพการใช้งานจริง

14. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง/ดนตรี/กายภาพ/การศึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ได้กำหนดอายุการใช้งานให้ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดอายุการใช้งานเป็น 2 ปี ตามสภาพการใช้งานจริง

15. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ 20,000 บาท ขึ้นไป กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดอายุการใช้งานไว้ ที่ประชุมเห็นควรให้กำหนดโดยแยกออกมาจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่างหาก และได้กำหนดให้อายุการใช้งานเป็น 3 ปี

สำหรับที่ดินไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินมีอายุการใช้งานไม่จำกัด

5. การสำรวจและตีราคาทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินอื่น

ใช้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค 0528.2/11464 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2543 คือ รายการที่ไม่สามารถค้นหาราคาทุนได้ อนุญาตให้ใช้วิธีการตีราคาโดยใช้มูลค่ายุติธรรม (Fair Value) ซึ่งกำหนดจากการประเมินราคาโดยคณะกรรมการเพิ่มเติมจากการตีราคาโดยใช้ราคาทุนได้อีกวิธีหนึ่ง โดยให้ใช้เป็นทางเลือกเฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนทรัพย์สินรายการนั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ ทรัพย์สินที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000 บาท ไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สิน แต่ต้องควบคุมไว้ในทะเบียนทุกรายการ

สำหรับทรัพย์สินถาวรประเภทที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ยังไม่จำเป็นต้องตีราคาจนกว่ากระทรวงการคลังประกาศมาตรฐานบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร นอกจากนั้นทรัพย์สินประเภทใดที่ยังไม่อาจตีราคาได้ในช่วงแรกของการปฏิบัติตามระบบบัญชีใหม่นี้ ให้เปิดเผยข้อมูลเป็นหมายเหตุไว้ท้ายงบการเงินและทยอยดำเนินการเพิ่มเติมในระยะถัดไปได้ และหลักปฏิบัติในการสำรวจสินทรัพย์ให้หน่วยงานแต่ละแห่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อสำรวจและตีราคาทรัพย์สินของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบตามเสนอ โปรดอนุมัติตามเสนอเพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณ

(นายทนงสรรค์ สุธาธรรม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการแพทย์

- 5 ก.ย. 2544

อนุมัติ
5 ก.ย.44
(นายทนงสรรค์ สุธาธรรม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการแพทย์

- 5 ก.ย. 2544

อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)
1. อาคารถาวร	30	ใช้วิธีเส้นตรงโดยใช้ราคาพิเศษทรัพย์ตั้งหารด้วยอายุการใช้งานที่กำหนดแล้วตัดเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	15	
3. สิ่งก่อสร้าง		
- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	
- สะพาน.ถนน.รั้ว	20	
- รางน้ำ	15	
- ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆเป็นส่วนประกอบหลัก	10	
4. ครุภัณฑ์สำหรับงาน	8	
ยกเว้นพัดลมทุกชนิดรวมพัดลมระบายอากาศ	5	
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน15 ปี)	5	
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	
8. ครุภัณฑ์การเกษตร		
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์/เครื่องสูบน้ำ/ตัดหญ้า	2	
8.2 เครื่องจักรกล	5	
9. ครุภัณฑ์โรงงาน		
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	
9.2 เครื่องจักรกล	5	
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	
10.2 เครื่องจักรกล	5	
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	8	
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	
14. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	
15. ครุภัณฑ์กีฬา/ดนตรี/กายภาพ/การศึกษา	2	
16. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตั้งแต่20.000บาทขึ้นไป	3	