



การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ:  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ณัฐพร ใจคุณธรรม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



DEVELOPMENT OF PROCUREMENT AND PLANT, PROPERTY AND EQUIPMENT  
ACCOUNTING SYSTEMS: A CASE STUDY OF COLLEGE OF INNOVATION  
MANAGEMENT, RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY RATTANAKOSIN

Nuttaporn Jaikoonnatham

Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Business Administration  
College of Innovation Management  
Rajamangala University of Technology Rattanakosin  
Academic Year 2016

Copyright of Rajamangala University of Technology Rattanakosin

การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ:  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ณัฐพร ใจคุณธรรม

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ปีการศึกษา 2559

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



ใบรับรองการค้นคว้าอิสระ  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่อการค้นคว้าอิสระ                      การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ:  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
รัตนโกสินทร์

ชื่อผู้วิจัย                                      นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม

วิชาเอก    การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา                              ดร.พรชัย นฤตมกุล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์อนุมัติให้การค้นคว้าอิสระฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง  
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

..... ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
(นายรพี ม่วงนนท์)

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภา ทองคง)

..... กรรมการ  
(ดร.ดารารัตน์ สุขแก้ว)

..... กรรมการ  
(ดร.พรชัย นฤตมกุล)





**Independent Study Certificate**  
**College of Innovation Management**  
**Rajamangala University of Technology Rattanakosin**

**Independent Study Title**    Development of Procurement and Plant, Property and Equipment Accounting Systems: College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin

**Reseacher**                      Miss Nuttaporn Jaikoonnatham

**Major**                              Accounting

**Advisor**                          Pornchai Naruedomkul, Ph.D.

Rajamangala University of Technology Rattanakosin approved this independent study in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Master of Business Administration.

..... Director of College of Innovation Management  
(Mr.Rapee Moungnont)

**Independent Study Committee**

..... Chairperson  
(Asst.Prof.Supa Tongkong, Ph.D.)

..... Member  
(Dararat Sukkaew, D.B.A.)

..... Member  
(Pornchai Naruedomkul, Ph.D.)

ชื่อการค้นคว้าอิสระ	การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ: วิทยาลัย นวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ชื่อผู้วิจัย	นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม
ชื่อปริญญา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.พรชัย นฤตมกุล
ปีการศึกษา	2559

### บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ (2) เพื่อศึกษาแนวทางการควบคุมภายในที่ดี (3) เพื่อศึกษาการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และ (4) เพื่อศึกษาการจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร โดยมีกรอบแนวคิดของงานวิจัยประยุกต์จากทฤษฎีการออกแบบระบบบัญชี และแนวคิดการควบคุมภายในของโคโซ

วิธีการสำรวจ เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง จำนวน 12 คน จากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี และผู้ใช้รายงานทางการเงินในวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เพื่อตอบแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า (1) มีระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุที่เหมาะสมกับโครงสร้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (2) มีการควบคุมภายในที่ดี (3) สามารถจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และ (4) มีรายงานทางการเงินตามที่ต้องการ

**คำสำคัญ:** การพัฒนาระบบบัญชี, ระบบบัญชี, ระบบบัญชีจัดซื้อ, ระบบบัญชีพัสดุ, วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

<b>Independent Study Title</b>	Development of Procurement and Plant, Property and Equipment Accounting Systems: a case study of College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin
<b>Researcher</b>	Miss Nuttaporn Jaikoonnatham
<b>Degree Sought</b>	Master of Business Administration
<b>Advisor</b>	Pornchai Naruedomkul, Ph.D.
<b>Academic Year</b>	2016

### Abstract

The objectives of this research were; to study procurement and plant, property and equipment accounting systems; to study good internal control concept; to study financial report based on accounting standards and regulations of Rajamangala University of Technology Rattanakosin and to study the management financial report. Conceptual framework was based on accounting system design theory and Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, internal control (COSO IC).


Purposive sampling technique was applied to select 12 employees involving in accounting tasks and using financial report at College of Innovation Management. Data was analyzed by content analysis.

Research findings revealed that; procurement and plant, property and equipment accounting systems was well suited with College of Innovation Management's organization structure; internal control was good; financial report was accurate based on accounting standards and regulations of Rajamangala University of Technology Rattanakosin and financial report would meet management's requirements.

**Keywords:** Development of accounting system, Accounting system, Procurement accounting system, Plant, property and equipment accounting system, College of Innovation Management, Rajamangala University of Technology Rattanakosin.

Advisor's Signature .....





## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาและความอนุเคราะห์อย่างสูงยิ่งจากทั้งบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลประกอบการศึกษาวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ ดร.พรชัย นฤตมกุล อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าในการให้คำแนะนำ และให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาวิจัย ยังผลให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วง อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปต่อยอดพัฒนางานในอนาคต

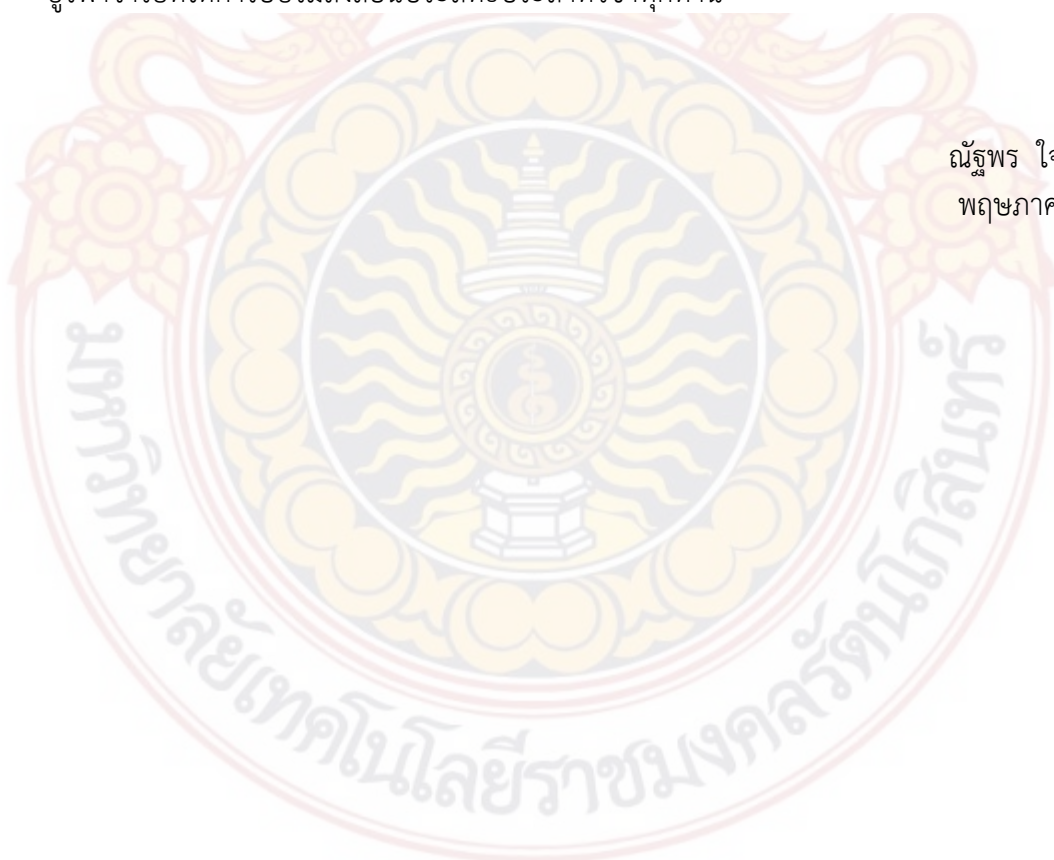
ขอขอบพระคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ รวมถึงเจ้าหน้าที่กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่เอื้อเฟื้อข้อมูลเพื่อประกอบการศึกษาวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนเจ้าของผลงานวรรณกรรมทางวิชาการทุกท่านที่ผู้วิจัยได้นำมาศึกษาเพื่อก่อให้เกิดแนวคิดอันทรงคุณค่าต่อการค้นคว้าอิสระฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณสมาชิกในครอบครัวใจคุณธรรม แก้วมโนโชติ และฉวีธรรมวัฒน์ที่มอบกำลังใจอย่างเต็มเปี่ยมและเป็นแรงสนับสนุนที่สำคัญให้การศึกษาวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี รวมถึงขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาลูกสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต รุ่นที่ 8.1 และรุ่นพี่ทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจซึ่งกันและกัน

คุณค่าและประโยชน์จากงานวิจัยฉบับนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาพระคุณบิดา มารดา ตลอดจนบูรพาจารย์ที่ให้การอบรมสั่งสอนประสิทธิ์ประสาทวิชาทุกท่าน

ณัฐพร ใจคุณธรรม  
พฤษภาคม 2560



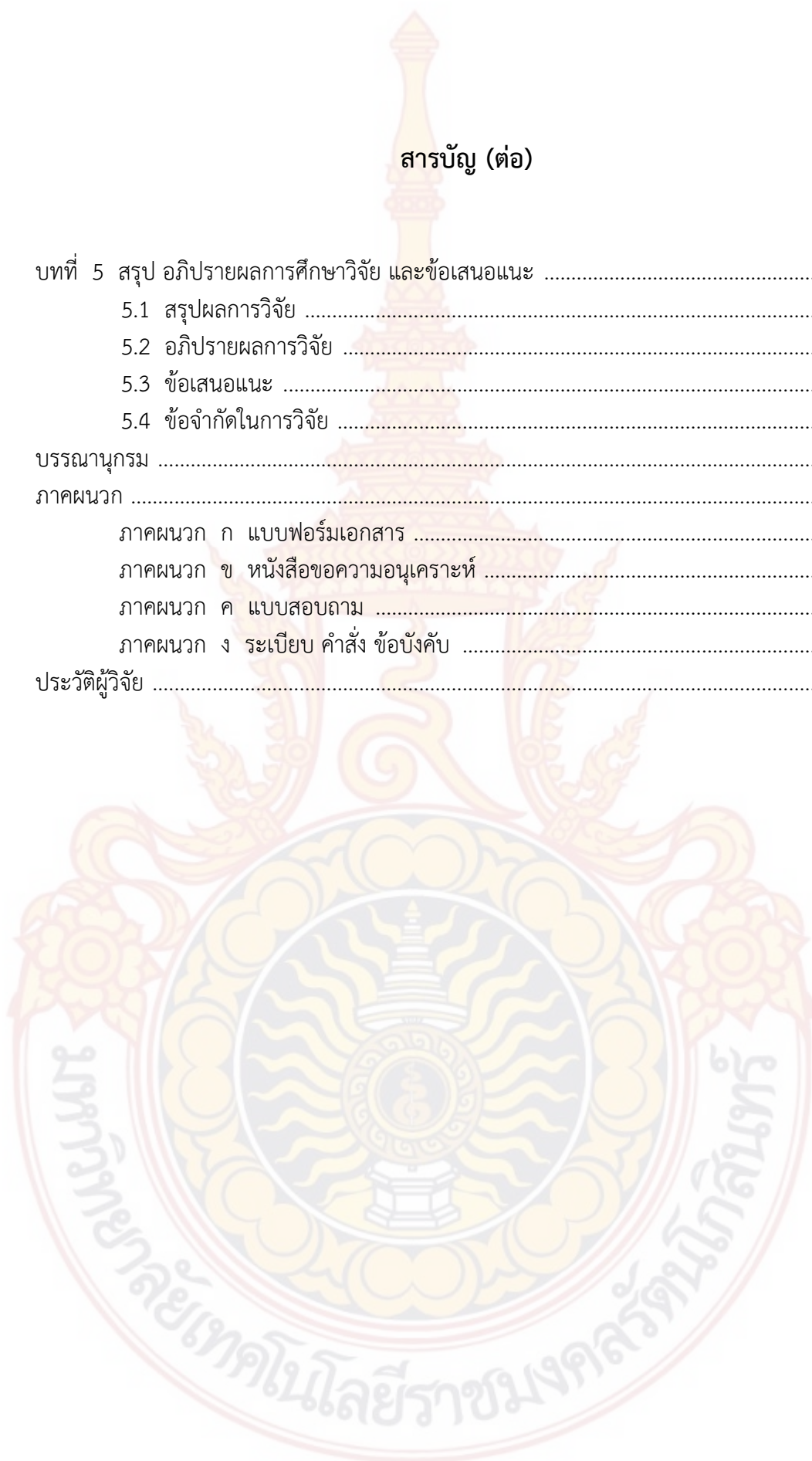


## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	(1)
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	(2)
กิตติกรรมประกาศ .....	(3)
สารบัญ .....	(4)
สารบัญตาราง .....	(6)
สารบัญภาพ .....	(7)
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
1.2 คำถามของการวิจัย .....	3
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย .....	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย .....	4
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัย .....	4
บทที่ 2 การทบทวนวรรณกรรม .....	5
2.1 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชี .....	5
2.2 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชีจัดซื้อ .....	32
2.3 แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับระบบบัญชีพัสดุ .....	37
2.4 แนวคิด และทฤษฎีการควบคุมภายใน .....	45
2.5 แนวคิด และทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง .....	63
2.6 โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ .....	78
2.7 แนวทางการวิจัย .....	86
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย .....	
3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย .....	87
3.2 วิธีการวิจัย .....	88
3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	89
บทที่ 4 ระบบบัญชี .....	90
4.1 ระบบบัญชีจัดซื้อ .....	90
4.2 ระบบบัญชีพัสดุ .....	110
4.3 ผังบัญชี .....	120

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ .....	130
5.1 สรุปผลการวิจัย .....	130
5.2 อภิปรายผลการวิจัย .....	131
5.3 ข้อเสนอแนะ .....	132
5.4 ข้อจำกัดในการวิจัย .....	132
บรรณานุกรม .....	133
ภาคผนวก .....	140
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเอกสาร .....	141
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ .....	153
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม .....	158
ภาคผนวก ง ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ .....	163
ประวัติผู้วิจัย .....	179



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 ขอบเขตของการวิจัย .....	4
2.1 วัตถุประสงค์ของผู้ใช้รายงานทางการเงินภายในกิจการ .....	7
2.2 วัตถุประสงค์ของผู้ใช้รายงานทางการเงินภายนอกกิจการ.....	7
2.3 ประเด็นที่ต้องศึกษาลักษณะของกิจการ .....	9
2.4 สรุปคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี .....	17
2.5 ความแตกต่างของรายงานที่เสนอผู้ภายในและผู้ภายนอก .....	24
2.6 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร .....	29
2.7 ปัจจัยเสี่ยงงานการเงิน บัญชี และพัสดุ .....	71
2.8 ข้อดีและข้อเสียของโครงสร้างองค์กรแบบหน้าที่การทำงานเฉพาะ .....	83
4.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง .....	91
4.2 อำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง .....	92
4.3 ขั้นตอนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง .....	94
4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา .....	97
4.5 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา .....	100
4.6 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์.....	105
4.7 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ .....	117
4.8 ผังบัญชี .....	120
4.9 ผังบัญชีระบบจัดซื้อและระบบพัสดุ .....	121



## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 ลำดับชั้นของงานวางระบบบัญชี .....	9
2.2 หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี .....	19
2.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิด COSO .....	46
2.4 กรอบการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO .....	69
2.5 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ .....	83
4.1 ขั้นตอนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง .....	93
4.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา .....	95
4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา .....	98
4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ .....	102
4.5 ผังทางเดินเอกสารการจัดซื้อ และตรวจรับพัสดุ .....	108
4.6 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ .....	112
4.7 ผังทางเดินเอกสารการบันทึกค่าเสื่อมราคา .....	113
4.8 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ .....	116
4.9 ผังทางเดินเอกสารการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี .....	118





## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาวิจัย

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management) เป็นวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (Rajamangala University of Technology Rattanakosin) ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 ให้มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิต และพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในสังคมการประกอบการ เพื่อผลิตงานวิจัยที่สามารถนำไปต่อยอดองค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มได้ เพื่อให้บริการงานวิชาการและองค์ความรู้แก่สังคมประกอบการและชุมชน ตลอดจนเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อมอย่างยั่งยืน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, 2558, หน้า 2)

ในปี พ.ศ. 2554 วิทยาลัยได้เริ่มเปิดการสอนระดับปริญญาเอก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (D.B.A) และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (D.P.A) ในปี พ.ศ. 2556 ได้ขยายหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต (M.P.A. & D.P.A) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีความต่อเนื่องกันระหว่างระดับปริญญาโทกับระดับปริญญาเอก และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (M.P.A.) ต่อมาในปี พ.ศ. 2557 วิทยาลัยเล็งเห็นว่าควรรับโอนหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A.) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ พื้นที่ศาลายา และพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา วิทยาลัยจึงมีการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งสิ้น 5 หลักสูตร เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการภาครัฐและภาคเอกชนสมัยใหม่ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (2558, หน้า 2-3) เน้นวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการจริงของสังคมซึ่งผู้เรียนสามารถนำวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ควบคู่ไปกับการสร้างวัฒนธรรมให้ทั้งผู้เรียนและอาจารย์ผู้สอนได้มีโอกาสเรียนรู้ไปพร้อม ๆ กัน โดยมุ่งมั่นที่จะผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตที่มีความรู้ทั้งในเชิงทฤษฎีและภาคปฏิบัติ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (2558, หน้า 4-5) เพื่อเข้าสู่สังคมการประกอบการ ดังวิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความหลากหลายสนองต่อความต้องการระดับชาติและนานาชาติ” (วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ, 2558, หน้า 3)

ในปัจจุบันระบบบัญชีและการเงินของวิทยาลัยดำเนินงานโดยกองกลางและกองคลัง จึงทำให้กระบวนการทำงานมีความล่าช้า ส่งผลให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารได้ทันต่อเวลา กระทั่งต่อหน้าที่สำคัญของผู้บริหาร คือ การวางแผน ควบคุม ตัดสินใจ และประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดุษฎีย์ สองเมือง (2555, หน้า 1-2) สัมพันธ์กับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2558 ข้อ 9.1 ที่ระบุว่า “ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายและแผนงานของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติการแผนการเงิน และแผนงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ” รวมถึงส่งผลให้ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับเงินอุดหนุน ค่าตอบแทน และสวัสดิการล่าช้า แสดงให้เห็นว่าระบบบัญชีที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่สะท้อนผลการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรได้อย่างทันต่อเวลา ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2558 ข้อ 9.3 ที่ระบุว่า “ให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติอัตราเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่าย และอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดประเภทของการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการใช้เงินกองทุนในการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย” และข้อ 9.9 ที่ระบุว่า “ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกอื่นของผู้ปฏิบัติงานประจำ และลูกจ้างของวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และที่ปรึกษาของวิทยาลัย ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการต่าง ๆ ของวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย”

ดังนั้นวิทยาลัยจึงต้องมีการวางระบบบัญชีใหม่ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย อันจะส่งผลให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็วรัดกุม และได้รายงานทางการเงินที่มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ ทันต่อเวลาสำหรับการตัดสินใจ จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-5) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวัตร (2553, หน้า 1) นอกจากนี้ระบบบัญชีที่ดีต้องมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-17) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัย (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวัตร, 2553, หน้า 2)



จากสถานการณ์ที่กล่าวมาข้างต้นนำมาสู่การศึกษา “การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุศึกษา กรณีศึกษาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์” ซึ่งผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ผู้บริหาร ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำระบบบัญชี แผนการควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และพัฒนาระบบสารสนเทศทางการบัญชีต่อไป

## 1.2 คำถามของการวิจัย

1. ระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับโครงสร้างของวิทยาลัยจัดทำอย่างไร
2. การควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมของวิทยาลัยควรเป็นอย่างไร
3. การจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จัดทำอย่างไร
4. การจัดทำข้อมูลบัญชีบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจที่ทันต่อเวลา ถูกต้อง และเชื่อถือได้ทำอย่างไร

## 1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาปัจจัยที่ทำให้ระบบบัญชีของวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับโครงสร้างของวิทยาลัย
2. ศึกษาแนวทางการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมกับวิทยาลัย
3. ศึกษาแนวทางในการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
4. ศึกษาแนวทางในการจัดทำข้อมูลบัญชีบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจที่ทันต่อเวลา ถูกต้อง และเชื่อถือได้

#### 1.4 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งมีขอบเขตการวิจัย ดังนี้

##### ตารางที่ 1.1 ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขต	รายละเอียด
1. ด้านเนื้อหา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษากระบวนการบัญชี</li> <li>- ศึกษามาตรฐานการบัญชี</li> <li>- ศึกษาการควบคุมภายใน</li> <li>- ศึกษาการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- ศึกษาโครงสร้างองค์กรและลักษณะการดำเนินงานของวิทยาลัย</li> <li>- ศึกษาข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ</li> </ul>
2. ด้านเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2559 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2559</li> <li>- ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาโครงสร้างและลักษณะการดำเนินงานของวิทยาลัย รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2559 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2560</li> </ul>
3. ด้านประชากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีประชากรทั้งหมด 38 คน มีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง เลือกเฉพาะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกองคลังและของวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและด้านบัญชีและเป็นผู้ใช้งาน จำนวนทั้งสิ้น 12 คน โดยใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก เพื่อสอบถามความต้องการของผู้ใช้งานระบบบัญชี และนำไปจัดทำระบบบัญชีของวิทยาลัย</li> </ul>

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. วิทยาลัยมีระบบบัญชีที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
2. วิทยาลัยมีแนวทางการควบคุมภายในที่เหมาะสม อันจะช่วยป้องกันการทุจริต ลดความเสี่ยงทางด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน
3. วิทยาลัยสามารถจัดทำรายงานทางการเงิน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี และตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
4. ผู้บริหารของวิทยาลัยสามารถใช้ข้อมูลบัญชีบริหารในการวางแผนและประกอบการตัดสินใจได้ทันต่อเวลา ถูกต้อง และเชื่อถือได้



## บทที่ 2

### แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เป็นการศึกษาแนวคิด ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ โดยเนื้อหาในบทนี้เป็นการนำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และโครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

#### 2.1 ระบบบัญชี

##### 2.1.1 ความหมายของระบบบัญชี

ดุชนีย์ สองเมือง (2555, หน้า 1-2) ได้ให้ความหมายระบบบัญชีว่า “ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี สมุดบัญชี เครื่องมือ อุปกรณ์ ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานเสนอต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกิจการ ช่วยให้ฝ่ายจัดการได้มีข้อมูลประกอบการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์”

แพร กิระสุนทรพงษ์ และวชิระ บุญเนตร (2541, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของระบบบัญชีว่า “การจัดการขบวนการบัญชีให้เป็นขั้นตอนเพื่อให้ได้ข้อมูลการเงินที่ถูกต้อง”

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 19) ได้ให้ความหมายระบบบัญชีว่า “ระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานทางการบัญชี ซึ่งรวมถึงการจดบันทึกตัวเลขข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากร การจัดแยกประเภทข้อมูล การเก็บรักษาเอกสารและสมุดบัญชี และการจัดทำงบการเงิน”

รัตน์ชนก พรหมหมณศิริ (2555, หน้า 1) ได้ให้นิยามระบบบัญชีว่า “ระบบงานที่เก็บรวบรวม ข้อมูลกิจกรรมทางการเงินและรายการค้าต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบของแบบฟอร์มและเอกสารทางธุรกิจ เพื่อนำมาสรุปและประมวลผล จัดเก็บ เปลี่ยนรูป และแจกจ่ายข้อมูลนั้นให้แก่ผู้ใช้ประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้นประกอบในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

วิลัย วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 1) ได้ให้ความหมายของระบบบัญชีว่า “ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน และการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ เป็นต้น”

สมเดช โรจน์ศรีเสถียร (2556, หน้า 16) ได้ให้ความหมายระบบบัญชีว่า “ระบบการจำแนกประเภทของข้อมูลจากบัญชี สมุดบัญชี เอกสารแบบพิมพ์ วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการควบคุมทางการบัญชีและการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการให้สามารถนำเสนอข้อมูลทางบัญชีให้สำเร็จสมบูรณ์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย และการประเมินผลในการดำเนินงานอย่างถูกต้องและเป็นระบบแบบแผนที่ดี นอกจากนี้ระบบบัญชียังช่วยให้มีการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และบุคคลภายนอกอีกด้วย”

ในการศึกษาครั้งนี้ ขอให้ความหมายระบบบัญชีว่า “ระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บบันทึกข้อมูล จากเอกสารรายการที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานของกิจการ การประมวลผลข้อมูล และสรุปข้อมูลทางการบัญชีให้อยู่ในรูปของรายงานทางการเงินและรายงานเพื่อผู้บริหาร ซึ่งเป็นไปตามนโยบายขององค์กร และตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป”

ระบบบัญชีที่ดีถือเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ วิลัย วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 1) ระบุกิจต่าง ๆ จำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดี เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การวางแผนการดำเนินงาน (Planning) ผู้บริหารสามารถวางแผนการดำเนินงานได้ก็ต่อเมื่อมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้ และเพียงพอในการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงาน

การควบคุมการดำเนินงาน (Controlling) ผู้บริหารต้องจัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ซึ่งในกิจการขนาดใหญ่ ผู้บริหารไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองทั้งหมด ดังนั้นการรายงานผลการดำเนินงานหรืองบการเงินเป็นสิ่งที่สำคัญ หากธุรกิจมีระบบบัญชีที่ดีจะส่งผลให้ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินมีความน่าเชื่อถือ

การประเมินผล (Evaluation) ผู้บริหารนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการวางแผน ควบคุมประสานงาน และรักษาผลประโยชน์ของธุรกิจ (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 2)



ดังนั้นการวางระบบบัญชีจึงต้องพิจารณาให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป เชื่อถือได้ และประหยัดค่าใช้จ่าย วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวัตร (2553, หน้า 1); เมรสิทธิ์ พูลดี (2550 หน้า 2) เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้รายงานทางการเงินทั้งภายในและภายนอกกิจการ ดังนี้

#### ตารางที่ 2.1 วัตถุประสงค์ของผู้ใช้รายงานทางการเงินภายในกิจการ

ผู้ใช้งบการเงินภายใน	วัตถุประสงค์
1. เจ้าของกิจการ (Owners)	เพื่อประกอบการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเงินทุน การลงทุน เพิ่มเพื่อขยายกิจการ หรือยกเลิกส่วนงาน
2. ผู้ถือหุ้น (Shareholders)	เพื่อประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินปันผล
3. ผู้บริหาร (Managers)	เพื่อการวางแผน ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจการ รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำหนดแนวทางธุรกิจในอนาคต
4. พนักงานลูกจ้าง (Employees)	เพื่อพิจารณาถึงความมั่นคงของกิจการ และใช้ในการเรียกร้องค่าจ้างหรือสวัสดิการตามความเหมาะสม

ที่มา: เขาวลัย พงศ์ผาติโรจน์. (2543). หน้า 5.

#### ตารางที่ 2.2 วัตถุประสงค์ของผู้ใช้รายงานทางการเงินภายนอกกิจการ

ผู้ใช้งบการเงินภายนอก	วัตถุประสงค์
1. ผู้ลงทุน (Investors)	เพื่อประกอบการตัดสินใจควรลงทุนในกิจการนั้นหรือไม่
2. ลูกค้า (Customers)	เพื่อดูถึงความมั่นคงน่าเชื่อถือของกิจการ และการกำหนดราคาของสินค้าหรือบริการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
3. เจ้าหนี้ (Creditors)	เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาให้สินเชื่อ โดยดูว่ากิจการมีความสามารถในการทำกำไรเพียงพอที่จะชำระดอกเบี้ย ชำระคืนเงินต้นได้มากน้อยเพียงใด และมีหลักประกันค้ำเงินต้นหรือไม่
4. รัฐบาล (Government) หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กรมสรรพากร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร และการควบคุมธุรกิจในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้ข้อมูลทางบัญชีในภาพรวมของธุรกิจทั้งระบบเป็นแนวทางประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายด้านเศรษฐกิจ การเงิน และการคลังของประเทศ
5. ผู้สนใจอื่น (Others) ได้แก่ ประชาชนทั่วไป	เพื่อประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ตามความสนใจ เช่น ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

ที่มา: เขาวลัย พงศ์ผาติโรจน์. (2543). หน้า 5.

### 2.1.2 ประเภทของงานวางระบบบัญชี

วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 3) กล่าวว่า งานวางระบบบัญชีที่กระทำกันในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

การวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมด มักจะเกิดขึ้นกับกิจการที่เพิ่งเริ่มดำเนินงานหรือกิจการที่เปิดบริษัทในเครือขึ้นมา รายงานการวางระบบบัญชีจะต้องกล่าวถึงส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างละเอียด และมีคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติของระบบบัญชีและวิธีการบัญชีทั้งหมด

การขยายระบบบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน เพื่อให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่ งานประเภทนี้จะคล้ายคลึงกับการวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมด แต่มีวงจำกัดมากกว่า ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งต้องการตั้งสาขา ผู้วางระบบบัญชีจำเป็นต้องสนใจเป็นพิเศษถึงการกำหนดวิธีการบัญชี และการควบคุมสาขานั้น

การปรับปรุงระบบบัญชีและวิธีการบัญชีที่ใช้ในปัจจุบัน อาจเป็นการปรับปรุงงานเพียงส่วนใดส่วนหนึ่งของระบบบัญชีที่เห็นว่ายังไม่รัดกุมเท่านั้น ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดซื้อ การปรับปรุงวิธีการที่จะทำให้การบันทึกการขายและการควบคุมการขายมีประสิทธิภาพ การศึกษาถึงการนำเครื่องจักรหรือเครื่องทุ่นแรงมาใช้ในเรื่องเงินเดือนและค่าแรง งานประเภทนี้มักทำเป็นครั้งคราวเมื่อเห็นว่าจำเป็น หรือเมื่อเห็นว่ามีส่วนบกพร่องในระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

### 2.1.3 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชี

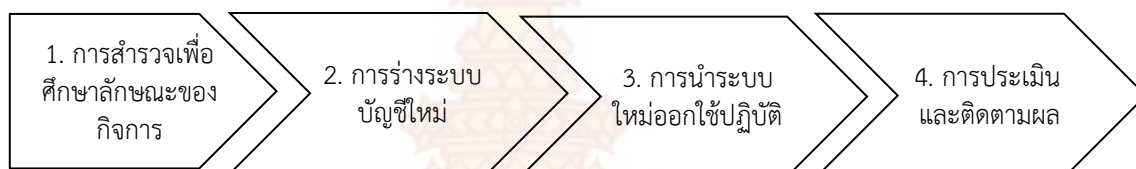
วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 20) กล่าวว่า ระบบบัญชีของกิจการควรจัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. รายการต่าง ๆ ที่บันทึกบัญชีไว้จะต้องเป็นรายการที่เกิดขึ้นจริง
2. รายการที่เกิดขึ้นจริงทุกรายการจะต้องนำมาบันทึกบัญชีอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
3. มีการวัดมูลค่าของรายการอย่างถูกต้องแม่นยำ
4. มีการจัดประเภทรายการต่าง ๆ เป็นสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
5. มีการผ่านบัญชีและการสรุปยอดอย่างถูกต้อง
6. ข้อมูลสารสนเทศต้องตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น ฝ่ายผลิตต้องได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับต้นทุนวัตถุดิบ ค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายโรงงาน และจำนวนผลผลิตของงานผลิตแต่ละงาน



### 2.1.4 ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี

ระบบบัญชีต้องมีการวางโครงสร้างที่ดีเพียงพอสำหรับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงด้านการบัญชี และด้านการควบคุมภายในที่เหมาะสมในอนาคต นิพนธ์ กาญจนพิพัฒน์กุล (<http://www.108acc.com/articles/350883>, 13 กุมภาพันธ์ 2559) ดังนั้นงานวางระบบบัญชีต้องทำเป็นลำดับขั้น ดังนี้



#### ภาพที่ 2.1 ลำดับขั้นของงานวางระบบบัญชี

ที่มา: วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวีตร. (2553). หน้า 5-8.

ขั้นที่ 1 การสำรวจเพื่อศึกษาลักษณะของกิจการ สามารถสรุปประเด็นที่ต้องศึกษาโดยละเอียดดังตารางต่อไปนี้

#### ตารางที่ 2.3 ประเด็นที่ต้องศึกษาลักษณะของกิจการ

ประเด็นที่ต้องศึกษา	ประโยชน์ที่จะได้รับ
1. รูปแบบของกิจการ	เพื่อให้ทราบว่าเป็นธุรกิจในรูปแบบของห้างหุ้นส่วน บริษัท บริษัทมหาชน หรือกิจการที่มีได้มุ่งกำไร ซึ่งธุรกิจแต่ละรูปแบบต้องใช้วิธีการบัญชีที่แตกต่างกัน
2. ผังการจัดสายงาน	เพื่อให้ทราบการแบ่งส่วนงาน ความรับผิดชอบ และอำนาจการอนุมัติ
3. รายการของธุรกิจ	เพื่อจัดประเภทรายการค้าที่เกิดขึ้น เพื่อกำหนดวิธีการจดบันทึกและการควบคุมภายในสำหรับรายการของธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

ที่มา: วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวีตร. (2553). หน้า 5.

ถ้างานวางระบบบัญชีที่ได้รับมอบหมายเป็นการแก้ไขระบบบัญชีที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ในขั้นการสำรวจนี้ต้องศึกษาแบบฟอร์มต่าง ๆ สมุดบัญชี ผังบัญชี รายงาน อุปกรณ์สำนักงาน และการควบคุมภายในที่ใช้ปฏิบัติอยู่โดยละเอียด เพื่อพิจารณาถึงข้อบกพร่องและหาแนวทางแก้ไขให้ดีขึ้น (รัตนชนก พรหมณศิริ, 2555, หน้า 8-9)

ขั้นที่ 2 การร่างระบบบัญชีใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการโดยมีวิธีการดังนี้

1. กำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่จะใช้สำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ของกิจการให้

เหมาะสม

2. กำหนดสมุดบัญชี เริ่มต้นจากการกำหนดแบบและจำนวนสมุดรายวันที่ใช้บันทึก รายการถือเป็นการลงบัญชีขั้นแรก ต่อจากนั้นจึงกำหนดแบบและจำนวนบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นทั้ง บัญชีคุมยอดและบัญชีย่อย

3. กำหนดรายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหารและบุคคลภายนอก ผู้วางระบบบัญชีต้องศึกษา ความต้องการของฝ่ายบริหาร เพื่อออกแบบรายงานต่าง ๆ โดยพิจารณาถึงผลประโยชน์ที่จะได้จากข้อมูล นั้นในด้านการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งกฎหมาย โดย ปกติรายงานที่เสนอต่อฝ่ายบริหารและบุคคลภายนอกเป็นประจำ มีดังนี้

รายงานที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะเวลาหนึ่ง คือ งบกำไร ขาดทุน และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ เช่น เดือนนี้ของปีนี้กับเดือนนี้ของปีก่อน

รายงานที่แสดงถึงฐานะการเงินของกิจการทั้งหมดในวันใดวันหนึ่ง คือ งบแสดงฐานะ การเงิน และรายงานที่แสดงข้อมูลเปรียบเทียบ นอกจากนี้อาจมีรายงานย่อยอันแสดงถึงจำนวนเงินสด คงเหลือแต่ละวัน

รายงานเพื่อการควบคุมของฝ่ายบริหาร ตัวอย่างเช่น งบประมาณเงินสดรายไตรมาส การวิเคราะห์ยอดขายตามผลิตภัณฑ์ การวิเคราะห์รายจ่ายและต้นทุนต่าง ๆ เป็นต้น

รายงานที่เสนอต่อผู้ถือหุ้นหรือเจ้าหน้าที่ของกิจการ เป็นงบการเงินประจำปีที่มีผู้สอบ บัญชีอิสระตรวจสอบรับรองแล้ว

รายงานที่เสนอต่อทางราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่ จำนวนเงินได้ของ พนักงานและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งต้องนำส่งกรมสรรพากรทุกเดือน รายได้ค่าใช้จ่ายและกำไรสุทธิของ กิจการในรอบปีที่ผ่านมาเสนอต่อกรมสรรพากรเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล เป็นต้น

ดังนั้นการวางระบบบัญชีจึงต้องพิจารณาเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข้างต้นให้ทันต่อเวลา

4. กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน โดยให้มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) ใน การทำรายงานใดก็ตามควรจัดให้มีพนักงานอย่างน้อย 2 คนทำโดยเป็นอิสระจากกันและให้ได้ผลงาน ถูกต้องตรงกัน เพื่อลดการทุจริตและข้อผิดพลาด ในการกำหนดวิธีการบัญชีเกี่ยวกับเงินสด สินค้า และ หลักทรัพย์ต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ต้องกำหนดให้พนักงานผู้มีหน้าที่จับต้องสินทรัพย์และ ผู้ทำบัญชีเป็นคนละคนกัน เพื่อตรวจสอบผลงานซึ่งกันและกัน

5. จัดให้มีอุปกรณ์สำนักงานที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไป อย่างรวดเร็ว และปราศจากข้อผิดพลาด โดยพิจารณาถึงขนาดของกิจการ ปริมาณงาน และความจำเป็นที่ต้องใช้ อุปกรณ์นั้น

6. กำหนดพนักงานเพื่อปฏิบัติงานตามระบบบัญชีที่วางไว้ ผู้วางระบบควรกำหนด ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน โดยจัดทำเป็นคู่มือ การปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่ใครควรรับผิดชอบเมื่อมีความผิดพลาดเกิดขึ้น



ขั้นที่ 3 การนำระบบใหม่ออกใช้ปฏิบัติ เมื่อระบบบัญชีที่จัดทำขึ้นใหม่เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติเสียก่อนถึงจะนำมาใช้ปฏิบัติได้ ในการนำเสนอเพื่อขออนุมัติ ผู้วางระบบต้องอธิบายให้ฝ่ายบริหารทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับ กำลังคนที่ต้องการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการใช้ระบบใหม่นี้

ขั้นที่ 4 การประเมินและติดตามผล เมื่อได้ระบบบัญชีใหม่ออกใช้ปฏิบัติเป็นเวลานานพอสมควรแล้ว ผู้วางระบบควรติดตามดูว่าได้ผลสมตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ในบางกรณีวิธีการที่กำหนดไว้ อาจจะไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติ เนื่องจากทำให้งานล่าช้า หรือเสียค่าใช้จ่ายสูงไป ไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ ผู้วางระบบจะได้แก้ไขใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (วิล ไวระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวีตร, 2553, หน้า 5-8)

#### 2.1.5 ความหมายของสารสนเทศ

Alter, 1992 (อ้างถึงใน มนัส สุวรรณ, 2554, หน้า 210) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ข้อมูลใดก็ตามที่ถูกนำมาจัดการด้วยการวิเคราะห์และ/หรือสังเคราะห์ให้อยู่ในรูปหรืออยู่ในบริบทที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อภารกิจเฉพาะอย่างหนึ่งได้”

Laudon and Laudon, 1996 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ข้อมูลที่ได้รับการประมวลผลหรือปรุงแต่งให้มีความหมายและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้”

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-12) ได้อธิบายความหมายของสารสนเทศว่า “ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอื่นๆ ที่มาจากทั้งแหล่งข้อมูลภายใน และแหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร”

ณัฐพันธ์ เขจรันันท์ และไพบูลย์ เกียรติโกมล (2545, หน้า 40) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูลดิบที่ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ที่สามารถนำไปประกอบการทำงาน หรือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทำให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหา หรือทางเลือกในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (<http://www.royin.go.th/dictionary>, 1 มกราคม 2559) ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ข่าวสาร การแสดงหรือชี้แจงข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ”

วิล ไวระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวีตร (2553, หน้า 20) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ข้อมูลเกี่ยวกับรายการหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ผ่านวิธีการประมวลผล ที่สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร”

สุชาดา กิระนันท์ (2542, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของสารสนเทศว่า “ข้อความรู้ที่ประมวลได้จากข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นจนได้ข้อสรุปเป็นความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยเน้นที่การเกิดประโยชน์คือความรู้ที่เกิดเพิ่มขึ้นกับผู้ใช้”



### 2.1.6 ความหมายของคุณภาพสารสนเทศทางการบัญชี

ดารณี เอื้อชนะจิต (2550, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของคุณภาพข้อมูลทางบัญชีว่า “ข้อมูลทางการบัญชีที่มีลักษณะเชิงคุณภาพสี่ประการ ได้แก่ ความเข้าใจได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเชื่อถือได้ และการเปรียบเทียบกันได้”

เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปพร ศรีจันเพชร (2547, หน้า 4-11) ได้อธิบายความหมายคุณภาพของข้อมูลทางการบัญชีว่า “ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจซึ่งอาจมีลักษณะเชิงคุณภาพหลายลักษณะและอาจเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อม ข้อมูลทางการบัญชียังสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจเลือกวิธีการบัญชี และสามารถแบ่งคุณภาพข้อมูลออกเป็น 2 ระดับ คือ คุณภาพขั้นต้นของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ความเกี่ยวข้องปัญหา ความเชื่อถือได้ และคุณภาพขั้นรองของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถเปรียบเทียบกันได้ ความสม่ำเสมอ”

ศศิธร ราชพิบูลย์ (2558, หน้า 24) ได้ให้ความหมายของคุณภาพข้อมูลทางการบัญชีว่า “คุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทำให้ข้อมูลทางการบัญชีมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการตัดสินใจ ประกอบไปด้วย ความเข้าใจได้ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และการเปรียบเทียบกันได้”

ศศิวิมล มีอำพล (2554, หน้า 3-6) ได้ให้ความหมายของคุณภาพข้อมูลทางการบัญชี (Accounting Information Quality) ว่า “คุณลักษณะที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลในงบการเงินมีความถูกต้องและเที่ยงตรงตามมาตรฐานการบัญชี เพียงพอที่จะให้ผู้ใช้งบการเงินนำข้อมูลในอดีตมาใช้ประโยชน์ในการประมาณการและคาดการณ์ในอนาคต เพื่อใช้ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจได้”

สวิตา อ่อนละอ (2555, หน้า 35) ได้สรุปความหมายของคุณภาพข้อมูลทางการบัญชีว่า “ลักษณะคุณภาพเชิงปริมาณที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้น และมีประโยชน์ในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจซึ่งอาจมีลักษณะเชิงคุณภาพหลายลักษณะ”

### 2.1.7 คุณลักษณะของสารสนเทศ

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-12) กล่าวว่า “สารสนเทศที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. เหมาะสมกับการใช้ คือ มีเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ
2. มีความถูกต้อง สมบูรณ์ สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน
3. เป็นปัจจุบัน คือ ให้ข้อมูลล่าสุด หรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด
4. ทันเวลา คือ ได้ข้อมูลที่ต้องการทันเวลาที่จะใช้
5. เหมาะสมในการเข้าถึง หรือการเข้าถึงซึ่งข้อมูล คือ ควรง่ายสำหรับบุคคลที่มีอำนาจเกี่ยวข้องและสมควรเข้าถึง แต่มีระบบการควบคุมป้องกันสำหรับผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าถึงข้อมูลดังกล่าว”

แนงน้อย ใจอ่อนน้อย (2543, หน้า 347) กล่าวถึง “คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี ซึ่งสามารถนำมาใช้วัดประสิทธิภาพของสารสนเทศทางการบัญชีได้ ดังนี้

1. ความถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) ความถูกต้องของสารสนเทศนี้ไม่ได้หมายถึง ความถูกต้องร้อย เปอร์เซ็นต์ แต่หมายถึง อัตราเปอร์เซ็นต์ของความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เนื่องจากในบางครั้งการหาสารสนเทศที่ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ อาจจะไม่คุ้มกับเงิน หรือเวลาที่เสียไป

2. สอบทานความถูกต้องได้ (Verifiability) การสอบทานความถูกต้องได้เป็นที่ยืนยันถึงคุณสมบัติประการที่หนึ่ง คือ ความถูกต้องเชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ใช้มีความมั่นใจในความถูกต้อง ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนในเรื่องการสอบทานความถูกต้องได้ของสารสนเทศทางการบัญชี ได้แก่ งบการเงิน สิ่งที่สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของงบการเงิน คือ การสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อรับรองความถูกต้องของงบการเงินว่าได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

3. ความสมบูรณ์ของสารสนเทศ (Completeness of Information) สารสนเทศอาจมีความถูกต้อง และสามารถสอบทานความถูกต้องได้ แต่ขาดความครบถ้วนในเนื้อหาที่จะนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ความสมบูรณ์ครบถ้วนของสารสนเทศนี้พิจารณาในอัตราเปอร์เซ็นต์เช่นเดียวกับความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของสารสนเทศไม่ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณของสารสนเทศ แต่เป็นลักษณะความครบถ้วนของสารสนเทศที่นำมาใช้ประกอบการตัดสินใจในเรื่องนั้น

4. การทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศที่มีประโยชน์ควรเป็นสารสนเทศที่ได้รับมาทันกับเวลาที่ใช้ในการตัดสินใจ หรือเป็นสารสนเทศที่ได้มีการปรับให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ ข้อมูลทางการบัญชีควรเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อผู้บริหารจะได้นำมาใช้ในการบริหารงาน เมื่อเปรียบเทียบกับคุณค่าในการใช้ประโยชน์แล้ว ข้อมูลในปัจจุบันจะมีคุณค่ามากกว่าเดือนที่แล้ว หรือปีที่แล้ว ซึ่งคุณสมบัติในเรื่องเวลานี้ ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบสารสนเทศอย่างมาก

5. ความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตัดสินใจ (Relevance) หมายถึง ความเหมาะสมของสารสนเทศในแง่ ข้อมูลนำเข้าของกระบวนการตัดสินใจ ในบางครั้งการมีสารสนเทศมากเกินไป อาจมีผลเสียต่อผู้ใช้ที่ต้องเสียเวลาในการแยกแยะเฉพาะสารสนเทศที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ”

นภัทร จันทจรุภัทร (2550, หน้า 3-5) กล่าวถึง “คุณสมบัติที่ทำให้สารสนเทศทางการบัญชีมีประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งแม่บทการบัญชีของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยได้กำหนดลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงินไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ความเข้าใจได้ (Understandability) ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินต้องสามารถทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจข้อมูลที่นำเสนอ โดยผู้ใช้งบการเงินควรมีความรู้พื้นฐานทางด้านธุรกิจพอสมควร จะทำให้การนำข้อมูลไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ



2. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance) ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินจะต้องเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจและมีนัยสำคัญหากไม่นำเสนอข้อมูลนั้นจะมีผลต่อการตัดสินใจ หรือมีการตัดสินใจที่ผิดพลาด เนื่องจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจสามารถลดความไม่แน่นอนในการตัดสินใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอนาคต อย่างไรก็ตามข้อมูลทางการบัญชีเป็นเพียงพื้นฐานในการคาดคะเนเท่านั้น ไม่สามารถใช้ทำนายเหตุการณ์หรือผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูลนั้นขึ้นอยู่กับความมีนัยสำคัญของข้อมูล

3. ความเชื่อถือได้ (Reliability) ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินต้องเป็นข้อมูลที่มีความเชื่อถือได้ หมายถึง ข้อมูลนั้นต้องไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญและไม่มีความลำเอียง

4. การเปรียบเทียบกันได้ (Comparability) ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินจะต้องสามารถเปรียบเทียบกันได้ หมายถึง ข้อมูลที่แสดงในงบการเงินจะต้องมีการจัดทำเพื่อให้สามารถเปรียบเทียบกับกิจการของตน และกิจการอื่น การเปรียบเทียบกันได้จะทำให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินและคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการได้”

ศรัณย์ ชูเกียรติ (2557, หน้า 9) กล่าวว่า นักบัญชีในฐานะที่เป็นผู้จัดเตรียมสารสนเทศ (Information Provider) ต้องมีความเข้าใจในคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี ดังต่อไปนี้

1. ความเกี่ยวข้อง (Relevant) สารสนเทศต้องเกี่ยวข้องกับปัญหาที่ผู้ใช้กำลังเผชิญอยู่ และช่วยลดความไม่แน่นอนหรือเพิ่มความมั่นใจในการตัดสินใจ หรือสามารถใช้ในการคาดการณ์ ยืนยัน หรือแก้ไขความคาดหวังได้

2. ความน่าเชื่อถือ (Reliable) สารสนเทศต้องแสดงถึงเหตุการณ์หรือ กิจกรรมทางธุรกิจขององค์กรได้ อย่างถูกต้อง ปราศจากข้อผิดพลาดหรืออคติ

3. ความครบถ้วน (Complete) สารสนเทศนั้นต้องไม่ขาดส่วนสำคัญของเหตุการณ์หรือกิจกรรมทางธุรกิจ ซึ่งส่งผลให้การตัดสินใจผิดพลาดไปจากที่ควรเป็น

4. ถูกเวลา (Timely) สารสนเทศนั้นต้องพร้อมก่อนการตัดสินใจและมีเวลาให้กับผู้ใช้ อย่างเพียงพอในการทำความเข้าใจ เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจ

5. สามารถเข้าใจได้ (Understandable) สารสนเทศนั้นต้องนำเสนอในรูปแบบที่มีประโยชน์และทำความเข้าใจได้

6. สามารถสอบทานได้ (Verifiable) สารสนเทศนั้นต้องสามารถตรวจสอบหรือพิสูจน์ความถูกต้องได้โดยอาจตรวจสอบย้อนกลับไปยังแหล่งที่มาของสารสนเทศนั้น หรืออาจตรวจสอบความถูกต้องในการประมวลผล โดยให้คนสองคนที่มีความรู้เหมือนกันนำข้อมูลชุดเดียวกันมาประมวลผลด้วยวิธีการแบบเดียวกันอย่างเป็นอิสระ แล้วนำสารสนเทศซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลของทั้งสองคนมาเปรียบเทียบกัน หากการประมวลผลนั้นถูกต้อง ผลลัพธ์ที่ได้จะต้องตรงกัน



ศศิวิมล มีอำพล (2554, หน้า 3-6) กล่าวว่า “คุณภาพข้อมูลทางการเงินบัญชี ประกอบด้วย

1. ความเข้าใจได้ (Understandability) หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้งบการเงินสามารถเข้าใจได้ทันทีเมื่อต้องการใช้ข้อมูลนั้น
2. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevance) หมายถึง ข้อมูลที่ช่วยผู้ใช้งบการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาได้
3. ความเชื่อถือได้ (Reliability) หมายถึง ข้อมูลที่มีความเที่ยงธรรม มีความเป็นกลาง ปราศจากความลำเอียง และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ในสาระสำคัญที่จะไม่ทำให้ผู้ใช้งบการเงินเข้าใจผิดและตัดสินใจผิดพลาด
4. การเปรียบเทียบกันได้ (Comparability) หมายถึง การเปรียบเทียบข้อมูลในงบการเงินของกิจการเดียวกันในรอบระยะเวลาบัญชีที่ต่างกัน หรือเปรียบเทียบกับข้อมูลในงบการเงินของกิจการอื่นในรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อประเมินฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการเอง หรือระหว่างกิจการหนึ่งกับอีกกิจการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ถูกต้อง”

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 14-19) กล่าวถึง “ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์ไว้ในกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พ.ศ. 2558 ดังนี้

1. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจสามารถทำให้ผู้ใช้ตัดสินใจแตกต่างกันไป แม้ว่าผู้ใช้บางรายเลือกที่จะไม่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลหรือได้รับทราบข้อมูลแล้วจากแหล่งอื่นแล้ว เป็นข้อมูลที่มีสาระสำคัญหากการละเว้นการแสดงผลหรือการแสดงผลข้อมูลผิดอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของผู้ใช้ข้อมูลทางการเงิน
2. ความเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม รายงานทางการเงินเป็นตัวแทนปรากฏการณ์เชิงเศรษฐกิจในรูปของข้อความและตัวเลข การเป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรมอย่างสมบูรณ์ควรมี 3 ลักษณะ คือ ครบถ้วน เป็นกลาง และปราศจากข้อผิดพลาด ทั้งนี้ความสมบูรณ์เกิดขึ้นได้ยากหรืออาจไม่เกิดขึ้นเลย แต่ควรทำให้ข้อมูลมีคุณภาพมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
3. ความสามารถเปรียบเทียบได้ การตัดสินใจของผู้ใช้เกี่ยวข้องกับการเลือกระหว่างทางเลือกต่าง ๆ เช่น การขายหรือถือเงินลงทุนหรือการลงทุนในกิจการแห่งหนึ่ง ดังนั้น ข้อมูลเกี่ยวกับกิจการที่เสนอรายงานจะมีประโยชน์มากขึ้น หากข้อมูลนั้นสามารถเปรียบเทียบได้กับข้อมูลที่คล้ายกันของกิจการอื่น และสามารถเปรียบเทียบได้กับข้อมูลของกิจการเดียวกันสำหรับรอบระยะเวลาอื่นหรือ วัณที่อื่น
4. ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ หมายความว่า ผู้สังเกตการณ์รายต่าง ๆ ที่มีความรอบรู้และมีความเป็นอิสระสามารถได้ข้อสรุปตรงกัน ดังนี้

ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ทางตรง หมายถึง การพิสูจน์จำนวนหรือการเป็นตัวแทนอื่นด้วยการสังเกตโดยตรง เช่น การนับเงินสด

ความสามารถพิสูจน์ยืนยันได้ทางอ้อม หมายถึง การตรวจสอบปัจจัยนำเข้าแบบจำลอง สูตร หรือการใช้เทคนิคอื่นและคำนวณผลลัพธ์อีกครั้งด้วยระเบียบวิธีที่เหมือนกัน เช่น การพิสูจน์มูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือด้วยการตรวจสอบปริมาณและต้นทุน แล้วจึงคำนวณสินค้าคงเหลือปลายงวดอีกครั้งด้วยข้อสมมติการหมุนเวียนต้นทุนวิธีเดียวกัน

5. ความทันเวลา หมายถึง การมีข้อมูลพร้อมให้ผู้ตัดสินใจทันเวลาที่ข้อมูลสามารถมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจ

6. ความสามารถเข้าใจได้ ข้อมูลทำให้ผู้ใช้รายงานทางการเงินสามารถเข้าใจได้เป็นข้อมูลที่นำเสนออย่างกระชับชัดเจน โดยมีข้อสมมติว่าผู้ใช้รายงานทางการเงินมีความรู้พอควรเกี่ยวกับธุรกิจและกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้อง มีความสามารถที่จะอ่านและวิเคราะห์รายงานทางการเงินได้โดยใช้ความพากเพียรพอควร”

James A. Hall (2013, p. 13-14) ได้กล่าวถึง ลักษณะการใช้ประโยชน์ของสารสนเทศ ดังนี้

1. ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Rlevance) เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ในการตัดสินใจของผู้ใช้สารสนเทศ
2. ความทันเวลา (Timeliness) สารสนเทศที่ได้รับเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจต้องไม่ช้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด
3. ความถูกต้องเชื่อถือได้ (Accuracy) ต้องปราศจากความผิดพลาดของข้อมูล
4. ความสมบูรณ์ (Completeness) สารสนเทศทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตัดสินใจต้องถูกนำเสนอ
5. การสรุปผล (Summarization) รวบรวมผลสรุปที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้สารสนเทศ

Marshall B. Romney and Paul John Steinbart, 2002 (อ้างถึงใน อรรถพล ตรีตานนท์, 2546, หน้า 14) กล่าวว่า ลักษณะของสารสนเทศที่ดี มี 6 ประการ ดังนี้

1. เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Relevant) สารสนเทศมีความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจช่วยเพิ่มความสามารถในการตัดสินใจของผู้บริหารได้
2. เชื่อถือได้ (Reliable) ความเชื่อถือได้ของสารสนเทศแสดงถึงกิจกรรมการทำงานอย่างตรงไปตรงมา และไม่มีข้อผิดพลาด
3. สมบูรณ์ (Complete) มีความครบถ้วนของสารสนเทศ

4. ทันเวลา (Timely) ความทันสมัยของสารสนเทศ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจอย่างทันถ่วงที

5. เข้าใจได้ (Understandable) การสื่อสารสารสนเทศให้ผู้บริหารเข้าใจได้

6. สอบทานได้ (Verifiable) การตรวจสอบสารสนเทศซึ่งกันและกัน หากมอบหมายให้พนักงาน 2 คน ประมวลผลข้อมูลชุดเดียวกัน สารสนเทศที่ได้ควรใกล้เคียงกัน

จากคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดีที่นักวิชาการและสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์อธิบายไว้ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปเป็นคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี เพื่อใช้วัดประสิทธิภาพของสารสนเทศทางการบัญชี ดังนี้

#### ตารางที่ 2.4 สรุปคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี

นักวิชาการ/สถาบัน	คุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี										
	ความถูกต้องเชื่อถือได้	สอบทานได้	สมบูรณ์ครบถ้วน	ทันเวลา	เกี่ยวข้องกับกาตัดสินใจ	เป็นปัจจุบัน	เข้าใจได้	เปรียบเทียบกันได้	เป็นตัวแทนอันเที่ยง	การเข้าถึงซึ่งข้อมูล	การสรุปผล
1. จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และ ศิลปพร ศรีจันเพชร			/	/	/	/				/	
2. แน่งน้อย ใจอ่อนนุ่ม	/	/	/	/	/						
3. นภัทร จันทจรุภภัทร	/				/		/	/			
4. ศรัณย์ ชูเกียรติ	/	/	/	/	/		/				
5. ศศิวิมล มีอำพล	/				/		/	/			
6. สภาวิชาชีพบัญชีฯ		/		/	/		/	/	/		
7. James A. Hall	/		/	/	/						/
8. Marshall B. Romney and Paul John Steinbart	/	/	/	/	/		/				
สรุปผล	6	4	5	6	8	1	5	3	1	1	1

การกำหนดคุณลักษณะของสารสนเทศที่ดี เพื่อใช้วัดประสิทธิภาพของสารสนเทศทางการบัญชี ดังตารางข้างต้น มีคุณลักษณะสารสนเทศ 4 ประการที่สอดคล้องกับดวงฤดี ชีวานุกูล (2556, หน้า 33-34) และจากรุวรรณ บุตรสุวรรณ (2551, หน้า 33-34) ได้แก่ ความถูกต้องเชื่อถือได้ สอบทานความถูกต้องได้ ความสมบูรณ์ของสารสนเทศ และการทันเวลา ซึ่งใช้ในการวัดประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศทางการบัญชี



### 2.1.8 ข้อจำกัดเกี่ยวกับคุณภาพของข้อมูลทางการบัญชี

เมธากุล เกียรติกระจาย และคณะ (2550, หน้า 4-17) กล่าวว่า ข้อจำกัดเกี่ยวกับคุณภาพของข้อมูลทางการบัญชีมี 2 ประการ ดังต่อไปนี้

ข้อจำกัดในการนำเสนอและใช้ข้อมูลทางการบัญชี ข้อมูลทางการบัญชีต้องมีคุณภาพด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และความเชื่อถือได้ การลดคุณภาพของข้อมูลทางการบัญชีในด้านหนึ่งและเพิ่มคุณภาพในอีกด้านหนึ่ง อาจทำให้ผู้ใช้ได้ประโยชน์มากขึ้น เช่น เพิ่มคุณภาพความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจแต่ลดคุณภาพด้านความน่าเชื่อถือได้ลง โดยทั่วไปประโยชน์ที่ได้รับจากข้อมูลควรมากกว่าต้นทุนในการจัดหาข้อมูลนั้น ต้นทุนดังกล่าว หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำและนำเสนอข้อมูลทางการบัญชี เช่น ค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายในการเปิดเผยข้อมูล ค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์และตีความหมายของผู้ใช้ข้อมูล

ข้อจำกัดที่ต้องยอมรับ ความมีนัยสำคัญถือเป็นข้อจำกัดที่ต้องยอมรับ ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของรายการที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจของผู้ใช้งบการเงิน โดยปกติแล้วรายการที่ผิดปกติดังกล่าวมีนัยสำคัญมากกว่ารายการที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ ตัวอย่างของรายการที่มีนัยสำคัญ ได้แก่

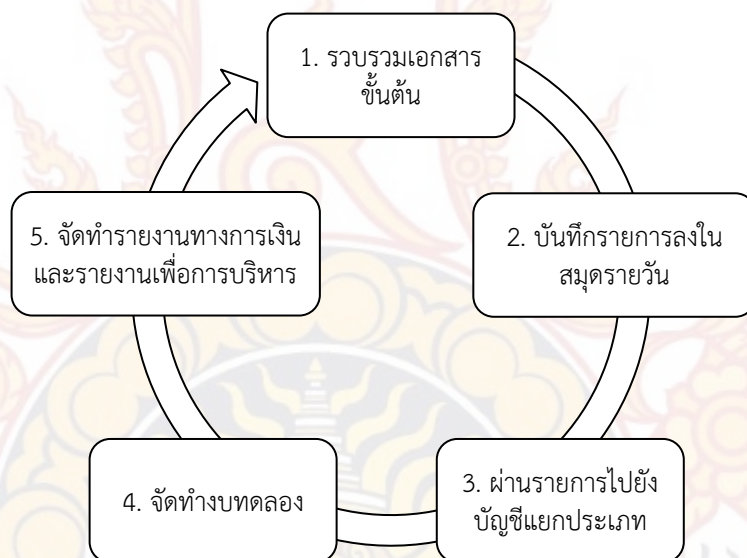
1. การเปลี่ยนแปลงทางการบัญชีที่ทำให้ฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ
2. รายได้ที่มีได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามปกติ
3. การจัดประเภทสินทรัพย์ที่ผิด
4. การจัดประเภทหนี้สินผิดประเภท เช่น การแสดงรายการหนี้สินระยะยาวภายใต้หัวข้อหนี้สินหมุนเวียน

ศศิธร ราชพิบูลย์ (2558, หน้า 68) ได้ศึกษาคุณภาพของสารสนเทศทางการบัญชีกับประสิทธิภาพการตัดสินใจของผู้บริหาร พบว่า “คุณภาพของสารสนเทศทางการบัญชีมีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิภาพการตัดสินใจ กล่าวคือ การที่กิจการมีการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชีที่มีคุณภาพสูง ส่งผลให้การตัดสินใจของผู้บริหารมีประสิทธิภาพมากขึ้น สารสนเทศที่มีคุณภาพช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน แนวโน้มในอนาคต รวมถึงวิเคราะห์ความสามารถทางการแข่งขันได้อย่างถูกต้องแม่นยำยิ่งขึ้น การนำสารสนเทศทางการบัญชีไปใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมนำมาสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ” สอดคล้องกับ Chen et al. (2010 อ้างถึงใน ดารณี เอื้อชนะจิต, 2550, หน้า 8) ซึ่งได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพของการรายงานทางการเงินและประสิทธิภาพของการลงทุนสำหรับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นบริษัทเอกชนขนาดเล็กในตลาดใหม่ พบว่า “คุณภาพของข้อมูลทางการบัญชี ส่งผลกระทบเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการตัดสินใจ” สนับสนุนแนวคิดของพลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เริงเอี่ยม (2549, หน้า 26) ที่ว่า สารสนเทศมีผลต่อการตัดสินใจหรือ

พฤติกรรมที่ผู้รับแสดงหลังจากที่ได้รับสารสนเทศ ผู้รับจะตระหนักได้เป็นอย่างดีถึงคุณค่าของสารสนเทศที่มีผลต่อการตัดสินใจ สารสนเทศเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้รับทราบถึงสิ่งที่ไม่เคยทราบมาก่อน หรือทำให้ลดระดับความไม่แน่นอนในสถานการณ์ที่ผู้รับเผชิญหน้าอยู่ เชื่อมโยงกับแนวคิดของออร์ซ คงรุ่งโชค (2551, หน้า 10) ที่ว่า สารสนเทศทางการบัญชีเป็นทรัพยากรที่มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อธุรกิจ (Valued resource) รวมทั้งมีผลต่อการดำเนินงานของธุรกิจโดยอาจก่อให้เกิดกำไรหรือขาดทุนเพิ่มขึ้นกว่าในอดีต ดังนั้นสารสนเทศทางการบัญชีจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน หากธุรกิจสามารถใช้สารสนเทศทางการบัญชีที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะทำให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสามารถแข่งขันกับคู่แข่งในธุรกิจที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันได้

### 2.1.9 หลักการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี

การจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี ประกอบด้วย หลักการขั้นพื้นฐาน 5 ขั้นตอน ดังนี้



### ภาพที่ 2.2 หลักการขั้นพื้นฐานในการจัดทำสารสนเทศทางการบัญชี

ที่มา: วัชนีพร เศรษฐศาสตร์ (2545). หน้า 3-6.

ขั้นที่ 1 รวบรวมเอกสารขั้นต้น (Source Document) ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น การบันทึกรายการซื้อสินค้ามาเพื่อขาย เอกสารขั้นต้น คือ ใบขอสั่งซื้อ ใบรับสินค้า และใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย ส่วนการบันทึกรายการจ่ายเงินชำระค่าสินค้า เอกสารขั้นต้น คือ ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย สำเนาเช็คและต้นขั้ว เป็นต้น ซึ่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารขั้นต้นแต่ละฉบับ ก่อนที่จะนำข้อมูลไปบันทึกรายการลงในสมุดรายวัน (วัชนีพร เศรษฐศาสตร์, 2545, หน้า 3)

กรมทะเบียนการค้า (2544, หน้า 3-4) กำหนดเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการบันทึกบัญชีไว้ในประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี หมวด 4 ประกาศ ณ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2544 รายละเอียดดังนี้

ข้อ 8 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ได้แก่ บันทึกหนังสือ หรือเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงรายการในบัญชี ซึ่งแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก
2. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก
3. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อใช้ในกิจการของตนเอง

ข้อ 9 เอกสารประกอบการลงบัญชีทุกประเภทต้องมีรายการดังต่อไปนี้ และมีรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ในลำดับ 1 หรือในลำดับ 2 หรือข้อ 11 ตามแต่ละประเภทของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีด้วย

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสารก็ได้
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่ (ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

ข้อ 10 ถ้าเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 8 ลำดับ 2 ต้องมีรายการที่กำหนดแล้วแต่กรณี คือ

1. ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน รับฝากเงิน รับชำระเงิน หรือตัวเงิน ต้องมีรายการต่อไปนี้
  - ก. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
  - ข. สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
  - ค. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินหรือตัวเงิน
  - ง. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ เว้นแต่ได้ระบุรายละเอียดดังกล่าวในเอกสารตามข้อย่อยที่ 2 ลำดับ ค แล้ว
  - จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงินหรือตัวเงิน เว้นแต่เป็นเอกสารที่จัดทำและส่งมอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมืออื่นใดที่ได้รับผลในทำนองเดียวกัน



2. ในกรณีที่เป็นเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการจำหน่าย จ่าย โอน ส่งมอบสินค้าหรือบริการโดยยังมีได้มีการชำระเงินหรือตัวเงิน ต้องมีรายการต่อไปนี้

- ก. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- ข. สถานที่ตั้งของกิจการที่จัดทำเอกสาร
- ค. ชื่อ ชนิด จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของสินค้าหรือบริการแต่ละรายการ
- ง. ชื่อหรือชื่อที่ใช้ประกอบธุรกิจ และที่อยู่ของผู้ซื้อหรือผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ
- จ. ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
- ฉ. ลายมือชื่อผู้รับสินค้าหรือผู้รับบริการ

ข้อ 11 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีเป็นเอกสารตามข้อ 8 ลำดับ 3 ต้องมีรายการต่อไปนี้

- ก. คำอธิบายรายการ
- ข. วิธีการและการคำนวณต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ค. ลายมือชื่อของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติรายการ

ข้อ 12 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกต้องมีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ

ข้อ 13 การลงรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีสินค้า ต้อง

1. มีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทุกรายการและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนั้นต้องสามารถแสดงความถูกต้องครบถ้วนของรายการบัญชีตามความเป็นจริง และเป็นที่ยึดถือได้

2. ใช้เอกสารที่ต้องประกอบการลงบัญชีตาม ข้อ 8 ในลำดับ 1 หรือ 2 แล้วแต่กรณีก่อนเว้นแต่ไม่มีเอกสารดังกล่าว จึงให้ใช้เอกสารในลำดับ 3

คุณิย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 2-2) กล่าวว่า “เอกสารทางบัญชี หมายถึง เอกสารทางการเงินที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีที่มีความสำคัญต่อกิจการ” ดังนี้

1. เป็นแหล่งบันทึกเหตุการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรเก็บเป็นหลักฐานได้ครบถ้วน
2. เป็นสื่อในการติดต่อระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเป็นหลักฐานสอบยืนยันกันได้ ป้องกันความคลาดเคลื่อนที่อาจจะเกิดขึ้น

3. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย กรณีต้องใช้ข้อมูลเดียวกันหลายหน่วยงาน โดยจัดทำสำเนาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ลดโอกาสทำงานผิดพลาด โดยทำการบันทึกไว้ในเอกสารเป็นหลักฐานสามารถตรวจสอบได้

ขั้นที่ 2 บันทึกรายการลงในสมุดรายวัน เป็นขั้นตอนการนำเอาข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร ขึ้นต้นไปวิเคราะห์และจัดประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในกลุ่มของสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ หรือค่าใช้จ่าย โดยการใช้ผังบัญชี (Chart of Accounts) ซึ่งประกอบด้วย รหัสบัญชี และชื่อบัญชีแยกประเภทเป็นคู่มือปฏิบัติงาน วัชนีพร เศรษฐสุกกโก (2545, หน้า 3) โดยผังบัญชีที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. รวบรวมชื่อบัญชีและรหัสบัญชีที่กิจการต้องการใช้ได้ครบถ้วน
2. ผังบัญชีต้องสอดคล้องกับลักษณะการดำเนินงานของกิจการ ขนาดของกิจการ และเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเตรียมรายงาน
3. จัดรายละเอียดให้เพียงพอ โดยมีรายละเอียดว่าบัญชีนั้นใช้ลงรายการอะไรบ้าง
4. ชื่อบัญชีแต่ละบัญชีควรชัดเจน และไม่ซ้ำซ้อนกับบัญชีอื่น ๆ (เชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์, 2543, หน้า 43; เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 31)

หลังจากนั้นจึงทำการบันทึกรายการลงในสมุดรายวัน ซึ่งสมุดรายวันแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ใช้บันทึกรายการที่เกิดขึ้นไม่บ่อย หรือเกิดขึ้นไม่เป็นปกติในการดำเนินธุรกิจของกิจการ เช่น การบันทึกการขายสินทรัพย์ที่เลิกใช้งาน การบันทึกรายการกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน การบันทึกรายการจำหน่ายหุ้นเพิ่มทุน การบันทึกการปรับปรุง หรือการบันทึกการปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวด

สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) ใช้บันทึกรายการประเภทเดียวกัน และเกิดขึ้นเป็นประจำ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- ก. สมุดรายวันขาย ใช้บันทึกการขายเชื่อ
- ข. สมุดรายวันซื้อ ใช้บันทึกการซื้อเชื่อ
- ค. สมุดรายวันรับเงิน ใช้บันทึกการรับเงินสดและเช็ค
- ง. สมุดรายวันจ่ายเงิน ใช้บันทึกการจ่ายเงินสดและเช็ค (วัชนีพร เศรษฐสุกกโก, 2545, หน้า 4)

สมุดรายวันเฉพาะมีประโยชน์ ดังนี้

1. เพื่อรวบรวมรายการต่าง ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน ซึ่งช่วยลดงานเกี่ยวกับการผ่านบัญชี โดยใช้ยอดรวมเพียงยอดเดียวของสมุดรายวันเฉพาะผ่านไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
2. เป็นการแยกความรับผิดชอบซึ่งก่อให้เกิดการควบคุมภายใน เช่น เมื่อมีการขายสินค้าให้ลูกค้าคนหนึ่ง พนักงานที่มีหน้าที่ลงสมุดรายวันขายก็ลงรายการตามสำเนาใบกำกับสินค้าขาย ต่อมาเมื่อมีการรับเงินจากลูกค้าคนเดียวกันนั้น พนักงานที่มีหน้าที่ลงสมุดเงินสดรับจะลงรายการตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเมื่อผ่านไปยังบัญชีลูกหนี้ทางด้านเดบิตและเครดิตในจำนวนที่เท่ากันแล้วจะเป็นการ



ตรวจสอบซึ่งกันและกัน ดังนั้นเมื่อแยก 2 หน้าที่ออกจากกัน การแก้ไขบัญชีโดยทุจริตจึงทำได้ยาก เว้นแต่จะมีการร่วมมือกันทั้ง 2 ฝ่าย (วิลโลว์ วีระปรี, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาว์ตร, 2553, หน้า 37)

ขั้นที่ 3 ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เป็นกระบวนการนำข้อมูลที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะมาผ่านรายการไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบัญชีแยกประเภทช่วยให้การจัดทำรายงานทางการเงินสะดวกและรวดเร็ว ดุษณีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 3-2) เนื่องจากการทำบัญชีแยกประเภททั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการจัดทำงบการเงิน (วิลโลว์ วีระปรี, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาว์ตร, 2553, หน้า 56)

บัญชีแยกประเภทแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นบัญชีคุมยอดของบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย ดังนั้นยอดคงเหลือรวมในบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องเท่ากับยอดคงเหลือรวมทุกบัญชีของบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้อง

บัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) ใช้บันทึกรายละเอียดของบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น บัญชีลูกหนี้ซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไปจะมีบัญชีลูกหนี้รายตัวเป็นบัญชีแยกประเภทย่อยหรือบัญชีวัตถุดิบซึ่งเป็นบัญชีแยกประเภททั่วไปจะมีบัญชีวัตถุดิบรายตัวเป็นบัญชีแยกประเภทย่อย

กิจการต้องทำการกระทบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปกับยอดคงเหลือรวมในบัญชีแยกประเภทย่อยที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี และการผ่านรายการ ถ้าพบว่ามีตัวเลขที่ต่างกัน ต้องหาสาเหตุและแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกบัญชีมาจัดทำบทดลอง

ขั้นที่ 4 จัดทำบทดลอง เมื่อสิ้นสุรอบระยะเวลาบัญชีที่กำหนดไว้ กิจการต้องนำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไปแต่ละบัญชีมาจัดเรียงลำดับตามรหัสบัญชีที่ระบุไว้ในผังบัญชี การจัดทำบทดลองเพื่อให้แน่ใจว่าผลรวมที่บันทึกทางด้านเดบิตเท่ากับผลรวมที่บันทึกทางด้านเครดิต แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

งบทดลองก่อนการปรับปรุง (Preadjusting Trial Balance) เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังการผ่านรายการทั้งหมดที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

งบทดลองหลังการปรับปรุง (Adjusting Trial Balance) เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ผ่านรายการปรับปรุงบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยรายการปรับปรุงเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการค้างรับ รายการค้างจ่าย รายการรับล่วงหน้า รายการจ่ายล่วงหน้า รายการแก้ไขข้อผิดพลาด รวมทั้งรายการบันทึกค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และค่าเสื่อมราคา

งบทดลองหลังปิดบัญชี (Postclosing Trial Balance) เป็นงบทดลองที่จัดทำขึ้นหลังจากที่ได้ปิดบัญชีประเภทรายได้และค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีกำไรสะสมเรียบร้อยแล้ว งบทดลองหลังปิดบัญชีจึงประกอบด้วยบัญชีในกลุ่มสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นเท่านั้น



ขั้นที่ 5 จัดทำรายงานทางการเงินและรายงานเพื่อการบริหาร เป็นขั้นตอนการนำตัวเลขในงบทดลองมาจัดทำงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด และรายงานเพื่อการบริหาร ผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดทำรายงานทางการเงินและรายงานเพื่อการบริหารต้องเตรียมพร้อมเสมอในการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารทันต่อเวลา และต้องทราบว่ารายงานที่นำเสนอผู้ใช้ภายในและผู้ใช้ภายนอกนั้นมีความแตกต่างกัน เซาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ (2543, หน้า 4); วัชนีพร เศรษฐสุสัโก (2545, หน้า 5-7) ซึ่งความแตกต่างดังกล่าวได้แสดงให้เห็นในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2.5 ความแตกต่างของรายงานที่เสนอผู้ใช้ภายในและผู้ใช้ภายนอก

รายการ	รายงานที่เสนอผู้ใช้ภายใน	รายงานที่เสนอผู้ใช้ภายนอก
1. รายละเอียดของสารสนเทศ	- มีรายละเอียดมาก เพราะผู้ใช้ภายในต้องนำไปใช้ในการวางแผน ตัดสินใจ และควบคุมการปฏิบัติงานของกิจการ	- จัดทำเป็นบทสรุป รายละเอียดของสารสนเทศมีน้อยกว่าที่จัดทำเสนอแก่ผู้ใช้ภายใน เนื่องจากผู้ใช้ภายนอก ประกอบด้วย คู่แข่งขัน หน่วยงานราชการ และผู้สนใจอื่น
2. ระยะเวลาในการจัดทำ	- จัดทำเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามที่ผู้ใช้ภายในต้องการ	- จัดทำตามกฎหมายที่กำหนด หรือถ้าเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจะจัดทำเป็นรายไตรมาส
3. ลักษณะของข้อมูลที่นำมาจัดทำ	- มีทั้งข้อมูลในอดีตที่เกิดขึ้นจริง และข้อมูลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	- มีแต่ข้อมูลในอดีตที่เกิดขึ้นจริง
4. กฎเกณฑ์ในการจัดทำ	- จัดทำตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่ก็ได้	- ต้องจัดทำตามมาตรฐานการบัญชี เพื่อให้ผู้ใช้อื่นสามารถเปรียบเทียบกับกิจการอื่นได้

ที่มา: วัชนีพร เศรษฐสุสัโก. (2545). หน้า 7.

#### เอกลักษณ์ของงบการเงิน

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (2554, หน้า 11) กล่าวว่า งบการเงินของกิจการต้องมีการระบุเอกลักษณ์อย่างชัดเจน โดยต้องแสดงรายการต่อไปนี้

1. ชื่อของงบการเงิน เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน
2. ชื่อของกิจการที่เสนอรายงาน และการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลดังกล่าว นับจากสิ้นรอบระยะเวลารายงานงวดก่อน
3. วันที่สิ้นสุดของรอบระยะเวลาบัญชีหรือรอบระยะเวลารายงานของงบการเงินชุดนี้
4. สกุลเงินที่ใช้รายงาน
5. จำนวนหลักที่ใช้ในการแสดงจำนวนเงินในงบการเงิน

### ข้อสมมติในการนำเสนองบการเงิน

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 22) กล่าวถึงกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน เรื่องข้อสมมติการดำเนินงานต่อเนื่องว่า “โดยทั่วไป งบการเงินจัดทำขึ้นตามข้อสมมติที่ว่ากิจการจะยังคงดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและดำรงอยู่ต่อไปในอนาคตที่คาดการณ์ได้ ดังนั้น จึงสมมติว่ากิจการไม่มีเจตนาหรือมีความจำเป็นที่จะเลิกกิจการ หรือลดขนาดของการดำเนินงานอย่างมีสาระสำคัญ”

#### 2.1.10 หลักการบัญชี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, 2546 (อ้างอิงใน มาลี ชูเอี่ยม, 2554, หน้า 4) ได้อธิบายความหมายของหลักการบัญชีว่า “แนวปฏิบัติในการรวบรวม จัดบันทึก จำแนก สรุปผล และรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน” โดยหลักการบัญชีที่สำคัญ มีดังนี้

##### หลักการบัญชีคู่ (Double Entry Book Keeping)

เชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์ (2543, หน้า 37) ให้ความหมายหลักการบัญชีคู่ว่า “เมื่อมีรายการทางการค้าเกิดขึ้นทุกรายการต้องนำมาบันทึกไว้ในบัญชีสองด้าน คือ ทางด้านเดบิต และเครดิต ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันทั้งสองด้าน แต่จำนวนบัญชีที่ลงนั้นไม่จำเป็นต้องเท่ากัน กล่าวคือ อาจบันทึกทางด้านเดบิตเพียงบัญชีเดียว แต่บันทึกทางด้านเครดิตสองหรือสามบัญชีก็ได้”

##### หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis)

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 10) กล่าวว่า “การบัญชีตามเกณฑ์คงค้างแสดงผลกระทบของรายการหรือเหตุการณ์อื่นต่อทรัพยากรเชิงเศรษฐกิจและสิทธิเรียกร้องของกิจการในงวดที่ผลกระทบเหล่านั้นเกิดขึ้น แม้ว่าเงินสดรับและจ่ายที่เป็นผลจากรายการหรือเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาที่ต่างกัน” โดยกิจการต้องรับรู้รายการค้าในรอบระยะเวลาบัญชีที่เกิดรายการนั้น ซึ่งอาจเป็นรอบระยะเวลาบัญชีเดียวกันหรือต่างกับรอบระยะเวลาบัญชีที่กิจการได้รับหรือจ่ายชำระเงินสด

Douglas, 1995 (อ้างอิงใน จันทนา สาขากร, สุนทรี จรุง และนิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา, 2543, หน้า 6) กล่าวว่า “ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสามารถนำมาใช้วัดการดำเนินงานของวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ”



### 2.1.11 ผังบัญชี

ชาวสีย์ พงศ์ผาติโรจน์ (2543, หน้า 43) ได้อธิบายความหมายของผังบัญชีว่า “รายการบัญชีแยกประเภทเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และรายจ่าย ที่กิจการมีอยู่ในระบบบัญชีของกิจการ โดยให้มีชื่อและเลขที่บัญชีเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ”

ดุชนีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 4-2) ได้ให้ความหมายของผังบัญชีว่า “จำนวน ชื่อบัญชี ที่กำหนดไว้ในงบการเงินบัญชีของกิจการหนึ่ง ๆ โดยกำหนดชื่อบัญชีจำแนกตามหมวดหมู่ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย”

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 73) ได้ให้ความหมายของผังบัญชี (Chart of Accounts) ว่า “โครงสร้างของระบบบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบบัญชีของกิจการ โดยการให้ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และรหัสบัญชีทั้งหมดที่มีอยู่ในกิจการ ซึ่งจัดเป็นหมวดหมู่อย่างมีระเบียบ”

วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาว์ตร (2553, หน้า 57) ได้ให้ความหมายของผังบัญชี (Chart of Accounts) ว่า “แผนผังที่แสดงรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ โดยการแยกเป็นหมวดหมู่ และจัดเรียงตามลำดับที่ปรากฏในงบการเงินพร้อมทั้งให้รหัสเพื่อความสะดวกในการทำงาน และการรายงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดการต้องการ”

สุชุม โพธิสวัสดิ์ (2553, หน้า 89) ได้อธิบายความหมายของผังบัญชี (Chart of Accounts) ว่า “การกำหนด จำนวนบัญชีและชื่อบัญชีแต่ละชนิดเป็นผังที่แสดงรายละเอียดของรหัสที่ใช้แทนรายการทางบัญชีทั้งหมดในงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จ และงบการเงินอื่น ๆ ของกิจการ รหัสเหล่านี้ถูกกำหนดเป็นตัวเลขสำหรับแทนบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี”

ผังบัญชีมีความสำคัญต่อการออกแบบระบบบัญชี เพราะเป็นโครงสร้างที่แสดงให้เห็นถึงบัญชีต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้จำแนกข้อมูล บันทึบบัญชี และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการจัดทำรายงานทางการเงิน หากกำหนดผังบัญชีไว้เหมาะสมแล้ว จะช่วยให้กิจการจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างสะดวกและครบถ้วน ดุชนีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 4-2) ดังนั้น การจัดทำผังบัญชีจึงต้องสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและนโยบายการบริหาร เพื่อแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานหรือประสิทธิภาพของผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการทำงาน (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 75)

### 2.1.12 รหัสบัญชี

ดุชนีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 4-3) ได้ให้ความหมายของรหัสบัญชีว่า “ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ใช้แทนชื่อบัญชี”

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 93) ได้ให้ความหมายของรหัสบัญชีว่า “การกำหนดเลขที่หรือรหัสแต่ละบัญชีไว้แทนชื่อบัญชีล่วงหน้าอย่างมีระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว”



วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 57) ได้อธิบายความหมายของการให้รหัสบัญชีว่า “การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรแทนชื่อบัญชีต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่แยกไว้แล้ว”

#### วิธีการลงรหัส (Coding)

การลงรหัสเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการออกแบบและควบคุมการบันทึกข้อมูลทางธุรกิจ ในระบบการประมวลผลข้อมูลทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นการประมวลผลโดยคน หรือโดยคอมพิวเตอร์นั้น มักจะนำเทคนิคของการลงรหัสมาใช้ทั้งสิ้น (สุขุม โพธิ์สวัสดิ์, 2553, หน้า 84)

วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร (2553, หน้า 58-60) กล่าวว่า วิธีการลงรหัสบัญชีมีหลายวิธีดังต่อไปนี้

1. การให้รหัสเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร (Numerical or Alphabetic sequence) คือ การให้รหัสบัญชีโดยให้ตัวเลขหรือตัวอักษรเรียงลำดับติดต่อกันเรื่อย ๆ ไป วิธีนี้ไม่สะดวก เพราะไม่มีกรรมวิธีที่ไว้สำหรับบัญชีที่จะเพิ่มเติมในภายหลังเมื่อกิจการขยายตัวและมีบัญชีเพิ่มมากขึ้น

2. การให้รหัสเป็นช่วง (Block numerical codes) คือ การให้รหัสบัญชีโดยใช้ตัวเลข แต่มีการตัดตอนเป็นช่วง ตัวเลขช่วงหนึ่งก็ใช้สำหรับรายการประเภทหนึ่ง

3. การให้รหัสเป็นหมวดหมู่ (Group numerical codes) คือ การให้รหัสแสดงหมวดหมู่โดยการใช้ตัวเลขหลายหลักและให้ตัวเลขหลักแรกแสดงถึงหมวดหมู่ที่ใหญ่ที่สุด ซึ่งตัวเลขหลักแรกจะแสดงประเภทของบัญชี หลักถัดไปแสดงถึงหมวดหมู่รองลงไปตามลำดับ วิธีนี้นิยมใช้กันมากสำหรับสินค้าคงเหลือ เพื่อบอกหมวดหมู่และลักษณะเฉพาะของสินค้าแต่ละชนิด

4. การให้รหัสเป็นจุดทศนิยม (Decimal codes) คือ การใช้ตัวเลขเป็นจุดทศนิยมเพื่อจำแนกประเภทและจัดหมวดหมู่สิ่งต่าง ๆ วิธีนี้นิยมใช้ในการให้รหัสหนังสือในห้องสมุด และสามารถดัดแปลงใช้ในการจำแนกประเภทของสินค้าคงเหลือ สำหรับกิจการที่มีบัญชีเป็นจำนวนมาก เมื่อใช้วิธีนี้อาจขยายตัวเลขออกไปเป็นทศนิยมหลายตำแหน่งได้

5. การให้รหัสเป็นตัวอักษรนำหน้าตัวเลข (Numerical sequence preceded by an alphabet reference) คือ รหัสซึ่งใช้ตัวอักษรผสมกับตัวเลขโดยให้ตัวอักษรนำหน้าเป็นผลมาจากข้อจำกัดในการใช้แต่ตัวเลขหรือตัวอักษรเพียงอย่างเดียว ซึ่งขยายหรือเพิ่มเติมได้ยาก การใช้ตัวอักษรย่อผสมกับตัวเลขจะช่วยขยายจำนวนรหัสได้มากขึ้น และช่วยให้จำได้ง่ายขึ้น วิธีนี้ไม่นิยมใช้กับบัญชีแยกประเภททั่วไป เหมาะสำหรับการให้รหัสสินทรัพย์ถาวร โดยใช้ตัวอักษรนำหน้าเพื่อบอกประเภทของสินทรัพย์ จากนั้นจึงใช้เลขที่เพื่อบอกสินทรัพย์แต่ละรายการ

การแยกหมวดหมู่และให้รหัสบัญชีช่วยให้การผ่านบัญชีและการทำงบการเงินสะดวกและรวดเร็ว ตลอดจนช่วยในการอ้างอิงหรือใช้เรียกแทนชื่อบัญชี ซึ่งนับว่าจำเป็นมากในระบบบัญชี (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร, 2553, หน้า 57)

### 2.1.13 การจัดทำผังงานของระบบบัญชี

การทำบัญชีที่ดีควรมีการวางระบบบัญชีที่ดี ซึ่งผู้ทำนอกจากจะต้องเข้าใจหลักการของงานบัญชีแล้วควรทราบถึงวงจรของระบบงานด้วย แพร กิระสุนทรพงษ์ และวชิระ บุญเนตร (2541, หน้า 2) ดังนี้

ผังงานระบบ (System Flowcharts) เป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดในระบบ ทำให้ทราบถึงเส้นทางเดินของระบบ ขั้นตอน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผังงานเอกสาร (Document Flowcharts) เป็นแผนภาพที่แสดงเส้นทางเดินเอกสาร แสดงให้เห็นภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่จัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร รับเอกสาร และจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าเอกสารเก็บไว้ที่ใด (วิชนิพร เศรษฐศาสตร์, 2545, หน้า 56)


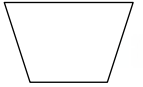

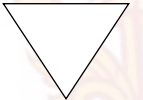
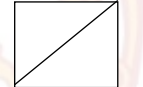






หลักมาตรฐานในการจัดทำผังงาน

รัตน์ชนก พรหมณ์ศิริ (2555, หน้า 24) กล่าวว่า หลักมาตรฐานในการจัดทำผังงาน มีดังนี้

1. จัดทำแผนงานจากบนลงล่าง และจากซ้ายไปขวา
2. ระบุถึงเอกสารทุกชนิดที่ใช้
3. ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ อย่างมีระเบียบ อย่าให้กระจัดกระจาย
4. ใช้หมายเหตุ ช่วยอธิบายในส่วนที่ซับซ้อนยุ่งยาก

การจัดทำผังงานระบบ และผังงานเอกสารช่วยให้เห็นกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดในระบบบัญชี ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ตลอดจนช่วยผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีในการหาข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน รวมถึงข้อบกพร่องของการจัดทำรายงาน วิชนิพร เศรษฐศาสตร์ (2545, หน้า 48) โดยใช้สัญลักษณ์เพื่อสื่อความหมาย ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2.6 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังทางเดินของงานและเอกสาร

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของเอกสารหรือรายงาน
	เอกสารขั้นต้น หรือเอกสารที่จัดทำขึ้นมาจากกระบวนการปฏิบัติงานของระบบ
	กระบวนการปฏิบัติงานด้วยมือ
	ทางเดินของงานและเอกสาร
	การจัดเก็บเอกสาร A หมายถึง เรียงตามตัวอักษร D หมายถึง เรียงตามวันที่ N หมายถึง เรียงตามเลขที่
	แนบติดกัน
	ผู้ตรวจทาน/ผู้จัดทำเอกสารลงนาม
	ลงนามอนุมัติ
	จุดเชื่อมต่อในหน้ากระดาษแผ่นเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้ากระดาษ
	ทางเลือก
	การปฏิบัติการ
	สมุดบัญชี หรือสมุดบันทึก

ที่มา: วัชนิพร เศรษฐสุกโก. (2545). หน้า 56-57. และคุณิณีย์ ส่องเมือง. (2555). หน้า 1-22.



#### 2.1.14 คุณลักษณะของระบบบัญชี

สินีนาฏ แสงงาม (2553, หน้า 18) ได้ศึกษาความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ระบบบัญชีมีคุณลักษณะ 3 มิติ ได้แก่ การดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษาสามารถมองในมิติแผนงาน โดยมีหน่วยย่อยเป็นกิจกรรม มิติหน่วยงานโครงสร้างการบริหาร มิติกองทุนตามการจัดสรรเงินทุน (ทรัพยากร) เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น บุคลากรจึงเห็นความสัมพันธ์ของการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมใช้ทรัพยากรของกองทุนไหน (กองทุน) ซึ่งคล้ายคลึงกับสุธาสินี บุญประดิษฐ์ (2554, หน้า 29-32) ที่สรุปว่าระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นระบบบัญชีที่สามารถแสดงผลการดำเนินงานใน 3 มิติ ได้แก่ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน พบว่ามี 2 ขั้นตอน คือ การบันทึกจากเอกสารและการบันทึกจากรายการนำเข้า ได้แก่ การรับข้อมูลจากระบบพัสดุเพื่อตั้งหนี้เมื่อมีการตรวจรับ โดยอ่านวิธีการลงบัญชีจากหมวดรายจ่าย บันทึกค่าเสื่อมราคาเมื่อมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ การปรับปรุงมูลค่าครุภัณฑ์ การเบิก โอน ย้าย ขยายวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งตั้งรายการรับเงินจ่ายเงินจากระบบการเงิน ปรับปรุงรายการรายรับรายจ่าย เพื่อลงรายการแยกมิติ และการจัดทำรายงานทางการเงินบัญชี ได้แก่ รายงานสมุดรายวันทั่วไป รายการสมุดเงินสดจ่าย รายการสมุดเงินสดรับ รายงานบัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน รายละเอียดประกอบงบแสดงฐานะการเงินโดยสรุป งบกำไรขาดทุน รายละเอียดประกอบงบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม และรายงานทางการเงินซึ่งสามารถแยกมิติหน่วยงาน แผนงาน กองทุนและกิจกรรม

#### 2.1.15 ความพึงพอใจในระบบบัญชี

สุภิญญา ปานดำ (2550) ได้ศึกษาความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่การเงินต่อระบบการรับเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า

1. มหาวิทยาลัยต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เครือข่ายให้มีการขัดข้องน้อยที่สุดหรือไม่ มีเลย เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเรียกใช้งานระบบได้ตลอดเวลา และควรมี Server สำหรับระบบบัญชี 3 มิติโดยเฉพาะ เพื่อรองรับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพดีที่สุด ซึ่ง Server ที่ใช้ร่วมกันอยู่ในปัจจุบันช้ามาก เนื่องจากมีการขอรับบริการในระบบงานอื่นร่วมด้วย สอดคล้องกับสินีนาฏ แสงงาม (2553, หน้า 85) ที่พบว่า เมื่อมีผู้ใช้งานระบบบัญชีพร้อมกันจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อทำงานได้ ดังนั้นมหาวิทยาลัยต้องมีการตรวจสอบความพร้อมของระบบบัญชีอยู่เสมอ การเข้าสู่ระบบต้องมีความถูกต้องและตรงตามระดับสิทธิของบุคลากรที่สังกัดหน่วยงาน โดยเฉพาะในเวลาที่ต้องเร่งทำรายการในระบบซึ่งจะมีบุคลากรใช้งานระบบในเวลาเดียวกันเป็นจำนวนมาก

2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ควรมีการศึกษารูปแบบการพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่การเงินทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะในกลุ่มผู้ใช้ที่มีสิทธิระดับภาควิชา/เทียบเท่า และกลุ่มผู้ใช้ที่จบการศึกษาน้อยกว่าปริญญาตรี โดยจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อฝึกทบทวนการใช้งาน สร้างเสริมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เช่น การติดตั้งเครื่องพิมพ์ การแก้ปัญหาไวรัสคอมพิวเตอร์ ซึ่งตรงกันกับสิรินาฏ แสงงาม (2553, หน้า 84) ที่พบว่าบุคลากรมีความรู้ในการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ในระดับน้อย ดังนั้นมหาวิทยาลัยควรให้ความรู้หรือฝึกอบรมแก่บุคลากรผู้ใช้ระบบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรสามารถจัดทำงบประมาณเงินรายได้ที่รวดเร็วและถูกต้อง

3. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ควรเร่งพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ให้ใช้งานได้ทุกระบบ ทั้งระบบงานงบประมาณ ระบบงานพัสดุ ระบบงานการเงิน และระบบบัญชี เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและช่วยตัดสินใจในการบริหารจัดการ ปัจจุบันจำนวนผู้พัฒนาโปรแกรมมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่จำนวนมาก และไม่มีทีม Help desk ที่ให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ระบบซึ่งไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้ คล้ายคลึงกับสิรินาฏ แสงงาม (2553, หน้า 85) ซึ่งพบว่า มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงขั้นตอนการรายงานและสอบถามข้อมูลในระบบบัญชีให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

การพัฒนาระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต รุ่น 8.1 จำนวน 2 ท่าน เป็นผู้ศึกษาและออกแบบระบบบัญชี ได้แก่ นางสาวศิริรัศม์ เตชะดำรงวิจิตร พัฒนาระบบบัญชีรายได้ และระบบบัญชีค่าใช้จ่าย นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม พัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ

ข้อมูลทางการบัญชีถือเป็นหัวใจสำคัญขององค์กร เพื่อใช้ในการตัดสินใจ เพื่อการวางแผน และเพื่อการพยากรณ์ ดังนั้นหากปราศจากข้อมูลที่ต้องการแล้ว อาจทำให้งานและกระบวนการขององค์กรไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร บรรจง หารังษี และภัทราวดี เหมทานนท์ ([http://www.tnetsecurity.com/content\\_audit/cobit5\\_implementation\\_step.php](http://www.tnetsecurity.com/content_audit/cobit5_implementation_step.php), 15 เมษายน 2559) ข้อมูลทางการบัญชีที่ดีย่อมนำไปสู่การตัดสินใจที่มีความผิดพลาดน้อยที่สุดเมื่อผ่านกระบวนการที่ต้องการ กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล (2549, หน้า 272) ระบบบัญชีจึงเข้ามามีบทบาทในการควบคุมการดำเนินงานและวางกลยุทธ์ขององค์กร โดยนำเสนอข้อมูลทางการเงินและการบัญชีที่ต้องการและเชื่อถือได้ให้กับผู้บริหารได้พิจารณาถึงกิจกรรมการทำงานใดที่มีคุณค่า และกิจกรรมใดไม่ก่อให้เกิดคุณค่ากับองค์กร Marshall B. Romney and Paul John Steinbart (2002, อ้างอิงใน อรรถพล ตรีตานนท์, 2546, หน้า 9) การจัดซื้อและการบริหารงานพัสดุล้วนเป็นกิจกรรมที่มีคุณค่าและสำคัญต่อสถานศึกษา การซื้อพัสดุจะต้องจัดซื้ออย่างรอบคอบ ผู้บริหารต้องตรวจสอบการจัดซื้อและการบริหารพัสดุอย่างถี่ถ้วน เพื่อมิให้มีการทุจริตเกิดขึ้น ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540, หน้า 15) ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความตั้งใจที่จะศึกษาระบบบัญชีจัดซื้อ ระบบบัญชีพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ



## 2.2 ระบบบัญชีจัดซื้อ

### 2.2.1 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างว่า “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการซื้อและการจ้างไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 5 ดังนี้

การซื้อ หมายความว่า “การซื้อวัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง”

การจ้าง ให้ความหมายรวมถึง “การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์”

สรวิศ รัตนพิไชย ([http://logisticscorner.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id,19](http://logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id,19) สิงหาคม 2559) ได้ให้คำนิยามของการจัดซื้อ (Purchasing) ว่า “กระบวนการในการซื้อโดยการศึกษาความต้องการ หาแหล่งซื้อและคัดเลือกผู้ส่งมอบ เปรียบเทียบราคา และกำหนดเงื่อนไขให้ตรงกับความต้องการ รวมไปถึงติดตามการจัดส่งสินค้า เพื่อให้ได้รับสินค้าตรงเวลาและติดตามการชำระเงินค่าสินค้าด้วย”

ชลิตพันธ์ บุญมีสุวรรณ (2546, หน้า 142) ได้ให้ความหมายของระบบการจัดซื้อว่า “กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัตถุดิบ พืช วัสดุ อุปกรณ์ และบริการอื่น ๆ ให้ได้ในราคาต้นทุนที่ต่ำสุดตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางด้านการผลิต และการจัดจำหน่าย”

ธนพร เต็มประยูร (2545, หน้า 23) ได้สรุปความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างว่า “การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม”

ปราณี ต้นประยูร (2537, หน้า 137) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อว่า “การดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัสดุ และสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ที่ถูกต้อง”

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 97) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อว่า “กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัตถุดิบ พืช วัสดุ อุปกรณ์ และบริการอื่น ๆ ให้ได้ในราคาต้นทุน (cost) ที่ต่ำสุดเมื่อเปรียบเทียบกับบริการและคุณสมบัติที่ต้องการเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการผลิตและจำหน่ายได้อย่างต่อเนื่อง”



อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อว่า “กระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สาม เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ”

## 2.2.2 วิธีการซื้อและการจ้าง

ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชวมครัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553 กำหนดวิธีการซื้อและการจ้าง รวมถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีใดใช้วงเงินเป็นหลักในการพิจารณา ดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
2. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ
3. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
4. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
5. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
6. เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อหรือจ้างเพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะ เพื่อจัดหารายได้ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

เนื่องจากประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชวมครัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ข้อ 10 กำหนดว่า “การดำเนินการซื้อการจ้างที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้” ดังนั้น ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทั้ง 3 ระเบียบ คือ ปฏิบัติตามประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชวมครัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ก่อน หากไม่มีกำหนดไว้ ต้องพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ต่อไป

### 2.2.3 การอนุมัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง การเงิน การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและอำนาจหน้าที่ทางการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ข้อ 7 กำหนดว่า

การอนุมัติเรื่องการเงิน การซื้อการจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพันในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจการอนุมัติของผู้อำนวยการ

การอนุมัติเรื่องการเงิน การซื้อการจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพันในวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจการอนุมัติของอธิการบดี

อนุมัติเรื่องการเงิน การซื้อการจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพันในวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท ให้เป็นอำนาจการอนุมัติของคณะกรรมการประจำวิทยาลัย

ให้ผู้อนุมัติตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว แล้วแต่กรณี

### 2.2.4 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ระบุไว้ว่า ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง

หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น



5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### 2.2.5 ประเภทของการจัดซื้อ

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 98) กล่าวว่า ประเภทของการจัดซื้อแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การจัดซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาเพื่อขาย กิจกรรมพยายามหาสินค้าใหม่ซึ่งมีคุณภาพเหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า และจะต้องซื้อมาในราคาเมื่อบวกค่าใช้จ่ายและกำไรในอัตราที่กิจการต้องการแล้วยังเป็นราคาที่ผู้บริโภครับได้ และสามารถแข่งขันกับผู้ค้ารายอื่นได้
2. การจัดซื้อวัสดุหรือวัตถุดิบหรือสินค้าสำเร็จรูปของผู้อื่นมาเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพในกรณีกิจการที่เป็นธุรกิจอุตสาหกรรม หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ขายควรมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ทราบถึงตารางการผลิตว่า ควรจะผลิตสินค้าอะไร ด้วยคุณภาพระดับไหน จำนวนเท่าไร เมื่อเวลาใด การกำหนดตารางการผลิตควรอาศัยข้อมูลจากการพยากรณ์การขาย แผนการผลิตเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความต้องการวัสดุหรือวัตถุดิบ ซึ่งหน่วยงานจัดซื้อจะเป็นผู้จัดทำมาให้ หากการประสานงานขัดข้อง หรือไม่มีการประสานงานจะทำให้เกิดความเสียหายต่อการผลิตและการตลาดได้

### 2.2.6 หลักการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพ

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 15-11) กล่าวว่า หลักการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพควรประกอบด้วยองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ประการ คือ

1. ได้ของที่ถูกต้อง (Right Product)
2. ด้วยราคาที่ถูกต้อง (At the Right Price)
3. ในเวลาที่ถูกต้อง (At the Right Time)
4. ณ สถานที่ถูกต้อง (At the Right Place)

องค์ประกอบทั้งสี่จะต้องครบถ้วน คือ การจัดซื้อต้องได้ของที่มีคุณภาพและคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในราคาสมเหตุสมผล และสามารถสามารถจัดสินค้าส่งให้ได้ทันต่อความต้องการใช้ยังสถานที่ที่กำหนดไว้



### 2.2.7 ความหมายของระบบบัญชีจัดซื้อ

ระบบบัญชีจัดซื้อ หมายถึง “ระบบที่เกี่ยวกับการสำรวจ การสอบถาม จนถึงการจัดซื้อ วัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาเพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจ” (บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด, <http://www.prosoftwinspeed.com/FileSystem/Books/winspeed/3.pdf>, 31 กรกฎาคม 2559)

### 2.2.8 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีจัดซื้อ

ดุชนี ส่องเมือง (2555, หน้า 7-2) กล่าวว่า ระบบบัญชีจัดซื้อ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อให้ได้รับสินค้าที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามความต้องการ และปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
2. เพื่อควบคุมดูแลการจัดเก็บสินค้าให้รัดกุมปลอดภัย ไม่สูญหาย
3. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหลักฐานบันทึกบัญชี มีการจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ สินค้าคงเหลือ และภาษีซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงาน

### 2.2.9 หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ

วิไล วีระปรี, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาว์ตร (2553, หน้า 101) กล่าวถึง การแบ่งหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อไว้ดังนี้

1. การเสนอซื้อหรือการขออนุมัติซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับของ
4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อ

### 2.2.10 เอกสารทางการบัญชีที่ใช้ในระบบบัญชีจัดซื้อ ประกอบด้วย

1. ใบขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ
3. ใบตรวจรับของ
4. ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี (จากผู้ขาย)
5. ใบสำคัญรายวันซื้อ (ดุชนี ส่องเมือง, 2555, หน้า 7-4)

## 2.3 ระบบบัญชีพัสดุ ซึ่งในองค์กรเอกชนเรียกว่า ระบบบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

### 2.3.1 ความหมายของพัสดุ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (<http://www.royin.go.th/dictionary> , 1 มกราคม 2559) ได้ให้คำนิยามพัสดุว่า “สิ่งของต่าง ๆ เครื่องใช้ไม้สอย ที่ดิน บ้านเรือน”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของพัสดุว่า “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ทั้งนี้ได้ให้ความหมายโดยละเอียดไว้ดังนี้

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของพัสดุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 ว่า “วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ”

### 2.3.2 ความหมายของการพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 ว่า “การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินงานอื่น”

### 2.3.3 ความหมายของการบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของการบริหารพัสดุว่า “การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ”

### 2.3.4 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 กล่าวว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

คู้่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ”

### 2.3.5 ประเภทของพัสดุ

สำนักงบประมาณ (2558, หน้า 1-2) กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณเพื่อแบ่งประเภทของพัสดุในหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ดังนี้



ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000

บาท

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน

เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการ

ติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย

กรรมสิทธิ์ที่ดิน

### 2.3.6 ความหมายของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในมาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 16 ว่า “สินทรัพย์ที่มีตัวตนซึ่งกิจการมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการผลิต ในการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้เช่า หรือเพื่อใช้ในการบริหารงาน และกิจการคาดว่าจะใช้ประโยชน์มากกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (2497, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของที่ดิน ไว้ในประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2497 ว่า “พื้นที่ดินโดยทั่วไป และให้หมายความรวมถึง ภูเขา ห้วยหนอง คลอง บึง บาง ลำน้ำ ทะเลสาบ เกาะ และที่ชายทะเลด้วย”

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (2522, หน้า 1-2) ได้ให้คำนิยามอาคารว่า “ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้ และหมายความรวมถึง

อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อุโมงค์ คานเรือ ท่าเรือ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อกับหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะหรือสิ่งที่สร้างขึ้นให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

ป้าย หรือสิ่งที่สร้างขึ้นสำหรับติดหรือตั้งป้าย

1. ที่ติดหรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบลบิโลกรัม

2. ที่ติดหรือตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้นเมื่อวัดจากพื้นดิน และมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

พื้นที่ หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถสำหรับอาคาร

สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ได้ให้ความหมายของอาคารว่า “สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน”

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535, หน้า 2) ได้ให้ความหมายของการพัสดุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 ว่า “สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อลงน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ”

สมาคมผู้ประเมินค่าทรัพย์สินแห่งประเทศไทย และสมาคมนักประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ไทย (<http://capital.sec.or.th/webapp/nrs/data/5907a6.pdf>, 2 กรกฎาคม 2559) ได้ให้คำนิยามอุปกรณ์ไว้ในมาตรฐานวิชาชีพการประเมินมูลค่าโรงงานว่า “สิ่งประดิษฐ์ชนิดอื่น ๆ ที่ใช้ในการสนับสนุนกระบวนการผลิต”

### 2.3.7 ประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 12) ให้คำนิยามประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ว่า “กลุ่มของสินทรัพย์ที่มีลักษณะและประโยชน์การใช้งานที่คล้ายคลึงกันต่อการดำเนินงานของกิจการ ตัวอย่างการแบ่งประเภทของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ได้แก่

1. ที่ดิน
2. ที่ดินและอาคาร
3. เครื่องจักร
4. เรือ
5. เครื่องบิน
6. ยานพาหนะ
7. เครื่องตกแต่งและติดตั้ง และ
8. อุปกรณ์สำนักงาน”

### 2.3.8 การรับรู้ต้นทุนของที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

สภาวิชาชีพบัญชีแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ (2558, หน้า 5-6) กล่าวว่า “กิจการต้องรับรู้ต้นทุนของรายการที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ เป็นสินทรัพย์ก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขทุกข้อต่อไปนี้

1. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่กิจการจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากรายการนั้น และ
2. กิจการสามารถวัดมูลค่าต้นทุนของรายการนั้นได้อย่างน่าเชื่อถือ”



### 2.3.9 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีพัสดุ

ดุชนีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 12-6) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้อง ตามระเบียบการจัดซื้อ และได้รับพัสดุที่จัดซื้อครบถ้วนตรงตามความต้องการ
2. เพื่อให้มีการจัดเก็บพัสดุได้อย่างปลอดภัย ไม่ได้รับความเสียหายอันเกิดจากการทุจริต และภัยธรรมชาติ
3. เพื่อให้มีการคิดค่าเสื่อมราคาพัสดุ ด้วยวิธีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ
4. เพื่อควบคุมการจำหน่ายพัสดูออกจากบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยการอนุมัติและบันทึกบัญชี
5. เพื่อให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

### 2.3.10 เอกสารทางการบัญชีที่ใช้ในระบบพัสดุ มีดังนี้

1. ใบขอซื้อ/จ้าง
2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง
3. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. ใบรับหลักประกันสัญญา
6. ใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
7. ใบสำคัญรายวันทั่วไป (ดุชนีย์ ส่องเมือง, 2555, หน้า 12-7; สถาบันพระบรมราชชนก, <http://km.camt.cmu.ac.th>, 12 สิงหาคม 2559)

### 2.3.11 ความสำคัญของระบบบัญชีพัสดุ

“งานพัสดุมีความสัมพันธ์กับงานทุกประเภท เนื่องจากในการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องอาศัยวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ซึ่งจำเป็นต้องมีการจัดหามาเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน” สุรพันธ์ ยันทอง, ม.ป.ป. (อ้างถึงใน ธนพร เต็มประยูร, 2545, หน้า 22) ดังนั้นระบบบัญชีพัสดุจึงเป็นเครื่องมืออันสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การบริหารงานทุกประเภทประสบผลสำเร็จ จุฑาทิพย์ ลิ้มอ้อม 2523 (อ้างถึงใน ธนพร เต็มประยูร, 2545 หน้า 22) สอดคล้องกับสำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ตระหนักถึงความสำคัญของระบบบัญชีพัสดุ กรณีโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ซึ่งเป็นหน่วยงานนำร่องแห่งแรกที่ได้มีการเปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นองค์กรมหาชน โดยปรับระบบบัญชีจากระบบบัญชีของราชการเป็นระบบบัญชีสากล หรือที่เรียกว่าระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) (สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูประบบ ราชการ และสำนักงาน ก.พ., 2544)

สำนักงานคณะกรรมการการปฏิรูประบบราชการ และสำนักงาน ก.พ. (2544, หน้า 28-29) กล่าวว่า ระบบพัสดุกรณีโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์กรมหาชน) เน้นการดำเนินงานที่มีขั้นตอนน้อยที่สุด และเน้นการกระจายอำนาจสู่ผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องคัดเลือกผู้ที่มีความสมบัติเหมาะสมในการรองรับการกระจายอำนาจนั้นได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมให้มีการวิเคราะห์ตรวจสอบมากขึ้นก่อนเสนออนุมัติ และที่สำคัญผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องควรปรับตัวยอมรับระบบพัสดุที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ จากเดิมที่เน้นการป้องกันผู้ทุจริตทุกระดับ เป็นการวางตัวบุคคลที่ดี และวางระบบให้มีการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวคิดในการเตรียมความพร้อมรับระบบพัสดุใหม่ (ระบบองค์กรมหาชน) ดังนี้

การวางแผนดำเนินการในระบบใหม่ (ระบบองค์กรมหาชน) ปรับปรุงการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดหาตาม แผนงานตามงบประมาณประจำปี รวมถึงใช้อำนาจต่อรองกับผู้ขายและผู้รับจ้างได้มากขึ้น เนื่องจากระบบพัสดุที่คล่องตัวกว่าระบบเดิม

การประชาสัมพันธ์เพื่อปรับแนวคิดและการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจกับขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขการดำเนินการตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุที่ประกาศใช้ใหม่ รวมถึงควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามข้อบังคับใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนการเริ่มระบบใหม่ (ระบบองค์กรมหาชน)

การเตรียมเอกสาร จัดเตรียมเอกสารตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้วให้พร้อม มีรหัส และเลขที่ของเอกสาร พร้อมแจ้งสถานที่ในการจ่ายเอกสารนั้นให้ทราบทั่วกัน หากใช้ระบบเครือข่ายของเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต้องสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน

ทะเบียนคุม จัดให้มีการตรวจนับพัสดุล่วงเหลือทุกประเภทในคลังพัสดุให้ตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ หากมีจำนวนไม่ตรงกันให้รายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ และปรับปรุงยอดที่ถูกต้องตั้งเป็นยอดยกมาเมื่อใช้ระบบใหม่ (ระบบองค์กรมหาชน) และจัดให้มีการตรวจนับครุภัณฑ์ในทุกหน่วยงาน เพื่อให้ได้รายงานครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ณ ลิ้นปีงบประมาณ รายงานครุภัณฑ์คงเหลือควรมีรายละเอียดดังนี้

1. รหัสครุภัณฑ์
2. ชื่อครุภัณฑ์
3. หน่วยงานเจ้าของ (รหัส)
4. สถานที่ตั้ง
5. วันเดือนปีที่ซื้อ/ได้มา
6. ประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดหา
7. อายุใช้งาน (เพื่อการคิดค่าเสื่อมราคา)
8. ค่าเสื่อมราคาต่อปี



9. ค่าเสื่อมราคาสะสม สิ้นสุดปีงบประมาณ

10. มูลค่าครุภัณฑ์สุทธิ (หลังจากหักค่าเสื่อมราคาสะสมตามข้อ 9 และกรณีที่ไม่มีมูลค่าคงเหลือแล้ว แต่ครุภัณฑ์นั้นยังใช้งานได้ดี ให้กำหนดมูลค่าเป็น 1 บาท)

11. ประวัติการซ่อมและมูลค่าซ่อมบำรุงรักษา (ถ้ามี) หากไม่เคยบันทึกมูลค่าซ่อมมาก่อน ให้เตรียมการเพื่อบันทึกประวัติและมูลค่าซ่อมครุภัณฑ์แต่ละรายการในระบบพัสดุใหม่

12. หมายเหตุ เพื่อบันทึกข้อมูลที่ไม่ปรกติ

จากการศึกษาระบบพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์กรมมหาชน) ดังกล่าวข้างต้น พบว่า การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุล้ำคลึงกับแนวคิดการทำบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ของวิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจित หาวัตร (2553, หน้า 199) ที่ว่า เมื่อได้รับสินทรัพย์มาแล้วควร บันทึกรายการสินทรัพย์ทุกชิ้นลงในทะเบียนที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่จัดทำขึ้นสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภท และบันทึกรายการโดยเรียงลำดับวันที่ได้รับ ซึ่งรายละเอียดที่ระบุในทะเบียนคุมจะเป็นประโยชน์ในการประกันภัย การคิดกำไรขาดทุนเมื่อจำหน่ายสินทรัพย์จากบัญชี การพิจารณาซื้อสินทรัพย์ใหม่ การคิดค่าเสื่อมราคาและปันส่วนค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ

### 2.3.12 ปัญหาระบบบัญชีพัสดุและแนวทางแก้ไข

สุราสินี บุญประดิษฐ์ (2554, หน้า 31) ได้ทำการศึกษาระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พบว่า ระบบพัสดุเป็นระบบที่ช่วยดำเนินการด้านใบสั่งซื้อและสัญญาต่าง ๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบพัสดุมีปัญหา 5 ประการดังนี้

1. บันทึกตรวจรับไปแล้วไม่สามารถทำการยกเลิกได้เอง ขั้นตอนในการแก้ไขเอกสารยุ่งยาก แนวทางแก้ไขปัญหา คือ การทำงานในระบบบัญชี 3 มิติมีการเชื่อมโยงข้อมูลกันทุกระบบ หากมีการนำข้อมูลไปใช้ในระบบอื่นแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2. วัสดุบางรายการชื่อไม่ตรงกับรายการที่จัดซื้อ แนวทางแก้ไขปัญหา คือ เมื่อต้องการซื้อควรศึกษาว่าวัสดุที่ต้องการมีชื่อมาตรฐานว่าอะไร เพื่อสามารถจัดซื้อได้อย่างถูกต้อง

3. รายการวัสดุมีมากเกินไป ไม่ควรระบุเบอร์ หรือสี หรือขนาด แนวทางแก้ไขปัญหา คือ วัสดุบางรายการจำเป็นต้องมีรายละเอียดเพื่อให้สามารถเบิกได้ง่ายขึ้น สามารถใช้รหัสบาร์โค้ดในการเบิกได้ทันที

4. การเพิ่มรายการวัสดุ หรือการเลือกรายการไม่คล่องตัว แนวทางแก้ไขปัญหา คือ การเพิ่มรายการวัสดุเคยให้เพิ่มเองได้ ทำให้เกิดปัญหาวัสดุไม่เป็นหมวดหมู่ จึงไม่อนุญาตให้ส่วนงานเพิ่มรายการวัสดุ

5. การลบข้อมูลไม่สามารถลบได้ครั้งละหลายข้อมูล ทำให้เสียเวลา แนวทางแก้ไขปัญหา คือ ระบบกำหนดให้การลบข้อมูลต้องลบครั้งละ 1 รายการ เพื่อการคำนวณยอดเงินให้สอดคล้องกับงบประมาณ และสามารถกำหนดหมายเลขรายการตามลำดับได้



ดังนั้นระบบบัญชีที่ดีต้องสอดคล้องกับงานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งสามารถทำการตรวจสอบความถูกต้องรวดเร็วของข้อมูลได้ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และเอื้อประโยชน์ให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมเดช โรจน์ครีเสถียร, 2556, หน้า 23)

## 2.4 การควบคุมภายใน

### 2.4.1 ความหมายของการควบคุมภายใน

กรมบัญชีกลาง (2546, หน้า 9) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า “ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร”

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, 2515 (อ้างถึงใน จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-2) ได้กล่าวถึง การควบคุมภายในด้านการบัญชีไว้ในมาตรฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี (Statement on Auditing Standard No.1) ว่าหมายถึง “แผนการจัดองค์กร วิธีการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการดูแลรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี”

สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ, ม.ป.ป. (อ้างถึงใน จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-3) ได้ให้คำนิยามของการควบคุมภายในไว้ในมาตรฐานการสอบบัญชี รหัส 400 เรื่องการประเมินความเสี่ยงในการสอบบัญชีกับการควบคุมภายในว่า “นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่า การดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงการปฏิบัติตามนโยบาย การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและตรวจพบการทุจริตหรือข้อผิดพลาด ความถูกต้องและครบถ้วนของการบันทึกบัญชี ตลอดจนการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลา”

สำนักตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-2) ได้ให้ความหมายของการควบคุมภายในว่า “กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้ดูแลกำกับ ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี”

The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO), 2535 (อ้างถึงใน จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร, 2554, หน้า 2-3) ได้ให้คำนิยามของการควบคุมภายในว่า “กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร ตลอดจนพนักงานทุกระดับชั้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม”

#### 2.4.2 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2554, หน้า 2-5) กล่าวว่า “องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO) มี 5 ประการที่สัมพันธ์กัน” ดังนี้



ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแนวคิด COSO

ที่มา: จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร. (2554). หน้า 2-5.

## 1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-8) ได้ให้ความหมายสภาพแวดล้อมของการควบคุมไว้ในมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ว่า “ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้น หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้”

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพร (2554, หน้า 2-7) กล่าวว่า ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ได้แก่

ความซื่อสัตย์และจริยธรรม (Integrity and Ethical Value) เป็นเรื่องจิตสำนึกและคุณภาพของบุคคลที่เป็นนามธรรม มองเห็นได้ยาก แต่สามารถนำมา แสดงให้เห็นได้โดยผู้บริหารต้องทำตนเป็นตัวอย่างอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดเป็นนโยบายด้านจริยธรรมอย่างชัดเจน รวมถึงมีข้อห้ามพนักงานมิให้ปฏิบัติ พร้อมทั้งมีการแจ้งให้พนักงานทราบและเข้าใจในนโยบายที่กำหนดไว้

ความรู้ ทักษะ ความสามารถของบุคลากร (Commitment to Competence) องค์กรต้องกำหนดระดับความรู้ ทักษะที่จำเป็น และความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการจัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะงาน (Job Description) ทุกตำแหน่งไว้

การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบ (Board of Director and Audit Committee Participation) คณะกรรมการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพต้องเป็นอิสระจากผู้บริหาร เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีภายในองค์กร ดังนั้น คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในสภาพแวดล้อมของการควบคุม โดยเฉพาะการส่งเสริมให้การตรวจสอบภายในและการสอบบัญชีเป็นไปอย่างมีอิสระและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร (Management Philosophy and Operation Style) เนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน ดังนั้นความแตกต่างในทัศนคติและวิธีการทำงานของผู้บริหารจึงเป็นตัวกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในองค์กร อันนำไปสู่ระดับของการควบคุมและรูปแบบการควบคุมภายใน

โครงสร้างการจัดองค์กร (Organizational Structure) การจัดโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับขนาดและการดำเนินงานขององค์กรเป็นพื้นฐานสำคัญที่เอื้ออำนวยให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดโครงสร้างองค์กรนอกจากเป็นการจัดแบ่งสายงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานแล้ว ยังเป็นตัวกำหนดระดับความรู้ความสามารถของบุคคลในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างองค์กรแบบรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจย่อมต้องการคุณสมบัติของตัวบุคคลมากกว่าโครงสร้างองค์กรแบบกระจายศูนย์



อำนาจการตัดสินใจ ซึ่งระบบขั้นตอนการทำงาน และกระบวนการในการติดตามผลมีความสำคัญมากกว่า คุณสมบัติของตัวบุคคล

การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Assignment of Authority and Responsibility) บุคลากรทุกคนต้องเข้าใจขอบเขตอำนาจและความรับผิดชอบของตน ต้องทราบว่าจะงานของตน มีส่วนสัมพันธ์กับงานของผู้อื่นอย่างไร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานหรือมีการละเว้นการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Policies and Practices) บุคคลเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานในทุกด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในจะถูกกระทบอย่างมากด้วยพฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากร การกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การคัดเลือกบุคคลากรเข้าทำงาน การประเมินผลปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การพัฒนาความรู้ การเลื่อนตำแหน่ง การกำหนดผลตอบแทนและสวัสดิการ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อให้สามารถรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ (จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-8)

จากปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุมข้างต้น จึงสรุปได้ว่า “สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่ทำให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือและปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม มีความรับผิดชอบและเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน” (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2551, หน้า 8)

การควบคุมภายในจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของสภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นสำคัญ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ([http://www.cad.go.th/download/1\\_3control.pdf](http://www.cad.go.th/download/1_3control.pdf), 14 เมษายน 2559) ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และบุคลากรต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุม เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุม รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2544, หน้า ก-8)

## 2. การประเมินความเสี่ยง

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-9) ให้คำนิยามความเสี่ยงว่า “โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด”

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-9) ให้คำนิยามการประเมินความเสี่ยงว่า “กระบวนการที่ใช้ในการระบุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือบริหารความเสี่ยง”

ปัจจัยสำคัญในการประเมินความเสี่ยง คือ ผู้ประเมินต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยถ่องแท้ โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ขององค์กรแบ่งเป็น 2 ระดับ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม (Entity-Wide Level Objective) เป็น วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร

2. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะของการดำเนินงานทางธุรกิจ ในแต่ละกิจกรรมภายในองค์กรซึ่งต้องสอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับองค์กรโดยรวม (จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร, 2554, หน้า 2-9)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์อย่างเพียงพอ และเหมาะสม (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2544, หน้า ก-9)

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการหาสาเหตุหรือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสียหาย นอกเหนือจากการที่ทราบว่ามีความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย องค์กรควรทราบ สาเหตุว่าเกิดจากปัจจัยภายในหรือภายนอกองค์กร เนื่องจากผลกระทบของแต่ละปัจจัยไม่เท่ากัน บาง ปัจจัยมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม บางปัจจัยมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับองค์กร โดยรวม และบางปัจจัยอาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ทั้ง 2 ระดับ นอกจากนั้นระยะเวลาของผลกระทบ ยังสามารถแยกออกเป็นระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ดังนั้นองค์กรจึงต้องทำความเข้าใจเพื่อให้ สามารถระบุปัจจัยเสี่ยงในแต่ละสถานการณ์ได้

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นการนำปัจจัยเสี่ยงมาวิเคราะห์และ ประเมินระดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยพิจารณาจากความเสียหายและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ดังกล่าว ตลอดจนกำหนดระดับความสำคัญของความเสียหาย เพื่อนำมาหาวิธีที่จะรับมือกับความเสี่ยงที่มี สาระสำคัญหรือมีโอกาสที่จะเกิดสูง ในกรณีที่ไม่มีอาจวัดเป็นตัวเลขได้การวิเคราะห์อาจใช้การประเมิน เป็นระดับ ได้แก่ สูงมาก สูงปานกลาง น้อย หรือน้อยมาก

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นการกำหนดแนวทางที่จะจัดการ กับความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ซึ่งมีโอกาสเกิดสูงอย่างเหมาะสม โดยทั่วไปกรณีที่เป็ความเสี่ยงจากปัจจัย ภายในจะใช้วิธีบริหารด้วยการจัดระบบการควบคุมภายใน และถ้าเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัย ภายนอกจะใช้วิธีการบริหารความเสี่ยง (จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร, 2554, หน้า 2-9)



### 3. กิจกรรมการควบคุม

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2554, หน้า 2-10) กล่าวว่า กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบายและวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรปฏิบัติ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม

#### กิจกรรมการควบคุม ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายและแผนงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการควบคุม ติดตาม และประเมินผล โดยมีการกำหนดผลงานที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนทั้งในรูปจำนวนผลงาน และระยะเวลาปฏิบัติตามแผนงานดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจน

2. การสอบทานโดยผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูงใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานและงบประมาณที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า เพื่อสะท้อนถึงภาพรวมของการดำเนินงานว่ามีปัญหาในด้านใด แล้วนำมาพิจารณาแก้ไขและเตรียมรับสถานการณ์ในอนาคตได้ ส่วนผู้บริหารระดับกลางใช้วิธีสอบทานรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานในสายบังคับบัญชาว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนด การสอบทานของผู้บริหารระดับกลางจะกระทำบ่อยครั้งเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะของความเสี่ยง

3. การประมวลผลข้อมูล โดยครอบคลุมทั้งข้อมูลทางบัญชีการเงิน และข้อมูลอื่นที่จำเป็นสำหรับประกอบการตัดสินใจทางการบริหาร ซึ่งต้องการข้อมูลที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ กะทัดรัด มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันเวลาที่ต้องการ ดังนั้น การควบคุมการประมวลผลข้อมูลจึงต้องเริ่มจากการอนุมัติรายการ การบันทึกรายการ การสอบยันข้อมูล การเก็บรักษาและควบคุมข้อมูลที่สำคัญ การออกแบบและการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมช่วยในการประมวลผลข้อมูล

4. การควบคุมทางกายภาพ คือ การดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินที่มีตัวตนจากการถูกทำลาย หรือสูญหาย และมีสภาพพร้อมสำหรับการใช้งาน รวมถึงวิธีที่ใช้เพื่อการป้องกัน ค้นหา แก้ไข และสนับสนุน เช่น การจัดให้มีสถานที่จัดเก็บอย่างปลอดภัย เหมาะสม การมีเวรยามรักษาการณ์ การตรวจนับ การเปรียบเทียบจำนวนจริงกับทะเบียนคุมหรือหลักฐานทางบัญชี

5. การแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน โดยจัดให้มีการสอบยันความถูกต้องระหว่างกัน ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดและการทุจริต โดยแยกหน้าที่การอนุมัติ การจดบันทึก การเก็บรักษา และการสอบทานออกจากกัน เช่น พนักงานคนเดียวไม่ควรมีหน้าที่อนุมัติการจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกบัญชีธนาคาร ลูกหนี้ และจัดทำบัญชีจ่ายยอดเงินฝากธนาคาร



6. ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน เป็นเครื่องมือที่บ่งบอกให้ทราบว่า สภาพขององค์กร เป็นอย่างไร อยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่ ควรให้ความสนใจในเรื่องใดเป็นพิเศษ เพื่อนำมาพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา ดัชนีวัดผลการดำเนินงานนิยมใช้ในรูปอัตราส่วนทางการเงิน เช่น อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์ อัตราผลตอบแทนต่อส่วนของผู้ถือหุ้น

7. การจัดทำเอกสารหลักฐาน โดยกำหนดให้ระบบงานที่มีความสำคัญต้องจัดทำเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เอกสารทำหน้าที่เป็นตัวส่งผ่านข้อมูลในองค์กรและระหว่างองค์กรเพื่อใช้อ้างอิง ตรวจสอบ หรือเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เช่น การทำสัญญาซื้อขาย การจัดทำเอกสารระบบงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การกำหนดแบบฟอร์มเอกสาร และการกำหนดเลขที่เอกสารที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า

8. การตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเป็นอิสระหรือการตรวจสอบภายใน โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบต้องเป็นอิสระจากกลุ่มผู้รับผิดชอบงาน หรือผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน กิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2544, หน้า ก-9)

#### 4. สารสนเทศและการสื่อสาร

ฝ่ายบริหารใช้สารสนเทศในการพิจารณา สั่งการ และวางแผนงาน ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้สารสนเทศเป็นเครื่องชี้้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ จึงกล่าวได้ว่าสารสนเทศมีความสำคัญต่อทุกคนในองค์กร ดังนั้นสารสนเทศที่ดีควรเหมาะสมกับการใช้งาน มีความถูกต้องสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และเหมาะสมในการเข้าถึง (จินทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-12)

วิลโล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจित หาวัตร (2553, หน้า 20) ให้ความหมายของการสื่อสารว่า “การจัดระบบภายในกิจการเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีการประมวลผลไว้อย่างเหมาะสมแล้ว ได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับอย่างรวดเร็วและทันต่อการตัดสินใจ”

การสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารสองทาง คือ มีการรับและส่งข้อมูลได้ตอบกันได้ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน (ดุชนีย์ ส่องเมือง, 2555, หน้า 1-10)

#### 5. การติดตามและประเมินผล

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-10) ให้ความหมายการติดตามและประเมินผลว่า “กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing

Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment) เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้น ๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น”

COSO ได้กำหนดให้ต้องมีการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบ โดยชี้แจงให้ทราบว่ามีความแตกต่างระหว่างการปฏิบัติจริงกับแผนงานอย่างไร มีสาเหตุมาจากอะไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการสั่งการแก้ไข ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการควบคุมด้านการบริหาร ดังนั้นฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2544, หน้า ก-10; จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-13)

จากองค์ประกอบของการควบคุมภายในที่กล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้มีความเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการของการควบคุมภายใน ดังนั้นจึงไม่สามารถแยกออกจากกันโดยเด็ดขาดได้ (จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร, 2554, หน้า 2-6)

#### 2.4.3 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-7-ก-8) กล่าวถึง “วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการควบคุมภายใน 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) หมายถึง การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) หมายถึง การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
3. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น”



#### 2.4.4 ข้อจำกัดของการควบคุมภายใน

รัชต์ชนก พรหมณศิริ (2555, หน้า 23) กล่าวว่า มาตรฐานการสอบบัญชีฉบับที่ 18 เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในกล่าวถึงข้อจำกัดของการควบคุมภายในไว้ดังนี้ “การควบคุมภายในเพียงแต่ให้ความมั่นใจพอสมควรว่าวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหารว่าได้บรรลุแล้วหรือไม่เท่านั้น แต่ไม่อาจให้หลักประกันว่าการบริหารมีประสิทธิภาพและการบันทึกบัญชีถูกต้องสมบูรณ์ ตลอดจนการทุจริตหรือข้อผิดพลาดจะค้นพบและป้องกันได้”

วิชณีพร เศรษฐสุกโก (2545, หน้า 140-141) กล่าวว่า การควบคุมภายในไม่ได้เป็นสิ่งที่รับประกันหรือให้ความมั่นใจที่สมบูรณ์ทั้งหมดว่า กิจการสามารถปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ประการดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งไม่ได้รับประกันว่ากิจการจะไม่ประสบความล้มเหลวทางเศรษฐกิจ เนื่องจากระบบการควบคุมภายในนั้นมีข้อจำกัด 5 ประการในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ความบกพร่อง ความผิดพลาดโดยไม่เจตนา เป็นความบกพร่องหรือความผิดพลาดในการทำงานของพนักงานที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาของการปฏิบัติงาน อาจเกิดในลักษณะของการตัดสินใจผิดพลาด หรือการละเลยไม่สนใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการตัดสินใจผิดพลาดนี้อาจเกิดจากการขาดการฝึกอบรม การขาดความรู้ การขาดประสบการณ์ ส่วนการละเลยไม่สนใจปฏิบัติงานตามหน้าที่นั้น อาจเกิดจากความประมาท ความเหนื่อยล้า หรือปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีมากเกินไป

2. การเจตนาทุจริต เป็นการกระทำที่เกิดจากความร่วมมือของพนักงานร่วมกันแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองโดยการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือนโยบายที่กิจการวางไว้ เช่น พนักงานขายร่วมมือกับพนักงานรับเงินไม่บันทึกการขายสินค้าและไม่บันทึกการขายรับเงินจากการขาย ทำให้ไม่ปรากฏยอดการขายและยอดการรับเงินในจำนวนที่เท่ากัน การกระทำเช่นนี้ยากที่จะค้นพบว่ามี การทุจริต

3. ผู้บริหารสั่งให้ทำ เป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหารบางรายต้องการแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง เครือญาติ หรือบุคคลใกล้ชิด ทำให้ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำตาม เช่น ผู้บริหารสั่งให้มีการตกแต่งตัวเลขในรายงานการเงิน เพื่อปกปิดความผิดพลาดในการบริหารงาน หรือผู้บริหารอาจทุจริตยกยอดเงินของกิจการไปใช้ส่วนตัวจึงรายงานตัวเลขในรายงานทางการเงินให้ผิดจากความเป็นจริง หรือผู้บริหารอาจตกแต่งกำไรในรายงานทางการเงินให้สูงขึ้น เพื่อต้องการรับโบนัสหรือส่วนแบ่งกำไรมากขึ้น

4. ต้นทุนของการเพิ่มมาตรการเพื่อประสิทธิภาพการควบคุมภายในมากกว่าผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ในกรณีต้นทุนที่จะต้องจ่ายไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการควบคุมภายในมีมากกว่าผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ทำให้ผู้บริหารอาจตัดสินใจไม่เลือกมาตรการชนิดนั้นเข้ามาใช้ในกิจการ

5. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีหรือการเปลี่ยนแปลงกฎหมายอย่างรวดเร็ว ทำให้พนักงานปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เพราะยังไม่ได้รับการอธิบายหรือการอบรมในวิธีการใหม่อย่างเพียงพอ มีผลทำให้ระบบการควบคุมภายในของกิจการมีประสิทธิภาพไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น



#### 2.4.5 ประเภทของการควบคุมภายใน

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ได้กำหนดประเภทของการควบคุมภายในไว้ในมาตรฐานการสอบบัญชีเกี่ยวกับการประเมินระบบการควบคุมภายในของผู้สอบบัญชี (Statement on Auditing Standard No.1) เมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2515 ว่าแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

การควบคุมภายในด้านบริหาร (Administrative or Operational or Management Control) หมายถึง “การควบคุมที่มีได้จำกัดอยู่เพียงแผนการจัดองค์การ แต่ได้รวมถึงวิธีการและมาตรการต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายที่ผู้บริหารวางไว้ การวางแผนและกำหนดนโยบายหลัก การกำหนดอำนาจดำเนินการ การคัดเลือกพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน การวิเคราะห์ทางสถิติ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน” จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2554, หน้า 2-2) การควบคุมภายในด้านบริหารมีความสำคัญ เช่น การควบคุมด้านการฝึกอบรม พนักงานบัญชีที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างดีจะทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และติดตามนโยบายการบริหารอย่างใกล้ชิด ส่งผลให้ข้อมูลทางการบัญชีมีความถูกต้องมากขึ้น เนื่องจากพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วทำผิดพลาดน้อยลง (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 26)

การควบคุมภายในด้านบัญชี (Accounting Control) หมายถึง “นโยบายและวิธีการที่ผู้บริหารกำหนดขึ้นเพื่อสนองวัตถุประสงค์สองข้อ คือ การป้องกันทรัพย์สิน การประกันความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการบัญชี” การควบคุมภายในด้านบัญชีเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี เช่น บันทึยกยอดซื้อผิด ทำให้ระบบบัญชีจัดซื้อหรือบัญชีเจ้าหนี้มียอดซื้อผิดพลาด ส่งผลกระทบต่องบการเงิน คือ งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินแสดงยอดผิดพลาด (เมธสิทธิ์ พูลดี, 2550, หน้า 25)

จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2554, หน้า 2-2) กล่าวว่า “การควบคุมภายในด้านบัญชีมักกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ก. รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์การอนุมัติที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้
- ข. มีการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นอย่างเพียงพอที่จะจัดทำงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป หรือตามวัตถุประสงค์อื่น และสามารถทราบถึงรายละเอียดของทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครอง
- ค. การเข้าถึงตัวทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- ง. มีการเปรียบเทียบทรัพย์สินที่มีอยู่จริงกับทรัพย์สินที่บันทึกบัญชีไว้เป็นครั้งคราว และมีการดำเนินการอย่างเหมาะสมในกรณีที่เกิดความแตกต่างขึ้น”

#### 2.4.6 การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อ

ระบบการควบคุมภายในช่วยเพิ่มความมั่นใจว่า กระบวนการในการจัดซื้อจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ทางฝ่ายบริหารกำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักของการจัดซื้อที่ดี (ศิวกกร จงสุขศิริ, 2553, หน้า 29)

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปินพร ศรีจันทเพร (2554, หน้า 15-12) กล่าวถึง วิธีการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อที่สำคัญมีดังนี้

1. ควรกำหนดนโยบายการจัดซื้ออย่างชัดเจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เช่น กำหนดให้การจัดซื้อโดยวิธีที่ประหยัดมากที่สุด (EOQ: Economic Order Quantity) ให้ได้ของที่มีคุณภาพและปริมาณที่ต้องการ ทันเวลาที่กำหนด และจัดส่งให้ยังสถานที่ใช้ กำหนดให้มีการซื้อคราวละมาก ๆ เพื่อให้มีอำนาจต่อรองกับผู้ขาย ห้ามการซื้อผ่านคนกลางหรือนายหน้า ไม่ซื้อของที่ผิดกฎหมาย และสนับสนุนให้ซื้อผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ
2. มีระเบียบกำหนดวิธีการจัดซื้อ และมีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนผู้ทำหน้าที่จัดซื้อตามเวลาที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่จัดซื้อ ดูแลรักษา และบันทึกบัญชี
4. ให้มีการพิจารณากลับกรอง และอนุมัติอย่างเหมาะสมในหลักการจัดซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่ามีความต้องการใช้ของนั้นจริง และไม่ทำให้องค์กรนั้นมีอยู่ในคลังพัสดุมากเกินไป กำหนดคุณสมบัติคุณภาพ ปริมาณ เวลา และสถานที่ให้จัดส่ง ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้
5. มีการมอบหมายอำนาจอนุมัติสั่งซื้อให้เจ้าหน้าที่แต่ละระดับอย่างเหมาะสม เพื่อให้งานจัดซื้อไม่อยู่ในอำนาจของบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพียงผู้เดียว
6. กำหนดให้มีการตรวจนับของให้ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขายและทดสอบคุณภาพของที่ตรวจรับทุกครั้ง
7. มีการติดตามผลการจัดซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ของถูกต้องทั้งจำนวนและคุณภาพตามเวลาที่กำหนด และจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าได้ต่อเมื่อได้รับของครบถ้วนแล้วเท่านั้น
8. มีการจัดทำเอกสารเป็นหลักฐานทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ ซึ่งเอกสารทุกชนิดควรกำหนดเลขลำดับที่ของเอกสาร เพื่อสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ในภายหลัง

#### 2.4.7 การควบคุมภายในพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดขอบข่ายของการพัสดุ ได้แก่ งานที่เกี่ยวกับวิธีการซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของทางราชการ (ธนพร เต็มประยูร, 2545, หน้า 23) ดังนั้นจึงต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ซึ่งพิจารณาได้เป็น 3 ระยะ ดังนี้



ระยะแรก เริ่มตั้งแต่การจัดหาพัสดุมาใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีการทำงบประมาณ พัสดุ และมีวิธีการจัดซื้อที่มีการควบคุมภายในที่ดี (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต ทาวัตร, 2553, หน้า 195)

การควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 151 กำหนดว่า การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

2. การเก็บรักษาพัสดุนั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชี หรือ ทะเบียน

ระยะที่สอง เริ่มตั้งแต่เมื่อได้พัสดุมาไว้ในความครอบครองแล้ว ซึ่งจะต้องมีการจัด หมวดหมู่ ให้รหัส ทำบัญชีคุมสินทรัพย์ ทำการประกันภัย กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคา และควบคุม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ และตรวจนับพัสดุเมื่อสิ้นงวด (วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต ทาวัตร, 2553, หน้า 195)

การเบิก-จ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 153 และ 154 กำหนดไว้ว่า ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนกหรือต่ำกว่าระดับแผนกที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี ส่วนราชการใดมีความจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการจะ กำหนดวิธีการพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 และ 156 มีดังนี้

1. ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วน ราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วางวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

2. ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคុងเหลืออยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการ



ตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีเห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของราชการ

ระยะที่สาม คือ เวลาที่เลิกใช้พัสดุนั้น ซึ่งจะต้องมีการขออนุมัติจำหน่าย และกำหนดวิธีการจำหน่าย (วิไล วีระปรีช, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิด หาวีตร, 2553, หน้า 195)

การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 157 กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาด การขายพัสดุให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายรัฐธรรมนูญ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 123 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

3. โอน ให้ออนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลกฎหมายราชการ ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น เก้าอี้นักศึกษาชำรุด จำนวน 10 ตัว ก็นำมาและพนักงานมาแปรสภาพเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุด ใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุฯ ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ ให้ทำลายโดยการเผา หรือฝัง

การดำเนินการตามข้อ 1-4 โดยปกติต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ว่า ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 160 กำหนดว่า เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

การจำหน่ายเป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 161 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม



#### 2.4.8 หน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมภายในพัสดุ

อริวัฒน์ โยอาศรี (2552, หน้า 18-19) กล่าวถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4. กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

5. แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 156

6. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากกรรมการ กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ

3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

5. ลงจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ



### หน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1. ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

### หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่
2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุ

### 2.4.9 การควบคุมภายในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุ หรือที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

วิไล วีระปรีชา, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาว์ตร (2553, หน้า 202-204) กล่าวถึง การควบคุมภายในค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุไว้ดังนี้

การคิดค่าเสื่อมราคา จะใช้วิธีใดก็ได้ซึ่งเหมาะสมแก่สถานการณ์ ปัญหาที่พบ คือ ในปีที่ซื้อสินทรัพย์มาใช้หรือจำหน่ายสินทรัพย์ออกไปควรคิดค่าเสื่อมราคาเต็มปี เป็นเศษส่วนของปี หรือคิดเป็นเดือน ซึ่งควรกำหนดเป็นนโยบายที่แน่นอน และบันทึกรายการอัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาแต่ละงวด และค่าเสื่อมราคาสะสมจนถึงปัจจุบันในทะเบียนพัสดุ

การควบคุมค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรักษา ฝ่ายบริหารต้องการทราบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมพัสดุ เพื่อทราบว่าต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินงาน ซึ่งเป็นทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พัสดุ และค่าใช้จ่ายในการเสียเวลาเนื่องจากพัสดุไม่สามารถทำงานได้นั้นมีร้อยละเท่าใด เพื่อประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมต้นทุนค่าซ่อมแซมเท่าที่จะทำได้ ซึ่งจำเป็นมากในการทำตารางเกี่ยวกับการซ่อมแซมที่ต้องทำเป็นประจำ การทำตารางการซื้อพัสดุใหม่เพื่อทดแทนของเดิม การหาข้อมูลต้นทุนและการมอบงานให้แก่พนักงานที่มีหน้าที่ในการซ่อมแซมรักษา

การประกันภัย กิจกรรมควรทำการประกันภัยพัสดุหรือที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่อยู่ในความครอบครอง เพื่อมิให้ต้องรับภาระเกี่ยวกับภัยอันตรายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น และควรทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัย โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. เลขที่กรมธรรม์
2. ชื่อบริษัทประกันภัย
3. สิทธิภัยที่เอาประกันและลักษณะของการประกัน
4. จำนวนที่เอาประกัน
5. ระยะเวลาที่เอาประกัน

6. ค่าเบี้ยประกัน ซึ่งแยกรายละเอียด ได้แก่ ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันที่จ่ายในงวดนี้ ค่าเบี้ยประกันที่ถือเป็นรายจ่ายของงวดนี้ ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าไป

การทำทะเบียนกรมธรรม์ประกันภัยจะช่วยให้ทราบว่า กิจกรรมมีกรมธรรม์ที่ยังไม่หมดอายุอยู่เป็นจำนวนเท่าใด และเมื่อเกิดความเสียหายแก่พัสดุหรือที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ขึ้นสามารถเรียกค่าทดแทนจากบริษัทประกันภัยได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ยังช่วยให้การคำนวณเบี้ยประกันที่ถือเป็นรายจ่ายประจำงวด และเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นไปได้โดยสะดวกยิ่งขึ้น

#### 2.4.10 ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดี

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-17) กล่าวถึง ลักษณะของการควบคุมภายในที่ดีที่ทุกองค์กรต้องมีเหมือนกัน ดังนี้

มีแผนจัดแบ่งส่วนงาน ซึ่งกำหนดความรับผิดชอบของงานไว้อย่างชัดเจน โดยมีหลักสำคัญ คือ การไม่ให้พนักงานคนใดคนหนึ่งคุมงานหรือปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียว ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด เพราะจะเป็นการเปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้ง่าย หรือหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็ไม่มีใครทราบหรือแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้นในการจัดแบ่งส่วนงานจึงต้องแยกงานด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน การบัญชี และการตรวจสอบภายในให้เป็นอิสระจากกัน เพื่อให้มีการควบคุมสอบทานกันได้ แต่ในขณะเดียวกันก็มีการประสานงานที่ดีด้วย

มีระบบการควบคุมทางบัญชีที่ดี คือ มีการอนุมัติรายการบัญชี คู่มือการบัญชี มีการควบคุมโดย งบประมาณและระบบต้นทุนที่เหมาะสม เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลทางบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ มีการใช้งบประมาณเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน สำหรับเอกสารประกอบรายการบัญชีและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องควรมีหมายเลขเรียงลำดับกำกับ เพื่อให้สามารถควบคุมได้และใช้เป็นหลักในการประมวลผลข้อมูลทางบัญชี

มีแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งไว้อย่างครบถ้วนเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ และการกำหนดนโยบาย เพื่อป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน การโต้แย้งหรือปิดความรับผิดชอบของพนักงาน



ใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความรับผิดชอบ โดยเริ่มตั้งแต่การรับสมัครบุคคล เข้าทำงาน การเลื่อนตำแหน่ง และการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของงาน เพราะกิจการอาจได้รับความเสียหายหากใช้เจ้าหน้าที่ที่มี คุณสมบัติไม่ตรงกับงานที่มอบหมาย หรือหากใช้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติสูงกว่างานที่ทำการก็เป็นการสูญเปล่า

“ผู้บริหารควรตระหนักว่า โครงสร้างการควบคุมภายในที่ดีเป็นพื้นฐานสำคัญของการ ควบคุมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์” สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2551, หน้า 3) หากกิจการใดขาดการควบคุมทางด้านบัญชีที่ดีแล้ว การบริหารงานจะเป็นไปได้ยากลำบาก จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-2) ดังเช่นระบบบัญชี และการควบคุมภายในของโรงเรียนรัตนานี้อธิวิทยา อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งพบว่า มีปัญหาการ ควบคุมภายในดังนี้

1. ระบบรายจ่ายไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดทำใบสำคัญจ่าย และตรวจสอบ เอกสารก่อนจ่ายเงิน
2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บันทึกรายการตามเกณฑ์เงินสด
3. ไม่มีการทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค และบัญชีเจ้าหนี้รายตัว
4. ไม่มีระบบการควบคุมภายในของระบบการจัดซื้อและจัดจ้างที่ถูกต้อง
5. ระบบพัสดุยังไม่มีการจัดทำทะเบียนพัสดุ
6. ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมสินค้าคงเหลือของร้านสหกรณ์โรงเรียน (ชัยสรรค์ รังคะภูติ, มยุรี วงศ์จรัสเกษม และนงคินีภา ตุลยานนท์, 2545, หน้า 3)

ศิวกร จงสุขศิริ (2553, หน้า 10) ได้ศึกษาการวางระบบบัญชีและการควบคุมภายในของห้าง หุ่นส่วนจำกัด วี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ (1994) พบว่า กิจการขาดระบบบัญชี และการควบคุมภายในที่ดี ส่งผลให้การออกรายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงินเพื่อใช้ในเชิงบริหารเกิดความล่าช้า ไม่น่าเชื่อถือ และเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ส่งผลกระทบต่อการนำรายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงิน มาใช้ในการบริหาร และกำหนดกลยุทธ์ของกิจการ สอดคล้องกับสวิตา อ่อนละออง (2555, หน้า 105) ที่พบว่า ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพมีผลกระทบเชิงบวกกับคุณภาพข้อมูลทางการบัญชี ด้านความเข้าใจได้ ด้านความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ด้านความเชื่อถือได้ ด้านการเปรียบเทียบกันได้ เนื่องจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีจะช่วยป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบริษัท สามารถค้นพบ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงทางธุรกิจและความเสี่ยงในการปฏิบัติ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ตลอดจนช่วยให้รายงานทางการเงินถูกต้องและเชื่อถือได้

ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องสร้างระบบการควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือผลกระทบในทาง ลบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินธุรกิจ เป็นองค์กรที่มีการ บริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใส เอื้อให้องค์กรเติบโตและพัฒนาได้อย่างยั่งยืน (ศิลปพร ศรีจันเพชร, 2556, หน้า 1)



## 2.5 การบริหารความเสี่ยง

### 2.5.1 ความหมายของความเสี่ยง

Vilarinho & Silva, 2011 (อ้างถึงใน นงเยาว์ จิรภาไพศาล, 2556, หน้า 8) ได้ให้คำนิยามของความเสี่ยงว่า “ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ ซึ่งอาจเป็นโอกาสหรือภัยคุกคาม ในที่นี้ภัยคุกคาม คือ ช่องโหว่หรือจุดอ่อนขององค์กรในการพัฒนาธุรกิจทุกองค์กรต้องมีการจัดการความเสี่ยง ต้องรับมือกับความเสี่ยงอย่างระมัดระวังและมีแผนสำรองหากเกิดความผิดพลาดขึ้น”

จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2557, หน้า 3-1) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงว่า “โอกาสที่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงแตกต่างไปจากผลลัพธ์ที่คาดการณ์ไว้ ความแตกต่างเกิดจากความไม่แน่นอนของปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดความสำเร็จของการดำเนินงานขององค์กร”

เจนเนตร มณีนาค และคณะ (2548, หน้า 4) ได้ให้คำนิยามความเสี่ยงว่า “สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุถึงเป้าหมาย”

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ([http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงว่า “โอกาส/เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน หรือสิ่งที่ทำให้แผนงานหรือการดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายต่อองค์กรในที่สุด ทั้งในแง่ของผลกระทบที่เป็นตัวเงินได้หรือผลกระทบที่มีต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงองค์กร”

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 111) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงว่า “เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบ หรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ”

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (2544, หน้า ก-9) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงว่า “โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า หรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด”

อรุช คงรุ่งโชค (2551, หน้า 292) ได้ให้ความหมายของความเสี่ยงว่า “โอกาสของความไม่แน่นอนต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้เนื่องจากเหตุการณ์หรือสถานการณ์เสี่ยงต่าง ๆ ทั้งนี้วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอาจประกอบด้วยเหตุการณ์หรือสถานการณ์เสี่ยงหลายเหตุการณ์หรือหลายสถานการณ์”

## 2.5.2 ประเภทของความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<http://www.fis.ru.ac.th/home/images/file2557/risk.pdf>, 25 กรกฎาคม 2559) ได้จำแนกประเภทความเสี่ยงออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (Resources Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อม หรือขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการเงิน งบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่าย ระบบสารสนเทศ ด้านอาคารสถานที่
2. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการวางแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงการนำไปปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยต่าง ๆ ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อทิศทางการพัฒนาและการบรรลุผลตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ/ข้อบังคับ (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎระเบียบที่มีอยู่ไม่เหมาะสม เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนด และอาจมีผลต่อ การลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตามผลการปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน ตามปกติทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของกระบวนการบริหารหลักสูตร การบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพว่ามีการดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีระบบควบคุม ตรวจสอบ ที่ดีเพียงใด ถ้าไม่ดีพอองค์กรต้องหาวิธีการในการจัดการไม่ให้ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น มิฉะนั้นอาจจะส่งผล กระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ หรือแผนกลยุทธ์ขององค์กร
5. ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Human and Good Governance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การบรรจุแต่งตั้งการฝึกอบรมการโยกย้ายและไม่ได้จัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมไว้อย่างชัดเจนในด้านต่าง ๆ
6. ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก (External Environment Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและอาจส่งผลกระทบต่อทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการได้ สำเร็จตามเป้าหมาย
7. ความเสี่ยงด้านอื่นๆ (Other Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางของมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาที่ให้โอกาสทางการศึกษากับทุกระดับชั้นตามบริบทของสถาบัน



ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ([http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559) จำแนกความเสี่ยงออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำแผนดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสม นอกจากนี้ยังรวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก อันส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกลยุทธ์ หรือการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานขององค์กร

2. ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ (Operational Risk) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ซึ่งความเสี่ยงด้านปฏิบัติการจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน และการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในภาพรวม

3. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน (Financial Risk) โดยอาจเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัย เช่น การบริหารจัดการด้านสภาพคล่อง ด้านเครดิต ด้านเงินลงทุน หรือจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยน หรือความเสี่ยงที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่ตกลงไว้ อันส่งผลกระทบต่อผลการดำรงอยู่ รวมถึงส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

4. ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ (Compliance Risk) อันจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวม

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 112) ได้แบ่งความเสี่ยงออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงเรื่องนโยบาย แผน พันธกิจ กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่องการดำเนินงานด้านการแนะแนว ความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน การประกันคุณภาพ การพัฒนาโรงเรียนและพฤติกรรมนักเรียน งานธุรการ การกำกับติดตาม การพัฒนาวิธีการจัดกิจกรรมความรู้ ความเข้าใจในการทำวิจัยในชั้นเรียน

3. ความเสี่ยงด้านการเงิน หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่องการจัดสรรงบประมาณ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ค่าใช้จ่ายรายหัว การจัดทำบัญชีการเงิน ใบเสร็จรับเงิน การใช้จ่ายเงิน เงินยืม การจัดทำทะเบียน การจัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง การเขียนเช็คสั่งจ่าย

4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ หมายถึง ความเสี่ยงในเรื่องวินัย การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ มาตรการ และข้อกำหนดจากต้นสังกัด



### 2.5.3 ความเสี่ยงในการบริหารงานจัดซื้อและการจัดหาบริการ

จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2557, หน้า 15-11) กล่าวว่า การสั่งซื้อ การรับพัสดุ การบันทึกเจ้าหนี้ และการจ่ายเงินมีความเสี่ยง ดังนี้

#### ความเสี่ยงในการสั่งซื้อ

1. ซื้อสินค้าหรือบริการที่เกินความจำเป็น หรือในปริมาณที่ไม่เพียงพอกับความต้องการ  
 2. ซื้อสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อกิจการ  
 3. ซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายที่มีได้อนุมัติ ทำให้กิจการเสียผลประโยชน์ หรือพนักงานได้รับผลประโยชน์ส่วนตัว

4. ซื้อสินค้าและบริการในราคาสูงกว่าราคาที่เหมาะสม

5. คุณภาพสินค้าหรือบริการที่ได้ต่ำกว่ามาตรฐาน ซึ่งทำให้ต้นทุนการผลิตสูงขึ้น เนื่องจากสินค้าเสียหาย หรือต้องเสียค่าใช้จ่ายซ้ำอีก เพื่อให้ได้คุณภาพหรือบริการที่ต้องการ

#### ความเสี่ยงในการรับพัสดุ

1. ไม่รายงานให้ทราบถึงพัสดุที่ชำรุดหรือขาดจากที่สั่งซื้อไป

2. พสดุที่ได้รับไม่ตรงกับที่สั่งซื้อ ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่รับ

#### ความเสี่ยงในการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

1. บัญชีเจ้าหนี้แสดงยอดหนี้สินไม่ถูกต้อง

2. ยอดเงินในบัญชีไม่ถูกต้อง เนื่องจากการบันทึกบัญชีผิดพลาด จำนวนเงินผิด เจ้าหนี้ผิด

รายหรือบันทึกบัญชีล่าช้าเกินไป

#### ความเสี่ยงในการจ่ายเงิน

1. จ่ายเงินสำหรับพัสดุหรือบริการที่ไม่ได้รับ

2. ชำระหนี้เกินกว่าจำนวนเงินที่ควรเป็นหนี้ หรือผิดเงื่อนไขจนเสียประโยชน์ เช่น ชำระเร็วไปหรือช้าไปจนไม่ได้รับส่วนลดที่ต้องการ

3. จ่ายเงินชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ผิดราย

4. พสดุหรือค่าใช้จ่ายบันทึกบัญชีไว้ผิดประเภทเมื่อจ่ายเงิน

### 2.5.4 ความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุ

พรหมพร ทองเนียม (<https://irj.kku.ac.th>, 10 ตุลาคม 2559) ได้ศึกษาปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดหาพัสดุ ของคณะสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า ปัจจัยเสี่ยงประกอบด้วย 4 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ พบว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ไม่เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง มีความยุ่งยากซับซ้อนต่อการทำความเข้าใจ ไม่มีความยืดหยุ่นและไม่สามารถแก้ปัญหาเร่งด่วนได้

2. ด้านประสบการณ์การทำงาน พบว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ทำการตรวจรับ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคัดเลือกโดยคำนึงถึงราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพของพัสดุ

3. ด้านการวางแผนและการบริหารงาน พบว่า ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุมีมากเกินไป ทำให้การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดหาพัสดุมีความล่าช้า

4. ด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน พบว่า เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้

#### 2.5.5 เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดระดับความเสี่ยง

อรุช คงรุ่งโชค (2551, หน้า 295) กล่าวว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดระดับความเสี่ยง เพื่อช่วยในการกำหนดมาตรฐานการควบคุมที่เหมาะสม มีดังนี้

1. ความถี่ของการเกิดรายการ พิจารณาจากรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งย่อมมีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือรายการผิดปกติสูงกว่ารายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง

2. ขนาดของรายการ พิจารณาถึงมูลค่าของรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยระดับความเสี่ยงจะยิ่ง สูงหรือลดน้อยลงขึ้นอยู่กับความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่าของรายการสูงมากน้อยเพียงใด

3. ลักษณะของสินทรัพย์ที่ง่ายต่อการสูญหายหรือโจรกรรม สินทรัพย์จะมีความเสี่ยงมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสภาพของสินทรัพย์ว่าจะสูญหายหรือถูกโจรกรรมได้ง่ายมากน้อยเพียงใด เช่น เงินสดจะมีความเสี่ยงสูงมาก เนื่องจากลักษณะของเงินสดสามารถเคลื่อนย้ายได้ง่ายและแปรเปลี่ยนเป็นสิ่งอื่นได้ง่าย

#### 2.5.6 ความหมายของการบริหารความเสี่ยง

จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาพร ศรีจันทเพชร (2557, หน้า 3-1) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ว่า “การกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ”

จิรพร สุเมธีประสิทธิ์, มัทธนา พิพิธนาวรัตน์ และกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ (2556, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงว่า “การบริหารปัจจัยเสี่ยงโดยควบคุมกิจกรรม และกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยมีหลักการ คือ การลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ”



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (<http://www.urm.chula.ac.th/wp-content/uploads/2015/08/URM-Risk-Manual-Y58-for-CUPrint-1.pdf>, 1 พฤษภาคม 2560) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงว่า “กระบวนการบริหารจัดการเชิงรุกที่เน้นการเตรียมความพร้อมในการนำพาให้มหาวิทยาลัยสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ภายใต้บริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่แน่นอน ท่ามกลางปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง”

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ([http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management) ว่า “กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน โดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้รับการออกแบบเพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ([http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data\\_information/file/risk\\_1.pdf](http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data_information/file/risk_1.pdf), 1 กันยายน 2559) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงว่า “กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนด และลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้”

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (2552, หน้า 111) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยงว่า “กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ”

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2556, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ว่า “การกำหนดแนวทางและกระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หน่วยงาน หรือการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการกำหนดวิธีการในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ผู้บริหารระดับสูงยอมรับได้ ซึ่งสามารถมองได้เป็น 2 มุมมอง คือ การกำจัดหรือลดปัจจัยต่าง ๆ ที่จะขัดขวางไม่ให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ นั่นคือ การปกป้องมูลค่าที่องค์กรมีอยู่ไม่ให้อุบัติหายไป และมองหาโอกาสที่จะสร้างมูลค่าได้เปรียบในการดำเนินธุรกิจ คือ การสร้างมูลค่าให้กับองค์กร โดยการบริหารความเสี่ยง จะอาศัยการจัดลำดับความสำคัญหรือความรุนแรงของความเสี่ยงนั้น เพื่อที่จะได้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในการบริหารจัดการกับสิ่งที่มีความสำคัญมาก่อน และมีการคำนึงถึงต้นทุนที่ต้องเสียไปกับผลประโยชน์ที่จะได้รับกลับมาด้วย (Trade-off between Cost and Benefit)”



### 2.5.7 หลักการสำคัญในการบริหารความเสี่ยง

กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นแนวทางในการส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงและเป็นหลักปฏิบัติที่เป็นสากล คือ กรอบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรของ The Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO) ที่ประกาศใช้เมื่อปี พ.ศ. 2547 โดยมีองค์ประกอบ 8 ด้านที่มีความสัมพันธ์กัน ดังนี้



ภาพที่ 2.4 กรอบการบริหารความเสี่ยงตามแนว COSO

ที่มา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. [http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data\\_information/file/risk\\_1.pdf](http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data_information/file/risk_1.pdf), 1 กันยายน 2559.

#### 1. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยง และเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ เช่น วัฒนธรรมองค์กร จริยธรรม นโยบายของผู้บริหาร วิธีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ซึ่งผู้บริหารต้องมีการกำหนดร่วมกันกับพนักงานในองค์กร เพื่อสร้างจิตสำนึกเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมแก่พนักงานทุกคนในองค์กร (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559)

## 2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

## 3. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร และเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์ และเพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ซึ่งองค์กรควรระบุสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์หรือมาตรการในการลดความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับสถานการณ์ และบริบทขององค์กร

ปัจจัยภายนอก หมายถึง ปัจจัยภายนอกองค์กรที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ เป็นปัจจัยที่ผู้บริหารควบคุมโอกาสที่จะเกิดไม่ได้ แต่อาจลดผลกระทบ เช่น การติดตามศึกษาเพื่อหาแนวโน้มที่จะเกิดและวิธีที่ควรปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเปลี่ยนวิกฤตเป็นโอกาส หรือเพื่อลดผลเสียหายที่จะเกิดขึ้น ตัวอย่างปัจจัยภายนอก เช่น

ภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Natural Environment) การเกิดน้ำท่วม ไฟไหม้ แผ่นดินไหว คลื่นยักษ์สึนามิ โรคระบาด ที่ทำความเสียหายต่ออาคาร ทรัพย์สิน แหล่งวัตถุดิบ แรงงาน

ภาวะเศรษฐกิจ (Economic) ภาวะเงินเฟ้อ เงินฝืด อัตราดอกเบี้ย อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน และเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวของราคา แหล่งเงินทุน ภาวะการแข่งขัน

ภาวะการเมือง (Political) เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบและเหตุการณ์ที่เปิดหรือจำกัดโอกาสเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ การเปลี่ยนแปลงอัตราภาษี

สังคม (Social) เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของประชากร การย้ายแหล่งที่อยู่โครงสร้างครอบครัว มาตรฐานและรสนิยมของสังคม การก่อการร้าย

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Technological) เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เช่น อีคอมเมิร์ซ ซึ่งมีผลต่อการใช้สารสนเทศในการบริหาร การลดโครงสร้างต้นทุน หรือความต้องการด้านเทคโนโลยี

ปัจจัยภายใน หมายถึง ปัจจัยภายในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ เป็นปัจจัยที่ผู้บริหารสามารถจัดการควบคุมได้ ตัวอย่างเช่น

โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) เหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความต้องการเงินทุนเพื่อขยายหรือรักษาโครงสร้างพื้นฐาน การลดเวลาที่เครื่องจักรเสีย และการเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า



พนักงาน (Personnel) เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ การทุจริต การหมดอายุสัญญาจ้าง การสูญเสียพนักงานสำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายทางการเงิน ชื่อเสียงและการหยุดผลิต

กระบวนการ (Process) เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำคัญ การเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์ ความผิดพลาดในกระบวนการ การส่งมอบสินค้า การควบคุมที่ไม่เพียงพอ ที่ส่งผลกระทบต่อความไม่มีประสิทธิภาพ ความไม่พอใจของลูกค้า การเสียส่วนแบ่งการตลาด และการเสียชื่อเสียง

เทคโนโลยี (Technology) เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบไอทีและสารสนเทศภายในองค์กร ความถูกต้องครบถ้วนของสารสนเทศ ความมั่นคงปลอดภัย การทุจริต การเลือกสรรที่จะใช้ การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบ การหยุดชะงักของระบบ และความสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่อง (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

พัชรินทร์ ขำวงษ์ (2554, หน้า 69-70) ศึกษาการบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงได้ดังนี้

#### ตารางที่ 2.7 ปัจจัยเสี่ยงงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

ปัจจัยเสี่ยงงานการเงินและบัญชี	ปัจจัยความเสี่ยงด้านพัสดุ
1. โอนเงินเข้าบัญชีผิดบุคคล	1. เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ได้มีการแจ้งกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. การโอนเงินเดือนให้กับผู้ที่ลาออกไปแล้ว	2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายการ
3. พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงินโดยลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว	3. คุณภาพน้ำยาทำความสะอาดไม่มีคุณภาพ
4. การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรร	4. พนักงานทำความสะอาดมีไม่เพียงพอ
5. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติงานคนเดียว	5. มีการเบิกใช้พัสดุแต่ไม่ลงบัญชี ผู้เบิกวัสดุนำวัสดุไปใช้ก่อนโดยมิได้เขียนใบเบิกพัสดุ

ที่มา: พัชรินทร์ ขำวงษ์. (2554). หน้า 69-70.

อัจฉริยา อนันตพงศ์ (2550, หน้า 80-81) ได้ศึกษาระบบการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่ง สามารถสรุปรายการความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ
2. รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า
3. ยกเลิกการดำเนินงานหรือยกเลิกสัญญา
4. ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
5. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า



7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน
8. ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดวยังไม่เหมาะสม
9. ขาดเอกสารในการสืบค้นอ้างอิง
10. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน
11. การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ
12. ไม่มีการสอบย้อนการปฏิบัติงาน
13. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานล่าช้า

การระบุความเสี่ยงอาจดำเนินการโดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง หรือ ฝ่ายจัดการที่รับผิดชอบในแผนงานนั้น และรวบรวมประเด็นความเสี่ยงสำคัญ เพื่อนำมาจัดทำภาพรวมความเสี่ยงขององค์กร (Corporate Risk Profile) (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559)

#### 4. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เป็นการวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง และความเสี่ยงน้อย (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~quadrud/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่

การวิเคราะห์ความเสี่ยง เป็นการพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจตามมา โดยจะต้องมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลกระทบและมีโอกาสเกิดขึ้น ทั้งนี้เหตุการณ์หนึ่งอาจมีผลที่ตามมาและกระทบต่อวัตถุประสงค์หลายด้าน นอกจากนั้นควรพิจารณาถึงมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบัน และประสิทธิผลของมาตรการดังกล่าวด้วย

การประเมินความเสี่ยง เป็นการเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ในกรณีที่ระดับความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของเกณฑ์การยอมรับ ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันที (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559)

พัชรินทร์ ขำวงษ์ (2554, หน้า 70) ได้ศึกษาการบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง กล่าวถึง การนำปัจจัยเสี่ยงที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข พบว่า

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีปฏิบัติงานเป็นบุคคลเดียวกัน สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ควรเพิ่มอัตราจำนวน 1 อัตรา เพื่อทำให้เกิดการตรวจสอบซึ่งกันและกันได้ ตามหลักการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

2. พนักงานการเงินและบัญชีสามารถเบิกจ่ายเงิน โดยลงบัญชีลงลายมือชื่อเพียงคนเดียว สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ มีการเปิดบัญชีจำนวน 3 คน เพื่อคานอำนาจกันจำนวน 2 ใน 3 คน

3. การใช้เงินผิดประเภทของเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถาบันการศึกษาแห่งหนึ่ง สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข คือ ต้องมีการปันส่วนค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุน

#### 5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถระบุความเสี่ยงขององค์กร และประเมินระดับของความ เสี่ยงแล้ว โดยต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ด้วยวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุด และคุ้มค่ากับการลงทุน การตอบสนองความเสี่ยง มี 4 วิธี ดังนี้

การหลีกเลี่ยง (Avoid) เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงมักใช้ในกรณีที่มีความเสี่ยงมีความรุนแรงสูง ไม่สามารถหาวิธีลดหรือจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

การร่วมจัดการ (Share) เป็นการร่วมหรือโอนถ่ายความเสี่ยงทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังบุคคลหรือภายนอกองค์กร ให้ช่วยแบกรับภาระความเสี่ยงแทน เช่น การซื้อกรมธรรม์ประกันภัย

การลด (Reduce) เป็นการลดมาตรการจัดการ เพื่อลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การเตรียมแผนฉุกเฉิน (Contingency plan)

การยอมรับ (Accept) ความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก มักใช้กับความเสี่ยงที่ต้นทุนของ มาตรการจัดการสูงไม่คุ้มกับประโยชน์ที่ได้รับ (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559)



อัจฉริยา อนันตพงษ์ (2550, หน้า 81-82) ได้สรุปวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงของการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่ง ออกเป็น 9 แนวทาง ดังนี้

1. เพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง โดยมีการให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอกเกี่ยวกับประเด็นที่อาจเป็นปัจจัยเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุ
2. จัดประชุมทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดข้อตกลงร่วมกันกับหน่วยขอรับบริการ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการขอรับบริการ
3. ศึกษากำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่จะมาเป็นคู่สัญญาในด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากการพิจารณาด้านราคา และมีระบบการเก็บข้อมูลประวัติของบริษัท
4. ปรับปรุงวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการจัดเก็บ และมีการสำเนาข้อมูลเก็บสำรองไว้
5. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันตามกฎระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไป รวมถึงมีการวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ
6. วางระบบพัสดुकงคลัง โดยเก็บสถิติการเบิกพัสดุ และกระจายการควบคุมพัสดุให้หน่วยที่ครอบครองพัสดุดูแล
7. ซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการ ถึงข้อที่พึงสังเกตในการปฏิบัติงาน ความสำคัญและผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลวิธีการดำเนินงานกับองค์กรอื่น
8. คำนวณกรอบเวลาในการทำงาน เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุหรือจัดให้เจ้าหน้าที่ทำงานแทนกันได้จัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน พร้อมประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ
9. ให้มีระบบการสอบย้อนการปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

#### 6. กิจกรรมควบคุม (Control Activities)

การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้อง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร ป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

ระดับความเสียหายที่ยอมรับได้ (Risk appetite) หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่ไม่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ (ศรัณย์ ชูเกียรติ, 2557, หน้า 5-13)

กิจกรรมการควบคุมที่เกิดขึ้นในทุกระดับ ทุกหน้าที่งาน และทั่วทั้งองค์กร แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด และความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน



การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การสอบย้อนอดีต การตรวจนับพัสดุ

การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี

การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุน กับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับด้วย

#### 7. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร ควรได้รับการบันทึกและสื่อสารไปยังบุคลากรในองค์กรอย่างเหมาะสมและทันเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้ รวมถึงเป็นการรายงานการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และผลของการบริหารความเสี่ยงนั้น (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559)

ดังนั้นองค์กรจึงต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่นำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อไปตามกรอบและขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

#### 8. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์กรต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเหมาะสม และสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีความเพียงพอเหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา นอกจากนี้ควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงซ้ำอีกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใดเพิ่มขึ้นมาหรือไม่ (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559); (กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน, <http://www.enconfund.go.th/pdf/km-1.pdf>, 25 กรกฎาคม 2559)

### 2.5.8 วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทเพชร (2557, หน้า 3-7) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการบริหารความเสี่ยง มี 4 ด้าน ดังนี้

1. เชิงกลยุทธ์ (Strategic) เป็นวัตถุประสงค์ที่สัมพันธ์กับการสนับสนุนพันธกิจขององค์กร
2. การดำเนินงาน (Operations) เป็นวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
3. การรายงาน (Reporting) เป็นวัตถุประสงค์เพื่อความเชื่อถือได้ของการรายงาน
4. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance) เป็นวัตถุประสงค์ที่มุ่งให้องค์กรปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

เจนเนตร มณีนาค และคณะ (2548, หน้า 8-9) กล่าวถึง วัตถุประสงค์สำคัญของการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กร ดังนี้

1. เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ส่งเสริมความมั่นคงและลดความผันผวนของรายได้ อันจะทำให้องค์กรเติบโตอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ลดโอกาสที่จะทำให้เกิดการสูญเสียจากการดำเนินงาน
4. เพิ่มคุณค่าให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้เกิดการบูรณาการ (Integration) กับระบบงานอื่นได้ดีขึ้น

### 5.9 ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ

การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) เป็นวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร แผนธุรกิจ วัตถุประสงค์การตัดสินใจ เป็นการพิจารณาความเสี่ยงทั้งหมดทั่วทั้งองค์กรเกี่ยวกับกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยมีแนวคิดที่ว่า ความเสี่ยงด้านหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงด้านอื่น ทำให้เกิดความเสียหายกระทบต่อวัตถุประสงค์ และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย จิรพร สุเมธีประสิทธิ์, มัทธนา พิพิธเนาวรัตน์ และกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ (2556, หน้า 79) โดยปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ มีดังนี้

1. การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง
2. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. การปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
4. การมีกระบวนการในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
5. การฝึกอบรมและกลไกด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจกรอบและความรับผิดชอบของการบริหารความเสี่ยง



6. การติดตามประเมินผลกระบวนการบริหารความเสี่ยงด้วยการกำหนดวิธีการที่เหมาะสม (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2556, <http://www.udru.ac.th/~qaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงจะสำเร็จได้ต้องมีการสื่อสารให้คนในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกันประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นขั้นตอนที่เป็นหัวใจที่ต้องทราบว่า องค์กรตั้งมาเพื่ออะไร มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ กิจกรรมหลักอะไร การกำหนดวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของมหาวิทยาลัย แล้วถ่ายทอดความเชื่อมโยงลงสู่แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง คือ การทำความเข้าใจกับความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหา ระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กรและ กิจกรรม ซึ่งค้นหาได้จากงาน โครงการ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญจากข้อมูลสถิติที่เคยเกิดขึ้น หรือ คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยระบุด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์เป็นการจัดลำดับ ความเสี่ยงที่ค้นพบได้หรือระบุได้นำมาจัดระดับความเสี่ยง เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดการกับความเสี่ยงต่อไป โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact) โดยมีการกำหนดเกณฑ์ทั้งในเชิงคุณภาพ และในเชิงปริมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินมาตรการควบคุม เป็นการพิจารณามาตรการควบคุมที่มหาวิทยาลัยควรมี และประเมินมาตรการควบคุมที่มีอยู่แล้วว่าจะสามารถช่วยควบคุมความเสี่ยง หรือป้จจัยเสี่ยงได้เพียงพอหรือไม่ หรือเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมมากน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 5 การบริหาร/การจัดการความเสี่ยง เป็นการนำกลยุทธ์มาตรการ หรือแผนงาน มาใช้ปฏิบัติงาน ในทุกหน่วยงานทุกระดับในมหาวิทยาลัย เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือความเสียหายจากผลกระทบในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ไม่มีกิจกรรมควบคุม หรือมีไม่เพียงพอ

ขั้นตอนที่ 6 การรายงาน การจัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่ได้ ดำเนินการตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบ และสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีได้ทันท่วงที

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผลและทบทวน เป็นการดำเนินการต่อเนื่องเพื่อพิจารณาว่าแผนบริหารความเสี่ยงมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ รวมถึงทบทวน ประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน และปรับปรุงพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น





### 2.6.1 ความหมายของโครงสร้างองค์กร

Jones, 2003 (อ้างอิงใน วิเชียร วิทยอุดม, 2554, หน้า 14-1) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างองค์กรว่า “ระบบอย่างเป็นทางการของงานและการรายงานถึงงานว่ามีความสัมพันธ์ที่จะกำหนดวิธีให้พนักงานใช้ทรัพยากรเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร”

นิตยา เงินประเสริฐศรี (2541, หน้า 3) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) ว่า “การจัดแบ่งบทบาทการทำงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การแบ่งอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และจำแนกระดับสายงานบังคับบัญชา”

พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และ ชนิดา ศรีมณี (2526, หน้า 115) ได้ให้ความหมายโครงสร้างขององค์กรว่า “แผนภูมิขององค์การซึ่งประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การ มีการแสดงรายละเอียดของการทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ มีกฎ ระเบียบและข้อบังคับในการทำงาน โครงสร้างขององค์การยังเกี่ยวข้องกับรูปแบบของอำนาจหน้าที่ การติดต่อสื่อสาร และสายทางเดินของงาน ช่วยให้มีการทำงานอย่างเป็นทางการเกิดขึ้น”

ภาวิณี เพชรสว่าง (2552, หน้า 171) ได้ให้ความหมายโครงสร้างองค์กรว่า “ระบบที่เป็นทางการของงานมีความสัมพันธ์ของสายบังคับบัญชาการในการควบคุม ประสานงาน และจูงใจให้พนักงานร่วมมือกันเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร”

เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 28) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างของกิจการว่า “การจัดกรอบงานทั้งหมด สำหรับการวางแผนและการควบคุมการทำงาน”

วีรนาถ มานะกิจ (2523, หน้า 138) ได้ให้ความหมายโครงสร้างขององค์กรว่า “รูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ และผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ”

ศรัณย์ ชูเกียรติ (2557, หน้า 5-29) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) ว่า “โครงสร้างที่แสดงถึงขอบเขตของอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการรายงาน เป็นกรอบโครงสร้างสำหรับการวางแผน การสั่งการ การควบคุมและการติดตามผลการดำเนินงาน”

สมคิด บางโม (2553, หน้า 127) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างองค์กรว่า “ภาพรวมของหน่วยงานย่อยและความสัมพันธ์ของหน่วยงานย่อยในองค์กร”

อรุช คงรุ่งโชค (2551, หน้า 113) ได้ให้คำนิยามโครงสร้างองค์กรว่า “วิถีทางที่ผู้จัดการของกิจการแต่ละแห่งสามารถสั่งการและประสานงานต่อกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง”

ในการศึกษาครั้งนี้ ขอให้คำนิยามโครงสร้างองค์กรว่า “กรอบการดำเนินงานขององค์กรที่แสดงความสัมพันธ์ของสายการบังคับบัญชา และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในองค์กร”



## 2.6.2 องค์ประกอบของโครงสร้างองค์กร

Richard Daft, 2001 (อ้างถึงใน วรรณวิมล ศรีหิรัญ, 2553, หน้า 26-27) กล่าวว่า โครงสร้างองค์กรมีองค์ประกอบหลัก 3 ประการ ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์การรายงานอย่างเป็นทางการ รวมถึงจำนวนลำดับชั้นการบังคับบัญชา (Hierarchical levels) จำนวนขนาดช่วงการควบคุม (Span of control) ของทั้งผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชา

2. แสดงให้เห็นถึงการจัดกลุ่มบุคคลออกตามแผนงาน และระบบการปฏิบัติงานขององค์กร

3. รวมถึงการออกแบบระบบต่าง ๆ ในองค์กร เพื่อประกันให้เกิดประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการบูรณาการ ความพยายามของบุคคล และกลุ่มบุคคลข้ามแผนกทั่วทั้งองค์กร

ซูรีนา เจ๊ะมะฮูเซ็ง (2554, หน้า 43) กล่าวว่า “การจัดโครงสร้างองค์กร คือ การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างงาน และโครงสร้างอำนาจหน้าที่โดยอาศัยสายการบังคับบัญชา ระดับการจัดการ และความสัมพันธ์ของงานเป็นเส้นเชื่อมโยง อีกทั้งยังต้องแสดงให้เห็นถึงขนาดของการควบคุมเอกภาพในการบังคับบัญชา” โดยมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

1. สายการบังคับบัญชา (Chain of command) คือ การแสดงถึงความสัมพันธ์ในการบังคับบัญชาสั่ง การของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้ใต้บังคับบัญชาตามระดับชั้นในการจัดการ

2. ขนาดของการควบคุม (Span of control) คือ จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่ผู้บังคับบัญชาคนหนึ่งควบคุม ดูแล สั่งการ ขนาดการควบคุมกว้างหรือแคบควรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของแต่ละองค์กร เช่น ลักษณะงาน ขนาดของอำนาจหน้าที่ที่สามารถมอบหมาย ความสามารถของผู้บังคับบัญชา ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งข้อดีและข้อเสียของขนาดการควบคุมมีดังนี้

ขนาดการควบคุมกว้าง มีข้อดีในแง่การประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ผู้ใต้บังคับบัญชามีอิสระในการทำงานและมีขวัญกำลังใจดี แต่มีข้อเสียคือ ผู้บังคับบัญชาอาจควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง

ขนาดการควบคุมแคบ มีข้อดีคือ ควบคุมดูแลได้อย่างทั่วถึง โอกาสงานผิดพลาดมีน้อย ส่วนข้อเสีย คือ สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ค่อยมีอิสระในการปฏิบัติงาน อาจมีผลต่อขวัญกำลังใจ (พงศศิณห์ ศรีสมทรัพย์ และชนิดา ศรมณี, 2526, หน้า 187-195)

3. เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of command) คือ การที่ผู้ใต้บังคับบัญชารับรู้ว่าใครคือผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยตรง ให้ยึดหลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (One man One boss) จะได้ไม่เกิดปัญหาในการข้ามสายการบังคับบัญชา และลดความขัดแย้งภายในองค์กร

4. การแบ่งงาน (Division of work) คือ การแบ่งงานโดยพิจารณาถึงผู้ใต้บังคับบัญชา โดยแบ่งงานตามความรู้ความสามารถและความถนัดของผู้ใต้บังคับบัญชา



5. การรวมอำนาจ (Centralization) และการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การมอบหมายขนาดอำนาจหน้าที่จากผู้บริหารระดับสูงไปสู่ระดับต่าง ๆ ขององค์กร

การรวมอำนาจ หมายถึง การรวมอำนาจในการสั่งการและตัดสินใจไว้ที่บุคคลเพียงคนเดียว ทำให้การสั่งการ นโยบายต่าง ๆ และการประสานงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้บุคลากรเกิดความชำนาญเฉพาะด้าน

การกระจายอำนาจ หมายถึง การที่ผู้บริหารกระจายอำนาจการตัดสินใจไปยังผู้บริหารทุกระดับ เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บริหารระดับสูง ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์ เป็นการฝึกฝนบุคลากรให้มีความสามารถในการตัดสินใจและรับผิดชอบ (เนตร์พัฒนา ยาวีราช, 2543, หน้า 97)

การจัดโครงสร้างองค์กร เป็นการจัดแบ่งสายงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน ตลอดจนกำหนดระดับความรู้ ความสามารถของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน ซึ่งช่วยสนับสนุนให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้สะดวกรวดเร็ว ดุษณีย์ ส่องเมือง (2555, หน้า 1-6) การจัดโครงสร้างองค์กรแสดงถึงการควบคุมภายในขั้นพื้นฐาน ซึ่งต้องระมัดระวังเรื่องการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แยกจากกัน ส่งผลให้พนักงานหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งถูกค้นพบข้อผิดพลาดโดยอีกคนหนึ่ง ดังนั้นโอกาสของการทุจริตจึงลดน้อยลง (นพฤทธิ์ คงรุ่งโชค, 2549, หน้า 329)

### 2.6.3 ปัจจัยที่มีผลต่อการออกแบบโครงสร้างองค์กร

พัชสิรี ชมภูคำ (2552, หน้า 137-141) กล่าวถึง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ การออกแบบโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 4 ปัจจัยหลัก ดังนี้

1. ปัจจัยด้านกลยุทธ์ขององค์กร โครงสร้างองค์กรนั้นมีส่วนทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ แต่วัตถุประสงค์ของแต่ละองค์กรจะขึ้นอยู่กับกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งกลยุทธ์และโครงสร้างองค์กรจึงต้องมีความสอดคล้องกัน ถ้าหากกลยุทธ์มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ โครงสร้างองค์กรจะได้รับผลกระทบและต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย

2. ปัจจัยด้านขนาดขององค์กร มีผลต่อการออกแบบโครงสร้างองค์กรโดยเฉพาะในส่วนของผู้เชี่ยวชาญ ความแตกต่างและการรวมกัน ตำแหน่งของพนักงาน องค์กรแบบราชการ การกระจายอำนาจและการรวมอำนาจ เมื่อพนักงานเพิ่มขึ้นองค์กรก็ขยายตัวมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างผู้บริหาร และพนักงานที่มีความสามารถเฉพาะมาเป็นผู้เชี่ยวชาญ ถ้าหากงานที่ปฏิบัติมีความแตกต่างกันมาก องค์กรต้องใช้ความพยายามในการรวบรวมความสามารถ และต้องมีการตั้งกฎระเบียบ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ และพยายามหลีกเลี่ยงการตัดสินใจโดยผูกขาดกับผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง องค์กรควรมีการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ เพื่อเพิ่มความท้าทายในการจัดการองค์กร

3. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี การวิเคราะห์เชิงสถานการณ์ต้องพิจารณาว่า เทคโนโลยีที่องค์กรมีอยู่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้หรือไม่ เนื่องจากการผลิตสินค้าหรือบริการแต่ละชนิดใช้เทคโนโลยีที่แตกต่างกัน

4. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม ได้แก่ สภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และการขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญย่อมมีผลกระทบต่อองค์กร

#### 2.6.4 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

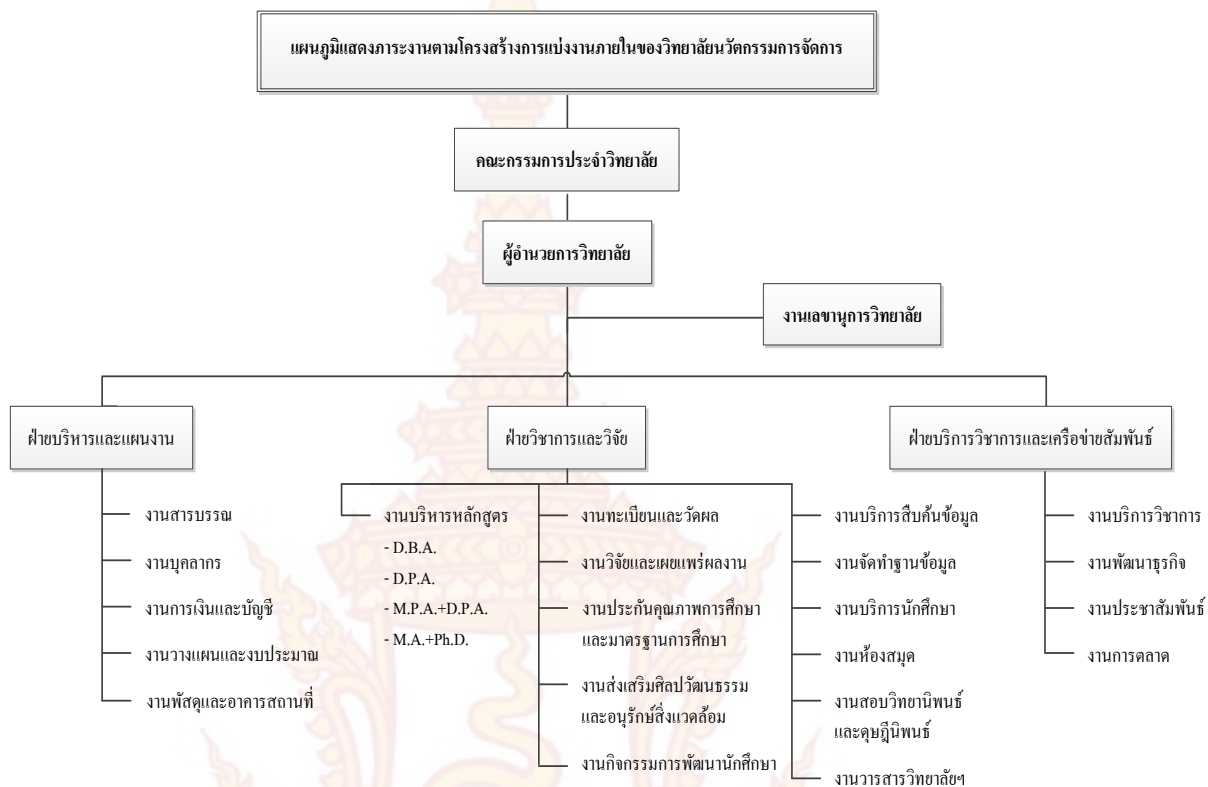
สมคิด บางโม (2553, หน้า 127-131) กล่าวว่า โครงสร้างองค์กรพื้นฐานมี 4 รูปแบบ ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลัก แบ่งหน่วยงานย่อยออกตามลักษณะของภารกิจหลักขององค์กร การควบคุมการบังคับบัญชาแยกออกเป็นสายงานโดยตรง ลักษณะไม่ซับซ้อนมากนัก ไม่มีหน่วยงานที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นการจัดองค์กรของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีขนาดเล็ก ในการปฏิบัติงานถ้ามีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้นจะปรึกษาหารือกันในสายงานของตนเท่านั้น

2. โครงสร้างองค์กรแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา มีหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษาช่วย แก้ปัญหาในเรื่องการขาดคำแนะนำปรึกษา หน่วยงานที่ปรึกษาจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะงาน ทำให้การบริหารงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ถ้าไม่มีหน่วยงานที่ปรึกษาผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบงานทุกชนิด รวมทั้งงานเทคนิคเฉพาะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจเกิดความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา

3. โครงสร้างองค์กรแบบหน้าที่การงานเฉพาะ เป็นการจัดแบบแยกงานเฉพาะตามประเภทของงาน แต่ละหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่เด็ดขาด มีหน่วยงานที่ปรึกษาของตนเอง มีผู้เชี่ยวชาญ และมีอำนาจสั่งการในหน่วยงานนั้นได้ ทำให้งานดำเนินไปอย่างสม่ำเสมอ เหมาะสำหรับบริษัทขนาดกลางที่ทำหน้าที่แยกกันอย่างชัดเจน

4. โครงสร้างองค์กรแบบเมทริกซ์ เป็นการผสมผสานโครงสร้างแบบต่าง ๆ เข้าด้วยกันในองค์กรเดียวกันจัดตั้งเป็นโครงการเฉพาะขึ้น โดยจัดหน่วยงานตามหน้าที่และทีมโครงการ สมาชิกของทีมโครงการจะถูกรวบรวมจากแผนกต่าง ๆ มาอยู่ภายใต้อำนาจของผู้บริหารโครงการ ซึ่งผู้บริหารโครงการต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จของโครงการ เมื่อโครงการสำเร็จเรียบร้อย สมาชิกของทีมงานรวมทั้งผู้บริหารโครงการจะกลับไปยังแผนกเดิม ปัจจุบันโครงสร้างแบบเมทริกซ์หรือแบบผสมใช้กันมากกับองค์กรที่ต้องการประสานงาน และผลปฏิบัติงานทางด้านเทคนิคที่สูงมาก



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการแบ่งงานภายในของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ที่มา: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. <http://rcim.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/2013/09/Strategic-plan-for-the-year-59-63.pdf>, 10 ตุลาคม 2559.

จากภาพข้างต้นแสดงให้เห็นว่า ในปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีโครงสร้างองค์กรแบบหน้าที่การงานเฉพาะ โดยจัดแบ่งหน่วยงานตามประเภทหรือหน้าที่งาน ซึ่งมีข้อดีและข้อเสีย ดังนี้

ตารางที่ 2.8 ข้อดีและข้อเสียของโครงสร้างองค์กรแบบหน้าที่การงานเฉพาะ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ทำให้เกิดความถนัดและความเชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้าน และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน	1. บุคลากรจะสนใจงานของฝ่ายตนมากกว่าส่วนรวม
2. สามารถรักษามาตรฐานการทำงานของสายงานได้ดี	2. ผู้บริหารมีความสนใจเฉพาะด้านเป็นผู้ชำนาญเฉพาะทาง
3. ทำให้บุคลากรมีโอกาสพัฒนาเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้	3. การประสานงานและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานมีน้อย และอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งได้ง่าย
4. ทำให้การตัดสินใจและการสื่อสารชัดเจนและไม่ซับซ้อน	4. เมื่อองค์กรมีการเติบโตจะมีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้วัดผลงานลำบาก

ที่มา: วรัญญู พินธุสมิทธิ. <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~scia/document>, 22 มิถุนายน 2559.



### 2.6.5 ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างองค์กรกับระบบบัญชี

“โครงสร้างองค์กร (Organization Structure) เป็นตัวกำหนดกำลังคน และงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร” Stephen L. Fink (1983, หน้า 45) “เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึก ความพอใจหรือไม่พอใจในการทำงานอันเนื่องมาจากการบริหาร การแบ่งหน้าที่ และความรับผิดชอบ การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งระบบการทำงานขององค์กร” James and Jone, 1974 (อ้างถึงใน ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว, 2542, หน้า 128) โครงสร้างองค์กรที่ซับซ้อนและไม่ชัดเจน อาจเป็นข้อบ่งชี้ให้เห็นปัญหาที่ร้ายแรง ดังเช่น บริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์แห่งหนึ่งที่ผู้บริหารยกยอกเงินจำนวน 300 ล้านดอลลาร์แล้วปิดบังการทุจริตโดยการปลอมบัญชีลูกหนี้กิจการที่เกี่ยวข้องกันขึ้นมาในงบการเงิน เป็นการอาศัยโครงสร้างองค์กรแบบหลายระดับขึ้นในการปิดบังการทุจริต (ศรัณย์ ชูเกียรติ, 2557, หน้า 5)

โครงสร้างองค์กรมีผลกระทบต่อพฤติกรรมขององค์กรผ่านช่องทางอย่างน้อย 2 ช่องทาง คือ โครงสร้างองค์กรมีผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่นำไปสู่การวางแผนและการบริหาร เนื่องจากแรงกดดันจากการแข่งขัน และโครงสร้างองค์กรเป็นผลลัพธ์จากพนักงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติการที่รวมกันเป็นองค์กร Decanio, Dibble and Amir-Atefi, 2000 (อ้างถึงใน รัชดาภรณ์ สอนชา, 2557, หน้า 12) ดังจะเห็นได้จากความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างองค์กรกับระบบบัญชี ดังนี้

โครงสร้างองค์กรเป็นตัวกำหนดว่า จะให้ข้อมูลข่าวสารไหลไปทิศทางใด และควรสร้างข้อมูลอะไรขึ้นมาบ้าง โดยอาศัยระบบบัญชีและระบบการจัดการเป็นสำคัญ ข้อมูลจะไปตามทิศทางของสายการบังคับบัญชา ซึ่งไปสู่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบในหน้าที่งาน

โครงสร้างการจัดองค์กรกำหนดการไหลของข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่อยู่ในระดับเดียวกัน สำหรับข้อมูลรายการค้าในระบบบัญชี

การมีโครงสร้างองค์กรที่มีรูปแบบเป็นทางการจะมีผลต่อการกำหนดระบบบัญชีที่เป็นทางการและ ไม่เป็นทางการอยู่เสมอ วรรณวิมล ศรีศิริ (2553, หน้า 27) ซึ่งสอดคล้องกับเกษวลี สังขทิพย์ (2556, หน้า 84) ที่ศึกษาการปรับโครงสร้างองค์กรที่มีผลต่อการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีขององค์กรอิสระ พบว่า การปรับโครงสร้างองค์กรมีผลให้การปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีในด้านการส่งรายงานทันเวลา ด้านขั้นตอนการทำงาน และด้านการควบคุม ทำให้การจัดทำงบทดลอง และนำเสนอแสดงฐานะการเงินทันเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเป็นระบบ มีความคล่องตัวและรวดเร็วมากขึ้น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรัดกุมมากขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กัญญภัทร อำพันสุข (2553, หน้า 83-84) ได้ศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมภายในสินทรัพย์ถาวร กรณีบริษัท ABC จำกัด พบว่า ผังโครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบัญชีและการเงินมีจุดอ่อน ดังนี้

1. ในแผนกบัญชีสินทรัพย์มีพนักงานจำนวน 3 คน คือ ผู้จัดการแผนกบัญชีสินทรัพย์จำนวน 1 คน และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบัญชีสินทรัพย์จำนวน 2 คน และได้กำหนดให้ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนสินทรัพย์ทั้ง 2 คนมีหน้าที่ตั้งแต่การบันทึกบัญชีรับรู้อสังหาริมทรัพย์ การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ รวมถึงการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร โดยช่วยกันทำงาน ไม่ได้กำหนดให้มีการสอบทานงานซึ่งกันและกัน ดังนั้นข้อมูลอาจเกิดความผิดพลาดระหว่างรายการบัญชีสินทรัพย์ที่บันทึกกับรายการสินทรัพย์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับวิธีการควบคุมทางกายภาพของ James A. Hall (2013, p.128) ที่กล่าวว่า ระบบบัญชีต้องแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบออกจากกัน ระหว่างการอนุมัติรายการสินทรัพย์ การบันทึกสินทรัพย์ และการดูแลรักษาสินทรัพย์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายบัญชีและการเงิน ไม่ได้มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง ซึ่งคล้ายคลึงกับณัฐพร ปรีชา (2552, หน้า 60) ที่ได้ศึกษาระบบบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ กรณีบริษัทนำเข้าเครื่องประดับ พบว่า การจัดโครงสร้างองค์กรยังไม่มีความเหมาะสม เนื่องจากไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน ไม่มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละฝ่ายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร การทำงานทั่วไปเป็นแบบพี่สอนน้อง ซึ่งขัดกับหลักการบังคับบัญชาที่จะต้องกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนไว้อย่างชัดเจน และขัดกับหลักการควบคุมภายในที่ดีในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละตำแหน่งไว้อย่างครบถ้วน เป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายหน้าที่ และการกำหนดนโยบาย เพื่อป้องกันความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนหรือการโต้แย้งของพนักงาน ศิริอร ชันธหัตถ์ (2531, หน้า 98) จันทนา สาขากร, นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันเพชร (2554, หน้า 2-17) นอกจากนี้เรื่องโครงสร้างการบริหารงานในระดับบนถูกวางแผน ควบคุมและตัดสินใจโดยกรรมการผู้จัดการแต่เพียงผู้เดียว ทำให้อาจเกิดปัญหาในการควบคุมตรวจสอบ ดูแลไม่ทั่วถึง และการสั่งการล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันหรือปัญหาที่เกิดขึ้น สอดคล้องกับเสถียร เหลืองอร่าม (2517, หน้า 177) ที่กล่าวว่า ข้อเสียของการรวมอำนาจการตัดสินใจเป็นอุปสรรคในการขยายงาน เนื่องจากไม่เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนงานเพื่อเตรียมตัวเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงกว่าที่เป็นอยู่



วัตถุประสงค์ขององค์กรจะประสบความสำเร็จได้ถ้าโครงสร้างองค์กรสามารถตอบสนองวิธีการดำเนินงาน การแต่งตั้งผู้มีอำนาจ และมีความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ดังนั้น โครงสร้างองค์กรจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับองค์กร ซึ่งองค์กรต้องกำหนดโครงสร้างด้านบุคลากรขึ้นมา เพื่อให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน หากขาดโครงสร้างองค์กรการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาท จะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ และอาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ บรรจง หะรังษี และภัทราวดี เหมทานนท์ ([http://www.tnetsecurity.com/content\\_audit/cobit5\\_implementation\\_step.php](http://www.tnetsecurity.com/content_audit/cobit5_implementation_step.php), 15 เมษายน 2559); เมธสิทธิ์ พูลดี (2550, หน้า 28) ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในสังคมการประกอบการ
2. เพื่อผลิตงานวิจัยที่สามารถนำไปต่อยอดองค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มได้
3. เพื่อให้บริการงานวิชาการและองค์ความรู้แก่สังคมประกอบการและชุมชน
4. เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์, 2558, หน้า 2)

ดังนั้น ระบบบัญชีที่ดีจึงต้องมีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี สอดคล้องกับโครงสร้างการจํอดงค์กรของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้และทันต่อเวลาสำหรับการตัดสินใจ

## 2.7 แนวทางการวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ ระบบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และโครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทำให้ทราบปัจจัยที่ทำให้ระบบบัญชีมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร แนวทางการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม แนวทางในการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชีและตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ตลอดจนแนวทางการจัดทำข้อมูลบัญชีบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจที่ทันต่อเวลา ถูกต้อง และเชื่อถือได้ จึงนำมาสู่การพัฒนาาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



### บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งวิทยาลัยจำเป็นต้องมี “ระบบบัญชีที่ดีเพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนเป็นเครื่องมือในการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน” วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร(2553, หน้า 1-2) ของวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

#### 3.1 กรอบแนวคิดการวิจัย

##### 3.1.1 ตัวแปรอิสระ

ปัจจัยตัวแปรอิสระที่ส่งผลโดยตรงให้ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 4 ประการ (จากบทที่ 2, หน้า 5-86) ดังนี้

1. คุณภาพของสารสนเทศ ได้แก่ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในการกำหนดทิศทางขององค์กร ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ทันต่อเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล รวมถึงข้อมูลนั้นต้องถูกทำให้เป็นปัจจุบันและปราศจากความผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลมีความถูกต้องเชื่อถือได้ สามารถสรุปผลข้อมูลออกมาเป็นรายงานทางการเงินที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ผู้ใช้รายงานทางการเงินสามารถเข้าใจและเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างสะดวก โดยมีการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลไว้อย่างชัดเจนตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ระบบบัญชีจะมีประสิทธิภาพได้นั้นต้องมีการควบคุมภายในที่ดี เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. ระบบบัญชีจะมีประสิทธิภาพได้นั้นต้องมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและครอบคลุม เพื่อปิดจุดอ่อนอันก่อให้เกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตในระบบบัญชี การบริหารความเสี่ยงในที่นี้ไม่ได้หมายความว่าไม่เกิดความเสี่ยงขึ้นอีก แต่ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นระดับความเสี่ยงที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการยอมรับได้

4. ระบบบัญชีที่สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารวิทยาลัยสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทำให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ส่งผลให้ระบบบัญชีมีประสิทธิภาพ

3.1.2 ตัวแปรตาม คือ ระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ

### 3.2 วิธีการวิจัย

ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาที่มาของปัญหาในระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เมื่อตระหนักและเข้าใจถึงความสำคัญของปัญหาแล้ว จึงค้นคว้าศึกษาแนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การจัดซื้อ การบริหารพัสดุ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โครงสร้างองค์กร ตลอดจนศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ความรู้และความเข้าใจที่ได้จากการทบทวนวรรณกรรมต่าง ๆ นำมาสู่กรอบแนวคิดการวิจัย และการออกแบบแบบสอบถาม เพื่อสัมภาษณ์ให้ทราบถึงลักษณะการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อและการบริหารพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ หลังจากนั้นจึงเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์มาวิเคราะห์และออกแบบระบบบัญชี โดยได้นำระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุที่ออกแบบเสร็จแล้วไปทดลองใช้งาน เมื่อทดสอบประสิทธิภาพของระบบบัญชีแล้ว หากพบข้อผิดพลาดต้องแก้ไขปรับปรุงระบบบัญชีใหม่ให้ปราศจากความผิดพลาดก่อน จึงจะสามารถนำไปอภิปรายและสรุปผลการวิจัยได้

#### 3.2.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### ประชากร

การศึกษาครั้งนี้มีประชากร คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวนรวมทั้งสิ้น 38 คน

##### กลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาครั้งนี้กำหนดวิธีการและการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสุ่มแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างเฉพาะผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง รวมถึงของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุและด้านบัญชี รวมถึงเป็นผู้ใช้รายงาน ใน 3 พื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย พื้นที่ศาลายา พื้นที่พิตรพิมุขจักรวรรดิ และพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล จำนวนทั้งสิ้น 12 คน

#### 3.2.2 ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

ข้อมูลปฐมภูมิ ข้อมูลส่วนนี้รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง และของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยการทำแบบสอบถามในประเด็นระบบบัญชีจัดซื้อ ระบบบัญชีพัสดุ การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง

ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลส่วนนี้รวบรวมได้จากเอกสาร หนังสือ วารสาร บทความต่าง ๆ ตลอดจนรวบรวมข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง โครงสร้างองค์กร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

#### 3.3.1 การสอบถามเชิงคุณภาพโดยใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก

การศึกษาครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยใช้การสัมภาษณ์เชิงลึก (Indept Interview) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง และของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ใน 3 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศาลายา พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ และพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล ที่มีความจำเป็นและต้องการใช้ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 12 คน ซึ่งคำถามมีลักษณะคำถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ โดยมีการบันทึกข้อมูลเสียงในขณะสัมภาษณ์ เพื่อสอบถามความต้องการใช้ระบบบัญชี แล้วนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบและพัฒนาระบบบัญชี

การศึกษาครั้งนี้ใช้การสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านบัญชี ประกอบด้วย 4 คำถาม ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ ชื่อ-นามสกุล อายุงาน ตำแหน่ง ระดับการศึกษา

ตอนที่ 2 ข้อมูลความต้องการระบบบัญชีจัดซื้อ ประกอบด้วย 11 คำถาม

ตอนที่ 3 ข้อมูลความต้องการระบบบัญชีพัสดุ ประกอบด้วย 11 คำถาม

ตอนที่ 4 ข้อมูลความต้องการรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย 3 คำถาม

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ

#### 3.3.2 การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผลข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์เชิงลึกผู้บริหาร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและด้านบัญชีของกองคลัง และของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา



## บทที่ 4

### ระบบบัญชี

จากการทบทวนทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องในบทที่ 2 และการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก นำมาสู่การออกแบบระบบบัญชีใหม่ 2 ระบบ ได้แก่ ระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 4.1 ระบบบัญชีจัดซื้อ

##### 4.1.1 คำนียามของการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

##### 4.1.2 คำนียามของระบบบัญชีจัดซื้อ

ระบบบัญชีจัดซื้อ หมายถึง ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยคู้มูลค่า โปรงใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

##### 4.1.3 วัตถุประสงค์ระบบบัญชีจัดซื้อ

1. เพื่อตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อพัสดุให้ถูกต้อง ตามประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุของวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง การเงิน การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและอำนาจหน้าที่ทางการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงการได้รับพัสดุที่จัดซื้ออย่างครบถ้วนตรงตามความต้องการ
2. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานจัดซื้อให้มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี มีการจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ พักคองเหลือ และภาษีซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารวิทยาลัย

#### 4.1.4 ขอบข่ายของการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ซึ่งมีวิธีการซื้อและการจ้าง 5 วิธี ดังนี้

##### ตารางที่ 4.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการซื้อ/การจ้าง	หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
1. วิธีตกลงราคา	ราคาไม่เกิน 200,000 บาท
2. วิธีสอบราคา	ราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีอิเล็กทรอนิกส์	ราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป
4. วิธีพิเศษ	<p>ราคาเกิน 200,000 บาท ซึ่งกระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการทำงาน</li> <li>- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ</li> <li>- เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ</li> <li>- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้</li> <li>- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ</li> <li>- เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อหรือจ้างเพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat order)</li> <li>- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</li> <li>- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี</li> </ul>
5. วิธีกรณีพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะเพื่อจัดหารายได้ หรือหน่วย งานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้</li> </ul>

ที่มา: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. (2553). หน้า 1-2.

เนื่องจากประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชมงครัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ข้อ 10 กำหนดว่า “การดำเนินการซื้อการจ้างที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้” ดังนั้น ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบทั้ง 3 ระเบียบ คือ ปฏิบัติตามประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชมงครัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553 ก่อนหากไม่มีกำหนดไว้ ต้องพิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ต่อไป

#### 4.1.5 อำนาจการอนุมัติเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง การเงิน การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและอำนาจหน้าที่ทางการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ข้อ 7 กำหนดอำนาจการอนุมัติเรื่องการเงิน การซื้อการจ้าง หรือก่อนนี้ผูกพัน ดังนี้

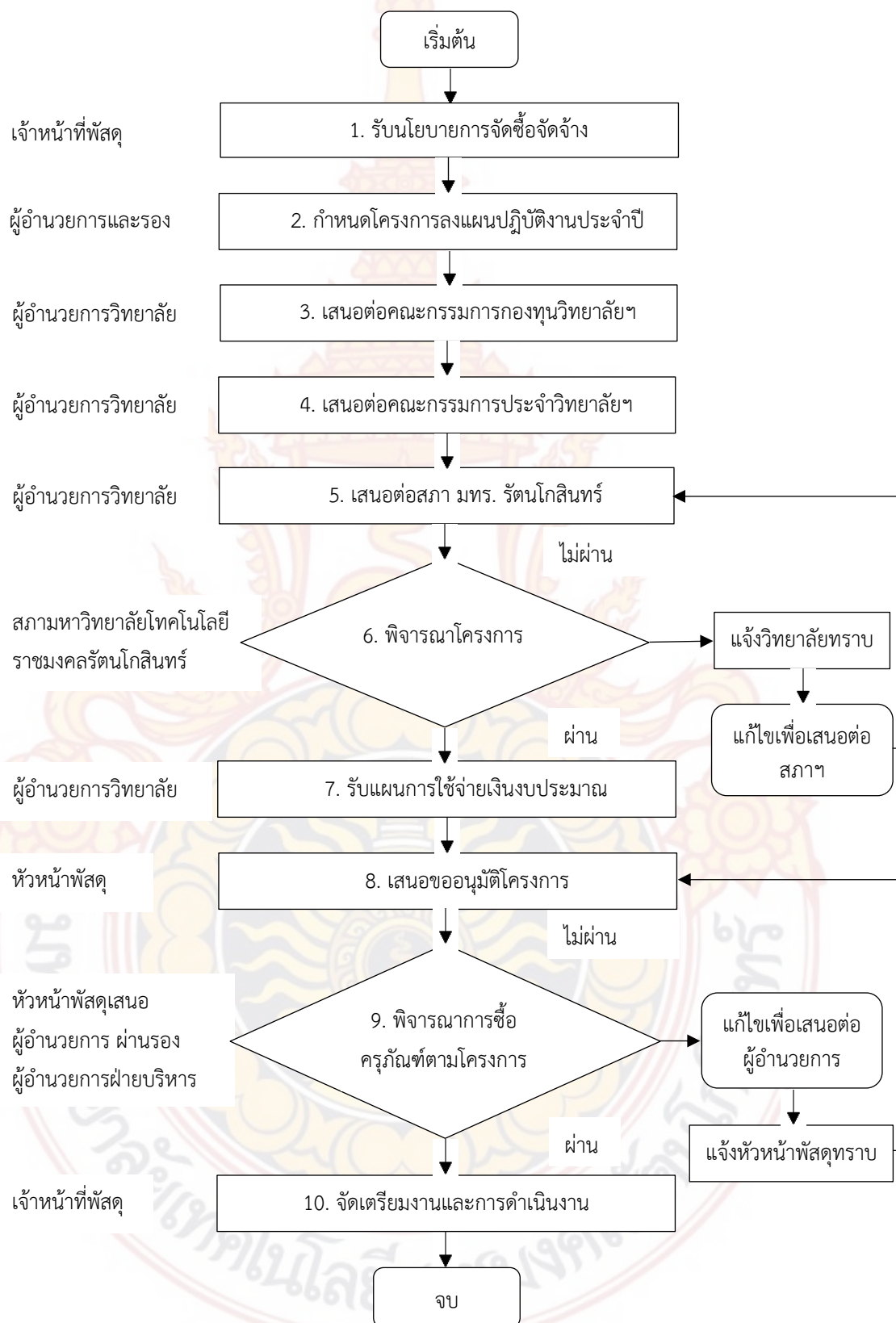
#### ตารางที่ 4.2 อำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินในการอนุมัติ (ต่อครั้ง)	อำนาจการอนุมัติ
ไม่เกิน 1,000,000 บาท	ผู้อำนวยการวิทยาลัย
เกินกว่า 1,000,000 บาท	อธิการบดีมหาวิทยาลัย
เกินกว่า 5,000,000 บาท	คณะกรรมการประจำวิทยาลัย

ที่มา: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ. (2555). หน้า 1.



#### 4.1.6 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย 10 ขั้นตอน ดังนี้

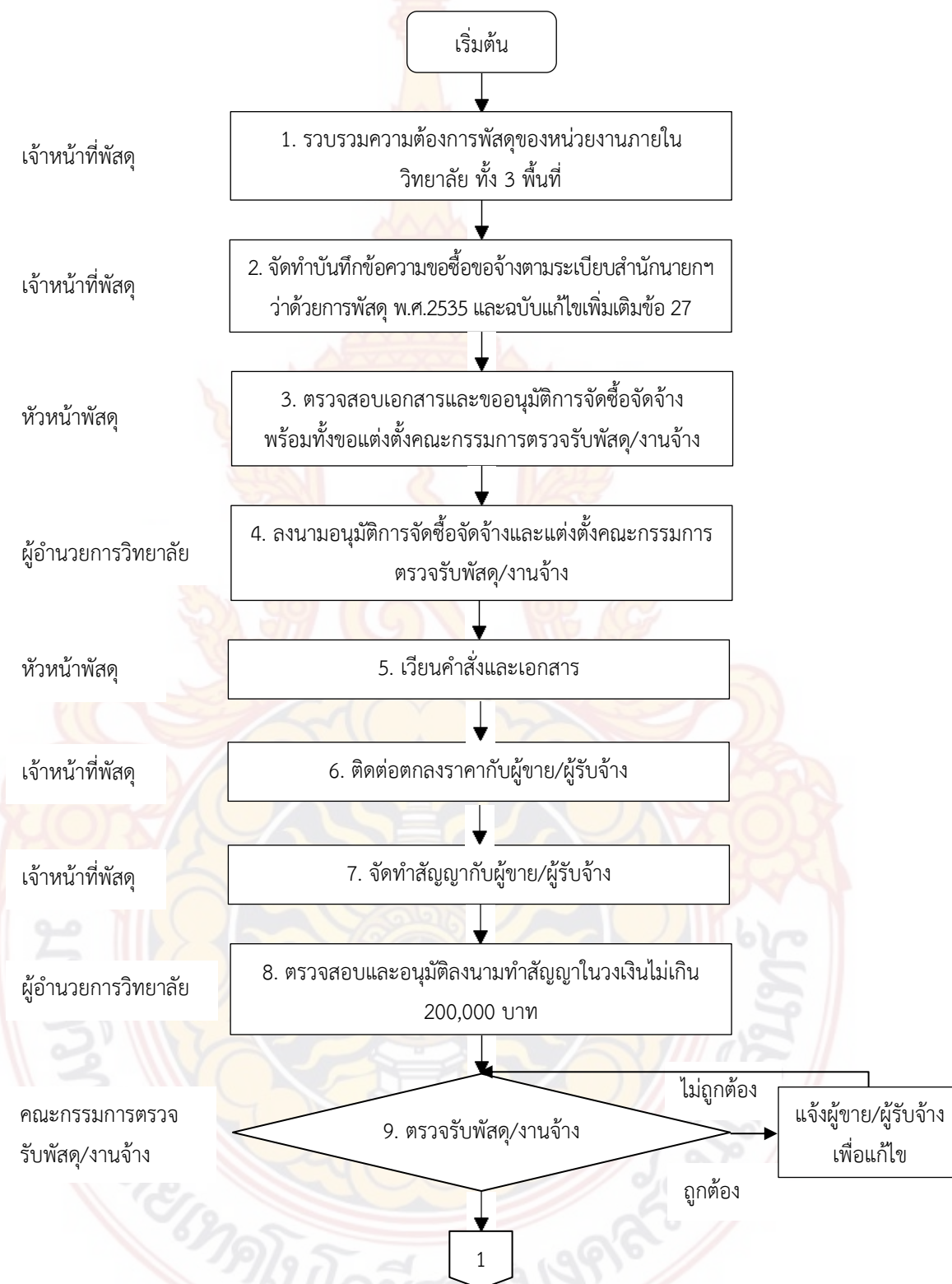


ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

จากแผนผังขั้นตอนการขออนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ขอบิบายรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้  
**ตารางที่ 4.3** ขั้นตอนการอนุมัติโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

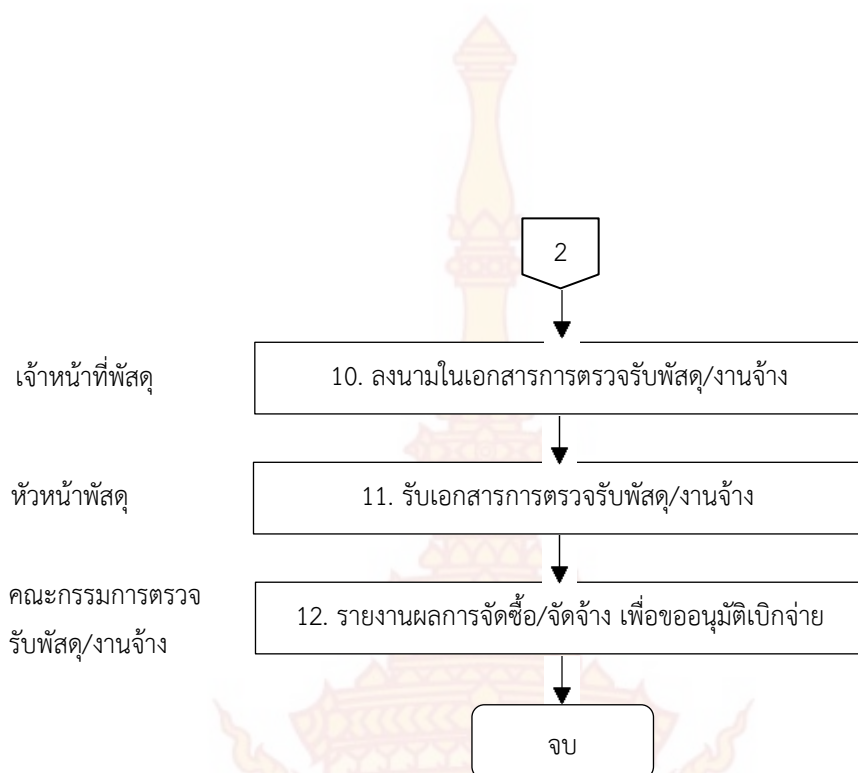
ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดুরรวบรวมข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27, ข้อ 29 และข้อ 59	1 วัน
ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ	2. ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการกำหนดโครงการลงแผนปฏิบัติงานประจำปี	2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้อำนวยการ เพื่อเข้าสู่แผนของงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย 3.2 ผู้อำนวยการเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัย	3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 วัน
คณะกรรมการประจำวิทยาลัย	4. คณะกรรมการประจำวิทยาลัยสรุปผลการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในแผนปฏิบัติการประจำปี		1 เดือน
ผู้อำนวยการ	5. ผู้อำนวยการนำแผนปฏิบัติการ แผนการเงินและงบประมาณประจำปีเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย		1 วัน
สภามหาวิทยาลัย	6. สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแผนจัดซื้อในแผนปฏิบัติการประจำปี		1 วัน
ผู้อำนวยการ	7. รับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	8. หัวหน้าพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดเสนอผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน		1 วัน
ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผน	9. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการซื้อครุภัณฑ์หรือการจ้างตามโครงการ		1 สัปดาห์-2 เดือน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		

## 4.1.7 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา





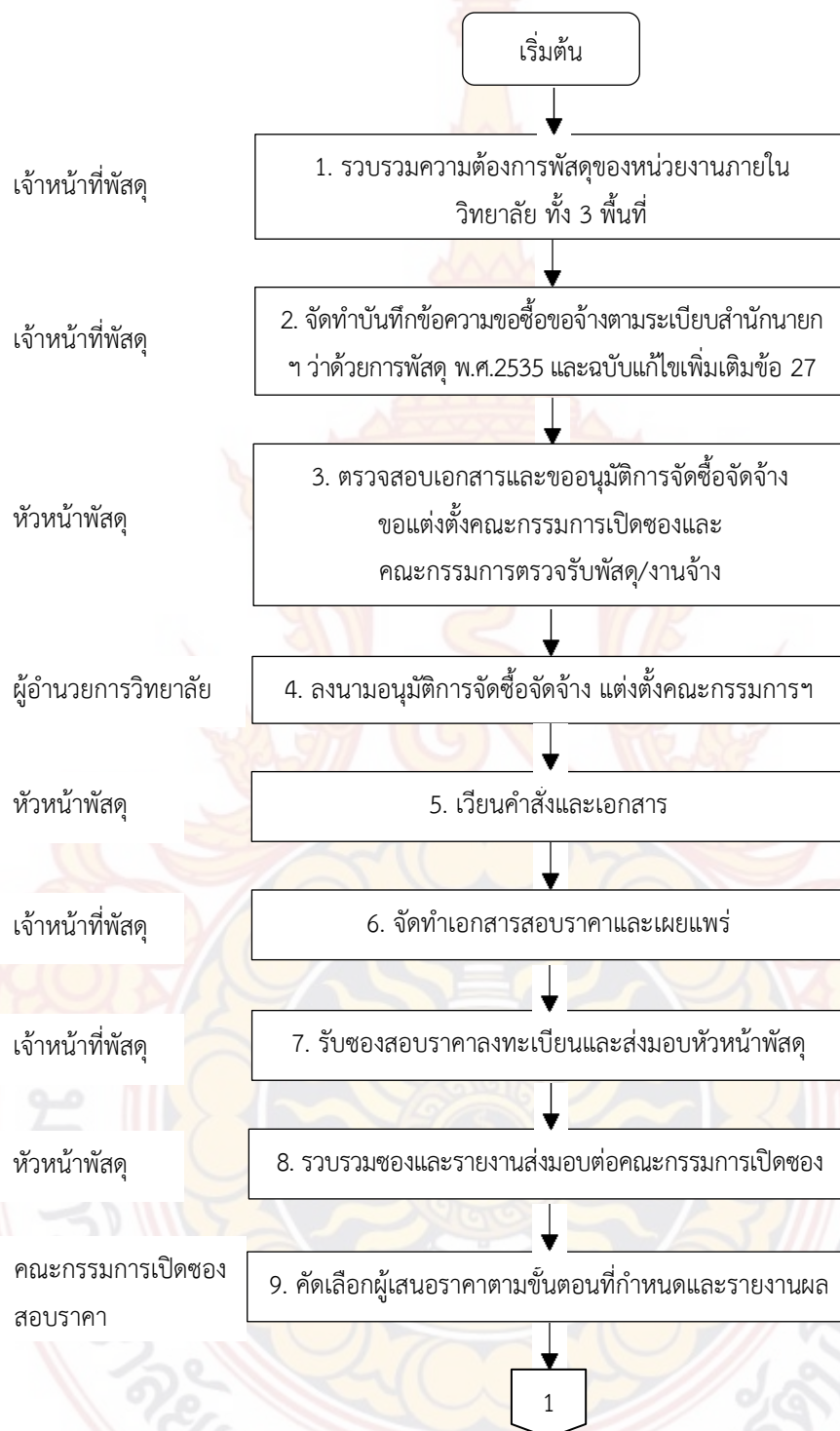
ภาพที่ 4.2 (ต่อ)



จากแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ขออธิบายรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้  
**ตารางที่ 4.4** ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

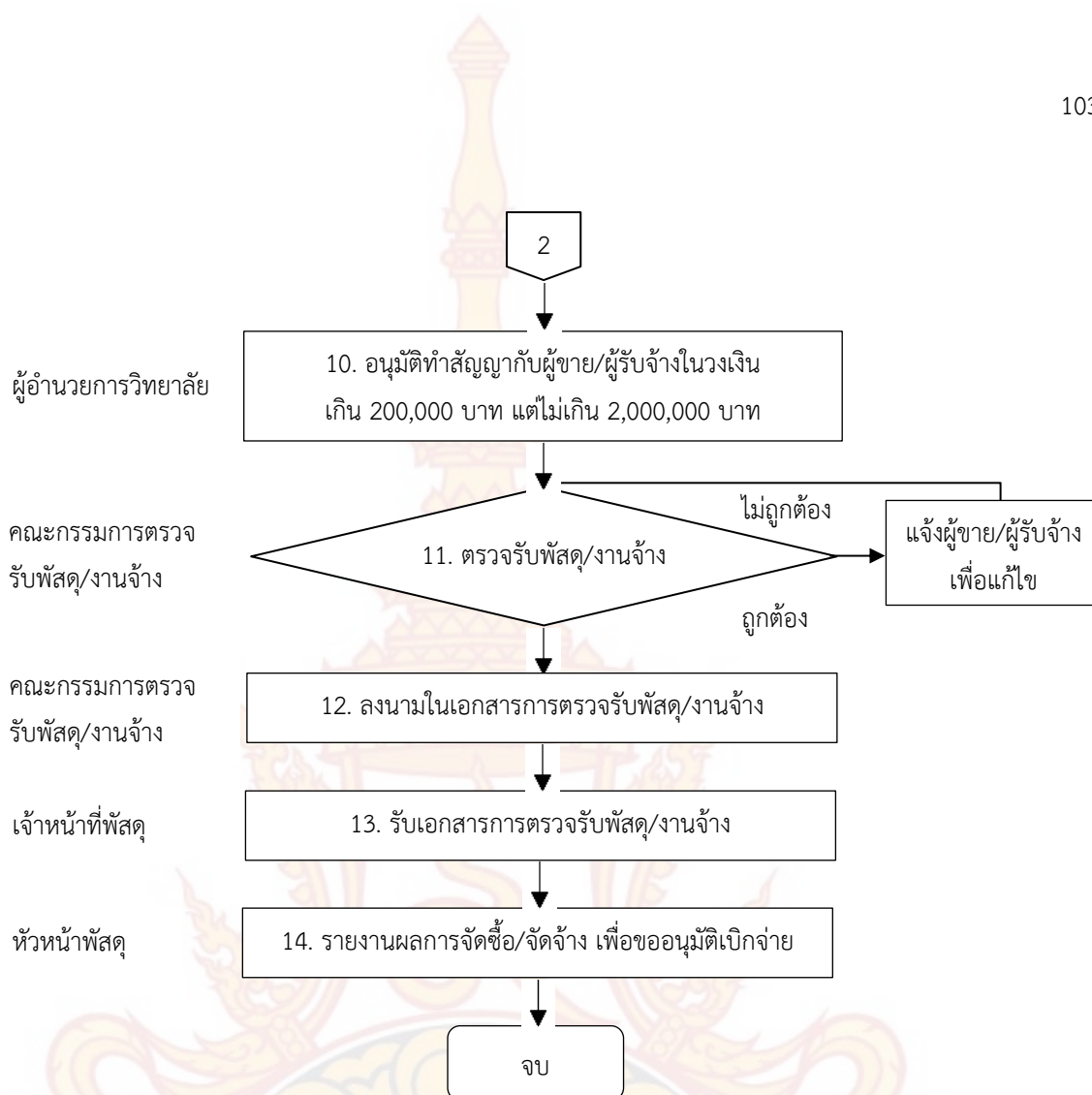
ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการพัสดุของหน่วยงานภายในวิทยาลัย 3 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศาลายา พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ และพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง	เพิ่มเติม ข้อ 27, ข้อ 29 และข้อ 59	1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	3.1 หัวหน้าพัสดุดูตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3.2 หัวหน้าพัสดุเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544	1 วัน
ผู้อำนวยการ	4. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	5. หัวหน้าพัสดุเวียนคำสั่งและเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว		1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6. เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของพัสดุและต่อรองราคาภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับ	3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำสัญญากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		1 วัน
ผู้อำนวยการ	8. ผู้อำนวยการตรวจสอบและอนุมัติลงนามในสัญญาในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท		1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	9. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมาตรวจนับพัสดุ/งานจ้างร่วมกัน		1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	10. คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อเป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	11. เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		1 ชั่วโมง
หัวหน้าพัสดุ	12. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป		1 วัน

#### 4.1.8 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกอบด้วย 14 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา





ภาพที่ 4.3 (ต่อ)

จากแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ขอบอธิบายรายละเอียดตามตารางต่อไปนี้  
**ตารางที่ 4.5** ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมความต้องการพัสดุของหน่วยงานภายในวิทยาลัย 3 พื้นที่ ได้แก่ พื้นที่ศาลายา พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ และพื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง	เพิ่มเติม ข้อ 27, ข้อ 29 และข้อ 59	1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	3.1 หัวหน้าพัสดุดตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 3.2 หัวหน้าพัสดุเสนอรายชื่อ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544	1 วัน
ผู้อำนวยการ	4.1 ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 4.2 ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	5. หัวหน้าพัสดุเวียนคำสั่งและเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแล้ว	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ติดประกาศสอบราคาและแจกจ่ายเอกสารสอบราคา		1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	7. เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคาลงทะเบียนและส่งมอบให้หัวหน้าพัสดุ		1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	8. หัวหน้าพัสดुरวบรวมซอง และรายงานส่งมอบต่อคณะกรรมการเปิดซอง		1 วัน
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	9.1 คณะกรรมการเปิดซองบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้คัดเลือก 9.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 และใบเสนอราคาพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างตามข้อบังคับที่กำหนด 9.3 ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคา		1 วัน

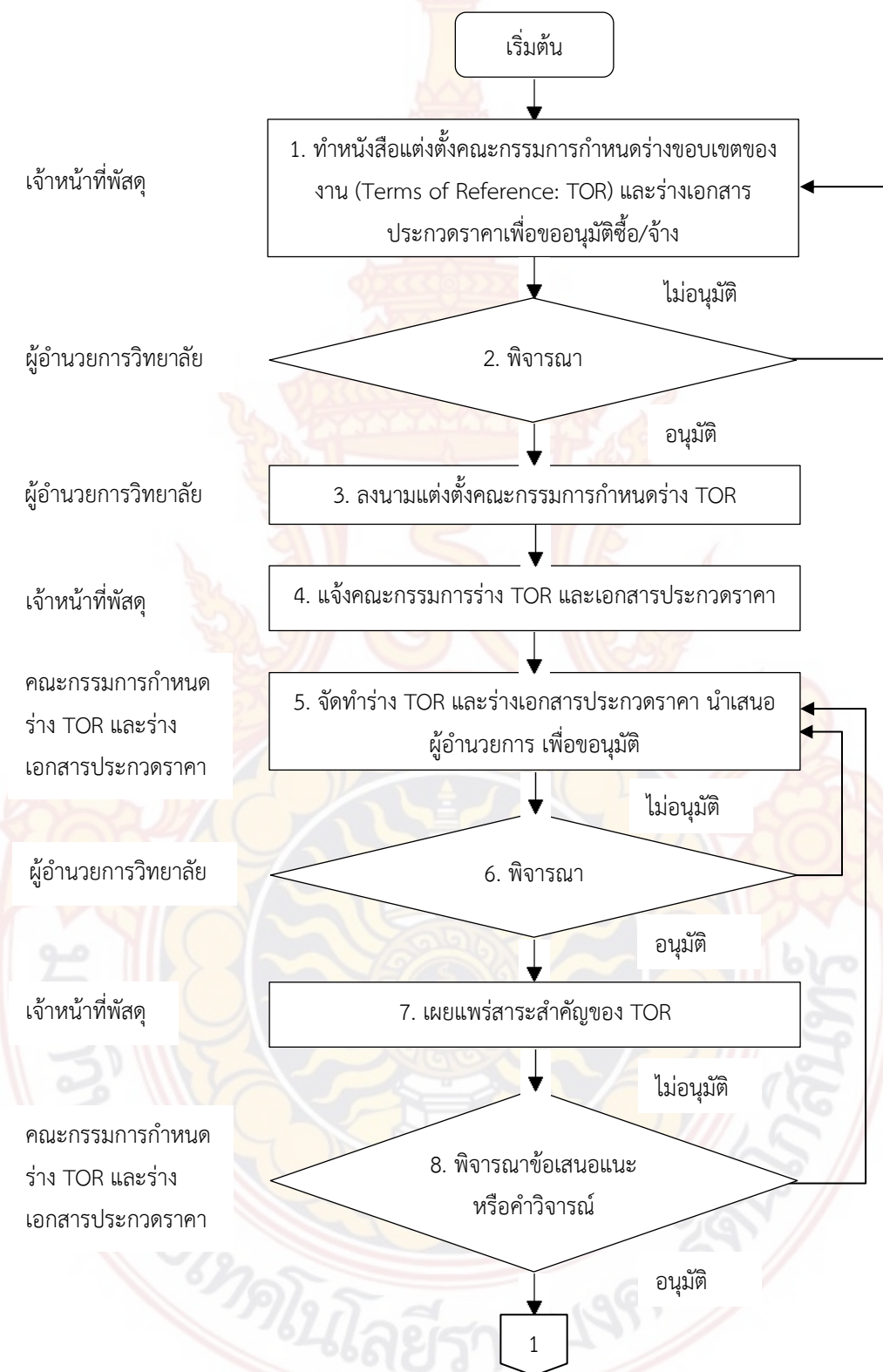
## ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
ผู้อำนวยการ	10. อนุมัติทำสัญญากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรณีวงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท		1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	11. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างมาตรวจนับพัสดุ/งานจ้างร่วมกัน		1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างลงชื่อเป็นหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	13. เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง		1 ชั่วโมง
หัวหน้าพัสดุ	14. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป		1 วัน

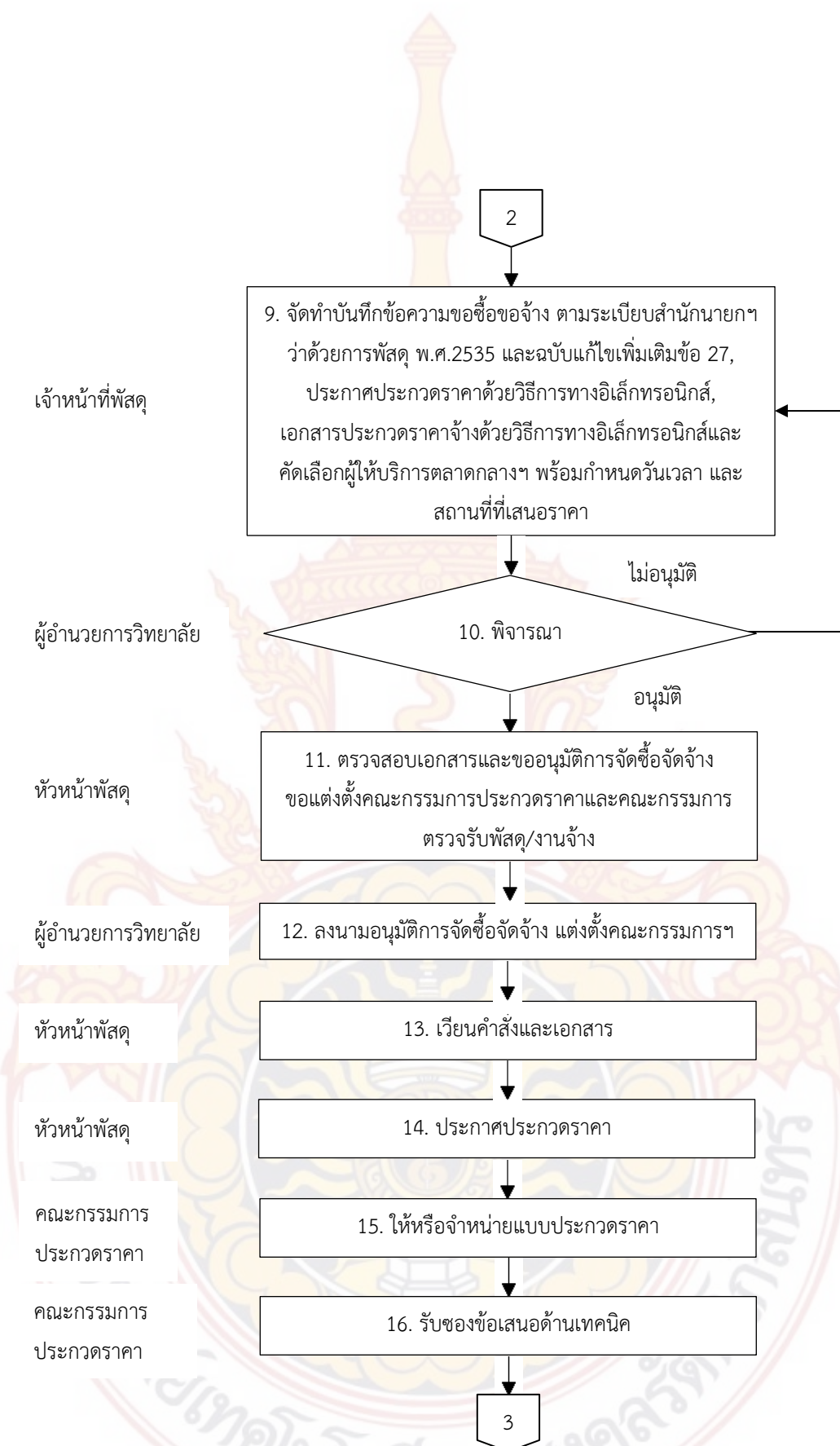




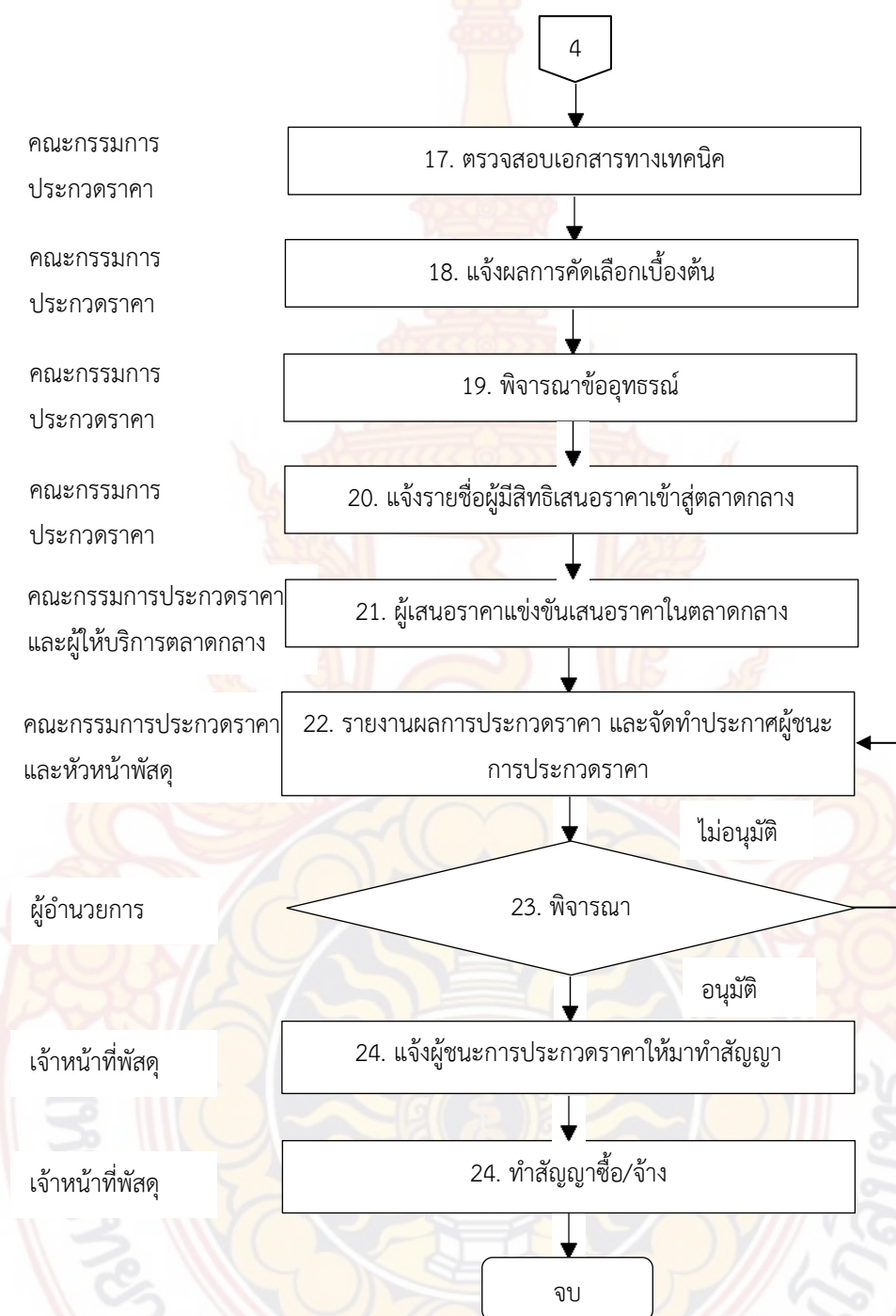
4.1.9 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 14 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4.4 (ต่อ)



ภาพที่ 4.4 (ต่อ)



จากแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ขออธิบายรายละเอียด ดังนี้

**ตารางที่ 4.6** ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

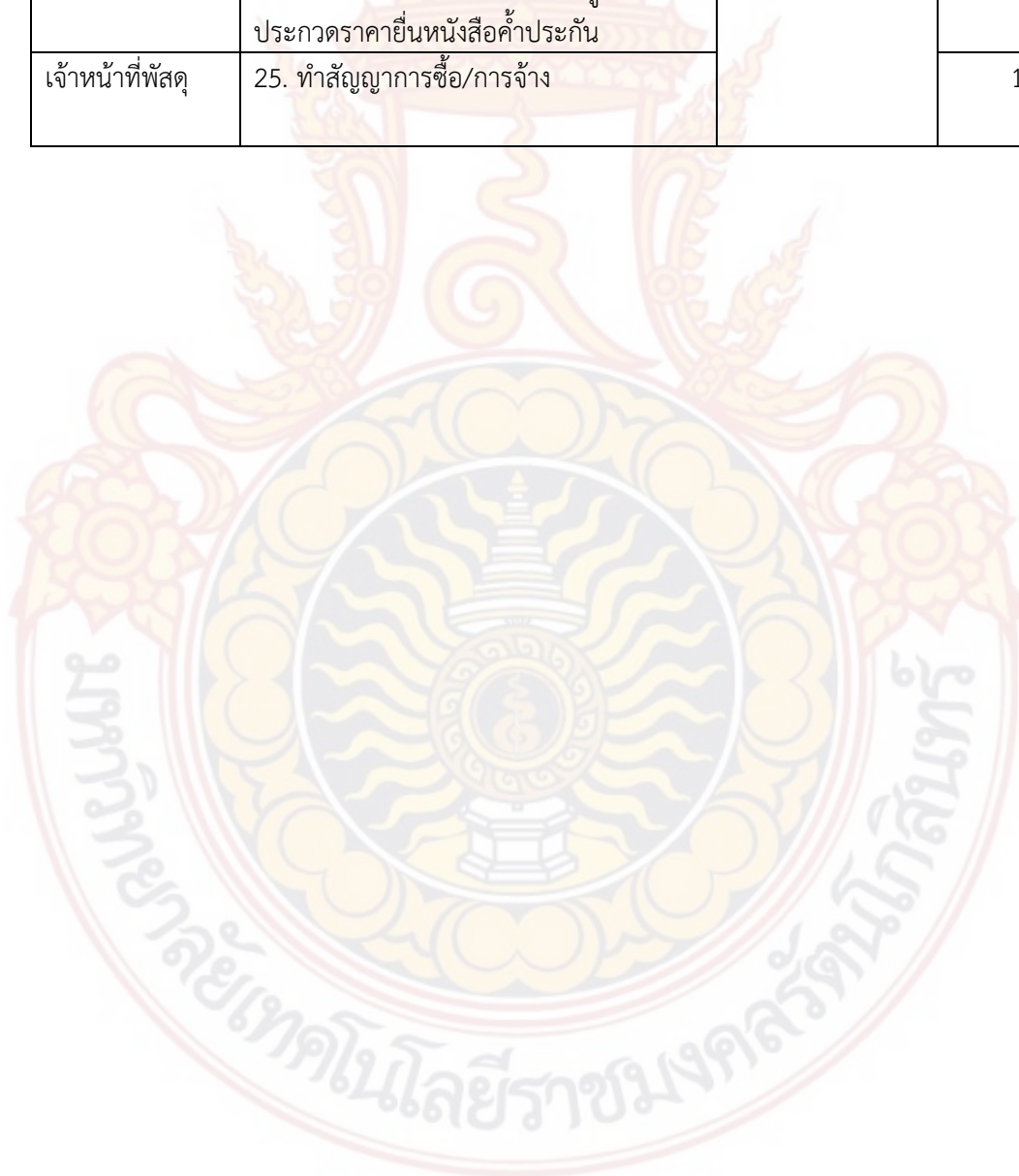
ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข	1 วัน
ผู้อำนวยการ	2.1 พิจารณออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา 2.2 กรณีไม่อนุมัติการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการใหม่	เพิ่มเติม ข้อ 27, ข้อ 29 และข้อ 59	ครึ่งวัน
ผู้อำนวยการ	3. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและ	ครึ่งวัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนหนังสือแจ้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา	การคลัง พ.ศ. 2544	1 วัน
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา	5. จัดทำร่างขอบเขตของงานและจัดทำรายละเอียดร่างเอกสารประกวดราคา นำเสนอ ผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติ	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	1 วัน
ผู้อำนวยการ	6. พิจารณออนุมัติร่างทั้งหมด	4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	7. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงานโดยประกาศในเว็บไซต์	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ไม่น้อยกว่า 3 วัน
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคา	8. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอแนะหรือคำวิจารณ์ ดังนี้ 8.1 กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 8.2 กรณีมีผู้วิจารณ์ให้คณะกรรมการฯ ทบทวนใหม่ และขึ้นประกาศอีกครั้ง		1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	9.1 จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อขอจ้าง 9.2 จัดทำเอกสารประกวดราคาและจัดทำประกาศประกวดราคา		1 วัน

## ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

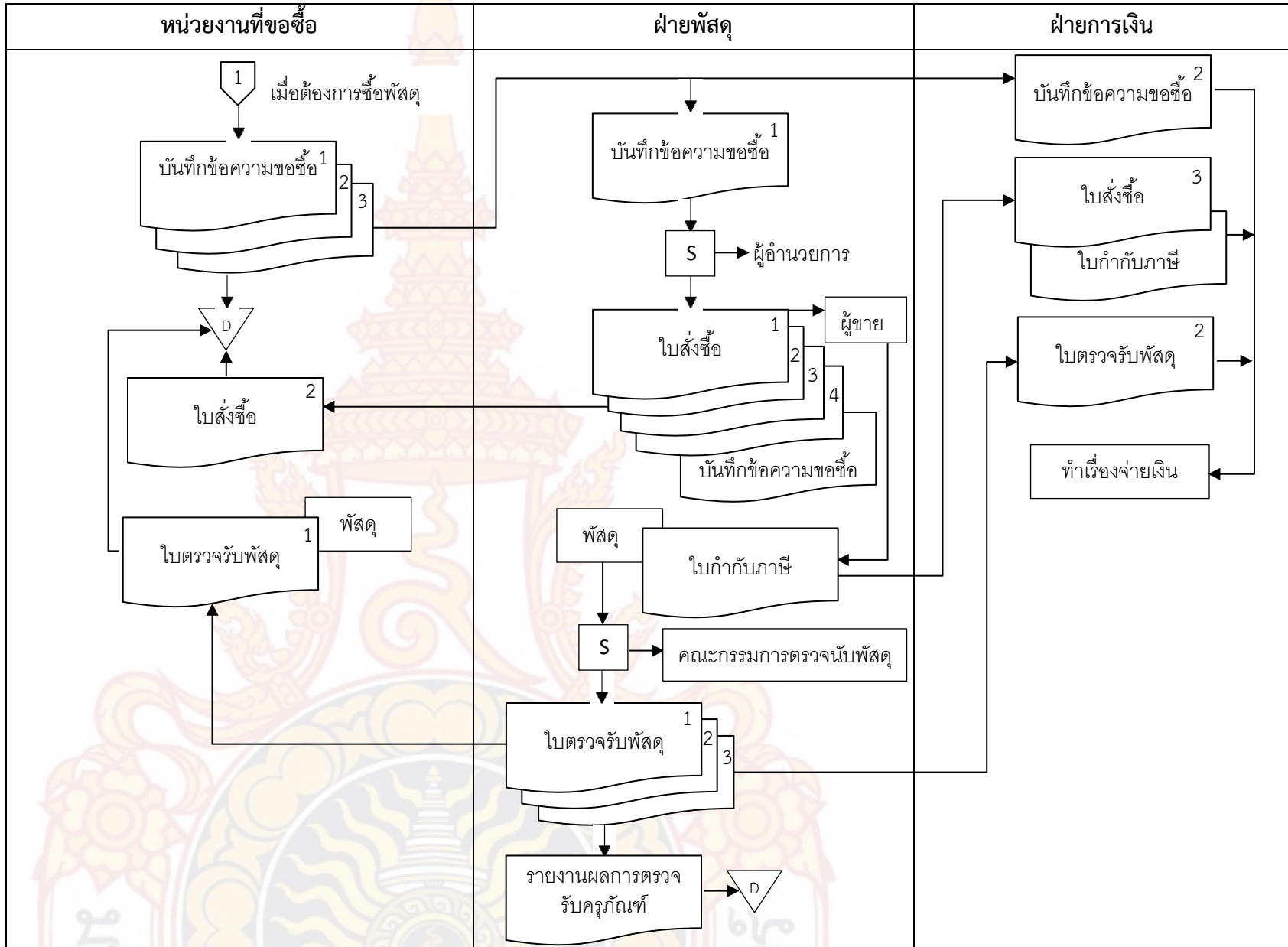
ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	9.3 คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง พร้อมกำหนดวันเวลา และสถานที่ที่เสนอราคา		
ผู้อำนวยการ	10. พิจารณานุมัติ		1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	11.1 ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง 11.2 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1 วัน
ผู้อำนวยการ	12. ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1 วัน
หัวหน้าพัสดุ	13. เวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		1 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	14. ปิดประกาศประกวดราคา และลงประกาศประกวดราคาในเว็บไซต์		ไม่น้อยกว่า 7 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	15. ให้ หรือจำหน่ายแบบประกวดราคา		ไม่น้อยกว่า 7 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	16. รับซองเอกสารทางเทคนิค และออกหลักฐานการรับซองเอกสาร		1 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	17. ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิค		2 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	18. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอเอกสารประกวดราคาทราบทุกราย และเสนอประธานคณะกรรมการประกวดราคาลงนาม		2 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	19. พิจารณาข้ออุทธรณ์กรณีมีผู้ร้องเรียน และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้ร้องเรียนทราบ		ไม่น้อยกว่า 7 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา	20. แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาในตลาดกลางแก่ผู้ให้บริการตลาดกลางทราบ และเตรียมการ		1 วัน
คณะกรรมการประกวดราคา และผู้ให้บริการตลาดกลาง	21. ควบคุมการเสนอราคาทางระบบ พิจารณาผลการประกวดราคา โดยผู้ให้บริการตลาดกลางเป็นผู้จัดการ		1 วัน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
คณะกรรมการ ประกวดราคา และหัวหน้าพัสดุ	22. จัดทำรายงานผลการประกวดราคา และ จัดทำประกาศผู้ชนะการประกวดราคาเสนอ ผู้อำนวยการ		1 วัน
ผู้อำนวยการ	23. พิจารณานุมัติ		1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	24.1 แจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาทำ สัญญา/รับใบสั่งซื้อ 24.2 จัดทำหนังสือถึงสถาบันการเงินเพื่อ ตรวจสอบหลักประกัน กรณีผู้ชนะการ ประกวดราคายื่นหนังสือค้ำประกัน		1-3 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	25. ทำสัญญาการซื้อ/การจ้าง		1 วัน







#### 4.1.10 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อและตรวจนับพัสดุ

หน่วยงานที่ขอซื้อพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขอซื้อจำนวน 3 ฉบับ ส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. บันทึกขอซื้อฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายพัสดุ
2. บันทึกขอซื้อฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายการเงิน
3. บันทึกขอซื้อฉบับที่ 3 จัดเก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

ฝ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 รับใบขอซื้อฉบับที่ 1 ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 คัดเลือกผู้ขาย และวิธีการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบสั่งซื้อ จำนวน 4 ฉบับ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามประกาศวิทยาลัย

นวัตกรรมการจัดการ เรื่อง การเงิน การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและอำนาจหน้าที่ทางการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ข้อ 7 จากนั้นจึงจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ใบสั่งซื้อฉบับที่ 1 ส่งให้ผู้ขาย
2. ใบสั่งซื้อฉบับที่ 2 ส่งให้หน่วยงานที่ขอซื้อ
3. ใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายการเงิน
4. ใบสั่งซื้อฉบับที่ 4 และใบขอซื้อฉบับที่ 1 ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติแล้ว

เก็บเข้าแฟ้มรอตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 หลังจากดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าเป็นพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการออกเลขรหัสครุภัณฑ์ และลงบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์แต่ละรายการ

ฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับบันทึกขอซื้อฉบับที่ 2 จากหน่วยงานที่ขอซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 ได้รับใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 จากฝ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 ได้รับใบตรวจรับพัสดุฉบับที่ 2 จากฝ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 นำเอกสารจากขั้นตอนที่ 1-3 มาแนบรวมกัน เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และทำเรื่องจ่ายเงิน หลังจากนั้นจึงส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกบัญชี

## 4.2 ระบบบัญชีพัสดุ

### 4.2.1 คำนิยามของพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 ได้กำหนดประเภทของพัสดุ ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน

เครื่องจักร กลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่ง

ทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น



3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน

#### 4.2.2 คำนิยามของระบบบัญชีพัสดุ

ระบบบัญชีพัสดุ หมายถึง ระบบบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานพัสดุ

#### 4.2.3 วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีพัสดุ

1. เพื่อให้มีการจัดเก็บพัสดุได้อย่างปลอดภัย ไม่ได้รับความเสียหายอันเกิดจากการทุจริตและภัยธรรมชาติ

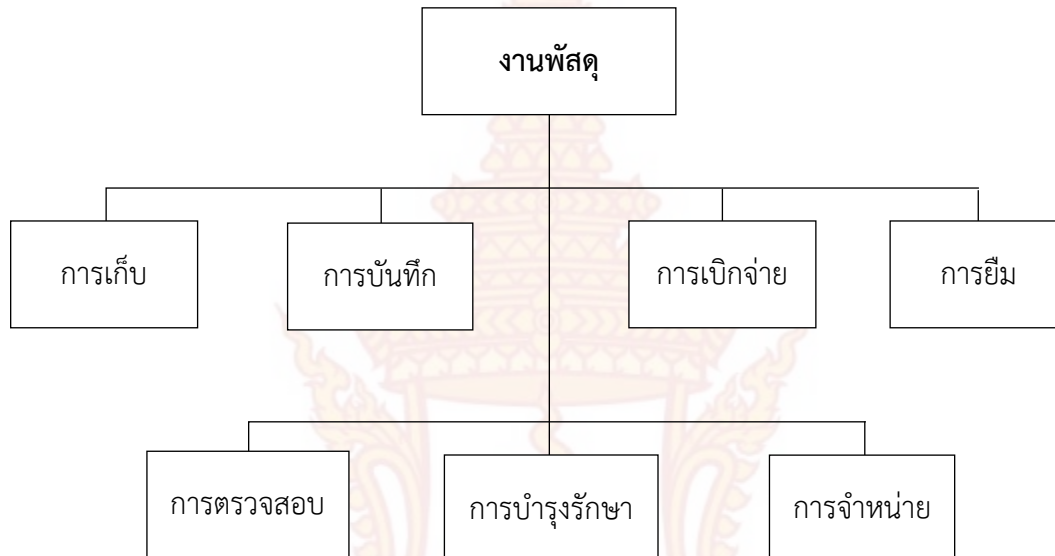
2. เพื่อให้มีการคิดค่าเสื่อมราคาพัสดุ ด้วยวิธีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ

3. เพื่อควบคุมการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน โดยการอนุมัติและบันทึกบัญชี

4. เพื่อให้มีเอกสารประกอบการปฏิบัติงานและเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

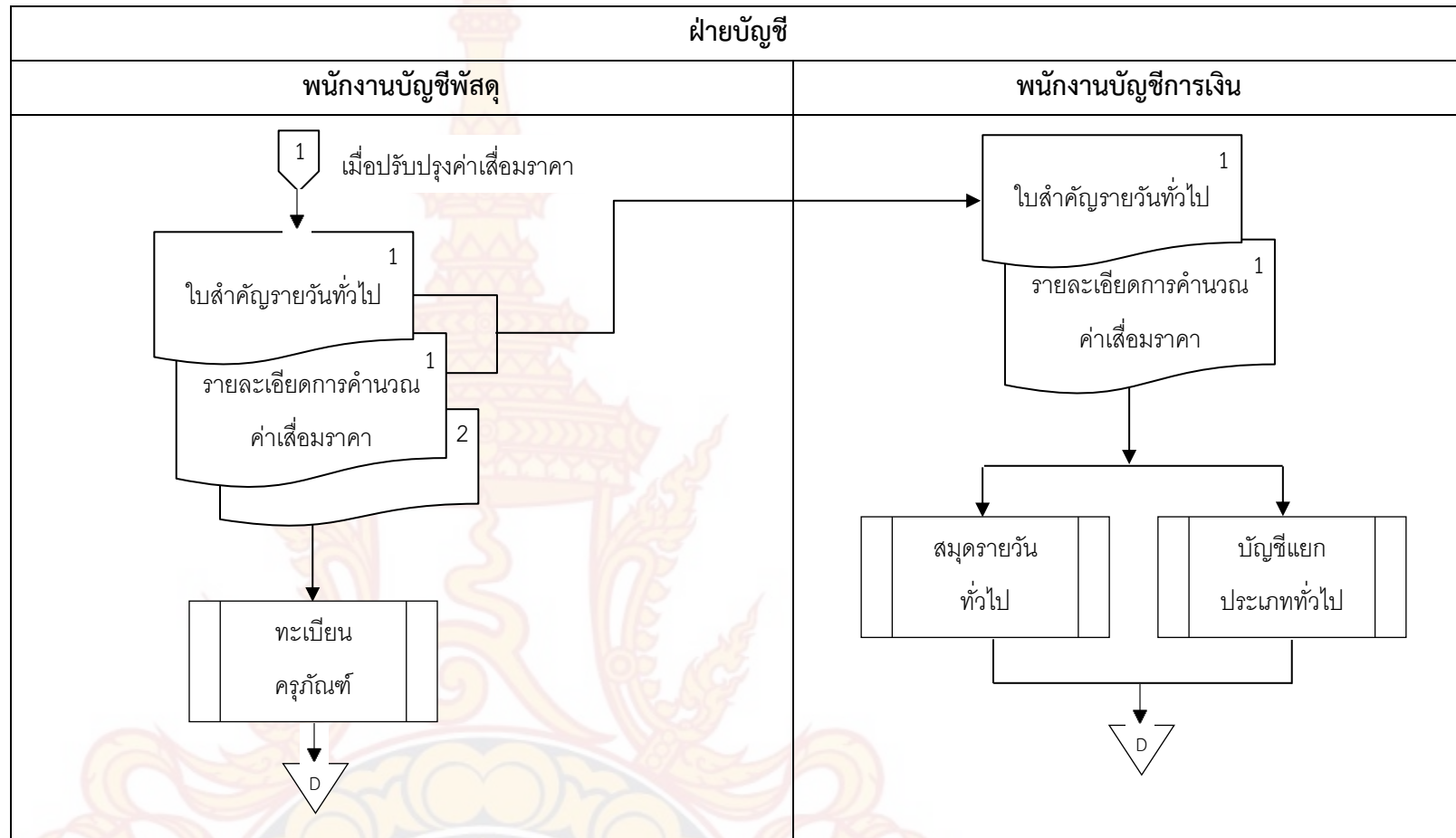
#### 4.2.4 ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างของวิทยาลัย ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ที่มา: กระทรวงการคลัง. <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect>, 31 มีนาคม 2560.



ภาพที่ 4.7 ผังทางเดินเอกสารการบันทึกค่าเสื่อมราคา



#### 4.2.5 ขั้นตอนการบันทึกค่าเสื่อมราคาพัสดุ

ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ปรับปรุงบัญชีค่าเสื่อมราคาพัสดุ พนักงานบัญชีพัสดุ คำนวณค่าเสื่อมราคาตามรายละเอียดในทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป และรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาจำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

1. ใบสำคัญรายวันทั่วไปและรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคา ฉบับที่ 1 ส่งให้พนักงานบัญชี การเงิน

2. บันทึกรายละเอียดค่าเสื่อมราคาในทะเบียนครุภัณฑ์

3. รายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้รับใบสำคัญรายวันทั่วไป และรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมราคาฉบับที่ 1 จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป



#### 4.2.6 ขั้นตอนการตรวจนับพัสดุประจำปี

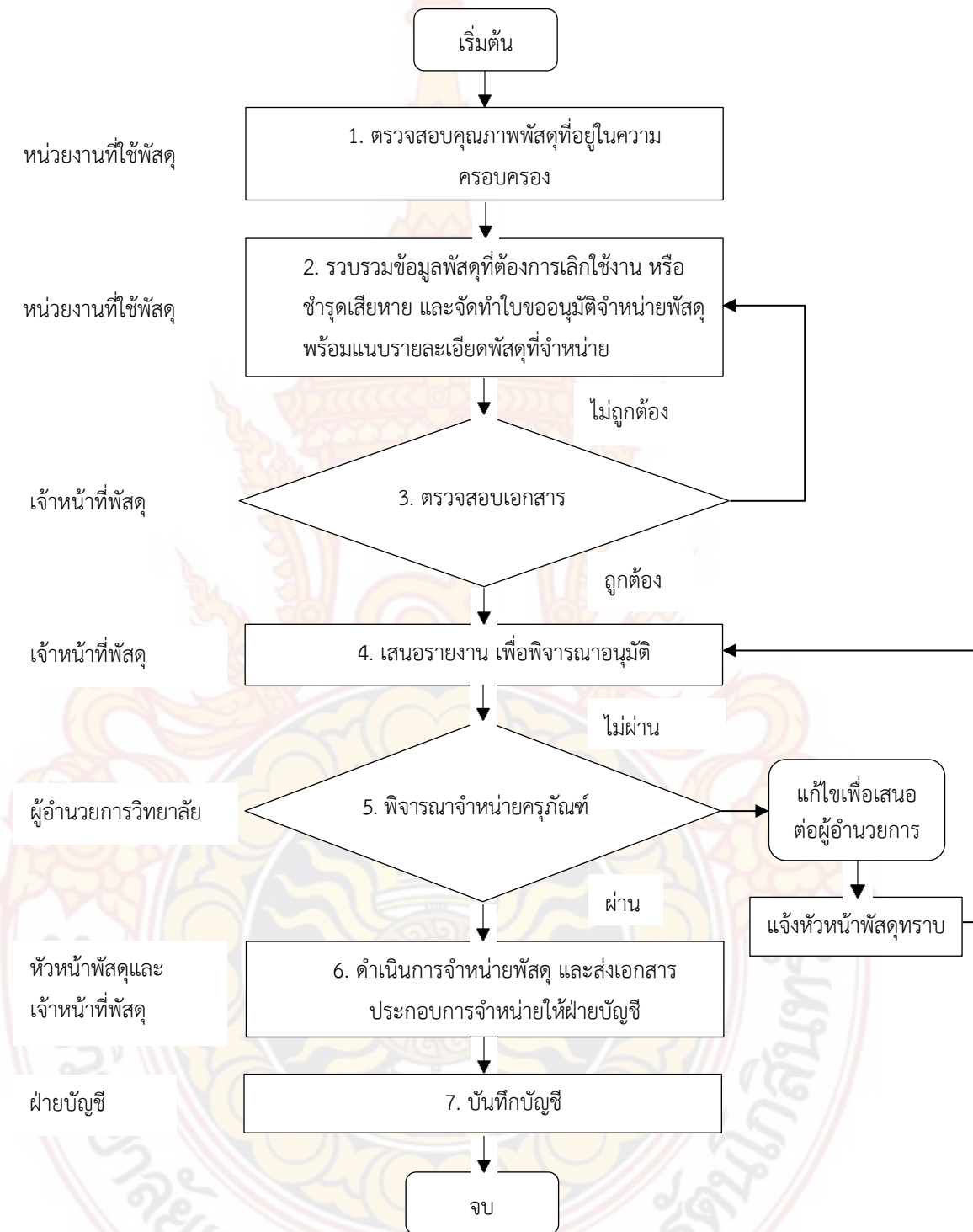
การตรวจนับพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนวันที่ 30 กันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจนับการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจนับให้เริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หากมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดুবันทึกลงในรายงานครุภัณฑ์ชำรุด แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจนับพัสดุดังกล่าวต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจนับพัสดุนั้น

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยได้รับรายงานการตรวจนับพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในวิทยาลัยต่อไป กำหนดให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีเห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของวิทยาลัย

#### 4.2.7 ขั้นตอนการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

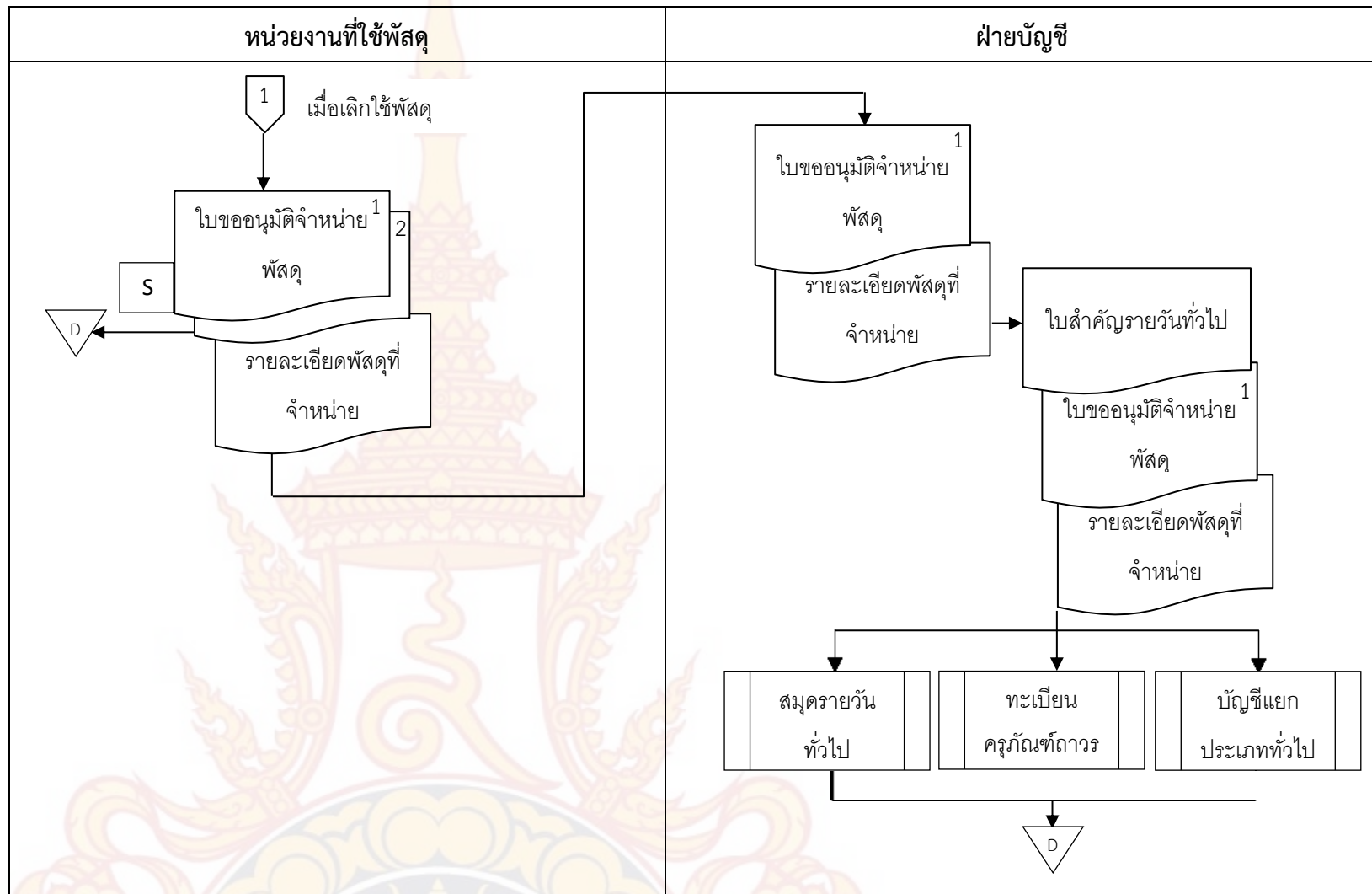


ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



จากแผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ขออธิบายรายละเอียดดังนี้  
**ตารางที่ 4.7** ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติ	ข้อบังคับ	ระยะเวลา
หน่วยงานที่ใช้พัสดุ	1. ทำการตรวจสอบคุณภาพพัสดุที่ใช้งานและที่อยู่ในความครอบครอง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า	1 วัน
หน่วยงานที่ใช้พัสดุ	2.1 รวบรวมข้อมูลพัสดุที่ต้องการเลิกใช้งานหรือพัสดุที่ชำรุดเสียหาย 2.2 จัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจำหน่าย	ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 123, 157, 159 และข้อ	7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเวียนตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุมัติจำหน่ายพัสดุ และรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจำหน่าย 3.2 หากผลการตรวจสอบพบว่า เอกสารไม่ถูกต้อง หน่วยงานที่ใช้พัสดุจะต้องแก้ไขเอกสารและส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใหม่อีกครั้ง	160 2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.	7 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	4. นำเรื่องการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ	2544	1 วัน
ผู้อำนวยการ	5. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี		1 วัน
หัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ	6.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ 6.2 จัดส่งเอกสารประกอบการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีให้ฝ่ายบัญชี		ภายใน 60 วัน
ฝ่ายบัญชี	7. ทำการบันทึกบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป		1 วัน



ภาพที่ 4.9 ผังทางเดินเอกสารการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

#### 4.2.8 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี

หน่วยงานที่ใช้พัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเลิกใช้พัสดุ ต้องจัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบรายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่ายเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 จำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

ขั้นตอนที่ 3 ส่งใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ฉบับที่ 1 และรายละเอียดสินทรัพย์ที่จำหน่ายให้ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อได้รับใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุฉบับที่ 1 และรายละเอียดพัสดุที่จำหน่ายจากหน่วยงานที่ใช้พัสดุแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วจึงจัดทำใบสำคัญรายวันทั่วไป

ขั้นตอนที่ 2 คำนวณและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่จำหน่ายพัสดุ (กรณีที่พัสดุนั้นยกเลิกการใช้งานก่อนครบกำหนดอายุการใช้งาน)

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกบัญชีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 เก็บเอกสาร ได้แก่ ใบสำคัญรายวันทั่วไป ใบขออนุมัติจำหน่ายพัสดุฉบับที่ 1 รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่จำหน่ายเข้าแฟ้มโดยเรียงตามวันที่จำหน่ายพัสดุ



### 4.3 ผังบัญชี

เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลทางการบัญชีและการเงิน ผู้วิจัยจึงได้มีการกำหนดผังบัญชีและรหัสบัญชีที่เหมาะสมและสะดวกต่อการบันทึกบัญชีของวิทยาลัย โดยการให้รหัสเป็นหมวดหมู่ (Group numerical codes) ประกอบด้วยเลขรหัส 10 หลัก ซึ่งแต่ละหลักอธิบายความหมายดังนี้

#### ตารางที่ 4.8 ผังบัญชี

หมวดบัญชี	ประเภทบัญชี	บัญชีแยกประเภทย่อย	ชื่อบัญชีย่อย	ผลิตภัณฑ์	ศูนย์กำไร
X	X	XX	XX	XX	XX

หลักที่ 1 บอกให้ทราบถึง หมวดบัญชี ได้แก่

- 1 หมายถึง หมวดบัญชี สินทรัพย์
- 2 หมายถึง หมวดบัญชี หนี้สิน
- 3 หมายถึง หมวดบัญชี ส่วนของเจ้าของ
- 4 หมายถึง หมวดบัญชี รายได้
- 5 หมายถึง หมวดบัญชี ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2 บอกให้ทราบถึง ประเภทของบัญชี เช่น

- 11 หมายถึง ประเภทบัญชี สินทรัพย์หมุนเวียน
- 12 หมายถึง ประเภทบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

หลักที่ 3 และหลักที่ 4 บอกให้ทราบถึง บัญชีแยกประเภทย่อย เช่น

- 1101 หมายถึง เงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด
- 1201 หมายถึง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

หลักที่ 5 และหลักที่ 6 บอกให้ทราบถึง ชื่อบัญชีย่อย เช่น

- 110101 หมายถึง เงินสด
- 110102 หมายถึง เงินฝากธนาคาร

หลักที่ 7 และหลักที่ 8 บอกให้ทราบถึง ผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย 5 หลักสูตร ได้แก่

- 01 หมายถึง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
- 02 หมายถึง บริหารธุรกิจดุขฎฐฎฎบัณฑิต
- 03 หมายถึง รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
- 04 หมายถึง รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุขฎฐฎฎบัณฑิต
- 05 หมายถึง รัฐประศาสนศาสตรดุขฎฐฎฎบัณฑิต

หลักที่ 9 และหลักที่ 10 บอกให้ทราบถึง ศูนย์กำไร ประกอบด้วย 4 พื้นที่ของวิทยาลัย ได้แก่

- 01 หมายถึง ศาลายา
- 02 หมายถึง บพิตรพิมุข
- 03 หมายถึง วิทยาเขตวังไกลกังวล
- 04 หมายถึง ส่วนกลาง

4.3.1 ผังบัญชีของระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ จำแนกและจัดเรียงได้ดังนี้

ตารางที่ 4.9 ผังบัญชีระบบจัดซื้อและระบบพัสดุ

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
หมวดสินทรัพย์	
1101010101	เงินสด บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101010102	เงินสด บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1101010103	เงินสด บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1101010201	เงินสด บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101010301	เงินสด รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101010401	เงินสด รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101010501	เงินสด รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101010004	เงินสด ส่วนกลาง
1101020101	เงินฝากธนาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101020102	เงินฝากธนาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1101020103	เงินฝากธนาคารบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1101020201	เงินฝากธนาคาร บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101020301	เงินฝากธนาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101020401	เงินฝากธนาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101020501	เงินฝากธนาคาร รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101020004	เงินฝากธนาคาร ส่วนกลาง

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1101030101	วัสดุคงเหลือ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101030102	วัสดุคงเหลือ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1101030103	วัสดุคงเหลือ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1101030201	วัสดุคงเหลือ บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101030301	วัสดุคงเหลือ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101030401	วัสดุคงเหลือ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101030501	วัสดุคงเหลือ รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1101030004	วัสดุคงเหลือ ส่วนกลาง
1201010101	ที่ดิน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201010102	ที่ดิน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1201010103	ที่ดิน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201010201	ที่ดิน บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201010301	ที่ดิน รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201010401	ที่ดิน รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201010501	ที่ดิน รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201010004	ที่ดิน ส่วนกลาง
1201020101	อาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201020102	อาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1201020103	อาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201020201	อาคาร บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201020301	อาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201020401	อาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201020501	อาคาร รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา



ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1201020004	อาคาร ส่วนกลาง
1201030101	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201030102	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1201030103	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201030201	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201030301	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201030401	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201030501	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201030004	ค่าเสื่อมราคาสะสมอาคาร ส่วนกลาง
1201040101	ครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201040102	ครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1201040103	ครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201040201	ครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201040301	ครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201040401	ครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201040501	ครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201040004	ครุภัณฑ์สำนักงาน ส่วนกลาง
1201050101	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201050102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
1201050103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวัง ไกลกังวล

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1201050201	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201050301	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201050401	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201050501	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน รัฐประศาสนศาสตร์ดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201050004	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน ส่วนกลาง
1201060101	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201060102	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1201060103	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201060201	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201060301	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201060401	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201060501	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์ดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201060004	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ส่วนกลาง
1201070101	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201070102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1201070103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201070201	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201070301	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1201070401	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตและ ดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201070501	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รัฐประศาสนศาสตร์ดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201070004	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์ยานพาหนะ ส่วนกลาง
1201080101	ครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201080102	ครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1201080103	ครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201080201	ครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201080301	ครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201080401	ครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตและดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201080501	ครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201080004	ครุภัณฑ์การศึกษา ส่วนกลาง
1201090101	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
1201090103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวัง ไกลกังวล
1201090201	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090301	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090401	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตและดุขฎิ บัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090501	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตร์ดุขฎิบัณฑิต พื้นที่ศาลายา



ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
1201080004	ครุภัณฑ์การศึกษา ส่วนกลาง
1201090101	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090102	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพระพิมุข
1201090103	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201090201	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090301	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090401	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090501	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา รัฐประศาสนศาสตรดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201090004	ค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์การศึกษา ส่วนกลาง
1201100101	งานระหว่างก่อสร้าง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201100102	งานระหว่างก่อสร้าง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพระพิมุข
1201100103	งานระหว่างก่อสร้าง บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
1201100201	งานระหว่างก่อสร้าง บริหารธุรกิจดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201100301	งานระหว่างก่อสร้าง รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201100401	งานระหว่างก่อสร้าง รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201100501	งานระหว่างก่อสร้าง รัฐประศาสนศาสตรดุสิตบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
1201100004	งานระหว่างก่อสร้าง ส่วนกลาง

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
หมวดหนี้สิน	
2101010101	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101010102	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
2101010103	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
2101010201	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101010301	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101010401	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101010501	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101010004	เจ้าหนี้หน่วยงานภายนอก ส่วนกลาง
2101020101	ใบสำคัญค้ำจ่าย บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101020102	ใบสำคัญค้ำจ่าย บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
2101020103	ใบสำคัญค้ำจ่าย บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
2101020201	ใบสำคัญค้ำจ่าย บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101020301	ใบสำคัญค้ำจ่าย รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101020401	ใบสำคัญค้ำจ่าย รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101020501	ใบสำคัญค้ำจ่าย รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2101020004	ใบสำคัญค้ำจ่าย ส่วนกลาง
2102010101	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102010102	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บึงพิตรพิมุข
2102010103	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขต วังไกลกังวล
2102010201	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า บริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
2102010301	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102010401	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุขฎี บัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102010501	รายได้จากการจัดการศึกษารับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรดุขฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102020101	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102020102	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
2102020103	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขต วังไกลกังวล
2102020201	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจดุขฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102020301	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102020401	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุขฎี บัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102020501	รายได้จากการบริการสังคมรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรดุขฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102030101	รายได้อื่นรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102030102	รายได้อื่นรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่บพิตรพิมุข
2102030103	รายได้อื่นรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต พื้นที่วิทยาเขตวังไกลกังวล
2102030201	รายได้อื่นรับล่วงหน้า บริหารธุรกิจดุขฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102030301	รายได้อื่นรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102030401	รายได้อื่นรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตและดุขฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา



ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี
2102030501	รายได้อื่นรับล่วงหน้า รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต พื้นที่ศาลายา
2102030004	รายได้อื่นรับล่วงหน้า ส่วนกลาง

จะเห็นได้ว่าผังบัญชี และขั้นตอนการทำงานในระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุที่ถูกพัฒนาขึ้นมาในการวิจัยฉบับนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับระบบคอมพิวเตอร์ได้ ถึงแม้ว่าในอนาคตวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการจะปรับเปลี่ยนมาใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการบัญชี วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการก็สามารถนำระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุที่พัฒนานี้ไปใช้ได้ เพียงแต่ปรับรูปแบบการตรวจสอบงานจากการตรวจสอบโดยใช้เอกสารหรือโดยใช้บุคคล เป็นการใช้คอมพิวเตอร์แทน

ระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการนั้น ถึงแม้ว่าจะปรับตามที่ผู้บริหารคาดหวัง อย่างไรก็ตามยังคงอยู่ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2558

## บทที่ 5

### สรุป อภิปรายผลการศึกษาวิจัย และข้อเสนอแนะ

การพัฒนาาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษาวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีการสรุป การอภิปรายผลการศึกษาวิจัย ข้อเสนอแนะ และข้อจำกัดในการวิจัย ดังนี้

#### 1. สรุปผลการศึกษาวิจัย

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการเปลี่ยนแปลงการบริหารงานในปี พ.ศ. 2558 ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ “ข้อ 5 ให้จัดตั้งวิทยาลัยหนึ่งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เรียกว่า “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management)” เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ ส่งสังคมประกอบการ เพื่อการพัฒนาาระบบเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน และเป็นวิทยาลัยแห่งสังคมการประกอบการเพื่อความยั่งยืนทางธุรกิจ (Sustainable and Smart Entrepreneurship)” เดิมวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการผ่านส่วนกลางมีการบริหารจัดการผ่านกองคลังและกองกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ซึ่งทำให้มีข้อจำกัดในการดำเนินงาน เนื่องจากกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อน ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ส่งผลให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้ใช้งานได้อย่างทันเวลา ในปัจจุบันวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีการจัดซื้อพัสดุ การจัดจ้างบริการ รวมถึงการบริหารงานพัสดุมากขึ้น ผู้บริหารจึงเล็งเห็นว่าวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการควรมีการจัดซื้อ และการบริหารงานพัสดุเป็นของตนเอง จึงมีความประสงค์ที่จะพัฒนาาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุเพื่อใช้ภายในวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการกระบวนการทำงานที่มีความซับซ้อนให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

การพัฒนาาระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ ผู้วิจัยได้เริ่มจากการศึกษาระบบบัญชี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และโครงสร้างองค์กรจากรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ มีการควบคุมภายในที่ดี และมีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ต่อมาจึงศึกษาระบบบัญชีเดิมที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการใช้ระบบส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ รวมทั้งศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง เลือกผู้บริหารที่เป็นผู้ใช้งาน และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และด้านบัญชีของกองคลังและของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ จำนวนทั้งสิ้น 12 คน

หลังจากการรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนทุกประการแล้ว ผู้วิจัยจึงทำการออกแบบและพัฒนาระบบบัญชีให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ มีการจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผังทางเดินเอกสารพร้อมคำอธิบายในแต่ละขั้นตอน และออกแบบเอกสารทางการบัญชีที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## 5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

2.1 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีกระบวนการทำงานที่รวดเร็วขึ้น เนื่องจากไม่ต้องส่งเอกสารไปยังส่วนกลาง กองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ และมีการวางระบบบัญชีอย่างรัดกุมสามารถกระทบยอดคงเหลือพัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานพัสดุได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้

2.2 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีระบบบัญชีที่สามารถสอบทานการทำงานซึ่งกันและกันในแต่ละขั้นตอนได้ เอกสารทางการบัญชีที่จัดทำขึ้นมีการเรียงลำดับตามเลขที่ หรือวันที่อย่างเป็นระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในวงเงินที่กำหนด ส่งผลให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี อันจะช่วยป้องกันการทุจริต รวมถึงช่วยลดความเสี่ยงด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน

2.3 ระบบบัญชีที่พัฒนาขึ้น มีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ในการทำงาน มีการแบ่งแยกอำนาจการอนุมัติวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดขอบเขตวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนมีกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุอย่างชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

2.4 การออกแบบผังบัญชีทำให้สามารถแสดงผลการดำเนินงานแยกตามศูนย์กำไรได้ ส่งผลให้ได้รายงานทางการเงินที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริหารที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลบัญชีในการวางแผนการดำเนินงาน และประกอบการตัดสินใจ

ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า เมื่อวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมีระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ ข้อมูลที่น่าจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องก็ย่อมเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ ครบถ้วน ทันต่อเวลาตัดสินใจ เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้บริหารสามารถเข้าใจและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานนั้นได้ง่ายขึ้น

ระบบบัญชีจึงเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการบริหารงานของวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ว่า “เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในสังคมการประกอบการ เพื่อผลิตงานวิจัยที่สามารถนำไปต่อยอดองค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มได้ เพื่อให้บริการงานวิชาการและองค์ความรู้แก่สังคมประกอบการและชุมชน เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน”



### 5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาวิจัยระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ในอนาคต ควรศึกษาในเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติม ดังนี้

1. ระบบงบประมาณ
2. ระบบบัญชีเงินเดือน
3. ระบบทะเบียนนักศึกษา
4. ระบบบัญชีแยกประเภท

### 5.4 ข้อจำกัดในการวิจัย

1. การขอความอนุเคราะห์เพื่อสอบถามข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบบัญชีเป็นไปค่อนข้างยาก เนื่องจากเป็นข้อมูลทางการบัญชีและเป็นเอกสารทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองว่าข้อมูลและเอกสารใดบ้างที่สามารถให้กับผู้ทำวิจัยได้ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

2. เนื่องจากกรณีศึกษาเป็นวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการซึ่งเป็นหน่วยงานราชการ จึงทำให้ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ และการอนุมัติเอกสารเป็นไปอย่างล่าช้า รวมทั้งกรณีมีการแก้ไขแบบฟอร์มบันทึกข้อความ แต่ไม่มีการแจ้งผู้วิจัยให้ทราบเรื่อง จึงทำให้ต้องทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใหม่ตั้งแต่ต้น

## บรรณานุกรม

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2558). *การควบคุมภายใน*. เข้าถึงได้จาก: [http://www.cad.go.th/download/1\\_3control.pdf](http://www.cad.go.th/download/1_3control.pdf), 14 เมษายน 2559.
- กรมทะเบียนการค้า. (2544). *ประกาศกรมทะเบียนการค้า เรื่อง กำหนดชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี พ.ศ. 2544*.
- กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน. (2557). *คู่มือบริหารความเสี่ยงองค์กรของกองทุนเพื่อการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.enconfund.go.th/pdf/km-1.pdf>, 25 กรกฎาคม 2559.
- กัญญภัทร อำพันสุข. (2553). *ระบบบัญชีและการควบคุมภายในสินทรัพย์ถาวร กรณีศึกษาบริษัท ABC จำกัด. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.*
- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. (2549). *คัมภีร์ระบบสารสนเทศ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: เคทีพีคอมพ์ แอนด์คอนซัลท์.
- เกษวลี สังขทิพย์. (2556). *การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรที่มีผลต่อปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีขององค์กรอิสระ*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- จันทนา สาขากร, นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ และศิลาพร ศรีจันทเพชร. (2554). *การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็น เพรส.
- จันทนา สาขากร, สุนทรี จรูญ และนิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา. (2543). *โครงการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล*. รายงานผลการวิจัย. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- จารุวรรณ บุตรสุวรรณ. (2551). *ผลกระทบของการเรียนรู้ขององค์กรและการสนับสนุนขององค์กรที่มีต่อประสิทธิภาพระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.
- จิรพร สุเมธิประสิทธิ์, มัทธนา พิพิธเนาวรัตน์ และกิตติพันธ์ คงสวัสดิ์เกียรติ. (2556). *การบริหารความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: แมคกรอ-ฮิล.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2558). *คู่มือการบริหารความเสี่ยง*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.urm.chula.ac.th/wp-content/uploads/2015/08/URM-Risk-Manual-Y58-for-CUPrint-1.pdf>, 1 พฤษภาคม 2560.
- เจนเนตร มณีนาถ และคณะ. (2548). *การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร จากหลักผู้บริหารสู่ภาคปฏิบัติ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โฟนอน การพิมพ์.



- ชลิตพันธ์ บุญมีสุวรรณ. (2546). *การวางระบบบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ.
- ชัยสรรค รังคะภูติ, มยุรี วงศ์จรัสเกษม และนงคินีภา ตุลยานนท์. (2545). *การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน โรงเรียนรัตนาธิเบศร์วิทยา อำเภอฟาง จังหวัดเชียงใหม่*. โครงการทางธุรกิจสำหรับนักศึกษาปริญญาโท. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- ชาวลีย์ พงศ์ผาติโรจน์. (2543). *หลักการบัญชีขั้นต้น 1*. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูรีนา เจ๊ะมะอุเซ็ง. (2554). *บรรยากาศองค์การในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 3*. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.
- ณัฐพร ปรีชา. (2552). *ระบบบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ : กรณีศึกษาบริษัทนำเข้าเครื่องประดับ*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบัณฑิตรัฐบาลบัณฑิต. สาขาบัญชีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์ และไพบุลย์เกียรติโกมล. (2545). *ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ*. กรุงเทพมหานคร: ส.เอเชียเพรส.
- ดวงฤดี ชีวานุกูล. (2556). *ความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนรู้ขององค์กรกับประสิทธิภาพระบบสารสนเทศทางการบัญชีของธุรกิจนำเข้า-ส่งออกเฟอร์นิเจอร์ในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.
- ดารณี เอื้อชนะจิต. (2550). *ผลกระทบของคุณภาพข้อมูลทางบัญชี และลักษณะองค์กรธุรกิจ ที่มีผลต่อประสิทธิภาพการตัดสินใจของผู้บริหารในวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม*. รายงานการวิจัย. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์, กรุงเทพมหานคร.
- ดุชนีย์ ส่องเมือง. (2555). *การออกแบบระบบบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: เสมาธรรม.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. (2557). *กรอบบริหารความเสี่ยงองค์กร*. เข้าถึงได้จาก: [http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM\\_Framework\\_2016.pdf](http://www.set.or.th/th/about/overview/files/ERM_Framework_2016.pdf), 5 มิถุนายน 2559,
- ธนพร เต็มประยูร. (2545). *คุณภาพการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1*. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพมหานคร.
- นพฤทธิ์ คงรุ่งโชค. (2549). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ท้อป.
- นภัทร จันทจรุภัทร. (2550). *รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน*. พิมพ์ครั้งที่ 1. มหาสารคาม : อภิชาติการพิมพ์.
- นิพนธ์ กาญจนพิพัฒน์กุล. (ม.ป.ป). *บัญชี 10 ประการที่ต้องคำนึงถึงในการวางระบบบัญชี และการควบคุมภายใน (2)*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.108acc.com/articles/350883>, 13 กุมภาพันธ์ 2559.
- เนตรพัฒนา ยาวีราช. (2543). *การจัดการสำนักงาน*. กรุงเทพมหานคร: มณฑลการพิมพ์.



- แน่น้อย ใจอ่อนน้อม. (2543). *การรายงานการเงินและระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร: อรุณการพิมพ์.
- บรรจง หะรังษี และภัทราวดี เหมทานนท์. (2555). *COBIT 5 กับการนำไปใช้งาน*. เข้าถึงได้จาก: [http://www.tnetsecurity.com/content\\_audit/cobit5\\_implementation\\_step.php](http://www.tnetsecurity.com/content_audit/cobit5_implementation_step.php), 15 เมษายน 2559.
- บริษัท โพรซอฟท์ คอมเทค จำกัด. (ม.ป.ป.). *ระบบบัญชีสำหรับการซื้อ*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.prosoftwinspeed.com/FileSystem/Books/winspeed/3.pdf>, 31 กรกฎาคม 2559.
- ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. (2540). *การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปราณี ต้นประยูร. (2537). *การบริหารการผลิต*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- พงศ์สันต์ ศรีสมทรัพย์ และชลลดา ศรีมณี. (2526). *หลักการจัดองค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: รามินทร์.
- พรหมพร ทองเนียม. (2555). *ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดหาพัสดुकุณณะสัตวแพทย มหาวิทยาลัยขอนแก่น*. เข้าถึงได้จาก: <https://irj.kku.ac.th>, 10 ตุลาคม 2559.
- พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เจริญ. (2549). *ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กรในงานบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัชรินทร์ ขำวงษ์. (2554). *การบริหารความเสี่ยงงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษาภาครัฐแห่งหนึ่ง. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.*
- พัชสิรี ชมภูคำ. (2552). *องค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: แมคกรอ-ฮิล.
- แพร กิระสุนทรพงษ์ และวชิระ บุญยเนตร. (2541). *ระบบบัญชีเพื่อความเข้าใจ*. กรุงเทพมหานคร: ไช มอน แอนด์ ซุสเตอร์ อินโดไชน่า.
- ภาวิณี เพชรสว่าง. (2552). *พฤติกรรมองค์การ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- มนัส สุวรรณ. (เมษายน-มิถุนายน 2554). *สารสนเทศกับการตัดสินใจ. ราชบัณฑิตยสถาน, ปีที่ 36 (2), หน้า 210.*
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2558). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. 2558.*
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2555). *คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน*. เข้าถึงได้จาก: [http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data\\_information/file/risk\\_1.pdf](http://plan.rmutsb.ac.th/plan/data_information/file/risk_1.pdf), 1 กันยายน 2559.
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2557). *แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.fis.ru.ac.th/home/images/file2557/risk/.pdf>, 25 กรกฎาคม 2559.

- มาลี ชูเอี่ยม. (2554). การประเมินระบบการควบคุมภายในทางบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา : กรณีศึกษา สถานศึกษาจังหวัดอ่างทอง. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ปทุมธานี.
- เมธสิทธิ์ พูลดี. (2550). ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- เมธากุล เกียรติกระจาย และศิลปพร ศรีจันเพชร. (2547). ทฤษฎีบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็น เพรส.
- ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว. (2542). องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: พิกซ์อักษร.
- รัชดาภรณ์ สอนชา. (2557). สภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อความสามารถด้านนวัตกรรมของธนาคารกสิกรไทยเขต 62. การค้นคว้าอิสระบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน. นครราชสีมา.
- รัตน์ชนก พรหมณศิริ. (2555). การวางระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 1. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยพิษณุโลก.
- ราชบัณฑิตสถาน. (2554). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. เข้าถึงได้จาก: <http://www.royin.go.th/dictionary>, 1 มกราคม 2559.
- วรรณวิมล ศรีธีรบุญ. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการใช้สารสนเทศทางการบัญชีของผู้บริหารบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. รายงานการวิจัย. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กรุงเทพมหานคร.
- ว ร ั ญ ญ ุ พิน ุ ฐ ส มิ ท ธิ์ . ( ม . ป . ป . ) . *Organizational Behavior*. เข้าถึงได้จาก : <http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~scia/document>, 22 มิถุนายน 2559.
- วัชณีพร เศรษฐสุสัโก. (2545). ระบบสารสนเทศทางการบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วิเชียร วิทยอุดม. (2554). การจัดการสมัยใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: คณะบุคคลวิทยอุดมสาส์น. วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2553). ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง การพัสดุวิทยาลัย พ.ศ. 2553.
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2555). ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง การเงิน การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สินและอำนาจหน้าที่ทางการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2558). หนังสือแนะนำหลักสูตร วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ.
- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. (2559). แผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2559-2563) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. เข้าถึงได้จาก: <http://rcim.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/2013/09/Strategic-plan-for-the-year-59-63.pdf>, 10 ตุลาคม 2559.
- วิไล วีระปรีย, จงจิตต์ หลีกภัย และประจิต หาวัตร. (2553). ระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 25. กรุงเทพมหานคร: ด้านสุทธาการพิมพ์.



- วีรนาถ มานะกิจ. (2523). *การจัดองค์การและการบริหาร*. กรุงเทพมหานคร: รามคำแหง.
- ศรัณย์ ชูเกียรติ. (2557). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ทีพีเอ็น เพรส.
- ศศิธร ราชพิบูลย์. (2558). *ความสัมพันธ์ระหว่าง ความรู้ความเข้าใจสารสนเทศ คุณภาพของสารสนเทศทางการบัญชี และประสิทธิภาพการตัดสินใจของผู้บริหารธุรกิจโรงแรมระดับ 4-5 ดาวในประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต. สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สงขลา.
- ศศิวิมล มีอำพล. (2554). *ทฤษฎีการบัญชี เล่ม 1*. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร: อินโฟเมนิ่ง.
- ศิริอร ชันธหัตถ์. (2531). *องค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต.
- ศิลปพร ศรีจันเพชร. (เมษายน-มิถุนายน 2556). *การควบคุมภายใน : กลไกการกำกับดูแลกิจการ. บริหารธุรกิจ*, ปีที่ 36(138), หน้า 1.
- สิวกกร จงสุขศิริ. (2553). *การวางระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด วี แอนด์ พี เซ็นเตอร์ (1994)*. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย, กรุงเทพมหานคร.
- สถาบันพระบรมราชชนก. (ม.ป.ป.). *ระบบบัญชี*. เข้าถึงได้จาก: <http://km.camt.cmu.ac.th>, 12 สิงหาคม 2559.
- สภานิติบัญญัติแห่งชาติ. (2560). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect>, 31 มีนาคม 2560.
- สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. (2554). *มาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ*.
- สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. (2558). *กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน (ปรับปรุง 2558)*.
- สมคิด บางโม. (2553). *องค์การและการจัดการ*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: วิทย์พัฒน์.
- สมเดช โรจนครีเสถียร. (2556). *เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพมหานคร: ธรรมนิติ เพรส.
- สมาคมผู้ประเมินค่าทรัพย์สินแห่งประเทศไทย และ สมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย. (ม.ป.ป.) *มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการประเมินมูลค่าโรงงานเครื่องจักรและอุปกรณ์*. เข้าถึงได้จาก: <http://capital.sec.or.th/webapp/nrs/data/5907a6.pdf>, 2 กรกฎาคม 2559.
- สรวิศ รัตนภิไชย. (2552). *กระบวนการจัดซื้อจัดหา (PURCHASING PROCESS)*. เข้าถึงได้จาก: [http://logisticscorner.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id](http://logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id), 19 สิงหาคม 2559.
- สวิตา อ่อนละออ. (2555). *ความสัมพันธ์ระหว่างการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบกับคุณภาพข้อมูลทางการบัญชีของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, มหาสารคาม.



- สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ. (2544). *ระบบบัญชีและการควบคุมภายใน : กรณีโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการ สำนักงาน ก.พ..
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). *การบริหารความเสี่ยง*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). *คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำหรับส่วนราชการระดับกรม*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.).
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2544). *ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544*.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2551). *แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2556). *คู่มือการบริหารความเสี่ยง*. เข้าถึงได้จาก: <http://www.udru.ac.th/~quaudru/attachments/article/71/87.pdf>, 19 กรกฎาคม 2559.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม*.
- สินีนากู แสงงาม. (2553). *ความคิดเห็นของบุคลากรต่อระบบบัญชี 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ การค้นคว้าอิสระศิลปศาสตรมหาบัณฑิต*. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- สุขุม โพธิ์สวัสดิ์. (2553). *การวางระบบบัญชี*. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพมหานคร: สายธาร.
- สุชาติ กิระนันท์. (2542). *เทคโนโลยีสารสนเทศสถิติ : ข้อมูลในระบบสารสนเทศ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุธาสินี บุญประดิษฐ์. (กรกฎาคม-กันยายน 2554). *ระบบบัญชี 3 มิติ : ปัญหาและแนวทางแก้ไข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. พัฒนาเทคนิคการศึกษา*. ปีที่ 23(79) หน้า 29-32.
- สุภิญญา ปานดำ. (2550). *ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่การเงินต่อระบบการรับเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. การค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต. สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.
- เสถียร เหลืองอร่าม. (2517). *การจัดองค์การและการปฏิบัติงาน*. กรุงเทพมหานคร: แพร่พิทยา.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. (2547). *การจัดซื้อ*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- อริวัฒน์ โยอาศรี. (มกราคม-มิถุนายน 2552). *การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ. บริหารงานพัสดุ*, ปีที่ 32(208), หน้า 18-19.
- อรรถพล ตริตานนท์. (2546). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพมหานคร: เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า.
- อรุณ คงรุ่งโชค. (2551). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพมหานคร: ท้อป.

อัจฉริยา อนันตพงศ์. (2550). *การบริหารความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ*.  
วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร.

James A. Hall. (2013). *Accounting Information Systems, 7e*. Andover, UK: Cengage Learning.

Stephen L. Fink. *Designing and Managing Organizations*. Illinois: Richard D. Irwin Inc.





ภาคผนวก






ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มเอกสาร



 <b>วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</b> <b>ใบขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์</b>		เลขที่ ..... วันที่ .....					
<b>นวก.17</b>							
วัตถุประสงค์ : <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่ายแบบเป็นศูนย์ <input type="checkbox"/> ตัดจำหน่ายแบบมีรายได้ <input type="checkbox"/> อ่างล้าง หน่วยงานผู้จำหน่าย .....							
ลำดับ	หมายเลขทรัพย์สิน	รายละเอียดทรัพย์สิน	มูลค่าที่จำหน่าย	รายได้จากการขาย	วันที่จำหน่าย	ประเภทรายการ	เลขที่เอกสารทางบัญชี
เหตุผลการจำหน่าย : .....							
หน่วยงานผู้ซื้อจำหน่าย หัวหน้าหน่วยงาน ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....		หลักฐานการอนุมัติ อนุมัติจำหน่ายโดย.....เมื่อวันที่..... ตามท้ายบันทึกที่.....ลงวันที่..... ผู้รายงาน ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....		ฝ่ายบัญชี ผู้บันทึก ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ ..... / ..... / .....		ประเภทรายการ 200 : ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีปัจจุบัน 210 : ขายสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีปัจจุบัน 250 : ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบัน 260 : ขายสินทรัพย์ที่ได้มาในปีปัจจุบัน	













วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นวก.21

### บัตรครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ ..... รหัสประจำครุภัณฑ์ .....

บัญชีคุมยอด ..... เลขที่บัญชีคุมยอด .....

ชื่อจาก ..... วันเดือนปีที่ซื้อ .....

ระยะเวลาที่ผู้ขายรับประกัน ..... ที่ตั้งของครุภัณฑ์ .....

ราคาซื้อ  
ค่าขนส่ง  
ค่าติดตั้ง  
รวม  
หัก ราคาคงเหลือ  
ฐานการเลือมราคา


ประมาณระยะเวลาใช้ประโยชน์ .....

อัตราค่าเลือมราคาต่อปี .....

จำนวนค่าเลือมราคาประจำปี .....

เลิกใช้ประโยชน์เมื่อ .....

ราคาคงเหลือ .....

วัน เดือนปี	ราคาทุน	ค่าเลือม ราคาสะสม ยกมา	ค่าเลือม ราคาปีปัจจุบัน	ค่าเลือมราคา สะสมยกไป	ราคาตามบัญชี	ค่าซ่อมแซม	
						วันเดือนปี	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ .....

ผู้ตรวจสอบ .....





วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นวก.23

รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ  
ประจำปี .....

ณ วันที่ .....

หน่วยงาน .....



วันที่ตรวจนับ .....

ลำดับ	รหัส	รายละเอียดครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	มูลค่า	จำนวน	สภาพการตรวจนับ				ผู้ครอบครอง	เลขที่หนังสือ จำหน่าย/โอน
						ตรวจนับได้		ตรวจนับไม่ได้			
						ดี	ชำรุด	จำหน่าย/ โอน	ไม่พบ		

หัวหน้าหน่วยงาน .....

ประธานคณะกรรมการ .....

กรรมการ .....

กรรมการ .....





วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นวก.24

รายงานครุภัณฑ์ชำรุด  
ประจำปี .....  
ณ วันที่ .....

หน่วยงาน .....



วันที่ตรวจนับ .....

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ

หัวหน้าหน่วยงาน .....

ประธานคณะกรรมการ .....

กรรมการ .....

กรรมการ .....





วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

นวก.25

รายงานขออนุมัติซื้อพัสดุ

หน่วยงาน ..... วันที่ .....

เรียน .....

สิ่งที่แนบมาด้วย รายละเอียด  วัสดุ  ครุภัณฑ์ จำนวน .....แผ่น

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....จำนวน.....รายการ  
จากบริษัท/ร้าน .....

รวมเป็นเงิน ..... บาท (ตัวอักษร) .....  
เพื่อ .....

โดยใช้เงิน  งบประมาณประจำปี ..... หน่วยงาน .....หมวด.....

งบประมาณประจำที่ได้รับอนุมัติ .....บาท ดำเนินการแล้ว .....บาท

ขอใช้ครั้งนี้ ..... บาท คงเหลือ ..... บาท

อื่น ๆ โปรดระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาซื้อโดยวิธี .....

เหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้ .....

ค่าเสื่อมราคา  รายปี  ครั้งเดียว  ไม่หักค่าเสื่อมราคา เพราะ .....

ระยะเวลาตรวจนับพัสดุ (ถ้ามีในเงื่อนไขการซื้อ) .....

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งรายการต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

..... ผู้เสนอซื้อ

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... หัวหน้าพัสดุ

.....

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นวก.26

ใบสั่งซื้อ

เล่มที่ 

--	--	--	--

  
 เลขที่ 

--	--	--	--	--	--

วันที่ .....

เรียน .....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง .....

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ยัง .....

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งซื้อนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)

..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

..... ผู้ออกใบสั่งซื้อ



ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑  
 ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/ วันที่  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ  
 เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันดร เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิริรัศม์ เตชะดำรงศรีจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปรีวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยง กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ จึงขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)  
 อาจารย์ประจำหลักสูตร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑  
 ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/ วันที่  
 เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ  
 เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน พื้นที่ศาลายา

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันตร์ เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิริรัตน์ เตชะดำรงควิจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปรีวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิบูล จักรวรรดิ จึงขออนุมัติครุภัณฑ์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)  
 อาจารย์ประจำหลักสูตร





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ โทร. ๕๒๑๑  
 ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/ วันที่  
 เรื่อง ขออนุมัติคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ  
 เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤดมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันตร์ เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิริราตรี เตชะดำรงควิจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปวิวัฒน์ มีต้องปิ่น รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพิตรพิมุข จักรวรรดิ จึงขออนุมัติคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤดมกุล)  
 อาจารย์ประจำหลักสูตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิมุข จักรวรรดิ โท. ๕๒๑๑  
 ที่ ศธ ๐๕๘๒.๓๘/ วันที่  
 เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อขอข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ  
 เรียน ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงาน วิทยาเขตวังไกลกังวล

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิมุข จักรวรรดิ ได้จัดให้มีการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (M.B.A) ซึ่งในการศึกษาวิชานี้มีนักศึกษาจัดทำงานวิจัย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จำนวน ๔ ท่าน อยู่ในความดูแลและให้คำปรึกษาโดย ดร.พรชัย นฤตมกุล ดังนี้

๑. นายฐานันตร์ เกตุแก้ว รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๐๒  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “โปรแกรมบัญชีสำหรับวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๒. นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๕  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีจัดซื้อและระบบบัญชีพัสดุ กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๓. นางสาวศิริรัตน์ เตชะดำรงศรีจิตร รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๗  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ระบบบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”
๔. นายปรีวัฒน์ มีต้องปัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๓๕๗๑๐๕๐๐๗๒๑๑๘  
 จัดทำวิจัยเรื่อง “ความเสี่ยงด้านการเงินและความเสี่ยงด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน กรณีศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์”

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พื้นที่บึงพระพิมุข จักรวรรดิ จึงขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการศึกษาและวิจัยในหัวข้อดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี

(ดร.พรชัย นฤตมกุล)  
 อาจารย์ประจำหลักสูตร





ภาคผนวก ค

แบบสอบถาม





### แบบสัมภาษณ์งานวิจัย

## เรื่อง การพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุ: วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบบัญชีจัดซื้อ และระบบบัญชีพัสดุของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ข้อมูลที่ท่านให้สัมภาษณ์ในครั้งนี้จะเป็นความลับ ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ตามความจริง เพื่อนำผลการศึกษามาใช้เป็นแนวทางการออกแบบระบบบัญชีของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้  
ณัฐพร ใจคุณธรรม  
ผู้จัดทำวิจัย

### ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อ-นามสกุล.....
2. อายุงาน.....ปี
3. ตำแหน่ง.....
4. การศึกษา
 

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> 3. ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> 4. ปริญญาเอก

### ตอนที่ 2 ระบบบัญชีจัดซื้อ

1. ท่านเคยใช้งานระบบบัญชีจัดซื้อมาก่อนหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> 1. เคย
<input type="checkbox"/> 2. ไม่เคย

2. ระบบบัญชีจัดซื้อที่ท่านเคยใช้เป็นอย่างไร มีข้อดี - ข้อเสียอะไรบ้าง

.....

.....

3. ระบบบัญชีจัดซื้อที่ท่านใช้ในปัจจุบันมีปัญหาในการทำงานอย่างไร

.....

.....

4. ระบบบัญชีจัดซื้อที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร

.....

.....

5. ท่านคิดว่าระบบบัญชีจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณลักษณะอย่างไร

.....

.....

6. ท่านคิดว่าระบบบัญชีจัดซื้อที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการใช้อยู่ปัจจุบันถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

7. ท่านคิดว่าระบบบัญชีจัดซื้อ มีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

8. ท่านคิดว่าระบบบัญชีจัดซื้อ มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

9. ท่านคิดว่าระบบบัญชีจัดซื้อ มีการบริหารความเสี่ยงเหมาะสมหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

10. ท่านต้องการให้ผู้วิจัยพัฒนาระบบบัญชีจัดซื้อในด้านใดบ้าง

.....

.....

11. เอกสารใดบ้างในระบบบัญชีจัดซื้อ ที่ท่านต้องการให้มีเพิ่มจากระบบปัจจุบัน

.....

.....

### ตอนที่ 3 ระบบบัญชีพัสดุ

1. ท่านเคยใช้งานระบบบัญชีพัสดุ มาก่อนหรือไม่

1. เคย

2. ไม่เคย

2. ระบบบัญชีพัสดุที่ท่านเคยใช้เป็นอย่างไร มีข้อดี – ข้อเสียอะไรบ้าง

.....

.....

3. ระบบบัญชีพัสดุที่ท่านใช้ในปัจจุบันมีปัญหาในการทำงานอย่างไร

.....

.....

4. ระบบบัญชีพัสดุที่ท่านใช้อยู่ในปัจจุบันมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร

.....

.....

5. ท่านคิดว่าระบบบัญชีพัสดุที่มีประสิทธิภาพควรมีคุณลักษณะอย่างไร

.....

.....

6. ท่านคิดว่าระบบบัญชีพัสดุที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการใช้อยู่ปัจจุบันถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

7. ท่านคิดว่าระบบบัญชีพัสดุ มีการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

8. ท่านคิดว่าระบบบัญชีพัสดุ มีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

9. ท่านคิดว่าระบบบัญชีพัสดุ มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมหรือไม่เพราะเหตุใด

.....

.....

10. ท่านต้องการให้ผู้วิจัยพัฒนาระบบบัญชีพัสดุในด้านใดบ้าง

.....

.....





ภาคผนวก ง

ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ









**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์  
ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ให้มีความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ในการพัฒนาวิทยาลัยยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (๑๒) (๑๔) และ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยบัณฑิตนวัตกรรมการจัดการราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยบัณฑิตนวัตกรรมการจัดการราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยวิทยาลัยบัณฑิตนวัตกรรมการจัดการราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ว่าด้วยการแก้ไขชื่อวิทยาลัยบัณฑิตนวัตกรรมการจัดการราชมงคลรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์



- ๒ -

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งวิทยาลัยหนึ่งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เรียกว่า “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation Management)” เพื่อเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา วิชาชีพ ด้านการบริหารจัดการธุรกิจสู่สังคมการประกอบการ เพื่อการพัฒนากระบวนเศรษฐกิจของประเทศอย่าง ยั่งยืน และเป็นวิทยาลัยแห่งสังคมการประกอบการเพื่อความยั่งยืนทางธุรกิจ (Sustainable & Smart Entrepreneurship)

ข้อ ๖ วิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๖.๑) เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นที่ยอมรับในสังคมการประกอบการ

(๖.๒) เพื่อผลิตงานวิจัยและพัฒนาที่สามารถนำไปต่อยอดองค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มได้

(๖.๓) เพื่อให้บริการวิชาการและองค์ความรู้แก่สังคมการประกอบการและชุมชน

(๖.๔) เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและรักษาสังแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ข้อ ๗ ในวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ดังนี้

(๗.๑) สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย

(๗.๒) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

การจัดแบ่งส่วนงานตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดให้มีส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองเพิ่มอีกได้ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๖ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานในวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนดและให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

การจัดแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จัดทำเป็นประกาศของวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในการบริหารและดำเนินงานของส่วนงาน ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๘.๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๘.๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธาน

(๘.๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘.๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๘.๕) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๘.๖) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มอีกก็ได้ แต่ไม่เกินสองคน

กรรมการตาม (๘.๔) ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ส่วนกรรมการตาม (๘.๕) ให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยในจำนวนไม่น้อยหนึ่งคนต้อง เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการ

กรรมการตาม (๘.๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการว่างลง ไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ ได้มาซึ่งประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่



ในกรณีกรรมการตาม (๘.๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีกรรมการตาม (๘.๔) และ (๘.๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวขึ้นใหม่

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตาม (๘.๔) และ (๘.๕) อาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตาย ลาออก หรือขาดคุณสมบัติของตำแหน่งกรรมการนั้น

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๙.๑) กำหนดนโยบายและแผนงานของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยตามข้อ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติการแผนการเงิน และแผนงบประมาณประจำปีของวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๙.๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไปและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของวิทยาลัยโดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย

(๙.๓) พิจารณาอนุมัติอัตราเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่าย และอัตราค่าตอบแทนต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดประเภทของการใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการใช้เงินกองทุนในการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย

(๙.๔) พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร จัดการประเมินผลและควบคุมมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย

(๙.๕) พิจารณาอนุมัติหรือระงับโครงการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย

(๙.๖) พิจารณาอนุมัติโครงการบริการทางวิชาการแก่หน่วยงานของภาครัฐและภาคเอกชน หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดพิจารณาอนุมัติโครงการ ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการ ในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาท

(ข) ประธาน ในวงเงินเกินกว่าห้าล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาท

ทั้งนี้ หากมีการมอบอำนาจตามข้อ (๙.๖) (ก) หรือ (ข) และเมื่อมีการอนุมัติโครงการแล้ว ให้วิทยาลัยรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว

(๙.๗) พิจารณาอนุมัติโครงการของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ สำหรับการพัฒนานวัตกรรม การจัดการ หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดพิจารณาอนุมัติโครงการ ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการ ในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาท

(ข) ประธาน ในวงเงินเกินกว่าห้าล้านบาทแต่ไม่เกินสิบล้านบาท

ทั้งนี้ หากมีการมอบอำนาจตามข้อ (๙.๗) (ก) หรือ (ข) และเมื่อมีการอนุมัติโครงการแล้ว ให้วิทยาลัยรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบโดยเร็ว

(๙.๘) พิจารณาอนุมัติโครงการเพื่อหารายได้อื่น ๆ ที่สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัย

(๙.๙) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทน เงินเดือน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นของผู้ปฏิบัติงานประจำและลูกจ้างของวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และที่ปรึกษาของวิทยาลัย ตลอดจนการกำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการต่าง ๆ ของวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย

(๙.๑๐) ให้ความเห็นและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อำนวยการ

(๙.๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการ โดยจัดทำเป็นประกาศวิทยาลัย



## ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘  
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/ (๓) รายจ่าย...

-๒-

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

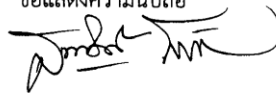
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาที่ล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๘๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

## สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาวณัฐพร ใจคุณธรรม
วัน เดือน ปีเกิด	24 เมษายน พ.ศ. 2527
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	128 หมู่บ้านสุขสันต์ 6 ถนนกาญจนาภิเษก แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160
สถานที่ทำงาน	การประปานครหลวง
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการบัญชี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
พ.ศ. 2549	ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2549 – 2553	พนักงานบัญชี บริษัท โกลเบล ฟิช จำกัด
พ.ศ. 2553 – ปัจจุบัน	นักบัญชี 4 การประปานครหลวง