



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 119632
วันที่ 26 ก.ย. 2568
เวลา 09.59 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1450,1449,1138

ที่ อว0603.01.08(5)/0387 วันที่ 25 กันยายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ

เรียน อธิการบดี

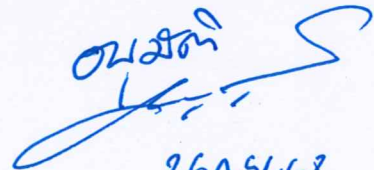
ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินพิชญ์โลกได้ตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ 2566 ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้แสดงความเห็นอย่างมีเงื่อนไข ในส่วนข้อสังเกตบัญชีวัสดุคงเหลือมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยนเรศวรปรับปรุงการบันทึกบัญชีวัสดุคงเหลือ และบัญชีสินค้าคงเหลือ รวมถึงบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริงของหน่วยงานได้ ซึ่งรายการวัสดุคงเหลือที่มีลักษณะเป็นสินค้าคงเหลือตามคำนิยามในหลักการมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ โดยมีลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- อยู่ในรูปของวัตถุดิบหรือวัสดุที่มีใช้ในกระบวนการผลิตสินค้า
- อยู่ในรูปของวัตถุดิบหรือวัสดุที่มีไว้ในการนำไปใช้หรือแจกจ่ายในการให้บริการ
- ถือไว้เพื่อขายหรือแจกจ่ายตามลักษณะการดำเนินงานปกติของหน่วยงาน
- อยู่ในระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขายหรือแจกจ่าย

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ กองคลังจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์และปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และได้จัดทำคู่มือการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ สำหรับส่วนงานที่มีกิจกรรมการขายสินค้าและบริการ และแจ้งหน่วยงานถือปฏิบัติในวันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง


26ก.ย.68
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



สินค้าคงเหลือ

สำหรับกิจกรรมดำเนินงาน
เกี่ยวกับ
การขายสินค้าและให้บริการ

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือ

การบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ

สำหรับส่วนงานที่มีกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

พุทธศักราช 2568

คำนำ

คู่มือการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยรวบรวมหลักการจากพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือรวมถึงระเบียบอื่นๆ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแสดงรายการการวัดมูลค่าและการรับรู้รายการในรายงานการเงินของสินทรัพย์ประเภท “สินค้า” โดยแสดงถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานการบันทึกรายการทางบัญชีฝั่งบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรมีการดำเนินการทางด้านการบัญชีการกำกับดูแลการตรวจสอบการขายสินค้า และการให้บริการการบริหารจัดการโดยสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานอย่างเป็นระบบ และถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของมหาวิทยาลัยให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตามเร่งรัดให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ และผู้ใช้รายงานการเงินเข้าใจความหมายของข้อมูล “สินค้า” ที่แสดงในรายงานการเงิน โดยสามารถนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลได้

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและสาระสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการทางบัญชี	
หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	5
มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ	7
รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2566)	12
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	16
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561	16
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	19
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	23
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	25
บทที่ 3 กรอบการบันทึกบัญชี	
ผังบัญชีที่เกี่ยวข้อง	31
การบันทึกบัญชี	39
1. กรณีซื้อสินค้ามาเพื่อขายหรือให้บริการ	39
2. กรณีผลิตสินค้าเพื่อขายหรือให้บริการ	41
3. กรณีซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้รพ.สต.จากแหล่งเงินรับฝากหนี้สิน	42
4. กรณีส่งต่อยาและเวชภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณรายได้ให้รพ.สต.	45
5. บันทึกต้นทุนขายแบบ ณ วันสิ้นงวด	47

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 รายงานการเงิน	
การจัดทำบทดลอง	49
การจัดทำต้นทุนขาย	50
รายงานสินค้าคงเหลือ	53
รายงานจำนวนสินค้าคงเหลือที่เปลี่ยนแปลง/แลกเปลี่ยน	53
รายงานจำนวนสินค้าที่หมดอายุ/ทำลาย	54
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง การบันทึกบัญชี	55
ตัวอย่าง การจัดทำบทดลอง	59
ตัวอย่าง การเปิดเผยรายงานในรายงานการเงิน	60
ตัวอย่าง รายงานต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขายสินค้าและบริการ	61
บรรณานุกรม	63

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและสาระสำคัญ

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐใช้เป็นมาตรฐานในการกำหนดระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างและจัดทำรายงานการเงิน ซึ่งสินค้าแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน มหาวิทยาลัยนเรศวรในฐานะหน่วยงานของรัฐจึงต้องกำหนดระบบบัญชีและจัดทำรายงานการเงินเกณฑ์คงค้างให้ถูกต้องเหมาะสมในกรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง

การบริหารจัดการสินค้า ของมหาวิทยาลัยนเรศวรสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับขายสินค้าและให้บริการ เป็นการดำเนินการที่มีความสำคัญ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบอย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.2561 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการบันทึกบัญชีใช้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างในการบันทึกรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อให้การแสดงรายการในรายงานการเงินครบถ้วนและถูกต้อง ตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ ซึ่งได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชี สำหรับสินค้าคงเหลือ รวมถึงการรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย และการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงินให้การบันทึกบัญชีเป็นไปในแนวทางเดียวกันและแสดงรายงานได้อย่างน่าเชื่อถือ เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับสินค้า เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด รู้ขอบเขตของงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยนำวิธีการไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ ใช้เป็นแนวทางสำหรับการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงิน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านคลังสินค้า ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
3. ผู้ใช้รายงานการเงิน เข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน และนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้อย่างถูกต้อง
4. ผู้ตรวจสอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน ใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบรายงานการเงินของส่วนงาน ภายใต้หลักการและนโยบายบัญชีที่กำหนดไว้

ขอบเขต

คู่มือการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือของมหาวิทยาลัยนเรศวรสำหรับกิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการขายสินค้าและให้บริการ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น เป็นการบันทึกบัญชีโดยใช้หลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างในการบันทึกรายการบัญชีทั้งหมด เพื่อให้การแสดงรายการในรายงานการเงินครบถ้วนและถูกต้อง ตามนโยบายบัญชีภาครัฐและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ ซึ่งได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติทางบัญชี สำหรับสินค้าคงเหลือ ได้แก่ ต้นทุนของสินค้าคงเหลือ การคำนวณต้นทุน มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ การแจกจ่ายสินค้าที่ไม่มีค่าตอบแทนหรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย รวมถึงการรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานการเงิน เพื่อให้การบันทึกบัญชีเป็นไปในแนวทางเดียวกันและแสดงรายงานได้อย่างน่าเชื่อถือ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านคลังสินค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาด

นิยามศัพท์เฉพาะ

วิธีเข้าก่อนออกก่อน First In – First Out (FIFO) หมายถึง คำนวณราคาทุนสินค้าคงเหลือ โดยถือว่ารายการใดที่ซื้อมาหรือผลิตขึ้นก่อนจะนำไปขายก่อน สินค้าปลายงวดจึงเป็นสินค้าที่ซื้อหรือผลิตหลังสุด

Periodic Inventory System หมายถึง การบันทึกรายการสินค้าคงเหลือที่ใช้วิธีการตรวจนับและตีราคาสินค้าคงเหลือ เพื่อนำมาบันทึกเป็นสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี และคำนวณต้นทุนขาย ณ วันสิ้นงวดหรือ ณ วันที่ต้องการทราบต้นทุนขาย

บทที่ 2

หลักเกณฑ์วิธีการทางบัญชี

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หน่วยงานที่เสนอรายงานการเงิน หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป ส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ คือ หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

หน่วยงานที่เสนอรายงาน คือหน่วยงานที่ถูกคาดการณ์อย่างสมเหตุสมผลว่า มีผู้จำเป็นต้องนำข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ และใช้ในการประเมินความรับผิดชอบของหน่วยงานที่มีต่อสาธารณะ หน่วยงานที่เสนอรายงานอาจ หมายถึง กระทรวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

รายงานการเงิน หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป โดยจะต้องแสดงภาพรวมของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานภายใต้สังกัด ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้ ทั้งนี้ เพื่อให้รายงานการเงินแสดงรายการที่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่หน่วยงานใช้ไปเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตตามเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานของรัฐต้องรวมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมทุกแห่งของหน่วยงานของรัฐนั้น คือทุนหมุนเวียนที่ไม่เป็นนิติบุคคล

ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน หมายถึง คุณสมบัติที่ทำให้ข้อมูลในรายงานการเงินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย ความเข้าใจ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ ความเชื่อถือได้ และการเปรียบเทียบกันได้

ข้อมูลในรายงานการเงินต้องสามารถเข้าใจได้ในทันทีที่ผู้ใช้รายงานการเงินใช้ข้อมูลดังกล่าว ข้อมูลที่ซับซ้อนแต่ถ้าเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจก็ไม่ควรละเว้นที่จะแสดงในรายงานการเงิน

ข้อมูลต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของผู้ใช้รายงานการเงิน เมื่อข้อมูลนั้นช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถประเมินเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต รวมทั้งช่วยยืนยันหรือชี้ข้อผิดพลาดของผลการประเมินที่ผ่านมาของผู้ใช้รายงานการเงินได้ ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของข้อมูล ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและความมีสาระสำคัญของข้อมูลนั้น

ข้อมูลต้องเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้ ซึ่งข้อมูลที่เชื่อถือได้จะต้องเป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ และต้องเป็นข้อมูลที่เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม หมายถึงข้อมูลที่ไม่มีความลำเอียงและสามารถกำหนดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ การแสดงรายการหรือเหตุการณ์ทางบัญชีจะต้องแสดงเนื้อหาและความเป็น

จริงเชิงเศรษฐกิจ มิใช่ตามรูปแบบทางกฎหมายเพียงอย่างเดียว เนื้อหาของรายงานหรือเหตุการณ์ทางบัญชี อาจไม่ตรงกับรูปแบบทางกฎหมายหรือรูปแบบที่ทำขึ้นก็ได้ ข้อมูลที่มีความเป็นกลางจะทำให้รายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ รายงานการเงินจะขาดความเป็นกลาง เมื่อหน่วยงานที่เสนอรายงานการให้ข้อมูลที่มีผลทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินเบี่ยงเบนการตัดสินใจไปตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ในรายงานการเงินหน่วยงานจะต้องใช้ความระมัดระวังในเรื่องความไม่แน่นอนที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ เช่น ความสามารถในการเก็บหนี้ การประมาณอายุการใช้งานของสินทรัพย์ เป็นต้น หน่วยงานอาจแสดงความไม่แน่นอนดังกล่าวโดยการเปิดเผยถึงลักษณะผลกระทบ รวมถึงการใช้ดุลพินิจในการประมาณการภายใต้ความไม่แน่นอนเพื่อมิให้สินทรัพย์หรือรายได้แสดงจำนวนสูงเกินไป และมีให้หนี้สินหรือค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนต่ำเกินไป ข้อมูลในรายงานการเงินที่เชื่อถือได้ต้องมีความครบถ้วนภายใต้ข้อจำกัดของความมีสาระสำคัญและต้นทุนในการจัดทำ การไม่แสดงรายการบางรายการอาจทำให้ข้อมูลมีความผิดพลาดหรือจะทำให้ผู้ใช้รายงานการเงินเข้าใจผิด

ผู้ใช้รายงานการเงินจะต้องสามารถเปรียบเทียบรายงานการเงินของหน่วยงานในรอบระยะเวลาต่างกันเพื่อคาดคะเนแนวโน้มของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น และยังสามารถเปรียบเทียบรายงานการเงินระหว่างหน่วยงานเพื่อประเมินฐานะการเงิน ผลการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน ดังนั้น การวัดมูลค่าและการแสดงผลกระทบทางการเงินของรายการและเหตุการณ์ทางบัญชีที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติภายในหน่วยงานเดียวกันแต่ต่างรอบระยะเวลา

หมวดสินทรัพย์

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หน่วยงานต้องรับรู้สินทรัพย์ เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตจากสินทรัพย์นั้น และมูลค่าของสินทรัพย์นั้นสามารถวัดมูลค่าได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

หมวดค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้ต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่าย เมื่อมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และสามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

โดยนโยบายการบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขายไม่ว่า

จะเป็นการซื้อหรือผลิตเอง เป็นต้น รายการเหล่านี้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น และให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเภทต่างๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หมายถึง จำนวนเงินสุทธิที่หน่วยงานคาดว่าจะได้รับจากการขายสินค้าตามลักษณะการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน มูลค่ายุติธรรมสะท้อนให้เห็นถึงจำนวนเงินซึ่งจะได้รับจากการแลกเปลี่ยนของสินค้าคงเหลือชนิดเดียวกันระหว่างผู้ซื้อ และผู้ขายที่มีความรอบรู้และเต็มใจในการแลกเปลี่ยนในตลาด มูลค่าสุทธิที่จะได้รับสะท้อนถึงมูลค่าเฉพาะของหน่วยงานในขณะที่มูลค่ายุติธรรมไม่ได้สะท้อนถึงมูลค่าดังกล่าว มูลค่าสุทธิที่จะได้รับของสินค้าคงเหลืออาจจะไม่เท่ากับมูลค่ายุติธรรมหักต้นทุนในการขาย

สินค้าคงเหลือ รวมถึงสินค้าที่ซื้อมาและถือไว้เพื่อขายต่อ เช่น สินค้าที่หน่วยงานซื้อและถือไว้เพื่อขายต่อ หรือที่ดินและอสังหาริมทรัพย์อื่นที่ถือไว้เพื่อขาย รวมถึงสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิต หรือสินค้าระหว่างผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้สินค้าคงเหลือยังประกอบไปด้วย (ก) วัตถุดิบหรือวัสดุที่มีไว้เพื่อรอที่จะใช้ในกระบวนการผลิต (ข) สินค้าที่ซื้อหรือผลิตโดยหน่วยงานซึ่งมีไว้เพื่อการแจกจ่ายให้กับผู้อื่นโดยไม่มีค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย

การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือต้องวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ แล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า

สินค้าคงเหลือที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน ต้องวัดราคาทุนด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินค้า ณ วันที่ได้รับสินค้านั้น

สินค้าคงเหลือต้องวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหรือราคาทุนเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน แล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า สำหรับรายการที่ถือไว้เพื่อ (ก) การแจกจ่ายที่ไม่มีค่าตอบแทนหรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย (ข) การใช้ไปในกระบวนการผลิตสินค้าคงเหลือเพื่อการแจกจ่ายที่ไม่มีค่าตอบแทน หรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย

ต้นทุนของสินค้าคงเหลือ ต้องประกอบไปด้วยต้นทุนทั้งหมดในการซื้อ ต้นทุนแปลงสภาพ และต้นทุนอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้สินค้าคงเหลือนั้นอยู่ในสถานที่และอยู่ในสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

ต้นทุนในการซื้อ ต้นทุนในการซื้อของสินค้าคงเหลือประกอบด้วย ราคาซื้อ อากาศเข้า และภาษีอื่น รวมทั้งค่าขนส่ง ค่าขนถ่าย และต้นทุนอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าสำเร็จรูป วัตถุดิบ และวัสดุการผลิต ในการคำนวณหาต้นทุนในการซื้อสินค้าให้นำส่วนลดการค้า เงินที่ได้รับคืน และรายการอื่นๆ ที่คล้ายคลึงกันมาหักออกด้วย

ต้นทุนแปลงสภาพ ต้นทุนในการแปลงสภาพสินค้าคงเหลือจากงานระหว่างทำให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปจะเกิดขึ้นเป็นปกติในกรณีที่มีการผลิต ต้นทุนการแปลงสภาพของสินค้าคงเหลือ ประกอบด้วย ต้นทุนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับจำนวนหน่วยสินค้าที่ผลิต เช่น ค่าแรงงานทางตรง รวมถึงค่าใช้จ่ายการผลิตทั้งส่วนที่คงที่ที่ปันส่วนอย่างเป็นระบบ และค่าใช้จ่ายการผลิตผันแปรซึ่งเกิดขึ้นเพื่อแปลงสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป ค่าใช้จ่ายการผลิตคงที่ คือ ต้นทุนการผลิตทางอ้อมที่เกิดขึ้นในการผลิตโดยไม่สัมพันธ์กับ (ก) ปริมาณการผลิต เช่น ค่าเสื่อมราคา และค่าบำรุงรักษาอาคารโรงงานและอุปกรณ์โรงงาน และ (ข) ต้นทุนเกี่ยวกับฝ่ายจัดการโรงงานและการบริหารโรงงาน ส่วนค่าใช้จ่ายการผลิตผันแปร คือ ต้นทุนการผลิตทางอ้อมที่ผันแปรโดยตรงหรือค่อนข้างจะผันแปรโดยตรงกับปริมาณการผลิต เช่น วัตถุดิบทางอ้อมและค่าแรงงานทางอ้อม

การปันส่วนค่าใช้จ่ายการผลิตคงที่เข้าสู่ต้นทุนแปลงสภาพอ้างอิงจากฐานกำลังการผลิตปกติ กำลังการผลิตปกติ คือ การผลิตที่คาดว่าจะผลิตได้โดยเฉลี่ยในหลายช่วงเวลาหรือในหลายฤดูกาลภายใต้สภาวะการณ์ปกติ โดยคำนึงถึงกำลังการผลิตที่สูงเสียอันเกิดจากการบำรุงรักษาตามแผนที่วางไว้ ระดับการผลิตที่เกิดขึ้นจริงอาจนำมาใช้ได้หากใกล้เคียงกับกำลังการผลิตปกติ จำนวนค่าใช้จ่ายคงที่ที่ปันส่วนเข้าแต่ละหน่วยการผลิตจะต้องไม่เพิ่มขึ้นแม้ว่าการผลิตจะลดต่ำลงหรือไม่มีการผลิต ค่าใช้จ่ายในการผลิตที่ไม่ได้ถูกปันส่วนให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่เกิดค่าใช้จ่ายนั้น ในเวลาที่มีการผลิตสูงผิดปกติ จำนวนค่าใช้จ่ายคงที่ต่อหน่วยก็จะถูกปันส่วนเข้าสินค้าแต่ละหน่วยที่ผลิตน้อยลง เพื่อให้สินค้าคงเหลือมีมูลค่าสูงกว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายการผลิตผันแปรจะปันส่วนเข้าสินค้าแต่ละหน่วยที่ผลิตตามต้นทุนการผลิตที่ใช้จริง

ในกระบวนการผลิตหนึ่งอาจมีการผลิตผลิตภัณฑ์พร้อมกันมากกว่าหนึ่งชนิด เช่น กรณีที่มีการผลิตผลิตภัณฑ์ร่วมหรือกรณีที่มีผลิตภัณฑ์หลักและผลิตภัณฑ์พลอยได้ หากต้นทุนแปลงสภาพของแต่ละผลิตภัณฑ์ไม่อาจจะแยกกันได้อย่างชัดเจน ให้ใช้เกณฑ์การปันส่วนที่สมเหตุสมผลและสม่ำเสมอ

ต้นทุนอื่นๆ ที่จะนำไปรวมในต้นทุนสินค้าคงเหลือได้ หากเป็นต้นทุนที่เกิดขึ้นเพื่อทำให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสถานที่และสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เช่น อาจเป็นการเหมาะสมที่จะนำค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากการผลิตหรือต้นทุนในการออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับลูกค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะไปรวมเป็นต้นทุนของสินค้าคงเหลือนั้น

ต้นทุนของสินค้าคงเหลือของผู้ให้บริการ ในกรณีที่ผู้ให้บริการมีสินค้าคงเหลือ (ยกเว้นที่อ้างถึงไว้ในย่อหน้าที่ 2 (ง)) ให้วัดมูลค่าสินค้านี้ด้วยต้นทุนในการผลิต ต้นทุนดังกล่าวโดยส่วนใหญ่ประกอบด้วย ค่าแรงงาน และต้นทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการให้บริการ ซึ่งรวมถึงบุคลากรที่ควบคุมและดูแล และต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ส่วนค่าแรงงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้บริการ รวมถึงค่าแรงงานและต้นทุนอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรด้านการขายและการบริหารจะไม่รวมเป็นต้นทุนของ

สินค้าคงเหลือของผู้ให้บริการ แต่ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่เกิดขึ้น ต้นทุนของสินค้าคงเหลือของผู้ให้บริการไม่รวมถึงกำไรหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งมักนำไปใช้เป็นปัจจัยหนึ่งในการคิดค่าบริการของผู้ให้บริการ

เทคนิคสำหรับการวัดมูลค่าของต้นทุน เช่น วิธีต้นทุนมาตรฐานหรือวิธีราคาขายปลีกอาจนำมาใช้เพื่อความสะดวก หากวิธีการประมาณต้นทุนดังกล่าวให้ผลใกล้เคียงกับต้นทุนจริง ต้นทุนมาตรฐานกำหนดจากการใช้วัตถุดิบ วัสดุโรงงาน ค่าแรงงาน ประสิทธิภาพและการใช้กำลังการผลิตในระดับปกติ ต้นทุนมาตรฐานต้องมีการทบทวนอยู่เสมอและปรับปรุงเมื่อจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สินค้าคงเหลืออาจได้รับการโอนให้หน่วยงานในลักษณะของรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน ตัวอย่างเช่น องค์การความช่วยเหลือระหว่างประเทศอาจบริจาควัสดุทางการแพทย์ให้กับโรงพยาบาลของรัฐ หลังจากเกิดภัยพิบัติทางธรรมชาติ ภายใต้สถานการณ์ดังกล่าวต้นทุนของสินค้าคงเหลือคือมูลค่ายุติธรรม ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา

การคำนวณต้นทุน ต้นทุนสินค้าคงเหลือของแต่ละรายการ ซึ่งโดยปกติไม่อาจสับเปลี่ยนกันได้ และเป็นสินค้าหรือบริการที่ผลิตขึ้นและแยกต่างหากไว้สำหรับโครงการหนึ่งโครงการใดโดยเฉพาะต้องคำนวณโดยวิธีราคาเจาะจง

ต้นทุนตามวิธีราคาเจาะจงเป็นวิธีการบันทึกต้นทุนที่เจาะจงได้ในสินค้าคงเหลือแต่ละรายการ วิธีนี้จึงเหมาะที่จะใช้สำหรับสินค้าที่แยกไว้สำหรับโครงการหนึ่งโครงการใดเฉพาะ โดยไม่คำนึงว่าสินค้าคงเหลือดังกล่าวจะซื้อหรือผลิตขึ้นเอง อย่างไรก็ตาม การบันทึกต้นทุนตามวิธีราคาเจาะจงจะไม่เหมาะสม หากสินค้ามีจำนวนรายการมากและโดยปกติมีลักษณะสับเปลี่ยนกันได้ ในสถานการณ์ดังกล่าววิธีที่เลือกคือราคาสินค้าคงเหลือรายการที่เหลือ อาจเป็นช่องทางการกำหนดผลกระทบของรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด

เมื่อหน่วยงานถือปฏิบัติตามย่อหน้าที่ 31 หน่วยงานต้องคำนวณต้นทุนแบบเดียวกันสำหรับสินค้าคงเหลือทั้งหมดที่มีลักษณะและการใช้คล้ายคลึงกัน สำหรับสินค้าคงเหลือที่มีความแตกต่างกันทั้งลักษณะหรือการใช้งาน วิธีการคำนวณต้นทุนที่ต่างกันอาจสมเหตุสมผล ความแตกต่างทางด้านที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ของสินค้าคงเหลือไม่ใช่เหตุผลที่เพียงพอที่จะใช้วิธีคำนวณต้นทุนที่แตกต่าง

ต้นทุนสินค้าคงเหลือนอกจากที่กล่าวในย่อหน้าที่ 30 ต้องคำนวณมูลค่าโดยวิธีเข้าก่อนออกก่อน หรือวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก หน่วยงานต้องใช้วิธีการคำนวณมูลค่าด้วยวิธีเดียวกันสำหรับสินค้าคงเหลือทุกชนิดที่มีลักษณะและการใช้คล้ายคลึงกัน สำหรับสินค้าคงเหลือที่มีลักษณะหรือการใช้แตกต่างกันการใช้วิธีคำนวณต้นทุนที่ต่างกันอาจมีความหมาย

วิธีการเข้าก่อนออกก่อนมีข้อสมมติฐานว่า สินค้าคงเหลือรายการที่ซื้อหรือผลิตขึ้นก่อนจะขายออกไปก่อนจึงเป็นผลให้สินค้าคงเหลือรายการที่เหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดเป็นสินค้าที่ซื้อหรือผลิตขึ้นในครั้งล่าสุดสำหรับวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ต้นทุนสินค้าคงเหลือแต่ละรายการจะกำหนดจากการถัวเฉลี่ยต้นทุนของ

สินค้าที่เหมือนกัน ณ วันต้นงวดกับต้นทุนของสินค้าคงเหลือที่เหมือนกันที่ซื้อมา หรือผลิตขึ้นในระหว่างงวดซึ่งวิธีการคำนวณต้นทุนถัวเฉลี่ยอาจคำนวณเป็นระยะๆ ไปหรือคำนวณทุกครั้งที่ได้รับสินค้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของหน่วยงาน

มูลค่าสุทธิที่จะได้รับ ต้นทุนสินค้าคงเหลืออาจจะไม่ได้รับคืนถ้าสินค้าคงเหลือเหล่านั้นเกิดความเสียหาย หรือเกิดความล้าสมัยบางส่วนหรือทั้งหมด หรือราคาขายลดลง ต้นทุนของสินค้าคงเหลืออาจจะไม่ได้รับคืนหากประมาณการต้นทุนเพิ่มขึ้นในการทำต่อให้เสร็จหรือประมาณการต้นทุนที่จะเกิดขึ้นเพื่อทำให้สินค้าขายแลกเปลี่ยน หรือแจกจ่ายได้ การตีราคาสินค้าคงเหลือลดลงจากราคาทุนให้เท่ากับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ สอดคล้องกับแนวความคิดที่ว่า สินทรัพย์ไม่ควรแสดงมูลค่าตามบัญชีสูงกว่าประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการที่คาดว่าจะได้รับจากการขาย การแลกเปลี่ยน การแจกจ่าย หรือการใช้

การลดมูลค่าของสินค้าคงเหลือลงให้เท่ากับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ มักพิจารณาจากสินค้าแต่ละรายการแต่ในบางสถานการณ์ อาจพิจารณาจากกลุ่มสินค้าที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือมีความเกี่ยวพันกันโดยอาจเป็นกรณีสินค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับสายผลิตภัณฑ์เดียวกันที่มีวัตถุประสงค์หรือการใช้ประโยชน์ขั้นสุดท้ายเหมือนกันหรือมีการผลิตหรือขายในพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เดียวกัน และในทางปฏิบัติไม่สามารถแยกจากรายการอื่นในสายผลิตภัณฑ์เดียวกันได้ โดยทั่วไปผู้ให้บริการมักคำนวณต้นทุนแยกตามการให้บริการแต่ละงาน ซึ่งใช้กำหนดค่าบริการตามงานนั้น ดังนั้น ต้นทุนสำหรับงานให้บริการให้พิจารณาแยกตามงานแต่ละงาน

หน่วยงานต้องไม่ปรับมูลค่าวัตถุดิบหรือวัสดุอื่นที่ถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าให้ลดต่ำกว่าราคาทุนถ้าสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตจากวัตถุดิบหรือวัสดุนั้นคาดว่าจะขาย แลกเปลี่ยน หรือแจกจ่ายได้ในราคาเท่ากับหรือสูงกว่าราคาทุน อย่างไรก็ตามเมื่อการที่ราคาวัตถุดิบลดลงเป็นข้อบ่งชี้ว่า ต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปนั้นสูงกว่ามูลค่าสุทธิที่จะได้รับ หน่วยงานต้องปรับลดมูลค่าวัตถุดิบให้ลดลงเท่ากับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ ในสถานการณ์เช่นนี้ต้นทุนเปลี่ยนแทนของวัตถุดิบอาจจะเป็นมูลค่าที่ดีที่สุดในการกำหนดมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ

หน่วยงานต้องประเมินมูลค่าสุทธิที่จะได้รับใหม่ในแต่ละระยะเวลาถัดไป เมื่อสถานการณ์ที่ทำให้มีการปรับลดมูลค่าสินค้าคงเหลือให้ต่ำกว่าราคาทุนหมดไป หรือเมื่อมีหลักฐานที่ชัดเจนว่ามูลค่าสุทธิที่จะได้รับเพิ่มขึ้นเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ให้หน่วยงานบันทึกกลับรายการปรับลดมูลค่าของสินค้าคงเหลือ (ได้ไม่เกินจำนวนของมูลค่าที่ปรับลดเดิม) เพื่อให้มูลค่าตามบัญชีใหม่แสดงมูลค่าด้วยราคาทุนหรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับที่ปรับปรุงใหม่แล้วแต่จำนวนใดจะต่ำกว่า

การรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย เมื่อมีการขาย แลกเปลี่ยน หรือแจกจ่ายสินค้าคงเหลือออกไป มูลค่าตามบัญชีของสินค้านั้นต้องรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่มีการรับรู้รายได้ที่เกี่ยวข้อง ถ้ารายการดังกล่าวไม่เกี่ยวกับรายได้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวต้องรับรู้เมื่อนำสินค้าคงเหลือไปแจกจ่ายหรือนำไปให้บริการที่เกี่ยวข้องแล้ว มูลค่าที่ลดลงของสินค้าคงเหลือเนื่องจากการปรับมูลค่าให้เท่ากับมูลค่าสุทธิที่จะได้รับ รวมทั้งผลขาดทุนทั้งหมดที่

เกี่ยวกับสินค้าคงเหลือต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในงวดที่รับมูลค่าสินค้าให้ลดลงหรือมีผลขาดทุนเกิดขึ้นจำนวนที่เกิดจากการกลักรายการปรับลดมูลค่าสินค้าคงเหลือที่เกิดจากการเพิ่มขึ้นของมูลค่าสุทธิที่จะได้รับต้องรับรู้โดยนำไปหักจากมูลค่าของสินค้าคงเหลือที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่มีการกลักรายการดังกล่าว

สำหรับผู้ให้บริการ สินค้าคงเหลือจะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายตามปกติ เมื่อได้ให้บริการหรือเมื่อมีการเรียกเก็บเงินสำหรับบริการดังกล่าวแล้ว

การเปิดเผยข้อมูล หน่วยงานต้องเปิดเผยข้อมูลทุกข้อต่อไปนี้ในงบการเงิน

- (ก) นโยบายการบัญชีที่ใช้ในการวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ และวิธีที่ใช้คำนวณราคาทุน
- (ข) มูลค่าตามบัญชีรวมของสินค้าคงเหลือและมูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือแต่ละประเภทจำแนกตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- (ค) มูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือที่แสดงด้วยมูลค่ายุติธรรมหักต้นทุนในการขาย
- (ง) มูลค่าของสินค้าคงเหลือที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีก่อน
- (จ) มูลค่าของสินค้าคงเหลือที่ปรับลดลงที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีก่อนตามข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 40

(ฉ) มูลค่าการกลักรายการปรับลดมูลค่าสินค้าคงเหลือ ซึ่งหน่วยงานรับรู้โดยนำไปหักจากมูลค่าของสินค้าคงเหลือที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีตามข้อกำหนดในย่อหน้าที่ 40

(ช) เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ทำให้มีการกลักรายการปรับลดมูลค่าสินค้าตามย่อหน้าที่ 40

(ซ) มูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือที่ใช้เป็นหลักประกันหนี้สิน

ข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าตามบัญชีของสินค้าคงเหลือที่จำแนกตามประเภทของสินค้าตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสินค้าคงเหลือประเภทดังกล่าวที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงิน โดยทั่วไปสินค้าคงเหลือจะถูกจัดประเภทเป็นสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย สินค้าสำเร็จรูป สินค้าระหว่างทำ วัตถุดิบ และวัสดุ การผลิตสำหรับสินค้าคงเหลือของผู้ให้บริการ อาจแสดงเป็นงานระหว่างทำ

มูลค่าสินค้าคงเหลือที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายระหว่างงวด ซึ่งโดยส่วนใหญ่หมายถึง (ก) ต้นทุนขาย ประกอบด้วยต้นทุนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการวัดมูลค่าของสินค้าที่ขาย แลกเปลี่ยน หรือแจกจ่ายไป และ (ข) ค่าใช้จ่ายในการผลิตที่ไม่จัดสรรและต้นทุนการผลิตส่วนที่สูญเสียเกินปกติ ในบางสถานการณ์หน่วยงานอาจมีเหตุผลในการรวมต้นทุนอื่นๆ เข้าไปด้วย เช่น ต้นทุนในการจัดจำหน่ายสินค้า

บางหน่วยงานแสดงรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย ในรูปแบบที่มีผลให้จำนวนที่เปิดเผยแตกต่างไปจากต้นทุนของสินค้าที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายระหว่างงวด ภายใต้รูปแบบนี้หน่วยงานจะนำเสนอการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายโดยจำแนกตามลักษณะค่าใช้จ่าย ในกรณีนี้ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยต้นทุนที่รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย

สำหรับวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์อื่น ต้นทุนแรงงาน และต้นทุนอื่น พร้อมทั้งมูลค่าการเปลี่ยนแปลงสุทธิของสินทรัพย์สุทธิสำหรับงวดนั้น

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ และ รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2566)

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำรายงานการเงินประจำปีดังนี้

1. เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

2. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อรายงานการเงิน ผู้รับผิดชอบต่อรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงินและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน

การลงนามเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อรายงานการเงินให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นและปฏิบัติงานเช่นเดียวกันลงนามในรายงานการเงินร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. องค์ประกอบของรายงานการเงิน

3.1. งบแสดงฐานะการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานของรัฐ

3.2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

3.3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือรายงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของส่วนทุนในระหว่างงวดที่จัดทำรายงานการเงิน

3.4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน

4. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินให้มีข้อมูลทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอื่นใด รวมทั้งการก่อหนี้

5. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. รอบระยะเวลาบัญชี การจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐให้มีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป) เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้ใช้รอบปีบัญชีอื่นที่มีใช้ปีงบประมาณ

7. การนำส่งรายงานการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ตกลงกับกระทรวงการคลัง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

กรณีหน่วยงานของรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินรวมของรัฐบาลและหน่วยงานของรัฐ

รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ดังนี้

1. งบแสดงฐานะการเงิน
2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

การนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินไปใช้ปฏิบัติ รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐสำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ และส่งให้กระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ ให้พิจารณารายงานการเงินโดยรวมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐแต่หน่วยงานของรัฐไม่จำเป็นต้องมีรายการทั้งหมดตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินที่แสดงไว้ในทางกลับกัน หน่วยงานของรัฐอาจมีรายการเฉพาะที่ไม่ปรากฏในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานของรัฐต้องนำรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ไปปรับใช้ในการจัดทำรายงานการเงินโดยพิจารณาจากรายการที่เกิดขึ้นจริงภายใต้หลักความมีสาระสำคัญ รายการใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญ ควรพิจารณาแยกแสดงในรายงานการเงิน หรือเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

สำหรับหน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจ ทุนหมุนเวียน และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดที่จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีและนโยบายการบัญชีอื่นใดนอกเหนือจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวใช้โครงสร้างและลำดับการนำเสนอรายการในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ตามที่กำหนด และใช้หลักการแยกและรวมแสดงรายการในรายงานการเงินตามที่กล่าวข้างต้น ส่วนหมายเหตุประกอบงบ

การเงินที่รวมอยู่ในรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินนี้ให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยปรับใช้ให้เหมาะสม

ข้อมูลหลักที่แสดงในแต่ละองค์ประกอบของรายงานการเงิน ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึงทรัพยากรทางการเงินทุกแหล่งเงินที่หน่วยงานนำมาใช้เพื่อการดำเนินงานและรับผิดชอบบริหารจัดการ โดยไม่จำกัดเฉพาะเงินงบประมาณ รายการส่วนใหญ่เกิดขึ้นในระดับหน่วยเบิกจ่ายซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงาน รายงานการเงินของหน่วยงาน จึงต้องแสดงข้อมูลทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากรายการดังกล่าวให้ครบถ้วน โดยข้อมูลหลักที่แสดงในองค์ประกอบของรายงานการเงินแต่ละรายการซึ่งนำเสนอผ่านรูปแบบนำเสนอรายงานการเงินฉบับนี้เป็นดังนี้

1. งบแสดงฐานะการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงฐานะการเงินของหน่วยงานอันประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงาน ณ วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีที่มีการจัดทำรายงาน ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถนำไปวิเคราะห์โครงสร้างและความสัมพันธ์ของสินทรัพย์ หนี้สิน และสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เพื่อประเมินฐานะการเงินของหน่วยงาน ณ วันสิ้นปี โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทในหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนทุน

2. งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน เป็นรายงานการเงินที่แสดงถึงผลทางการเงินที่เกิดจากการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน ซึ่งให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างของรายได้และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการสร้างผลผลิตของหน่วยงานในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี โดยเก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทในหมวดรายได้และค่าใช้จ่าย

3. งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน เป็นรายงานที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนของหน่วยงานโดยตรง รวมทั้งส่วนเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผลสุทธิจากการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของสินทรัพย์สุทธิของหน่วยงานในระหว่างงวดซึ่งโดยรวมเกิดจากรายได้สูง/ (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด ที่แสดงไว้ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินและจากรายการอื่นๆ ที่ทำให้สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนมีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือลดลงที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดให้รับรู้โดยตรงไปยังสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

4. หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์ที่ใช้ในการจัดทำรายงานการเงิน นโยบายการบัญชีภาครัฐที่หน่วยงานนำมาใช้กับรายการบัญชีที่สำคัญ การเปิดเผยข้อมูลที่กำหนดโดยมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และการให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่ได้แสดงไว้ในที่ใดในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หรือนำเสนอข้อมูลอื่นเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจในรายงานการเงิน

หมายเหตุสรุปนโยบายบัญชีที่สำคัญ

สินค้าคงเหลือ ต้องเปิดเผยในหมายเหตุ

สินค้าคงเหลือ หมายถึง สินทรัพย์ซึ่งมีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

- อยู่ในรูปของวัตถุดิบ หรือวัสดุที่มีไว้เพื่อใช้ในกระบวนการผลิตสินค้า
- อยู่ในรูปของวัตถุดิบ หรือวัสดุที่มีไว้เพื่อนำไปใช้หรือแจกจ่ายในการให้บริการ
- ถือไว้เพื่อขายหรือแจกจ่ายตามลักษณะการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน
- อยู่ระหว่างกระบวนการผลิตเพื่อให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป เพื่อขายหรือการแจกจ่าย

สินค้าคงเหลือวัดมูลค่าด้วยราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน/ถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก/เฉพาะเจาะจง หรือมูลค่าสุทธิที่จะได้รับแล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า ยกเว้นสินค้าคงเหลือที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน วัดราคาทุนด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินค้า ณ วันที่ได้รับสินค้านั้น และสินค้าคงเหลือสำหรับรายการที่ถือไว้เพื่อการแจกจ่ายที่ไม่มีค่าตอบแทน หรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อย การใช้ไปในกระบวนการผลิตสินค้าคงเหลือเพื่อการแจกจ่ายที่ไม่มีค่าตอบแทน หรือมีค่าตอบแทนเพียงเล็กน้อยวัดมูลค่าด้วยราคาทุนหรือราคาทุนเปลี่ยนแปลงปัจจุบัน แล้วแต่มูลค่าใดจะต่ำกว่า

หมายเหตุประกอบงบการเงินสินค้าคงเหลือ

(หน่วย:บาท)

	25X2	25X1
วัตถุดิบ	XX	XX
สินค้านระหว่างผลิต	XX	XX
สินค้าสำเร็จรูป	XX	XX
รวมสินค้าคงเหลือ - ทุน	XX	XX
<u>หัก</u> ค่าเผื่อการปรับลดมูลค่าสินค้า	(XX)	(XX)
รวมสินค้าคงเหลือ - สุทธิ	XX	XX

หมายเหตุประกอบงบการเงิน ต้นทุนขายสินค้าและบริการ

(หน่วย:บาท)

	25X2	25X1
ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ	XX	XX
รวมต้นทุนขายสินค้าและบริการ	XX	XX

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

- (1) ส่วนราชการ
- (2) รัฐวิสาหกิจ
- (3) หน่วยงานรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ
- (4) องค์การมหาชน
- (5) พุทธมณเฑียรที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (6) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (7) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

มาตรา 6 รัฐต้องดำเนินนโยบายการคลัง การจัดทำงบประมาณ การจัดหารายได้ การใช้จ่าย การบริหารการเงินการคลัง และการก่อหนี้ อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักการ รักษาเสถียรภาพและการพัฒนาทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน และหลักความเป็นธรรมในสังคมและต้องรักษาวินัยการเงินการคลังตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หมวด 3 วินัยการเงินการคลัง

ส่วนที่ 1 รายได้

มาตรา 31 รายได้ ได้แก่ รายได้แผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่มีกฎหมายบัญญัติให้นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐได้

รายได้แผ่นดิน ได้แก่ เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ และต้องนำส่งคลังตามมาตรา 34

มาตรา 34 บรรดาเงินที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สินหรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการให้นำส่งคลังตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินที่มีผู้มอบให้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของหน่วยงานของรัฐนั้นก็ดี ให้หน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใด หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้กู้หรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นนั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

เมื่อมีเหตุผลอันสมควร รัฐมนตรีจะอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังได้

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 2 รายจ่าย

มาตรา 37 หน่วยงานของรัฐจะก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินได้ก็แต่โดยอาศัยอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมาย

การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

มาตรา 38 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

มาตรา 39 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 3 การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ

มาตรา 44 การบริหารจัดการทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองหรือการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและกฎที่เกี่ยวข้อง โดยต้องพิจารณาประโยชน์ของรัฐและประชาชน ความคุ้มค่า และความประหยัด ซึ่งต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และมีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินนั้น

มาตรา 48 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือตามกฎระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัด โดยต้องดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ส่วนที่ 5 เงินนอกงบประมาณและทุนหมุนเวียน

มาตรา 61 เงินนอกงบประมาณให้มีเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการมีเงินนอกงบประมาณนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา 37 วรรคสอง มาบังคับใช้กับการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วยโดยอนุโลม

เงินนอกงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ให้นำฝากไว้ที่กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณนั้นเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

มาตรา 68 ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 69 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ทำบัญชีตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 70 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หน่วยงานของรัฐจะขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีซึ่งมีใช้ปีงบประมาณก็ได้ และกระทรวงการคลังจะกำหนดเงื่อนไขให้หน่วยงานของรัฐนั้นปฏิบัติตามก็ได้

ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลังตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลังด้วย

มาตรา 71 ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบตรวจสอบรายงานการเงินที่หน่วยงานของรัฐส่งให้ตามมาตรา 70 ภายใน 180 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือตามที่ได้ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบตามนโยบายหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

มาตรา 72 ให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

หมวด 3 การเบิกเงิน

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ 17 การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย

เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 18 หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมายกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแลให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ 4 หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ 22 การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนด จ่ายเงิน

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ อนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ส่วนที่ 5 วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณ ในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบโดย กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้ มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วน ราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ 29 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(1) ราคาค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(2) การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 35 การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 39 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 40 การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ 41 ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด ที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ 46 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 4

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐมี ราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่มีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 18 ในกรณีที่เป็นกรซื้อหรือจ้างเพื่อกำหนดพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ 19 หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ 20 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 96 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ 97 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ 98 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

ข้อ 99 การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้

รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ามีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บการบันทึกการเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืม ได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรับผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาการตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ขาย (2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 215, ข้อ 216, ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

บทที่ 3
กรอบการบันทึกบัญชี

ผังบัญชีที่เกี่ยวข้อง

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1106010199	สินทรัพย์ หมุนเวียนอื่น	1010302000000	เงินฝากกองคลัง	บัญชีใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเงินรับฝากที่นำ ฝากกองคลังสำหรับส่วนงาน
		1010601000000	วัตถุดิบ	สินค้าที่ซื้อหรือได้มาเพื่อใช้เป็นส่วนผสมหรือ ส่วนประกอบอันสำคัญในการทำหรือผลิต สินค้าสำเร็จรูป
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010601000002	วัตถุดิบต้นงวด	วัตถุดิบคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010601000003	วัตถุดิบระหว่างงวด	วัตถุดิบได้รับระหว่างงวด
		1010601000004	วัตถุดิบปลายงวด	วัตถุดิบคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010601000005	ค่าเผื่อการปรับลดมูลค่า วัตถุดิบ	ตั้งค่าเผื่อส่วนต่างระหว่างมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะ ได้รับจากการขายสินค้ากับมูลค่าสุทธิตาม บัญชีของสินค้าคงเหลือปลายงวดที่เกิดผล ขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือปลาย งวดนั้น เช่น สินค้าล้าสมัยสินค้าเสื่อมสภาพ
		1010602000000	สินค้านำระหว่างผลิต	สินค้าที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้วแต่ ยังไม่เสร็จสิ้นจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปและยัง ต้องผ่านขั้นตอนที่เหลือตามกระบวนการผลิต ซึ่งยังคงค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดงาน
		1010602010000	สินค้านำระหว่างผลิต	
		1010602010001	สินค้านำระหว่างผลิตต้นงวด	สินค้านำระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010602010002	สินค้านำระหว่างผลิตปลาย งวด	สินค้านำระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010602020000	ยาระหว่างผลิต	ยาที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้วแต่ยัง ไม่เสร็จสิ้นจนเป็นยาสำเร็จรูปและยังต้องผ่าน ขั้นตอนที่เหลือตามกระบวนการผลิตซึ่งยัง ค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดงาน
		1010602020001	ยาระหว่างผลิตต้นงวด	ยาระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010602020002	ยาระหว่างผลิตปลายงวด	ยาระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันปลายงวด

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010602030000	วัสดุทันตกรรมระหว่างผลิต	วัสดุทันตกรรมที่ผ่านกระบวนการผลิตบางส่วนแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้นจนเป็นวัสดุทันตกรรมสำเร็จรูปและยังต้องผ่านขั้นตอนที่เหลือตามกระบวนการผลิตซึ่งยังค้างอยู่เมื่อสิ้นงวดงาน
		1010602030001	วัสดุทันตกรรมระหว่างผลิตต้นงวด	วัสดุทันตกรรมระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010602030002	วัสดุทันตกรรมระหว่างผลิตปลายงวด	วัสดุทันตกรรมระหว่างผลิตคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603000000	สินค้าสำเร็จรูป	สินค้าที่ผลิตเสร็จจนเป็นสินค้าสำเร็จรูปแล้วซึ่งมีไว้เพื่อขายรวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปที่ซื้อมาเพื่อขาย
		1010603010000	สินค้า	หมายถึงสินค้าที่ได้รับจากการบริจาค/ให้มีไว้เพื่อขายหรือให้บริการรวมทั้งสินค้าสำเร็จรูปที่ได้มาเป็นของแถมจากการซื้อมาเพื่อขายหรือให้บริการ
		1010603010002	สินค้าต้นงวด	สินค้าคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603010003	สินค้านระหว่างงวด	สินค้าที่ได้รับระหว่างงวด
		1010603010004	สินค้าปลายงวด	สินค้าคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603020000	ยา	ยาตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษและวัตถุออกฤทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาใช้ในการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย 1.ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติรายการยาที่คณะกรรมการพัฒนาบัญชียาหลักแห่งชาติคัดเลือกบรรจุไว้ในบัญชียาหลักแห่งชาติและคณะกรรมการแห่งชาติด้านยาประกาศให้ใช้ 2.ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติรายการยาอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010603020002	ยาต้นงวด	ยาใช้ในการรักษาพยาบาลคงเหลือ ณ วันต้น งวด
		1010603020003	ยาระหว่างงวด	ยาใช้ในการรักษาพยาบาลได้รับระหว่างงวด
		1010603020004	ยาปลายงวด	ยาใช้ในการรักษาพยาบาลคงเหลือ ณ วัน ปลายงวด
		1010603030000	เวชภัณฑ์มีไข้ยา	วัสดุที่ใช้ในทางการแพทย์และหมายรวมถึง อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะ ราย
		1010603030200	วัสดุเภสัชกรรม (Pharmacy supply)	วัสดุที่มีจำนวนกลุ่มของรายการ 3 กลุ่ม ประกอบด้วย 1.Container & closure 2.Pharmacy chemical agent 3.Pharmacy supplies (อ้างอิง:ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข/ข่าวสารและกิจกรรม/ นานาสาระ/เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา https://dmsic.moph.go.th/index/index)
		1010603030201	วัสดุเภสัชกรรม ต้นงวด	วัสดุเภสัชกรรมคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603030202	วัสดุเภสัชกรรมระหว่างงวด	วัสดุเภสัชกรรมได้รับระหว่างงวด
		1010603030203	วัสดุเภสัชกรรม ปลายงวด	วัสดุเภสัชกรรมคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603030300	วัสดุการแพทย์ทั่วไป (General Medical supply)	วัสดุต่างๆที่ใช้ในทางการแพทย์นอกเหนือ จากยาซึ่งใช้เพื่อการรักษาพยาบาลมีจำนวน กลุ่มของรายการทั้งสิ้น60กลุ่ม (อ้างอิง:ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข/ข่าวสารและกิจกรรม/ นานาสาระ/เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา https://dmsic.moph.go.th/index/index)
		1010603030301	วัสดุการแพทย์ทั่วไปต้นงวด	วัสดุการแพทย์ทั่วไปคงเหลือ ณ วันต้นงวด
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010603030302	วัสดุการแพทย์ทั่วไป ระหว่างงวด	วัสดุการแพทย์ทั่วไปได้รับระหว่างงวด

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		1010603030303	วัสดุการแพทย์ทั่วไปปลาย งวด	วัสดุการแพทย์ทั่วไปคงเหลือ ณ ปลายงวด
		1010603030400	วัสดุวิทยาศาสตร์และ การแพทย์ (Laboratory supply)	วัสดุที่ใช้เพื่อการวินิจฉัยในห้องปฏิบัติการ ของโรงพยาบาลซึ่งใช้เพื่อการรักษาพยาบาล มีจำนวนกลุ่มของรายการทั้งสิ้น 11 กลุ่ม (อ้างอิง:ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข/ข่าวสารและกิจกรรม/ นานาสาระ/เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา https://dmsic.moph.go.th/index/index)
		1010603030401	วัสดุวิทยาศาสตร์และ การแพทย์ ต้นงวด	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือ ณ วัน ต้นงวด
		1010603030402	วัสดุวิทยาศาสตร์และ การแพทย์ ระหว่างงวด	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้รับระหว่างงวด
		1010603030403	วัสดุวิทยาศาสตร์และ การแพทย์ ปลายงวด	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์คงเหลือ ณ วัน ปลายงวด
		1010603030500	วัสดุเอกซเรย์ (X-ray supply)	วัสดุทุกชนิดที่ใช้หมดเปลืองของงานเอกซเรย์ จำนวนกลุ่มของรายการทั้ง 4 กลุ่ม ประกอบด้วย 1.Diagnostic agent 2.Film X-Ray 3.Imaging chemicals 4.Imaging supply (อ้างอิง:ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์กระทรวง สาธารณสุข/ข่าวสารและกิจกรรม/นานาสาระ/ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา https://dmsic.moph.go.th/index/index)
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010603030501	วัสดุเอกซเรย์ต้นงวด	วัสดุเอกซเรย์คงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603030502	วัสดุเอกซเรย์ระหว่างงวด	วัสดุเอกซเรย์ได้รับระหว่างงวด

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		1010603030503	วัสดุเอกซเรย์ปลายงวด	วัสดุเอกซเรย์คงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603030600	วัสดุทันตกรรม (Dental supply)	วัสดุทุกชนิดที่ใช้หมดเปลืองของทันตกรรมที่ใช้ในการรักษาพยาบาลในหน่วยบริการมีจำนวนรายการทั้ง 12 กลุ่ม (อ้างอิง:ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์กระทรวงสาธารณสุข/ข่าวสารและกิจกรรม/นานาสาระ/เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา https://dmsic.moph.go.th/index/index)
		1010603030601	วัสดุทันตกรรมต้นงวด	วัสดุทันตกรรมคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603030602	วัสดุทันตกรรมระหว่างงวด	วัสดุทันตกรรมได้รับระหว่างงวด
		1010603030603	วัสดุทันตกรรมปลายงวด	วัสดุทันตกรรมคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603040000	วัสดุบริโภค	วัสดุที่ใช้ประกอบอาหารสำหรับผู้ป่วยในหน่วยบริการ
		1010603040001	วัสดุบริโภคต้นงวด	วัสดุที่ใช้ประกอบอาหารสำหรับผู้ป่วยคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603040002	วัสดุบริโภคระหว่างงวด	วัสดุที่ใช้ประกอบอาหารสำหรับผู้ป่วยได้รับระหว่างงวด
		1010603040003	วัสดุบริโภคปลายงวด	วัสดุที่ใช้ประกอบอาหารสำหรับผู้ป่วยคงเหลือ ณ วันปลายงวด
		1010603050000	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุที่ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ป่วยในหน่วยบริการ
		1010603050001	วัสดุเครื่องแต่งกายต้นงวด	วัสดุที่ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ป่วยคงเหลือ ณ วันต้นงวด
		1010603050002	วัสดุเครื่องแต่งกายระหว่างงวด	วัสดุที่ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ป่วยได้รับระหว่างงวด
		1010603050003	วัสดุเครื่องแต่งกายปลายงวด	วัสดุที่ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ป่วยคงเหลือ ณ วันปลายงวด
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010603060000	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เช่น ถุงยา
		1010603060001	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ต้นงวด	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ คงเหลือ ณ วันต้นงวด

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
		1010603060002	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ระหว่างงวด	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ได้รับระหว่างงวด
		1010603060003	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ ปลาย งวด	วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ คงเหลือ ณ วันปลายงวด
1105010103	สินค้าสำเร็จรูป	1010603070000	ค่าเพื่อการปรับลดมูลค่า สินค้า	ตั้งค่าเผื่อส่วนต่างระหว่างมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับจากการขายสินค้ากับมูลค่าสุทธิตามบัญชีของสินค้าคงเหลือปลายงวดที่เกิดผลขาดทุนจากการตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดนั้น เช่น สินค้าล้าสมัย สินค้าเสื่อมสภาพ เป็นต้น
1106010103	เงินกองทุนUC จ่ายล่วงหน้า	1010924000000	เงินกองทุน UC จ่าย ล่วงหน้า	เงินกองทุน UC โอนให้เครือข่ายกรณียังไม่ได้ รับเงินประจำงวด
2111020199	เงินรับฝากอื่น	2010208010000	เงินรับฝาก	เงินที่ได้รับสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือเงินนอกงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ ฝากไว้จากผู้อื่นซึ่งถือเป็นหนี้สินที่หน่วยงาน จะต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้ฝากเมื่อมีการทวงถาม หรือเป็นเงินผ่านมือที่จะต้องส่งต่อไปยัง บุคคลที่ 3 หรือบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล การรับ-จ่ายเงินโครงการเงินรับฝากต่างๆ สำหรับส่วนงาน
		2010208020000	เงินรับฝากกองทุน UC	จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับไว้ในลักษณะเงิน รับฝากจากกองทุนประกันสุขภาพถ้วนหน้า UC ซึ่งจะต้องจ่ายให้กับเครือข่ายของหน่วย บริการผู้มีสิทธิ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่เป็น ต้นทุนคงที่ (Fixed Cost)
		2010208030000	เงินรับฝากกองทุน UC วัสดุ	มูลค่ายาเวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุอื่นที่ หน่วยงานกันไว้สนับสนุนรพ.สต. ซึ่งได้รับไว้ ในลักษณะเงินรับฝากกองทุนประกันสุขภาพ ถ้วนหน้า UC ซึ่งจะต้องจ่ายให้กับหน่วย บริการผู้มีสิทธิ

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
4302030101	รายได้จากการ รับบริจาค	4060100000000	รายได้จากการรับบริจาค	หมายถึงเงินหรือสินทรัพย์อย่างอื่นที่ได้รับ บริจาคจากภาคเอกชนเพื่อไว้ใช้จ่ายในการ ดำเนินงานการบริจาคอาจมีการระบุ วัตถุประสงค์เฉพาะหรือไม่ก็ได้
4301020102	รายได้จากการ ขายสินค้า- บุคคลภายนอก	4110200000007	รายได้สนับสนุนยาและ อื่นๆ	จำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับการได้รับ เป็นวัสดุและอื่นๆสำหรับการให้บริการ รักษาพยาบาลเช่นยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา
		5999904020007	รายได้สนับสนุนยาและ อื่นๆ นำส่งคลัง	นำรายได้จากบัญชี 4110200000007 รายได้ สนับสนุนยาและอื่นๆ นำส่งคลัง
4313010199	รายได้อื่น	4990800000000	รายได้รับโอนสินค้านระหว่าง หน่วยงาน-ภายในกรม เดียวกัน	รายได้ที่เกิดจากการรับโอนสินค้านระหว่าง แผนงานหน่วยงานกองทุนแหล่งเงินถือเป็น บัญชีระหว่างกัน
		5991000000000	ค่าใช้จ่ายโอนสินค้านระหว่าง หน่วยงาน-ภายในกรม เดียวกัน	ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการโอนสินค้านระหว่าง แผนงานหน่วยงานกองทุนแหล่งเงินถือเป็น บัญชีระหว่างกัน
4301010102	รายได้จากการ ขายสินค้า- บุคคลภายนอก	4110100000002	รายได้จากการจำหน่ายยา	รายได้จากการจำหน่ายยาให้รพ.สต.หรือ หน่วยงานอื่นๆ
		5999904010002	รายได้จากการจำหน่ายยา- นำส่งคลัง	นำรายได้จากบัญชี 4110100000002 รายได้ จากการจำหน่ายยาให้รพ.สต. หรือหน่วยงาน อื่นๆ นำส่งคลัง
		4110100000003	รายได้จากการจำหน่าย สินค้าอื่นๆ	รายได้จากการจำหน่ายสินค้าอื่นๆให้รพ.สต. หรือหน่วยงานอื่นๆ
		5999904010003	รายได้จากการจำหน่าย สินค้าอื่นๆ-นำส่งคลัง	นำรายได้จากบัญชี 4110100000003 รายได้ จากการจำหน่ายสินค้าอื่นๆ ให้รพ.สต.หรือ หน่วยงานอื่นๆ นำส่งคลัง
5104030205	ต้นทุนขาย- สินค้าและ บริการ	5010402170100	ต้นทุนขาย-สินค้าและ บริการ	หมายถึงต้นทุนของสินค้าที่ขายและต้นทุนใน การให้บริการในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน

รหัสGFMIS	ชื่อ บัญชีGFMIS	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	คำอธิบาย
5104030205	ต้นทุนขาย- สินค้าและ บริการ	5010402170200	ต้นทุนการผลิต	หมายถึงต้นทุนการผลิตสินค้าในรอบ ระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน
5204010201	ขาดทุนจาก การตีราคา สินค้าคงเหลือ	5020501000000	ขาดทุนจากการตีราคา สินค้าคงเหลือ	ส่วนต่างระหว่างมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ จากการขายสินค้ากับมูลค่าสุทธิตามบัญชี ของสินค้าคงเหลือปลายงวดที่เกิดผลขาดทุน จากการตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดนั้น

การบันทึกบัญชี

1. กรณีซื้อสินค้ามาเพื่อขายหรือให้บริการ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชี ย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. เมื่อหน่วยงานซื้อสินค้ามา เพื่อใช้ในการขายหรือ ให้บริการผู้ขายส่งสินค้าและ หน่วยงานตรวจรับสินค้าพร้อม จัดทำใบสำคัญทั่วไปAP เรียบร้อยแล้ว	1. ใบสำคัญทั่วไป(DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป(AP) 3. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ(RC) 4. สำเนาใบส่งของ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป(IS)ไม่เข้าStock 6. สำเนาใบจ่ายวัสดุ(IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	<u>ประเภทเอกสาร AP</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุระหว่าง งวด (หมวด1) Cr. เจ้าหนี้ – ระบุประเภท (2010201xx0000) <u>ประเภทเอกสาร IS</u> Dr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1) Cr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน - ภายในกรมเดียวกัน (49908000000000)
2. เมื่อมีการรับสินค้าที่เป็น ของแถมจากการซื้อสินค้า	1. ใบสำคัญทั่วไป(DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป(AP) 3. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ(RC) 4. สำเนาใบส่งของ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป(IR) 6. สำเนาใบรับวัสดุ(IR) 7. สำเนาใบสำคัญทั่วไป(IS) 8. สำเนาใบจ่ายวัสดุ(IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	<u>ประเภทเอกสาร IR</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุระหว่าง งวด (หมวด1) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (40601000000000) <u>ประเภทเอกสารIS</u> Dr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป(DJV)</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1) Cr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน - ภายในกรมเดียวกัน (49908000000000)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชี ย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
3. เมื่อได้รับบริจาคสินค้า	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาหนังสือบริจาควัสดุจาก ภายนอก 3. สำเนาบันทกข้อความรับบริจาควัสดุ 4. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (IR) 6. สำเนาใบรับวัสดุ (IR) 7. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (IS) 8. สำเนาใบจ่ายวัสดุ (IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	<u>ประเภทเอกสาร IR</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุระหว่าง งวด (หมวด1) Cr. รายได้จากการรับบริจาค (40601000000000) <u>ประเภทเอกสาร IS</u> Dr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ ระหว่างงวด (หมวด1) Cr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน – ภายในกรมเดียวกัน (49908000000000)
สิ้นเดือน 4. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกัน ภายในกรมเดียวกัน	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการเงินจากส่วนงาน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานสินค้าคงเหลือ 4. รายงานสินค้าใช้ไป	<u>ประเภทเอกสาร JV</u> Dr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน – ภายในกรมเดียวกัน (49908000000000) Cr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100)	ไม่บันทึกบัญชี

2. กรณีผลิตสินค้าเพื่อขายหรือให้บริการ

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. เมื่อหน่วยงานซื้อวัตถุดิบมาเพื่อผลิตสินค้าเพื่อขายหรือให้บริการผู้ขายส่งวัตถุดิบและหน่วยงานตรวจรับสินค้าพร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป AP เรียบร้อยแล้ว	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 3. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (RC) 4. สำเนาใบส่งของ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (IS) ไม่เข้า Stock 6. สำเนาใบจ่ายวัสดุ (IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	<u>ประเภทเอกสาร AP</u> Dr. วัตถุดิบระหว่างงวด (1010601000002) Cr. เจ้าหนี้ – ระบุประเภท (2010201xx0000) <u>ประเภทเอกสาร IS</u> Dr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100) Cr. วัตถุดิบระหว่างงวด (1010601000002)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. วัตถุดิบระหว่างงวด (1010601000002) Cr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน – ภายในกรมเดียวกัน (4990800000000)
สิ้นเดือน 2. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกันภายในกรมเดียวกัน	1. ใบสำคัญทั่วไป (JV) 2. สำเนารายงานการเงินจากส่วนงาน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานสินค้าคงเหลือ 4. รายงานสินค้าใช้ไป	<u>ประเภทเอกสาร JV</u> Dr. รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน – ภายในกรมเดียวกัน (4990800000000) Cr. ต้นทุนขาย – สินค้าและบริการ (5010402170100)	ไม่บันทึกบัญชี

3. กรณีซื้อขายและเวชภัณฑ์ให้ รพ.สต. จากแหล่งเงินรับฝากหนี้สิน

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. รับเงินรับฝากกองทุน UC	1. ใบสำคัญรับ (DRV) 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก กองทุน UC	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร TR</u> Dr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1) Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญรับ (DRV)</u> Dr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000) Cr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (2010208020000)
2. นำเงินรับฝากกองทุน UC ส่งกองคลัง	1. ใบนำส่ง (DS) 2. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 3. สำเนาใบสำคัญรับ (DRV) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. รายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก กองทุน UC	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร RV</u> Dr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000) Cr. เงินรับฝาก (2010208010000)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญจ่าย (DPV)</u> Dr. เงินฝากกองคลัง (1010302000000) Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000)
3. จัดสรรเงินรับฝากกองทุน UC ส่วนที่เป็นวัสดุสนับสนุน ให้ของ รพ.สต.	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. แผนการจัดสรรเงินของ UC	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝาก กองทุน UC	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (2010208020000) Cr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (วัสดุ) (2010208030000)
4. ซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้รพ. สต. และตรวจรับสินค้าพร้อม จัดทำใบสำคัญทั่วไป AP เรียบร้อยแล้ว (ใช้ราคาทุนในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 3. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (RC) 4. สำเนาใบส่งของ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (IS) ไม่เข้า Stock 6. สำเนาใบจ่ายวัสดุ (IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝากกองทุน UC 4. ทะเบียนคุมสินค้า 5. รายงานสินค้าคงเหลือ	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร AP</u> Dr. เงินรับฝาก (2010208010000) Cr. เจ้าหนี้ – ระบุประเภท (2010201xx0000)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. สินค้า/ยา/วัสดุทันตกรรมระหว่างงวด (หมวด1) Cr. พักจ่ายเงิน (2010210030000)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
5. จ่ายเงินจากการซื้อขายและ เวชภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ (ใช้ราคาทุนในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (AP) 3. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ (RC) 4. สำเนาใบส่งของ 5. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (IS) ไม่เข้า Stock 6. สำเนาใบจ่ายวัสดุ (IS)	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	Dr. เจ้าหน้าที่ – ระบุประเภท (2010201xx0000) Cr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. พักจ่ายเงิน (2010210030000) Cr. เงินฝากกองคลัง (1010302000000)
6. จ่ายยา/เวชภัณฑ์ให้ รพ.สต. (ใช้ราคาทุนในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (วัสดุ) (2010208030000) Cr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้า อื่นๆ (4110100000002 - 3)
7. เบิกเงินรับฝากหนี้สินเพื่อ ชดเชยส่วนต่างค่ายาและ เวชภัณฑ์ที่เบิกให้ รพ.สต. (ใช้ราคาขาย - ราคาทุนในการ บันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร AP</u> Dr. เงินรับฝาก (2010208010000) Cr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (2010503100000)	ไม่บันทึกบัญชี
8. จ่ายเงินชดเชยส่วนต่างค่า ยาและเวชภัณฑ์เข้าเงินรายได้ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย (ใช้ราคาขาย-ราคาทุนในการ บันทึก)	1. ใบสำคัญจ่าย(PV) 2. ใบสำคัญทั่วไป(AP) 3. ใบเบิกวัสดุของรพ.สต. 4. แผนการสนับสนุนรพ.สต.ในเครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร PV</u> Dr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (2010503100000) Cr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (วัสดุ) (2010208030000) Cr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ (4110100000002 - 3)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
9. รับเงินค่ายาที่เบิกให้ รพ.สต. เข้าเป็นเงินรายได้ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย นเรศวร (ใช้ราคาขาย - ราคาทุนในการ บันทึก)	1. ใบสำคัญรับ (RV) 2. ใบสำคัญทั่วไป (AP) 3. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 4. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินงบประมาณรายได้</u> <u>ประเภทเอกสาร RV</u> Dr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1) Cr. รายได้จากการขายสินค้า (4110100000001)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ นำส่งคลัง (5999904020000/30000) Cr. เงินฝากกองคลัง (1010302000000)
สิ้นเดือน 10. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกัน ภายในกรมเดียวกัน (ใช้ราคาขาย - ราคาทุนในการ บันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (JV) 2. สำเนารายงานการเงินจากส่วนงาน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>ประเภทเอกสาร JV</u> Dr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ (4110100000002-3) Cr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ นำส่งคลัง (5999904020000/30000)	ไม่บันทึกบัญชี

4. กรณีส่งต่อยาและเวชภัณฑ์ที่ซื้อจากเงินงบประมาณรายได้ให้ รพ.สต.

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. รับเงินรับฝากกองทุน UC	1. ใบสำคัญรับ (DRV) 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. รายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝากกองทุน UC	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร TR</u> Dr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1) Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000) Cr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (2010208020000)
2. นำเงินรับฝากกองทุน UC ส่งกองคลัง	1. ใบนำส่ง (DS) 2. ใบสำคัญจ่าย (DPV) 3. สำเนาใบสำคัญรับ (DRV) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5. รายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝากกองทุน UC	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร RV</u> Dr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000) Cr. เงินรับฝาก (2010208010000)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินฝากกองคลัง (1010302000000) Cr. พักเงินโอนเข้าบัญชี (2010407000000)
3. จัดสรรเงินรับฝากกองทุน UC ส่วนที่เป็นวัสดุสนับสนุน ให้ของ รพ.สต.	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. แผนการจัดสรรเงินของ UC	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมเงินรับฝากกองทุน UC	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (2010208020000) Cr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (วัสดุ) (2010208030000)
4. จ่ายยา/เวชภัณฑ์ให้ รพ.สต. (ใช้ราคาขายในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. ทะเบียนคุมสินค้า 4. รายงานสินค้าคงเหลือ	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. เงินกองทุน UC จ่ายล่วงหน้า (1010924000000) Cr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้า อื่นๆ (4110100000002-3)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
5. เบิกเงินรับฝากหนี้สินเพื่อ ชดเชยค่ายาและเวชภัณฑ์ที่ เบิกให้ รพ.สต. (ใช้ราคาขายในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุนรพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร AP</u> Dr. เงินรับฝาก (2010208010000) Cr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (2010503100000)	ไม่บันทึกบัญชี
6. จ่ายเงินค่ายาและเวชภัณฑ์ เข้าเงินรายได้โรงพยาบาล มหาวิทยาลัย (ใช้ราคาขายในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินรับฝากหนี้สิน</u> <u>ประเภทเอกสาร PV</u> Dr. ใบสำคัญค้ำจ่าย (2010503100000) Cr. เงินฝากธนาคาร – ระบุ (หมวด1)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป(DJV)</u> Dr. เงินรับฝาก (กองทุน UC) (วัสดุ) (2010208030000) Cr. เงินฝากกองคลัง (1010302000000)
7. รับเงินค่ายาที่เบิกให้ รพ.สต. เข้าเป็นเงินรายได้ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย นครสวรรค์ (ใช้ราคาขายในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (AP) 2. ใบเบิกวัสดุของ รพ.สต. 3. แผนการสนับสนุน รพ.สต. ใน เครือข่าย	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>แหล่งเงินงบประมาณรายได้</u> <u>ประเภทเอกสาร RV</u> Dr. เงินฝากธนาคาร-ระบุ (หมวด1) Cr. รายได้จากการขายสินค้า (4110100000001)	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป(DJV)</u> Dr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ นำส่งคลัง (5999904020000/30000) Cr. เงินกองทุน UC จ่ายล่วงหน้า (1010924000000)
สิ้นเดือน 8. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกัน ภายในกรมเดียวกัน (ใช้ราคาขายในการบันทึก)	1. ใบสำคัญทั่วไป (JV) 2. สำเนารายงานการเงินจากส่วนงาน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท	<u>ประเภทเอกสาร JV</u> Dr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ (4110100000002 - 3) Cr. รายได้จากการจำหน่ายยา/สินค้าอื่นๆ นำส่งคลัง (5999904020000/30000)	ไม่บันทึกบัญชี

5. บันทึกต้นทุนขาย ณ วันสิ้นงวด

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. บันทึกปิดสินค้าต้นงวดเข้า ต้นทุนขาย/ผลิต	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุของ ปีงบประมาณก่อน 3. สำเนารายงานต้นทุนขายสินค้า/ผลิต สินค้าที่ผลิต/ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิตของ ปีงบประมาณก่อน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ (stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. ต้นทุนขาย/ผลิต (หมวด5) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ต้นงวด (หมวด1)
2. บันทึกสินค้าปลายงวดเข้า ต้นทุนขาย/ผลิต	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ปีงบประมาณปัจจุบัน 3. สำเนารายงานต้นทุนขายสินค้า/ผลิต สินค้าที่ผลิต/ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต ปีงบประมาณปัจจุบัน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ(stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ปลายงวด (หมวด1) Cr. ต้นทุนขาย/ผลิต (หมวด5)
3. บันทึกปิดบัญชีต้นทุนการ ผลิตเป็นสินค้าระหว่างงวด	1.ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ ปีงบประมาณปัจจุบัน 3. สำเนารายงานต้นทุนการผลิต ปีงบประมาณปัจจุบัน	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์ฯ/วัสดุ (stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. สินค้าระหว่างงวด (หมวด1) Cr. ต้นทุนการผลิต (หมวด5)

กิจกรรม	หลักฐาน	สมุดบัญชี/ทะเบียน/บัญชีย่อย	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
4. บันทึกวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์/วัสดุระหว่างงวด เข้าต้นทุนขาย	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ 3. สำเนารายงานต้นทุนขายสินค้า/ผลิต สินค้าที่ผลิต/ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์/วัสดุ (stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. ต้นทุนขาย/ผลิต (หมวด5) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุระหว่างงวด (หมวด1)
5. บันทึกโอนบัญชีสินค้าปลาย งวดไปเป็นสินค้าต้นงวดปี ถัดไป	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) กิจกรรม การบันทึกสินค้าปลายงวด 3. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์/วัสดุ (stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทรายการ บันทึกปิดบัญชี</u> <u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุต้นงวด (หมวด1) Cr. วัตถุดิบ/สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุปลายงวด (หมวด1)
6. บันทึกปิดบัญชีต้นทุนขาย เข้ารายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ	1. ใบสำคัญทั่วไป (DJV) 2. สำเนารายงานการตรวจสอบวัตถุดิบ/ สินค้า/ยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ 3. สำเนารายงานต้นทุนขายสินค้า/ผลิต สินค้าที่ผลิต/ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต 4. สำเนาใบสำคัญทั่วไป (DJV) ตาม กิจกรรมที่ 2 - 4	1. สมุดรายวันทั่วไป 2. สมุดบัญชีแยกประเภท 3. รายงานวัตถุดิบ/สินค้า/ยา/ เวชภัณฑ์/วัสดุ (stock)	ไม่บันทึกบัญชี	<u>ประเภทรายการ บันทึกปิดบัญชี</u> <u>ประเภทเอกสารใบสำคัญทั่วไป (DJV)</u> Dr. รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ Cr. ต้นทุนขาย (หมวด5)

บทที่ 4

รายงานการเงิน

การจัดทำงบประมาณ

งบทดลอง

ประจำเดือน.....

[illegible]

รายงานต้นทุนขายสินค้า

1. ต้นทุนขายสินค้าที่ซื้อ

ต้นทุนขายสินค้าที่ซื้อ	1010601 000000 วัตถุดิบ	1010603 010000 สินค้า	1010603 020000 ยา	1010603 030000 วัสดุ เภสัชกรรม	1010603 040000 วัสดุ การแพทย์ ทั่วไป	1010603 050000 วัสดุ วิทยาศาสตร์ และ การแพทย์	1010603 060000 วัสดุ เอกซเรย์	1010603 070000 วัสดุ ทันตกรรม	1010603 080000 วัสดุ บริโภค	1010603 090000 วัสดุ เครื่อง แต่งกาย	1010604 000000 วัสดุ สิ้นเปลือง อื่นๆ
สินค้าต้นงวด											
<u>บวก</u> ซื้อระหว่างงวด											
<u>บวก</u> รับบริจาคระหว่างงวด											
รวมสินทรัพย์เพื่อขาย											
<u>หัก</u> สินค้าปลายงวด											
ต้นทุนขายสินค้า											

2. ต้นทุนผลิตสินค้า

ต้นทุนขายสินค้าที่ซื้อ	1010601 000000 วัตถุดิบ	1010602 000000 สินค้า ระหว่าง ผลิต	1010603 010000 สินค้า	1010603 020000 ยา	1010603 030000 วัสดุ เภสัชกรรม	1010603 040000 วัสดุ การแพทย์ ทั่วไป	1010603 050000 วัสดุ วิทยาศาสตร์ และ การแพทย์	1010603 060000 วัสดุ เอกซเรย์	1010603 070000 วัสดุ ทันตกรรม	1010603 080000 วัสดุ บริโภค	1010603 090000 วัสดุ เครื่อง แต่งกาย	1010604 000000 วัสดุ สิ้นเปลือง อื่นๆ
วัตถุดิบต้นงวด												
<u>บวก</u> ซื้อระหว่างงวด												
<u>บวก</u> รับบริจาคระหว่างงวด												
รวมวัตถุดิบมีไว้เพื่อใช้												
<u>หัก</u> วัตถุดิบปลายงวด												
ต้นทุนการผลิตสำหรับงวด												

3. ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต

ต้นทุนขายสินค้าที่ซื้อ	1010603 010000 สินค้า	1010603 020000 ยา	1010603 030000 วัสดุ เภสัชกรรม	1010603 040000 วัสดุ การแพทย์ ทั่วไป	1010603 050000 วัสดุ วิทยาศาสตร์ และการแพทย์	1010603 060000 วัสดุ เอกซเรย์	1010603 070000 วัสดุ ทันตกรรม	1010603 080000 วัสดุ บริโภค	1010603 090000 วัสดุ เครื่อง แต่งกาย	1010604 000000 วัสดุ สิ้นเปลือง อื่นๆ
สินค้าต้นงวด										
บวก ต้นทุนการผลิตสำหรับงวดนี้										
รวมสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย										
หัก สินค้าปลายงวด										
ต้นทุนขายสินค้า										

รายงานสินค้าคงเหลือ

ประเภทวัสดุ	จำนวนเงินคงเหลือ	
	จำนวนหน่วย	ราคา
1. 1010601000000 วัตถุดิบ		
2. 1010602000000 สินค้าระหว่างผลิต		
3. 1010603010000 สินค้า		
4. 1010603020000 ยา		
5. 1010603030000 วัสดุเภสัชกรรม		
6. 1010603040000 วัสดุการแพทย์ทั่วไป		
7. 1010603050000 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์		
8. 1010603060000 วัสดุเอกซเรย์		
9. 1010603070000 วัสดุทันตกรรม		
10. 1010603080000 วัสดุบริโภค		
11. 1010603090000 วัสดุเครื่องแต่งกาย		
12. 1010604000000 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ		
จำนวนเงินรวม		

รายงานสินค้าที่เปลี่ยนแทน/แลกเปลี่ยน

ประเภทวัสดุ	ของเดิมที่เอาไปแลก		ของใหม่ที่รับมาแทน	
	จำนวนหน่วย	ราคา	จำนวนหน่วย	ราคา
1. 1010601000000 วัตถุดิบ				
2. 1010602000000 สินค้าระหว่างผลิต				
3. 1010603010000 สินค้า				
4. 1010603020000 ยา				
5. 1010603030000 วัสดุเภสัชกรรม				
6. 1010603040000 วัสดุการแพทย์ทั่วไป				
7. 1010603050000 วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์				
8. 1010603060000 วัสดุเอกซเรย์				
9. 1010603070000 วัสดุทันตกรรม				
10. 1010603080000 วัสดุบริโภค				
11. 1010603090000 วัสดุเครื่องแต่งกาย				
12. 1010604000000 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ				
จำนวนเงินรวม				

รายงานสินค้าที่หมดอายุ/ทำลาย

ประเภทวัสดุ	ทำลาย	
	จำนวนหน่วย	ราคา
1. 1010601000000วัสดุดิบ		
2. 1010602000000สินค้าระหว่างผลิต		
3. 1010603010000สินค้า		
4. 1010603020000ยา		
5. 1010603030000วัสดุเภสัชกรรม		
6. 1010603040000วัสดุการแพทย์ทั่วไป		
7. 1010603050000วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์		
8. 1010603060000วัสดุเอกซเรย์		
9. 1010603070000วัสดุทันตกรรม		
10. 1010603080000วัสดุบริโภคน		
11. 1010603090000วัสดุเครื่องแต่งกาย		
12. 1010604000000วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ		
จำนวนเงินรวม		

ภาคผนวก
ตัวอย่างการบันทึกบัญชี

1. เมื่อส่วนงานตรวจสอบพบว่าในการดำเนินกิจกรรมมีสินค้าต้นงวดยกมา ประกอบด้วย

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. สินค้าที่ซื้อมาในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1,000 บาท	JV Dr.ทุนสะสม 1,000 Cr.สินค้าต้นงวด 1,000	DJV Dr.สินค้าต้นงวด 1,000 Cr.ทุนสะสม 1,000
2. สินค้าที่ซื้อมาในปีงบประมาณ 2568 จำนวน 4,000 บาท	JV Dr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 4,000 Cr.สินค้าต้นงวด 4,000	DJV Dr.สินค้าต้นงวด 4,000 Cr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 4,000
3. สินค้าที่ผลิตในปีงบประมาณ 2568 จำนวน 2,500 บาท	JV Dr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2,500 Cr.สินค้าระหว่างผลิตต้นงวด 2,500	DJV Dr.สินค้าระหว่างผลิตต้นงวด 2,500 Cr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 2,500

2. กรณีซื้อสินค้ามาเพื่อขายหรือให้บริการ

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. เมื่อหน่วยงานซื้อสินค้ามาเพื่อใช้ ในการขายหรือให้บริการผู้ขายส่ง สินค้าและหน่วยงานตรวจรับสินค้า พร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไปAP เรียบร้อยแล้ว	AP Dr.สินค้าระหว่างงวด 10,000 Cr.เจ้าหนี้บุคคล 10,000 IS Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 10,000 Cr.สินค้าระหว่างงวด 10,000	DJV Dr.สินค้าระหว่างงวด 10,000 Cr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน- ภายในกรมเดียวกัน 10,000
2. เมื่อมีการรับสินค้าที่เป็นของแถม จากการซื้อสินค้า	IR Dr.สินค้าระหว่างงวด 2,000 Cr.รายได้จากการรับบริจาค 2,000 IS Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 2,000 Cr.สินค้าระหว่างงวด 2,000	DJV Dr.สินค้าระหว่างงวด 2,000 Cr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน- ภายในกรมเดียวกัน 2,000

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
3. เมื่อได้รับบริจาคสินค้า	IR Dr.สินค้าระหว่างงวด 4,000 Cr.รายได้จากการรับบริจาค 4,000 IS Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 4,000 Cr.สินค้าระหว่างงวด 4,000	DJV Dr.สินค้าระหว่างงวด 4,000 Cr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน 4,000
สิ้นเดือน 4. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกันภายใน กรมเดียวกัน	JV Dr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน 16,000 Cr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 16,000	ไม่บันทึกบัญชี

3.กรณีผลิตสินค้ามาเพื่อขายหรือให้บริการ

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
1. เมื่อหน่วยงานซื้อวัตถุดิบมาเพื่อ ผลิตสินค้าเพื่อขายหรือให้บริการ ผู้ขายส่งวัตถุดิบและหน่วยงานตรวจ รับสินค้าพร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป AP เรียบร้อยแล้ว	AP Dr.วัตถุดิบระหว่างงวด 20,000 Cr.เจ้าหนี้บุคคล 20,000 IS Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 20,000 Cr.วัตถุดิบระหว่างงวด 20,000	DJV Dr.วัตถุดิบระหว่างงวด 20,000 Cr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน 20,000
สิ้นเดือน 2. ปรับปรุงบัญชีระหว่างกันภายใน กรมเดียวกัน	JV Dr.รายได้รับโอนสินค้าระหว่างหน่วยงาน-ภายในกรมเดียวกัน 20,000 Cr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 20,000	ไม่บันทึกบัญชี

4.บันทึกต้นทุนขายณวันสิ้นงวด

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
สิ้นปี 1. บันทึกสินค้าระหว่างผลิตและ วัตถุดิบต้นงวด เข้าต้นทุนการ ผลิต	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.ต้นทุนการผลิต 2,500 Cr.สินค้าระหว่างผลิตต้นงวด 2,500

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
สิ้นปี 2. บันทึกสินค้านำระหว่างผลิตและ วัตถุดิบปลายงวด เข้าต้นทุนการ ผลิต	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.สินค้านำระหว่างผลิตปลายงวด 500 Dr.วัตถุดิบปลายงวด 5,000 Cr. ต้นทุนการผลิต 5,500
สิ้นปี 3. บันทึกวัตถุดิบระหว่างงวด เข้าต้นทุนการผลิต	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.ต้นทุนการผลิต 20,000 Cr.วัตถุดิบระหว่างงวด 20,000
สิ้นปี 4. บันทึกปิดบัญชีต้นทุนการ ผลิตเป็นสินค้านำระหว่างงวด	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.สินค้านำระหว่างงวด 17,000 Cr.ต้นทุนการผลิต 17,000
สิ้นปี 5. บันทึกปิดสินค้าต้นงวด เข้า บัญชีต้นทุนขาย	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 5,000 Cr.สินค้าต้นงวด 5,000
สิ้นปี 6. บันทึกสินค้าปลายงวด เข้า ต้นทุนขาย	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.สินค้าปลายงวด 5,000 Cr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 5,000
สิ้นปี 7. บันทึกสินค้านำระหว่างงวด เข้า ต้นทุนขาย	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 33,000 Cr.สินค้านำระหว่างงวด 33,000
สิ้นปี 8. บันทึกปิดบัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิปีก่อน เข้า บัญชีทุนสะสม	ไม่บันทึกบัญชี	DJV Dr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 6,500 Cr.ทุนสะสม 6,500
สิ้นปี 9. บันทึกปิดบัญชีต้นทุนขาย เข้ารายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย สุทธิ	บันทึกปิดบัญชี JV Dr.รายได้จากการรับบริจาค 6,000 Cr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 6,000 บันทึกปิดบัญชี JV Dr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 36,000 Cr.รายได้รับโอนสินค้านำระหว่างหน่วยงาน- ภายในกรมเดียวกัน 36,000	DJV บันทึกปิดบัญชี Dr.รายได้รับโอนสินค้านำระหว่างหน่วยงาน- ภายในกรมเดียวกัน 36,000 Cr.ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ 33,000 Cr.รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ 3,000

กิจกรรม	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนกลาง	วิธีการบันทึกบัญชี ส่วนงาน
สิ้นปี 10.บันทึกปิดบัญชีสินค้านำระหว่าง ผลิตและวัตถุดิบปลายงวดปี 2569 เข้าบัญชีวัตถุดิบต้นงวดปี 2570	ไม่บันทึกบัญชี	บันทึกปิดบัญชี DJV Dr.วัตถุดิบต้นงวดปี 2570 5,000 Dr.สินค้านำระหว่างผลิตต้นงวดปี 2570 500 Cr.วัตถุดิบปลายงวดปี 2569 5,000 Cr.สินค้านำระหว่างผลิตปลายงวดปี 2569 500
สิ้นปี 11.บันทึกปิดบัญชีสินค้าปลาย งวดปี 2569 เข้าบัญชีสินค้าต้น งวดปี 2570	ไม่บันทึกบัญชี	บันทึกปิดบัญชี DJV Dr.สินค้าต้นงวดปี 2570 5,000 Cr.สินค้าปลายงวดปี 2569 5,000

ตัวอย่างงบทดลองรวม

บัญชี	งบรวมยอดยกมา		ส่วนกลาง		ส่วนงาน		ปรับปรุงบัญชี		งบรวมก่อนปิดบัญชี		ปิดบัญชี		งบรวมยอดยกไป	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
สินค้าต้นงวด	5,000.00	-	-	5,000.00	5,000.00	-	-	5,000.00	-	-	5,000.00	-	5,000.00	-
สินค้าระหว่างงวด	-	-	16,000.00	16,000.00	16,000.00	-	17,000.00	33,000.00	-	-	-	-	-	-
สินค้าปลายงวด	-	-	-	-	-	-	5,000.00	-	5,000.00	-	-	5,000.00	-	-
วัตถุดิบต้นงวด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,000.00	-	5,000.00	-
วัตถุดิบระหว่างงวด	-	-	20,000.00	20,000.00	20,000.00	-	-	20,000.00	-	-	-	-	-	-
วัตถุดิบปลายงวด	-	-	-	-	-	-	5,000.00	-	5,000.00	-	-	5,000.00	-	-
สินค้าระหว่างผลิตต้นงวด	2,500.00	-	-	2,500.00	2,500.00	-	-	2,500.00	-	-	500.00	-	500.00	-
สินค้าระหว่างผลิตปลาย งวด	-	-	-	-	-	-	500.00	-	500.00	-	-	500.00	-	-
เจ้าหนี้บุคคล	-	-	-	30,000.00	-	-	-	-	-	30,000.00	-	-	-	30,000.00
ทุนสะสม	-	1,000.00	1,000.00	-	-	1,000.00	-	6,500.00	-	7,500.00	-	-	-	7,500.00
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสุทธิ	-	6,500.00	6,500.00	-	-	6,500.00	6,500.00	-	-	-	30,000.00	3,000.00	27,000.00	-
รายได้จากการรับบริจาค	-	-	-	6,000.00	-	-	-	-	-	6,000.00	6,000.00	-	-	-
รายได้รับโอนสินค้า ระหว่างหน่วยงาน – ภายในกรมเดียวกัน	-	-	36,000.00	-	-	36,000.00	-	-	-	-	36,000.00	36,000.00	-	-
ต้นทุนขาย-สินค้าและ บริการ	-	-	36,000.00	36,000.00	-	-	43,500.00	10,500.00	33,000.00	-	-	33,000.00	-	-
ต้นทุนการผลิต	-	-	-	-	-	-	17,000.00	17,000.00	-	-	-	-	-	-
รวม	7,500.00	7,500.00	115,500.00	115,500.00	43,500.00	43,500.00	94,500.00	94,500.00	43,500.00	43,500.00	82,500.00	82,500.00	37,500.00	37,500.00

ตัวอย่างการเปิดเผยรายการในรายงานการเงิน

หมายเหตุ XX สินค้าคงเหลือ

	(หน่วย:บาท)	
	25X2	25X1
วัตถุดิบ	xx.xx	xx.xx
สินค้าระหว่างผลิต	xx.xx	xx.xx
สินค้าสำเร็จรูป	xx.xx	xx.xx
รวมสินค้าคงเหลือ-ทุน	xx.xx	xx.xx
<u>หัก</u> ค่าเผื่อการปรับลดมูลค่าสินค้า/วัตถุดิบ	(xx.xx)	(xx.xx)
รวมสินค้าคงเหลือ-สุทธิ	xx.xx	xx.xx

หมายเหตุ XX ต้นทุนขายสินค้าและบริการ

	(หน่วย:บาท)	
	25X2	25X1
ต้นทุนขาย-ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์	xx.xx	xx.xx
ต้นทุนขาย-สินค้าและบริการ	xx.xx	xx.xx
รวมต้นทุนขายสินค้าและบริการ	xx.xx	xx.xx

ตัวอย่างรายงานต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขายสินค้าและบริการ

ชื่อหน่วยงาน

รายงานต้นทุนการผลิต/ต้นทุนขายสินค้าและบริการ

ประจำปีงบประมาณ2569

ต้นทุนการผลิต

(หน่วย:บาท)

วัตถุดิบต้นงวด	0.00	
<u>บวก</u> ซื้อวัตถุดิบระหว่างปี	20,000.00	
วัตถุดิบที่มีไว้เพื่อใช้	20,000.00	
<u>หัก</u> วัตถุดิบปลายงวด	(5,000.00)	15,000.00
ค่าแรงงานทางตรง		xx.xx
ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
ค่าน้ำประปา	xx.xx	
ค่าไฟฟ้า	xx.xx	
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	xx.xx	
ค่าเสื่อมราคา-เครื่องจักร	xx.xx	xx.xx
รวม ต้นทุนการผลิตระหว่างงวด		15,000.00
<u>บวก</u> สินค้าระหว่างผลิตต้นงวด		2,500.00
งานระหว่างผลิตทั้งสิ้น		17,500.00
<u>หัก</u> สินค้าระหว่างผลิตปลายงวด		(500.00)
ต้นทุนสินค้าที่ผลิตสำเร็จงวดนี้		17,000.00

ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต

สินค้าสำเร็จรูปต้นงวด	0.00
<u>บวก</u> ต้นทุนสินค้าที่ผลิตสำเร็จงวดนี้	17,000.00
รวม สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย	17,000.00
<u>หัก</u> สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือปลายงวด	(2,000.00)
ต้นทุนขายสินค้าที่ผลิต	15,000.00

ต้นทุนขายของสินค้าที่ซื้อ

สินค้าสำเร็จรูปต้นงวด		5,000.00
<u>บวก</u> ซื้อสินค้าสำเร็จรูประหว่างปี	10,000.00	
สินค้ารับบริจาค/ของแถมระหว่างปี	6,000.00	16,000.00
รวม สินค้าที่มีไว้เพื่อขาย		21,000.00
<u>หัก</u> สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือปลายงวด		(3,000.00)
ต้นทุนขายสินค้าที่ซื้อ		18,000.00

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561, 19 เมษายน 2561
- หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 24 กุมภาพันธ์ 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560

