



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายบัญชี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2567 จึงกำหนดนโยบายบัญชี ดังนี้

แนวปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ การบันทึกทรัพย์สินเข้าคลัง^{1.1} การจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้^{1.2} การบันทึกทะเบียนสินทรัพย์^{1.3} และการยกเลิกสินทรัพย์^{1.4}

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 ข้อ 36

คำนิยาม

ซัพพลายเออร์

บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ผู้รับมอบ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่รับมอบพัสดุจากซัพพลายเออร์ อาจเป็น
กรรมการตรวจรับหรือไม่ก็ได้

สัญญา

แบ่งเป็น 2 ประเภท

สัญญาเต็มรูป ได้แก่ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา
สัญญาจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

1. สัญญาลดรูป หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

วันที่ใบส่งของ

ใบตรวจรับพัสดุในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย

วันที่ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ใบส่งของจากซัพพลายเออร์

วันที่รับเอกสารการส่งมอบพัสดุ

วันที่รับเอกสารส่งมอบพัสดุ

วันที่ซัพพลายเออร์ นำพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
มาส่งมอบให้กับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ผู้รับมอบต้องลงชื่อตัวบรรจง
พร้อมวันเดือนปีที่มีการรับมอบ

หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

หนังสือส่งมอบงาน ใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ หรือ
ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบแจ้งหนี้	วันที่ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยสามารถบันทึกย้อนหลังได้ภายในงวดที่เปิด)
วันที่เริ่มใช้งานสินทรัพย์	วันที่ใบตรวจรับพัสดุ (ระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยสามารถบันทึกย้อนหลังได้)
วันที่ใน GL	วันที่ที่ใช้สำหรับบันทึกรายการทางบัญชีในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย (สามารถบันทึกย้อนหลังได้ภายในงวดที่เปิด)

แนวปฏิบัติ

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 175 (3) (4) ที่กำหนดไว้ว่า

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 176 (5) (6) ที่กำหนดไว้ว่า

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 179 (3) (4) ที่กำหนดไว้ว่า

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 180 (3) (5) ที่กำหนดไว้ว่า

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

การบันทึกรับสินค้าเข้าคลัง

1. เมื่อได้มีการตกลงซื้อขาย/จ้าง

1.1 ไม่มีสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานกับซัพพลายเออร์ ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และนำมาส่งมอบให้กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

โดยเมื่อซัพพลายเออร์นำพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง มาส่งมอบให้กับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ผู้รับมอบต้องลงชื่อตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่มีการรับมอบ

1.2 มีสัญญา

1.2.1 กรณีสัญญาซื้อขาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องประสานกับซัพพลายเออร์ ให้แจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุ ก่อนที่จะมีการส่งมอบจริง โดยจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบต่อมหาวิทยาลัยในวันทำการของหน่วยงาน ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา)...

1.2.2 กรณีที่มีใช้สัญญาซื้อขาย

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานกับซัพพลายเออร์ ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และนำมาส่งมอบให้กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย เมื่อซัพพลายเออร์ส่งมอบงานจ้างให้กับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

โดยเมื่อซัพพลายเออร์นำพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง มาส่งมอบให้กับส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ผู้รับมอบต้องลงชื่อตัวบรรจงพร้อมวันเดือนปีที่มีการรับมอบ

2. เมื่อได้รับแจ้งกำหนดส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกหมายและกำหนดเวลาการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. เมื่อซัพพลายเออร์ส่งมอบพัสดุ

3.1 กรณีซื้อ/จ้าง/จ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบควบคุมงาน

ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ ในวันที่ซัพพลายเออร์นำพัสดุนำส่ง/วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง หรือวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการ ถ้าตรวจรับครบถ้วน ให้ถือว่าซัพพลายเออร์ได้ส่งมอบครบถ้วนแล้วในวันที่ส่งมอบพัสดุ

3.2 กรณีจ้างก่อสร้าง

ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการ ถ้าตรวจรับครบถ้วน ให้ถือว่าซัพพลายเออร์ได้ส่งมอบครบถ้วนแล้วในวันที่ส่งมอบพัสดุ

กรณีไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอขยายระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

เมื่อซัพพลายเออร์ ส่งมอบพัสดุ หรือ งานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ จะต้องทำการตรวจรับพัสดุ ตามเงื่อนไขของระเบียบฯ ข้อ 175,176,179 และ 180 แล้วแต่กรณี

และเมื่อเห็นว่าซัพพลายเออร์ตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าซัพพลายเออร์ได้ส่งมอบ พักตร์ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ซัพพลายเออร์นำพัสดุนั้นมาส่ง

4. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับพัสดุในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย และได้รายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารการตั้งหนี้ดังต่อไปนี้

การจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้

ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ข้อ 51 กำหนดไว้ว่า “เจ้าหนี้เกิดขึ้นจากภาระผูกพันที่หน่วยงานมีต่อบุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เจ้าหนี้อื่น เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้เจ้าหนี้จากการซื้อสินค้าและบริการ เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์แล้ว การรับสินค้าและบริการนี้ หมายถึงจุดที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และให้หน่วยงานแสดงรายการเจ้าหนี้เป็นหนี้สินหมุนเวียนในงบแสดงฐานะการเงิน โดยให้เปิดเผยรายละเอียดประเภทเจ้าหนี้ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน”

การจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ต้องระบุทั้งวันที่ใบแจ้งหนี้ และวันที่ GL

ยกเว้น กรณีตาม ว.119 วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อรายการ และกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ 79 วรรค 2) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อรายการ ให้ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้ เป็น วันที่เดียวกันกับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

โดยสามารถดำเนินการได้ 2 กรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ ให้ระบุวันที่ใน GL และวันที่ใบแจ้งหนี้ เป็นวันที่ที่ซัพพลายเออร์ส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำใบตั้งหนี้ ระบุวันที่ ในเอกสารการตั้งหนี้ โดยวันที่ใน GL วันที่ใบแจ้งหนี้ เป็นวันที่ที่ระบุในใบตรวจรับพัสดุ หากส่วนงานคาดหมายว่า ซัพพลายเออร์ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายใน 30 กันยายน และได้กักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปีแล้ว และในภายหลังซัพพลายเออร์สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายใน 30 กันยายน ให้ส่วนงานยกเลิกการกักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปี และดำเนินการตั้งหนี้ ณ เดือนที่มีการส่งมอบ ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 10 ตุลาคม โดยระบุวันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่ใน GL เป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ

2. กรณีที่ไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ มี 2 กรณี

2.1 การตรวจรับพัสดุ และการตั้งหนี้ อยู่ในปีงบประมาณเดียวกัน

กรณีมีการตรวจรับพัสดุ แต่ส่วนงานไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ ให้ระบุวันที่ใบแจ้งหนี้ เป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ วันที่ใน GL ต้องระบุเป็นวันที่ 1 ของเดือนที่กำลังจัดทำในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย

2.2 การตรวจรับพัสดุ และการตั้งหนี้ ไม่อยู่ในปีงบประมาณเดียวกัน

กรณีส่วนงานได้กักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปีแล้ว ซัพพลายเออร์สามารถส่งมอบพัสดุ และมีการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นภายใน 30 กันยายน แต่ไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในวันที่ 10 ตุลาคม ให้ส่วนงานจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ โดยระบุวันที่ใบแจ้งหนี้เป็นวันที่ตามใบตรวจรับพัสดุ และให้ระบุวันที่ GL เป็นวันที่ 1 ของเดือนที่มีการจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้

ข้อยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณที่ไม่ได้บันทึกไว้ในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ไม่ต้องดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบฯ

บันทึกทะเบียนสินทรัพย์

ตามคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (มกราคม 2562) หน่วยงานจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เข้าเงื่อนไขการรับรู้รายการเป็นสินทรัพย์โดยใช้ราคาทุน ราคาทุนของสินทรัพย์ที่ได้มาจากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยนจะบันทึกมูลค่าเริ่มแรกด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ ณ วันที่ได้รับสินทรัพย์นั้นมา โดยราคาทุนของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ประกอบด้วย

1. ราคาซื้อ รวมอากรขาเข้า และภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้หลังหักส่วนลดการค้า และจำนวนที่ได้รับคืนจากซัพพลายเออร์

2. ต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสินทรัพย์ เพื่อให้สินทรัพย์นั้นอยู่ในสถานที่และสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามความประสงค์ของฝ่ายบริหาร

3. ต้นทุนที่ประมาณในเบื้องต้นสำหรับการรื้อ การขนย้าย และการบูรณะสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ ซึ่งเป็นภาระผูกพันของหน่วยงานที่เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้สินทรัพย์นั้นมา หรือเป็นผลจากการใช้สินทรัพย์นั้นในช่วงเวลาหนึ่งเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่มีใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการผลิตสินค้าคงเหลือในระหว่างรอบระยะเวลา นั้น

ให้ผู้มีหน้าที่ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ดำเนินการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. กรณีที่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ ให้ขึ้นทะเบียนในเดือนที่มีการตั้งหนี้ โดยระบุวันที่เริ่มใช้งานสินทรัพย์เป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ

ส่วนงานคาดหวังว่า ซัพพลายเออร์ ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายใน 30 กันยายน และได้กักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปีแล้ว แต่ในภายหลังซัพพลายเออร์สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันภายใน 30 กันยายน ให้ส่วนงานยกเลิกการกักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปี และดำเนินการตั้งหนี้ ณ เดือนที่มีการส่งมอบ ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 10 ตุลาคม โดยระบุวันที่ในใบแจ้งหนี้ และวันที่เริ่มใช้งานสินทรัพย์ เป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ

2. กรณีที่ไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ มี 2 กรณี

2.1 การตรวจรับพัสดุ และการตั้งหนี้ อยู่ในปีงบประมาณเดียวกัน

กรณีมีการตรวจรับพัสดุ แต่ส่วนงานไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในเดือนที่มีการตรวจรับพัสดุ ให้ตั้งหนี้โดยใช้วันที่ 1 ของเดือนที่กำลังจัดทำ และขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ในเดือนที่มีการตั้งหนี้ โดยระบุวันที่เริ่มใช้งานเป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ

2.2 การตรวจรับพัสดุ และการตั้งหนี้ ไม่อยู่ในปีงบประมาณเดียวกัน

กรณีส่วนงานตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นภายใน 30 กันยายน และได้กักเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลืออมปีแล้ว แต่ไม่สามารถตั้งหนี้ได้ทันภายในวันที่ 10 ตุลาคม ให้ส่วนงานจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ โดยระบุวันที่ใบแจ้งหนี้เป็นวันที่ตามใบตรวจรับพัสดุ และให้ระบุวันที่ GL เป็นวันที่ 1 ของเดือนที่มีการจัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ และให้ส่วนงานขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ โดยระบุวันที่เริ่มใช้งานสินทรัพย์ เป็นวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งปรับปรุงราคาทุน และค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้น

การยกเลิกสินทรัพย์

ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 ย่อหน้าที่ 74 เรื่องการตัดรายการส่วนงานต้องตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ออกจากบัญชีเมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) ส่วนงานจำหน่ายสินทรัพย์ หรือ

(ข) ส่วนงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์ หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์

กรณีหมดความจำเป็นใช้งานสินทรัพย์ ให้ส่วนงานยกเลิกการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์นั้นในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ตามคู่มือการยกเลิกสินทรัพย์ โดยกำหนดให้ระบุวันที่ยกเลิกสินทรัพย์ตามวิธีการจำหน่ายดังนี้

ขาย	ให้ใช้วันที่ในใบเสร็จรับเงิน (วันที่ขาย)
โอน	ให้ใช้วันที่ผู้รับโอน ลงนามรับพัสดุ
แลกเปลี่ยน	ให้ใช้วันที่ที่มีการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
แปรสภาพหรือทำลาย	ให้ใช้วันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้แปรสภาพหรือทำลาย
จำหน่ายเป็นสูญ	ให้ใช้วันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติให้มีการจำหน่ายเป็นสูญ

แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีในนามมหาวิทยาลัย²

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

• [มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 เรื่องหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ](#) การรับรู้สินทรัพย์ ข้อ 26 27 และ 28

นโยบายการบัญชีสำหรับสินทรัพย์แต่ละประเภท เงินสดและเงินฝากธนาคาร ข้อ 32 เงินสด หมายถึง เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคัตติ หน่วยงานจะรับรู้เงินสดและเงินฝากธนาคารในราคาตามมูลค่าที่ตราไว้ และแสดงรายการดังกล่าวไว้ในเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดในงบแสดงฐานะการเงิน

แนวปฏิบัติ

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนงานทุกเดือน หากพิจารณาแล้วบัญชีใดเป็นบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนงานโดยตรง ขอให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน

บัญชีใดไม่ประสงค์ใช้แล้วให้ดำเนินการปิดบัญชีให้เรียบร้อย บัญชีใดที่ส่วนงานเปิดให้กับนักวิจัย หรือเพื่อการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนงาน ให้จัดทำทะเบียนคุมไว้เพื่อการตรวจสอบ และการเปิดบัญชีต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้น

แนวปฏิบัติเรื่องเงินรอพิสูจน์ผู้นำฝาก เงินโอนไม่ทราบแหล่งที่มาค้างนาน³

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

• [พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง 2561](#) หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา 68 ให้กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการบัญชีและนโยบายบัญชีภาครัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียน จัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามวรรคหนึ่ง

• [ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562](#)

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 79 ในการจัดเก็บและรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

แนวปฏิบัติ

เมื่อส่วนงานรับเงินโดยไม่ทราบที่มาของรายการดังกล่าวว่าเป็นการรับเงินประเภทใด จากแหล่งใด ให้ส่วนงานรับรู้เป็นบัญชีพักหมวดหนี้สินไว้ภายในเดือนที่มีการรับเงิน พร้อมออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) เมื่อทราบแหล่งที่มาแล้ว ให้ยกเลิกการรับเงินฉบับเดิม ในการรับเงินฉบับใหม่ให้บันทึกรับรู้เป็นรายได้ หรือเงินรับฝาก และออกหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกด้วย

หากการรับเงินดังกล่าวไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการรับเงินประเภทใด จากแหล่งใด และมีระยะเวลาไม่เกิน 2 ไตรมาส (6 เดือน) นับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ส่วนงานพิจารณารับรู้เป็นรายได้เงินโอนที่ไม่ทราบแหล่งที่มาของส่วนงาน โดยต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจของส่วนงานต่อไป

หากส่วนงานมีดำเนินการ มหาวิทยาลัยจะนำเงินดังกล่าวรับรู้เป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

[แนวปฏิบัติเรื่องการรับของแถม และการบันทึกรายการสินค้าจากการบริจาค/ของแถม/สินค้าตัวอย่าง⁴](#)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

• [ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526](#)
• [ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับที่ 27/2561 \(การจ่ายเงินที่ได้รับจากการบริจาค\)](#)

• [มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ](#)

• [มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์](#)

• [หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค \(กวจ\) 0405.2/ว457 ลงวันที่ 19 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ](#)

แนวปฏิบัติ

1. เมื่อส่วนงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ประสงค์ที่จะให้ของแถม และส่วนงานได้พิจารณาแล้วว่าเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ให้ส่วนงาน แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ส่งหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่ส่วนงาน โดยหนังสือแสดงความจำนงในการบริจackson นั้น จะต้องไม่มีเงื่อนไขผูกพันเพื่อประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้แสดงความจำนงในการบริจาค เป็นหนังสือ ส่วนงานสามารถใช้หลักฐานจากใบส่ง ของ ใบกำกับภาษี หรือหลักฐานอื่นจากผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ระบุว่า มีของแถม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยอนุโลม

2. เมื่อได้รับหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เพื่อตรวจรับพัสดุ นั้น โดยองค์ประกอบ และ การประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อ 26 , 27 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม

เมื่อคณะกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วน งาน เพื่อส่งมอบทรัพย์สินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. บันทึกมูลค่าของแถม โดยให้พิจารณาบันทึกตามลักษณะของของแถม ดังนี้

3.1 ของแถมชนิดเดียวกัน

ให้ส่วนงานบันทึกมูลค่าของแถม ด้วยมูลค่ายุติธรรมของสินทรัพย์ โดยต้นทุนในการซื้อของสินค้า และวัสดุ ประกอบด้วย ราคาซื้อ อากรขาเข้า และภาษีอื่น (สุทธิจากจำนวน ที่หน่วยงานจะได้รับคืนในภายหลังจาก หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษี) รวมทั้งค่าขนส่ง ค่าขนถ่าย และต้นทุนอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้า สำเร็จรูป วัตถุดิบ และวัสดุการผลิต ในการคำนวณหาต้นทุนในการซื้อสินค้าและวัสดุให้นำส่วนลดการค้า เงินที่ได้รับคืน และรายการอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน มาหักออกด้วย

3.2 ของแถมต่างชนิดกัน

3.2.1 กรณีของแถมต่างชนิดกัน และมีไว้เพื่อขาย

(1) ได้รับของแถมพร้อมกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนงานบันทึกมูลค่าของแถมด้วยการปันส่วนตามมูลค่ายุติธรรมของของแถมนั้น

(2) ได้รับของแถมไม่พร้อมกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

ให้ส่วนงานบันทึกมูลค่าของแถมด้วยมูลค่ายุติธรรมของของแถมนั้น และบันทึกเป็นรายได้ จากการบริจาค

3.2.2 กรณีของแถมต่างชนิดกัน เป็นวัสดุ และมีไว้เพื่อใช้งาน

ให้ส่วนงานบันทึกมูลค่าของแถมด้วยมูลค่ายุติธรรมของของแถมนั้น และบันทึกเป็นรายได้จาก การบริจาค

3.2.3 กรณีของแถมต่างชนิดกัน เป็นครุภัณฑ์และมีไว้เพื่อใช้งาน

ให้ส่วนงานบันทึกมูลค่าของแถมด้วยมูลค่ายุติธรรมของของแถมนั้น และบันทึกเป็นรายได้ จากการบริจากรอการรับรู้ และบันทึกบัญชีรายได้จากการบริจาคสินทรัพย์ด้วยจำนวนค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์บริจาคทุกสิ้นงวดบัญชี

แนวปฏิบัติเรื่องการบริหารสินค้าและวัสดุคงเหลือ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ**

แนวปฏิบัติ

ส่วนงานที่มีสินค้าและวัสดุคงเหลือให้ทำการตรวจนับทุกสิ้นปีงบประมาณ และประเมินมูลค่าสินค้าและวัสดุคงเหลือ โดยเทียบระหว่างราคาทุนและมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับ หากมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับต่ำกว่าราคาทุน ให้ทำการบันทึกบัญชี ค่าเผื่อการปรับลดมูลค่าสินค้าและวัสดุคงเหลือ เพื่อให้สินค้าและวัสดุคงเหลือแสดงในงบการเงินด้วยมูลค่าที่ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี

แนวปฏิบัติในการติดตามเงินทดรองจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

แนวปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน และเงินยืมทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย โดยเมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมโครงการแล้ว ก็จะต้องส่งใช้คืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้

1. กรณีเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ
2. กรณีเงินยืมทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อไปดำเนินกิจกรรมโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะต้องส่งใช้คืนเงินยืมเป็นหลักฐานการจ่ายหรือเงินคงเหลือ (ถ้ามี) นับจากวันสิ้นสุดของกิจกรรมโครงการ ซึ่งผู้ยืมอาจขอขยายระยะเวลาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ หากครบกำหนดและผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม ก็จะต้องดำเนินการในส่วนของการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาต่อไป

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบเงินยืมมหาวิทยาลัย ซึ่งในระบบเงินยืมดังกล่าว ก็จะมีการแจ้งเตือนวันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ยืมและผู้รับรอง (หัวหน้าส่วนงาน) ด้วย

แนวปฏิบัติเรื่องการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า⁷

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ ข้อ 40 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

แนวปฏิบัติ

ส่วนงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามมูลค่าของสินทรัพย์หรือบริการที่คาดว่าจะได้รับ โดยแสดงเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นในงบแสดงฐานะการเงิน และหากจำนวนเงินเป็นสาระสำคัญหน่วยงานควรเปิดเผยให้ทราบถึงประเภทของรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินด้วย

ตามหลักการบัญชี ส่วนงานต้องบันทึกบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้าง โดยหากเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายที่ส่วนงานจะได้รับประโยชน์เกินกว่ารอบระยะเวลาบัญชีปีงบประมาณปัจจุบัน ส่วนงานจะต้องบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำหรับรายการที่จะได้รับประโยชน์ในปีงบประมาณอื่นที่มีใช้ปีงบประมาณปัจจุบัน

ในส่วนของค่าเบี้ยประกัน ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่จัดทำค่าเบี้ยประกัน จัดส่งรายละเอียดกรมธรรม์ประกอบด้วย ระยะเวลาการคุ้มครอง จำนวนเงินเบี้ยประกัน ใบตั้งหนี้ที่จ่ายเงิน เงื่อนไขการชำระเบี้ยประกัน เป็นอย่างน้อย ให้ฝ่ายบัญชีของส่วนงานเพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์คงค้าง

โดยบันทึกเป็นค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ระบุแหล่งงบประมาณที่เบิกจ่ายทั้งด้านเดบิตและเครดิต สำหรับค่าเบี้ยประกันที่คุ้มครองเกินรอบระยะเวลาปีงบประมาณปัจจุบัน และให้กลับรายการค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้าเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป (ตามคู่มือ)

ทั้งนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่ได้รับประโยชน์เกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ต้องปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวข้างต้นด้วย

แนวปฏิบัติเรื่องการวิเคราะห์อายุลูกหนี้⁸

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561](#)
- [มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ.2564 หลักการและนโยบายบัญชี](#)

ภาครัฐ

แนวปฏิบัติ

ให้ส่วนงานทำการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ ตามรายงานงบแยกอายุหนี้ในระบบสามมิติ และรายงานต่อผู้มีอำนาจ หากตรวจสอบอายุลูกหนี้แล้ว มีลูกหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ให้ส่วนงานส่งหนังสือทวงถาม

หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือทวงถามแล้ว ลูกหนี้ยังไม่เข้ามาชำระหนี้ ให้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญสำหรับลูกหนี้รายดังกล่าว (ตามคู่มือ)

แนวทางการแก้ไขเรื่องการกระทบยอดรายการงานระหว่างก่อสร้าง⁹

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

[มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์](#)

แนวปฏิบัติ

ให้ส่วนงานตรวจสอบรายการงานระหว่างก่อสร้างจากรายงานบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยทุกเดือน หากส่วนงานทำการก่อสร้างแล้วเสร็จในงวดสุดท้ายให้นำมาปรับปรุงเป็นรายการสินทรัพย์ตามประเภทและขึ้นทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

โดยดำเนินการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) กรณีงานระหว่างก่อสร้าง รวมถึงรายการที่มีภาระผูกพันตามสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) โดยระบุงวดให้ครบตามที่ระบุในสัญญา โดยไม่แยกจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง(PR) ออกเป็นงวดๆ ต่อใบขอซื้อขอจ้าง(PR) ให้ระบุรายการสินค้าพร้อมแสดงงวดงานทั้งสัญญา เช่น

รายการที่ 1 งานจ้างก่อสร้างอาคาร งวดที่ 1/3

รายการที่ 2 งานจ้างก่อสร้างอาคาร งวดที่ 2/3

รายการที่ 3 งานจ้างก่อสร้างอาคาร งวดที่ 3/3

2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กรณีที่สัญญา มีการกำหนดงวดงานข้ามปีงบประมาณ ให้ส่วนงานกันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี โดยไม่ต้องยกเลิกรายการขอซื้อขอจ้าง (PR) ที่ได้จัดทำไว้ตามข้อ 1

3. ในปีงบประมาณถัดไป

3.1 ให้ส่วนงานจับคู่ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หลังจากได้รับงบประมาณกันเงินเหลื่อมปีในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยแล้ว

3.2 ให้ส่วนงานแจ้งกองคลัง เพื่อบันทึกการปรับปรุงงบประมาณสำหรับภาระผูกพันตามข้อ 3.1 เพื่อให้รายงานงบประมาณคงเหลือถูกต้อง

4. ให้ส่วนงานตรวจสอบรายการใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ที่จัดทำในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน เพื่อไม่ให้มีรายการใบขอซื้อขอจ้าง (PR) คงค้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีคู่มือตามแนวการจัดพิมพ์ CMU รายงานสรุปใบขอซื้อขอจ้าง (PR) (แบบละเอียด)

5. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาที่มีผลกระทบต่อวงงาน และวงเงินตามสัญญา ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 ให้ส่วนงานดำเนินการยกเลิกการขอซื้อขอจ้างเฉพาะงวดที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยให้ทำตามคู่มือการควบคุมสถานะรายการคำขอซื้อขอจ้าง

5.2 ให้ส่วนงานจัดทำรายการขอซื้อขอจ้างใหม่เฉพาะงวดที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

แนวทางการแก้ไขเรื่องยอดคงเหลือของบัญชีภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย¹⁰

ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ในการนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ทำการตั้งหนี้เจ้าหนี้กรมสรรพากรจากจำนวนเงินการหักภาษี ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือนภายในเดือนที่มีการหักภาษีนั้น โดยรวบรวมรายการที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้จากผังบัญชี “ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย” ในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำส่งภาษีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละเดือนได้ โดยยอดคงเหลือของผังบัญชี “ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย” ในระบบสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ สิ้นเดือนของแต่ละเดือนควรเป็นศูนย์ โดยให้ทำตามคู่มือการตั้งหนี้ นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน