



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. 3150-3151

ที่ อว 69.2.4/ 91

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งกระบวนการบันทึกบัญชีกรณีจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบัญชี

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำรายงานทางการเงินประจำปี 2566 และได้รับการตรวจสอบรายงานทางการเงินจากบริษัท ธรรมนิติ จำกัด ผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีข้อสังเกตที่ตรวจพบเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ว่ามหาวิทยาลัยมีการรับรู้สินทรัพย์ซ้ำเกินไป โดยมีข้อเสนอแนะให้เมื่อได้ตรวจรับงานตามใบตรวจรับพัสดุแล้วควรมีการบันทึกบัญชีรายการและเริ่มคิดค่าเสื่อมราคาตามวันที่ตรวจรับงานโดยทันที เพราะเป็นวันที่สินทรัพย์พร้อมใช้งานแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบันทึกบัญชีกรณีจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบัญชีที่รับรองทั่วไป จึงขอแจ้งการดำเนินการรับรู้สินทรัพย์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง (Administrative Fiscal Services System : AFSs) ดังนี้

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง	คู่บัญชี
เมื่อหน่วยงานได้รับสินทรัพย์และออกใบตรวจรับพัสดุ	1. ทำรายการในระบบ (ในวันเดียวกับวันที่ตรวจรับพัสดุ) ที่ menu e-passbook ที่ menu ย่อย บันทึกฎีกาเบิกจ่ายเงิน เลือกประเภทการเบิกค่าใช้จ่าย ในช่อง รายการเบิกให้เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ และ ชื่อบัญชี/รายการขอเบิก ให้ตรงกับเจ้าหน้าที่และประเภทสินทรัพย์ตามเอกสารการตรวจรับ ซึ่งระบบจะจับคู่บัญชีให้ดังนี้	กรณีซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน Dr 120601001 ครุภัณฑ์สำนักงาน Cr 210101001 เจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก กรณีซื้อวัสดุเข้าสต็อก Dr 110501001 วัสดุสำนักงาน Cr 210101001 เจ้าหน้าที่การค้า – บุคคลภายนอก
	2. ทำการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ ใน menu สินทรัพย์ ที่ menu ย่อย ทะเบียนสินทรัพย์ ให้ตรงกับประเภทสินทรัพย์ที่ได้บันทึกบัญชีไว้ใน menu e-passbook ตามข้อ 1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง