



## ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน  
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๒๓ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

### ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันหรือสำนัก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้สังกัดส่วนงาน และให้หมายความรวมถึงโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกเว้นข้อ ๙.๓ ข้อ ๙.๘ ข้อ ๙.๙ ข้อ ๙.๑๐ ข้อ ๙.๑๑ และข้อ ๙.๑๒

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต และส่วนงาน เบิกไปเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณหรือปีบัญชี ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณหรือปีบัญชีนั้น

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“รายงานการเงิน” หมายความว่า รายงานที่ส่วนงาน วิทยาเขต หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นโดยมีองค์ประกอบอย่างน้อย คือ งบแสดงสถานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

#### หมวด ๑

#### การรับเงิน

#### ข้อ ๒ วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๓ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต และส่งเอกสารหลักฐานการรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทุกวันในวันเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีให้บันทึกการรับเงินในระบบในวันนั้น และนำส่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ในวันทำการถัดไป

๒.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับเงินกับเอกสารหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๕ ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

#### ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป

๓.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

๓.๓ ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศ เพื่อควบคุมการเบิกและการจ่ายใบเสร็จให้กับหน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงิน

๓.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่ใช้ไม่หมดในปี ให้ใช้ต่อเนื่องในปีถัดไป

๓.๕ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ภายในวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้รับเงิน หรือรายการอื่น ๆ ในใบเสร็จรับเงินให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับขีดฆ่าการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น

๓.๖ การรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารการรับเงินอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ให้ส่วนงานกำหนดรูปแบบเอกสารการรับเงินและวิธีการควบคุมเอกสารให้รัดกุมและสามารถตรวจสอบได้ เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

๓.๗ ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓.๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือปีบัญชี ให้หน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนงานและเสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป

กรณีวิทยาเขต ให้ส่วนงานสังกัดวิทยาเขตซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้สำนักงานวิทยาเขตรวบรวม และเสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๓.๙ แนวทางปฏิบัติกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๙.๑ ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที นับแต่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๓.๙.๒ ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานนั้นในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

๓.๙.๓ ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าวในส่วนงานและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานในการเบิกเงินจากทางราชการต่อไป

## หมวด ๒

### การเบิกเงินและการจ่ายเงิน

---

#### ข้อ ๔ การเบิกเงิน

๔.๑ การเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

เงินที่ขอเบิกเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

๔.๒ หน่วยงานหรือส่วนงาน ผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก้อหน้ผู้กพันได้เฉพาะที่กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

๔.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก้อหน้ผู้กพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ก่อนการอนุมัติเบิกเงินให้หน่วยงานหรือส่วนงาน เป็นผู้รับผิดชอบเอกสารและหลักฐานการเบิกเงินให้ถูกต้อง ตามรายการ จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๔.๔ การเบิกเงินรายได้ ให้เป็นไปดังนี้

๔.๔.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี หรือเงินอุดหนุนอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้ส่วนงานส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อนำมาเบิกจ่ายที่กองคลัง

๔.๔.๒ การเบิกเงินรายได้

๔.๔.๒.๑ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต มีเงินสดในมือไว้เพื่อจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และส่วนงานไม่เกินวันละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔.๔.๒.๒ ให้ส่วนงานมีเงินสำรองจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๑๐% ของเงินรายได้ของส่วนงานในขณะนั้น แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ในกรณีที่ส่วนงานใดจำเป็นต้องมีเงินสำรองจ่ายมากกว่าที่กำหนด ให้เสนอเรื่องขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีไป และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีเงินรายได้ส่วนงานไม่ถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ให้ส่วนงานมีวงเงินสำรองจ่าย จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๔.๔.๓ การเบิกเงินจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายใต้ส่วนงานจัดส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อนำมาเบิกจ่ายที่ส่วนงาน

๔.๔.๔ การเบิกเงินจากใบเบิกถอนของส่วนงาน ทำได้ ๒ กรณี

๔.๔.๔.๑ กรณีการเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย ให้ส่วนงานจัดทำใบเบิกถอนพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำมาเบิกชดเชยที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต

๔.๔.๔.๒ กรณีการเบิกก่อนจ่าย ได้แก่ การเบิกเงินอุดหนุนและกรณีที่มีความจำเป็นในหมวดค่าใช้จ่ายลงทุนที่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือรายการอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้ส่วนงานจัดทำใบเบิกถอนพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำมาเบิกที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต

๔.๔.๕ การเบิกเงินจากใบเบิกถอนภายในส่วนงาน ให้หน่วยงานภายใต้ส่วนงานจัดทำใบเบิกถอนพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อนำมาเบิกจากเงินสำรองจ่าย ของส่วนงาน

ข้อ ๕ การจ่ายเงิน

๕.๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจ่าย จากผู้มีอำนาจอนุมัติเท่านั้น

๕.๒ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี หรือจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน ยกเว้นการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๖ หลักฐานการจ่าย

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานหรือส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิก ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงินหรือผู้ขาย

๖.๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๓ รายการแสดงการรับเงิน

๖.๒.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๖.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๑ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๓.๑.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

๖.๓.๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๓.๑.๓ รายการแสดงการรับเงิน

๖.๓.๑.๔ จำนวนเงินที่ชำระเป็นตัวเลข

๖.๓.๑.๕ ชื่อ นามสกุล หรือชื่อหน่วยงานผู้ชำระเงิน

๖.๓.๑.๖ รหัสหรือชื่อผู้รับเงิน

๖.๓.๒ ใบเสร็จจิวอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นกระดาษความร้อน (Thermal Slip) ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปข้อความจะเลือนหาย อาจทำให้มีปัญหาในเรื่องการตรวจสอบย้อนหลัง ให้ถ่ายสำเนาอีกฉบับแนบกับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงประกอบการเบิกทุกครั้ง

๖.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๖.๓.๑ และข้อ ๖.๓.๒ ให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อนามสกุล และรับรองว่าได้จ่ายเงินไปจริงในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

๖.๔ กรณีชำระเงินที่เคาน์เตอร์บริการ และได้รับใบเสร็จรับเงินอย่างย่อหรือใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ (Slip) ตามข้อ ๖.๓ ขอให้เคาน์เตอร์บริการออกใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ให้

๖.๕ ใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๓ ต้องมีรายการเป็นภาษาไทยและสกุลเงินไทย กรณีที่ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศและมีใช้สกุลเงินไทย ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้แปลและระบุจำนวนเป็นสกุลเงินไทยพร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

๖.๖ กรณีหน่วยงานหรือส่วนงาน จ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๗ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศ เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้เบิกทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๖.๘ กรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

๖.๘.๑ หลักฐานการจ่ายสูญหายก่อนการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๘.๑.๑ ให้ผู้จ่ายเงินขอใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ โดยให้ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

๖.๘.๑.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๘.๒ หลักฐานการจ่ายสูญหายหลังจากการเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๘.๒.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

๖.๘.๒.๒ กรณีไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่เอกสารนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายได้ เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ กรณีสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขตให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการเงินพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานได้

การอนุมัติให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่าย จะกระทำได้เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารนั้น ได้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน ซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพุทธการณที่เอกสารนั้นสูญหาย และให้มีรายงานรับแจ้งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหลักฐานประกอบ

๖.๘.๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือปีบัญชีให้หน่วยงานรายงานการใช้สำเนาหลักฐานการจ่าย ให้หัวหน้าส่วนงานทราบและเสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

กรณีวิทยาเขต ให้ส่วนงานสังกัดวิทยาเขตรายงานการใช้สำเนาหลักฐานการจ่าย ให้หัวหน้าส่วนงานทราบ และให้สำนักงานวิทยาเขตรวบรวมเสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๖.๙ กรณีการจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่ของส่วนงานโดยตรง ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๙.๑ กรณีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน เมื่อได้มีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (คู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกกรอง) ให้ส่วนงานจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๖.๙.๒ กรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๙.๒.๑ เมื่อได้มีการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (คู่สัญญาหรือผู้รับโอนสิทธิเรียกกรอง) ให้ส่วนงานพิมพ์รายงานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

๖.๙.๒.๒ ให้ส่วนงานจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๖.๙.๒.๓ ให้ส่วนงานติดตามให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ส่วนงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่ดำเนินการ ให้ส่วนงานมีหนังสือแจ้งให้สรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิสำเนา หรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๑๑ ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ ๗ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗.๑ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

๗.๑.๒ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตามข้อ ๗.๑.๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

๗.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๓ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้นและขีดคำว่า “บาท” หรือทำเครื่องหมายหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรโดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ทำเครื่องหมายหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนเพื่อมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

๗.๔ หากข้อความในเช็คผิดพลาด ห้ามแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในเช็ค ให้ยกเลิกแล้วออกเช็คฉบับใหม่แทน

ข้อ ๘ วงเงินการอนุมัติเบิกและจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๙ การจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และให้ดำเนินการในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด


ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินรวมประจำปีภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปี แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากลับกรอง เสนอคณะกรรมการนโยบายพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินรวม ประจำเดือน รายไตรมาส ของมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้วิทยาเขตและส่วนงานจัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ประจำปี ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาเขต และคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานการจัดทำรายงานประจำปีของวิทยาเขตและส่วนงาน และเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจรงค์ Wachirintorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
KASETSART UNIVERSITY  
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
50 Ngamwongwan Rd., Chahuchak, Bangkok 10900  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159382



เล่มที่ 4.4 ๐๐

เลขที่ 0976

ใบเสร็จรับเงิน  
Receipt

ที่ทำการ

เลขที่อ้างอิง / No.

ชื่อ / NAME

วันที่ / DATE

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT
รวมเงิน TOTAL	

ชำระโดย

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน

ตำแหน่ง

\*ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค หรือ เครดิตการ์ด ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตำแหน่ง จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์\*

SA-046307-3/59

COMPRINT SUPPLY CO., LTD. TEL: 0-2882-0472, 3, 0-2435-3339-60 FAX: 0-2882-0474, 0-2882-1734



## ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

การรับใบเสร็จรับเงิน				ใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไป				คงเหลือ		
วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ฉบับ)	เล่ม ที่	เลขที่	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ฉบับ)	เล่ม ที่	เลขที่	จำนวน (ฉบับ)	เล่มที่	เลขที่
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

## คำอธิบาย

ช่อง ๑	วัน/เดือน/ปี	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่รับใบเสร็จรับเงิน
ช่อง ๒	"จำนวน"	สำหรับบันทึกจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมา
ช่อง ๓	"เล่มที่"	สำหรับระบุเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับมา
ช่อง ๔	"เลขที่"	สำหรับระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับมา ทั้งหมด
ช่อง ๕	วัน/เดือน/ปี	สำหรับบันทึก วัน เดือนปี ที่ได้มีการใช้ใบเสร็จรับเงิน
ช่อง ๖	"จำนวน"	สำหรับบันทึกจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินที่ได้มีการใช้ในแต่ละวัน
ช่อง ๗	"เล่มที่"	สำหรับบันทึก เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน ที่ได้มีการใช้ในแต่ละวัน
ช่อง ๘	"เลขที่"	สำหรับบันทึกหมายเลขใบเสร็จรับเงิน ที่ได้มีการใช้ในแต่ละวัน
ช่อง ๙	"จำนวน"	สำหรับบันทึกจำนวนฉบับใบเสร็จรับเงินคงเหลือ
ช่อง ๑๐	"เล่มที่"	สำหรับบันทึก เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ
ช่อง ๑๑	"เลขที่"	สำหรับบันทึกหมายเลขใบเสร็จรับเงิน คงเหลือ

ที่.....  
(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....  
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/แขวง..... จังหวัด.....  
ได้รับเงินจากส่วนงาน..... ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน

ตัวอักษร

บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน/ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน  
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของส่วนงานโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

## ๑) งบแสดงฐานะการเงิน

หน่วยงานภาครัฐ งบแสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒		(หน่วยบาท)	
หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑	
<b>สินทรัพย์</b>			
<b>สินทรัพย์หมุนเวียน</b>			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	xx	xx	
ลูกหนี้ระยะสั้น	xx	xx	
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น	xx	xx	
เงินให้กู้ยืมระยะสั้น	xx	xx	
เงินลงทุนระยะสั้น	xx	xx	
สินค้าคงเหลือ	xx	xx	
วัสดุคงเหลือ	xx	xx	
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xx	xx	
<b>รวมสินทรัพย์หมุนเวียน</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>			
ลูกหนี้ระยะยาว	xx	xx	
ลูกหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว	xx	xx	
เงินให้กู้ยืมระยะยาว	xx	xx	
เงินลงทุนระยะยาว	xx	xx	
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	xx	xx	
สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	xx	xx	
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	xx	xx	
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น	xx	xx	
<b>รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	
<b>รวมสินทรัพย์</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	

หน่วยงานภาครัฐ  
งบแสดงฐานะการเงิน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

หนี้สิน	หมายเหตุ	(หน่วย:บาท)	
		๒๕๖๒	๒๕๖๑
<b>หนี้สินหมุนเวียน</b>			
เจ้าหนี้ระยะสั้น		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะสั้น		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะสั้น		xx	xx
ส่วนของเงินกู้ยืมระยะยาวที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
ส่วนของเจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินที่ถึงกำหนดชำระภายใน ๑ ปี		xx	xx
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลังระยะสั้น		xx	xx
เงินรับฝากระยะสั้น		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะสั้น		xx	xx
หนี้สินหมุนเวียนอื่น		xx	xx
<b>รวมหนี้สินหมุนเวียน</b>		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>หนี้สินไม่หมุนเวียน</b>			
เจ้าหนี้ระยะยาว		xx	xx
เจ้าหนี้เงินโอนและรายการอุดหนุนระยะยาว		xx	xx
เงินกู้ยืมระยะยาว		xx	xx
เจ้าหนี้ตามสัญญาเช่าการเงินระยะยาว		xx	xx
เงินอุดหนุนราชการรับจากคลังระยะยาว			
เงินรับฝากระยะยาว		xx	xx
ประมาณการหนี้สินระยะยาว		xx	xx
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น		xx	xx
<b>รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน</b>		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>รวมหนี้สิน</b>		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน</b>		<u>xx</u>	<u>xx</u>

หน่วยงานภาครัฐ  
งบแสดงฐานะการเงิน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย:บาท)

หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
สินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน		
ทุน	xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม	xx	xx
องค์ประกอบอื่นของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	xx	xx
รวมสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	<u>xx</u>	<u>xx</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

๒) งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

หน่วยงานภาครัฐ  
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

	หมายเหตุ	๒๕๖๒	๒๕๖๑
รายได้			
รายได้จากงบประมาณ		xx	xx
รายได้จากเงินกู้และรายได้อื่นจากรัฐบาล		xx	xx
รายได้จากการขายสินค้าและบริการ		xx	xx
รายได้จากการอุดหนุนและบริจาค		xx	xx
รายได้อื่น		xx	xx
รวมรายได้		<u>xx</u>	<u>xx</u>
ค่าใช้จ่าย			
ค่าใช้จ่ายบุคลากร		xx	xx
ค่าบำเหน็จบำนาญ			
ค่าตอบแทน		xx	xx
ค่าใช้จ่ายสอย		xx	xx
ค่าวัสดุ		xx	xx
ค่าสาธารณูปโภค		xx	xx
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย		xx	xx
ค่าใช้จ่ายจากการอุดหนุนและบริจาค		xx	xx
ค่าใช้จ่ายอื่น		xx	xx
รวมค่าใช้จ่าย		<u>xx</u>	<u>xx</u>
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายก่อนต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
ต้นทุนทางการเงิน		xx	xx
รายได้สูง/(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		<u>xx</u>	<u>xx</u>

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

๓) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน

หน่วยงานภาครัฐ  
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่าย สะสม	องค์ประกอบ อื่นของ สินทรัพย์ สุทธิ/ ส่วนทุน	รวม สินทรัพย์ สุทธิ/ ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - ตามที่รายงานไว้เดิม	xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน		xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี		xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ - หลังการปรับปรุง	xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕๖๑				
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	xx			xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด		xx		xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน			xx	xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	xx	xx	xx	xx



หน่วยงานภาครัฐ  
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(หน่วย : บาท)

หมายเหตุ	ทุน	รายได้สูง/ (ต่ำ) กว่า ค่าใช้จ่าย สะสม	องค์ประกอบ อื่นของ สินทรัพย์ สุทธิ/ ส่วนทุน	รวม สินทรัพย์ สุทธิ/ ส่วนทุน
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - ตามที่รายงานไว้เดิม	xx	xx	xx	xx
ผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดปีก่อน		xx		xx
ผลสะสมของการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี		xx		xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ - หลังการปรับปรุง	xx	xx	xx	xx
การเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนสำหรับปี ๒๕๖๒				
การเปลี่ยนแปลงที่ทำให้ทุนเพิ่ม/ลด	xx			Xx
รายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสำหรับงวด		xx		Xx
กำไร/ขาดทุนจากการปรับมูลค่าเงินลงทุน			xx	Xx
ยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	xx	xx	xx	xx

หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงินนี้

## ๔) หมายเหตุประกอบงบการเงิน

### หลักการเปิดเผยข้อมูล

ในการจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน หน่วยงานภาครัฐต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญตามข้อกำหนดในมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนองบการเงิน และตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับอื่น โดยมีเนื้อหาในรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ข้อ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายการทางการเงินของหน่วยงานได้ดีขึ้น เช่น ภารกิจหลักของหน่วยงาน กฎหมายที่สำคัญซึ่งกำหนดหน้าที่หรือให้อำนาจแก่หน่วยงานในการดำเนินงาน หน่วยงานภายใต้สังกัดในระดับต่างๆ ที่มีการนำข้อมูลมาแสดงรวมอยู่ในงบการเงินของหน่วยงาน

#### ข้อ ๒ เกณฑ์การจัดทำงบการเงิน

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลที่ระบุงบการเงินได้จัดทำตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง หรือตามมาตรฐานการบัญชีอื่นใด ในกรณีที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ แต่ในเรื่องนั้น ยังไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่มีการประกาศใช้แล้ว หากหน่วยงานเลือกที่จะนำมาตราฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐมาใช้ก่อนวันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อเท็จจริงและเหตุผลของเรื่องดังกล่าวด้วย

#### ข้อ ๓ มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่

ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ ที่มีการประกาศใช้เป็นครั้งแรก หรือมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่เคยมีการประกาศใช้แล้วแต่มีการปรับปรุงใหม่ในระหว่างงวดที่มีการนำเสนองบการเงิน โดยระบุด้วยว่า มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับดังกล่าวให้เริ่มถือปฏิบัติกับงบการเงินงวดใด การนำมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติทำให้เกิดผลกระทบอย่างไรกับงบการเงินของหน่วยงาน หากเป็นมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ให้เริ่มถือปฏิบัติในอนาคต ฝ่ายบริหารของหน่วยงานคาดว่าจะมีผลต่องบการเงินในอนาคตอย่างไร เมื่อมีการนำมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐนั้นมาปฏิบัติ

#### ข้อ ๔ สรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญ

ให้หน่วยงานเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่ใช้กับรายการที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประเด็นสำคัญที่ควรกล่าวไว้ในการเปิดเผยข้อมูลนโยบายการบัญชี คือ เกณฑ์การรับรู้รายการและการวัดมูลค่าในงบการเงิน การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่หน่วยงานใช้

ปฏิบัติกับรายการที่สำคัญเป็นเรื่องจำเป็น เพราะนโยบายการบัญชีมีผลกระทบโดยตรงต่อการรับรู้องค์ประกอบต่าง ๆ ของงบการเงิน และการแสดงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินของหน่วยงานในงบการเงิน แม้ว่านโยบายการบัญชีส่วนใหญ่ในภาครัฐ ถูกกำหนดให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นแบบเดียวกัน โดยไม่ได้ให้ทางเลือกแก่หน่วยงานในการเลือกใช้นโยบายการบัญชีตามดุลยพินิจของผู้บริหารของหน่วยงาน ดังนั้น ในกรณีที่มาตรฐานการบัญชีภาครัฐให้ทางเลือก สำหรับการเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่แตกต่างกันได้ การเปิดเผยนโยบายการบัญชีที่หน่วยงานเลือกใช้จึงยังมีความสำคัญมาก

#### ข้อ ๕ รายละเอียดประกอบงบการเงิน

โดยทั่วไปหากรายการที่นำเสนอไว้ในงบการเงินเป็นรายการที่มีสาระสำคัญ หน่วยงานควรแสดงรายละเอียดประกอบรายการไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน เพื่อให้ผู้ใช้งบการเงินทำความเข้าใจรายการที่อยู่ในงบการเงินได้ดีขึ้น สามารถประเมินฐานะการเงินและผลการดำเนินงานได้โดยถูกต้องตรงกับความเป็นจริง และคาดการณ์อนาคตจากข้อมูลในงบการเงินปัจจุบันได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดของการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ เช่น เงินสดในมือที่เกิดจากการจัดเก็บรายได้แผ่นดินซึ่งหน่วยงานต้องนำส่งคลังเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อการอื่นได้ และเงินฝากคลังที่ถือไว้เพื่อนำไปจ่ายต่อให้บุคคลที่สาม ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถนำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานปกติได้ องค์ประกอบของงบการเงินของหน่วยงานที่มีลักษณะเฉพาะ การเปลี่ยนแปลงมูลค่าของสินทรัพย์และหนี้สินที่ไม่ได้เกิดจากรายการค้ากับหน่วยงานหรือบุคคลอื่น และภาระผูกพันของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้สินทรัพย์และหนี้สิน

มาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐอาจมีข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการเปิดเผยข้อมูลไว้ โดยเฉพาะ ซึ่งทำให้ต้องมีการนำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม หรือนำเสนอในลักษณะที่แตกต่างจากรายการที่แสดงไว้เป็นตัวอย่างในแนวปฏิบัตินี้ หน่วยงานต้องพิจารณาเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐดังกล่าว

นอกจากนี้ให้หน่วยงานพิจารณาเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ตามหนังสือเวียนสั่งการที่เกี่ยวข้องของกรมบัญชีกลาง เพื่อช่วยผู้ใช้งบการเงินในการทำความเข้าใจกับรายการที่ปรากฏในงบการเงิน และรายการที่อาจมีผลต่อฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ยังไม่มีการรับรู้ในงบการเงิน