



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๗)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๐๕ น/๑๔ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และขอความเข้าใจ  
แนวทางการบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์และการดำเนินการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือการบัญชี ภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วน ของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน มีความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ได้กำหนดเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ สำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป และกรมปศุสัตว์ได้รับรายงานจากกองคลังว่า หน่วยงานได้ส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน และบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง นั้น

กรมปศุสัตว์ จึงขอแจ้งหน่วยงานให้ทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้เป็น สินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึก รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) และควบคุมด้วยการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ด้วยระบบมือ

๒. ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการ เคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป” (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ ได้ที่ Web Site กองคลัง

๓. ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์จำนวนไม่เกิน ๑๘ รายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ (รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๑)

๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๑.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์ (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๑.๓ บันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๔ เรียก “รายงานบันทึกทรัพย์สิน” ของระบบสินทรัพย์ถาวร จากระบบ GFMS Web Online

๓.๑.๕ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ส่งให้กองคลัง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

/๓.๒ กรณีที่...

(นายสุรเดช สมิเปรม)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๓.๒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์จำนวนมากกว่า ๑๘ รายการและ  
กรณีที่ได้รับงบประมาณ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ (รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๒)

๓.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๒.๒ สร้างรหัสทรัพย์สิน (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๒.๓ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อให้กองคลังดำเนินการบันทึกถังบัญชี  
พักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับ  
สิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการทันทีนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ  
ได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

๓.๓ เรียกดูรายงานสินทรัพย์รายตัวและพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS  
ตามคำสั่งงานที่มีในระบบ GFMS Web Online

#### ๔. การบันทึกที่ไม่ให้หน่วยงานดำเนินการเองมีดังนี้

๔.๑ บันทึกถังบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

๔.๒ บันทึกการรับบริจาคสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๔.๓ บันทึกการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๔.๔ บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMS

ซึ่งรายการในข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารแจ้งกองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ให้หน่วยงานพิมพ์รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือจาก GFMS Web Online (วิธีเรียกรายงาน  
ตามเอกสารแนบ) แล้วนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่มียอดคงเหลือในช่อง “มูลค่าตามบัญชี” ตั้งแต่ ๑.- บาทขึ้นไป  
มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน (กรณีเป็นหน่วยอาศัยเบิกขอให้หน่วยเบิกจ่ายพิมพ์รายงานให้)  
หากมีรายการที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กองคลัง  
โดยด่วน สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียน  
ครุภัณฑ์ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ (หากหน่วยงานไม่สามารถส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ได้ทันภายใน  
วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานสแกนข้อมูลส่งให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ตรวจสอบการบันทึกทรัพย์สิน  
ในระบบ GFMS ก่อนได้ทาง E-mail Address : finance๓@dld.go.th )

๖. หากมีข้อสงสัยและพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี (เบอร์โทรศัพท์  
๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๗ , ๑๖๔๗)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

(นายสุรเดช สมิเปรม)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์



### กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

เป็นกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๘ รายการให้หน่วยงานสร้างรหัสสินทรัพย์และบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

#### ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเข้าสู่ระบบ GFMS เมื่อหน่วยงานดำเนินการก่อหนี้ผูกพันกับผู้ขายเรียบร้อยแล้วให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง โดยระบุวันที่ดังนี้

๑.๒.๑ “วันที่ผ่านรายการ” ระบุตามวันที่ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๑.๒.๒ “วันที่เอกสาร” ระบุตามวันที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบตรวจรับสิ่งของ ระบุข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ จำนวนเงิน ใช้ประจำที่ ฯลฯ

๑.๔ สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS สท๐๑ รหัสสินทรัพย์หลัก, สท๑๑ รหัสสินทรัพย์ย่อย โดยใช้ข้อมูลรหัสต่างๆ จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับครุภัณฑ์มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑.๕ ในขั้นตอนกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรใน Tab “เขตค่าเสื่อมราคา” ในแต่ละประเภทสินทรัพย์ ให้กำหนดอายุการใช้งานตาม “ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของ กรมปศุสัตว์”

๑.๖ ส่งเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๑.๗ จัดส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบ ให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อกำหนด “เลขที่ผลิตภัณฑ์” ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ของทุกปีต้องดำเนินการทันที นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

#### ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๑ ตรวจสอบ “วันที่ผ่านรายการ” ในเลขเอกสาร SAP R/๓ ของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS (ปร๐๑) ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” และรหัสบัญชีแยกประเภทศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน ก่อนบันทึกรายการขอเบิกเงิน หากมีกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ระบุวันที่ตรวจรับงานในระบบ GFMS วันเดียวกับวันที่คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับ ให้ดำเนินการยกเลิกการตรวจรับในระบบ และบันทึกตรวจรับใหม่ให้ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลหลักสินทรัพย์ รหัสต่าง ๆ หมวดสินทรัพย์ รายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน วันที่เอกสาร ใบตรวจรับสิ่งของ ใบส่งของ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๓ บันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์โดยระบุ “วันที่ผ่านรายการ” และ “วันที่เอกสาร” ตามวันที่ใน “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง”

๒.๔ กรณีที่ “วันที่ผ่านรายการ” ในใบตรวจรับพัสดุ (ปร๐๑) ไม่ตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี

๒.๕ ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๒.๖ พิมพ์รายงานการบันทึกรับสินทรัพย์แนบเรื่องการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

## กรณีหน่วยงานให้กองคลังดำเนินการ

เป็นกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ในคราวเดียวและมีจำนวนมากกว่า ๑๘ รายการและกรณีที่ได้รับงบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานสร้างรหัสสินทรัพย์และแจ้งขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อให้กองคลังบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

### ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑ บันทึกใบส่งซื้อส่งจ้างเข้าสู่ระบบ GFMS เมื่อหน่วยงานดำเนินการก่อนนี้ผูกพันกับผู้ขายเรียบร้อยแล้วให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง โดยระบุวันที่ดังนี้

๑.๒.๑ “วันที่ผ่านรายการ” ระบุตามวันที่ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๑.๒.๒ “วันที่เอกสาร” ระบุตามวันที่ใบส่งของ ใบกำกับภาษี/สินค้า ใบส่งมอบงานจ้าง

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบตรวจรับสิ่งของ ระบุข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ จำนวนเงิน ใช้ประจำที่ ฯลฯ

๑.๔ สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS สท๐๑ รหัสสินทรัพย์หลัก, สท๑๑ รหัสสินทรัพย์ย่อย โดยใช้ข้อมูลรหัสต่างๆ จากใบส่งซื้อส่งจ้าง (PO) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๑.๕ ในขั้นตอนกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรใน Tab “เขตค่าเสื่อมราคา” ในแต่ละประเภทสินทรัพย์ ให้กำหนดอายุการใช้งานตาม “ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของ กรมปศุสัตว์”

๑.๖ ส่งเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กองคลัง กลุ่มบัญชี เพื่อบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๑.๗ จัดส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบการให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อกำหนด “เลขที่ผลิตภัณฑ์” ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ของทุกปีต้องดำเนินการทันที นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

### ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๑ ตรวจสอบ “วันที่ผ่านรายการ” ในเลขเอกสาร SAP R/๓ ของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS (ปร๐๑) ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” และรหัสบัญชีแยกประเภทศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน ก่อนบันทึกรายการขอเบิกเงิน หากมีกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ระบุวันที่ตรวจรับงานในระบบ GFMS วันเดียวกับวันที่คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับ ให้ดำเนินการยกเลิกการตรวจรับในระบบ และบันทึกตรวจรับใหม่ให้ถูกต้อง แล้วบันทึกรายการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลหลักสินทรัพย์ รหัสต่าง ๆ หมวดสินทรัพย์ รายละเอียดของข้อมูลสินทรัพย์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน วันที่เอกสาร ใบตรวจรับสิ่งของ ใบส่งของ ใบส่งซื้อส่งจ้าง (PO) และเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์		
ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)
1. อาคาร	25	4
2. อาคารชั่วคราว	10	10
3. สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20	5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10
- เฉพาะรายการโทรศัพท์มือถือ (ที่ได้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป)	3	33.34
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	5	20
- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	15	6.66
7. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8. ครุภัณฑ์การเกษตร	5	20
9. ครุภัณฑ์โรงงาน	5	20
10. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5	20
11. ครุภัณฑ์สำรวจ	10	10
12. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4	25
14. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
15. ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
16. ครุภัณฑ์สนาม	5	20

# ทะเบียนคุณทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์.....

รหัสศูนย์ต้นทุน..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)

ประเภท..... เลขที่ผลิตภัณฑ์.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....		ใช้ประจำที่.....		รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์	
รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่.....		ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....		1. โอนให้/มอบให้... (ชื่อหน่วยงาน).....	
ประเภทของเงิน		วิธีการได้มา		ศูนย์ต้นทุน..... วันที่.....	
<input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ	แหล่งของเงิน.....	<input type="checkbox"/> เฉพาะเจาะจง	<input type="checkbox"/> e-Bidding	ตามหนังสือที่.....	
<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ	รหัสงบประมาณ.....	<input type="checkbox"/> คัดเลือก	<input type="checkbox"/> e-Market-ใบเสนอราคา	เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....	
<input type="checkbox"/> เงินงบกลาง	รหัสกิจกรรม.....	<input type="checkbox"/> รับบริจาค	<input type="checkbox"/> e-Market-Thai Acution		
<input type="checkbox"/> เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	รหัสกิจกรรมย่อย.....	<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) .....		<input type="checkbox"/> รับมอบจาก.....		2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย	
<input type="checkbox"/> รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม.....		เลขสินทรัพย์เดิม.....		ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....	
ตามหนังสือที่..... รับโอนวันที่.....		เลขหนังสือที่..... ลงวันที่..... วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....		ตามหนังสือที่.....	
สินทรัพย์ที่ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง		อายุ	อัตรา
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	การใช้	ค่าเสื่อมราคา
			ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	งาน (ปี)	
		ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....)	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....)		
		ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....		
		วันที่ .....	วันที่ .....		





คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สิทธิกรมบัญชีสำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ด้านหน้าข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สิทธิกรมบัญชี	
หน้า	ลำดับเลขหน้าของทะเบียน
เลขรหัสสิทธิทรัพย์	- สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการโอนล้างพักสิทธิทรัพย์ในระบบ GFMS Web Online ขอให้ระบุเลขรหัสสิทธิทรัพย์ให้เรียบร้อย
ประเภท	- หากหน่วยไม่ได้ดำเนินการโอนล้างพักสิทธิทรัพย์ในระบบ GFMS Web Online ด้วยตนเอง ก็ไม่ต้องระบุ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
เลขที่ผลิตภัณฑ์	เลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ออกโดยฝ่ายพัสดุ
รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMS
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค
รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
ที่อยู่	ที่อยู่ของ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้รับบริจาค
ใช้ประจำที่	สถานที่ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน หรือ ฝ่าย ที่แสดงพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา เป็นต้น
ผู้ดูแลรับผิดชอบ	ผู้ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน , ฝ่าย หรือบุคคล ที่แสดงผู้ใช้งานผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการสอบถาม เป็นต้น
ประเภทของเงิน	ให้เลือกประเภทของเงินซึ่งเป็นที่มาของการได้มาซึ่งทรัพย์สิน
เงินงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
เงินนอกงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินงบกลาง	กรณีที่เป็นเงินงบกลางในความดูแลของสำนักงานงบประมาณ เช่น เงินงบกลางสำรองฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	กรณีที่เป็นสิทธิประโยชน์จากการบริจาคหรือช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ)	กรณีที่ไม่ใช่เงินข้างต้น



คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สิทธิกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
แหล่งของเงิน	แหล่งของเงินที่บันทึกเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรม	รหัสกิจกรรมหลักที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
วิธีการได้มา	ให้เลือกประเภทของการจัดซื้อจัดหาของทรัพย์สินนั้น
เฉพาะเจาะจง	กรณีเฉพาะเจาะจง
คัดเลือก	กรณีคัดเลือก
รับบริจาค	กรณีรับบริจาค
เงินช่วยเหลือ	กรณีเงินช่วยเหลือ
e-Bidding	กรณี e-Bidding
e-Market-ใบเสนอราคา	กรณี e-Market-ใบเสนอราคา
e-Market-Thai Auction	กรณี e-Market-Thai Auction
อื่นๆ.....	กรณีที่นอกเหนือจากข้างต้น
รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	กรณีที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานราชการอื่น
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
รับโอนวันที่	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์
รับมอบจาก (หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์)	กรณีที่ได้รับมอบสินทรัพย์จากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์
เลขสินทรัพย์เดิม	ระบุหมายเลขสินทรัพย์เดิม
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ลงวันที่	วันที่ของหนังสือที่อ้างอิง
วันที่รับมอบ-ส่งมอบ	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์ตามวันที่รับมอบส่งมอบ
รายการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์	
1. โอนให้/มอบให้	กรณีโอนให้หน่วยงานอื่นหรือส่งมอบให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับโอนหรือผู้รับมอบ
ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับมอบ
วันที่	วันที่ที่โอนมูลค่าให้โอน/วันที่รับมอบ-ส่งมอบ
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์หรือผู้มอบอำนาจอนุมัติให้โอนหรือให้รับมอบ-ส่งมอบ
เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่คือ	เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่ของผู้รับมอบ
2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ/เห็นชอบ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	ระบุว่า กรมปศุสัตว์ อนุมัติ หรือ กรมปศุสัตว์ เห็นชอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุมัติหรือเห็นชอบให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
รายละเอียดข้อมูลของสินทรัพย์	แสดงวันเดือนปีและเอกสารที่แสดงการได้มาของสินทรัพย์
สินทรัพย์ได้มา	วันที่คณะกรรมการกลางมีชื่อในใบตรวจรับสิ่งของหรือใบตรวจรับงานจ้าง
วัน เดือน ปี	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ และเลขเอกสาร บส.01 ในระบบ GFMS
ตามที่เอกสาร	ข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับ
รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	กรณีสินทรัพย์มีหลายรายการและเป็นสินทรัพย์ย่อยในกลุ่ม/ชุดเดียวกัน
เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย	- สำหรับหน่วยงานที่ดำเนินการโอนล้างพักลินทรัพย์ในระบบ GFMS Web Online แล้วมีครุภัณฑ์ย่อยขอให้ระบุเลขรหัสสินทรัพย์ย่อยให้เรียบร้อย
	- หากหน่วยไม่ได้ดำเนินการโอนล้างพักลินทรัพย์ในระบบ GFMS Web Online ด้วยตนเอง ก็ไม่ต้องระบุ
	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
มูลค่ารวม/ชุด	แสดงมูลค่ารวม/ชุดของสินทรัพย์
อายุการใช้งาน (ปี)	อายุการใช้งานของสินทรัพย์
อัตราค่าเสื่อมราคา	อัตราค่าเสื่อมราคา
ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....)	ลายมือชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุลของผู้ขอขึ้นทะเบียนตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของผู้ขอขึ้นทะเบียน
วันที่ .....	วันที่ขอขึ้นทะเบียน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....)	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ชื่อ-สกุลของหัวหน้าหน่วยงานตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
วันที่ .....	วันที่ลงลายมือชื่อ
ด้านหลังของทะเบียนคุณทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหน้าที่	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป		
หัวข้อ	หมายถึง	
รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)	รายการซ่อมแซมบำรุงรักษา	
กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	รายละเอียดของการจ้างซ่อมโดยละเอียด	
กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	
- ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	รายการค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	
- การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง (ค่าวัสดุ)	รายการค่าวัสดุที่ซื้อมาเพื่อซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้	
เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ตามเลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	
หมายเหตุ	หมายเหตุข้อความที่นอกเหนือจากรายละเอียดในแต่ละช่อง	





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง จัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีหน่วยงานบันทึกถังบัญชีพัสดุภัณฑ์ผ่านระบบ GFMS Web Online

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีหน่วยงานบันทึกถังบัญชีพัสดุภัณฑ์ผ่านระบบ GFMS Web Online ซึ่งมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)
  ๒. สท๐๑ แสดงเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS จำนวน ๑๒ หลักของแต่ละรายการ (แสดง Tab ของรายละเอียดข้อมูลทั่วไป, ขึ้นกับเวลาและเขตค่าเสื่อมราคา)
  ๓. รายงานบันทึกทรัพย์สิน
  ๔. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMS (บส๐๑) SAP R/๓
  ๕. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMS (บร๐๑) SAP R/๓
  ๖. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ(กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
  ๗. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
  ๘. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
  ๙. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง
  ๑๐. ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)
  ๑๑. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  ๑๒. กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๕) และรายละเอียดประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง
  ๑๓. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่านระบบ GFMS และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ
  ๑๔. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
  ๑๕. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง จัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีให้กองคลังบันทึกกลางบัญชีพัสดุสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS Web Online

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์  
กรณีให้กองคลังบันทึกกลางบัญชีพัสดุสินทรัพย์ผ่านระบบ GFMS Web Online ซึ่งมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)
  ๒. สท๐๑ แสดงเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS จำนวน ๑๒ หลักของแต่ละรายการ (แสดง Tab ของรายละเอียดข้อมูลทั่วไป, ขึ้นกับเวลาและเขตค่าเสื่อมราคา)
  ๓. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMS (บส๐๑) SAP R/๓
  ๔. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMS (บร๐๑) SAP R/๓
  ๕. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ(กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับ  
สิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
  ๖. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
  ๗. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
  ๘. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง
  ๙. ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)
  ๑๐. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  ๑๑. กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๕) และรายละเอียด  
ประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๔) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง
  ๑๒. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่านระบบ  
GFMS และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ประจำปี  
งบประมาณ
  ๑๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
  ๑๔. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงิน กรณีมีการใช้จ่ายเงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง จัดส่งเอกสารขอโอนล้างบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างเป็นงานระหว่างทำ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

**กรณีให้กองคลังบันทึกล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS Web Online** ซึ่งมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

๑. สท๐๑ แสดงเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS จำนวน ๑๒ หลัก ของแต่ละงวดงาน (แสดง Tab ของรายละเอียดข้อมูลทั่วไปและขึ้นกับเวลา)

๒. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMS (บส๐๑) SAP R/๓

๓. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMS (บร๐๑) SAP R/๓

๔. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ(กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๕. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๖. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

๗. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

๘. ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)

๙. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)

๑๐. กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.๕) และรายละเอียดประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.๔) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง

๑๑. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่านระบบ GFMS และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ

๑๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)

๑๓. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง จัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน).....ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียน  
ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป)
๒. สำเนาเอกสารรายการขอเบิกเงิน ในระบบ GFMIS (ขบ๐๑ หรือ ขบ๐๒) SAP R/๓
๒. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS (บส๐๑) SAP R/๓
๓. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMIS (บร๐๑) SAP R/๓
๔. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ (กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับ  
สิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๕. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๖. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
๗. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง
๘. ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)
๙. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป



## ขั้นตอนการเรียกรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ ผ่าน GFMS Web Online

### 1. เข้าสู่ระบบ GFMS Web Online



### 2. เลือก คำสั่ง “รายงาน Online” เลือกหมวดรายงาน “ระบบสินทรัพย์ถาวร”



### 3. คลิกเลือก “รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ”

The screenshot shows the GFMIS WebOnline interface. The main menu on the left includes options like 'เลือกการที่ต้องการ' (Select what you need), 'รายงาน' (Report), and 'สิ่งที่เกี่ยวข้อง' (Related items). The main content area displays the 'รายงาน' (Report) menu with the following options:

- รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ (Fixed Asset Balance Report) - This option is highlighted with a red box.
- รายงานค่าเสื่อมราคา/ค่ารายการ (Depreciation/Asset Item Report)
- รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมรายการ (Fixed Asset Report Not Included)
- รายงานการดำเนินงานสินทรัพย์ (Fixed Asset Operation Report)
- รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ (Fixed Asset Information Change Report)
- รายงานบันทึกสินทรัพย์ (Fixed Asset Record Report)
- รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม (Fixed Asset Transfer Report Within Department)

### 4. ระบุศูนย์ต้นทุนและวันที่รายงาน “เดือนกันยายน ปี2562” คลิก เรียกดูรายงาน

The screenshot shows the GFMIS WebOnline interface. The main menu on the left includes options like 'เลือกการที่ต้องการ' (Select what you need), 'รายงาน' (Report), and 'สิ่งที่เกี่ยวข้อง' (Related items). The main content area displays the 'รายงาน' (Report) menu with the following options:

- รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ (Fixed Asset Balance Report) - This option is highlighted with a red box.
- รายงานค่าเสื่อมราคา/ค่ารายการ (Depreciation/Asset Item Report)
- รายงานสินทรัพย์ที่ยังไม่รวมรายการ (Fixed Asset Report Not Included)
- รายงานการดำเนินงานสินทรัพย์ (Fixed Asset Operation Report)
- รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินทรัพย์ (Fixed Asset Information Change Report)
- รายงานบันทึกสินทรัพย์ (Fixed Asset Record Report)
- รายงานการโอนสินทรัพย์ภายในกรม (Fixed Asset Transfer Report Within Department)

Below the menu, there are input fields for 'ระบุศูนย์ต้นทุน' (Specify Cost Center) and 'ระบุเดือนกันยายน ปี 2562' (Specify September 2019). The 'ระบุศูนย์ต้นทุน' field is highlighted with a red box, and the 'ระบุเดือนกันยายน ปี 2562' field is highlighted with a red box. The 'เรียกดูรายงาน' (View Report) button is also highlighted with a red box.



## 7. หากต้องการ Save เป็น File ข้อมูล ให้คลิกเลือก Export เพื่อบันทึกข้อมูล

คลิก

ลำดับที่	เลขที่ใบ	วันที่โอนเข้า/ออก	คำอธิบายของเงินที่รับ/จ่าย	ยอดชำระได้/จ่าย	จำนวนเงินรวม	ยอดชำระบัญชี
100000013162	0000	01.01.1990	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	724,800.00	-724,800.00	1.00
100000013162	0001	01.01.1990	เป็นใบเสร็จยอดเงินโอนเข้าเป็นเงินรวม	148,261.01	-148,261.01	1.00
100000013163	0000	02.01.1990	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	1,153,249.00	-1,153,249.00	1.00
100000013163	0000	01.01.1992	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	148,520.00	-148,520.00	1.00
100000013166	0000	01.01.1970	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	896,900.00	-896,900.00	1.00
100000013167	0000	01.01.1972	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	5,788,125.00	-5,788,125.00	1.00
100000013168	0000	05.02.1974	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	100,000.00	-99,999.00	1.00
100000013172	0000	02.01.1974	ชำระ ค.ส. 4 ขึ้น ค.ส. 1	3,317,766.00	-3,317,766.00	1.00
100000013174	0000	01.01.1975	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	270,000.00	-270,000.00	1.00
100000013175	0000	01.01.1975	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	525,900.00	-524,999.00	1.00
100000013177	0000	01.01.1975	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	827,200.00	-827,199.00	1.00
100000013178	0000	01.01.1977	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	8,164,800.00	-8,164,799.00	1.00
100000013179	0000	01.01.1999	ชำระ ค.ส. 2 ขึ้น ค.ส. 1	4,855,600.00	-4,855,599.00	1.00
100000013179	0001	01.01.1999	เป็นใบเสร็จยอดเงินโอนเข้า	0.00	0.00	0.00
100000013179	0002	01.01.1999	เป็นใบเสร็จยอดเงินโอนเข้า	842,000.00	-73,000.99	768,919.01
รวมยอดเงินที่รับ 120,000,000 บาท				27,551,877.01	-25,937,272.82	1,594,704.18
รวมยอดเงินที่จ่าย 120,000,000 บาท				3,280,117.34	-3,280,116.34	1.00

## 7. เลือก MS Excel 97-2000

Export Options

Please select an Export format from the list.

Enter the page range to export:

☒ All ☐ Pages

From:  To:

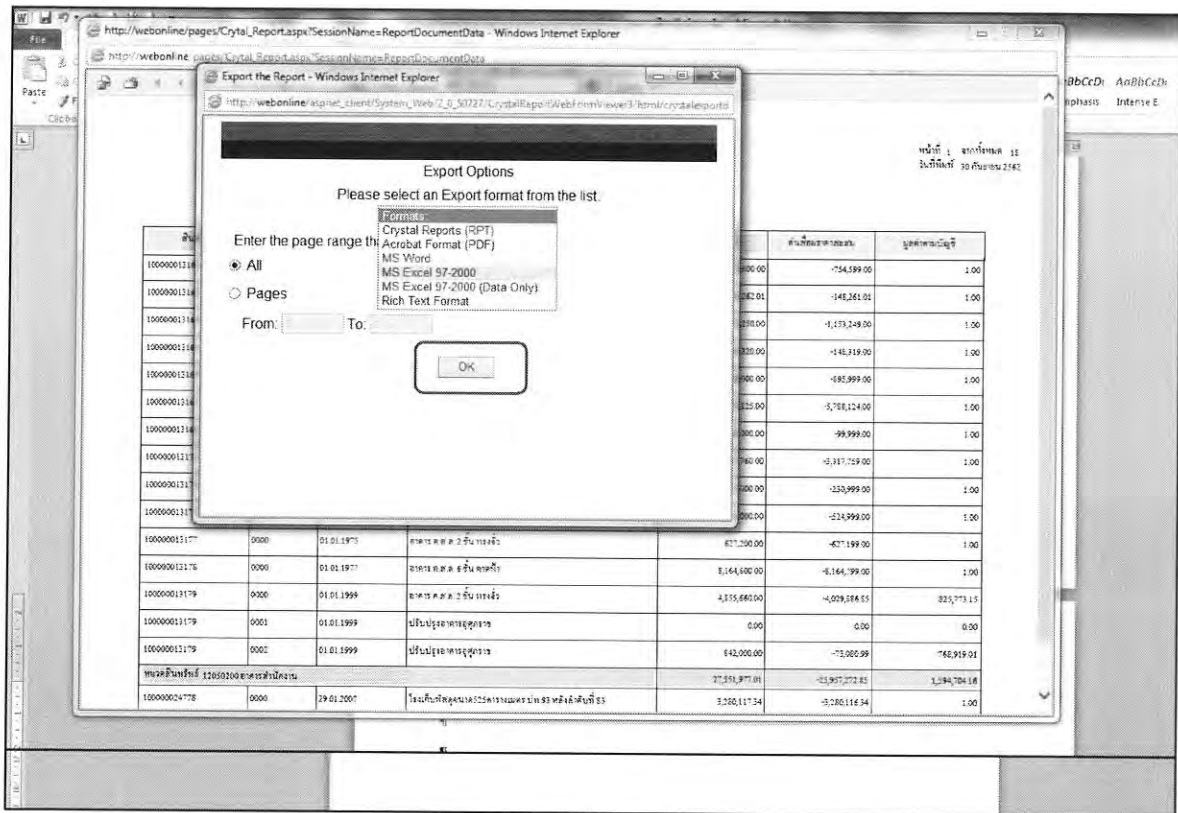
OK

Formats:

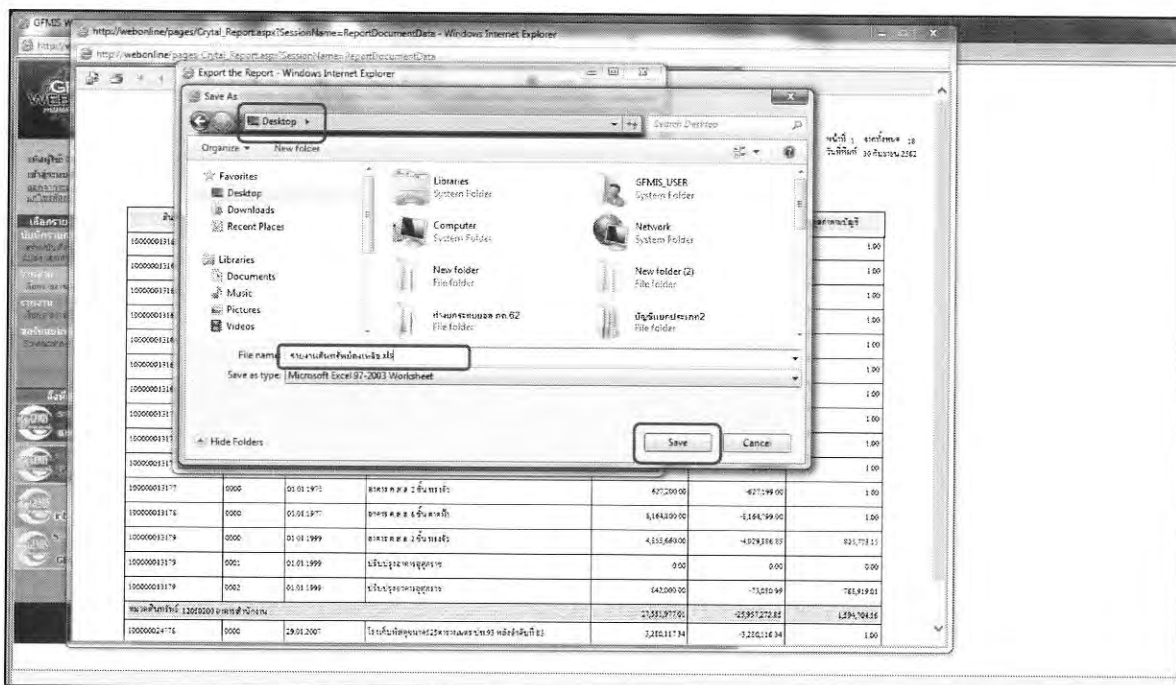
- Crystal Reports (RPT)
- Acrobat Format (PDF)
- MS Word
- MS Excel 97-2000 (Data Only)
- Rich Text Format



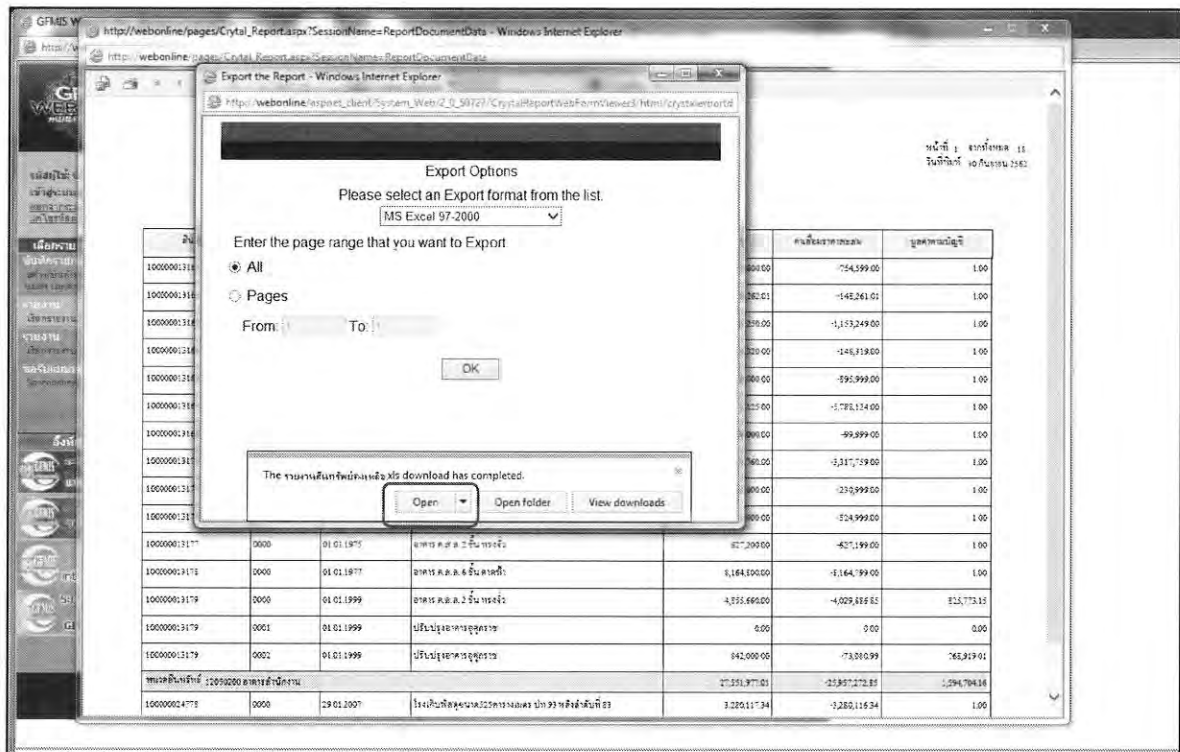
## 8. คลิก OK



## 9. เลือกแหล่งจัดเก็บข้อมูล ตั้งชื่อ File แล้วคลิก Save



## 10. คลิก Open เพื่อดูไฟล์ข้อมูล



## 11. ข้อมูลรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ ในรูปแบบของ Excel “แล้วนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่มียอดคงเหลือในช่อง “มูลค่าตามบัญชี” ตั้งแต่ 1.- บาท ขึ้นไป” มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

