



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายบัญชี โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๔)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๕๖๒๐ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนวัสดุคงคลัง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

ตามที่ กองคลัง ได้ดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ให้กับหน่วยงานในส่วนกลาง และหน่วยงานในภูมิภาค นั้น

กรมปศุสัตว์ ได้รับรายงานจากกองคลังว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ที่ผ่านมาหน่วยงานยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS หลายประการ จึงขอซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

### ๑. การโอนวัสดุคงคลัง

ทุกครั้งที่หน่วยงานมีการโอนวัสดุคงคลังให้แก่หน่วยงานอื่นใช้ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อเองหรือรับโอนจากหน่วยงานอื่นมา หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS เองได้ เนื่องจากระบบกำหนดให้หน่วยงานส่วนกลาง (ฝ่ายบัญชี กองคลัง) เป็นผู้ดำเนินการโอนวัสดุคงคลังให้หน่วยงานในระบบ GFMS เท่านั้น ดังนั้นขอให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีหน่วยงานผู้โอน โอนวัสดุคงคลังให้หน่วยงานผู้รับโอนแล้วหน่วยงานผู้รับโอนมีการโอนต่อให้หน่วยงานอื่นใช้ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑.๑ หน่วยงานผู้โอนต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานผู้รับโอนมีการโอนวัสดุคงคลังให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อหรือไม่ หากหน่วยงานผู้รับโอนมีการโอนวัสดุให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อ หน่วยงานผู้โอนจะต้องสรุปรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ในครั้งเดียว โดยสรุปรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังดังกล่าวในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (แบบฟอร์ม ๑)

๑.๑.๒ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น เอกสารการได้มา เอกสารการจัดซื้อ ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน, ใบเบิก/ใบรับมอบ-ส่งมอบ เป็นต้น

๑.๑.๓ ส่งเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๒ ไปยังกองคลัง กรมปศุสัตว์เพื่อดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS ต่อไป

๑.๒ กรณีหน่วยงานผู้โอน โอนวัสดุคงคลังให้หน่วยงานผู้รับโอนแล้วหน่วยงานผู้รับโอนไม่มีการโอนให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อ ให้หน่วยงานผู้โอนสรุปรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (แบบฟอร์ม ๒) และปฏิบัติตามขั้นตอนข้อ ๑.๑.๒ และ ๑.๑.๓

๑.๓ กรณีการยืมวัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน หน่วยงานผู้ให้ยืมจะต้องสรุปรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลัง แจ้งให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง ทราบเพื่อปรับปรุงรายการในระบบ GFMS โดยสรุปรายละเอียดดังกล่าวลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (แบบฟอร์ม ๓) และปฏิบัติตามขั้นตอนข้อ ๑.๑.๒ และ ๑.๑.๓

๑.๔ หลังจากกองคลังดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS เสร็จสิ้นแล้ว กองคลัง จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนทราบ หน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนเก็บเอกสารที่กองคลังจัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานทางการเงินของหน่วยงานพร้อมตรวจสอบบทลงบัญชีวัสดุคงคลังของหน่วยงานว่ามียอดตรงตามรายการที่ กองคลัง กรมปศุสัตว์ได้แจ้งให้ในระบบ GFMS หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบข้อผิดพลาดให้ติดต่อฝ่ายบัญชี กองคลัง โดยทันทีเพื่อจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง และเก็บเอกสารไว้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังหรือแจ้งหน่วยเบิกจ่ายปรับปรุงบัญชีตามความเป็นจริงเมื่อสิ้นไตรมาส

๒. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลหรือข่าวสารโดยวิธีใด เช่น ค่าจัดพิมพ์โปสเตอร์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ค่าจัดพิมพ์เอกสารแผ่นพับ ซึ่งทางหน่วยงานได้ทำการจัดซื้อเพื่อเผยแพร่และแจกจ่ายให้กับหน่วยงานอื่นในสังกัดกรม ปศุสัตว์ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดซื้อ ไม่ถือเป็นการโอนวัสดุคงคลังจึงไม่ต้องส่งเอกสารหลักฐาน เกี่ยวกับการโอนวัสดุไปยังกองคลัง

๓. เนื่องจากการดำเนินการโอนวัสดุคงคลังให้แก่หน่วยงานในระบบ GFMS กองคลัง ส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการพอสมควร จึงขอกำหนดระยะเวลา ในการแจ้งโอนวัสดุคงคลังของหน่วยงานไปยังกองคลัง ดังนี้

๓.๑ การจัดส่งรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ขอให้จัดส่งรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังที่ต้องมีการโอนในระบบ GFMS ให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เป็นประจำทุก เดือนที่มีการจ่ายวัสดุ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการโอนวัสดุคงคลังส่งภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัด จากเดือนที่มีการจ่ายวัสดุ

๓.๒ การโอนวัสดุคงคลังในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายบัญชี กองคลัง จะแจ้ง กำหนดระยะเวลาการส่งรายละเอียดการโอนวัสดุคงคลังให้ทราบอีกครั้ง และหากหน่วยงานใดไม่ส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการโอนวัสดุคงคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ดำเนินการโอนวัสดุคงคลังในระบบ GFMS และให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายของหน่วยงานผู้โอน

๔. ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป การดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังให้ปฏิบัติ ตามแนวทางการปรับปรุงบัญชี ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

11/ 01/ 55

(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)  
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

.....សម្រេច  
(.....)  
អគ្គនាយកដ្ឋាន.....ចុះហត្ថលេខា

.....សម្រេច  
(.....)  
អគ្គនាយកដ្ឋាន.....ចុះហត្ថលេខា

| ល.រដ្ឋបាល | ឈ្មោះមន្ត្រី | (ស្រី/ប្រុស) | មុខរបរ | មុខងារ | ថ្នាក់បណ្ឌិត | ថ្នាក់បណ្ឌិត | ថ្នាក់បណ្ឌិត | ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន | ចំនួនសិប្បកម្ម | ឈ្មោះ |
|-----------|--------------|--------------|--------|--------|--------------|--------------|--------------|---------------------|----------------|-------|
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |
|           |              |              |        |        |              |              |              |                     |                |       |

សម្រេចស្រេចដោយសេចក្តីសម្រេច

.....សម្រេច

ចុះហត្ថលេខានិងផ្តោតសម្រេចដោយសេចក្តីសម្រេចអនុលោមតាមវិធានការណ៍ស្តីពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ កម្ពុជា

**แบบฟอร์ม 2 กรณีหน่วยงานผู้โอน โอนวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานผู้รับโอนแล้วหน่วยงานผู้รับโอนไม่มีการโอนวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานอื่นใช้ต่อ**

**ส่วนราชการ .....**

**รายละเอียดการโอนวัตถุประสงค์**

| ที่ | วัน เดือน ปี<br>ที่เลิก | เลขที่ใบแจ้งหนี้ | รายละเอียดวัตถุประสงค์ | หมวดพัสดุ | หน่วยงานผู้รับโอน | หน่วยนับ | จำนวน<br>(หน่วย) | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงินรวม |
|-----|-------------------------|------------------|------------------------|-----------|-------------------|----------|------------------|--------------|--------------|
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |
|     |                         |                  |                        |           |                   |          |                  |              |              |

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

..... ឯកសារ  
 (.....)  
 អនុលោមតាម..... ច្បាប់

..... ឯកសារ  
 (.....)  
 អនុលោមតាម..... ច្បាប់

| ល.រ | ឈ្មោះ | តំណកម្ម | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព |
|-----|-------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
|     |       |         |          |          |          |          |          |          |          |          |
| ល.រ | ឈ្មោះ | តំណកម្ម | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព | ស្ថានភាព |

..... ឯកសារ  
 អនុលោមតាម..... ច្បាប់

## แนวทางการปรับปรุงบัญชี

1. การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังเป็นวัสดุทั่วไป  
ใช้แบบฟอร์ม บข. 01 ประเภทเอกสาร JM  
การอ้างอิง ตามใบขอเบิกหรือเลขที่เอกสารจากระบบ GFMS ตามที่กองคลังแจ้ง  
ระบุแหล่งของเงิน YY31300 ( YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ )  
รหัสกิจกรรมหลัก PXXXX ( XXXX คือรหัสพื้นที่ )  
รหัสงบประมาณ 07006  
    เดบิต    ชื่อวัสดุ-ภายนอก ( 5104010104 )  
            เครดิต วัสดุคงคลัง ( 1105010105 )    ระบุหมวดพัสดุ
2. การปรับปรุงบัญชีวัสดุทั่วไปเป็นวัสดุคงคลัง  
ใช้แบบฟอร์ม บข. 01 ประเภทเอกสาร JM  
การอ้างอิง ตามใบขอเบิก  
ระบุแหล่งของเงิน YY31300 ( YY คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ )  
รหัสกิจกรรมหลัก PXXXX ( XXXX คือรหัสพื้นที่ )  
รหัสงบประมาณ 07006  
    เดบิต    วัสดุคงคลัง ( 1105010105 )    ระบุหมวดพัสดุ  
            เครดิต   ชื่อวัสดุ-ภายนอก ( 5104010104 )