



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมปศุสัตว์ กองคลัง โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕

ที่..... กษ๐๖๐๓/ว ๑๖๕๓๓ วันที่ ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง..... ข้อความเข้าใจแนวทางการบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์และการดำเนินการในด้านระบบสินทรัพย์ถาวร

ผ่านระบบ New GFMS Thai

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๐๕๔๙ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อความเข้าใจแนวทางการบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์และการดำเนินการด้านระบบสินทรัพย์ถาวรผ่าน GFMS Web Online เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และกรมปศุสัตว์ได้รับรายงานจากกองคลังว่าหน่วยงานได้ส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ล่าช้า บันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง นั้น

กรมปศุสัตว์ จึงขอแจ้งหน่วยงานให้ทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป มีเกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป สำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้บันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์เป็นค่าใช้จ่ายรายการค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (๕๑๐๔๐๓๐๒๐๖) และควบคุมด้วยการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยระบบมือ

๒. การขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวยตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป” (ตามแบบฟอร์มที่แนบ) ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ Web Site กองคลัง

๓. การบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์จำนวนไม่เกิน ๑๔ รายการ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ (รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๑ และแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน ๑)

๓.๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๑.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์ (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๑.๓ บันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๔ พิมพ์ “รายงานบันทึกรับสินทรัพย์” ของระบบสินทรัพย์ถาวร จากระบบ New GFMS Thai

๓.๑.๕ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ส่งให้กองคลัง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ กรณี...

๓.๒ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์จำนวนมากกว่า ๑๘ รายการและกรณีที่ได้รับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้ (รายละเอียดวิธีปฏิบัติตามเอกสารแนบ ๒ และแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน ๒)

๓.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

๓.๒.๒ สร้างรหัสสินทรัพย์ (สท๐๑, สท๑๑)

๓.๒.๓ จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อให้กองคลังดำเนินการบันทึกถังบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการทันทีนับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

๓.๓ เรียกดูรายงานสินทรัพย์รายตัวและพิมพ์รายงานที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai ตามคำสั่งงานที่มีในระบบ New GFMS Thai

๔. การบันทึกที่ไม่ให้หน่วยงานดำเนินการในระบบ New GFMS Thai มีดังนี้

๔.๑ บันทึกถังบัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง

๔.๒ บันทึกรับบริจาคสินทรัพย์

๔.๓ บันทึกการโอนสินทรัพย์

๔.๔ บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

สำหรับการบันทึกในข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารแจ้งกองคลัง กรมปศุสัตว์เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานพิมพ์รายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือ NFA_011 จากระบบ New GFMS Thai (วิธีเรียกรายงานตามเอกสารแนบ) แล้วนำข้อมูลรายการสินทรัพย์ที่มียอดคงเหลือในช่อง “มูลค่าตามบัญชี” ตั้งแต่ ๑.- บาทขึ้นไปมาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน (กรณีเป็นหน่วยอาศัยเบิกขอให้หน่วยเบิกจ่ายพิมพ์รายงานให้) หากมีรายการที่ยังไม่ได้จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กองคลัง โดยด่วน

๖. จัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

๗. บันทึกจัดเก็บและนำส่งรายได้จากการจำหน่ายสินทรัพย์ ตามรหัสรายได้ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

แนวทางการบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์

เอกสารแนบ ๑

กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

เป็นกรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวมีรายการครุภัณฑ์ไม่เกิน ๑๘ รายการให้หน่วยงานสร้างรหัสสินทรัพย์และบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เมื่อหน่วยงานดำเนินการก่อนนี้ผูกพันกับผู้ขายเรียบร้อยแล้วให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ บันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง การบันทึกตรวจรับพัสดุ บร๐๑ ให้ระบุวันที่

๑.๒.๑ กรณีวันที่ในใบตรวจรับสิ่งของเป็นวันที่ในเดือนปัจจุบันให้

ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ

๑.๒.๒ กรณีวันที่ในใบตรวจรับสิ่งของเป็นวันที่ในเดือนก่อนให้

ระบุวันที่เอกสารเป็น “วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ”

ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น “วันที่ ๑ ของเดือนปัจจุบัน”

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบตรวจรับสิ่งของ ระบุข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ขนาด ยี่ห้อ รุ่น จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบ ใช้ประจำที่ ฯลฯ

๑.๔ สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรในระบบ New GFMS Thai สท๐๑ รหัสสินทรัพย์หลัก, สท.๑๑ รหัสสินทรัพย์ย่อย โดยใช้ข้อมูลรหัสต่างๆ จากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับครุภัณฑ์มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

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

๑.๖ ส่งเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกล้างบัญชีพักสินทรัพย์

๑.๗ ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน ๑ ให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อกำหนด “เลขที่ผลิตภัณฑ์” ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายนของทุกปี ต้องดำเนินการทันที นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน

๒.๑ ตรวจสอบ ความถูกต้องของรหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน ในเลขเอกสารการบันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร๐๑) ว่ามีข้อมูล “วันที่ผ่านรายการ” ถูกต้องตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” ก่อนบันทึกรายการขอเบิกเงิน หากมีกรณี ที่หน่วยงานระบุวันที่ตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้องตาม ข้อ ๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการยกเลิกการตรวจรับในระบบ และบันทึกตรวจรับใหม่ให้ถูกต้อง แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงบันทึกรายการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลหลักสิทธิ์พย หมดสิทธิ์พย รหัสต่าง ๆ รายละเอียดของข้อมูลสิทธิ์พย อายุการใช้งาน กับข้อมูลรายละเอียดสิทธิ์พยในทะเบียนคุมสิทธิ์พยสิน วันที่เอกสาร ใบตรวจรับสิ่งของ ใบส่งของ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

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

๒.๔ กรณีที่ “วันที่ผ่านรายการ” ในใบตรวจรับพัสดุ (บร๐๑) ไม่ตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี

๒.๕ ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี เพื่อตรวจสอบการบันทึกกลางบัญชีพัสดุสิทธิ์พย

๒.๖ พิมพ์รายงานการบันทึกรับสิทธิ์พยแนบเรื่องการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

แนวทางการบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์

กรณีหน่วยงานให้กองคลังดำเนินการ

- ๑) กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์ในคราวเดียวและมีจำนวนมากกว่า ๑๘ รายการ
- ๒) กรณีที่ได้รับงบประมาณ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานสร้างรหัสสินทรัพย์และ แจ้งขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อให้ กองคลังบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๑ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เข้าสู่ระบบ New GFMS Thai เมื่อหน่วยงานดำเนินการกำหนดผู้ผูกพันกับผู้ขายเรียบร้อยแล้วให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒ บันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง โดยระบุวันที่ใน บร๐๑ ดังนี้

๑.๒.๑ กรณีวันที่ในใบตรวจรับสิ่งของเป็นวันที่ในเดือนปัจจุบันให้

ระบุวันที่เอกสาร และวันที่ผ่านรายการ เป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ

๑.๒.๒ กรณีวันที่ในใบตรวจรับสิ่งของเป็นวันที่ในเดือนก่อนให้

ระบุวันที่เอกสารเป็น “วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ”

ระบุวันที่ผ่านรายการเป็น “วันที่ ๑ ของเดือนปัจจุบัน”

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป) โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบตรวจรับสิ่งของ ระบุนามูลรายละเอียดครุภัณฑ์ ขนาด ยี่ห้อ รุ่น จำนวนเงิน ผู้รับผิดชอบ ใช้ประจำที่ ฯลฯ

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

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

๑.๖ Scan เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Finance7@dld.go.th เพื่อบันทึกกลางบัญชีพัสดุภัณฑ์

๑.๗ ส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมเอกสารประกอบตามแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน ๒ ให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อกำหนด “เลขที่ผลิตภัณฑ์” ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ยกเว้นรายการที่เกิดขึ้นในเดือนกันยายน ของทุกปีต้องดำเนินการทันที นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ และให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสบัญชีแยกประเภท ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย แหล่งของเงิน ในเลขเอกสารการบันทึกตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร๐๑) ว่ามีข้อมูล “วันที่ผ่านรายการ” ถูกต้องตรงกับ “ใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง” ก่อนบันทึกรายการขอเบิกเงิน หากมีกรณีที่หน่วยงานระบุวันที่ตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้องตาม ข้อ ๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการยกเลิกการตรวจรับในระบบ และบันทึกตรวจรับใหม่ให้ถูกต้อง แล้วเจ้าหน้าที่การเงินจึงบันทึกรายการตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย แต่หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ประสานกองคลัง กลุ่มบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง จัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีหน่วยงานบันทึกถังบัญชีพัสดุภัณฑ์ผ่านระบบ New GFMS Thai

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียน
ครุภัณฑ์ กรณีหน่วยงานบันทึกถังบัญชีพัสดุภัณฑ์ ผ่านระบบ New GFMS Thai ซึ่งมีเอกสารประกอบ
ดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เป็นต้นไป)

๒. สท๐๑ แสดงเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๒ หลักของแต่ละ
รายการ (แสดง Tab ของรายละเอียดข้อมูลทั่วไป, ขึ้นกับเวลาและเขตค่าเสื่อมราคา)

๓. รายงานบันทึกทรัพย์สิน

๔. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (บส๐๑)

๕. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร๐๑)

๖. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ(กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจ
รับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๗. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๘. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

๙. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

๑๐. สำเนาใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)

๑๑. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR)

๑๒. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่าน
ระบบ New GFMS Thai และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณ
รายจ่าย งบลงทุน ประจำปีงบประมาณ

๑๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)

๑๔. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละ
รายการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง จัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ กรณีให้กองคลังบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ผ่านระบบ New GFMS Thai

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอจัดส่งเอกสารขึ้นทะเบียน
ครุภัณฑ์ กรณีให้กองคลังบันทึกล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ผ่านระบบ New GFMS Thai ซึ่งมีเอกสารประกอบ
ดังต่อไปนี้

๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เป็นต้นไป)

๒. สท๐๑ แสดงเลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai จำนวน ๑๒ หลักของแต่ละ
รายการ (แสดง Tab ของรายละเอียดข้อมูลทั่วไป, ขึ้นกับเวลาและเขตค่าเสื่อมราคา)

๓. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ New GFMS Thai (บส๐๑)

๔. สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ New GFMS Thai (บร๐๑)

๕. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ(กปศ.๑๖)/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจ
รับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

๖. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

๗. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

๘. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

๙. สำเนาใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.๑)

๑๐. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR)

๑๑. กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.๕) และรายละเอียด
ประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.๔) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง และราคากลาง

๑๒. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่าน
ระบบ GFMS และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน
ประจำปีงบประมาณ

๑๓. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)

๑๔. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละ
รายการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที..... เลขรหัสสินทรัพย์..... รหัสศูนย์ต้นทุน..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป)
 ประเภท..... เลขที่ผลิตภัณฑ์..... ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... รหัสผู้ขาย..... ที่อยู่.....		ใช้ประจำที่..... ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....		รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์	
ประเภทของเงิน		วิธีการได้มา			
☐ เงินงบประมาณ	แหล่งของเงิน.....	☐ เฉพาะเจาะจง	☐ e-Bidding	1. โอนให้/มอบให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....	
☐ เงินนอกงบประมาณ	รหัสงบประมาณ.....	☐ คัดเลือก	☐ e-Market-ใบเสนอราคา	ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....	
☐ เงินงบกลาง	รหัสกิจกรรม.....	☐ รับบริจาค	☐ e-Market-Thai Acution	ตามหนังสือที่.....	
☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	รหัสกิจกรรมย่อย.....	☐ เงินช่วยเหลือ	☐ อื่นๆ.....	เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....	
☐ อื่น ๆ (ระบุ)		☐ รับมอบจาก.....		2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย	
☐ รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม.....		เลขสินทรัพย์เดิม.....		ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่.....	
ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่.....		ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....		ตามหนังสือที่.....	

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง			อายุ การใช้ งาน (ปี)	อัตรา ค่า เสื่อม ราคา	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/ หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/ เลขที่ผลิตกันท์	ราคาต่อหน่วย สินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด		
		ลงชื่อ.....ผู้ซื้อขึ้นทะเบียน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่				

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของกรมปศุสัตว์		
ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)
1. อาคาร	25	4
2. อาคารชั่วคราว	10	10
3. สิ่งก่อสร้าง		
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20	5
3.2 ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10
4. ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10
- เฉพาะรายการโทรศัพท์มือถือ (ที่ได้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป)	3	33.33
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. ครุภัณฑ์อื่น	5	20
16. ครุภัณฑ์สนาม	5	20

การบันทึกการจัดเก็บรายได้แผ่นดินจากการจำหน่ายสินทรัพย์

การดำเนินการ/บัญชีรายได้	ชื่อรายการ	ประเภทเอกสาร	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสรายได้	แหล่งของเงิน
การบันทึกการจัดเก็บรายได้แผ่นดินของตนเอง					
1. รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	(การรับเงิน)	ประเภทการรับเงิน	4202030105	642	XX19200
	นส.01	RA-รายได้แผ่นดิน			
2. บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	(การรับเงิน)	ประเภทการรับเงิน	4205010110	649	XX19200
	นส.01	RA-รายได้แผ่นดิน			
การนำส่งรายได้	(การนำส่งเงิน)	ประเภทเงินที่นำส่ง		642	XX19200
	นส.02-1	R1-รายได้แผ่นดิน			
2. บัญชีรายรับจากการขายครุภัณฑ์	(การนำส่งเงิน)	ประเภทเงินที่นำส่ง		649	XX19200
	นส.02-1	R1-รายได้แผ่นดิน			
การบันทึกการจัดเก็บรายได้แทนกัน					
1. บัญชีรายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	(การรับเงิน)	ประเภทการรับเงิน	4205010104	602	XX19200
	นส.03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน			
2. บัญชีรายรับจากการขายอาคารและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภท	(การรับเงิน)	ประเภทการรับเงิน			
	นส.03	RC-รายได้แผ่นดินแทนกัน			
การนำส่งรายได้	(การนำส่งเงิน)	ประเภทเงินที่นำส่ง		602	XX19200
	นส.02-2	R3-รายได้แผ่นดินแทนกัน			

หมายเหตุ XX หมายถึง ปีงบประมาณ

0303 รหัสหน่วยงานของกรมธนารักษ์

รหัสศูนย์ต้นทุนที่ต้องใช้ของแต่ละหน่วยงานตามสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ที่หน่วยงานตั้งอยู่ในแต่ละจังหวัด

ลำดับที่	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน	ลำดับที่	ศูนย์ต้นทุน	ชื่อหน่วยงาน
1	0300300000	กรมธนารักษ์	39	0300300058	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำพูน
2	0300300021	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นนทบุรี	40	0300300059	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ลำปาง
3	0300300022	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปทุมธานี	41	0300300060	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุดรดิตถ์
4	0300300023	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พระนครศรีอยุธยา	42	0300300061	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แพร่
5	0300300024	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อ่างทอง	43	0300300062	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่น่าน
6	0300300025	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สพบุรี	44	0300300063	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พะเยา
7	0300300026	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สิงห์บุรี	45	0300300064	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงราย
8	0300300027	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชัยนาท	46	0300300065	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แม่ฮ่องสอน
9	0300300028	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สระบุรี	47	0300300066	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครสวรรค์
10	0300300029	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรปราการ	48	0300300067	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุทัยธานี
11	0300300030	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชลบุรี	49	0300300068	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กำแพงเพชร
12	0300300031	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ระยอง	50	0300300069	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตาก
13	0300300032	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่จันทบุรี	51	0300300070	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุโขทัย
14	0300300033	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตราด	52	0300300071	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิษณุโลก
15	0300300034	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ฉะเชิงเทรา	53	0300300072	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจิตร
16	0300300035	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปราจีนบุรี	54	0300300073	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบูรณ์
17	0300300036	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครนายก	55	0300300074	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ราชบุรี
18	0300300037	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สระแก้ว	56	0300300075	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาญจนบุรี
19	0300300038	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครราชสีมา	57	0300300076	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุพรรณบุรี
20	0300300039	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่บุรีรัมย์	58	0300300077	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครปฐม
21	0300300040	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุรินทร์	59	0300300078	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรสาคร
22	0300300041	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ศรีสะเกษ	60	0300300079	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรสงคราม
23	0300300042	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุบลราชธานี	61	0300300080	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เพชรบุรี
24	0300300043	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ยโสธร	62	0300300081	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ประจวบคีรีขันธ์
25	0300300044	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชัยภูมิ	63	0300300082	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครศรีธรรมราช
26	0300300045	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อำนาจเจริญ	64	0300300083	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กระบี่
27	0300300046	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่หนองบัวลำภู	65	0300300084	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พังงา
28	0300300047	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ขอนแก่น	66	0300300085	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ภูเก็ต
29	0300300048	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุดรธานี	67	0300300086	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สุราษฎร์ธานี
30	0300300049	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เลย	68	0300300087	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ระนอง
31	0300300050	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่หนองคาย	69	0300300088	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร
32	0300300051	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มหาสารคาม	70	0300300089	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สงขลา
33	0300300052	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ร้อยเอ็ด	71	0300300090	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สตูล
34	0300300053	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่กาฬสินธุ์	72	0300300091	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตรัง
35	0300300054	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สกลนคร	73	0300300092	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พัทลุง
36	0300300055	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นครพนม	74	0300300093	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ปัตตานี
37	0300300056	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่มุกดาหาร	75	0300300094	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ยะลา
38	0300300057	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่	76	0300300095	สำนักงานธนารักษ์พื้นที่นราธิวาส

หมายเหตุ ให้หน่วยงานใช้รหัสศูนย์ต้นทุนของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ตามจังหวัดของหน่วยงาน