



กวางที่สุค

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๓)

ที่..... กษ ๐๖๐๓/ว ๙๐๒..... วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง..... แจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๖๘๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓ , หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๘๘๓๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๓ , หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๘๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๓ แจ้งการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ทราบและปฏิบัติ นั้น ขณะนี้ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๕๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในข้อที่เกี่ยวข้องกับระบบสินทรัพย์ถาวร โดยให้ส่วนราชการดำเนินการบันทึกโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน และประเมินมูลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนอย่างช้าภายในสิ้นเดือนถัดไป

กรมปศุสัตว์จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์ในระบบ GFMIS รวมทั้งรายการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานได้รับงบประมาณงบลงทุน แล้วได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันกับผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งของหรือส่งมอบงานจ้างให้กับหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑.๑ หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ (เขตราชเทวี) ดำเนินการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๒ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด

๑.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด

๒. ให้หน่วยงานทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์ ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ (เขตราชเทวี) ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี พร้อมกับการแจ้งเรื่องการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้ถึงฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

๒.๒ หน่วยงานส่วนภูมิภาค ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพัสดุสัตว์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ส่งให้ถึงฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

/๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม...

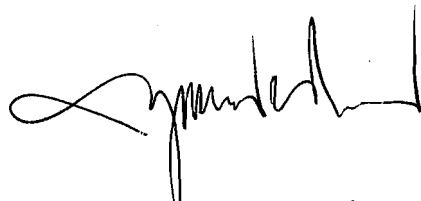
๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามแบบฟอร์มที่แนบ ซึ่งมีฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอยู่ด้านหลัง หากมีรายการซ่อมเกิดขึ้น ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยทุกครั้ง โดยดูรายละเอียดประกอบตามที่แนบ

๔. สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกรายการให้จัดทำสมุดประวัติยานพาหนะและกรอกข้อมูลโดยละเอียดเหมือนเดิม และรายการที่มีการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ให้กรอกข้อมูลในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่อยู่ด้านหลังของ “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป” โดยสรุปอย่างย่อพอเข้าใจ

๕. สำหรับครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ทุกรายการที่มีรายการเคลื่อนไหวก่อนปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ในกรณีที่ยังใช้งานและมีการซ่อมเกิดขึ้น ให้ดำเนินการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประกอบไว้ด้วย โดยใช้ฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่แนบ

๖. กรณีมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน , ก.ป.ศ.4 ค. (ทะเบียนครุภัณฑ์) , แบบ ทบ.๙ (รายการสิ่งปลูกสร้าง) , แบบ ๒ (ทะเบียนรถราชการ) และประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประกอบการตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



(นายอยุทธิ์ หรินทรานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคกรณีได้รับงบประมาณงบลงทุน

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นงวดเดียว โดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “S” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (12XXXXXX02) ตามประเภทสินทรัพย์ กรณีสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างมีการจ่ายเงินมากกว่า 1 งวดงาน ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น พักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) เท่านั้น (รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักครุภัณฑ์ตามที่แนบ)

3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตรวจรับสิ่งของแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เป็นอย่างช้า (บันทึกตรวจรับงานให้เป็นปัจจุบัน และไม่บันทึกตรวจรับงานข้ามเดือน)

4. เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

4.2 กรณีที่เป็นงบลงทุน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์และขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมี รายละเอียดเอกสารประกอบดังนี้

6.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)

6.2 สำเนาเอกสารตั้งเบิก ขบ.01 สำเนา Sap R/3 และสำเนา Excel Form

6.3 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง บส.01 ทั้งสำเนา Sap R/3 และสำเนา Excel Form (ถ้ามี)

6.4 สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online (เลขเอกสารที่ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX)

6.5 สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

6.6 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

6.7 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

6.8 สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

6.9 กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.5) และรายละเอียดประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง

6.10 สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร

6.11 สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงิน

6.12 สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)

สำหรับในเดือนกันยายน การดำเนินการในข้อที่ 3 – 5 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ห้ามดำเนินการข้ามปีงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาคกรณีได้รับงบประมาณงบดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุตามระเบียบพัสดุสำหรับรายการวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพมีมูลค่าต่อหน่วยรวมภาษีไม่ถึง 5,000.- บาท
2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “K” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)”
3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตรวจรับสิ่งของแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เป็นอย่างช้า (บันทึกตรวจรับงานให้เป็นปัจจุบัน และไม่บันทึกตรวจรับงานข้ามเดือน)
4. เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย
 - 4.2 กรณีที่เป็นค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมี รายละเอียดเอกสารประกอบดังนี้
 - 6.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)
 - 6.2 สำเนาเอกสารตั้งเบิก ขบ.01 สำเนา Sap R/3 และสำเนา Excel Form
 - 6.3 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง บส.01 ทั้งสำเนา Sap R/3 และสำเนา Excel Form (ถ้ามี)
 - 6.4 สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online (เลขเอกสารที่ขึ้นต้นด้วยเลข 61XXXXXXXX)
 - 6.5 สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
 - 6.6 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
 - 6.7 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
 - 6.8. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

สำหรับในเดือนกันยายน การดำเนินการในข้อที่ 3 – 5 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ห้ามดำเนินการข้ามปีงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

1. กรณี กอง/สำนัก ได้รับงบประมาณงบลงทุน

1.1 เมื่อกอง/สำนัก ได้รับแจ้งจากฝ่ายพัสดุในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 (PO) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกรณีที่หน่วยงานได้รับงบประมาณเป็นงบลงทุนฝ่ายพัสดุจะดำเนินการบันทึกที่สับบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ ดังนั้น หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเป็นงบลงทุนจะต้องดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี

1.2 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งของหรือส่งมอบงานให้กับ กอง/สำนัก และคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้วให้ กอง/สำนัก ดำเนินการแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS เพื่อส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กับผู้ขาย พร้อมทั้งทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณีภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

1.3 เว้นแต่ในช่วงสิ้นปีงบประมาณในเดือนกันยายนของแต่ละปี กรณีที่ กอง/ สำนัก มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและมีกำหนดส่งของหรือส่งมอบงานภายในปีงบประมาณ ขอให้ กอง/สำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานจ้างให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS เพื่อส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กับผู้ขาย พร้อมทั้งทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

รายละเอียดเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/งานจ้าง มีดังนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)
2. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง บส.01 (PO)
3. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
4. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
5. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
6. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง
7. กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แบบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.5) และรายละเอียดประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.4) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง
8. สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร
9. สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงิน
10. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)

แนวทางปฏิบัติสำหรับกอง/สำนัก ส่วนกลางที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

2. กรณีกอง/สำนัก ได้รับงบประมาณงบดำเนินงานและจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุ ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

2.1 เมื่อกอง/สำนัก ได้รับแจ้งจากฝ่ายพัสดุในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 (PO) ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการบันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชี “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)”

2.2 เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งของหรือส่งมอบงานให้กับ กอง/สำนัก และคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานจ้างได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้วให้ กอง/สำนัก ดำเนินการแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS เพื่อส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กับผู้ขาย พร้อมกับทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

2.3 เว้นแต่ในช่วงสิ้นปีงบประมาณในเดือนกันยายนของแต่ละปี กรณีที่ กอง/ สำนัก มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและมีกำหนดส่งของหรือส่งมอบงานภายในปีงบประมาณ ขอให้ กอง/สำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับสิ่งของหรือตรวจรับงานจ้างให้แล้วเสร็จ พร้อมแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS เพื่อส่งเอกสารขอเบิกเงินให้กับผู้ขาย พร้อมกับทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

รายละเอียดเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/งานจ้าง มีดังนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)
2. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง บส.01 (PO)
3. สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง
4. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
5. สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
6. สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)

ประเภท...(ครุภัณฑ์.....หรือสิ่งก่อสร้าง.....)

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... ที่อยู่.....	ใช้ประจำที่..... ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....	รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์ 1. โอนให้...(ชื่อหน่วยงาน)..... ศูนย์ต้นทุน.....วันที่..... ตามหนังสือที่..... เลขสินทรัพย์ใหม่คือ..... 2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่..... ตามหนังสือที่.....
ประเภทของเงิน <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน..... <input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ..... <input type="checkbox"/> เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม..... <input type="checkbox"/> เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	วิธีการได้มา <input type="checkbox"/> ตกลงราคา <input type="checkbox"/> วิธีพิเศษ <input type="checkbox"/> สอบราคา <input type="checkbox"/> รับบริจาค <input type="checkbox"/> ประกวดราคา <input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ <input type="checkbox"/> e - Auction <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	
<input type="checkbox"/> รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม..... ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่.....	<input type="checkbox"/> รับโอนจาก.....(หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์)..... ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่.....	

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

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ด้านหน้าข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์	
หน้าที่	ลำดับเลขหน้าของทะเบียน
เลขรหัสสินทรัพย์	(ไม่ต้องระบุกรมปศุสัตว์จะกำหนดหมายเลขให้)
ประเภท	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMS
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อของหน่วยงาน
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค
ที่อยู่	ที่อยู่ของ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค
ใช้ประจำที่	สถานที่ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน หรือ ฝ่าย ที่แสดงพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา เป็นต้น
ผู้ดูแลรับผิดชอบ	ผู้ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน , ฝ่าย หรือบุคคล ที่แสดงผู้ใช้งานผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการสอบถาม เป็นต้น
ประเภทของเงิน	ให้เลือกประเภทของเงินซึ่งเป็นที่มาของการได้มาซึ่งทรัพย์สินนั้น
เงินงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเงินกันไว้เบิกเหลือปี
เงินนอกงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินงบกลาง	กรณีที่เป็นเงินงบกลางในความดูแลของสำนักงานประมาณ เช่น เงินงบกลางสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	กรณีที่เป็นสินทรัพย์จากการรับบริจาคหรือช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ)	กรณีที่ไม่ใช่เงินข้างต้น
แหล่งของเงิน	แหล่งของเงินที่บันทึกเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรม	รหัสกิจกรรมหลักที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
วิธีการได้มา	ให้เลือกประเภทของการจัดซื้อจัดหาของทรัพย์สินนั้น
ตกลงราคา	กรณีตกลงราคา
สอบราคา	กรณีสอบราคา
ประกวดราคา	กรณีประกวดราคา
e - Auction	กรณี e - Auction
วิธีพิเศษ	กรณีวิธีพิเศษ
รับบริจาค	กรณีรับบริจาค
เงินช่วยเหลือ	กรณีเงินช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ).....	กรณีที่นอกเหนือจากข้างต้น
รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	กรณีที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานราชการอื่น
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
รับโอนวันที่	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์
รับโอนจาก (หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์)	กรณีที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
รับโอนวันที่	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์ตามวันที่รับมอบส่งมอบ
<u>รายการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์</u>	
1. โอนให้	กรณีโอนให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับโอน
ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับโอน
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้โอน

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน	ลายมือชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน
(.....)	ชื่อ-สกุลของผู้ขอขึ้นทะเบียนตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของผู้ขอขึ้นทะเบียน
วันที่	วันที่ขอขึ้นทะเบียน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(.....)	ชื่อ-สกุลของหัวหน้าหน่วยงานตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ
ด้านหลังของทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป)	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
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

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (สำหรับรายการสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นก่อนปีงบประมาณ 2554)	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)	รายการซ่อมแซมบำรุงรักษา
กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้จ่าย)	รายละเอียดของการจ้างซ่อมโดยละเอียด
กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง
- ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่าย)	รายการค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง (ค่าวัสดุ)	รายการค่าวัสดุที่ซื้อมาเพื่อซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้
เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ตามเลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
หมายเหตุ	หมายเหตุข้อความที่นอกเหนือจากรายละเอียดในแต่ละช่อง

รหัสที่ใช้บันทึกใบสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ของงบรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) กรมปศุสัตว์ ผ่านเข้าสู่ระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
งบลงทุน - ค่าครุภัณฑ์		
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์สำนักงาน	1206010102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์และยานพาหนะที่ใช้ในการขนส่ง ทั้งที่ใช้สำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือคน เช่น รถยนต์ รถบรรทุก รถจักรยานยนต์ เรือ เครื่องบิน เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1206020102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์เกี่ยวกับการผลิตและควบคุมกระแสไฟฟ้า และเกี่ยวกับการรับ-ส่งคลื่นวิทยุ ไมโครเวฟ ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสาร เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องรับส่งวิทยุ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1206030102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการอบรม ถ่ายทอด โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง เครื่องฉาย เครื่องล้างฟิล์ม เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1206040102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์การเกษตร ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ใช้เพื่อเกษตรกรรม เช่น รถไถ เครื่องพ่นยา เครื่องนวดธัญพืช เครื่องสูบน้ำ เครื่องชั่งน้ำหนัก เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์การเกษตร	1206050102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์โรงงาน ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในโรงงาน เช่น อุปกรณ์โรงงาน แท่นพิมพ์ เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ เครื่องตีตราและอัดแบบ เครื่องจักรกล เครื่องกลั่น เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์โรงงาน	1206060102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สำรวจ ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องส่องทางไกล เครื่องเจาะสำรวจ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์สำรวจ	1206080102

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุณทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้โอน
เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่คือ	เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่ของผู้รับโอน
2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ/เห็นชอบ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนค	ระบุว่า กรมปศุสัตว์ อนุมัติ หรือ กรมปศุสัตว์ เห็นชอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุมัติหรือเห็นชอบให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
รายละเอียดข้อมูลของสินทรัพย์ สินทรัพย์ได้มา	แสดงวันเดือนปีและเอกสารที่แสดงการได้มาของสินทรัพย์
วัน เดือน ปี	วันที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของหรือใบตรวจรับงานจ้าง
ตามที่เอกสาร	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ และเลขเอกสาร บส.01 ในระบบ GFMS
รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับ
ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ
ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	กรณีสินทรัพย์มีหลายรายการและเป็นสินทรัพย์ย่อยในกลุ่ม/ชุด เดียวกัน
เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย	(ไม่ต้องระบุกรมปศุสัตว์จะกำหนดหมายเลขให้)
มูลค่ารวม/ชุด	แสดงมูลค่ารวม/ชุดของสินทรัพย์
อายุการใช้งาน (ปี)	อายุการใช้งานของสินทรัพย์
อัตราค่าเสื่อมราคา	อัตราค่าเสื่อมราคา

รหัสที่ใช้บันทึกใบสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ของงบรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) กรมปศุสัตว์ ผ่านเข้าสู่ระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ที่ใช้เพื่อการทดลองค้นคว้าวิจัยและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และการปฏิบัติทางการแพทย์ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1206090102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายถึง อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำหรับระบบเครือข่าย เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1206100102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น เครื่องกรองน้ำ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตารอบ เตาก๋าส เครื่องตัดหญ้า เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1206120102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกครุภัณฑ์สนาม ซึ่งหมายถึง ครุภัณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น เต็นท์ ถูนอน เปล เตียงสนาม เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุภัณฑ์สนาม	1206150102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งหมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน และฐานข้อมูล เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1209010102
งบลงทุน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
การทำสัญญาเกี่ยวกับ การก่อสร้าง / การปรับปรุง ที่มีสัญญาจ้างงาน/การตรวจรับงาน มากกว่า 1 งวดขึ้นไปให้ใช้		
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกบันทึกงานระหว่างก่อสร้าง ซึ่งหมายถึง สิทธิบัตรประเภทที่มีตัวตนที่ยังอยู่ระหว่างการก่อสร้าง (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุงานระหว่างก่อสร้าง	1211010102
การทำสัญญาเกี่ยวกับ การก่อสร้าง / การปรับปรุง ที่มีสัญญาจ้างงาน/การตรวจรับงาน เพียงงวดเดียวให้		
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อการพักอาศัย ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อการพักอาศัย รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือตัดแปลง ต่อเติมให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พัสดุอาคารเพื่อการพักอาศัย	1205010102

รหัสที่ใช้บันทึกใบสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) ของงบรายจ่ายประจำปี (งบลงทุน) กรมปศุสัตว์ ผ่านเข้าสู่ระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2551

ความหมายของรหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกอาคารสำนักงาน ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อใช้เป็นสำนักงานในการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง ต่อเติมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พักอาคารสำนักงาน	1205020102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกอาคารเพื่อประโยชน์อื่น ซึ่งหมายถึง อาคารโครงสร้างถาวรเพื่อประโยชน์อื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น โรงงาน คลังสินค้า โรงรถ เป็นต้น รวมทั้งรายจ่ายเพื่อยืดอายุการใช้งานของอาคารหรือดัดแปลง	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	1205030102
บัญชีพัสดุภัณฑ์ที่ใช้บันทึกสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งหมายถึง สิ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของอาคาร แต่สร้างขึ้นมาในบริเวณเดียวกับอาคาร เช่น ศาลา เสาธง โรงรถ โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ โรงเพาะชำ เป็นต้น (ระบุประเภทการจัดซื้อเป็น "S")	พักสิ่งปลูกสร้าง	1205040102

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สามารถพิมพ์หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้ที่ web site ของ กองคลัง ตาม link web ด้านล่างนี้
http://www.dld.go.th/finance/old_circular.htm

ในเดือน สิงหาคม 2553 ในหัวข้อ

- 24 ส.ค.53 แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกการรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online
- หนังสือเวียนหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ
(หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0603/ว17203 ลว. 23 ส.ค.53)
 - หนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่ม
(หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0603/ว17202 ลว. 23 ส.ค.53)

ในเดือน สิงหาคม 2550 ในหัวข้อ

- เรื่อง ข้อความเข้าใจการใช้วันที่รับรู้สินทรัพย์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (28 ส.ค.50)
(หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ 0603/ว14994 ลว. 25 ส.ค.50)

ในเดือน ธันวาคม 2549 ในหัวข้อ

- เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ (ที่ กษ 0603/ว23440 ลว.14ธ.ค.49) (27ธ.ค.49)
เอกสารแนบประกอบด้วย
- หนังสือ กวพ. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลว. 20ต.ค.49
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 338 ลว. 5พ.ย.46
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 21683 ลว. 21พ.ย.48
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 24137 ลว. 30ธ.ค.48
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 1686 ลว. 27ม.ค.49 (กลาง)
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 1685 ลว. 27ม.ค.49 (ภูมิภาค)
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 18833 ลว. 26ก.ย.49 (กลาง)
 - หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ 0603/ว 18832 ลว. 26ก.ย.49 (ภูมิภาค)

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0423.3/ว.459



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง เสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ อัยการสูงสุด ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 391 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 182 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
2. แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กรมบัญชีกลางได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ไม่รวมจังหวัด กลุ่มจังหวัด และหน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับกรม กำกับ ดูแล ให้ความช่วยเหลือหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดให้ปฏิบัติงานด้านบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น และเป็นตัวผลักดันให้ส่วนราชการเร่งตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลทางบัญชีของตนเอง รวมทั้งหากส่วนราชการมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชี ก็สามารถแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ เพื่อนำมาพัฒนาบุคลากรด้านบัญชีของหน่วยงานภาครัฐต่อไป โดยพิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ส่วนราชการระดับกรมสามารถดำเนินการได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้รายงานผลการประเมินฯ ให้กระทรวง ต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางทราบเป็นรายไตรมาส อย่างช้าไม่เกิน 45 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการปรากฏผลอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง ส่งผลให้ข้อมูลบัญชีของส่วนราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรม จังหวัด (งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด) และกลุ่มจังหวัด (งบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด) โดยไม่รวมหน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการระดับกรม จังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีฯ ของตนเอง แล้วรายงานผลให้กระทรวงต้นสังกัดพร้อมสำเนาแจ้งกรมบัญชีกลางทราบเป็นรายไตรมาสอย่างช้าไม่เกิน 45 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป โดยใช้แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีฯ ของส่วนราชการประจำไตรมาสที่.... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิหยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทรศัพท์ 0 2127 7407-10
โทรสาร 0 2127 7411
www.cgd.go.th

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
(แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 458 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2553)

เกณฑ์ประเมินผล : จำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

คำนิยาม : ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม จังหวัด (งบประมาณรายจ่ายของจังหวัด) และกลุ่มจังหวัด (งบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด) ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยงานภาครัฐลักษณะพิเศษ ได้แก่ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระอื่นของรัฐที่มีกฎหมายจัดตั้งโดยเฉพาะ

คำอธิบาย : จำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด หมายถึง การที่ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการและควบคุมให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติงานบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

1. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามคู่บัญชีปกติทุกบัญชี
2. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการ ไม่มีบัญชีหักเงินนำส่ง หรือบัญชีหักเงินสครับคงค้างในระบบฯ
3. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการ ไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบฯ และส่วนราชการต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน
4. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMS
5. ส่วนราชการมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี
6. ส่วนราชการมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นจำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการและควบคุมให้หน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดปฏิบัติได้ ดังนี้

ระดับคะแนน	จำนวนเรื่องของข้อมูลทางบัญชีที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้
100	1 เรื่อง
200	2 เรื่อง
300	3 เรื่อง
400	4 เรื่อง
500	5 เรื่อง
600	6 เรื่อง

**1. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชี
ปกติทุกบัญชี**

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ในงบทดลองแสดงตัวเลขถูกต้องตาม
ดุลบัญชีปกติทุกบัญชี ทั้งนี้ ไม่รวมถึง บัญชีรายได้ (ระบุประเภท) บัญชีค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) ที่เกิดจาก
การกลับรายการตามเกณฑ์คงค้างเมื่อต้นปีงบประมาณ (เฉพาะไตรมาสที่ 1)

สำหรับบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้อาจมีดุลบัญชีเป็นเดบิตหรือเครดิตแล้วแต่กรณี ดังนี้

บัญชีแยกประเภท	ดุลบัญชี	
	เดบิต	เครดิต
1. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101)	✓	✓
2. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (3102010101)	✓	✓
3. บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)	✓	✓
4. บัญชีรายได้..(ระบุประเภท)..จ่ายคืน	✓	
5. บัญชีปรับมูลค่ารายได้หมวดภาษีอากร-ระบุประเภท (4104xxxxxx)	✓	
6. บัญชีปรับมูลค่ารายได้ที่ไม่ใช่ภาษี-ระบุประเภท (4207xxxxxx)	✓	
7. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112)		✓

**2. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการไม่มีบัญชีหักเงินนำส่ง หรือบัญชีหักเงินสรับ
คงค้างในระบบฯ**

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีหักเงินนำส่งในงบทดลองของ
ส่วนราชการไม่มียอดคงค้าง หรือบัญชีหักเงินนำส่งที่คงค้างเป็นเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ และ
กรมจัดเก็บรายได้แผ่นดินประเภทภาษี (กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต และกรมศุลกากร) มีรายได้ที่จัดเก็บ
ในช่วงสิ้นเดือนที่จะต้องนำส่งเงินและบันทึกข้อมูล Interface ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

**3. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้าง
ในระบบฯ และส่วนราชการต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน**

คำอธิบาย จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)ในงบทดลอง
ไม่มียอดคงค้าง และต้องมีจำนวนเงินของบัญชีค่าเสื่อมราคา (ระบุประเภท) แสดงด้านเดบิตในงบทดลอง
รวมทั้ง

- ส่วนราชการต้องปรับปรุงบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) เป็นสินทรัพย์รายตัว
และประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
สิ้นเดือนถัดไป

- สำหรับบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) เป็นบัญชีแยกประเภทที่ใช้ในกรณีการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีหลายงวดงาน มีระยะเวลายาวนานและส่วนราชการจะต้องทยอยปรับปรุงเป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง (1211010101) จนกว่างานจะแล้วเสร็จ จึงอนุโลมให้ปรับปรุงบัญชีพนักงานระหว่างก่อสร้าง เป็นบัญชีงานระหว่างก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

4. งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMS

คำอธิบาย ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการ ควบคุมให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยให้คะแนนเป็นร้อยละตามจำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดที่สามารถจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนในแต่ละไตรมาส กรณีที่วันทำการสุดท้ายของเดือนไม่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินสด ให้ตรวจสอบจากรายงานเงินคงเหลือประจำวันของวันที่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินสดวันสุดท้ายของไตรมาส

5. ส่วนราชการมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ทุกบัญชี

คำอธิบาย ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการ ควบคุมให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้คะแนนเป็นร้อยละตามจำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดที่สามารถจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารสม่ำเสมอทุกเดือนและทุกบัญชีเงินฝากธนาคาร

6. ส่วนราชการมีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

คำอธิบาย ให้ส่วนราชการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ GFMS (เฉพาะรายการที่เกี่ยวข้อง) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2551

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของตนเอง และแจ้งผลการประเมินฯ ในแบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีไตรมาสที่.... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้อง แนวทางการแก้ไขปัญหาให้กระทรวงต้นสังกัด และกรมบัญชีกลางทราบเป็นรายไตรมาสอย่างช้าภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส

.....

แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
ประจำไตรมาสที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ชื่อหน่วยงาน

กรม..... กระทรวง.....

จำนวนหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัด..... หน่วยเบิกจ่าย.....

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

เกณฑ์การประเมินฯ (เรื่อง)	เรื่องที่ 1	เรื่องที่ 2	เรื่องที่ 3	เรื่องที่ 4	เรื่องที่ 5	เรื่องที่ 6	รวม	หมายเหตุ
ผลการประเมินฯ (คะแนน)								ไตรมาสที่ 1-3 คะแนนเต็ม 500 คะแนน ไตรมาสที่ 4 คะแนนเต็ม 600 คะแนน

ปัญหาและข้อขัดข้อง

.....

.....

.....

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบข้อมูลบัญชีของทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดแล้ว และขอรับรองว่า
ผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรมประจำไตรมาสที่..... ปีงบประมาณ
พ.ศ.2554 นี้ ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลังหรือเทียบเท่า
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

รายละเอียดประกอบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
ประจำปีใดมาที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ชื่อหน่วยงาน..... (ระบุชื่อหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการประเมินผล)
กรม..... กระทรวง.....

1. งบประมาณรวมของส่วนราชการแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติก
ทุกบัญชี

ถูกต้อง (100 คะแนน) ไม่ถูกต้อง (0 คะแนน)

2. งบประมาณรวมของส่วนราชการไม่มีบัญชีหักเงินนำส่ง หรือบัญชีหักเงินสด
รับคงค้างในระบบฯ

ถูกต้อง (100 คะแนน) (โปรดระบุ)
 ไม่มีบัญชีหักเงินนำส่ง บัญชีหักเงินสดรับคงค้างในระบบฯ หรือ
 บัญชีหักเงินนำส่งคงค้างเป็นเช็คฝากธนาคารรอการเรียกเก็บ(ระบุรายละเอียด
ในปัญหาและข้อขัดข้อง) หรือ
 บัญชีหักเงินสดรับคงค้างเป็นการจัดเก็บรายได้ช่วงสิ้นเดือน ที่จะต้องนำส่ง
เงินและบันทึกข้อมูลในระบบ Interface ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ระบุ
รายละเอียดในปัญหาและข้อขัดข้อง)
 ไม่ถูกต้อง (0 คะแนน)

3. งบประมาณรวมของส่วนราชการไม่มีบัญชีหักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) คงค้างใน
ระบบฯ และต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน

ถูกต้อง (100 คะแนน) ไม่ถูกต้อง (0 คะแนน)

4. งบประมาณรวมของส่วนราชการมียอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ถูกต้อง
ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำนอกระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
จากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ครบถ้วนทุกหน่วยเบิกจ่าย (100 คะแนน)
 ไม่ครบถ้วน (..... คะแนน) : จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ทำได้.....แห่ง X 100
จำนวนหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด.....แห่ง

5. ส่วนราชการมีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ สิ้นเดือน ทุกบัญชี

ครบถ้วนทุกหน่วยเบิกจ่าย (100 คะแนน)
 ไม่ครบถ้วน (..... คะแนน) : จำนวนหน่วยเบิกจ่ายที่ทำได้.....แห่ง X 100
จำนวนหน่วยเบิกจ่ายทั้งหมด.....แห่ง

6. มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน
30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ถูกต้อง (100 คะแนน) ไม่ถูกต้อง (0 คะแนน)



ที่ กค 0423.3/ว 144

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๗ พฤษภาคม 2553

เรื่อง การล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขานุการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 99 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2549
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการระงับวันที่ในแบบ บส 01 และ ขบ 01 ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ Excel loader รวมถึงการระงับวันที่ในการใช้คำสั่งงาน F-04 และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กระทรวงการคลังกับกรมบัญชีกลางได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้างจาก Excel loader เป็น Web Online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS มีความสะดวก คล่องตัว และทำให้การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานหรือตรวจรับพัสดุ ของส่วนราชการในระบบ GFMS มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และขอชี้แจงความเข้าใจวิธีการระงับวันที่ในแบบ บส 01, บร 01 และขบ 01 รวมทั้งการระงับวันที่ในคำสั่งงาน F-04 เพื่อให้ข้อมูลบัญชีพักสินทรัพย์และบัญชีสินทรัพย์รายตัวแสดงข้อมูลถูกต้องตรงกับความเป็นจริง จึงขอให้หน่วยงานระงับวันที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส 01)

1. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้ระงับวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 2. วันที่สิ้นสุดสัญญา ให้ระงับวันที่สิ้นสุดสัญญา
- ระบบยังไม่บันทึกรายการบัญชีในขั้นตอนนี้

เมื่อตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)

1. วันที่เอกสาร ให้ระงับวันที่ตามเอกสารการส่งสินค้า/งาน
2. วันที่ผ่านรายการ ให้ระงับวันที่ที่ตรวจรับงาน

ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกเพิ่มยอดบัญชีพักสินทรัพย์ตามวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ เกิดรายการบัญชี ดังนี้

/เดบิต...

เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)
เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)

เมื่อตั้งเบิกเงิน (ขบ 01)

ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินปกติ
เกิดรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)
เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก

เมื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (F-04)

- 1.วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็วันเดียวกับ
“วันที่ผ่านรายการ” ในชั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (ปร 01)
ซึ่งจะส่งผลให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่วันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ
- 2.วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็วันเดียวกับ
“วันที่ผ่านรายการ” ในชั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (ปร 01)
ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์และบันทึกบัญชีสินทรัพย์รายตัว
ตรงตามวันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ
เกิดรายการบัญชี ดังนี้
เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)
เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทรศัพท์ 0 2270 0399

โทรสาร 0 2271 2920

www.cgd.go.th



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. 02-653-4444 ต่อ 1657)

ที่ กษ 0603/ 0 14201

วันที่ 23 สิงหาคม 2553

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง Terminal

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ / สถาบัน / เลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่ม

ด้วยกรมปศุสัตว์กลางได้มีหนังสือที่ กค 0423.3/ว 182 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 ซ้อมความเข้าใจ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับกรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 โดยหลักเกณฑ์ การประเมินในข้อ 1 ระบุว่า “เกณฑ์การประเมินเรื่อง “งบทดลองในภาพรวมระดับกรมของส่วนราชการแสดงข้อมูล ทางบัญชีที่ถูกต้องตามคู่มือบัญชีปกติ” หมายถึง จำนวนเงินในช่อง “ยอดยกไป” ในงบทดลองแสดงตัวเลขถูกต้องตาม คู่มือบัญชีปกติทุกบัญชี...” ซึ่งการบันทึกโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS นั้น จะต้อง ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว แต่ในปฏิบัติงานจริงยังมีการบันทึกโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS แสดง ตัวเลขไม่ถูกต้องตามคู่มือบัญชี ซึ่งเกิดจากการบันทึกตรวจรับสินค้าในระบบ GFMIS ที่มีหลักกรับรู้รายการทางบัญชี ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ตามรายละเอียดแนบ 1 และใน ปัจจุบันการบันทึกตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในระบบ GFMIS พบปัญหาในทางปฏิบัติของหน่วยงานดังนี้

1. การแจ้งให้บันทึกตรวจรับพัสดุ/งานจ้างข้ามเดือน , ข้ามงวดบัญชีที่ได้ถูกปิดงวดบัญชีไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถบันทึกตรวจรับงานย้อนหลังได้ ทำให้การรับรู้รายการทางบัญชีคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง เช่น รายการ บัญชีพักสินทรัพย์ที่คณะกรรมการตรวจรับในเดือนก่อน แต่หน่วยงานแจ้งให้ตรวจรับในเดือนถัดมา และระบบการ รับรู้สินทรัพย์ถาวรของส่วนราชการให้รับรู้ ณ วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง กรณีนี้ ทำให้ รายการทางบัญชีแสดงคู่มือบัญชีไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบ 2

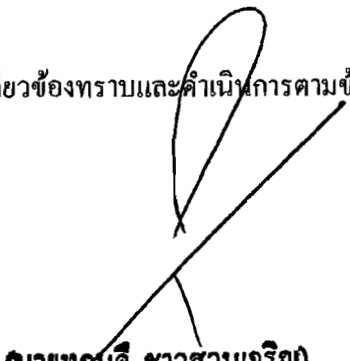
2. คณะกรรมการตรวจพัสดุ/งานจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างในช่วงเดือนกันยายน และ แจ้งให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ข้ามปีงบประมาณและทำให้มีการเบิกจ่ายในปี งบประมาณถัดไปซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ. 2551 ในส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การเบิกเงิน ข้อ 17 “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกจากเงิน งบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไป (ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี) แต่ค่าใช้จ่ายนั้น จะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด” รายการ ที่หน่วยงานได้มีการตรวจรับของหรือสินค้าแล้ว หน่วยงานต้องทำบันทึกตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

/กรมปศุสัตว์...

กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้หน่วยงานปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้กองคลัง สามารถดำเนินการ บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS โดยระบุวันที่เอกสารตามวันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้างและ ระบุวันที่ผ่านรายการตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของดำเนินการตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว จึงให้ หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารแจ้งการบันทึกตรวจรับสินค้าในระบบ GFMS ให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทุกรายการ ที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แจ้งเรื่องการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้ถึงฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
2. หากมีการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ในช่วงใกล้สิ้นเดือนของทุกเดือน (ตั้งแต่วันที่ 20 เป็นต้นไป) ให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แจ้งเรื่องการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้ถึงฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทันที มิให้แจ้ง บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ข้ามเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามข้อ 1-2 อย่างเคร่งครัด


(นายทฤษฎี ชาวสวนเจริญ)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง	หลักการรับรู้รายการทางบัญชีของเครื่อง Terminal
1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือ บส.01	ระบบไม่บันทึก
<p>2. การบันทึกตรวจรับงาน</p> <p><u>ระบุวันที่เอกสาร</u> ตามวันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง</p> <p><u>ระบุวันที่ผ่านรายการ</u> ตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ที่คำสั่งงาน MIGO</p> <p><u>ระบบบันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ</u></p> <p>Dr. ค่าใช้จ่าย</p> <p>วัสดุคงคลัง</p> <p>พัสดุภัณฑ์</p> <p>Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ</p>
3. การบันทึกขอเบิกเงิน (ขบ.01)	<p><u>ระบบบันทึกให้ตามวันที่ผ่านรายการ</u></p> <p>Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ</p> <p>Cr. เจ้าหน้าที่การค้า-หน่วยงานภายนอก</p>



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. 02-653-4444 ต่อ 1657)

ที่ กษ 0603/0 17203

วันที่ ๒๓ สิงหาคม 2553

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 แจ้งคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการพัฒนาระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับการปฏิบัติงานผ่านเครื่อง Terminal และมีหลักวิธีราชการทางบัญชีเหมือนกัน ในขั้นตอนของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ตามรายละเอียดแนบ 1 และหนังสือที่ กค 0423.3/ว 181 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 แจ้งการล้างบัญชีพัสดุพัสดุจากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online โดยชี้แจงในเรื่องของการระบุวันที่ในขั้นตอนของการล้างบัญชีพัสดุพัสดุและการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยให้ใช้ “วันที่ผ่านรายการ” เป็นวันที่รับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงของการบันทึกตรวจรับงานพบปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

1 หน่วยงานได้มีการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แล้ว ไม่ได้ทำการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ให้เป็นปัจจุบัน

2 หน่วยงานบันทึกการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยใช้วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการไม่ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online มีผลให้รายการทางบัญชีแสดงข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น รายการบัญชีพัสดุพัสดุที่จะต้องโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ซึ่งระบบสินทรัพย์ถาวรให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวร โดยใช้วันที่ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง” ตัวอย่างหน่วยงานที่บันทึกตรวจรับงานไม่ถูกต้องและมีผลให้การบันทึกรับรู้สินทรัพย์มีคุณสมบัติที่ไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบ 2 ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน กรมปศุสัตว์จึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ทุกรายการ ดังนี้

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อให้ดำเนินการ “บันทึกตรวจรับงาน (บร01) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ภายในเดือนที่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยระบุวันที่ในการบันทึกตรวจรับงาน (บร 01) ดังนี้

- 1.1 วันที่เอกสารระบุวันที่ตาม “วันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง”
- 1.2 วันที่ผ่านรายการระบุวันที่ตาม “วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง”

/2 เมื่อเจ้าหน้าที่ ...

2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทำการบันทึกตรวจรับงาน (บร01) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนที่มีการบันทึกตรวจรับงาน (บร 01) ในเดือนนั้น ๆ

3. รายการบัญชี “รับสินค้า/ใบสำคัญ” หมายถึง จำนวนเงินค่าสิ่งของหรือบริการที่หน่วยงานได้ตรวจรับแล้ว เป็นบัญชีที่ระบบสร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ (Auto) เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการตรวจรับสินค้า ที่เกิดจากการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online จะต้องไม่มี “ยอดยกไป” ในงบทดลอง ณ สิ้นเดือน ในแต่ละเดือนของหน่วยงาน ดูรายละเอียดขั้นตอนการบันทึกบัญชีเมื่อดำเนินการในข้อ 1 – 2 ตามรายละเอียดแนบ 3 จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามแนวทางดังกล่าวต่อไป

(นายทฤษฎี ชาวสวนเจริญ)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ขั้นตอนการบันทึก รายการจัดซื้อจัดจ้าง	หลักการรับรู้รายการทางบัญชีของ		
	เครื่อง Terminal	ระบบ Excel Loader	ระบบ Web online
1. การบันทึก PO หรือ บส.01	ระบบไม่บันทึก	ระบบไม่บันทึก	ระบบไม่บันทึก
2. การบันทึกตรวจรับงาน ระบุวันที่เอกสาร ตามวันที่ ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ ใบส่งมอบงานจ้าง ระบุวันที่ผ่านรายการ ตาม วันที่คณะกรรมการตรวจรับ สิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง	ที่คำสั่งงาน MIGO ระบบบันทึกให้ตามวันที่ ผ่านรายการ Dr. ค่าใช้จ่าย วัสดุคงคลัง พัสดุทรัพย์ Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ	ระบบไม่บันทึก	บร 01 ระบบบันทึกให้ตามวันที่ ผ่านรายการ Dr. ค่าใช้จ่าย วัสดุคงคลัง พัสดุทรัพย์ Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ
3. การบันทึกเบิกเงิน (จบ.01)	ระบบบันทึกให้ตามวันที่ ผ่านรายการ Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ Cr. เจ้าหน้าที่การค้า- หน่วยงานภายนอก	ระบบบันทึกให้ตาม วันที่ผ่านรายการ Dr. ค่าใช้จ่าย วัสดุคงคลัง พัสดุทรัพย์ Cr. เจ้าหน้าที่การค้า- หน่วยงานภายนอก	ระบบบันทึกให้ตามวันที่ ผ่านรายการ Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ Cr. เจ้าหน้าที่การค้า- หน่วยงานภายนอก

ตัวอย่างการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการ

ในขั้นตอนการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ ในระบบ GFMS ผ่าน Web online

กรณีที่ 1 วันที่ตามใบส่งของและวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของในวันเดียวกัน

1. หน่วยงานได้ออกใบส่งของที่ บข.060/2553 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 สั่งซื้อรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้น บานเลื่อน ขนาด 88X120 ซม. มีขารองรับ จำนวน 3 ตู้ ราคาต่อหน่วย 3,360.- บาท ภาษี 7 % จำนวน 235.20 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,785.60 บาท จากร้านอาหารพาณิชย์ มีกำหนดส่งมอบของสิ้นสุดในวันที่ 4 สิงหาคม 2553

2. หน่วยงานได้บันทึกรายการใบส่งข้อั่ง้างในระบบ GFMS ผ่าน Web online ได้เลขเอกสารใบส่งข้อั่งจากระบบ GFMS เลขที่ 7000494410

3. ร้านอาหารพาณิชย์ได้ส่งข้อั่งให้หน่วยงานในวันที่ 3 สิงหาคม 2553 ใบส่งของเลขที่ 32064 และคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของและลงลายมือชื่อใน “ใบตรวจรับสิ่งของ” ในวันที่ 3 สิงหาคม 2553

4. หน่วยงานดำเนินการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMS ผ่าน Web online โดยดำเนินการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการดังนี้

4.1 วันที่เอกสาร ระบุตามวันที่ใบส่งของ คือ วันที่ 03.08.2010

4.2 วันที่ผ่านรายการ ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว คือ วันที่ 03.08.2010

กรณีที่ 2 วันที่ตามใบส่งของและวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับสิ่งของไม่ใช่วันเดียวกัน

1. หน่วยงานได้ออกใบส่งข้อั่งที่ บข.060/2553 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2553 สั่งซื้อรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 ชั้น บานเลื่อน ขนาด 88X120 ซม. มีขารองรับ จำนวน 3 ตู้ ราคาต่อหน่วย 3,360.- บาท ภาษี 7 % จำนวน 235.20 บาท รวมเป็นจำนวนเงิน 10,785.60 บาท จากร้านอาหารพาณิชย์ มีกำหนดส่งมอบของสิ้นสุดในวันที่ 4 สิงหาคม 2553

2. หน่วยงานได้บันทึกรายการใบส่งข้อั่ง้างในระบบ GFMS ผ่าน Web online ได้เลขเอกสารใบส่งข้อั่งจากระบบ GFMS เลขที่ 7000494410

3. ร้านอาหารพาณิชย์ได้ส่งข้อั่งให้หน่วยงานในวันที่ 30 กรกฎาคม 2553 ใบส่งของเลขที่ 32064 และคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของและลงลายมือชื่อใน “ใบตรวจรับสิ่งของ” ในวันที่ 3 สิงหาคม 2553

4. หน่วยงานดำเนินการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMS ผ่าน Web online โดยดำเนินการระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการดังนี้

4.1 วันที่เอกสาร ระบุตามวันที่ใบส่งของ คือ วันที่ 30.07.2010

4.2 วันที่ผ่านรายการ ระบุตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว คือ วันที่ 03.08.2010

หมายเหตุ การบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ จะต้องดำเนินการภายในเดือนที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของดำเนินการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงาน้างเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนแสดงรายการทางบัญชีของการบันทึก
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส01) , ใบตรวจรับงาน/พัสดุ (บร01) และรายการเบิกเงิน (ขบ.01)**

1. เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส01)

- 1.1 วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้ระบุวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
1.2 วันที่สิ้นสุดสัญญา ให้ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลทางบัญชีในขั้นตอนนี้

2. เมื่อบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ (บร01)

- 2.1 วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตามเอกสารส่งสินค้า/งาน
(วันที่ตามใบส่งของ,ใบส่งสินค้า,ใบส่งมอบงานจ้าง)
2.2 วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน
(วันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง)

ซึ่งในขั้นตอนที่ 2 นี้ จะส่งผลให้ระบบบันทึกเพิ่มยอดบัญชีต่าง ๆ ตามวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ เกิดรายการข้อมูลทางบัญชีดังนี้

- เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) SXXXXXXXXXX
วัสดุคงคลัง (1105010105)
พัสดุทรัพย์สิน (12XXXXXXXX02)
เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

3. เมื่อดังเบิกเงิน (ขบ01)

ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินปกติ เกิดรายการข้อมูลทางบัญชี ดังนี้

- เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)
เครดิต เข้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online เมื่อหน่วยงานได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วในเดือนใด หน่วยงานจะต้องทำการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุ ผ่าน Web online และบันทึกเบิกจ่ายให้กับผู้ขายภายในเดือนนั้น