



# ผ่านที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕, ๑๖๕๗)

ที่ กษ.๐๖๐๗/ว ๖๐๐๗๕ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง การปฏิบัติงานทางบัญชีด้านระบบสินทรัพย์ถาวร ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว๓๐๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซ้อมความเข้าใจ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ แจกแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณที่แนบ และในส่วนของการดำเนินการทางบัญชีของด้านระบบสินทรัพย์ถาวร นั้น ได้แจ้งว่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) หน่วยงานภาครัฐจะต้องดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบให้ครบถ้วน และประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ในภาพรวมเช่นเดียวกัน ดังนั้น **ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป กรมปศุสัตว์จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ**

- บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส๐๑) เข้าสู่ระบบ GFMIS ทันทีที่หน่วยงานได้ก่อนผูกพันกับผู้ขาย
  - บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน** โดยระบุ “วันที่ผ่านรายการ” ตามวันที่ใน “ใบตรวจรับสิ่งของ/ใบตรวจรับงานจ้าง” และ “วันที่เอกสาร” ตามวันที่ใน “ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง”
  - กรณีเป็นงบรายจ่ายงบลงทุน** ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง **ได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว**
  - กรณีที่ได้รับงบลงทุน แล้วเป็นรายการที่คาดว่าผู้ขายจะส่งมอบของให้ได้หลังจากวันที่ ๒๐-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง , ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส๐๑) ในระบบ GFMIS , ใบจัดสรรเงินงบประมาณ , รายละเอียดคุณลักษณะ , กรณีเป็นรายการก่อสร้างให้แนบ พร.๔ , พร.๕ ของผู้ขาย ให้กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ทันทีนับแต่วันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส๐๑) เข้าสู่ระบบ GFMIS โดย scan เอกสารส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail Address : finance๕@dld.go.th ระบุหัวข้อจดหมายในการส่ง “เอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งมอบหลัง ๒๐ ก.ย.๕๖” และเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบของให้หน่วยงานแล้วให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทันที
  - ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ปี ๒๕๕๖ ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ Web Site กองคลัง
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

*Yh, O.o.k.*

(นายธนิศย์ เอนกวิทย์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์



ผ่านที่สุก

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐๒-๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๕, ๑๖๕๗)  
ที่..... กษ ๐๖๐๗/ว ๒๐๐๗๔ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๖  
เรื่อง..... การปฏิบัติงานทางบัญชีด้านระบบสินทรัพย์ถาวร ณ สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/เลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่ม

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๐.๒/ว๓๐๐ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซ้อมความเข้าใจ การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในวันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ให้แล้วเสร็จภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ แจกแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณที่แนบ และในส่วนของการดำเนินการทางบัญชีของด้านระบบสินทรัพย์ถาวร นั้น ได้แจ้งว่า ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) หน่วยงานภาครัฐจะต้องดำเนินการล้างบัญชีที่สินทรัพย์เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบให้ครบถ้วน และประมวลผลค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่ายของสินทรัพย์ในภาพรวมเช่นเดียวกัน ดังนั้น ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป กรมปศุสัตว์จึงขอให้ หน่วยงานดำเนินการ

๑. ส่งเอกสารแจ้งการตรวจรับงานในระบบ GFMIS ถึงฝ่ายพัสดุทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ตรวจรับสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีเป็นงบรายจ่ายงบลงทุนที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร รายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างทันทีที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แยกต่างหาก และให้ส่งมาพร้อมกับเรื่องแจ้งตรวจรับงานในระบบ GFMIS

๓. กรณีที่ได้รับงบลงทุน แล้วเป็นรายการที่คาดว่าผู้ขายจะส่งมอบของให้ได้หลังจากวันที่ ๒๐-๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานส่งสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง , ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส๐๑) ในระบบ GFMIS , ใบจัดสรรเงินงบประมาณ , รายละเอียดคุณลักษณะ , กรณีเป็นรายการก่อสร้างให้แนบ พร.๔ , พร.๕ ของผู้ขาย ให้กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ทันทีนับแต่วันที่ได้บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส๐๑) เข้าสู่ระบบ GFMIS โดย scan เอกสารส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-Mail Address : finance๕@dld.go.th ระบุหัวข้อจดหมายในการส่ง “เอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งมอบหลัง ๒๐ ก.ย.๕๖” และเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบของให้หน่วยงานแล้วให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนทันที

๔. ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้ใช้แบบฟอร์มทะเบียนครุทรัพย์สินปี ๒๕๕๖ ซึ่งหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ Web Site กองคลัง

๕. กรณีกองหรือสำนักใดมีหน่วยงานได้สังกัดตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้กำกับ ดูแล หน่วยงานได้สังกัดให้ใช้แบบฟอร์มทะเบียนครุทรัพย์สินปี ๒๕๕๖ ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานได้สังกัดของกองหรือสำนักใด ไม่ใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ให้กองหรือสำนักต้นสังกัดเป็นผู้ชี้แจงเหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

*By Ockh*

(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์