



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๓๒๓๔ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอมความเข้าใจการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและ
การโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์เกี่ยวกับการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและการโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ดังนี้

๑. หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online

๒. หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๙๐๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์

๓. หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๘๖๐๖ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ขอมความเข้าใจในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๔ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ แจ้งเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ในข้อที่เกี่ยวข้องกับระบบสินทรัพย์ถาวรโดยให้ส่วนราชการดำเนินการบันทึกโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน และประมวลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนอย่างซ้ำภายในสิ้นเดือนถัดไป

กรมปศุสัตว์จึงขอขอมขอมความเข้าใจในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และโอนล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS ดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานได้รับเงินงบประมาณงบรายจ่าย-งบลงทุน และงบรายจ่าย-งบดำเนินงานแล้วได้ดำเนินการก่อหนี้ผูกพันกับผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ดำเนินการส่งของหรือส่งมอบงานจ้างให้กับหน่วยงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และได้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ (กปศ.๑๖)/ใบตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทันที เพื่อให้ดำเนินการ “บันทึกตรวจรับงาน (บร๐๑)” ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ภายในเดือนที่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยระบุวันที่ในการบันทึกตรวจรับงาน (บร๐๑) ดังนี้

- วันที่เอกสารระบุวันที่ตาม “วันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง”

- วันที่ผ่านรายการระบุวันที่ตาม “วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง” ในใบ

ตรวจรับสิ่งของ (กปศ.๑๖)/ใบตรวจรับงานจ้าง

๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ทำการบันทึกตรวจรับงาน (บร๐๑) ในระบบ GFMS ผ่าน Web onlineเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายให้เสร็จสิ้นภายในเดือนที่มีการบันทึกตรวจรับงาน (บร๐๑) ในเดือนนั้น ๆ

/๒. ให้หน่วยงาน...

๒. ให้หน่วยงานทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชี
พัสดุทรัพย์สินให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี และหรือรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ส่งให้ถึง
กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง รายละเอียดขั้นตอนและ
เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนตามเอกสารแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖” เป็นต้นไป ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
ตามแบบฟอร์มที่แนบ ซึ่งมีฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอยู่ด้านหลัง หากมีรายการซ่อมเกิดขึ้น
ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยทุกครั้ง โดยดูรายละเอียดประกอบตามที่แนบ
ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดแบบฟอร์มและรายละเอียดขั้นตอน เอกสารประกอบการขึ้น
ทะเบียนตามเอกสารแนบที่เว็บไซต์ <http://www.dld.go.th/finance/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

V, ๐๐๕

(นายธนิตชัย เอนกวิทย์)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

1. กรณีได้รับงบประมาณขงลงทุน

1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุสำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป

1.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นงวดเดียว โดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน Web online โดยระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “S” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (12XXXXXX02) ตามประเภทสินทรัพย์ กรณีสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างมีการจ่ายเงินมากกว่า 1 งวดงาน ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น พักงานระหว่างก่อสร้าง (1211010102) เท่านั้น (รหัสบัญชีแยกประเภทบัญชีพักครุภัณฑ์ ตามที่แนบ)

1.3 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตรวจรับสิ่งของแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงาน (บร.01) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เป็นอย่างช้า (บันทึกตรวจรับงานให้เป็นปัจจุบัน และไม่บันทึกตรวจรับงานข้ามเดือน)

1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMIS ผ่าน Web online เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

1.4.2 กรณีที่เป็นงบลงทุน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS

1.5 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

1.6 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองคลัง ฝ่ายพัสดุเพื่อขอโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์และขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมี รายละเอียดเอกสารประกอบดังนี้

1.6.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

1.6.2 สำเนาเอกสารตั้งเบิก ขบ01 /สำเนา Sap R/3

1.6.3 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บส01 /สำเนา Sap R/3

1.6.4 สำเนาใบตรวจรับงาน (บร01) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web online

1.6.5 สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ (กปศ.16)/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

1.6.6 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

1.6.7 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

1.6.8 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจ้าง

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

1.6.10 สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร

1.6.11 สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงิน

1.6.12 สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)

สำหรับในเดือนกันยายน การดำเนินการในข้อที่ 3 – 5 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ห้ามดำเนินการข้ามปีงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค

2. กรณีได้รับงบประมาณประจำปี

2.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าวัสดุตามระเบียบพัสดุสำหรับรายการวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีลักษณะเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพและมีมูลค่าต่อหน่วยรวมภาษีแล้วไม่ถึง 5,000.- บาท

2.2 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ผ่าน Web online โดยระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น “K” ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็น “ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)”

2.3 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ ดำเนินการตรวจรับสิ่งของแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงาน (บร01) ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ของระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุวันที่เอกสารเป็นวันที่ตามใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง และวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ทำการตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ภายใน 2 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เป็นอย่างช้า (บันทึกตรวจรับงานให้เป็นปัจจุบัน และไม่บันทึกตรวจรับงานข้ามเดือน)

2.4 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้

2.4.1 แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

2.4.2 กรณีที่เป็นค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

2.5 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

2.6 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองคลัง ฝ่ายพัสดุเพื่อขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดเอกสารประกอบดังนี้

2.6.1 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

2.6.2 สำเนาเอกสารตั้งเบิก ขบ01 /สำเนา Sap R/3

2.6.3 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บส01 /สำเนา Sap R/3

2.6.4 สำเนาใบตรวจรับงาน (บร01) ในระบบ GFMS ผ่าน Web online

2.6.5 สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ (กปศ.16)/ใบตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

2.6.6 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

2.6.7 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

2.6.8 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบงานจ้าง

สำหรับในเดือนกันยายน การดำเนินการในข้อที่ 3 – 5 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกันยายน ห้ามดำเนินการข้ามปีงบประมาณ



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ 0603/0 17203

วันที่ ๒3 สิงหาคม 2553

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมปศุสัตว์กลางได้มีหนังสือที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 แจ้งคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการพัฒนาระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับการปฏิบัติงานผ่านเครื่อง Terminal และมีหลักการรับราชการทางบัญชีเหมือนกัน ในขั้นตอนของการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ตามรายละเอียดแนบ 1 และหนังสือที่ กค 0423.3/ว 181 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 แจ้งการล้างบัญชีพัสดุจากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online โดยชี้แจงในเรื่องของการระบุวันที่ในขั้นตอนของการล้างบัญชีพัสดุและการบันทึกตรวจรับงาน/พัสดุในระบบ GFMS ผ่าน Web online โดยให้ใช้ “วันที่ผ่านรายการ” เป็นวันที่รับรู้สินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงของการบันทึกตรวจรับงานพบปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานดังนี้

1 หน่วยงานได้มีการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง แล้ว ไม่ได้ทำการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ให้เป็นปัจจุบัน

2 หน่วยงานบันทึกการตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online โดยใช้วันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการไม่ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online มีผลให้รายการทางบัญชีแสดงข้อมูลคลาดเคลื่อน เช่น รายการบัญชีพัสดุที่จะต้องโอนล้างบัญชีพัสดุให้ป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ซึ่งระบบสินทรัพย์ถาวรให้บันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ถาวร โดยใช้วันที่ที่ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง” ตัวอย่างหน่วยงานที่บันทึกตรวจรับงานไม่ถูกต้องและมีผลให้การบันทึกรับรู้สินทรัพย์มีดุลบัญชีที่ไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดแนบ 2 ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน กรมปศุสัตว์จึงขอแจ้งวิธีปฏิบัติในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web online ทุกรายการ ดังนี้

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อให้ดำเนินการ “บันทึกตรวจรับงาน (ปร01) ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ภายในเดือนที่ได้ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยระบุวันที่ในการบันทึกตรวจรับงาน (ปร 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

(นายทฤณดี ชาวสวนเจริญ)
รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์



ผ่านที่ชุด

บันทึกข้อความ

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

ที่..... กษ ๐๖๐๓/ว ๙๐๒..... วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง..... แจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๖๘๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔ , หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๘๘๓๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ , หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๘๘๓๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ แจ้งการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ทราบและปฏิบัติ นั้น ขณะนี้ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในข้อที่เกี่ยวข้องกับระบบสินทรัพย์ถาวร โดยให้ส่วนราชการดำเนินการบันทึกโอนล้างบัญชีพัสดุให้เป็นสินทรัพย์ถาวรให้เป็นปัจจุบัน และประมวลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือนอย่างช้าภายในสิ้นเดือนถัดไป

กรมปศุสัตว์จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุในระบบ GFMS 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 พร้อมขอโอนล้างบัญชีพัสดุให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ดังนี้

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

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

/๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม...

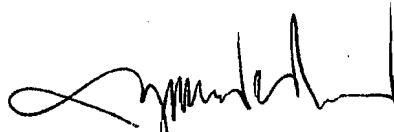
๓. ให้ใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ในการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามแบบฟอร์มที่แนบ ซึ่งมีฟอร์มประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอยู่ด้านหลัง หากมีรายการซ่อมเกิดขึ้น ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลด้วยทุกครั้ง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

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

๕. สำหรับครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ทุกรายการที่มีรายการเคลื่อนไหวก่อนปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ในกรณีที่ยังใช้งานและมีการซ่อมเกิดขึ้น ให้ดำเนินการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินประกอบไปด้วย 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



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๕๗)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๘๒๐๖ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอมความเข้าใจในการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS และการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มีหนังสือแจ้งแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานทราบดังนี้

๑. หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Web Online ให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกตรวจรับสินค้าในระบบ GFMS ภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยวันที่เอกสารให้ระบุตาม “วันที่ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงานจ้าง” และวันที่ผ่านรายการระบุวันที่ตาม “วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง”

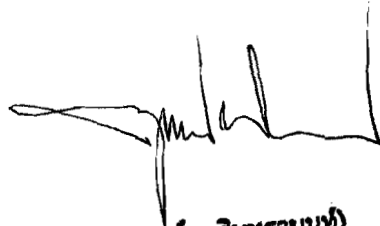
๒. หนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๙๐๒ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุ ให้หน่วยงาน ดำเนินการตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด และให้หน่วยงานดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง พร้อมขอโอนล้างบัญชีพัสดุให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี พร้อมกับการแจ้งเรื่องการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างให้ถึงฝ่ายพัสดุ กองคลัง ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

และกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๕๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ แจ้งเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔ ในหัวข้อที่ ๓ ระบุว่า งบทดลองในภาพรวมของส่วนราชการไม่มีบัญชีพัสดุ (ระบุประเภท) คงค้างในระบบฯ และส่วนราชการต้องประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นปัจจุบัน

ขณะนี้ยังมีหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนดังกล่าวข้างต้น เช่น บันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS โดยระบุวันที่ผ่านรายการไม่ใช่วันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของได้ลงลายมือชื่อหรือบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS โดยใช้วันที่ข้ามเดือน จากกรณีข้างต้น ทำให้กองคลัง (ฝ่ายพัสดุ) ต้องบันทึกโอนล้างบัญชีพัสดุให้เป็นสินทรัพย์ถาวรหรือเป็นค่าใช้จ่ายแล้วแต่กรณี ต้องบันทึกเข้าสู่ระบบ GFMS ล่าช้า และต้องระบุวันที่ผ่านรายการไม่ตรงกับวันที่คณะกรรมการตรวจรับสิ่งของจริง ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตามที่กรมปศุสัตว์สั่งการให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนข้างต้นอย่างเคร่งครัด โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดหนังสือกรมปศุสัตว์ที่แจ้งแนวทางปฏิบัติข้างต้นได้ที่ เว็บไซต์ กองคลัง กรมปศุสัตว์ หัวข้อ “หนังสือเวียนที่น่าเสนอแล้ว” วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online เลือกลง “หนังสือเรียนหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ” และวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างและการโอนล้างบัญชีพัสดุ หรือดาวน์โหลดตาม link ดังนี้ http://www.dld.go.th/finance/circular/2010/passadu/v17203_23082010.pdf และดาวน์โหลดตาม link ดังนี้ http://www.dld.go.th/finance/hurry/2011/store/v902_14012011.pdf

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และปฏิบัติตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๒๐๓ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติการบันทึกตรวจรับงานในระบบ GFMS ผ่าน Web Online และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว๑๗๐๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๔ แจ้งแนวทางปฏิบัติการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และการโอนล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ อย่างเคร่งครัด



(นายยุทธ หารินทรานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปลัดสัตว์