



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบัญชี (กองคลัง โทร.๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕)

ที่ กษ ๐๖๐๓/๓๒๗๐ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปยอดคงเหลือรายได้รวมของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดลงนามในหนังสือถึง อธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

รณรัตน์  
20 ธค 67

(นางสาวธัญวรัตน์ จรุงจิตต์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

20 ธค 67

ลงนามแล้ว

23

23 ธ ๖๗

(นางสาวจุไรรัช อุนาภิร)

ผู้อำนวยการกองคลัง



## บันทึกข้อความ

เลขรับที่	8261
วันที่	23 ธ.ค. 2567
เวลา	15.00
ที่	2

ส่วนราชการ กองคลัง (กลุ่มบัญชี โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕)

ที่ กษ ๐๖๐๓/๑๖๕๐

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปยอดคงเหลือรายไตรมาสของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

### เรื่องเดิม

กองคลัง ได้ให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ จัดทำและจัดส่งรายงานสรุปยอดคงเหลือรายไตรมาส ให้กองคลังภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นไตรมาส

### ข้อเท็จจริง

กองคลัง กลุ่มบัญชี ได้ตรวจสอบรายงานสรุปยอดคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส แล้วพบปัญหาในการตรวจสอบรายงานสรุปยอดคงเหลือ แสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้องและมีการขอแก้ไขหรือต้องดำเนินการแก้ไขข้ามปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบรายงานสรุปยอดคงเหลือมีข้อมูลที่สามารถสอบทานกันได้ กองคลังจึงขอความร่วมมือในการจัดส่งรายงานสรุปยอดคงเหลือรายไตรมาส ดังนี้

๑. เมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๑ - ๓ (เดือนธันวาคม, เดือนมีนาคม, เดือนมิถุนายน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุกับทะเบียนคุมวัสดุ โดยตรวจสอบจำนวนคงเหลือและราคาต่อหน่วยกับใบตรวจรับสิ่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / เอกสารที่แสดงข้อมูลรายการวัสดุ จำนวน และราคาต่อหน่วย / ใบส่งจ่ายสิ่งของ แล้วจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส ส่งให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นไตรมาส

๒. เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมกับรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส เมื่อมีการได้มาซึ่งวัสดุ ให้หน่วยงานแนบเอกสารในแต่ละกรณี (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๒.๑. กรณีหน่วยงานจัดซื้อวัสดุเอง

๒.๒. กรณีหน่วยงานได้รับบริจาควัสดุ

๒.๓. กรณีหน่วยงานได้รับโอนวัสดุ

๓. ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปยอดคงเหลือตามที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) และระบุหมวดพัสดุ ๘ หลัก ตามหมวดพัสดุที่แนบ (เอกสารแนบ ๓)

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานสรุปยอดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ส่งมายังกองคลัง กลุ่มบัญชี ภายในระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

/ข้อพิจารณา...

### ข้อพิจารณา

กองคลัง กลุ่มบัญชี พิจารณาแล้วเห็นควรเวียนข้อความเข้าใจในการจัดส่งรายงานสรุปวัสดุคงเหลือรายไตรมาส จึงได้ร่างหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของ รอธ. พงษ์พันธ์ฯ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือ ถึง หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

(นางสาวจุไรักษ์ อุนากิริ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

-ลงนามแล้ว



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

25 ธ.ค. 2567

เสนอ กลุ่มบัญชี

๘  
25 ธ.ค. 67



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๕)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๗๓๓๓๓ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดส่งรายงานสรุปวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

ด้วย กรมปศุสัตว์ ได้รับรายงานจากกองคลัง ว่าพบปัญหาในการตรวจสอบรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส จากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ ที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่แสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ถูกต้องและมีการขอแก้ไขหรือต้องดำเนินการแก้ไขข้ามปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบรายงานสรุปวัสดุคงเหลือมีข้อมูลที่สามารถสอบทานกันได้ กองคลัง จึงขอความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดส่งรายงานสรุปวัสดุคงเหลือรายไตรมาส ดังนี้

๑. เมื่อสิ้นไตรมาสที่ ๑ - ๓ (เดือนธันวาคม, เดือนมีนาคม, เดือนมิถุนายน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุกับทะเบียนคุมวัสดุ โดยตรวจสอบจำนวนคงเหลือและราคาต่อหน่วยกับใบตรวจรับสิ่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / เอกสารที่แสดงข้อมูลรายการวัสดุ จำนวน และราคาต่อหน่วย / ใบส่งจ่ายสิ่งของ แล้วจัดทำรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส ส่งให้กองคลัง กลุ่มบัญชี ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นไตรมาส

๒. เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมกับรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นไตรมาส เมื่อมีการได้มาซึ่งวัสดุ ให้หน่วยงานแนบเอกสารในแต่ละกรณี (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๒.๑. กรณีหน่วยงานจัดซื้อวัสดุเอง

๒.๒. กรณีหน่วยงานได้รับบริจาควัสดุ

๒.๓. กรณีหน่วยงานได้รับโอนวัสดุ

๓. ให้ใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปวัสดุคงเหลือตามที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) และระบุ หมวดพัสดุ ๘ หลัก ตามหมวดพัสดุที่แนบ (เอกสารแนบ ๓)

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ส่งมายังกองคลัง กลุ่มบัญชี ภายในระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่เบิกกับกองคลัง กรมปศุสัตว์	หน่วยเบิกจ่าย	ศูนย์ต้นทุน	รหัสจังหวัด
1	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0700600005	0700600001	1000
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน	0700600005	0700600002	1000
3	สำนักงานเลขานุการกรม	0700600005	0700600003	1000
4	กองการเจ้าหน้าที่	0700600005	0700600004	1000
5	กองคลัง	0700600005	0700600005	1000
6	สำนักกฎหมาย	0700600005	0700600007	1000
7	กองแผนงาน	0700600005	0700600008	1000
8	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0700600005	0700600009	1000
9	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	0700600005	0700600010	1000
10	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	0700600005	0700600014	1000
11	กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	0700600005	0700600015	1000
12	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	0700600005	0700600017	1000
13	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	0700600005	0700600053	1000
14	สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์	0700600005	0700600083	1000
15	ด่านกักกันสัตว์ท่าเรือกรุงเทพ	0700600005	0700600244	1000
16	ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานดอนเมือง	0700600005	0700600245	1000
17	ด่านกักกันสัตว์ไปรษณีย์กรุงเทพ	0700600005	0700600246	1000
18	ด่านกักกันสัตว์ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0700600005	0700600273	1000
19	กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ	0700600005	0700600278	1000
20	ด่านกักกันสัตว์ลาดกระบัง	0700600005	0700600279	1000
21	กองสารวัตรและกักกัน	0700600005	0700600283	1000
22	กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ	0700600005	0700600284	1000
23	กองควบคุมอาหารและยาสัตว์	0700600005	0700600287	1000
24	กองผลิตภัณฑ์ปศุสัตว์	0700600005	0700600298	1000
25	กองสวัสดิภาพสัตว์และสัตวแพทย์บริการ	0700600005	0700600302	1000

เอกสารที่ต้องจัดส่งตามวิธีการได้มาของวัสดุแต่ละกรณีมี ดังนี้

**๑. กรณีหน่วยงานจัดซื้อวัสดุเอง**

- สำเนาใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย
- สำเนาใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
- สำเนา บส.๑ (PO) ในระบบ New GFMS Thai ที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มพัสดุ
- สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ ที่มีลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับ
- สำเนาใบเบิก และ/หรือ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ก.ป.ศ. ๑)

**๒. กรณีหน่วยงานได้รับบริจาควัสดุ**

- สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้รับบริจาคของกรมปศุสัตว์
- สำเนาหนังสือแจ้งการบันทึกบัญชีรายได้การรับบริจาค
- สำเนาเอกสารที่แสดงข้อมูลรายการวัสดุ จำนวน และราคาต่อหน่วยที่ได้รับอนุมัติให้รับบริจาค
- สำเนาเอกสารบันทึกบัญชีรับบริจาค

**๓. กรณีหน่วยงานได้รับโอนวัสดุ**

- สำเนารายละเอียดการโอนวัสดุในระบบ New GFMS Thai

ส่วนราชการ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ศูนย์ต้นทุน.....

รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ

หน้า ๗

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

.....

1	วัน/เดือน/ปี	ระบุตามใบตราส่งสิ่งของ/วันที่ได้รับโอน/ได้รับอนุมัติให้บริการ
2	เลขที่เอกสาร	ใช้เลขเอกสาร กรณีซื้อ กรณีรับโอน กรณีรับบริจาค
3	ประเภทวัสดุ	ระบุประเภทวัสดุ
4	หมวดวัสดุ	ระบุหมวดวัสดุ

## การระบุข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ

๑. ส่วนราชการ	ระบุชื่อหน่วยงาน
๒. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน ๑๐ หลัก
๓. ณ วันที่	วันที่รายงานสิ้นไตรมาส (๓๑ ธันวาคม, ๓๑ มีนาคม, ๓๐ มิถุนายน, ๓๐ กันยายน)
๔. ลำดับ	ระบุลำดับรายการของประเภทวัสดุ
๕. วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	ใช้วัน/เดือน/ปี ตามเอกสารการตรวจรับ
๖. เลขที่ใบแจ้งหนี้	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบรับมอบ-ใบส่งมอบ
๗. เลขที่เอกสารในระบบ New GFMS Thai	กรณีซื้อ - ใช้เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่สัญญาซื้อขาย กรณีรับโอน - ใช้เลขที่เอกสารการรับโอน กรณีบริจาค - ใช้เลขที่เอกสารการรับบริจาค
๘. ประเภทวัสดุ	ระบุประเภทของวัสดุตามหลักการจำแนก เช่น วัสดุสำนักงาน
๙. รายการ	ระบุชื่อและรายละเอียดของรายการ
๑๐. หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับตามใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย <b>ยกเว้น</b> รายการที่ซื้อามีหน่วยนับเป็นโหล แต่การตัดเบิกเป็นรายชิ้น ให้บันทึกหน่วยนับเป็นรายชิ้น
๑๑. การได้มา	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องตามการได้มา
๑๒. หมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ ๘ หลัก ตามหมวดพัสดุที่แนบ
๑๓. จำนวน	ระบุจำนวนตามใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย <b>ยกเว้น</b> รายการที่ซื้อามีหน่วยนับเป็นโหล แต่การตัดเบิกเป็นรายชิ้น ให้บันทึกหน่วยนับเป็นรายชิ้น ตัวอย่างเช่น <b>กาวแท่ง จำนวน ๒ โหล ให้บันทึกเป็น กาวแท่ง จำนวน ๒๔ แท่ง</b> เป็นต้น
๑๔. ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๑๕. รวมเงิน	ระบุราคารวมทั้งสิ้นของแต่ละรายการ

## รายละเอียดการระบุหมวดวัสดุ (เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566)

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	คำอธิบาย	หมวดวัสดุ
1	วัสดุก่อสร้าง	ส่วนประกอบและวัสดุสิ้นเปลืองของโครงสร้าง อาคาร สิ่งก่อสร้าง	30000000
2	วัสดุการเกษตร	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์และการประมง	30222800
3	วัสดุเคมีภัณฑ์/วัสดุวิทยาศาสตร์/วัสดุเวชภัณฑ์	วัสดุเกี่ยวกับเทคโนโลยีชีวภาพ ชีวเคมี พันธุกรรม จุลชีววิทยาและวัสดุที่เกี่ยวข้อง	60104000
4	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วัสดุอุปกรณ์สำหรับสิ่งทอและเครื่องตกแต่ง	60121900
5	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ผลิตภัณฑ์ที่พิมพ์เผยแพร่	55000000
6	วัสดุงานบ้านงานครัว	วัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ	30222500
7	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เชื้อเพลิงและสารเติมแต่งในน้ำมันเชื้อเพลิง สารหล่อลื่น และวัสดุฯ	15000000
8	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วัสดุและอุปกรณ์ไฟฟ้า	39121700
9	วัสดุยานพาหนะ	ยานพาหนะ อุปกรณ์และส่วนประกอบของยานพาหนะ สำหรับการพาณิชย์	25000000
10	วัสดุโรงงาน	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานด้านอุตสาหกรรม	30222700
11	วัสดุสำนักงาน	เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน	44000000
12	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุซอฟต์แวร์ทางอิเล็กทรอนิกส์	55111600
13	วัสดุอะไหล่และเครื่องมือ	วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องมือ	27112800