



ส่วนที่๓๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๓, ๑๖๓๔)

ที่ กษ๐๖๐๓/ว ๑๖๗๖ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม

ตามกระบวนการระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS การบันทึกรายการเกี่ยวกับการได้มาของสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน ที่ซับซ้อน เช่น การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรม(ในพื้นที่เดียวกัน) การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรม (ต่างพื้นที่กัน) การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรใหม่ในกรณีต่างๆ การรับบริจาคสินทรัพย์ ฯลฯ

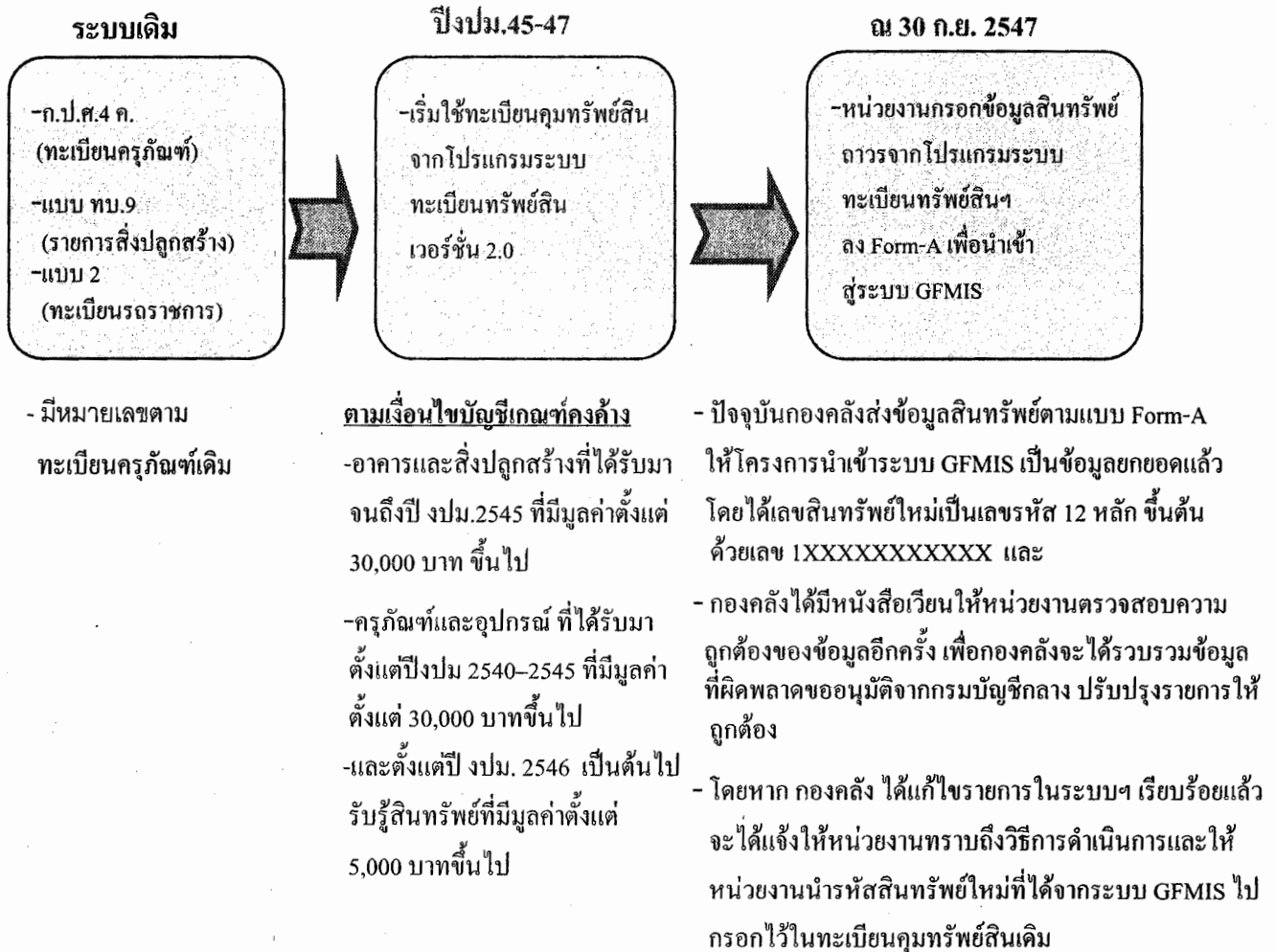
กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS ของกรมปศุสัตว์ มีความเป็นระบบ สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ดังนั้น กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร (สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง) ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายชุกล ลิ่มแหลมทอง)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสินทรัพย์ถาวร (สำหรับส่วนกลาง)

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป

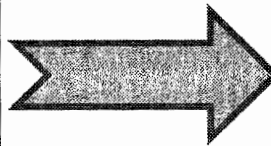


ปีงบประมาณ. 2548

ปีงบประมาณ. 2549 เป็นต้นไป

-ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
จากโปรแกรมระบบ
ทะเบียนทรัพย์สิน
เวอร์ชัน 2.0

-ยกเลิกทะเบียนคุมทรัพย์สินจาก โปรแกรม
ระบบทะเบียนทรัพย์สินเวอร์ชัน 2.0 และ
ใช้แบบฟอร์ม“ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์”
แทน รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด

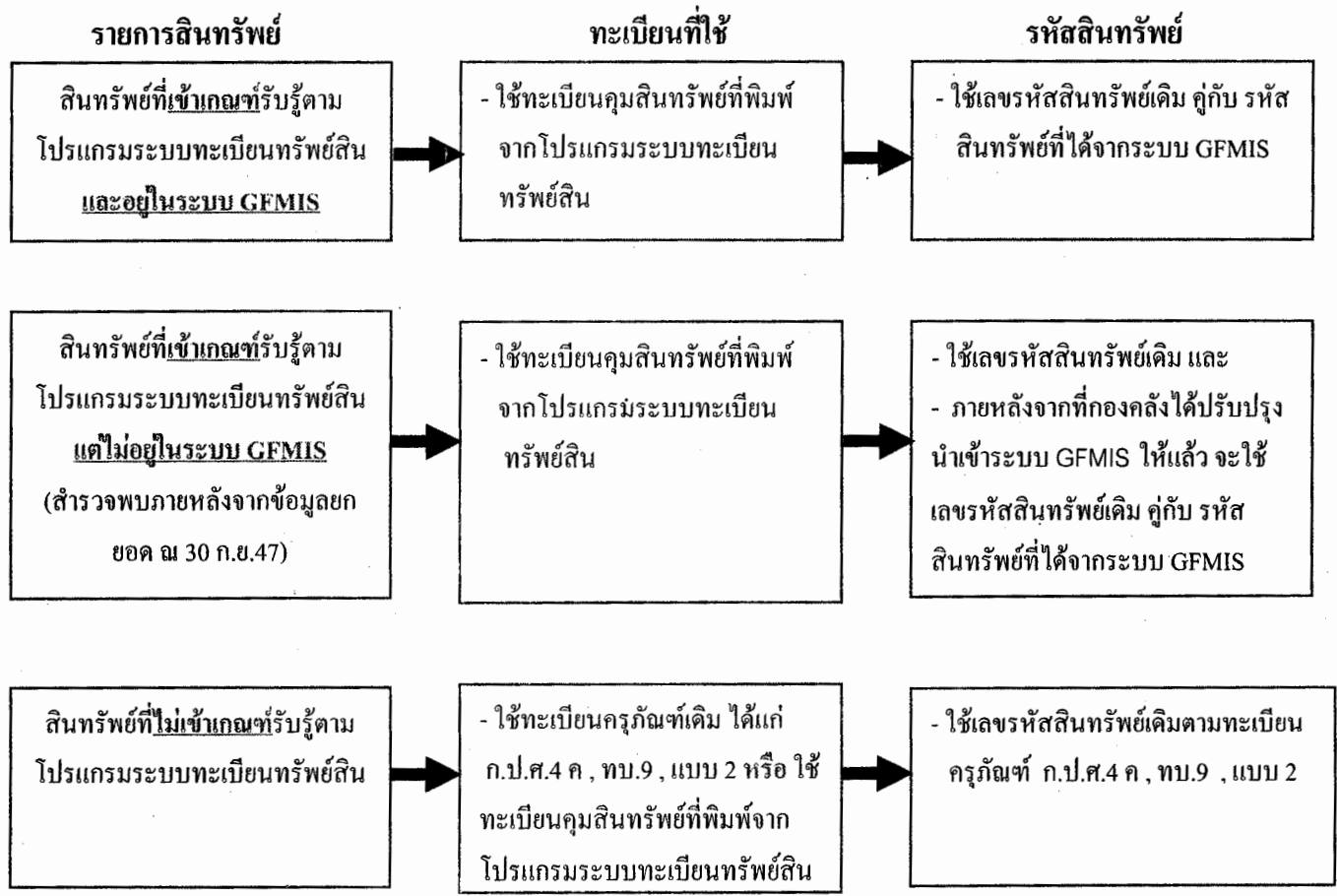


-หน่วยงานที่ได้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน
ครุภัณฑ์จากกรมฯ แล้ว จะได้เลขรหัส
สินทรัพย์เดิม พร้อมกับ เลขรหัส
สินทรัพย์ในระบบ GFMS เป็นเลขรหัส
12 หลัก ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXX
- หน่วยงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการขอขึ้น
ทะเบียนครุภัณฑ์จากกรมฯ ขอให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

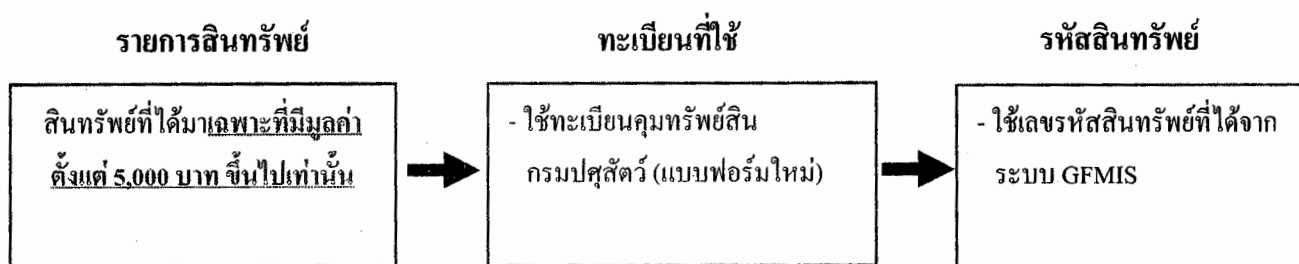
-ให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์ม “ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์”
เมื่อหน่วยงานได้จัดซื้อสินทรัพย์ใหม่ตั้งแต่ปีงบประมาณ.49 เป็นต้นไป
หรือ มีการโอนย้ายสินทรัพย์ (เฉพาะด้านผู้รับ โอน) หรือ สำรอง
พบสินทรัพย์เก่าที่ยังไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ในช่วงปี
งบม.2549 เป็นต้นไป และ
- เริ่มใช้เลขรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS เป็นเลขรหัส 12 หลัก ที่
ขึ้นต้นด้วย 1XXXXXXXXXX เพียงอย่างเดียว

รายละเอียดรายการสินทรัพย์ การใช้ทะเบียน และ รหัสสินทรัพย์

สินทรัพย์ตั้งแต่ที่ได้มา ถึง ปีงบประมาณ 2548



สินทรัพย์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป (ยกเลิกโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน)



โดยแบ่งแนวทางปฏิบัติเป็นกรณีต่าง ๆ 7 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรเดิม ที่ไม่เข้าเงื่อนไขตาม โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน เวอร์ชัน 2.0

กรณีที่ 2: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรตาม โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินเวอร์ชัน 2.0 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ 30 ก.ย. 2547)

กรณีที่ 3: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ที่ได้มาในช่วงปีงบประมาณ 2548

กรณีที่ 4: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป

กรณีที่ 5: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ (การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม)

กรณีที่ 6: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมสินทรัพย์ถาวร

กรณีที่ 7: แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ได้มา กรณีอื่นๆ

กรณีที่ 1 : สินทรัพย์ถาวรเดิม ที่ไม่เข้าเงื่อนไขตามโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินเวอร์ชัน 2.0

- การตัดจำหน่าย หมายถึง การนำสินทรัพย์ไปบริจาค ,การรื้อถอน ,สินทรัพย์เสื่อมสภาพก่อน , หมดอายุการใช้งาน , สินทรัพย์สูญหาย , ขายให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากกรมฯ (ตามระเบียบพัสดุ) หลังจากที่ได้จำหน่ายสินทรัพย์ตาม กรณีต่างๆ แล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสาร ถึง กองคลัง เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
2. แบบ กปศ.4ค. หรือ แบบ ทบ.9 หรือ แบบ 2 ของรายการที่กรมฯ อนุมัติ ให้จำหน่ายได้
3. รายงานผลการจำหน่ายของคณะกรรมการ พร้อมรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุแต่ละรายการ
4. ใบเสร็จรับเงิน และ แบบ นส.01 , นส.02 (สำหรับกรณี ขายสินทรัพย์ หรือ ขายซากจากการรื้อถอน)

เมื่อ กองคลัง ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียนแล้ว จะหมายเหตุ “จำหน่ายตามหนังสือที่ กษ.....” ในทะเบียนทรัพย์สิน พร้อมส่งเอกสารข้างต้นคืนให้หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมปลัดฯ

ให้หน่วยงานผู้โอนดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ จากกรมฯ หลังจากที่ กรมฯ อนุมัติการโอนครุภัณฑ์แล้ว หน่วยงานผู้โอน กับ ผู้รับโอน ดำเนินการลงนามในแบบ รับมอบ-ส่งมอบ ครุภัณฑ์ แล้ว ให้หน่วยงานผู้โอน เป็นผู้รวบรวมและจัดส่งเอกสาร ถึง กองคลัง เพื่อดำเนินการ โอนครุภัณฑ์ทาง ทะเบียน

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้โอนครุภัณฑ์
2. บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบ ที่ลงวันที่รับมอบ-ส่งมอบ แล้ว
3. แบบ กปศ.4ค. หรือ แบบ ทบ.9 หรือ แบบ 2 ของรายการสินทรัพย์ที่กรมฯ อนุมัติให้ โอน ของผู้โอน
4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดฯ (ตามแบบฟอร์มใหม่) ของด้านผู้รับ โอน พร้อมระบุ หมายเหตุ “รับโอนจาก.....ตามหนังสืออนุมัติที่ กษ.....”

เมื่อกองคลังดำเนินการ โอนสินทรัพย์ทางทะเบียนแล้ว จะหมายเหตุ “โอนให้.....ตามหนังสืออนุมัติที่ กษ.....” ในทะเบียนของผู้โอน พร้อมจัดส่งเอกสารข้างต้นคืนให้หน่วยงานผู้โอน และให้หน่วยงานผู้โอน เป็นผู้จัดส่งทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดฯ (ตามแบบฟอร์มใหม่) ของด้านผู้รับโอน ไปยังหน่วยผู้รับโอน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

กรณีที่ 2 : สินทรัพย์ถาวรตามโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน เวอร์ชัน 2.0

(ข้อมูลสิ้นสุด ณ 30 กันยายน 2547)

- การตัดจำหน่าย

ให้หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติตัดจำหน่ายสินทรัพย์จากกรมฯ (ตามระเบียบ พัสดุ) หลังจากที่ ได้จำหน่ายสินทรัพย์ตาม กรณีต่างๆ แล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารพร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด ถึง กองคลัง เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMS

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ตัดจำหน่ายสินทรัพย์
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตาม โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินฯ)
3. รายงานผลการจำหน่ายของคณะกรรมการ พร้อมรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุแต่ละ รายการ
4. ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับกรณี ขายสินทรัพย์ หรือขายซากจากการรื้อถอน)

เมื่อ กองคลัง ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากทะเบียน และตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากระบบ GFMS แล้ว จะส่งเอกสารข้างต้นคืนให้หน่วยงาน พร้อมหมายเหตุ “จำหน่ายตามหนังสือที่ “กษ.....” ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งเอกสารที่ได้จากระบบ GFMS ดังต่อไปนี้

1. รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์โดยการขาย - กรณีขายสินทรัพย์ หรือขายซากจากการรื้อถอน หรือ
2. รายงานการตัดจำหน่ายสินทรัพย์(ไม่รวมการขาย) — กรณีอื่น ๆ ยกเว้นการขาย
3. เลขที่เอกสารจากการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นเลข 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย
5XXXXXXXX

เพื่อให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายสินทรัพย์ และเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงแนบไว้กับ แบบ นส.01 - ใบจัดเก็บรายได้ (กรณีที่ได้รับเงินจากการขาย)

- การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมปลัดฯ

ให้หน่วยงานผู้โอนดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ จากกรมฯ หลังจากที กรมฯ อนุมัติการโอนครุภัณฑ์แล้ว หน่วยงานผู้โอน กับ ผู้รับโอน ดำเนินการลงนามในแบบ รับมอบ-ส่งมอบ ครุภัณฑ์ แล้ว ให้หน่วยงานผู้โอน เป็นผู้รวบรวมและ จัดส่งเอกสารพร้อมสำเนาจำนวน 1 ชุด ถึง กองคลัง เพื่อดำเนินการ โอนครุภัณฑ์ทางทะเบียน

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้โอนครุภัณฑ์
2. บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบ ที่ลงวันที่รับมอบ-ส่งมอบ แล้ว
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินฯ) ของผู้โอน
4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดฯ (ตามแบบฟอร์มใหม่) ของด้านผู้รับโอน พร้อมระบุ หมายเหตุ “รับ โอนจาก.....ตามหนังสืออนุมัติที่ กษ.....”

เมื่อกองคลังดำเนินการ โอนสินทรัพย์ทางทะเบียน และ โอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS แล้ว จะส่งเอกสารข้างต้นพร้อมกับเอกสารที่ได้จากระบบ GFMS คืนให้หน่วยงานผู้โอน เก็บไว้เป็นหลักฐานในการโอนสินทรัพย์

เอกสารที่จัดส่งคืนให้ ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดฯของผู้รับโอน พร้อมระบุรหัสสินทรัพย์ 10 หลักจากระบบ GFMS
 - รหัสสินทรัพย์เลขเดิมของผู้โอน (กรณีการโอนสินทรัพย์ในพื้นที่เดียวกัน)
 - รหัสสินทรัพย์เลขใหม่ (กรณีที่เป็นการ โอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัด)
2. เลขที่เอกสารการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ GFMS
3. รายงานการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้านผู้โอน
4. รายงานการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้านผู้รับโอน (เฉพาะกรณีที่เป็น การโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัด)

และให้หน่วยงานผู้โอนเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ของผู้รับโอน ที่ระบุรหัส สิทธิ 10 หลักจากระบบ GFMS แล้ว พร้อมกับรายงานการโอนสิทธิในระบบ GFMS ด้านผู้รับโอน (เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนสิทธิระหว่างจังหวัด) ไปยังหน่วยผู้รับโอน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- สิทธิสำรวจพบ

1. สิทธิที่ขึ้นทะเบียนแล้ว แต่ไม่มีรายการในข้อมูลยกยอด (Form-A ณ 30 ก.ย. 47)

ให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงสาเหตุของการไม่ได้นำรายการสิทธิเข้า Form-A พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินฯ) ของสิทธิรายการนั้น ๆ

2. สิทธิที่ยังไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนฯ ทั้งกรณีที่มี และไม่มีรายการในข้อมูลยกยอด (Form-A)

ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารขอขึ้นทะเบียนฯ(ตามระเบียบพัสดุฯ) พร้อมกรอกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มใหม่)

3. สิทธิที่มีรายการในข้อมูลยกยอด (Form-A) แล้ว แต่กรอกรายละเอียดผิดพลาด เช่น มูลค่า สิทธิผิด, วันที่ได้มาผิดพลาด, ศูนย์ต้นทุนผิดฯลฯ

ให้หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงสาเหตุของข้อผิดพลาด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ ของสิทธิรายการนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันมูลค่าสิทธิ

และจัดส่งเอกสารตามข้างต้นถึง กองคลัง เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูล ขออนุมัติจากกรมบัญชีกลางปรับปรุงรายการเข้าสู่ระบบ GFMS และหลังจากที่กองคลังปรับปรุงรายการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งเรื่องและวิธีดำเนินการให้หน่วยงานทราบต่อไป

หมายเหตุ : สิทธิที่สำรวจพบ (ไม่ได้ยกยอดเข้าระบบ GFMS) หน่วยงานจะต้องจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดสินค้านั้น

กรณีที่ 3 : สิทธิที่ได้มาในช่วงปีงบประมาณ 2548

3.1 การตัดจำหน่าย

3.2 การโอนสิทธิระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมปศุสัตว์

- รายการ 3.1 และ 3.2 ให้ดำเนินการตามกรณีของสิทธิถาวรตาม โปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน เวอร์ชัน 2.0 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ 30 ก.ย. 47)

กรณีที่ 4 : สิ้นทรัพย์ถาวรที่ได้มาตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป

- ยกเลิกทะเบียนทรัพย์สินจากโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สินเวอร์ชัน 2.0 โดยใช้ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดสัตว์ แทน และ

- เริ่มใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดสัตว์(แบบฟอร์มใหม่) สำหรับรายการสินทรัพย์ที่มีการเคลื่อนไหว ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นไป (อนุโลมให้ใช้ทะเบียนทรัพย์สิน ที่พิมพ์จากโปรแกรมฯ ได้ เฉพาะรายการเคลื่อนไหวช่วง วันที่ 1 ตุลาคม – 31 มกราคม 2549 เท่านั้น)

4.1 บันทึกการได้มาของสินทรัพย์ กรณี การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงวดเดียว โดยการกรอกรายการ จัดซื้อจัดจ้างในแบบ บส.01 ผ่านระบบ P/O (สำหรับรายการครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) และกรอกรหัสบัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีพักครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ และ เมื่อหน่วยงานดำเนินการตรวจรับของ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ มายัง กองคลัง เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร และบันทึกค้างบัญชีพักรับ สินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ จากเครื่อง Terminal

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. สำเนาแบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ บส.01)
2. สำเนาใบส่งของ หรือ ใบแจ้งหนี้
3. สำเนาใบกรรมการตรวจรับฯ และ สำเนาการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ
4. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
5. สำเนาใบเบิก ก.ป.ศ.1 ที่กันเงินเรียบร้อยแล้ว
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปลัดสัตว์ (ตามแบบฟอร์มใหม่)
7. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้เงิน
8. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ(ถ้ามี)

4.2. บันทึกการได้มาของสินทรัพย์ กรณี สัญญาจัดซื้อจัดจ้างเป็นแบบหลายงวด ได้แก่

- ซื้อเป็นสินทรัพย์ระหว่างทำ
- ซื้อเป็นสัญญาผูกพันข้ามปี
- ซื้อที่มีกำหนดส่งมอบมากกว่า 1 งวด

ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับงานงวดนั้น ๆ หลังจากที่ได้ตรวจรับของ หรือ ตรวจรับงานเป็นงวด ๆ เรียบร้อยแล้ว จนถึงงวดสุดท้าย ให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เพื่อบันทึกเป็น งานระหว่างทำ และบันทึกเป็นสินทรัพย์ถาวร ในเครื่อง Terminal

เอกสารที่ต้องจัดส่ง (ตามงวดที่ตรวจรับงาน) ดังต่อไปนี้

1. สำเนาแบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ บส.01)
2. สำเนาใบส่งของ หรือ ใบแจ้งหนี้
3. สำเนาใบกรรมการตรวจรับฯ และ สำเนาการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ
4. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ) ที่ระบุจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด เป็นจำนวนที่แน่นอน
5. สำเนาใบเบิก ก.ป.ศ.1 ที่กั้นเงินเรียบร้อยแล้ว
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มใหม่)
7. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้เงิน
8. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ(ถ้ามี)

เมื่อ กองคลัง สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร และ บันทึกกลางบัญชีพักรับสินทรัพย์ ให้เป็นสินทรัพย์ จากเครื่อง Terminal แล้ว จะส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

เอกสารที่จัดส่งคืนให้ ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ พร้อมระบุ รหัสสินทรัพย์ ที่ได้จากระบบ GFMIS
2. รายงานการบันทึกรับ(ได้รับ)สินทรัพย์ จากระบบ GFMIS

4.3 การจัดซื้อสินทรัพย์ที่ส่วนกลางโดยส่งมอบสินทรัพย์ให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ระบุในสัญญา

หน่วยงานส่วนกลางผู้ที่ได้รับงบประมาณและใช้เงินงบประมาณนั้น จัดซื้อสินทรัพย์ให้หน่วยงานต่างๆ โดยให้ร้านค้าส่งมอบสินทรัพย์ให้กับหน่วยงาน ตามที่ระบุในสัญญา

หน่วยงานส่วนกลาง จะเป็นผู้ดำเนินการ และจัดส่งเอกสารให้ กองคลัง ดังนี้

1. สำเนาแบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบ บส.01)
2. สำเนาใบส่งของ หรือ ใบแจ้งหนี้
3. สำเนาใบกรรมการตรวจรับฯ และ สำเนาการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับฯ
4. สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)
5. สำเนาใบเบิก ก.ป.ศ.1 ที่กั้นเงินเรียบร้อยแล้ว
6. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มใหม่) จำนวน 2 ชุด

ชุดที่ 1 สำหรับหน่วยงานผู้จัดซื้อสินทรัพย์(ผู้ใช้งบประมาณ) โดยกรอกในช่องหน่วยงาน และรหัสศูนย์ต้นทุน เป็นของผู้จัดซื้อสินทรัพย์

ชุดที่ 2 สำหรับหน่วยงานผู้ได้รับสินทรัพย์นั้น โดยกรอกในช่องหน่วยงาน และรหัสศูนย์ต้นทุน เป็นของผู้ได้รับสินทรัพย์

7. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้เงิน
8. สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ(ถ้ามี)

เมื่อกองคลังดำเนินสร้างรหัสสินทรัพย์ และ บันทึกโอนล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เป็นสินทรัพย์ พร้อมกับบันทึกโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานผู้รับสินทรัพย์ ในระบบ GFMS แล้ว จะส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานส่วนกลาง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้หน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้จัดส่งทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ให้หน่วยงานผู้รับสินทรัพย์ ต่อไป

เอกสารที่จัดส่งคืนให้ ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ของผู้รับโอน พร้อมระบุ รหัสสินทรัพย์ตัวใหม่จากระบบ GFMS (เฉพาะกรณีที่เป็นการ โอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัด)
2. เลขที่เอกสารการตัดจำหน่าย(การ โอน)สินทรัพย์ในระบบ GFMS
3. รายการการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้านผู้โอน (ผู้ใช้เงินงบประมาณ)
4. รายการการโอนสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้านผู้รับโอน (เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนสินทรัพย์ระหว่างจังหวัด)

4.4 สินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค

เมื่อมีผู้ประสงค์จะบริจาคสินทรัพย์ให้กับทางราชการ ให้หน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติรับบริจาคสินทรัพย์จากกรมฯ หลังจากทีกรมฯ อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ดำเนินการ จัดส่งเอกสารให้ กองคลัง เพื่อสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร และ บันทึกรับสินทรัพย์ โดยเครื่อง Terminal

เอกสารที่ต้องจัดส่ง ดังต่อไปนี้

1. สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาคสินทรัพย์ (โดยจะต้องแจ้งรายการสินทรัพย์และราคาต่อหน่วยหรือมูลค่าของสินทรัพย์ที่จะบริจาค)
2. สำเนาหนังสือที่กรมอนุมัติให้รับบริจาคสินทรัพย์
3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ตามแบบฟอร์มใหม่) — เฉพาะรายการสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เท่านั้น

เมื่อ กองคลัง สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร และ บันทึกรับสินทรัพย์ โดยเครื่อง Terminal แล้ว จะส่งเอกสารคืนให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่จัดส่งคืนให้ ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ พร้อมระบุ รหัสสินทรัพย์ ที่ได้จากระบบ GFMS
2. รายงานการบันทึกรับ(ได้รับ)สินทรัพย์ กรณี ได้รับบริจาค ในระบบ GFMS เฉพาะกรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

4.5 การตัดจำหน่าย

4.6 การโอนสิทธิ์ระหว่างหน่วยงาน ภายในกรมปลัด

- รายการ 4.5 และ 4.6 ให้ดำเนินการตามกรณีของสิทธิบัตรที่พิจารณาตามโปรแกรมระบบทะเบียนทรัพย์สิน
เวอร์ชัน 2.0 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ 30 ก.ย. 47)

กรณีที่ 5 : ได้รับโอนสิทธิ์จากหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดกรมปลัด (การโอนสิทธิ์ระหว่างกรม)

หน่วยงานที่**ได้รับโอนสิทธิ์**จากหน่วยงานอื่น ที่ไม่ใช่หน่วยงานสังกัดกรมปลัด หรือเป็น **ผู้โอนสิทธิ์**
ให้กับหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานสังกัดกรมปลัด จะต้องดำเนินการแจ้งให้กรมปลัดทราบ **และจะต้อง**
ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0410.4/ว 526 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2548 โดยให้หน่วยงานสังกัดกรมฯ
ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ ว่าหน่วยงานผู้โอนนั้นอยู่ในระบบ GFMS หรือไม่

5.1 กรณี หน่วยงานสังกัดกรมปลัด เป็น “**ผู้รับโอนสิทธิ์**” โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอน
สิทธิ์ให้ ซึ่งถือว่าเป็น “**ผู้โอน**” อยู่ในระบบ GFMS

ให้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งมายัง กองคลัง กรมปลัด ดังต่อไปนี้

- **สิทธิ์ที่รับโอน เข้าตามเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสิทธิ์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS**

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสิทธิ์ระหว่างหน่วยงาน จากหน่วยงานผู้โอน
สิทธิ์ พร้อมรายละเอียดสิทธิ์ที่จะโอน

2. แบบส่งมอบ – รับมอบสิทธิ์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน

3. กรอกรายการในแบบฟอร์ม “รายละเอียดโอนสิทธิ์ระหว่างกรม” ตามที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

เพื่อ กองคลัง จะได้สร้างรหัสสิทธิ์ในระบบ GFMS (ด้านผู้รับโอน) พร้อมกับรวบรวมเอกสาร
แจ้งกรมบัญชีกลาง ให้ดำเนินการบันทึกโอนย้ายสิทธิ์ระหว่างกรม ต่อไป

หลังจากกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการบันทึกโอนย้ายสิทธิ์ระหว่างกรม พร้อมกับแจ้งกลับมายัง
กรมปลัดแล้ว กองคลัง กรมปลัด จะดำเนินการตรวจสอบรายการโอนสิทธิ์ และปรับปรุงการบันทึก
บัญชี ในระบบ GFMS ให้ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- **สิทธิ์ที่รับโอน ไม่อยู่ในเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสิทธิ์ไม่อยู่ในระบบ GFMS**

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสิทธิ์ระหว่างหน่วยงาน จากหน่วยงานผู้โอน
สิทธิ์ พร้อมรายละเอียดสิทธิ์ที่จะโอน

2. แบบส่งมอบ – รับมอบสิทธิ์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน

เพื่อ กองคลัง จะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในเรื่องการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

5.2 กรณี หน่วยงานสังกัดกรมปลัดัว เป็น “ผู้รับโอนสินทรัพย์” โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอนสินทรัพย์ให้ ซึ่งถือว่าเป็น “ผู้โอน” ไม่อยู่ในระบบ GFMS

- สินทรัพย์ที่รับโอน เข้าตามเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน

2. แบบส่งมอบ — รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน

เพื่อ กองคลัง จะได้สร้างรหัสสินทรัพย์ และบันทึกรับสินทรัพย์ เป็นกรณีการรับบริจาค ในระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- สินทรัพย์ที่รับโอน ไม่อยู่ในเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ไม่อยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน จากหน่วยงานผู้โอนสินทรัพย์ พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน

2. แบบส่งมอบ — รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน

เพื่อ กองคลัง จะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในเรื่องการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

5.3 กรณี หน่วยงานสังกัดกรมปลัดัว เป็น “ผู้โอนสินทรัพย์” โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอนสินทรัพย์ให้ ซึ่งถือว่าเป็น “ผู้รับโอน” อยู่ในระบบ GFMS

ให้จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งมายัง กองคลัง กรมปลัดัว ดังต่อไปนี้

- สินทรัพย์ที่รับโอน เข้าตามเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน

2. แบบส่งมอบ — รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน

เพื่อ กองคลัง จะได้กรอกรายการในแบบฟอร์ม “รายละเอียดโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม” ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ด้านผู้โอน) พร้อมกับรวบรวมเอกสารแจ้งกรมบัญชีกลาง ให้ดำเนินการบันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม ต่อไป

หลังจากกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการบันทึกโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม พร้อมกับแจ้งกลับมายังกรมปลัดัวแล้ว กองคลัง กรมปลัดัว จะดำเนินการตรวจสอบรายการโอนสินทรัพย์ และปรับปรุงการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMS ให้ พร้อมทั้งจะแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- สินทรัพย์ที่รับโอน ไม่อยู่ในเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ไม่อยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน จากหน่วยงานผู้โอนสินทรัพย์ พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน
 2. แบบส่งมอบ – รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน
- เพื่อ กองคลัง จะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในเรื่องการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

5.4 กรณี หน่วยงานสังกัดกรมปลัดฯ เป็น “ผู้โอนสินทรัพย์” โดยหน่วยงานที่มีความประสงค์จะโอนสินทรัพย์ให้ ซึ่งถือว่าเป็น “ผู้รับโอน” ไม่อยู่ในระบบ GFMS

- สินทรัพย์ที่รับโอน เข้าตามเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ที่มีอยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน
 2. แบบส่งมอบ – รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน
- เพื่อ กองคลัง จะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในเรื่องการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม และจะได้บันทึกโอนสินทรัพย์ (ตัดจำหน่ายสินทรัพย์) ออกจากระบบ GFMS พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

- สินทรัพย์ที่รับโอน ไม่อยู่ในเงื่อนไขบัญชีเกณฑ์คงค้าง หรือสินทรัพย์ไม่อยู่ในระบบ GFMS

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ที่จะ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน จากหน่วยงานผู้โอนสินทรัพย์ พร้อมรายละเอียดสินทรัพย์ที่จะโอน
 2. แบบส่งมอบ – รับมอบสินทรัพย์ ระหว่างหน่วยงานผู้โอน และ ผู้รับโอน
- เพื่อ กองคลัง จะได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในเรื่องการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างกรม พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

กรณีที่ 6 : การยืมสินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากในระบบ GFMS ไม่มีระบบรองรับเกี่ยวกับเรื่องการยืมสินทรัพย์ จึงทำให้ ค่าเสื่อมราคา จะเกิดที่หน่วยงานผู้ให้ยืมสินทรัพย์ ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ จะเกิดขึ้นที่หน่วยงานผู้ยืม ทั้งนี้ ค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นนั้น จะถือเป็นต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานผู้ให้ยืมสินทรัพย์ ทั้งๆ ที่ไม่ได้ใช้สินทรัพย์นั้น ซึ่งความเป็นจริงแล้ว ค่าเสื่อมราคา ควรต้องถือเป็นต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานผู้ยืม

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับหลักการคิดต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน จึงกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาในการยืมสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

6.1 กรณีการยืมสินทรัพย์ภายในกรมฯ

1. ถ้าการยืมสินทรัพย์นั้น มีกำหนดระยะเวลาในการยืม **ไม่ถึง 30 วัน**

- ให้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับเรื่องการยืมสินทรัพย์ถาวร และทำการหมายเหตุใน

ทะเบียนของรายการสินทรัพย์นั้น ๆ ว่าให้ผู้ใดยืม และระบุเป็นการ “ยืมสินทรัพย์กรณีไม่ถึง 30 วัน” และเมื่อครบกำหนดรับคืนสินทรัพย์ ให้หมายเหตุเพิ่มในทะเบียนว่า “รับคืนจาก.....วันที่.....”

2. ถ้าการยืมสินทรัพย์นั้น มีกำหนดระยะเวลาในการยืม ตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป

- เห็นควรให้เป็นการ โอนสินทรัพย์ และให้ปฏิบัติตามวิธีการของการ โอนสินทรัพย์ตามกรณีต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้น

6.2 กรณีการยืมสินทรัพย์ระหว่างกรมฯ

- พิจารณาตามความเหมาะสม และเห็นควรให้เป็นการ โอนสินทรัพย์ และให้ปฏิบัติตามวิธีการของการ โอนสินทรัพย์ระหว่างกรมตามกรณีต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้น

กรณีที่ 7 : สินทรัพย์ถาวรที่ได้มา กรณีอื่นๆ

สินทรัพย์ถาวรที่ได้มา นอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมปศุสัตว์ ตามกรณีต่าง ๆ เช่น ได้รับเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณจากกรมปศุสัตว์ กรณีที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ถึง กองคลัง กรมปศุสัตว์ เพื่อหารือวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง เป็นกรณี ๆ

สรุประยะเวลาในการจัดส่งเอกสาร ถึงกองคลัง กรมปศุสัตว์

1. การจ่ายชำระเงินในงวดเดียว ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานดำเนินการตรวจรับของถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
2. การจ่ายชำระเงินมากกว่า 1 งวด ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยงานดำเนินการตรวจรับงานงวดนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว โดยจัดส่งเป็นงวด ๆ จนถึงงวดสุดท้าย
3. รายการสินทรัพย์ที่ได้รับบริจาค ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่กรมฯอนุมัติให้รับบริจาค
4. รายการสินทรัพย์ที่ตัดจำหน่าย
 - กรณีการรื้อถอน / ขายสินทรัพย์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงินกรมฯอนุมัติให้จำหน่ายได้
 - กรณี สินทรัพย์เสื่อมสภาพ , สินทรัพย์สูญหาย ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่
5. การ โอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ ใบรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์
6. การ โอนสินทรัพย์ระหว่างกรม ภายใน 3 วันทำการ นับจากที่ได้รับหนังสือแสดงความประสงค์จะโอนสินทรัพย์ให้
7. กรณีได้รับเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณจากกรมปศุสัตว์ ภายใน 3 วันทำการ นับจากที่ได้รับเงิน เพื่อหารือวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง