



ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๖๕๖๑

ถึง ที่ทำการปกครองจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามหนังสือกรมการปกครอง ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๓๙๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ได้แจ้งให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดดำเนินการล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS Web Online แล้วให้รายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้กองคลังตรวจสอบและประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตามคู่มือการบันทึกสินทรัพย์ถาวร นั้น

กรมการปกครองได้ตรวจสอบรายงานรายละเอียดการล้างบัญชีพัสดุผ่านระบบ GFMS Web Online ของหน่วยเบิกจ่ายในส่วนภูมิภาคกับข้อมูลในระบบ GFMS พบข้อผิดพลาดเคลื่อนซึ่งมีผลทำให้ข้อมูลสินทรัพย์ไม่ถูกต้อง จึงขอชักข้อแนะนำทางการล้างบัญชีพัสดุให้หน่วยเบิกจ่ายที่ทำการปกครองจังหวัดดำเนินการและรายงานผล เพื่อตรวจสอบและประมวลผลค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในระบบ GFMS รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



กองคลัง

โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท. ๕๐๗๔๙

โทรสาร ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท. ๕๐๗๔๙

ซึ่กซ็อมแน่วทงการบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ตามระบบ GFMS Web Online  
แนบท้ายหน้ังสึ่อกรมการป้กครอง ทึ่ มท ๐๓๐๓/ว ๖๕๖๑ ลงวันทึ่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เพื่อกั้การรับรู้ซึ่อมูลทงบ้ญชึ่สึนทรีพั้ถวารของกรมการป้กครองเป็นไปด้วยความถุกต้องครบกั้วน และเป็นป้จจุบ้ัน จึงซ็อกั้ให้หน้วยงานในสั้งกั้ดเร้่งตรว้จสอบความมึ่อยู่จรั้งของสึนทรีพั้ถวารและป้รบั้ป้รงแก้ซ็เพื่อบ้ันทึ่กั้รับรู้สึนทรีพั้ถวารของหน้วยงานให้ครบกั้วนสมบູຣณ์ โดยยึ่ดหลั้กการรับรู้สึนทรีพั้ถวารตามหลั้กการและนโยบายบ้ญชึ่สำหรั้บ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ ให้หน้วยงานรับรู้รายการสึนทรีพั้ถวารในบ้ญชึ่ของหน้วยงานเฉพาะสึนทรีพั้ทึ่มึ่มูลค่าซึ้นด้า้ตั้งด้แต่ ๕,๐๐๐ บาทซึ้นไป ซึ้งหน้วยเบิ่กจ่ายทึ่ด้า้เนิ่การผ่านระบบ GFMS Web Online สามารถบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ โดยถึ่ปฏิบัติตามคູ່มึ่ือการบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ถวารในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามหน้ังสึ่อกรมบ้ญชึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ทึ่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๒๓ ลงวันทึ่ ๒๙ มึ่นาคม ๒๕๕๖ และซ็อกั้ซ็อมแน่วทงการบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ตามระบบ GFMS Web Online ดั้งนึ้

๑. แน่วทงการบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ แบ่งเป็น ๒ กรณึ่ คือ กรณึ่รับรู้เป็นสึนทรีพั้และกรณึ่รับรู้เป็นค่าใช้จ่าย ให้ถึ่ปฏิบัติตามหน้ังสึ่อกรมบ้ญชึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ทึ่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๗๓ ลงวันทึ่ ๒๕ พถุคจึ่กายน ๒๕๕๗ เรื่่อง แน่วทงการบ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้

๒. การสร้างรหัสสึนทรีพั้ (สท.๐๑) ให้ระบุรายการสึนทรีพั้ว่า เป็นของอำเภอ/กลุ่มงาน/ฝ้ายไ้ด ระบุคູ່ณลั้กษณะรายละเอียดของสึนทรีพั้ เช่น ยึ่หื้อ รູ່น หมายเลขทะเบียน ระบุเลขทึ่เอ่กสารใบสั้งซึ่อ (บส.๐๑) ในซ็องเลขทึ่ผลึ้ตภั้ณทึ่ ระบุอายุการใช้งานตามทึ่กรมการป้กครองก้า้หนดตามหน้ังสึ่อกรมการป้กครอง ทึ่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๘๓๘ ลงวันทึ่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่่อง การก้า้หนดอายุการใช้งานของสึนทรีพั้ถวาร สำหรั้บ้ันทึ่กั้ล้งบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ทึ่ได้มาตั้งด้แต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๓. ระบุวันทึ่เอ่กสารและวันทึ่ผ่านรายการในการล้้างบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ตรงตามเอ่กสารการตรว้จรับพั้สตุ

๔. บ้ันทึ่กรายการล้้างบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ให้เส้ร้จสึ้นภายใน ๓ วันท้ากการ นับด้แต่วันทึ่เบิ่กจ่ายเงินให้เจ้าหน้หรือผู้มึ่สิทธิเรื่่ยบร็อยแล้ว และตรว้จสอบมึ่ให้มึ่รายการค้งค้งอยู่ใ้นงบทลອງประจ้า้เดือน

๕. กรณึ่การก้อสร้างทึ่มึ่หลายวงดงาน ให้เลื่อกบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้เป็นบ้ญชึ่พั้กงานระหว้าງก้อสร้าง (๑๒๑๑๐๑๐๑๐๒) และเมื่อด้า้เนิ่การส่งมอบงานวงดสุดท้ายเรื่่ยบร็อยแล้ว ให้โอนเป็นสึนทรีพั้ถวารด้แต่ละประเภทให้ครบกั้วนตามสั้ญญาจ้้าง

๖. จั้ดส่งรายงานการล้้างบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้ให้กองคล้ังตรว้จสอบภายในวันสึ้นเดือน โดยให้จั้ดส่งเอ่กสารดั้งนึ้

๖.๑ แบนรายงานการล้้างบ้ญชึ่พั้กสึนทรีพั้

๖.๒ สำเนา SAP R/3 เอ่กสารใบสั้งซึ่อ (บส.๐๑) เอ่กสารตรว้จรับ (บร.๐๑) เอ่กสารขอเบิ่กเงิน

๖.๓ สำเนาใบสั้งซึ่อหรือใบส่งของหรือเอ่กสารทึ่แสดงรายละเอียดของสึนทรีพั้ว่าซึ่้ออะไร จ้า้นวนเท่าไ้ด ราคาต่อหน้วย และราคารวม

๖.๔ กรณึ่ก้อสร้างอาคารทึ่ว่ากรออำเภอ หอประซູม บ้า้นพั้ก แพลด ให้จั้ดส่งสำเนาสั้ญญาจ้้างใบเสนอราคา ใบแจ้งปริมาณงาน (แบบ ปร.๔/ปร.๕) เพื่้มเติมใ้นวงดสุดท้ายด้วย

๖.๕ กรณึ่มึ่มีการดัดลุดปริมาณงาน หรือมึ่เงินเบิ่กเกินส่งคึน ให้จั้ดส่งสำเนาเอ่กสารแนบท้ายสั้ญญาจ้้าง หรือเอ่กสารน้า้ส่งเงิน (R6) เพื่้มเติมด้วย

๖.๖ กรณีวันที่ตรวจรับตามเอกสารตรวจรับ (บร.๐๑) ไม่ตรงกับใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้บันทึกกลางพัสดุพัสดุโดยระบุวันที่เอกสารตามวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วันที่ผ่านรายการตามเอกสารตรวจรับ (บร.๐๑) และจัดส่งสำเนาใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติมด้วย

๗. กรณีมีรายการบัญชีพัสดุพัสดุค้าง เนื่องจากการยกเลิกตรวจรับ หรือการปรับปรุงรายการบัญชีแยกประเภท (JV) ให้จับคู่เอกสารดังกล่าวเพื่อหักล้างบัญชีพัสดุพัสดุ ตามคำสั่งงาน สท.๑๓ ประเภทเอกสาร JJ ด้วย

๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่ล้างบัญชีพัสดุพัสดุของหน่วยงานเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.๑๒) จากระบบ GFMS Web Online และแจ้งรหัสสินทรัพย์ตามระบบ GFMS ให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแลสินทรัพย์จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยนำเลขรหัสสินทรัพย์ที่ได้จากระบบ GFMS มาบันทึกไว้ในทะเบียนคุมสินทรัพย์และสินทรัพย์นั้น ๆ ด้วย

.....

กองคลัง  
กลุ่มงานบัญชี  
โทร. ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙ มท. ๕๐๗๔๙

แบบรายงานการล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์

หน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสจังหวัด.....

ชื่อบัญชี.....รหัสบัญชี.....

ประจำเดือน.....

1  
2  
3

ที่	อำเภอ/กลุ่มงาน	รายการ	รหัส GFMS								รายการ บข พักสินทรัพย์				
			รหัสบัญชีแยกประเภท	ประเภทสินทรัพย์	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนที่ซื้อ	รหัสหน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันที่ตรวจรับ/เลขเอกสารตรวจรับ (บร.01)	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) (GFMS)	เลขเอกสารขอเบิก (ขบ.01,02,03) (GFMS)	เลขรหัสสินทรัพย์ที่ถูกสร้างจากระบบ GFMS
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
										รวมเงิน	21				

คำอธิบาย

- 1 ให้ระบุชื่อหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย และรหัสจังหวัด เช่น ที่ทำการปกครองจังหวัดลพบุรี รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300020 รหัสจังหวัด P1600
- 2 ให้ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทและรหัสบัญชีที่เป็นบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ เช่น พักครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัสบัญชี 1206100102
- 3 ให้ระบุว่ารายการบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์เกิดขึ้นในเดือนใด เช่น ประจำเดือนเมษายน 2561
- 4 ให้ระบุว่าสินทรัพย์ดังกล่าวอยู่ที่อำเภอ หรือกลุ่มงานใด เช่น อ.เมืองลพบุรี
- 5 ให้ระบุว่าเป็นสินทรัพย์อะไร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer
- 6 ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของสินทรัพย์ตามข้อ 5 เช่น 1206100101
- 7 ให้ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทของสินทรัพย์ตามข้อ 5 เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 8 ให้ระบุรหัสงบประมาณตามเอกสารการตรวจรับ (บร.01)
- 9 ให้ระบุรหัสกิจกรรมหลักตามเอกสารการตรวจรับ (บร.01)
- 10 ให้ระบุรหัสแหล่งของเงินตามเอกสารการตรวจรับ (บร.01)
- 11 ให้ระบุจำนวนสินทรัพย์ที่จัดซื้อแต่ละรายการ
- 12 ให้ระบุหน่วยนับของสินทรัพย์แต่ละรายการ เช่น MAC
- 13 ให้ระบุราคาต่อหน่วยของสินทรัพย์แต่ละรายการ
- 14 ให้ระบุราคารวมของสินทรัพย์แต่ละรายการ
- 15 ให้ระบุเลขที่เอกสารการตรวจรับ (บร.01) และวันที่ตรวจรับ เช่น 6100002548/02.04.2018
- 16 ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (บส.01) เช่น 7080002548
- 17 ให้ระบุเลขที่เอกสารขอเบิก (ขบ.02/03/01) เช่น 31000254802
- 18 ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (บส.01) เช่น 7080002548
- 19 ให้ระบุรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS เช่น 100000125642
- 20 ให้ระบุเลขที่เอกสารล้างบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์ เช่น 5000002546
- 21 ให้ระบุจำนวนเงินรวมของแต่ละเอกสารการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)



แบบรายงานการล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุ  
 หน่วยเบิกจ่าย ที่ทำการปกครองจังหวัดน่าน รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1500300056 รหัสจังหวัด P5500  
 ชื่อบัญชีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน รหัสบัญชี 1206010102  
 ประจำเดือน เมษายน 2561

ที่	อำเภอ/กลุ่มงาน	รายการ	รหัส GFMS								รายการ บข พักสินทรัพย์								
			รหัสบัญชีแยกประเภท	ประเภทสินทรัพย์	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนที่ซื้อ	รหัสหน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันที่ตรวจรับ/เลขเอกสารตรวจรับ (บร. 01)	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บส.01) (GFMS)	เลขเอกสารขอเบิก (ขบ. 01,02,03) (GFMS)	เลขรหัสสินทรัพย์ที่ถูกสร้างจากระบบ GFMS	เลขเอกสารหักล้างสินทรัพย์ (GFMS)			
1	อ.ปัว	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน	1206010102	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1500382009700003	150035500M1816	6111310	1	U41	26,110.00	26,110.00	6100000428 02.04.2018	7003160063	3100026324	100000191479	2018-5000001606			
2	อ.ปัว	ตู้เก็บเอกสาร 4 ลินซ์	"	"	"	"	"	1	U41	5,900.00	5,900.00				"	"	"	100000191480	"
3	อ.ปัว	ตู้เก็บเอกสาร 2 ลินซ์	5104030206	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	"	"	"	1	U41	4,500.00	4,500.00				"	"	"	-	"
											36,510.00								
4	กลุ่มงานปกครอง	ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน	1206010102	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1500382009700003	150035500M1816	6111310	1	U41	26,110.00	26,110.00	6100001180 02.04.2018	7003160071	3100026800	100000191500	2018-5000001686			
5	กลุ่มงานปกครอง	ตู้เก็บเอกสาร 2 ลินซ์	5104030206	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	"	"	"	1	U41	4,500.00	4,500.00				"	"	"	-	"
											30,610.00								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(นางสาววิภาณต์ ลายหงษ์)