



ที่ มท ๐๒๐๓.๓/ว ๓๐๕

ถึง สำนักงานจังหวัดทุกจังหวัด

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้ตรวจสอบรายงานรายละเอียดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS พบข้อคลาดเคลื่อนของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ซึ่งหลายจังหวัดมีรายการคงค้างเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีผลต่อคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในภาพรวม ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดปัญหาเกี่ยวกับการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS และมีแนวทางในการดำเนินการดังกล่าว จึงขอชักชวนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS Web Online ของจังหวัดมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



กองคลัง

โทร. ๐ ๒๖๒๒ ๓๔๐๘ มท. ๕๐๓๓๗

โทรสาร. ๐ ๒๖๒๒ ๓๔๐๙ มท. ๕๐๓๓๓

ซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS Web Online

(แนบท้ายหนังสือ ที่ มท ๐๒๐๓.๓/ว ๓๐๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑)

.....

๑. เพื่อให้การรับรู้สินทรัพย์ถาวรตามหลักการและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ให้หน่วยงานรับรู้รายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ดังนั้น เพื่อให้การรับรู้ข้อมูลทางบัญชีสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จึงขอให้หน่วยงานเร่งตรวจสอบความมีอยู่จริงของสินทรัพย์ถาวรและการปรับปรุงแก้ไขเพื่อบันทึกสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งหน่วยเบิกจ่ายที่ดำเนินการในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สามารถบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท) โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

๒. แนวทางการบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีรับรู้เป็นสินทรัพย์และกรณีรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๗๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการบันทึกบัญชีพัสดุสินทรัพย์

๓. แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดทางด้านบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ที่พบบ่อยมีอยู่ ๒ เรื่องหลัก ประกอบด้วย การรับรู้สินทรัพย์ถาวร และการรับรู้ค่าเสื่อมราคา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

๔. เพื่อให้การกำหนดอายุการใช้งานสินทรัพย์ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาตามตารางอายุการใช้งานสินทรัพย์ ดังนี้

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	อายุการใช้งาน (ปี)
1205010102	พักอาคารเพื่อการอาศัย	40
1205020102	พักอาคารสำนักงาน	40
1205020105	พักอาคารราชพัสดุ-สำนักงาน	40
1205030102	พักอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	
	- อาคารถาวร	40
	- อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	15
1205040102	พักสิ่งปลูกสร้าง (โรงจอดรถ ห้องสุขา)	
	- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก	20
	- ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นหลัก	10
1206010102	พักครุภัณฑ์สำนักงาน	8
1206020102	พักครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	6
1206030102	พักครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	7
1206040102	พักครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	10
	ยกเว้น มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	5
1206050102	พักครุภัณฑ์การเกษตร	5
1206060102	พักครุภัณฑ์โรงงาน	5
1206070102	พักครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5

1206080102	พักครุภัณฑ์สำรวจ	10
1206090102	พักครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5
1206100102	พักคอมพิวเตอร์	5
1206110102	พักครุภัณฑ์การศึกษา	5
1206120102	พักครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5
1206130102	พักครุภัณฑ์กีฬา	5
1206140102	พักครุภัณฑ์ดนตรี	5
1206150102	พักครุภัณฑ์สนาม	5
1206160102	พักครุภัณฑ์อื่น	5
1208050102	พักสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น	20
1208010102	พักถนน	10
1208020102	พักสะพาน	50
1208030102	พักเขื่อน/	50
1208040102	พักอ่างเก็บน้ำ	80
1209010102	พักโปรแกรมคอมพิวเตอร์	5
1211010102	พักงานระหว่างก่อสร้าง	

สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น

๕. บัญชีพักสินทรัพย์ภายในปี ให้ดำเนินการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว สำหรับบัญชีพักสินทรัพย์ปีเก่าให้ปฏิบัติตามแนวทาง ข้อ ๒.

๖. เมื่อมีการล้างบัญชีพักสินทรัพย์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (สท.๑๒) จากระบบ GFMS Web Online และแจ้งเลขสินทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ครบถ้วน ตามประเภทสินทรัพย์นั้นๆ ให้ถูกต้อง

๗. ส่งรายงานการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ให้กองคลัง สป. ตรวจสอบ โดยให้ส่งเอกสาร ดังนี้

- แบบแจ้งการล้างบัญชีพักสินทรัพย์
- สำเนาใบขอเบิกเงิน สำเนาใบสั่งซื้อตามระบบ GFMS (ที่แสดงรายละเอียดรายการสินทรัพย์ จำนวน ราคา) สำเนาใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ที่มีรายละเอียดของสินทรัพย์และใบตรวจรับงาน
- กรณีก่อสร้างอาคาร หรือการก่อสร้างที่มีหลายงวดงานให้แนบสำเนาสัญญาจ้างมาด้วย

กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐-๒๖๒๒-๓๔๐๘ มท. ๕๐๓๓๗,๕๐๗๗๕

แบบแจ้งการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่าย.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....รหัสพื้นที่.....รหัสพื้นที่.....

ชื่อบัญชี.....รหัสบัญชี.....

ลำดับที่	เลขเอกสารขอเบิก (ขบ 01)	เลขที่เอกสารตรวจรับ (บร 01)	ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดสินทรัพย์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยนับ	วันที่ตรวจรับ /โอน	เลขที่สินทรัพย์หลัก	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	เลขเอกสารหักล้างสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์	
													วันที่ล้างสินทรัพย์	ชื่อหน่วยงาน
3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	**หมายเหตุ กรณีล้างเป็นค่าใช้จ่ายให้ระบุ รายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภทใด เช่น ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก													
					17	รวม								

คำอธิบาย

- 1 ให้ระบุหน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสพื้นที่ เช่น สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ หน่วยเบิกจ่าย 1500200058 รหัสพื้นที่ P5000
- 2 ให้ระบุชื่อบัญชี รหัสบัญชี เช่น พัสดุภัณฑ์สำนักงาน รหัสบัญชี 1206010102
- 3 ให้ระบุเลขเอกสารขอเบิก (ขบ 01) เช่น 2018-3100014182
- 4 ให้ระบุเลขเอกสารตรวจรับ (บร 01) เช่น 6100008516
- 5 ให้ระบุประเภทสินทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 6 ให้ระบุรายละเอียดสินทรัพย์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Kyocera TASKalfa 5002IKK
- 7 ให้ระบุจำนวนที่ซื้อ เช่น 3 เครื่อง
- 8 ให้ระบุราคาต่อหน่วยของสินทรัพย์
- 9 ให้ระบุหน่วยนับในระบบ GFMS เช่น เครื่อง (MAC)
- 10 ให้ระบุจำนวนเงินรวมที่ซื้อ
- 11 ให้ระบุวันที่ตรวจรับ/โอน
- 12 ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์หลัก ในระบบ GFMS เช่น 1000000016962
- 13 ให้ระบุเลขที่สินทรัพย์ย่อย ในระบบ GFMS เช่น 1000000016962-1
- 14 ให้ระบุเลขเอกสารในการหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS เช่น 2018-50000007407
- 15 ให้ระบุวันที่ทำการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์
- 16 ให้ระบุหน่วยงานที่ครอบครองสินทรัพย์ เช่น ชื่อหน่วยงาน สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- 17 ให้ระบุจำนวนเงินรวมของแต่ละรายการ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....เจ้าหน้าที่)

แบบแจ้งการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ รหัสหน่วยเบิกจ่าย 15002000058 รหัสพื้นที่ P5000

ชื่อบัญชี พัสดุภัณฑ์สำนักงาน รหัสบัญชี 1206010102

ลำดับที่	เลขเอกสารขอเบิก (ขบ 01)	เลขที่เอกสาร (บรรจรับ 01)	ประเภทสินทรัพย์	รายละเอียดสินทรัพย์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสหน่วยนับ	วันที่ตรวจรับ /โอน	เลขที่สินทรัพย์หลัก	เลขที่สินทรัพย์ย่อย	เลขเอกสารหลัก สินทรัพย์ในระบบ GFMIS	วันที่ล้าง สินทรัพย์	หน่วยงานที่ครอบครอง สินทรัพย์	
														ชื่อหน่วยงาน	กรมต้น สังกัด
1	2014-3100153287	2014-6100008516	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Kyocera TASKalfa 5002iKK	2	20,000.00	40,000.00	MAC	01.02.2014	100000016962 100000016963	100000016962-1 100000016963-1	5000007407	01.05.2016	สนจ.เชียงใหม่	สพ. มหาดไทย

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่  
(.....)