



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๒๒๓๓

ที่ กษ.๐๔๐๑/ ๖ ๙๘๓

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำรองครุภัณฑ์ในความควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ ในสังกัดส่วนกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ โดยให้หน่วยงานต่างๆ สำรองครุภัณฑ์ในความควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง คือให้ทำรายละเอียดตามรหัสครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

สำนักบริหารกลาง ขอความร่วมมือหน่วยงานในส่วนกลาง ดำเนินการสำรองครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งรวบรวมบัญชีครุภัณฑ์ ส่งไปยังกลุ่มงานพัสดุฯ กลุ่มบริหารงานคลัง จำนวน ๒ ชุด (ตามเอกสารหมายเลข ๑) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

### ตัวอย่าง

รายละเอียดการตรวจนับ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เอกสารหมายเลข ๑

ลำดับ ที่	รายการ	ยี่ห้อ	เลขรหัสทะเบียน ครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)	จำนวนเงิน (บาท)	วัน / เดือน / ปี ที่ได้มา	วิธีการได้มา	สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑	ตัวอย่าง พัดลมตั้งพื้น ขนาด ๑๖ นิ้ว	โตชิบ้า	ตส.๐๑/๐๑๗/๙ (สกก.)	๑ เครื่อง	๑,๔๐๐ -	๙ ม.ค. ๒๕๓๙	- ซื้อ / จ้างจาก งบประมาณ ๓๙ - เบิกจากกรม - รับบริจาค - อยู่ในความ	ปกติ/ชำรุด/ เสื่อมสภาพ	- อยู่ในความรับผิดชอบ ของบุคคลใด

#### หมายเหตุ

ให้ทำรายละเอียดเรียงตามรหัสครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ตส.๐๑/๐๐๑/ .....

๒. ตส.๐๑/๐๐๒/ .....

๓. ตส.๐๕/๐๐๑/ .....

๔. ตส.๐๕/๐๐๒/ .....