



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานคลัง กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๒๒๓๓

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๒๐๗

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง สำรองครุภัณฑ์ในความควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการกองควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชีสหกรณ์ ในสังกัดส่วนกลาง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ข้อ ๒๑๓ โดยให้หน่วยงานต่างๆ สำรองครุภัณฑ์ในความควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง คือให้ทำรายละเอียดตามรหัสครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

สำนักบริหารกลาง ขอความร่วมมือหน่วยงานในส่วนกลาง ดำเนินการสำรองครุภัณฑ์ ที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งรวบรวมบัญชีครุภัณฑ์ ส่งไปยังกลุ่มงานพัสดุฯ กลุ่มบริหารงานคลัง จำนวน ๒ ชุด (ตามเอกสารหมายเลข ๑) ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวชณิญา หิรัญสุทธิ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

### ตัวอย่าง

รายละเอียดการตรวจนับ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซื้อ / จ้างจาก งบประมาณ ๓๙</li> <li>- เบิกจากกรม</li> <li>- รับบริจาค</li> <li>- อยู่ในความ</li> </ul>	ปกติ/ชำรุด/ เสื่อมสภาพ	- อยู่ในความรับผิดชอบ ของบุคคลใด

หมายเหตุ

ให้ทำรายละเอียดเรียงตามรหัสครุภัณฑ์ ดังนี้

๑. ตส.๐๑/๐๐๑/ .....

๒. ตส.๐๑/๐๐๒/ .....

๓. ตส.๐๕/๐๐๑/ .....

๔. ตส.๐๕/๐๐๒/ .....