



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๕๒๗

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและแจ้งวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยขณะนี้ใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แล้ว เพื่อให้การจัดทำรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สรุปรายงานการรับจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายดังนี้

แบบที่ ๑ สรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

แบบที่ ๒ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMIS ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - พ.ศ.๒๕๕๗ เท่านั้น)

แบบที่ ๓ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (มีรหัสสินทรัพย์ระบบ GFMIS)

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - พ.ศ.๒๕๖๒)

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - พ.ศ.๒๕๖๕)

แบบที่ ๔ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (B) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ - พ.ศ.๒๕๖๕)

แบบที่ ๕ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ ที่มีการใช้งานอยู่และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ ๒ - ๔)

โดยหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคจะต้องรายงานแบบที่ ๑ ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ (เนื่องจากต้องบันทึกเข้าระบบ GFMIS) และ แบบที่ ๒ - ๕ ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้จัดส่งกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จำนวน ๒ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมและตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวและเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป

หมายเหตุ แบบฟอร์มที่ ๒ - แบบฟอร์มที่ ๕ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่เพื่อความถูกต้องชัดเจนมากยิ่งขึ้นในการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เลือกรุ่นแบบฟอร์ม

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "อ. น. นิมิต" (A. N. Nimit).

(นางธนกร นิมิต)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๕๒๗

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบและแจ้งวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมพัทธ์

วันเวลาส่ง: ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๔:๕๓

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ

จะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

( ดึงกลับ วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๔:๕๖ )

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมพัทธ์

วันเวลาส่ง: ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๐๙

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ

จะได้แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญลักษณ์ ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวอมรา ทองบ้านบ่อ

วันเวลาส่ง: ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๓๑

ส่งคืนแก้ไข

( รับเรื่องคืน วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๓๑ )

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร นิมพัทธ์

วันเวลาส่ง: ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๔๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

ป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ ๐๙:๕๑

เรียน สำนัก อพท./รพท.

ผอ.กอง/สำนัก ส่วนกลาง , ผอ.สพท.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งหน่วยงาน

ในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

สม. นิมพัทธ์

( นางธนกร นิมพัทธ์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔:๕๓

สม. นิมพัทธ์

( นางธนกร นิมพัทธ์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๐๙

สม. นิมพัทธ์

( นางธนกร นิมพัทธ์ )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๔๗

กัญญลักษณ์ ทองจันทร์

( นางกัญญลักษณ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๕๕

กองคลัง

เลขรับ ( ดึงกลับ )

วันที่

เวลา

กองคลัง

เลขรับ

วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๓๑

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ ( รับเรื่องคืน )

วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๓๔

กองคลัง

เลขรับ ๑๐๘๐๖

วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๒๘

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เลขรับ ๑๔๗๐

วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๐:๐๘

## สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2565

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

หน่วยงาน : .....

ศูนย์ต้นทุน : .....

[illegible]

ลำดับ	วัสดุคงเหลือ					บันทึกคณะกรรมการ			หมายเหตุ
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	ตรวจ นับได้	เกิน	ขาด	
จำนวนเงิน (.....)									

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกอง/สำนัก/สพข./สพด.  
ให้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น)

[illegible]

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยกยอดเข้าระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ.2540 - พ.ศ.2547 เท่านั้น)

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							ใช้งาน ได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	ส่งคืน	สูญหาย	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565 (มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS)

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(ครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 5,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2548 - พ.ศ.2562 และครุภัณฑ์ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - พ.ศ.2565 )

[illegible]



ลำดับ	รหัสสินทรัพย์ ในระบบGFMIS	วัน/เดือน/ปี คิดค่าเสื่อม	รายการครุภัณฑ์	มูลค่าการได้มา ในระบบ GFMIS	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	ยืนยัน มูลค่าการได้มา ของหน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
									ใช้งาน ได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	ส่งคืน	สูญหาย	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน)

(สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565 (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (฿) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2552 - พ.ศ.2565)

[illegible]

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	มูลค่าการได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							ใช้งาน ได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	ส่งคืน	สูญหาย	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน) (สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

## รายงานตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

(ครุภัณฑ์ (#) ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ที่มีการใช้งานอยู่ และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามแบบที่ 2 - 4 )

[illegible]

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	วันที่ได้มา ของสินทรัพย์	มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	ยืนยัน มูลค่าทุน ของสินทรัพย์	จำนวน	บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ					หมายเหตุ
							ใช้งาน ได้ปกติ	ชำรุด	เสื่อม สภาพ	ส่งคืน	สูญหาย	

(สำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน และผู้ควบคุมการจัดทำรายงาน) (สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมฯ ให้ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....