



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สำนักงานบริหารสิทธิประโยชน์ กองคลัง



สำนักอธิบดี
เลขที่รับ ๑๓๒๓
อ.ต.เม.ย. ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๗
วันที่

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
เลขรับที่ ๓๕๖๘
วันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๕๗
เวลา ๑๔.๒๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กลุ่มบริหารสิทธิประโยชน์ กองคลัง โทร. ๑๒๒๐
ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๗๓ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงวัฒนธรรมองค์การกรมพัฒนาที่ดินปี ๒๕๕๗ กิจกรรมพัฒนาอุปกรณ์และ
เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมฯ มีบัญชาให้กองคลังเป็นเจ้าภาพหลักและให้ทุกหน่วยงานรับผิดชอบในการพิจารณา
ดำเนินการตามตัวชี้วัด กิจกรรมจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
ต่อความต้องการของบุคลากร นั้น

กลุ่มบริหารสิทธิประโยชน์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดทำแบบสำรวจครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือ
ประเภทต่าง ๆ โดยขอความร่วมมือทุกหน่วยงาน (ฝ่าย/กลุ่ม/สถานี/กอง/สำนัก/โครงการฯ) กรอกข้อมูลครุภัณฑ์
ทุกประเภท โดยจำแนกเป็นครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ รวมทั้ง
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ให้ส่งคืนไป
ยังกลุ่มบริหารสิทธิประโยชน์ภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาจัดหา
จัดสรรอุปกรณ์และเครื่องมือให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป ดังรายการละเอียดที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน กรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อกลุ่มบริหารสิทธิประโยชน์จะได้
ดำเนินการต่อไป

(นางรัตนagrณ พิชัยกำจรุดิ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสิทธิประโยชน์

เรียน..... ๑๕๑๗.....
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑ เม.ย. ๒๕๕๗

เห็นชอบ / ส.ร.กรมพัฒนาที่ดิน

(นายอภิชาติ จงสกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการสำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 หน่วยงาน.....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล.....

ลำดับ ที่	รายการ (๒)	จำนวน รวม	รหัสครุภัณฑ์ (๔)	รหัสสินทรัพย์ (๕)	ว/ด/ป ที่ได้รับ (๖)	อายุการ ใช้งาน ถึงปี ๒๕๕๖ (๗)	การใช้งาน (๘)		ปริมาณ ที่ต้อง การเพิ่ม (๙)	เหตุผล ความจำเป็น (๑๐)	หมายเหตุ
							ใช้ งาน ได้	ใช้ งาน ไม่ได้			
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะทำงาน	๓ ตัว	๗๑๑๐-๐๐๗-๐๑๕๒ กค.๒๑ ๗๑๑๐-๐๐๗-๐๑๕๒ กค.๒๓ ๗๑๑๐-๐๐๗-๐๒๐๙ กค.#๘๔	- - -	๑๙-พ.ค.-๕๒ ๑๙-พ.ค.-๕๒ ๒๙-พ.ค.-๒๙	๔ ปี ๔ ปี ๒๘ ปี	√ √ √	๒ ตัว	มีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ๒ คน	รับโอนจาก สวจ.	
๒	เก้าอี้ทำงาน	๓ ตัว	๗๑๑๐-๐๐๖-๐๐๔๙ กค#๑๘ ๗๑๑๐-๐๐๖-๐๐๔๙ กค#๑ ๗๑๑๐-๐๐๖-๐๐๔๙ กค#๒	- - -	๒๒-ต.ค.-๔๙ ๑-ต.ค.-๕๑ ๑-ต.ค.-๕๑	๗ ปี ๖ ปี ๖ ปี	√ √ √	๑ ตัว	ทดแทนที่ชำรุด		
๓	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๓ ลิ้นชัก	๒ ตู้	๗๑๑๐-๐๐๒-๐๒๕๑ กค.#๖ ๗๑๑๐-๐๐๒-๐๒๕๑ กค.#๗	- -	๑๘-ส.ค.-๕๑ ๑๘-ส.ค.-๕๑	๖ ปี ๖ ปี	√ √				
๔	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๙๐๐๐ บีทียู	๑ เครื่อง	๔๑๒๐-๐๐๒-๐๔๕๓ กค #๑	ส/๗๑๐๐๐๐๑๑๐๓๖	๒๐-ก.ย.-๕๓	๓ ปี	√				

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการสำรวจอุปกรณ์และเครื่องมือ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
หน่วยงาน...กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง.....

ลำดับ ที่	รายการ (๒)	จำนวน รวม	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ว/ด/ป ที่ได้รับ	อายุการ ใช้งาน ถึงปี ๒๕๕๖	การใช้งาน (๘)		ปริมาณ ที่ต้อง การเพิ่ม (๙)	เหตุผล ความจำเป็น (๑๐)	หมายเหตุ
							ใช้ งาน ได้	ใช้ งาน ไม่ได้			
๑	รถยนต์พยาบาลและขนส่ง รถยนต์ หมายเลข ๑๖๓๗	๔ คัน	๒๓๑๐-๐๐๒-๐๐๒๖ กค# ๒	-	๑๓ พ.ค.๒๖	๓๐		√	๑	ทดแทนคันที่ชำรุด	เสื่อมสภาพจาก การใช้งานนาน ไม่มีคู่มือซ่อม ฯ
	ทะเบียน ยย ๑๖๓๗		๒๓๒๐-๐๐๘-๐๓๔๘ กค# ๑	ส/พ๑๐๐๐๐๐๐๑๒๓๓	๓๐ มี.ค.๕๘	๘		√			
	ทะเบียน รก ๘๕๒๑		๒๓๒๐-๐๐๘-๐๓๔๘ กค# ๒	ส/พ๑๐๐๐๐๐๐๓๐๘๓	๒๕ ก.ย.๕๘	๗		√			
	ทะเบียน สป๕๓๔๘		๒๓๑๐-๐๐๘-๐๔๕๑ กค# ๑	ส/พ๑๐๐๐๐๐๐๓๔๕	๒๗ พ.ค.๕๑	๕		√			

คำอธิบายในการกรอกแบบสำรวจครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน

ประเภทครุภัณฑ์	หมายถึง	การแยกประเภทพัสดุตามมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำรวจ ฯลฯ
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานระดับฝ่าย/กลุ่ม/สถานี/กอง/สำนัก/โครงการที่ใช้พัสดุนั้น
ลำดับที่ (๑)	หมายถึง	ให้เรียงลำดับในแต่ละครั้ง โดยเริ่มนับที่ ๑ ใหม่
รายการ (๒)	หมายถึง	พิมพ์รายละเอียดของพัสดุนั้น เช่น ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด ๒ บาน หากเป็นรถยนต์ระบุหมายเลขทะเบียนด้วย เช่น อย ๑๓๖๗ กทม.
จำนวนรวม (๓)	หมายถึง	จำนวนรวมทั้งหมดของพัสดุที่มีอยู่ตามความเป็นจริง
รหัสครุภัณฑ์ (๔)	หมายถึง	รหัสครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบครุภัณฑ์ Online เป็นตัวเลข ๑๑ หลัก เช่น ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๔๕๑ กค.#๑
รหัสสินทรัพย์ (๕)	หมายถึง	รหัสครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบ GFMS เป็นตัวเลข ๑๒ หลัก เช่น ส/ท ๑๐๐๐๐๐๐๘๐๔๒
วันเดือนปีที่ได้รับ (๖)	หมายถึง	วันเดือนปีที่ซื้อหรือจ้าง หรือกรณีที่ได้รับโอน(เบิกจากหน่วยงานอื่น)
อายุการใช้งาน (๗)	หมายถึง	นับแต่วันที่ได้รับพัสดุนั้นมาใช้งานจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖
การใช้งาน (๘)	หมายถึง	ปัจจุบันพัสดุนั้นใช้งานได้หรือไม่ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการตามความเป็นจริง
ปริมาณที่ต้องการเพิ่ม (๙)	หมายถึง	ใส่ตัวเลขจำนวนพัสดุที่ต้องการเพิ่มเติม
เหตุผลความจำเป็น (๑๐)	หมายถึง	ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการพัสดุเพิ่มเติม เช่น ของเดิมชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ รอจำหน่าย หรือชำรุดเสียหายซ่อมแซมได้แต่ไม่คุ้มค่าซ่อม หรือมีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ฯลฯ
หมายเหตุ	หมายถึง	ชี้แจงรายละเอียดอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วเพื่อความชัดเจน