



## บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)  
เลขที่บันทึก.....๕๐๒๖  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓  
ลงนาม.....๙๐.๐๖.๖

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ โทร. ๐ ๒๔๗๙ ๔๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๙/ ๖๗๖

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมරหัส ครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ของกรมฯ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอกำหนดแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งมาที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ทาง E-mail : Fid\_9@ldd.go.th โดยส่งแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารรายละเอียดประกอบหลักฐานการแก้ไข ข้อมูลเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานประหยัดเวลา อีกทั้งยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ จึงขอกำหนดแบบฟอร์มที่ขอแก้ไขปรับปรุงรายการดังกล่าว จำนวน ๖ แบบ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ในระบบ Online ตามเกณฑ์
๒. ครุภัณฑ์ในระบบ Online ต่ำกว่าเกณฑ์
๓. สินทรัพย์ในระบบ GFMIS (กรณีเป็นสินทรัพย์ปีก่อน)
๔. ครุภัณฑ์ในระบบ Online ตามเกณฑ์ และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (กรณีโอนย้ายหน่วยงาน)
๕. ครุภัณฑ์ในระบบ Online ต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีโอนย้ายหน่วยงาน)
๖. บันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง E-mail ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติต่อไป

*ธ.๓๑๓*

(นางธนกร ฉิมพัสด์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ทราบ

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (E-mail แจ้งที่อย่างหน้าหลักประกัน กتاب และ ที่ดิน ปัญชีที่ต่อไป)

*Dm*

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

*ด้านบนของ*  
*ฝ่ายบริหาร E-Mail ของกองคลังภูมิภาค*  
*ธ.๓๑๓๓*  
*นางสาวธนกร ฉิมพัสด์*  
*(นางชไมรัตน์ ไกกานทร์รัตน์)*  
*เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป*  
*๓๑ มี.ค.๖๓*

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป  
๓๑ มี.ค.๖๓

แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE ตามเกณฑ์

(ก่อนปีงบประมาณ 2563 ราคาตั้งแต่ 5,000บาทขึ้นไป และ ปีงบประมาณ 2563 ราคาตั้งแต่ 10,000บาทขึ้นไป)

ด้วย .....สพบ./สพด..... ได้มีนักการศึกษาที่ในระบบ ONLINE คลาดเคลื่อน  
เนื่องจาก..... จึงขอความอนุเคราะห์จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง<sup>แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกครุภัณฑ์ จำนวน.....</sup> รายการ ดังนี้

ทั้งนี้ได้แนะนำเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชี้อัปดิตต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

สำเนาไปเบิกครุภัณฑ์.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งคืนครุภัณฑ์.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งสินค้าไปรษณีย์.....ฉบับ (ที่มีระบุราคากลางๆ)

สำเนาอื่นๆ.....ฉบับ

## ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....

ເບືອ່ງໄກຣຕິດຕໍ່ອ.....

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

## คำแนะนำ.....

## วันที่

(.....) หัวหน้าธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

แบบฟอร์มที่ 2

แบบขอแก้ไขครรภ์ที่ในระบบ ONLINE ตั้งก่อนที่

(ก่อนปีงบประมาณ 2563 ราคาต่ำกว่า 5,000 บาท และ ปีงบประมาณ 2563 ราคาต่ำกว่า 10,000บาท)

ด้วย...สพข./สพด.....ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE คลาเดคื่อั่น  
เนื่องจาก..... จึงขอความอนุเคราะห์จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง<sup>แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกครุภัณฑ์</sup> จำนวน.....รายการ ดังนี้

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ดิดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

## สำเนาใบเบิกครัวเรือนที่.....ฉบับ

## สำเนาใบสั่งคืนครัวเรือน.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งสินค้า/ใบเสร็จ.....ฉบับ (ที่มีระบบราคาครัวกันท์)

สำเนาอื่นๆ.....ฉบับ

### ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....

## ເນອົ້າໂທຣຕີມຫ່ວຍ

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

๕๙๗

(.....) หัวหน้าโครงการ

ตำแหน่ง.....

๕๖๙

## แบบขอแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (กรณีเป็นสินทรัพย์ปักก่อน)

ด้วย .....สพข/สพด..... ได้นับที่การยกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ CFMIS คลาดเคลื่อน  
จึงขอความอนุเคราะห์จาก กลุ่มนวิหารสินทรัพย์ กองคลัง ปรับปรุงแก้ไขบัญชีแยกประเภทในระบบ CFMIS จำนวน ..... รายการ ดังนี้

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชี้อผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาเอกสาร ขบ. ....ฉบับ

สำเนาใบ PO.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ

สำเนาใบกรรมการตรวจรับ.....ลับบัน (ที่มีระบุราคากrü้ก็ที)

สำเนาสัญญา.....ฉบับ (กรณีเบิกจ่ายหลายงวด สำเนาหน้าแรกถึงหน้าที่ระบุค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน)

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

(.....) ผู้บันทึก

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

(.....) หัวหน้าธุรการ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่ .....

แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ **ONLINE ตามเกณฑ์** และตินทรัพย์ในระบบ GFMIS (กรณีโอน้ายหน่วยงาน)  
(ก่อนเป็นงบประมาณ 2563 ราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป และ เป็นงบประมาณ 2563 ราคาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)

ด้วย.....สพบ./สพค.....ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE และสินทรัพย์ในระบบ GFMIS กذاเดเกลื่อน  
เพื่อจาก..... จังข้อความอนุเคราะห์  
จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลังแทําที่/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ดิดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์.....ฉบับ

## สำเนาในสั่งคืนครุภัณฑ์.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งสินค้าใบเสร็จ.....ฉบับ (ที่มีระบุรายการครุภัณฑ์)

สำเนาอื่นๆ.....ฉบับ

### ชื่อผู้ดีดต่อประسانงาน.....

## ເບືອຣ໌ໂທຣຕິດຕ່ອ...

(.....) ដីប៉ានកិក

คำแนะนำ.....

วันที่.....

(.....) หัวหน้าโครงการ

ตាំងແឡង.....

วันที่.....

**แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE ต่ำกว่าเกณฑ์ (กรณีโอนย้ายหน่วยงาน)**  
**(ก่อนปีงบประมาณ 2563 ราคาต่ำกว่า 5,000 บาท และ ปีงบประมาณ 2563 ราคาต่ำกว่า 10,000 บาท)**

ด้วย.....สพข./สพด.....ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE คลาดเคลื่อน  
 เนื่องจาก.....จึงขอความอนุเคราะห์  
 จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลังแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE		หมายเหตุ
		ข้อมูลหน่วยงานเดิม	ข้อมูลหน่วยงานใหม่	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				

**แบบขอให้บันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS  
( กรณีหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับบริจาคครุภัณฑ์ )**

ด้วย.....สพข./สพด.....ได้รับบริจาคครุภัณฑ์ .....  
จาก.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และหน่วยงานได้บันทึก<sup>.....</sup>  
ในระบบครุภัณฑ์ ONLINE เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง บันทึกในระบบ  
GFMIS ให้หน่วยงาน จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ ONLINE	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชี้ผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

สำเนาบันทึกอนุมัติรับการบริจาค .....ฉบับ

สำเนาใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ.....ฉบับ

สำเนาใบสั่งสินค้าใบเสร็จ.....ฉบับ (ที่มีระบุราคางาน)

สำเนาอื่นๆ (เกี่ยวกับการรับบริจาค).....ฉบับ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

(.....) หัวหน้าธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

หมายเหตุ : กรณีบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องผ่านการพิจารณาจาก ศพส. ก่อนจึงจะรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้  
ตามบันทึก ที่ กษ ๐๔๐๓.๐๗/๑๘๑๙ ลว.๑๐ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์