



บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)
 เลขรับที่ ๔๙๐๙
 วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๓๕ น.

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ โทร. ๑๒๔๑, ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/ ๕๑๒ วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงานส่วนกลาง
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 ครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของกรมฯ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/
 ยกเลิก ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอกำหนดแบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online
 และสินทรัพย์ในระบบ GFMS สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและจัดส่งมาที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ทาง
 E-mail : Fid_9@ladd.go.th โดยส่งแบบฟอร์มพร้อมสำเนาเอกสารรายละเอียดประกอบหลักฐานการแก้ไขข้อมูล
 เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานประหยัดเวลา อีกทั้งยัง
 ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ จึงขอ กำหนดแบบฟอร์มที่ขอแก้ไขปรับปรุงรายการดังกล่าวจำนวน ๓ แบบ ดังนี้

๑. แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ Online
๒. แบบขอบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ในระบบ GFMS
๓. แบบแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ Online และรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS (กรณีหน่วยงาน
 ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ใช้แทนใบเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร เดิม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางทราบ
 และถือปฏิบัติต่อไป

ธ. นิมิต

(นางธนกร นิมิต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ทราบ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (E-mail แจ้งหน่วยงานส่วนกลาง
 ทราบและถือปฏิบัติต่อไป)

ท. นิมิต

(นางกัญญาภัก ทองจันทร์)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๓

ศุภมาศ
 ผู้อำนวยการ E-Mail ของกอง
 โทร. ๑๒๔๑
 (นางชไมภรณ์ ไสภณศิริรักษ์)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



แบบฟอร์มขอแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของหน่วยงานส่วนกลาง
http://fid101.ladd.go.th/qrcode/fid9/form_the_online6.pdf

แบบขอแก้ไขครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE

ด้วยสำนัก/กอง/กลุ่ม.....ได้บันทึกรายการครุภัณฑ์ในระบบ ONLINE พลาดเคลื่อน
เนื่องจาก.....จึงขอความอนุเคราะห์จาก กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
แก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ ONLINE	รหัสสินทรัพย์ GFMS	ข้อมูลเดิมที่บันทึก	ข้อมูลที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์.....ฉบับ

สำเนาใบส่งคืนครุภัณฑ์.....ฉบับ

สำเนาใบส่งสินค้าใบเสร็จ.....ฉบับ (ที่มีระบุราคาครุภัณฑ์)

สำเนาอื่นๆ.....ฉบับ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่

(.....) หัวหน้าธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่

แบบขอบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ในระบบ GFMS
(กรณีหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับบริจาคครุภัณฑ์)

ด้วย.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....ได้รับบริจาคครุภัณฑ์

จาก.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และหน่วยงานได้บันทึก
ในระบบครุภัณฑ์ ONLINE เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง บันทึกในระบบ
GFMS ให้หน่วยงาน จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ ONLINE	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....ฉบับ

สำเนาบันทกอนุมัติรับการบริจาค

สำเนาใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ.....ฉบับ

สำเนาใบส่งสินค้าใบเสร็จ.....ฉบับ (ที่มีระบุนราคาครุภัณฑ์)

สำเนาอื่นๆ (เกี่ยวกับการรับบริจาค).....ฉบับ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน..... เบอร์โทรติดต่อ.....

(.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

วันที่

(.....) หัวหน้าธุรการ

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : กรณีบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องผ่านการพิจารณาจาก ศทส. ก่อนจึงจะรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้
ตามบันทึก ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๘๑๘ สว.๑๐ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

แบบแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ Online
และรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS
หน่วยงานส่วนกลาง กรมพัฒนาที่ดิน

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สำนัก/กอง/กลุ่ม..... โทร.

ได้จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามใบสั่งซื้อ / สัญญา ที่ ลงวันที่ และได้ตรวจรับครุภัณฑ์
พร้อมออกเลขรหัสครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรหัสครุภัณฑ์ Online และ รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รหัสครุภัณฑ์ Online	รหัสสินทรัพย์

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ เพื่อให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ผอ.สำนัก/กอง

(.....)

ทราบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

(นางธนกร นิมพัค)

..... ผู้ตรวจสอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(.....)