



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐, ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๑๓

ที่ กษ.๐๘๐๓.๐๘/๑๑๓๙

วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๔๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน โดยแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้กองคลังทราบ นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ตามเอกสารแนบ) และส่งกลับมายัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ภายใน วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคดำเนินการต่อไป



(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๑๓๙

ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ ๑๓:๒๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ

กองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลาง

และส่วนภูมิภาคดำเนินการต่อไป

( นางธนกร ฉิมพัต )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓:๒๗

กองคลัง

เลขรับ ๑๒๒๒๒

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๔:๐๕

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นายปิยะพงษ์ พงษ์ลังกา

วันเวลาส่ง: ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ ๑๕:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๑๑

สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

เลขรับ ๑๙๑๖ ( ปิดเรื่อง )

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๕:๓๐

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นายปิยะพงษ์ พงษ์ลังกา

วันเวลาส่ง: ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ ๑๕:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๑๑

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

เลขรับ ๔๕๖๕

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๕:๒๗

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นายปิยะพงษ์ พงษ์ลังกา

วันเวลาส่ง: ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ ๑๕:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๑๑

สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นายปิยะพงษ์ พงษ์ลังกา

วันเวลาส่ง: ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ ๑๕:๒๒

เรียน ผอ.กอง/สำนัก,ผอ.สพข.,

ผอ.สพด. และ ผอ.ศูนย์

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๑๑

สถานีพัฒนาที่ดินอุทัยธานี

เลขรับ ๒๖๐๒

วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๕:๒๔

รายงานการขี้อินทรีย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การขี้อินระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ขี้อิน		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ขี้อิน	หน่วยงาน			
<b>ยอดรวม</b>										

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบขี้อิน/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน \_\_\_\_\_ รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ขี้อินทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
(.....)

ตำแหน่ง .....

## รายงานการขี้อิทธิพลินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การขี้อิทธิพลินของบุคคลขี้อิทธิพลินใช้ในหน่วยงานหรือขี้อิทธิพลินไปใช้ในสถานที่

หน่วยงาน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ชี้อิทธิพลิน / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ขี้อิทธิพลิน		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ขี้อิทธิพลิน	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

\* ส่งซ้ำกว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน ดำเนินขี้อิทธิพลิน/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

 คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน \_\_\_\_\_ รายการ

 หน่วยงานไม่มีการให้ขี้อิทธิพลินของทางราชการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่าง 1

รายงานการขี้อมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การขี้อมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ขี้อม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ขี้อม	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	Notebook ACER	1	xxxxxx	lxxxx	10 ม.ค.64	กรม B	30 เม.ย.64	10 เม.ย. 64	
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI	1	xxxxxx	lxxxx	1 ก.พ. 64	กรม C	25 ก.พ. 64	1 มี.ค. 64	
3	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	lxxxx	16 เม.ย.64	กรม D	30 ก.ย. 64		ส่งคืน 5 ต.ค.64
<b>ยอดรวม</b>			<b>3</b>						<b>2</b>	

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบขี้อม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

/ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 1 รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ขี้อมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่าง 2

รายงานการขี้อภัยสินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การขี้อภัยของบุคคลขี้อภัยใช้ในหน่วยงานหรือขี้อภัยไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ขี้อภัย		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ขี้อภัย	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		1 ก.พ. 64	สพด.จันทบุรี	25 ก.พ. 64	19 ก.พ. 64	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	lxxxx	16 ส.ค.64	สพด.จันทบุรี	31 ส.ค. 64	3 ก.ย. 64	นายช่อตรง ใจดี ผู้ขี้อภัย
ยอดรวม			2						2	

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบขี้อภัย/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน \_\_\_\_\_ รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ขี้อภัยสินของทางราชการ

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(.....)

ตำแหน่ง .....