



ที่ กษ ๐๘๐๑.๐๕/๑๔๕

ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งของคืน (เครื่องปรับอากาศจำนวน ๓ เครื่อง)

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

## ตัวอย่างที่ 2 การส่งของคืน

ผู้ส่ง: กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน

( นายจตุรงค์ สิทธิวรกร )

ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนา  
ที่ดิน

๒๙ ก.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑:๔๗

สำนักงานเลขานุการกรม

เลขรับ ๗๙๖๓

วันที่ ๒๙ ก.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๒:๓๕

ต้องเป็นคำเรียน ผอ.กค.  
แบบนี้เท่านั้นนะคะ

ผู้ส่ง: สำนักงานเลขานุการกรม

①

เรียน ผอ.กค. \*

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นายชนนาท กุ์กรณ )

เลขานุการกรม

๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑:๑๐

1.1 → กลุ่มบริหารสินทรัพย์ \*

เลขรับ ๑๘๕๔

วันที่ ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๔:๐๖

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เรียน ผอ.กค.

②

เพื่อโปรดทราบ

( นางชนกร นิมพัฑ )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๐๕

กองคลัง

เลขรับ ๘๑๔๐

วันที่ ๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖:๐๕

ผู้ส่ง: กองคลัง

ทราบ

③

( นางกาญจนาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๑๑

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ ๑๘๕๔

วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙:๑๙

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

④

ได้รับส่งคืน ครุภัณฑ์ จำนวน ๓ รายการ

เรียบร้อยแล้วโดย... คุณนพดล ชนสินชัย

ผู้รับคืน

( ปิดเรื่อง วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔ ๐๙:๒๘ )

( นางชนกร นิมพัฑ )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙:๒๗

ตัวอย่างที่ 2 การส่งของคืน

ส่งของคืน

ใบส่งของคืนเลขที่ .....

ที่ ที่ กน ๐๔๐๑.๐๕ / ๑๕๕ ✓

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ✓

เรื่อง ส่งของคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นายสุรพงศ์ สีทอง

ได้เบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม งานสหกรณ์การเกษตร

โทร. ๕๑๒๐

บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร คืนคลังพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๑</del>		๑ เครื่อง	
๒.	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๒</del>		๑ เครื่อง	
๓.	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๓</del>		๑ เครื่อง	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับคืนต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) ..... นายสุรพงศ์ สีทอง (ผู้ส่งของคืน) ✓  
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรรับส่งของคืน .....

จำนวน ..... รายการ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางธนกร ฉิมพัต )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) ..... (เขียนในระบบอี-สารบัญ)

ทราบ

บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

.....  
.....

..... (ผู้ตรวจรับคืน)

ตัวอย่างที่ 2 การส่งของคืน

ส่งของคืน

ใบส่งของคืนเลขที่ .....

ที่ ที่ กน ๐๔๐๑.๐๕ / ๑๕๕ ✓

วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ✓

เรื่อง ส่งของคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นายสุรพงศ์ สีทอง

ได้เบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม งานสหกรณ์การเกษตร

โทร. ๕๑๒๐

บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร คืนคลังพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๑</del>		๑ เครื่อง	
๒.	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๒</del>		๑ เครื่อง	
๓.	เครื่องปรับอากาศ อีโน่ SASEO	๕๑๒๐-๐๐๑-๐๑๕๕ กลก. <del>๓</del>		๑ เครื่อง	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับคืนต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) นายสุรพงศ์ สีทอง (ผู้ส่งของคืน) ✓  
(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรรับส่งของคืน .....

จำนวน ..... รายการ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางธนกร ฉิมพัต )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) (เขียนในระบบอี-สารบัญ)

ทราบ

บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

.....  
.....

..... (ผู้ตรวจรับคืน)

กรณีที่ ๓ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มบริหารสินทรัพย์



ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ	กอง/สำนัก/สพข.
<p>กรณีจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ ใบนำส่งของคืน และใบยืนยันครุภัณฑ์</p> <p>๑.๑ สร้างเฉพาะหัวเรื่องในระบบ <u>e-Saraban</u></p> <p>๑.๒ แนบไฟล์ ใบเบิกครุภัณฑ์ ใบเบิกวัสดุ ใบนำส่งของคืน ใบยืนยันครุภัณฑ์ หรือ คลิกลูกเลือกหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)</p> <p>๑.๓ คลิกรุ่น ส่งหนังสือ (ตามข้อ ๑.๑) ให้ฝ่ายบริหารฯ/ธุรการ</p>	<p>๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ <u>e-Saraban</u></p> <p>๒.๒ คลิ๊ก ออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในระบบ <u>e-Saraban</u></p>	<p>ผอ.กอง/สำนัก/สพข. ลงนาม ยืนยันคำสั่งการด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ <u>e-Saraban</u> เพื่อส่งให้กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลังดำเนินการ **</p>

\*\* การจัดส่งเอกสารกรณีทีนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป



**ตัวอย่างการส่งข้อมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(ส่งกลุ่มบริหารสินทรัพย์)**

เข้าหน้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์  
<http://fid101.idd.go.th/man01>

- + โครงสร้างอาคาร
- + **คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ**
- + ที่ดิน
- + อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- + การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- + รถราชการ
- + แบบรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- + รายการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- + การบริจาคครุภัณฑ์
- + การขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
- + การจำหน่ายครุภัณฑ์
- + ระบบสินทรัพย์ถาวร GFMS
- + ทรัพย์สินทางปัญญา
- + การทำลายเอกสาร

**คู่มือ/เอกสารประกอบการบรรยาย/แนวทางปฏิบัติ**

**เอกสารประกอบการบรรยาย**

- 📄 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
  - 22 กันยายน 2563 ; บรรยายเรื่อง การจัดทำสรุปรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563(ส่วนกลาง)
  - 22 กันยายน 2563 ; บรรยายเรื่อง การจัดทำสรุปรายงานวัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี พ.ศ.2563(ส่วนภูมิภาค)
  - 28 พฤษภาคม 2563 ; บรรยายเรื่อง ระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS.
- 📄 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
  - 24 พฤษภาคม 2560 ; บรรยายเรื่อง ระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS.
- 📄 ปีงบประมาณ พ.ศ.2555
  - 9 สิงหาคม 2555 ; บรรยายเรื่อง ระบบบัญชี GFMS.

**ตัวอย่าง**

- ต.ย. ใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค )
- ต.ย. การส่งของคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง )
- ต.ย. การเบิกวัสดุ(กระดาษชำระ)ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง )
- ต.ย. แบบแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง )
- ต.ย. การเบิกวัสดุ(ใบเสร็จรับเงิน) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ( หน่วยงานส่วนภูมิภาค, กจ. และ กค. )



**คู่มือโปรแกรม**

- 📄 คู่มือโปรแกรมแบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- 📄 คู่มือโปรแกรมฐานข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง