



# บันทึกข้อความ

กองคลัง (ฝ่ายบริหารทั่วไป)  
 เลขที่... ๓/๒๐  
 วันที่... ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓  
 เวลา... ๙๓.๕๐ น.

ส่วนราชการ... กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐, ๑๒๔๑, ๐๒-๕๙๙๕๒๑๓  
 ที่... กษ ๐๘๐๓.๐๘/๘๕๕... วันที่... ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓  
 เรื่อง... ขอลเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ครุภัณฑ์-วัสดุถาวร, วัสดุสิ้นเปลือง, ส่งของคืน และขั้นตอนการส่งเรื่อง  
 เรียน ผอ.กค.

ด้วยกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ทำการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มครุภัณฑ์-วัสดุถาวร, วัสดุสิ้นเปลือง และส่งของคืน จำนวน ๓ แบบ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สะดวก และรวดเร็ว จึงขอดำเนินการส่งแบบฟอร์มใหม่ จำนวน ๓ แบบ และขอยกเลิกแบบฟอร์มเก่า จำนวน ๓ แบบ ทั้งนี้ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ และขอให้กอง/สำนัก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการส่งเรื่องที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โดยตรงตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งกอง/สำนัก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

*ธนกร ฉิมพัด*

(นางธนกร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ทราบ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป ( E-mail แจ้งทุกหน่วยงาน ทราบแล้วถือปฏิบัติต่อไป)

*กมล*

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๑ ม.ค. ๒๕๖๓

*ชไมภรณ์ ไสภณศิริ*

ผู้อำนวยการ E-Mail ทุกหน่วยงาน

ชไมภรณ์ ไสภณศิริ

(นางชไมภรณ์ ไสภณศิริ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๑ ม.ค. ๒๕๖๓

- สำเนา ๑ ฉบับ  
 - คุณ ชไมภรณ์

*ธนกร ฉิมพัด*

(นางธนกร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๓ ม.ค. ๒๕๖๓

# ครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

ใบเบิกเลขที่ .....

ที่ กษ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ขอเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ  
สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. .... ตั้งต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวนเบิก	หมายเหตุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  
เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(นางธนภร ฉิมพัต)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

โดยมอบให้ ..... รับของแทน  
..... ผู้เบิก

(ลงชื่อ) .....  
(ผู้อำนวยการ) .....

ได้รับของถูกต้องแล้ว

..... ผู้รับของ  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ  
(.....)

# วัสดุสิ้นเปลือง

ใบเบิกเลขที่ .....

ที่ กษ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ  
สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. .... ตั้งต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวน จ่าย	หมายเหตุ

โดยมอบให้ ..... รับของแทน

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่าย

..... ผู้เบิก

..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ลงชื่อ) .....

(ผู้อำนวยการ) .....

ได้รับของถูกต้องแล้ว

..... ผู้รับของ

อนุมัติให้จ่ายได้

(.....)

(ลงชื่อ) .....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ

(.....)

# ส่งของคืน

ใบส่งของคืนเลขที่ .....

ที่ กษ ...../.....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งของคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... ได้เบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... โทร. .... บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร คืนคลังพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับคืนต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ส่งของคืน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ตำแหน่ง) .....

เห็นควรรับส่งของคืน .....

จำนวน ..... รายการ .....

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัต )

(ลงชื่อ) .....

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ผู้อำนวยการ) .....

ทราบ

บันทึกเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....

.....

.....

(.....)

..... (ผู้ตรวจรับคืน)



re: (760)ขอเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ครุภัณฑ์-วัสดุถาวร (พด.131), วัสดุสิ้นเปลือง (พด.13), ส่ง  
ของคืน และขั้นตอนการส่งเรื่อง

พ. 22/1/2563 9:00

จาก: กวจ. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ถึง: fid\_2@ldd.go.th

ได้รับแล้วค่ะ

จาก: "กค. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป" <fid\_2@ldd.go.th>

ส่ง: 22 มกราคม 2563 8:55

ถึง: "กลุ่ม /ฝ่ายบริหารทั่วไป (สพข.1-12)" <general\_office1-12@ldd.go.th>, "กลุ่ม /ฝ่าย ของ กวจ." <ord\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม /ฝ่าย ของ สสผ." <osm\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม /ฝ่ายบริหารทั่วไป (ส่วนกลาง)" <general\_center@ldd.go.th>, "กลุ่ม ผอ.กอง/ สำนัก (ส่วนกลาง)" <center\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม ผอ. สพข.1-12/ผอ.ศูนย์ศึกษาฯ" <regional\_office1-12@ldd.go.th>, "กลุ่ม สพต. 77 หน่วยงาน" <station@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ ฝ่าย ของ กค." <fid\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ ฝ่าย ของ กนผ." <lpd\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ ฝ่าย ของ กผง." <pld\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ กกจ" <psd\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ กทช." <sbd\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ กสด." <oss\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศทส." <cit\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ สลก." <ofs\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ สวด." <osd\_div@ldd.go.th>, "กลุ่ม/ฝ่าย ของ สวพ." <oed\_div@ldd.go.th>, "ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน" <aud\_1@ldd.go.th>, "ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร" <adg\_1@ldd.go.th>

หัวข้อ: (760)ขอเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ครุภัณฑ์-วัสดุถาวร (พด.131), วัสดุสิ้นเปลือง (พด.13), ส่งของคืน และ  
ขั้นตอนการส่งเรื่อง

ได้รับอีเมลล์แล้วตอบกลับด้วยครับ