



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐.๐ ๒๕๓๙.๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๘๑๔

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในรูปแบบ E-book เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เห็นควรแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ (ตามเอกสารแนบ) ส่งกลับมายัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนูย่อย “รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ” ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๘๑๔

ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๐๐

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ดึงกลับ วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๑๐)

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๑๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวทิพวัลย์ บุตรดี

วันเวลาส่ง: ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๒๔

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

-ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวทิพวัลย์ บุตรดี

วันเวลาส่ง: ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕:๒๔

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

-ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

-ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและ

แจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๐๐

กองคลัง

เลขรับ (ดึงกลับ)

วันที่

เวลา

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๑๗

กองคลัง

เลขรับ ๑๖๒๑๕

วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๔:๓๗

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๔๙

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔

เลขรับ ๘๘๘๘

วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๕:๓๐

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕:๔๙

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

เลขรับ ๖๑๘๑

วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๕:๓๐

รายงานการขี้อินทรีย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การขี้อินระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566 (รอบ 3 เดือน)

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

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบขี้อิน/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ขี้อินทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

รายงานการขีมือทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การขีมือของบุคคลขีมือใช้ภายในหน่วยงานหรือขีมือไปขึ้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566 (รอบ 3 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ขีมือ		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ขีมือ	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้นบบหลักฐาน สำเนาขีมือ/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ขีมือทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ตัวอย่าง 2

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566 (รอบ 3 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		10 ต.ค. 66	สพด.จันทบุรี	30 ต.ค. 66	25 ต.ค. 66	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	1xxxx	1 พ.ย. 66	สพด.จันทบุรี	30 ก.ย. 67		นายช่อตรง ใจดี ผู้ยืม
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ae-7C	1	xxxxxx	1xxxx	18 ธ.ค. 66	สวพ.	28 ธ.ค. 66	29 ธ.ค. 66	
ยอดรวม			3						2	

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

 /

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 1 รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

- 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 2 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
- 3 ครุภัณฑ์ไฟฟ้า
- 4 ครุภัณฑ์โฆษณา
- 5 ครุภัณฑ์การเกษตร
- 6 ครุภัณฑ์โรงงาน
- 7 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- 8 ครุภัณฑ์ตำรวจ
- 9 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- 10 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 11 ครุภัณฑ์การศึกษา
- 12 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- 13 ครุภัณฑ์สนาม
- 14 ครุภัณฑ์อื่น