ที่ กษ ๐๘๓๖/๑๑๓๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์-วัสดุถาวร เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ SASCO

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ต้องเป็นคำเรียน ผอ.กค. แบบนี้เท่านั้นนะคะ

ตัวอย่างที่ 1 การเบิกครุภัณฑ์

ผู้ส่ง: กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (1)

เรียน ผอ.กค. ✳

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอาทิตย์ ศุขเกษม)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

๐๒ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๑๑

1.1 → กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ✳

เลขรับ ๑๘๖๗

วันที่ ๐๒ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๔:๑๖

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เรียน ผอ.กค. (2)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔:๐๗

กองคลัง

เลขรับ ๘๑๔๑

วันที่ ๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๑๖:๐๖

ผู้ส่ง: กองคลัง

อนุมัติ (3)

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๓ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๖:๑๐

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ ๑๘๖๗

วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙:๑๗

ผู้ส่ง: กลุ่มบริหารสินทรัพย์ (4)

ได้จ่ายของเรียบร้อยแล้ว โดย... คุณนุชศรา ชูพันธุ์

ผู้จ่ายของ

(ปิดเรื่อง วันที่ ๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔ ๐๙:๒๔)

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๔ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙:๒๔

ตัวอย่างที่ 1 การเบิกครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร

ใบเบิกเลขที่.....

ที่ กษ. ๘๓๖/๑๑๓๔ ✓ วันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ ✓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า น.ส. ฐานุภา อยู่อุ่นพะเนา ขอเบิกครุภัณฑ์ – วัสดุถาวร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน โทร. ๑๓๕๔ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวนเบิก	หมายเหตุ
๑	เครื่องปรับอากาศ			๒	
	ยี่ห้อ SASCO				
	รหัสเดิม	๔๑๒๐-๐๐๑-๐๑๔๔สลก.#๑			เบิกต่อจาก สลก.
		๔๑๒๐-๐๐๑-๐๑๔๔สลก.#๒			
	รหัสใหม่	๔๑๒๐-๐๐๑-๐๑๔๔กทช.#๑			
		๔๑๒๐-๐๐๑-๐๑๔๔กทช.#๒			
๒	เครื่องปรับอากาศ			๑	
	ยี่ห้อ SASCO				
	รหัสเดิม	๔๑๒๐-๐๐๒-๐๑๔๔สน.ผชช.#๓			เบิกต่อ ผชช.
	รหัสใหม่	๔๑๒๐-๐๐๒-๐๑๔๔กทช.#๑			

โดยมอบให้.....รับของแทน

ฐานุภา อยู่อุ่นพะเนา ผู้เบิก ✓

(นางสาวฐานุภา อยู่อุ่นพะเนา)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) ..... (เซ็นในระบบอี-สารบัญ)

(ผู้อำนวยการ) (นายอาทิตย์ ศุขเกษม)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

อนุมัติ

ได้รับของถูกต้องแล้ว

ฐานุภา อยู่อุ่นพะเนา ผู้รับของ ✓

(น.ส.ฐานุภา อยู่อุ่นพะเนา)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ตัวอย่างที่ 1.1 การเบิกครุภัณฑ์ (กรณีมีผู้รับของแทน)

ครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

ใบเบิกเลขที่ .....

ที่ กษ 0836 / 694 ✓ วันที่ 22 เมษายน 2564 ✓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางนวลจันทร์ ชะบา ขอเบิกครุภัณฑ์ - วัสดุถาวร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

สำนัก/กอง/กลุ่ม เทคโนโลยีชีวภาพทางดิน โทร. 5139 ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	จำนวนเบิก	หมายเหตุ
1	เครื่องปรับอากาศ SAIJODENKI			1 เครื่อง	
	รหัสเดิม	4120-004-0251 สวจ.#1	-		กวจ.
	รหัสใหม่	4120-004-0264 กทช#1	-		กทช.

โดยมอบให้ สิรารัตน์ (ตัวบรรจง) รับของแทน

นวล ช ผู้เบิก ✓

(นางนวลจันทร์ ชะบา)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

(ลงชื่อ) ..... (เซ็นในระบบ อี-สารบัญ)

(นายอาทิตย์ ศุขเกษม)

ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ได้รับของถูกต้องแล้ว

สิรารัตน์ ผู้รับของ ✓

(นางสาวสิรารัตน์ สังขาลย์เล็ก)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... ผู้จ่ายของ

(.....)

กรณีที่ ๓ จัดส่งเอกสารให้ กลุ่มบริหารสินทรัพย์

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

** การจัดส่งเอกสารกรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้ส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

เว็บไซต์กองคลัง | คู่มือ/เอกสารประกอบการบรรยาย/แ | Man08_64_8-2.pdf

ไม่ปลอดภัย | http://fid101.ldd.go.th/man13

แอป | Attack On Titan Par... | ตำบล บางพระ, ชลบุรี... | รวมเพลงเพราะ แนวอิ... | รวมเพล... | ...ท์แล... | จดหมายเข้า (1) - ldd... | เว็บไซต์กองคลัง | แบบคำขอรับบริการแ... | เรื่องรออ่าน

ตัวอย่างการส่งข้อมูลผ่านระบบอีสารบัญ

(ส่งกลุ่มบริหารสินทรัพย์)

เข้าหน้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์

http://fid101.ldd.go.th/man01

+ โครงสร้าง...คลากร
+ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ
+ ที่ดิน
+ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
+ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
+ รถราชการ
+ แบบรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
+ รายการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
+ การบริจาคครุภัณฑ์
+ การขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่
+ การจำหน่ายครุภัณฑ์
+ ระบบสินทรัพย์ถาวร GFMIS
+ 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 GFMIS.

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- 24 พฤษภาคม 2560 ; บรรยายเรื่อง ระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMIS.

ปีงบประมาณ พ.ศ.2555

- 9 สิงหาคม 2555 ; บรรยายเรื่อง ระบบบัญชี GFMIS.

ตัวอย่าง

- ต.ย. ใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบอีสารบัญ (หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
- ต.ย. การส่งของคืนผ่านระบบอีสารบัญ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- ต.ย. การเบิกวัสดุ(กระดาษชำระ)ผ่านระบบอีสารบัญ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- ต.ย. แบบแจ้งยืนยันรหัสครุภัณฑ์ฯ ผ่านระบบอีสารบัญ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- ต.ย. การเบิกวัสดุ(ใบเสร็จรับเงิน) ผ่านระบบอีสารบัญ (หน่วยงานส่วนภูมิภาค,กกจ. และ กค.)

คู่มือโปรแกรม

- คู่มือโปรแกรมแบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- คู่มือโปรแกรมฐานข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง