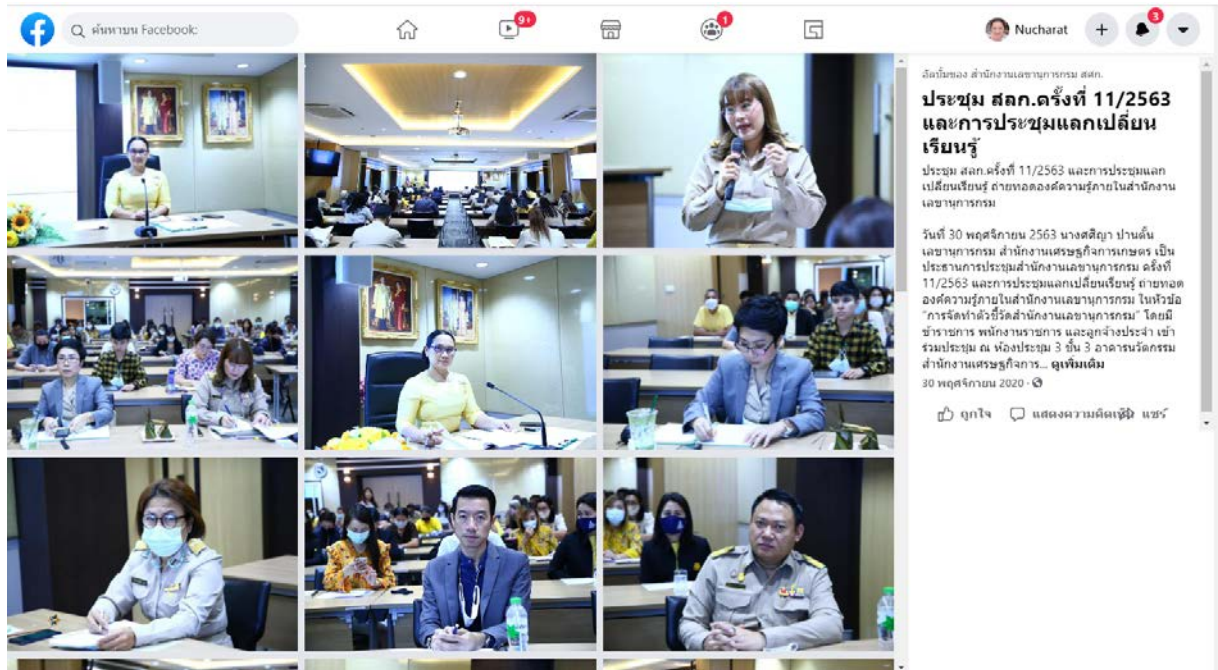
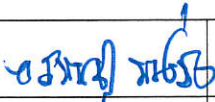


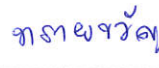




ด้านที่ 4 การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้

4) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากรภายนอก
การจัดทำตัวชี้วัดสำนักงานเลขาธิการกรม เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.
 ณ ห้องฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๑	นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๒	นางนุชรรัตน์ สติത്യสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๓	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๔	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
ฝ่ายพัสดุ				
๕	นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน		
๖	นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		

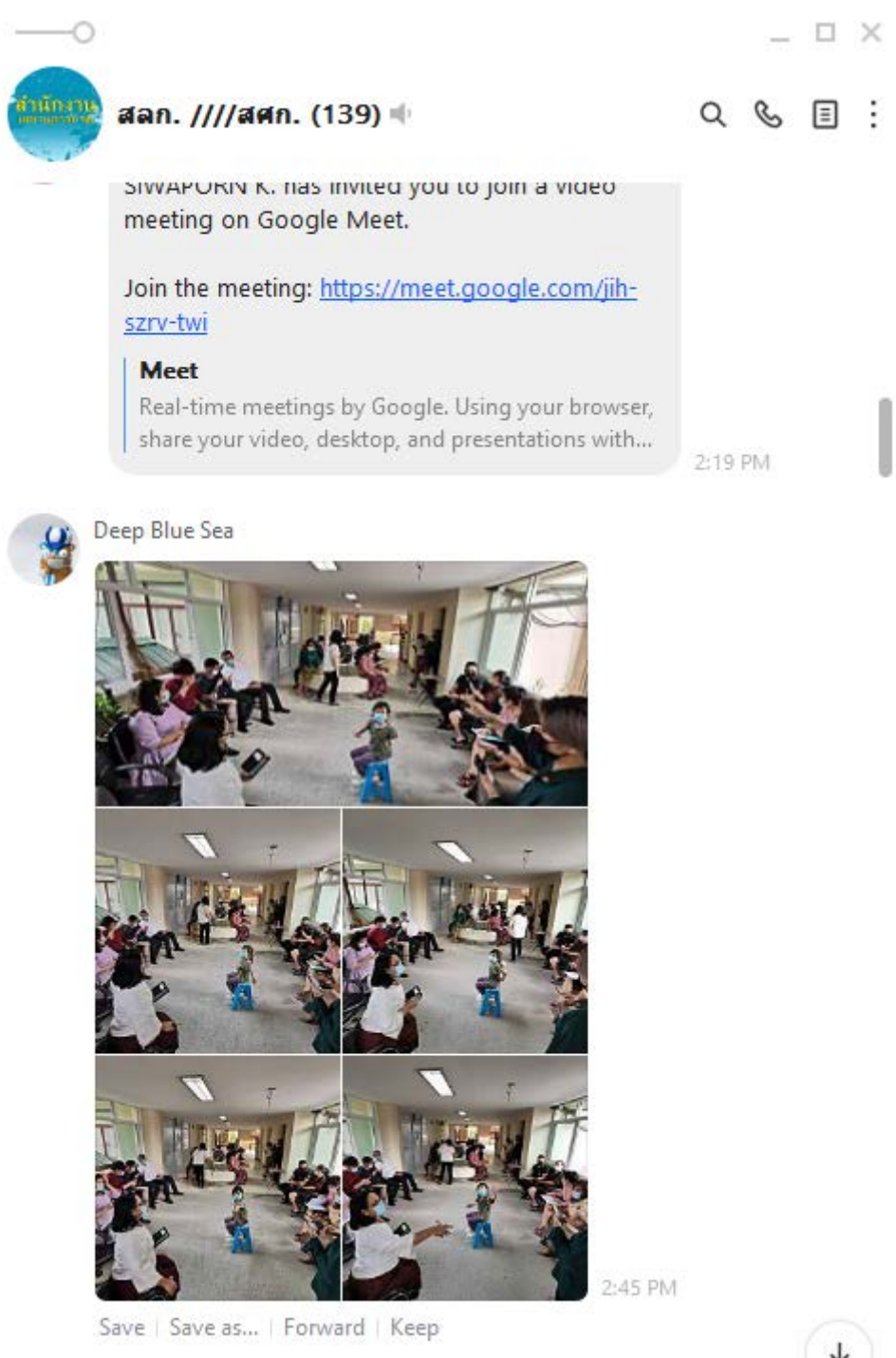


ด้านที่ 4 การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้

4) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากรภายนอก

การประชุมผ่านระบบ Google Meeting

โพสต์ในกลุ่มไลน์ สลก. วันที่ 5 มกราคม 2564



ด้านที่ 4 การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้

4) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากรภายนอก
กระบวนการจัดทำสินทรัพย์

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “กระบวนการจัดทำสินทรัพย์”

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
1. งบประมาณที่ได้รับ	ส่วนแผนงาน
2. กระบวนการจัดหา - ขอความเห็นชอบ - ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำสัญญา และ PO ในระบบ GFMIS	ฝ่ายพัสดุ
3. ตรวจสอบพัสดุงวดสุดท้ายและในระบบ GFMIS จะได้บัญชีพัสดุสินทรัพย์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายพัสดุ
5. ตั้งเบิกผ่าน GFMIS	ส่วนการเงินและบัญชี
6. กรมบัญชีกลางโอนเงินให้คู่สัญญาได้เลขเอกสาร การจ่าย	กรมบัญชีกลาง
7. ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ พัสดุแยกประเภททรัพย์สิน	ส่วนการเงินและบัญชี
8. พัสดุจัดทำบัญชีแยกประเภททรัพย์สิน - จัดหมวดหมู่และคำนวณมูลค่าสินทรัพย์ - อายุการใช้งาน	ฝ่ายพัสดุ
9. จัดส่งเอกสารตามข้อ 8 ให้ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายพัสดุ
10. ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหมวดสินทรัพย์ อายุการใช้งาน จำนวนเงินตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งผลการตรวจสอบเป็น หนังสือให้ฝ่ายพัสดุทราบ	ส่วนการเงินและบัญชี
11. กำหนดเลขสินทรัพย์ในระบบ GFMIS หลังจาก ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง ตามรายละเอียดใน ข้อ 10	ฝ่ายพัสดุ
12. จัดส่งรายการเลขสินทรัพย์ที่สร้างในระบบให้ ส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายพัสดุ
13. บันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์เป็นบัญชี สินทรัพย์ในระบบ GFMIS	ส่วนการเงินและบัญชี

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
14. การตัดค่าเสื่อมในแต่ละปีตามประเภทของสินทรัพย์	ส่วนการเงินและบัญชี

ข้อเสนอแนะ

1. มีคณะกรรมการจำแนกอายุการใช้งานของสินทรัพย์

สินทรัพย์หมดอายุ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือการดำเนินการระหว่างปี
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หัวหน้าของรัฐเห็นชอบ)
 - รายงานการตรวจสอบของคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. หลังจากการตรวจสอบพัสดุใดหมดความจำเป็น/ชำรุด (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง)
 - ขาย (ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 3. จำหน่าย)
 - แลกเปลี่ยน
 - โอนให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรสาธารณกุศล
ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 47 (7)
 - แปรสภาพ

} ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 215
3. จำหน่าย (วิธีการ)
 - ราคาได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ใช้วิธีขายทอดตลาด
 - ราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีซื้อโดยอนุโลม

} (จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ) → ส่วนการเงินและบัญชี) นำส่งรายได้
4. สรุปลคณะกรรมการตามข้อ2-3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (คณะกรรมการ)
5. ตัดบัญชีออกจากบัญชีครุภัณฑ์ พร้อมทั้งรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ (พัสดุ)
6. จัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุให้ส่วนการเงินและบัญชีตัดบัญชีออกจากสินทรัพย์ (พัสดุ)
7. ส่วนการเงินและบัญชีตัดบัญชีออกจากสินทรัพย์ในระบบ GFMS (ส่วนการเงินและบัญชี)

โพสต์ในกลุ่มไลน์ สลก. วันที่ 26 มกราคม 2564

สลก. ////สศก. (139)

11:14 AM

ศศัญญา ปานตัน 5989

ประชุมบ่ายนี้เป็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำ
สินทรัพย์. มอบ สชก เข้าร่วมด้วย เป็นฝ่ายเลข
ผู้เข้าร่วมประกอบด้วย ฝ่ายค สก และ
ข้าราชการลำดับ ข้าราชการ ของทุกส่วน ฝ่ายค
ชำนาญงานด้วย ค่ะ

12:22 PM

ศศัญญา ปานตัน 5989

ทั้งนี้ผู้มีความสนใจสามารถเข้ารับฟังได้
และขอให้ทุกท่าน นำเก้าอี้มาเองค่ะ

12:32 PM

ศศัญญา ปานตัน 5989

สชก พิมพ์?ไบเซนตชื่อมาด้วย

12:49 PM

PJ_3008

ศศัญญา ปานตัน 5989

สชก พิมพ์?ไบเซนตชื่อมาด้วย

ค่ะ

12:50 PM

Enter a message

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำนักงานเลขานุการกรม

เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์

วันอังคารที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	E-Mail	ลายเซ็น
๑.	วิมล งามชื่น	เลขานุการกรม		
๒.	นายนิยะพนธ์ ธรรมนิทาน	เจ้าพนักงานพัสดุ		
๓.	พ.ศ. ทวีทรัพย์ ท้าวทอง	พงก. กัสตอพัสดุภัณฑ์		
๔.	พ.ศ. นิชชา กองมาลัย	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		นิชชา กองมาลัย
๕.	ช.ศ. ศุภรชชา ทอวราช	ห้องเลขานุการ		ศุภรชชา
๖.	พ.ศ. นิลฉวี ธรรมนิทาน	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		น. นิลฉวี ธรรมนิทาน
๗.	น.ศ. นพภัช คุ้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		
๘.	น.ศ. วราภรณ์ อ่างศรี	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		
๙.	นาย พลธวัช ใจดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน		
๑๐.	นางนงนุช ใจดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน		
๑๑.	อ.ธ. ชลพันธ์ ทรัพย์	หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง		อ.ธ. ชลพันธ์ ทรัพย์
๑๒.	น.ศ. ทิพนานันท์ สุขชัย	นักคิดเลข: คำนวณราคาและแผนผัง		ทิพนานันท์
๑๓.	นางอุษณีย์ สิริสุขสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		อุษณีย์
๑๔.	ทวีสภาพ กิตติเมธี	นายช่างเทคนิคและช่างเทคนิค		
๑๕.	น.ศ. นนทน ชาติเฉลิม	นวด, ปก.		
๑๖.	นางสาวกสิณี เรืองประณี	พง. รุทมาธิการ		กสิณี
๑๗.	น.ศ. กิ่งกาด ดอนใจ	นักบริหารงาน		
๑๘.	นางนงนุช ใจดี	นวด, ปก.		
๑๙.	น.ศ. อวิธชัย ศีลคุ้ม	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		อวิธชัย
๒๐.	ช.ศ. นงนุช ใจดี	นักคิดเลข: ภาษี		
๒๑.	พ.ศ. จิรฉัตร สิริลาภทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน		จิรฉัตร
๒๒.				
๒๓.				

โพสต์ในกลุ่มไลน์ สลก. วันที่ 29 มกราคม 2564


สลก. ////สศก. (139)

เขาของ สวด มาใส่ ท่านรองทิต ค่ะ 2:45 PM

Pucca Le


เรียน ลนท.
ฝ่ายพัสดุขอส่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการจัดทำสิทธิประโยชน์ ที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้วค่ะ 4:55 PM

Pucca Le

 **แลกเปลี่ยนเรียนรู้.docx**
Size: 25KB
Until: Feb 5 4:55 PM 4:55 PM

Open folder | Forward | Keep

ศศิญา ปานตัน 5989









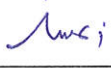

Enter a message

ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
(การมอบอำนาจ)

ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ		
๒	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๓	นายสุทธิตัญญ์ สังวระ	นิติกรปฏิบัติการ		
๔	น.ส.ผลิพันธุ์ พวงช่อ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๕	นางนุชรรัตน์ สถิตย์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๖	น.ส.ทิพาพันธ์ ขุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๗	นายกิตติเดช อัมพพานิค	นักทรัพยากรบุคคล		
๘	น.ส.นุชนาฎ บัวคง	จ้างเหมาบริการ		
๙	น.ส.ภัทรรัตน์ บุญงาม	จ้างเหมาบริการ	