

ฝ่ายการศึกษา

ที่ กท ๕๔๐๗/๓๑๒๓ ลว. ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน  
ในสังกัดสำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาวจิตาภา ประมวล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตหนองจอก

เรียน ผู้อำนวยการเขต

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบให้..... *ด.ช.นงนิจ*

พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาววันดี หมุ่มมาก)  
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

ดำเนินการตามเสนอ

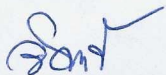


(นางศิริพงษ์ รัตนโรจนากุล)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

ดร.สุภัทรา ศรีอิก

วิเศษ หลัว หึง หึง

อภิญญา ทวี



(นางสาวจิตาภา ประมวล)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา  
สำนักงานเขตหนองจอก





ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก  
 เลขรับที่..... 22196  
 วันที่..... ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๖  
 เวลา.....  
**บันทึกข้อความ**

สำนักงานเขตหนองจอก  
 รับเลขที่..... 2365  
 วันที่..... 23 พ.ย. 2566  
 เวลา..... 13:10 น.

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองเทคโนโลยีการศึกษา โทร. ๐ ๒๕๓๗ ๖๖๓๑ - ๕ หรือโทร ๓๔๙๕ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๒๒๖๙)  
 ที่ กท ๐๘๐๖/ ๑๐๐๑๑ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนครุภัณฑ์ให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานการศึกษาได้ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ประกอบห้องคอมพิวเตอร์ ตามโครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ต่อเนื่อง กิจกรรมที่ ๒ ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ๑๒-๑-๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จากบริษัท เดอะกูด คอมเมิร์ซ จำกัด กำหนดส่งของภายใน ๑๒๐ วัน ซึ่งบริษัทฯ ได้ส่งมอบให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรครบถ้วนแล้ว และสำนักงานการศึกษาได้บันทึกโอนครุภัณฑ์ จำนวน ๕ รายการ ด้วยระบบ MIS ดังนี้

๑. เครื่องปรับอากาศฯ รหัสครุภัณฑ์ ๐๔๐๓๑๓๐๐
๒. ชุดเครื่องเสียง NPE T๑-๑๒๐W รหัสครุภัณฑ์ ๐๖๐๑๒๓๐๐
๓. โทรทัศน์สี ACONATIC ๕๕US๒๐๐AN รหัสครุภัณฑ์ ๐๗๐๑๔๕๐๒
๔. โต๊ะคอมพิวเตอร์ ธรุนเฟอร์นิเจอร์ มีชั้นคีย์บอร์ด รหัสครุภัณฑ์ ๐๔๑๙๑๓๐๐
๕. เก้าอี้ทำงาน RSB ไม่มีที่วางแขน รหัสครุภัณฑ์ ๐๔๐๑๐๗๐๐

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูล สำนักงานการศึกษาจึงได้นำข้อมูลลงในระบบ Internet ซึ่งสำนักงานเขตและโรงเรียน สามารถดาวน์โหลดเอกสารการจำหน่ายทรัพย์สิน และเอกสารอื่นๆ เพื่อใช้ในการยืนยันการรับทรัพย์สิน ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๑๕๑๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการโอนที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการบันทึกทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS)

๑. ใช้ลิงค์เอกสารตาม QR code ที่แนบเพื่อดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการ
๒. บันทึกรับโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ (รหัสหน่วยงานผู้โอน คือ ๐๔๑๕๐๑๐๐)
๓. โรงเรียนบันทึกหมายเลข Serial Number (ถ้ามี) ของพัสดุที่ได้รับจัดสรร โดยให้ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดทรัพย์สินในระบบ MIS และขอให้แก้ไขชื่อเครื่องปรับอากาศ เป็นยี่ห้อ อามิน่า รุ่น SK ๒๔BA-MNVTE (๒๕,๕๐๐ BTU) \* ตามเอกสารที่แนบ
๔. โรงเรียนดำเนินการเขียนหรือแสดงรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายการคลัง ฝ่ายการศึกษา และโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายทรงศร กัลยาณ สุนทร)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา  
 ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

3129



วิธีการแก้ไขรายละเอียดทรัพย์สินใน ระบบ MIS

1. เลือกเมนู รายละเอียดทรัพย์สิน
2. กรอก รหัสทรัพย์สิน 04031300 จากนั้น กดปุ่ม แสดงรายการ

3. กดที่ ... (จุด 3) จุดเพื่อดูรายละเอียด

กด ... (3 จุด)

4. เลื่อนหน้าจอลงไป รายละเอียดของทรัพย์สิน ยี่ห้อ เปลี่ยนเป็น อามี่น่า รุ่น เปลี่ยนเป็น SK24BA-MNVTE (25,500 BTU)