

ที่ กท ๕๔๐๗/๓๒๘๘ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดดำเนินการลงรับวัสดุใน “ระบบงาน
บริหารคลังวัสดุกลาง” รายการหน้ากากอนามัย ให้แล้ว
เสร็จภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นางสาวจิตาภา ประมวล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตหนองจอก



ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ ๒๒๐๕๕
 วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา

สำนักงานเขตหนองจอก
 รับเลขที่ ๒๒๑๑๓
 วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๖:๕๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองคลัง โทร.๐ ๒๕๖๑ ๒๒๖๙ หรือโทร.๓๔๖๒ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๒๒๖๙)
 ที่ กท ๐๘๐๓/ ๑๐๕๓๗ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดเก็บและบันทึกพัสดุ รายการหน้ากากอนามัย จำนวน ๙,๖๑๔ ก้อน

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายศานนท์ หวังสร้างบุญ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้มอบนโยบายให้สำนักงานการศึกษา ดำเนินการจัดหาหน้ากากอนามัยให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อป้องกันฝุ่น PM ๒.๕ ซึ่งสำนักงานการศึกษาได้ดำเนินการจัดซื้อหน้ากากอนามัย สำหรับนักเรียนชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒,๐๗๑ ก้อน และสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๗,๕๔๓ ก้อน รวม ๙,๖๑๔ ก้อน และได้แจ้งสำนักงานเขตให้ส่งเจ้าหน้าที่มารับเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

สำนักงานการศึกษาพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดเก็บและบันทึกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) จึงขอให้สำนักงานเขตแจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS) และบันทึกแผ่นการดบัญชีวัสดุ โดยสำนักงานการศึกษาได้นำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในเว็บไซต์ <https://sites.google.com/view/edu๒๕๖๔> ซึ่งสำนักงานเขตและโรงเรียนสามารถดาวน์โหลดข้อมูลและเอกสารได้ ทั้งนี้ ได้แนบขั้นตอนการดำเนินการรับวัสดุมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการเขต

- เพื่อไปตรวจรับ
- เพื่อไปลงบัญชี
- เสร็จแล้ว

พัสดุ

พิจารณาที่สำนักงานเขตหนองจอก

ศุภร

(นางสาวศุภร คัมวงศ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
 รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

วณิศา

(นางสาววณิศา หม่อมมาก)

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานพัสดุการศึกษาพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ กอง สำนักงานเขตหนองจอก

ดำเนินการตามแผน

ศุภร

(นางศิริพงษ์ รัตนโรจนากุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

คองมา

(นายพิชัย คองมา)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

รายละเอียดการลงบัญชีเพื่อควบคุมวัสดุ
รายการหน้ากากอนามัย

๑. หมวด วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
๒. ประเภท วัสดุอนามัย
๓. ชื่อหรือชนิดวัสดุ หน้ากากอนามัย
๔. รหัสวัสดุ
 - ๔.๑ รหัส ๐๙๐๓๐๐๖๔ หน้ากากอนามัย (สำหรับเด็กนักเรียนชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒)
 - ๔.๒ รหัส ๐๙๐๓๐๐๖๖ หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ ๓ ชั้น (สำหรับเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
๕. ราคาต่อหน่วย กล่องละ ๕๒ บาท (ทั้ง ๒ รายการ)
๖. ให้ถือเอาวันที่โรงเรียนได้รับมอบวัสดุตามบัญชีวัสดุที่แนบ เป็นวันที่บันทึกรับวัสดุในระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง (MIS)

การดำเนินการวิจัยวัสดุในระบบ MIS ในส่วนของโรงเรียน

เลือก ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง

กรุณาเลือกระบบงานที่ต้องการ

- ระบบงานจัดซื้อ/เช่า
- ระบบงานจัดจ้าง
- ระบบงานบริหารคลังวัสดุกลาง
- ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบงานระบบแม่ประกอบอาคาร
- ระบบงานงบประมาณ
- ระบบงาน (หน่วยงาน)
- ระบบงานเงินเดือน

ระบบงานผู้ใช้


กดเข้าสู่ระบบงาน

การดำเนินการรับวัสดุในระบบ MIS ในส่วนของโรงเรียน

บันทึกรับวัสดุเข้าคลังโรงเรียน

เลือกหัวข้อ การรับวัสดุ > บันทึกรับวัสดุอื่นๆ

1. ระบุปีงบประมาณ 2567
2. ประเภทการรับ : 03 รับเข้าด้วยวิธีการโอน
3. เลขที่หนังสือ (หนังสือแจ้งรับวัสดุ จากหน่วยงานต้นทาง) กท 0803/10537
4. วันที่รับวัสดุเข้าคลัง (ตามที่หน่วยงานต้นทางแจ้ง) วันที่ที่โรงเรียนรับของตามจริง
5. ได้รับจาก : อื่นๆ ระบุ ...หน่วยงานต้นทาง... กองคลัง สำนักงานการศึกษา

 Bangkok Metropolitan Administration	
misweb.bmg.go.th	
การรับวัสดุ	การบันทึก/จัดหารหัสวัสดุ1 : งบประมาณ1 : ชื่อสถานที่ใช้งาน1 : หน่วยงาน : ออกจากระบบ
1. บันทึกรับวัสดุจากคลังซื้อ/จัดสร้าง	บันทึกรับวัสดุ
2. บันทึกรับวัสดุจากคลังซื้อ/จัดสร้าง กรณีระบุรหัสให้ชัดเจน	
3. ยกเลิก การรับวัสดุจากคลังซื้อ/จัดสร้าง	
4. บันทึกรับวัสดุวิธีอื่น	
5. ยกเลิกการรับวัสดุวิธีอื่น	
องหภาพ * ให้ครบถ้วน	
ปีงบประมาณ	25 65 1
รหัสหน่วยงานต้นทาง	22070100 2
ประเภทการรับ	กฤษฎีกาเลือกประเภทการรับ 3
เลขที่หนังสือ	
เลขที่รับ	65 3
ได้รับจาก	กฤษฎีกาเลือกหน่วยงาน 5
วันที่รับของเข้าคลัง 12/11/2564 4	

การดำเนินการวิจัยวัสดุในระบบ MIS ในส่วนของโรงเรียน

6. ระบุรหัสวัสดุ กดปุ่มตั้งรายการวัสดุ (ตามที่หน่วยงานต้นทางแจ้ง) 09030064 และ 09030066
7. ระบุจำนวน และราคาต่อหน่วย (ตามที่หน่วยงานต้นทางแจ้ง) 52 บาท
8. กดปุ่ม บันทึก
9. พิมพ์รายงานการวิจัยวัสดุไว้เป็นหลักฐาน ที่แก้ไขที่ปรากฏหรือพิมพ์ซ่อมในเมมูรายงาน

เลือกรายการวัสดุ	รหัสวัสดุ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ราคารวม(บาท)
<input type="checkbox"/>	09020103	6	319.93	2,559.44
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

ลบ	เพิ่ม	แทรก	ตัด	รวม
----	-------	------	-----	-----

จำนวน	8	รายการ
-------	---	--------

บันทึก	8
--------	---

หน้า 1 จาก 1

บัญชีจัดสรรหน้ากอนามยสำหรับโรงเรียน

ลำดับ	สำนักงานเขต/โรงเรียน	ชั้นอนุบาล-ป.2 (กล่อง)	ชั้น ป.3 - ม.6 (กล่อง)	รวมที่ได้รับจัดสรร (กล่อง)
4	วัดศรีนวลธรรมวิมล	9	37	46
5	วัดหนองแขม(สหราษฎร์บูรณะ)	16	47	63
6	วัดอุดมรังสี	12	58	70
	48. เขตหนองจอก			
1	คลองสอง	2	5	7
2	คาร์ฟูปลัมภ์	2	6	8
3	นิตราษฎร์อุปถัมภ์	2	5	7
4	บ้านเขียวระดับ	7	19	26
5	บ้านลำต้นกล้วย	4	16	20
6	ผลสีรุ่งเรือง	1	5	6
7	ลำเจ็ย	1	6	7
8	ลำบุหรี่ปวง	1	4	5
9	ลำผักชี	2	8	10
10	วัดแสนเกษม	2	7	9
11	วัดใหม่เจริญราษฎร์	1	5	6
12	วัดใหม่กระทุ่มล้ม	2	5	7
13	วัดทรัพย์สโมสร	8	21	29
14	วัดพระยาปลา	6	21	27
15	วัดราษฎร์บำรุง	5	13	18
16	วัดลำด้อยตั้ง	3	14	17
17	วัดสามง่าม	4	25	29
18	วัดสี่ชมพู	2	5	7
19	วัดหนองจอก (ภักดีนรเศรษฐ)	16	47	63
20	วัดอยู่ตะเภา	3	7	10
21	ศิริวังวิทยาคาร	3	8	11
22	สังฆประชานุสรณ์	6	23	29
23	สามแยกท่าไฉ่	2	7	9
24	สุเหร่าใหม่	2	10	12
25	สุเหร่าคลองแก้ว	3	7	10

บัญชีจัดสรรหน้าภาคอนามัยสำหรับโรงเรียน

ลำดับ	สำนักงานเขต/โรงเรียน	ชั้นอนุบาล-ป.2 (กล่อง)	ชั้น ป.3 - ม.6 (กล่อง)	รวมที่ได้รับจัดสรร (กล่อง)
26	สุเหร่าคลองสิบ	1	6	7
27	สุเหร่าคลองสิบเอ็ด	1	6	7
28	สุหร่านาดับ	2	7	9
29	สุหร่าบ้านเกาะ	3	9	12
30	สุหร่าลำแขก	4	16	20
31	สุหร่าศาลาแดง	2	7	9
32	สุหร่าสนามกลางลำ	2	5	7
33	สุหร่าหะยีมิษา	10	23	33
34	สุหร่าอิรีว	3	7	10
35	หนองจอกพิทยานุสรณ์	11	65	76
36	หลวงแพ่ง (บำรุงรัฐกิจ)	3	8	11
37	อิสลามลำไทร	3	8	11
	49. เขตหลักสี่			
1	เคหะทุ่งสองห้องวิทยา 1	7	27	34
2	เคหะทุ่งสองห้องวิทยา 2	3	12	15
3	การเคหะท่าทราย	6	24	30
4	ทุ่งสองห้อง (คุปดิษฐ์รุทิส)	4	15	19
5	บางเขน (ไว้สาสิอนุสรณ์)	3	12	15
6	วัดหลักสี่ (ทองใบ ทิวารี)	4	12	16
	50. เขตห้วยขวาง			
1	ประชากรราษฎร์บำเพ็ญ	10	42	52
2	พระราม ๕ กาญจนภิเษก	7	24	31
3	วัดใหม่ช่องลม	2	7	9
	รวมจำนวนหน้าภาคอนามัย (กล่อง)	2,071	7,543	9,614