

Form with fields for name, ID, and date. Includes a stamp with the number 1111 and the date ๒๕๖๖-๐๑-๒๒.

ที่ กท ๕๔๐๗/๓๓๒๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตหนองจอก

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบยืนยันความ
ถูกต้องและบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินทุกรายการ
ในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางสาวจิตาภา ประมวล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วิชาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการศึกษา

สำนักงานเขตหนองจอก

(นางศรี สิริสรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก

สมหมาย สอนธรรม

สมหมาย สอนธรรม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก

(นางศรี สิริสรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองจอก

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก สำนักงานเขตหนองจอก
 เลขรับที่ ๙๙๑๓ ๓๑๐๖
 วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖ ๑๐.๖๒
 เวลา

ดำเนินการตาม
 รับเลขที่ ๒๒๓๑๐
 วันที่ 15/๑๒
 เวลา



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการคลัง (กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โทร./โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๒๓ หรือโทร. ๑๖๔๘)
 ที่ กท ๑๓๐๗/๙๒๓๕ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ด้วยผู้บริหารกรุงเทพมหานครได้สั่งการให้ทุกหน่วยงานบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และขอให้สำนักงานการคลังกำกับ ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานการคลัง จึงขอเรียนประสานทุกหน่วยงานเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดดังนี้

๑. ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องและบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินทุกรายการในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้เป็นปัจจุบัน หากหน่วยงานใดยังไม่ได้บันทึกข้อมูลดังกล่าวในระบบข้างต้นขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๒. ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินทุกครั้งในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตามขั้นตอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนประสานมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

- เรียน ผู้อำนวยการเขต
- เสร็จสิ้นพร้อม
 - เสร็จสิ้นไปดำเนินการ
 - เป็นสารขอแก้ไข
- พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายอนุชิต พิพิภกุล)
 รองผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง

(นางสาววันดี ห่มมาก)
 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 สำนักงานเขตหนองจอก

(นายพิชัย คงมา)
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก

ดำเนินการตามแผน

 (นายไพโรจน์ จันทรอด)
 ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

- ชุมการ (๑๓๐๗/๙๒๓๕)
 - ...
 - ...
- วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางสาวปันทิพย์ ชาวปลายนา)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

ที่ กท ๕๕๖๖/๑๐๑๕ คว. ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
 เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
 สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดทราบ

 (นางสาวปันทิพย์ ชาวปลายนา)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตหนองจอก

วิธีการบันทึกซ่อมแซมทรัพย์สิน

กรุณาเลือกระบบงานที่ต้องการ

- ระบบงานคลังสินค้า
- ระบบงานคลังน้ำมัน
- ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน
- ระบบงานคลังยา
- ระบบงานคลังเวชภัณฑ์
- ระบบงานคลังเวชภัณฑ์ (เฉพาะกรม)

ขั้นตอนที่ 1 เลือกระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

Bangkok Metropolitan Administration

ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

misweb.bma.go.th

หน้าหลัก | ใบทรัพย์สิน | จัดทำใบทรัพย์สิน | บันทึกต้นแบบส่วนเคซีเอ็ม | **ซ่อมแซมทรัพย์สิน** | ใบยืมทรัพย์สิน | รายละเอียดทรัพย์สิน | สบงกรม | รายงาน | ออกรายงาน

วันที่ 08 สิงหาคม 2566

AST_000001

1. บันทึกการซ่อมแซมทรัพย์สิน

2. บันทึกใบทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. แสดงรายการซ่อมแซมทรัพย์สิน

ชื่อ	ปีงบประมาณ	สถานะ	ทรัพย์สิน	วันที่
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่ยังไม่ได้รับการซ่อมแซม (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0
ทรัพย์สินที่มีการซ่อมแซมแล้ว (ทรัพย์สินที่ยังไม่)	0	การซ่อม	ทรัพย์สิน	0

ขั้นตอนที่ 2 เลือกบันทึกการซ่อมแซม

Bangkok Metropolitan Administration

ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

misweb.bma.go.th

หน้าหลัก | ใบทรัพย์สิน | จัดทำใบทรัพย์สิน | บันทึกต้นแบบส่วนเคซีเอ็ม | **ซ่อมแซมทรัพย์สิน** | ใบยืมทรัพย์สิน | รายละเอียดทรัพย์สิน | สบงกรม | รายงาน | ออกรายงาน

วันที่ 08 สิงหาคม 2566

AST_040101

บันทึกการซ่อมแซมทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการซ่อม

เลขที่ทรัพย์สิน: 01000100

ชื่อทรัพย์สิน: [Input Field]

ปีงบประมาณ: [Input Field]

สถานะ: [Input Field]

วันที่: [Input Field]

ประเภททรัพย์สิน: [Input Field]

จำนวนทรัพย์สิน: [Input Field]

สถานะทรัพย์สิน: [Input Field]

วันที่ซ่อม: [Input Field]

วันที่รับคืน: [Input Field]

วันที่: [Input Field]

สถานะทรัพย์สิน: [Input Field]

ขั้นตอนที่ 4 เลือกบันทึกการซ่อมทรัพย์สิน

วิธีการบันทึกทรัพย์สินคืนหลังจากการซ่อมแซม/ปรับปรุง

This screenshot shows the 'ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน' (Asset Accounting System) on the Bangkok Metropolitan Administration website. The page includes a navigation menu with options like 'หน้าหลัก', 'บริการทรัพย์สิน', and 'ข้อมูลเช่าปรับปรุง'. A central menu lists three steps: 1. บันทึกการซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน, 2. บันทึกทรัพย์สินคืนหลังการซ่อมแซมปรับปรุง, and 3. บันทึกการซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน. Three callout boxes provide instructions: 'ขั้นตอนที่ 1 เลือกบันทึกทรัพย์สินคืนหลังการซ่อมแซม/ปรับปรุง' (Step 1: Select recording of property return after repair), 'ขั้นตอนที่ 2 กรอกวันที่รับทรัพย์สินเพื่อเลือกรายการทรัพย์สินที่ได้รับคืนจากการซ่อม' (Step 2: Enter the date of receiving the property to select the list of property returned from repair), and 'ขั้นตอนที่ 3 เลือกบันทึกทรัพย์สินคืน' (Step 3: Select recording of property return). The page ID 'AST_040201' is visible in the top right corner.

วิธีการยกเลิกการซ่อมแซม/ปรับปรุงทรัพย์สิน

This screenshot shows the 'ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน' (Asset Accounting System) on the Bangkok Metropolitan Administration website. The navigation menu is similar to the previous screenshot. The central menu lists three steps: 1. บันทึกการซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน, 2. บันทึกทรัพย์สินคืนหลังการซ่อมแซมปรับปรุง, and 3. บันทึกการซ่อมแซมปรับปรุงทรัพย์สิน. Three callout boxes provide instructions: 'ขั้นตอนที่ 1 เลือกยกเลิกการซ่อมแซม/ปรับปรุงทรัพย์สิน' (Step 1: Select canceling repair/renovation of property), 'ขั้นตอนที่ 2 กรอกเลขที่การซ่อม เพื่อแสดงรายการที่จะยกเลิกการซ่อม' (Step 2: Enter the repair number to show the list of repairs to be canceled), and 'ขั้นตอนที่ 3 เลือกบันทึกการยกเลิกการซ่อมแซม/ปรับปรุง' (Step 3: Select recording of canceling repair/renovation). The page ID 'AST_040201' is visible in the top right corner.