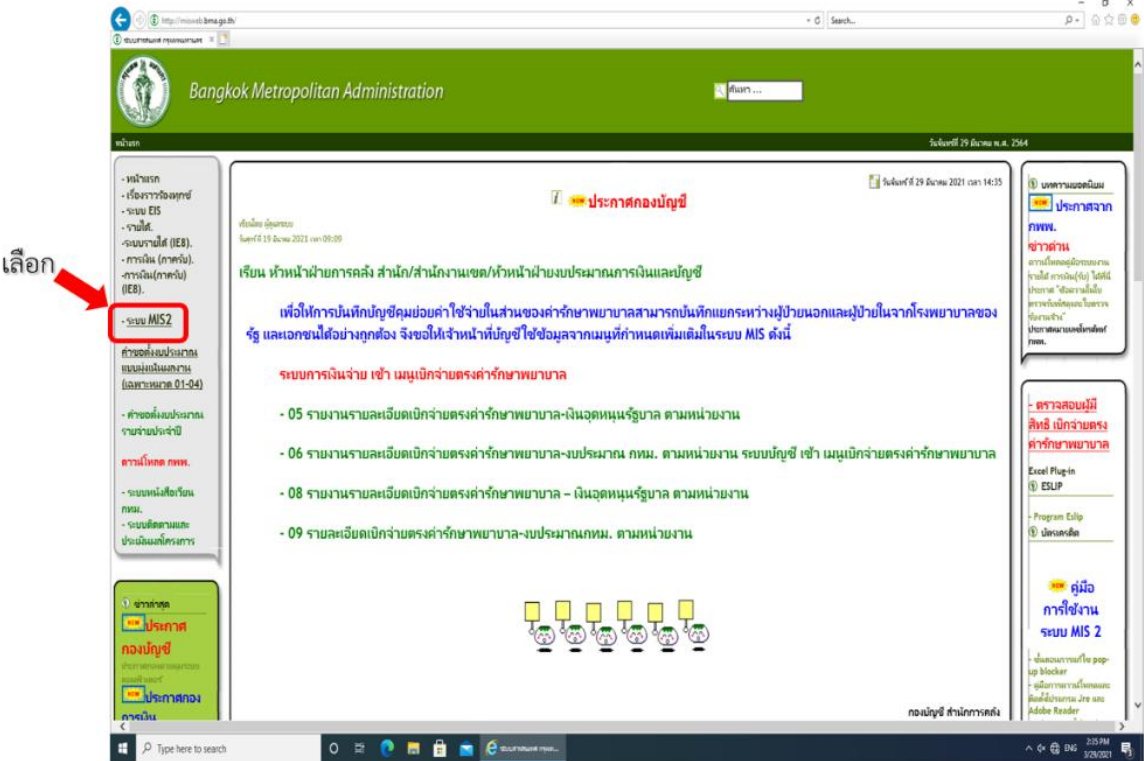
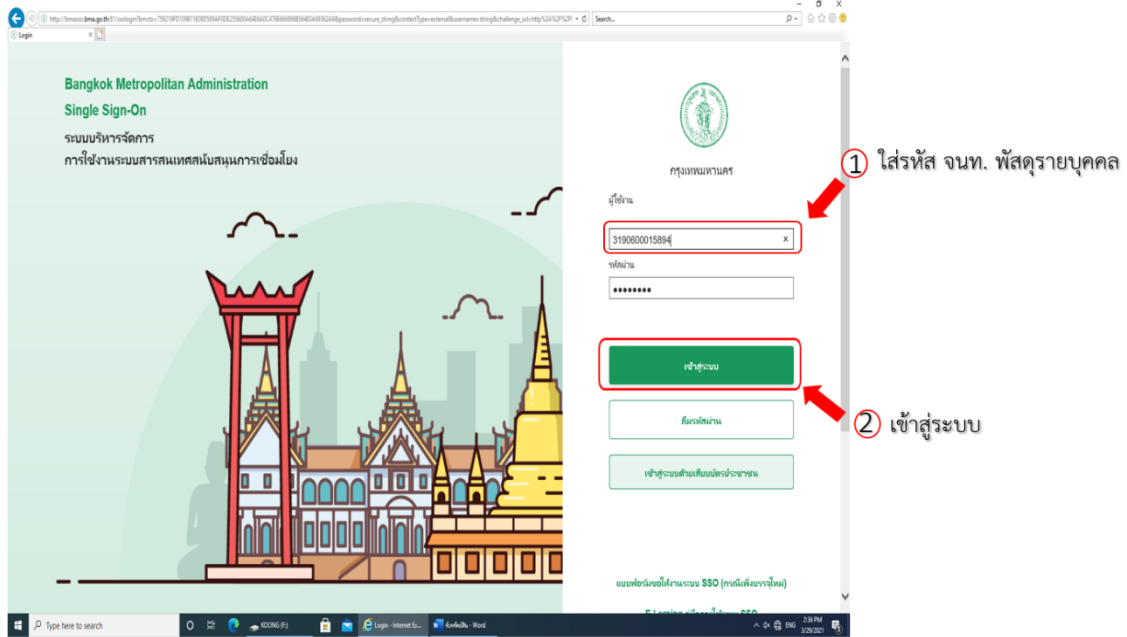
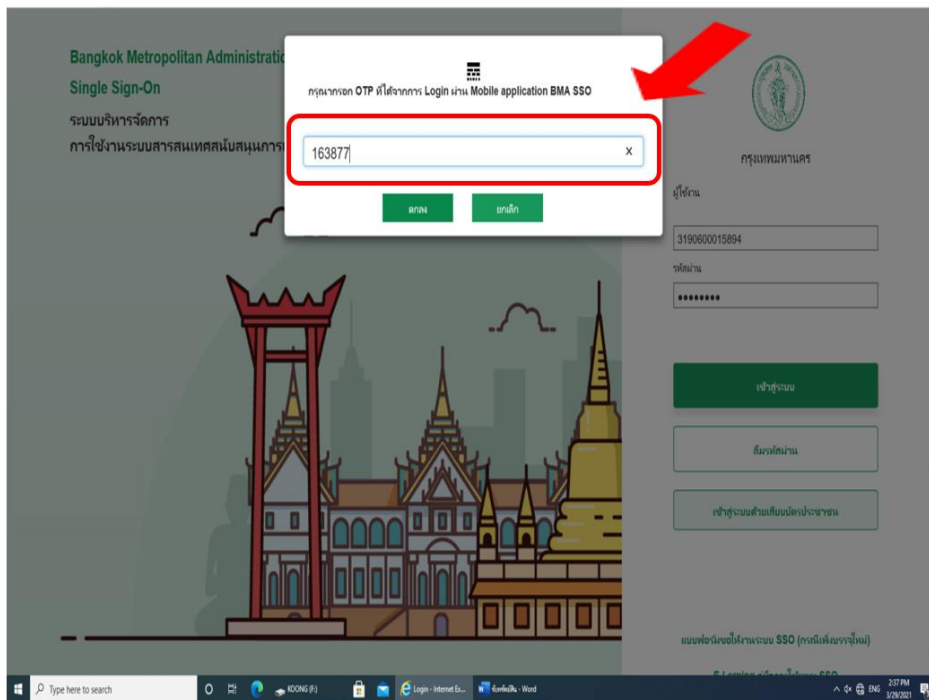


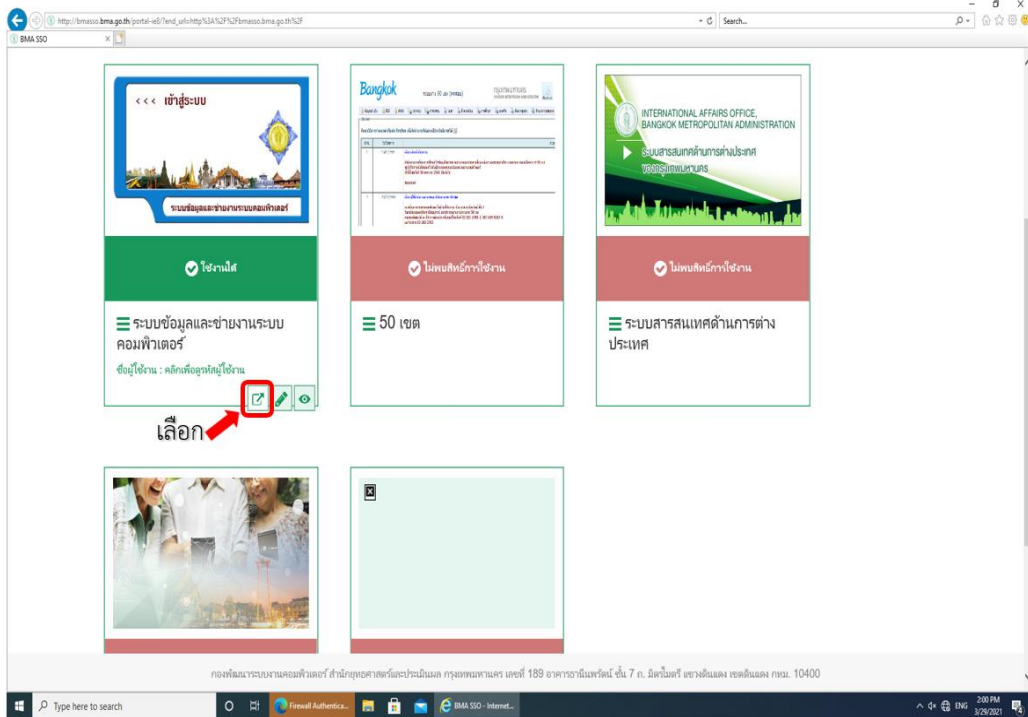
## กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

<b>หัวข้อประเด็นความรู้ในการทำงาน</b>	
ศูนย์การเรียนรู้มหานคร	สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
เรื่อง : การจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อการจัดเก็บและเรียกใช้	
<p>ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. คู่มือการใช้ระบบ MIS ๒ (ระบบทรัพย์สิน)</p>	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อการจัดเก็บและเรียกใช้</p> <p>๑. การจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลครุภัณฑ์</p> <p>    ๑.๑ การลงบัญชีครุภัณฑ์ในระบบ MIS ๒ (ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน) ที่ได้รับตามงบประมาณในแต่ละปี ตามคู่มือการใช้ระบบ mis ๒ (ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน) ต้องใช้รหัสของเจ้าหน้าที่พัสดุของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครในการเข้าถึงระบบคนเดียวเท่านั้น !! ตามขั้นตอนดังนี้</p>	
 <p>The screenshot shows the Bangkok Metropolitan Administration website. In the left sidebar, there is a list of links. A red arrow labeled 'เลือก' (Select) points to the link 'ระบบ MIS 2'. The main content area displays a notice titled 'ประกาศฉบับบัญชี' (Notice of Accounting System) regarding the MIS 2 system. The notice lists several items related to the system, including:         <ul style="list-style-type: none"> <li>05 รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล-เงินทดแทนรัฐบาล ตามหน่วยงาน</li> <li>06 รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล-งบประมาณ กทม. ตามหน่วยงาน ระบบบัญชี เข้า เมนูเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล</li> <li>08 รายงานรายละเอียดเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล - เงินทดแทนรัฐบาล ตามหน่วยงาน</li> <li>09 รายละเอียดเบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล-งบประมาณ กทม. ตามหน่วยงาน</li> </ul> </p>	



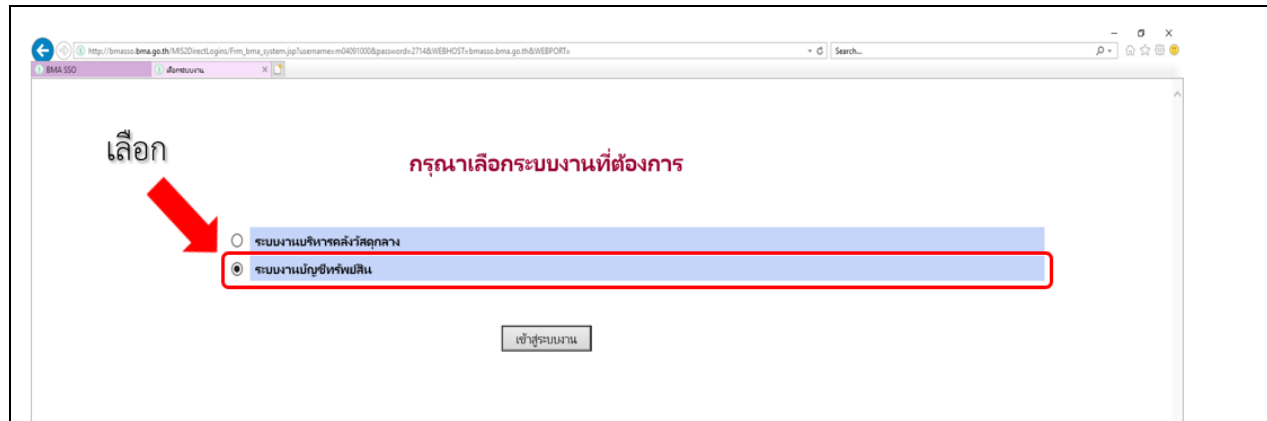
กรอกรหัส OTP ที่ได้รับจากโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่





ใส่รหัสของ จนท. พัสต์ของสถาบันฯ ซึ่งมีอยู่เพียง1 รหัสเท่านั้น !!





เลือกรับทรัพย์สินตามวิธีการที่ได้มา

Bangkok Metropolitan Administration

ระบบงานบัญชีทรัพย์สิน

หน้าหลัก รับทรัพย์สิน จำหน่ายทรัพย์สิน บันทึกรับคืนส่วนที่เพิ่ม ซ่อมแซมปรับปรุง ให้อิมทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

วันจันทร์ที่ 29 มีนาคม 2564

สถานะข้อมูล:	1.รับจากระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	AST_000001
รอบรับทรัพย์สิน	--- ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน ---	
	2.รับโอนระหว่างหน่วยงาน	ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	3.รับแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน	ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
จำหน่ายทรัพย์สิน	--- ทรัพย์สินจากกรณีอื่นๆ ---	
	4.รับโอนจากส่วนราชการภายนอก กทม.	ทรัพย์สินจากภายนอก 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	5.รับแลกเปลี่ยนจากส่วนราชการภายนอก กทม.	ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน (รับคืน) 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	6.รับบริจาค	ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน (รับคืน) 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
ซ่อมแซม/ปรับ	7.รับจากทางเกิด	ทรัพย์สินระหว่างหน่วยงาน (รับคืน) 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	8.รับซื้อ/ทดแทน	ทรัพย์สินระหว่างซ่อมแซม/ปรับ 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
ให้อิมทรัพย์สิน	9.รับทรัพย์สินเอกสารวาง/เก็บเต็ม	ทรัพย์สินระหว่างอิม 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
ทรัพย์สินให้ของจำ	11.รับจากวิธีกาอื่นอื่นๆ	ทรัพย์สินอื่น 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	12.ยกเลิกการรับทรัพย์สิน	ทรัพย์สินอื่น 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ
	13.รับทะเบียนทรัพย์สินจากระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	ทรัพย์สินอื่น 0 กว๊าน ทรัพย์สิน 0 รายการ

## ข้อมูลครุภัณฑ์จะเชื่อมโยงกับฎีกาที่จัดซื้อ

หน้าหลัก รับทรัพย์สิน จำหน่ายทรัพย์สิน บันทึกส่วนเพิ่ม ซ่อมแซมปรับปรุง ใ้มีทรัพย์สิน รายละเอียดทรัพย์สิน สอบถาม รายงาน ออกจากระบบ

วันจันทร์ที่ 29 มีนาคม 2564

บันทึกทรัพย์สินจากระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง AST\_010101

*รับจาก: <input type="text" value="ซื้อ"/>	วันที่รับทรัพย์สิน (ใบตรวจรับเดิม):
*หมายเลขตรวจรับ: 04090000 >> สถานะเพิ่มเติมเข้ารายการกรณขออนุญาต ส่วนไม่ก่อกรรมทรมหานคร	วิธีการรับ/ส่ง:
*เลขที่ใบตรวจรับ: <input type="text" value="64"/> แสดงรายการ <input type="button" value="ค้นหา"/>	วันที่รับส่งมอบ:
เลขที่ใบส่งของ/รับ/ส่ง/ส่งมอบ:	วันที่สิ้นงวดสัญญา:
ชื่อผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ:	มูลค่ารวมในสัญญา:

๑.๒ ลงรายการรายละเอียดในแผ่นการ์ด โดยนำชื่อจากระบบ MIS ๒ หลังจากที่เราลงในระบบเรียบร้อยแล้ว มาเขียนลงในแผ่นการ์ด เพื่อควบคุมการใช้งานตามระยะเวลาการใช้งานตามที่กำหนด โดยทุกวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี จะต้องคิดค่าเสื่อมราคาประจำปีจนกว่าจะหมดอายุการใช้งาน (ตามหนังสือสั่งการ)

ตัวอย่างเช่น การลงแผ่นการ์ดโทรศัพท์มือถือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ระบุประเภท : (๐๗) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- ระบุรหัส : ๒๕๖๔-๐๔๐๙๑๐๐๐-๐๗๐๑๔๕๐๒-๐๐๐๐๑
- ระบุลักษณะ/คุณสมบัติ : ขนาด ๕.๕ นิ้ว
- ระบุรุ่น/แบบ : ยี่ห้อ Sony
- ระบุสถานที่ตั้ง/หน่วยผู้รับผิดชอบ : ศูนย์การเรียนรู้มหานคร
- ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค : บริษัท เมดิคอลเทค ซัพพลาย จำกัด
- ระบุที่อยู่ : ๑๐๗๐ แขวง คลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๑๐๕๓๒
- ระบุหมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒ ๓๗๒ ๙๕๖๖
- ระบุประเภทเงิน : เงินงบประมาณ
- ระบุวิธีการได้มา : เฉพาะเจาะจง
- ระบุข้อมูลครุภัณฑ์ลงในตาราง ดังนี้



๑.๓.๒ จัดทำรายละเอียดการยืม - คืนครุภัณฑ์ประจำอาคาร  
โดยมีการลงรายการดังต่อไปนี้

- ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ทำการยืม - คืน
- ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ทำการยืม - คืน
- ระบุชื่อผู้ที่ยืม - คืน
- ระบุกิจกรรมที่นำไปใช้

รายละเอียดการ ยืม - คืน ครุภัณฑ์ประจำอาคาร.....

รายการ.....

วัน/เดือน/ปี	ผู้ยืม	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ผู้คืน	หมายเหตุ

๒. การควบคุม จัดเก็บ รักษา โดยการดูแลรักษากรณีทรัพย์สินชำรุด ให้หน่วยงานจัดซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ - ๓ หน้า ๖๕ - ๖๘

๓. การรายงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องรายงานการตรวจสอบพัสดุรายไตรมาสและการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามหนังสือสั่งการของกรุงเทพมหานครฯ พร้อมส่งเอกสารให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในของกรุงเทพมหานคร และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. การจำหน่าย โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ หน้า ๖๘ - ๗๐