

เลขที่ ๒

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์
ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)

จัดทำโดย นางสาวนงนุช โมกขพันธ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ
สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๑
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่อเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)

๒. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร จะมีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และให้รายงานการตรวจสอบต่อเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น ซึ่งในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีจะพบปัญหาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์เขียนด้วยลายมือตัวเลขอ่านยาก ไม่ชัดเจน ครุภัณฑ์ดูเลอะเทอะไปด้วยหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งเลขทะเบียนเก่าและเลขทะเบียนใหม่ทำให้เกิดความสับสน และครุภัณฑ์บางชิ้นเขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ไว้ในตำแหน่งที่ตรวจสอบยาก ซึ่งครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีจำนวนมากถึง ๑,๙๗๙ รายการทำให้การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของครุภัณฑ์ประจำปีต้องใช้บุคลากรและเวลาสำหรับการตรวจสอบมาก ประกอบกับบุคลากรก็มีงานในหน้าที่ประจำอยู่แล้วจึงไม่ควรเพิ่มภาระให้บุคลากรมากเกินไป ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงเห็นควรนำเทคโนโลยีระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

QR Code ย่อมาจาก Quick Response Code หมายถึง รหัสการตอบสนองที่รวดเร็ว เป็นชนิดของบาร์โค้ดเมทริกซ์ (หรือรหัส ๒ มิติ) QR Code ถูกคิดค้นขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยบริษัท เดนโซเวฟ ซึ่งเป็นบริษัทที่อยู่ในเครือโตโยต้า ต้นกำเนิดของ QR Code มาจากประเทศญี่ปุ่นและถูกนำมาใช้ในอุตสาหกรรมยานยนต์อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นรหัสที่มีการอ่านอย่างรวดเร็วและสามารถเก็บความจุได้มากกว่าเมื่อเทียบกับบาร์โค้ดมาตรฐานชนิดอื่นที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน และในปัจจุบัน QR Code ได้กลายเป็นที่นิยมในทั่วโลกและในประเทศไทยก็มีให้เห็นอย่างแพร่หลาย นิยมใช้แสดง URL ของเว็บไซต์เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผ่านสมาร์ทโฟน ด้วยการสแกนรูป QR Code ก็สามารถเข้าสู่เว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องพิมพ์ URL และสามารถพบเห็น QR Code ได้ทั่วไปบนสลากที่ติดกับตัวสินค้า ไม่ว่าจะเป็นสินค้าพวกเครื่องสำอาง ขนมขบเคี้ยว อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สื่อการเรียนการสอน หรือแม้กระทั่งในรายการที่ผ่านสื่อโทรทัศน์บางรายการจะมี QR Code ขึ้นที่หน้าจอให้ผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลของทางรายการได้



QR Code ประกอบด้วยโมดูลสีดำ (จุดสี่เหลี่ยม) จัดอยู่ในตารางสี่เหลี่ยมบนพื้นสีขาว ซึ่งสามารถอ่านได้โดยใช้อุปกรณ์การถ่ายภาพ เช่น กล้องที่ติดมากับสมาร์ทโฟน (Smartphone) หรือแม้กระทั่งกล้องเว็บแคม แต่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ถอดรหัส QR Code ก่อน เช่น QR Code Reader เป็นต้น

QR Code สามารถสร้างได้ง่าย โดยเลือกใช้งานจากเว็บไซต์ที่มีบริการสร้าง QR Code ให้แบบไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีอยู่แล้วในระบบคอมพิวเตอร์หรือในระบบ MIS มาใช้ต่อยอดในการกำหนด QR Code ให้ครุภัณฑ์แต่ละหน่วยได้เลย ซึ่งจะทำให้ QR Code ที่ได้มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และจัดพิมพ์ QR Code ลงบนกระดาษสติ๊กเกอร์แล้วนำไปติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ก็จะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี หรือผู้ที่สนใจ ต้องการตรวจสอบข้อมูลประวัติของครุภัณฑ์ขึ้นใดก็สามารถใช้สมาร์ทโฟน (Smartphone) อ่านข้อมูลได้โดยสะดวก ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาเรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) คือ วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องของประสิทธิภาพ (Efficiency) และความโปร่งใส (Transparency) สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบประวัติสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ลดทรัพยากรในการบริหารจัดการ และลดความผิดพลาด โดยใช้ระบบ QR Code

๓.๒ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๔. เป้าหมาย

๔.๑ ครุภัณฑ์ทุกชิ้นของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีประวัติเก็บไว้ในรูปแบบ QR Code ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนตรวจสอบข้อมูลได้สะดวก ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๒ ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีความรู้ความสามารถในการใช้ QR Code ตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์ได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๔.๓ ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเกิดความพึงพอใจในการใช้เทคโนโลยีระบบ QR Code จัดเก็บประวัติครุภัณฑ์

๔.๔ ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเกิดความพึงพอใจในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร ที่จัดทำ QR Code เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้บุคคลทั่วไปสามารถตรวจสอบได้

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๕.๑ การใช้เทคโนโลยีระบบ QR Code (ดูรายละเอียดภาคผนวก)

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร เพื่อวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดย SWOT เป็นอักษร ๔ ตัว ที่ย่อมาจากคำที่มีความหมายสำคัญ ดังนี้

๑. S = Strength (จุดแข็ง) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายใน ว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารข้อมูล กำลังคน การเงิน ภาพลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. W = Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อด้อยข้อจำกัด ความไม่พร้อมซึ่งพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง ยกตัวอย่างเช่น บุคลากรที่ไม่มีคุณภาพ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร การบริการที่มีความไม่แน่นอน และนโยบายหรือทิศทางที่ไม่ได้มาตรฐาน เป็นต้น

๓. O = Opportunities (โอกาส) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่าสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ หรือโอกาสอันดีต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ดังนั้นผู้บริหารที่ดีควรแสวงหาโอกาสเสมอ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ๆ อย่างเต็มที่ แต่ทั้งนี้การแสวงหาโอกาสได้นั้น จะต้องวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๔. T = Threats (อุปสรรค) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดความเสียหาย หรือข้อจำกัดขององค์กร ซึ่งทั้งนี้องค์กรจะต้องพยายามขจัดอุปสรรคเหล่านี้ให้หมดไป และปรับกลยุทธ์ ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคให้ได้มากที่สุด

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครแล้ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้ ตามรายละเอียดดังนี้

Strength (จุดแข็ง)

๑. ผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครมีความรู้ความสามารถ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความรับผิดชอบ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามัคคี มีน้ำใจช่วยเหลือกันเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

Weakness (จุดอ่อน)

๑. บุคลากรมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายและนโยบายเพิ่มขึ้น จึงทำให้ภารกิจบางภารกิจไม่สามารถดำเนินงานได้ตามกำหนด

๒. วัสดุ อุปกรณ์ขาดความทันสมัย ต้องใช้เวลามากในการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการโอนย้ายบ่อย และมีตำแหน่งเดียว แต่ครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีจำนวนมาก ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ขาดความต่อเนื่อง และการเขียนเลขทะเบียนครุภัณฑ์มีความหลากหลายตามลายมือของเจ้าหน้าที่พัสดุ

Opportunity (โอกาส)

๑. ผู้บริหารเห็นความสำคัญอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ

๒. โครงการนี้เป็นการสนับสนุนนโยบายการพัฒนาของรัฐบาล เรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) คือ วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องของประสิทธิภาพ (Efficiency) และความโปร่งใส (Transparency) สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

Threat (อุปสรรค)

๑. ปัจจุบันมีงานนโยบายให้บุคลากรต้องปฏิบัติจำนวนมาก ประกอบกับงานในหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องก็มีจำนวนมาก อาจทำให้บุคลากรไม่ยอมรับภาระเพิ่ม

๒. บุคลากรที่เกี่ยวข้องบางคนอาจไม่ให้ความสำคัญของโครงการเนื่องจากไม่ถนัดใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

๕.๓. วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนดขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา ทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในการวางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ และการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. การปฏิบัติ (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. การตรวจสอบ (Check) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูผลสำเร็จของงานนั้นว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๔. การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ การดำเนินการให้เหมาะสม มีการประเมินผล หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจจัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุงให้กำหนดวิธีการปรับปรุง จะช่วยให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

จากแนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ได้นำเอามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ดังนี้

๑) การวางแผน (Plan) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในหน่วยงานเพื่อหาจุดอ่อนที่ควรพัฒนาและเขียนโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานที่เป็นจุดอ่อน และเสนอขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งในโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน เกณฑ์ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนไว้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) การปฏิบัติ (Do) คือ การดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินงานของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่กำหนดไว้

๓) การตรวจสอบ (Check) คือการติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงตามทะเบียนทรัพย์สินและสามารถตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์ได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดความผิดพลาด

๔) การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ เมื่อตรวจสอบการใช้ (QR Code) แล้ว พบข้อผิดพลาดก็ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลถูกต้อง หากยังพบปัญหาอุปสรรค หรือต้องการพัฒนางานเพิ่ม ก็รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร พิจารณาพร้อมข้อเสนอปรับโครงการใหม่

๕.๔ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

๕.๔.๑ ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์

- ๒) ความเสี่ยงทางการเงิน
- ๓) ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน
- ๔) ความเสี่ยงทางกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร

๕.๔.๒ ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยความเสี่ยงพิจารณาได้จาก

- ๑) ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ฯลฯ
- ๒) ปัจจัยภายใน เช่น ภาวะเปื่อยบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ระบบการทำงาน ฯลฯ

๕.๔.๓ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจกโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ

- ๑) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง
- ๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ๓) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

๕.๔.๔ การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

- ๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง
- ๒) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ๓) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป
- ๔) เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

๕.๔.๕ การควบคุมความเสี่ยง (Risk Control)

การควบคุมความเสี่ยง หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑) การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

จากความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) ดังนี้

๑. ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานขัดข้อง โดยจัดทำแท้มทะเบียนทรัพย์สินเป็นเอกสารที่พิมพ์จากระบบ MIS ไว้ ๑ ชุด แยกตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และปิด QR Code ตามรายการที่สร้างให้ตรงกับที่ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์

๒. ลดความเสี่ยงที่อาจจากการสร้าง QR Code ผิดพลาด หรือติด QR Code ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง โดยมีการทดสอบ QR Code ที่สร้างขึ้น โดยใช้สมาร์โฟนอ่านข้อมูลจาก QR Code หากพบข้อผิดพลาด แก้ไขให้ถูกต้อง

๓. ลดความเสี่ยงในการนำระบบ QR Code มาใช้ โดยการให้ทดลองใช้งานจริงก่อนเป็นระยะเวลา ๑ ปี แล้วประเมินผลการใช้งานว่าควรจะดำเนินการต่อไปอย่างไร

๔. ลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ด้วยระบบ QR Code ที่อาจขัดกับระเบียบข้อกฎหมาย โดยใช้ระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์แบบเดิมควบคู่ไปด้วย

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑. เขียนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code) และเสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

๒. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ QR Code ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

๓. รวบรวมฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีทั้งหมดในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งหน่วยงานของกรุงเทพมหานครทุกหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลนี้อยู่แล้วในระบบ MIS สามารถคัดลอกข้อมูลจากระบบ MIS มาเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยงานได้ และจัดพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สินทุกชิ้นแยกเพิ่มตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๔. กำหนดลำดับของครุภัณฑ์เพื่อสร้าง QR Code ให้ครุภัณฑ์แต่ละชิ้น

๕. สร้าง QR Code ตามลำดับของครุภัณฑ์ที่กำหนดด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๖. พิมพ์ QR Code ลงกระดาษสติ๊กเกอร์ ๒ ชุด แล้วนำไปติดไว้ที่ทะเบียนครุภัณฑ์ตามลำดับที่กำหนด ๑ ชุด และนำไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ตามทะเบียน ๑ ชุด

[illegible]

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
MIS สามารถคัดลอกข้อมูลจากระบบ MIS มาเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยงานได้ และจัดพิมพ์ทะเบียนทรัพย์สินทุกชิ้นแยกแฟ้มตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น								
๔. กำหนดลำดับของครุภัณฑ์เพื่อสร้าง QR Code ให้ครุภัณฑ์แต่ละชิ้น		←				→		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. สร้าง QR Code ตามลำดับของครุภัณฑ์ที่กำหนด ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เดือนละประมาณ ๔๐๐ ชิ้น		←				→		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. พิมพ์ QR Code ลงกระดาษสติ๊กเกอร์ ๒ ชุด แล้วนำไปติดไว้ที่ทะเบียนครุภัณฑ์ตามลำดับที่กำหนด ๑ ชุด และนำไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ตามทะเบียน ๑ ชุด		←				→		เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน
๗. ทดสอบ QR Code ที่สร้างขึ้น โดยใช้สมาร์ทโฟนอ่านข้อมูลจาก QR Code หากพบข้อผิดพลาดแก้ไขให้ถูกต้อง		←				→		เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มงาน
๘. ทดลองใช้งานจริงติดตามผล และแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างมีประสิทธิภาพ							↔	คกก. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุฯ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒							ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๙. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ							↔	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอเลขานุการสภากรุงเทพมหานครพิจารณาพร้อมข้อเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาโครงการ							↔	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๖๑ – ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร หอมดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (ค่าวัสดุ) เป็นค่าจัดซื้อกระดาษสติ๊กเกอร์ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
<u>ระดับผลผลิต (Output)</u> ๑. ครุภัณฑ์ทุกชิ้นของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีประวัติเก็บไว้ในรูปแบบ QR Code ติดอยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร มีประวัติเก็บไว้ในรูปแบบ QR Code ถูกต้องตรงตามตัวครุภัณฑ์ และติด QR Code อยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกครบทุกชิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยใช้สมาร์ทโฟนตรวจสอบข้อมูลใน QR Code ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงตามทะเบียนทรัพย์สิน หรือมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขอย่างไร

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
<u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u> ๒. ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานเลขาธิการสภาฯ มีความรู้ความสามารถในการใช้ QR Code ตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น	- ร้อยละ ๙๐ คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ มีความรู้ สามารถตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์จาก QR Code ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ ในการใช้ QR Code เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ โดยจะสำรวจภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑
๓. ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ เกิดความพึงพอใจในการใช้เทคโนโลยีระบบ QR Code จัดเก็บประวัติครุภัณฑ์	- ร้อยละ ๙๐ คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ เกิดความพึงพอใจในการใช้เทคโนโลยีระบบ QR Code จัดเก็บประวัติครุภัณฑ์	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ ในการใช้ QR Code เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ โดยจะสำรวจภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑
๔. ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาฯ เกิดความพึงพอใจในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการสภาฯ ที่จัดทำ QR Code เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้บุคคลทั่วไปสามารถตรวจสอบได้	- ร้อยละ ๙๐ ของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการสภาฯ เกิดความพึงพอใจในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ด้วยระบบ QR Code	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีฯ ในการใช้ QR Code เก็บข้อมูลครุภัณฑ์ โดยจะสำรวจภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑
๕. เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตรวจสอบประวัติสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ลดทรัพยากรในการบริหารจัดการ และลดความผิดพลาด โดยใช้ระบบ QR Code	- สรุปผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	- รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
๖. เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรและเป็นมาตรฐานสากล	- สรุปผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	- รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ถ้าวระบบ QR Code ใช้งานได้ดีสามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลของสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแต่ละสัญญาในแต่ละปีได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง และลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒. อาจมีการพัฒนาระบบให้สแกน QR Code แล้วมีการตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สินแล้วกดยืนยันความถูกต้อง ระบบก็จะขึ้นว่าใครเป็นผู้ตรวจยืนยันความถูกต้องนั้น

๓. สามารถนำไปใช้เป็นโครงการต้นแบบให้กับหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

.....

ภาคผนวก

วิธีการใช้ QR code สำหรับสมาร์ทโฟน

QR code สามารถใช้ได้ทั้งระบบ Android และ IOS โดยจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน (Application) สแกน QR code ก่อน เพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน

สำหรับ Android

เปิด Play store ค้นหา Application ชื่อ QR barcode scanner



เลือกติดตั้ง โดยรอประมาณ ๑-๒ นาที แล้วเลือกเปิด เพื่อใช้งาน



เมื่อเปิด Application หน้าจอขึ้นภาพพร้อมสแกน



สแกน QR Code ที่ต้องการ



ระบบจะเปิด Link Browser ให้เองอัตโนมัติ



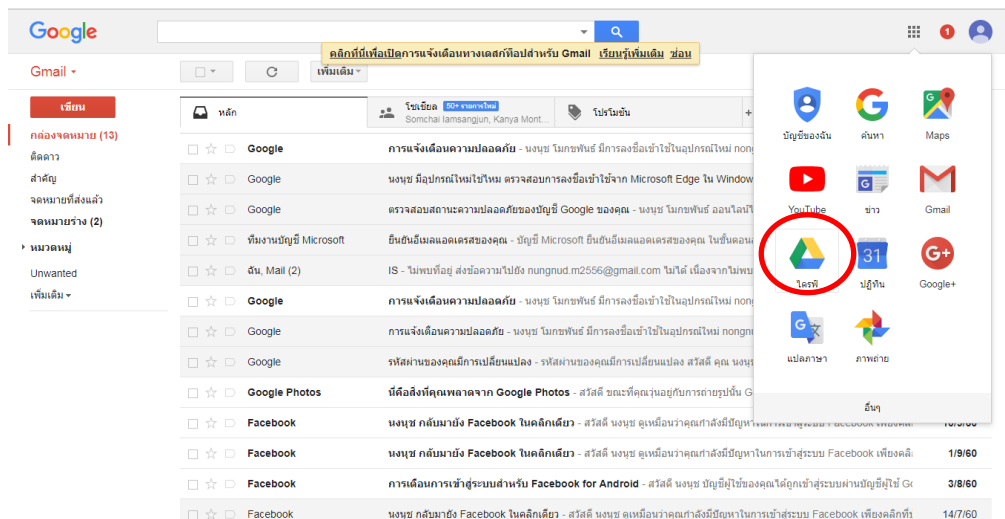
สำหรับ IOS

ทำได้โดยการค้นหา Application ชื่อ QR Reader for iPhone และเลือก รับ จะสามารถใช้งาน แสแกน QR Code ได้เหมือนกัน

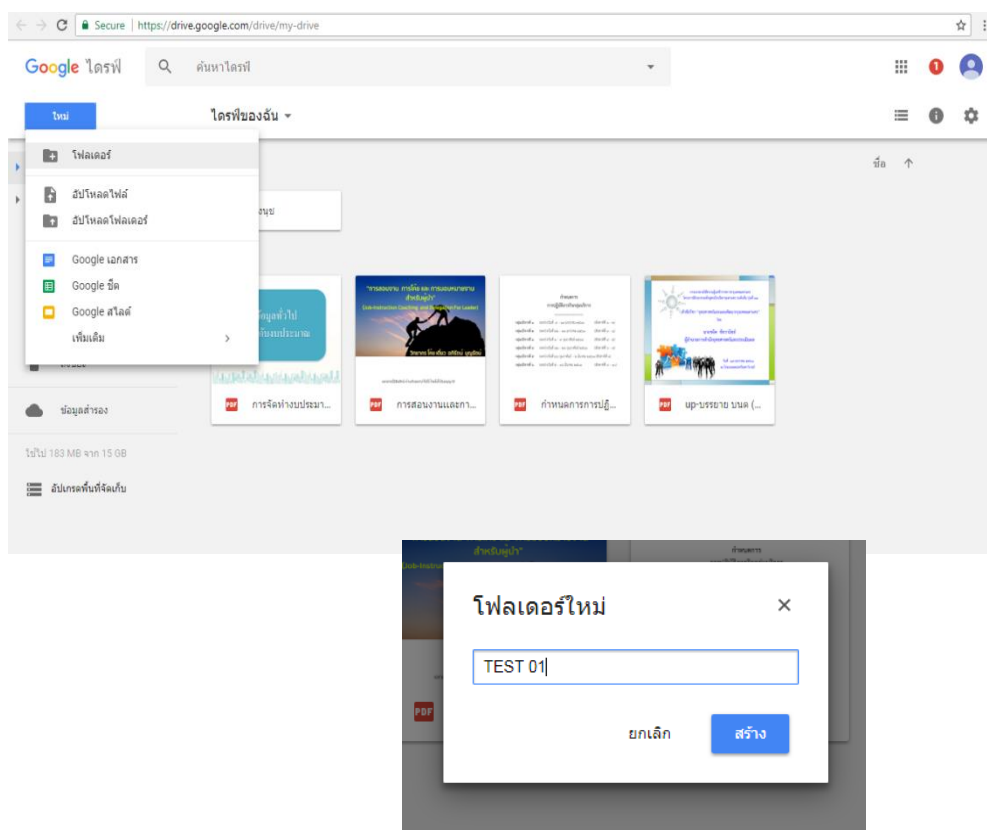


แชร์ไฟล์บนโทรศัพท์เพื่อสร้าง QR Code

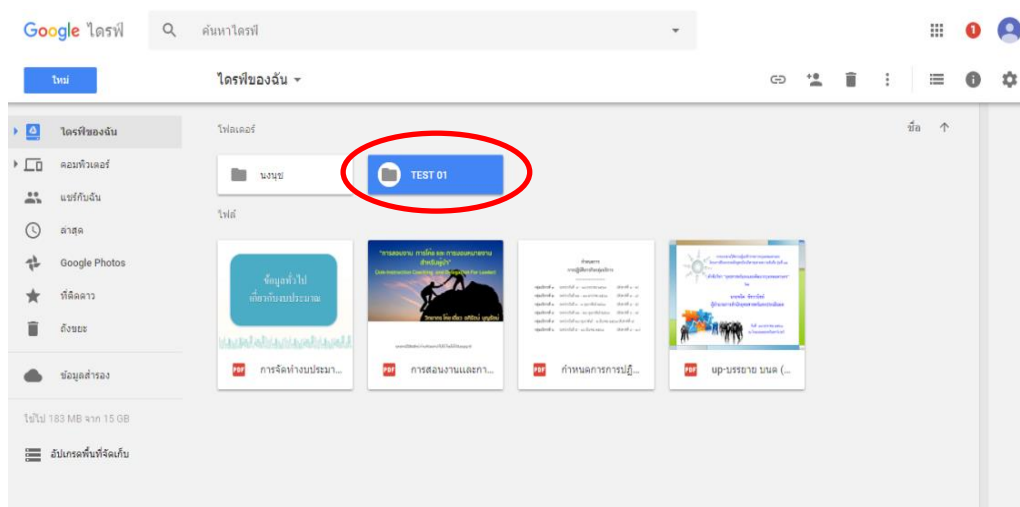
1. เข้า gmail เลือก drive



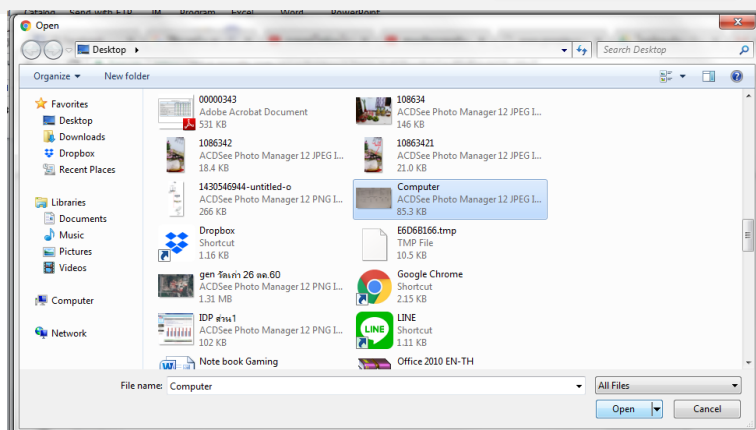
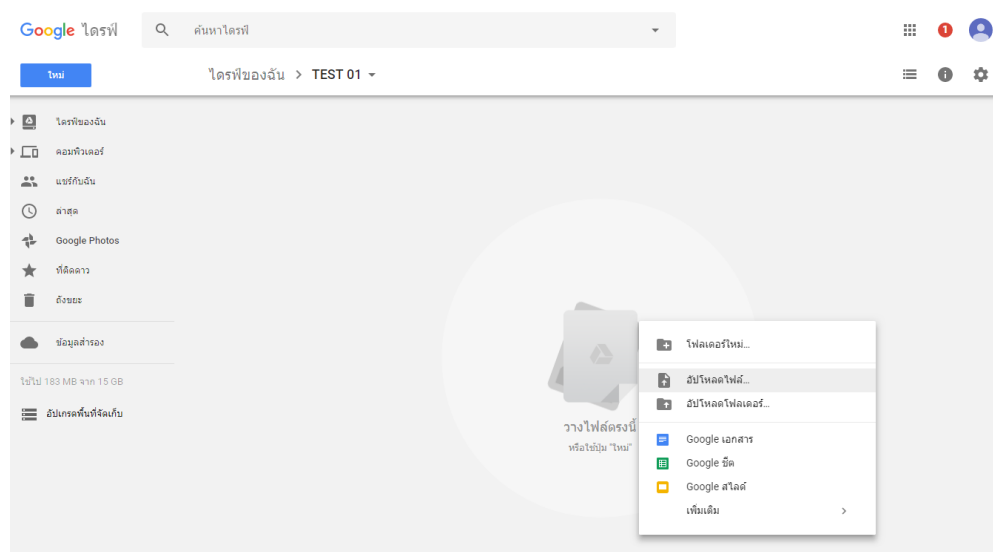
2. เลือก ใหม่ > โฟลเดอร์ > ตั้งชื่อ > สร้าง



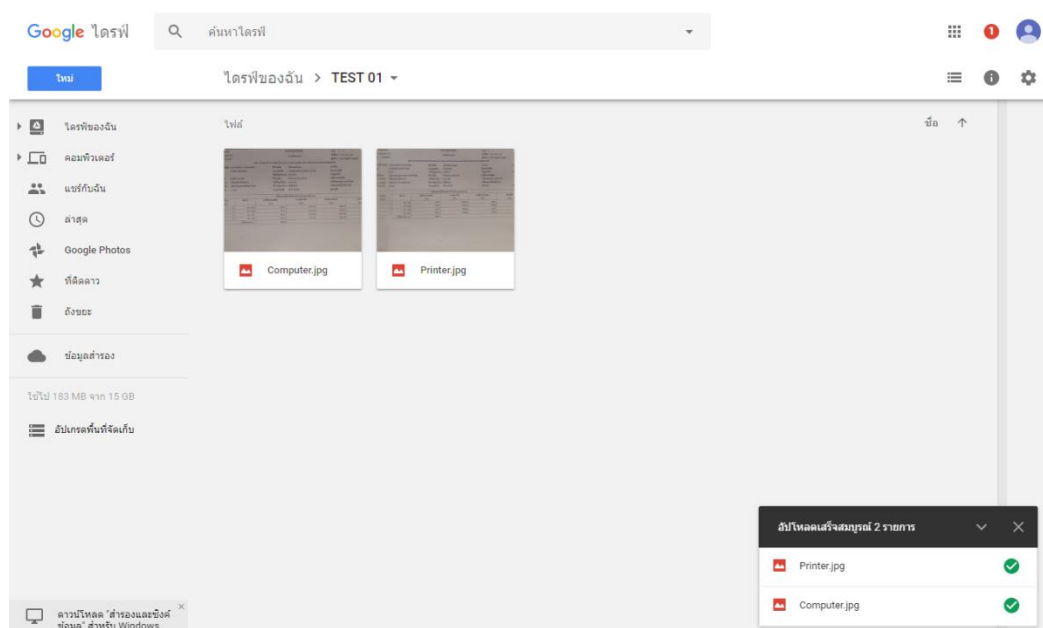
3. ได้โฟลเดอร์ ชื่อ TEST 01 >ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์



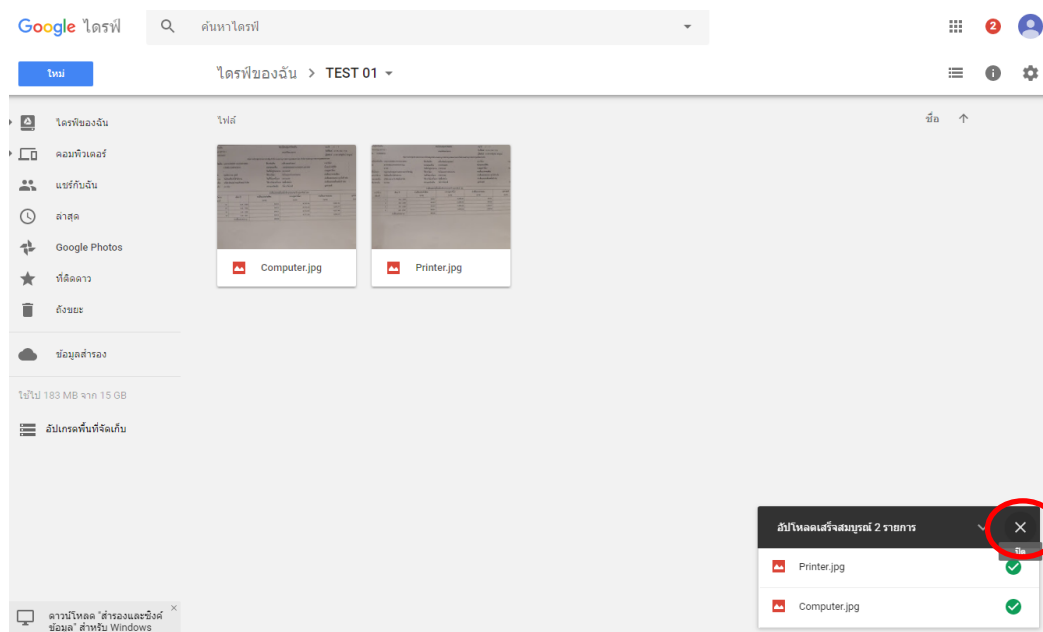
4. คลิกขวา >อัปโหลดไฟล์>เลือกไฟล์ที่ต้องการ



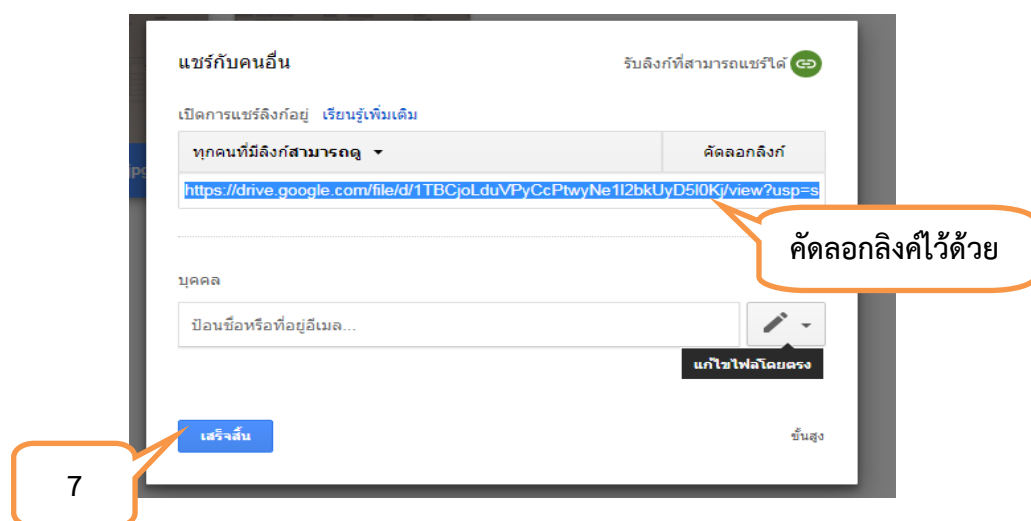
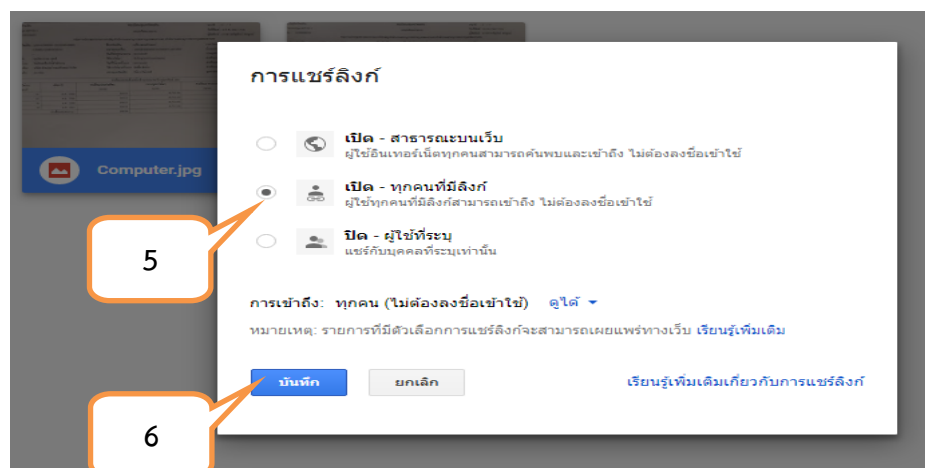
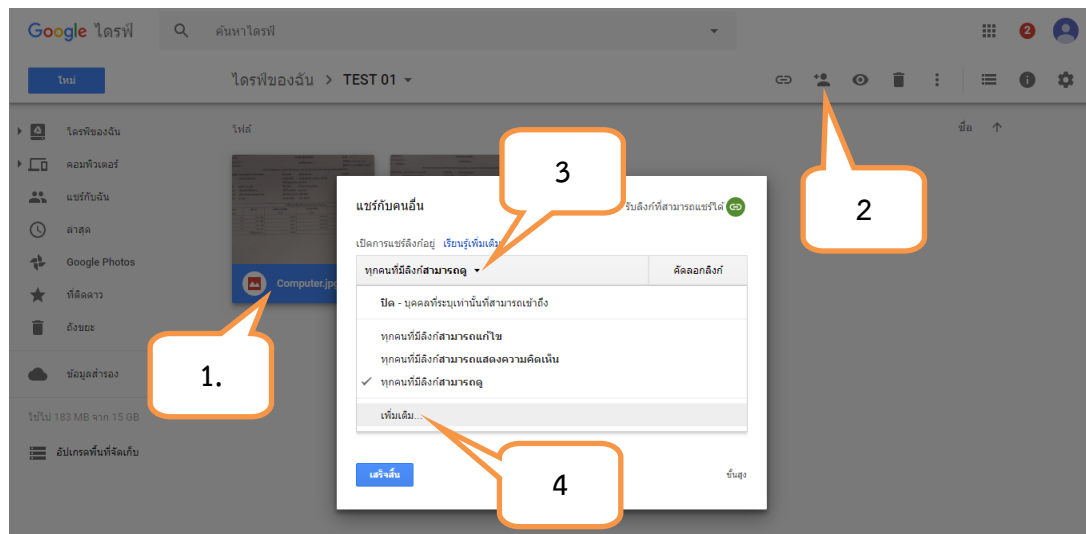
5. ได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว



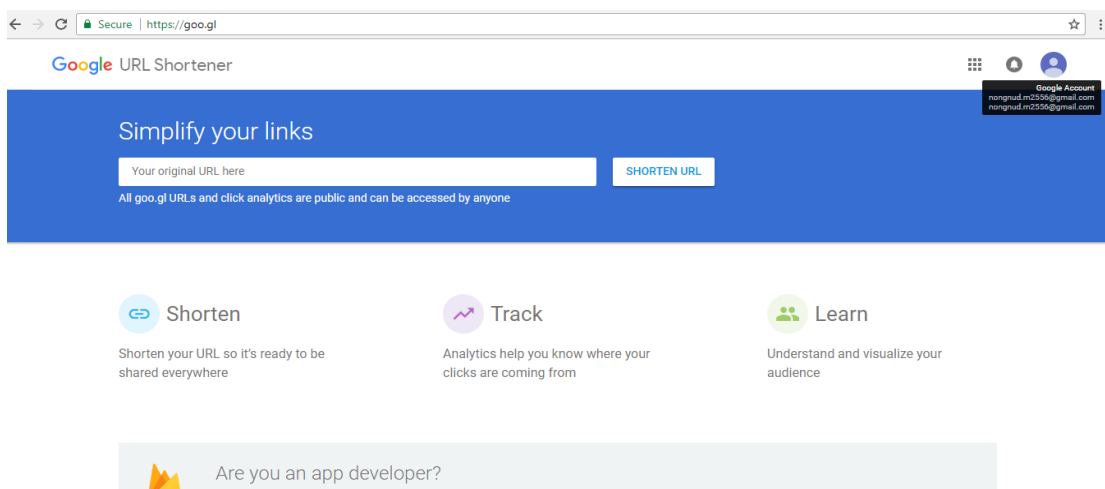
6. เลือกปิด



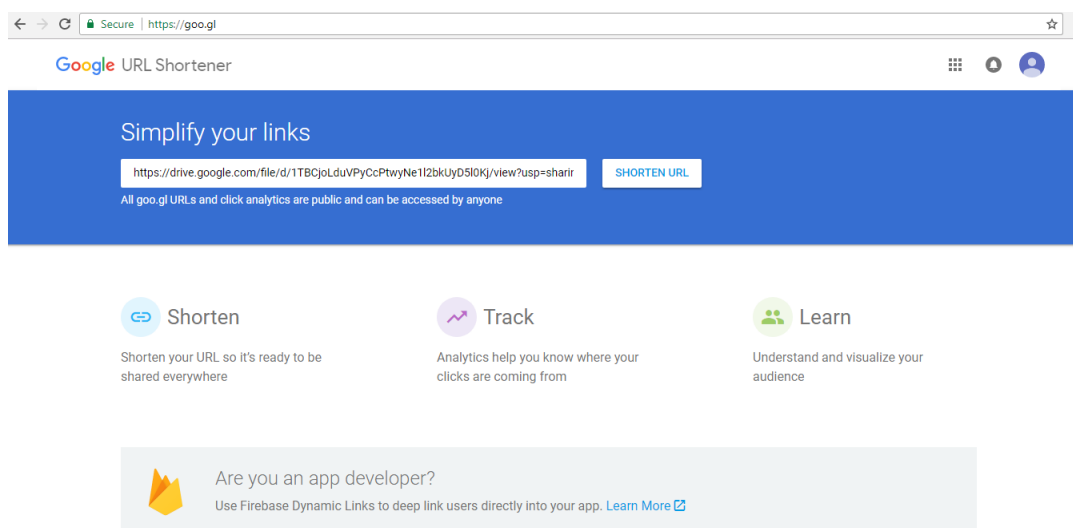
7. เลือกไฟล์>แชร์ไฟล์ >ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู >เพิ่มเติม>เปิดทุกคนที่มีลิงค์ > บันทึก



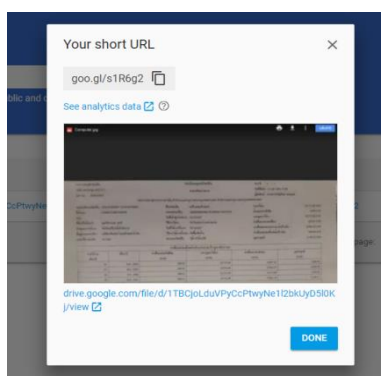
8. เปิดหน้าต่างใหม่ เข้า goo.gl



9. นำ URL ที่คัดลอกไว้มาวาง>เลือก SHORTEN URL



10. จะแสดงไฟล์ที่แชร์ >เลือก DONE



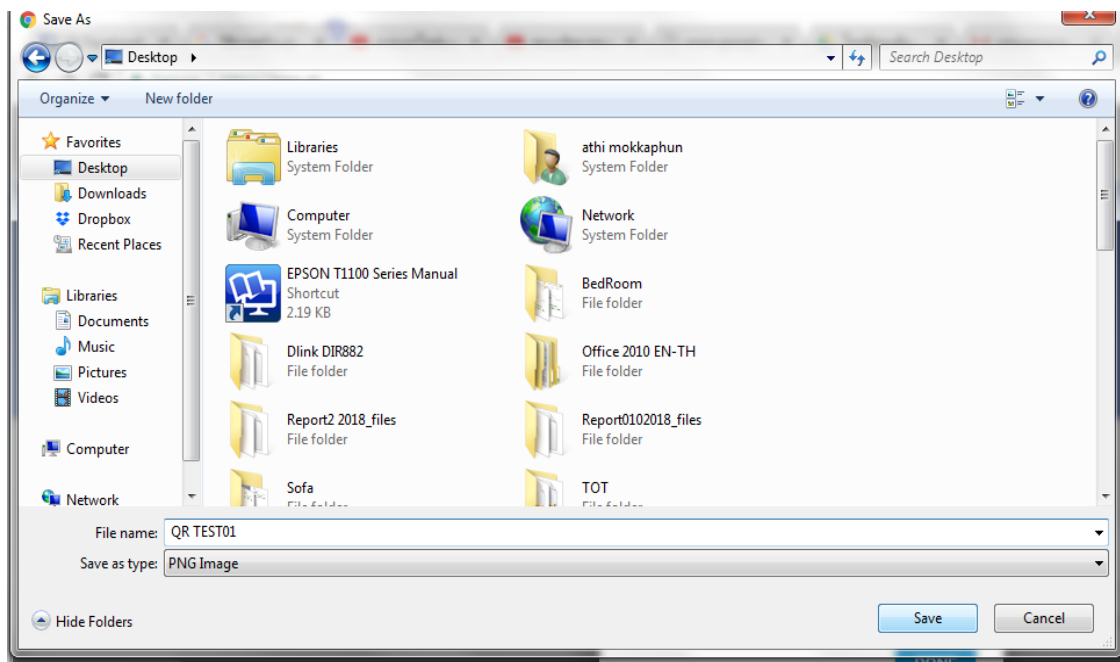
11. สร้าง QR Code

The screenshot shows the Google URL Shortener interface. At the top, there's a blue header with the text "Simplify your links" and a input field for "Your original URL here" with a "SHORTEN URL" button. Below this is a table of shortened URLs. The first row shows an original URL from drive.google.com, created 3 minutes ago, with a short URL "goo.gl/s1R6g2". A callout bubble labeled "1.กด" points to the three-dot menu icon in the "All Clicks" column of this row. Clicking this icon opens a dropdown menu with options: "Analytics Data", "QR Code", and "Hide URL". A callout bubble labeled "2.QR" points to the "QR Code" option. Selecting "QR Code" opens a modal window titled "QR Code" which displays a QR code and a "DONE" button. A callout bubble labeled "3.ได้ QR" points to the "DONE" button.

12. บันทึก QR >คลิกขวา > SAVE image as..

This screenshot shows the "QR Code" modal window from the previous step. A right-click context menu is open over the QR code image. The menu includes options like "Open link in new tab", "Copy link address", and "Save image as...". The "Save image as..." option is highlighted, indicating the next step in the process.

13. ตั้งชื่อ > SAVE



จะได้ QR ที่ต้องการ
เสร็จสิ้นขั้นตอน



QR TEST 01



QR TEST 02

รายละเอียด TEST01

รายงานบัญชีทรัพย์สิน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	หน้าที่ : 2 / 7
รหัสรายงาน Rpt AST 01-1	คำนวณหน่วยงาน	วันที่พิมพ์ : 15 ก.พ. 2561 17:38
Ref No. : 0100193627		ผู้จัดทำ : นางสาวจริญ์ สมบูรณ์
กลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร		
เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2558-01000900-13010100-00002	ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องคอมพิวเตอร์	ราคาได้มา : 14,712.50 บาท
ชื่อรุ่น : LEMEL/LMB-14241M	หมายเลขเครื่อง : 140929006/ซอฟต์แวร์ HNDE71A012520	ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท
แบบ : -	วันที่เข้าสู่นวณงาน : 22/12/2557	รวมมูลค่าได้มา : 14,712.50 บาท
ที่ตั้งที่เข้าประจำ : ศูนย์พัสดุฯ สุทธิ	วิธีการได้มา : รับโอนระหว่างหน่วยงาน	ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 245.21 บาท
ลักษณะการใช้งาน : ใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงาน	วันที่ได้มาครั้งแรก : 29/10/2557	ค่าเสื่อมราคาตามกฏ ๗ คณปี ปรบ : 8,582.35 บาท
ข้อมูลรายละเอียด : บริษัท อีพีเอส คอมพิวเตอร์ จำกัด	วิธีการโอนมาครั้งแรก : จัดซื้อจัดจ้าง	ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปี ปรบ : 980.84 บาท
แหล่งที่มาของเงิน : งบ กทม	สถานะทรัพย์สิน : ใช้งาน ได้ปกติ	มูลค่าสุทธิ : 5,149.31 บาท

อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคามูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
36	ค.ค. 2560	245.21	14,712.50	8,827.56	5,884.94
37	พ.ย. 2560	245.21	14,712.50	9,072.77	5,639.73
38	ธ.ค. 2560	245.21	14,712.50	9,317.98	5,394.52
39	ม.ค. 2561	245.21	14,712.50	9,563.19	5,149.31
ค่าเสื่อมสะสมรวม :		980.84			

รายละเอียด TEST02

รายงานบัญชีทรัพย์สิน	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	หน้าที่ : 1 / 1
รหัสรายงาน Rpt AST 01-1	คำนวณหน่วยงาน	วันที่พิมพ์ : 15 ก.พ. 2561 17:33
Ref No. : 0100088658		ผู้จัดทำ : นางสาวจริญ์ สมบูรณ์
กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร		
เลขทะเบียนทรัพย์สิน : 2560-01000900-13010303-00001	ชื่อทรัพย์สิน : เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์	ราคาได้มา : 14,980.00 บาท
ชื่อรุ่น : KYOCERA/ECOSYS P213dn	หมายเลขเครื่อง : LZ05X08878	ต้นทุนส่วนที่เพิ่ม : 0.00 บาท
แบบ : ขาวดำ	วันที่เข้าสู่นวณงาน : 27/07/2560	รวมมูลค่าได้มา : 14,980.00 บาท
ที่ตั้งที่เข้าประจำ : กลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ	วิธีการได้มา : รับโอนระหว่างหน่วยงาน	ค่าเสื่อมราคาต่อเดือน : 249.67 บาท
ลักษณะการใช้งาน : ใช้เป็นเครื่องใช้สำนักงาน	วันที่ได้มาครั้งแรก : 25/07/2560	ค่าเสื่อมราคาตามกฏ ๗ คณปี ปรบ : 499.34 บาท
ข้อมูลรายละเอียด : บริษัท เอส.ส. รับ ซื้เพิ่ม จำกัด	วิธีการโอนมาครั้งแรก : จัดซื้อจัดจ้าง	ค่าเสื่อมสะสมตั้งแต่ต้นปี ปรบ : 998.68 บาท
แหล่งที่มาของเงิน : งบ กทม	สถานะทรัพย์สิน : ใช้งาน ได้ปกติ	มูลค่าสุทธิ : 13,481.98 บาท

อายุใช้งาน เดือนที่	เดือน ปี	ค่าเสื่อมประจำเดือน (บาท)	ราคามูลค่าได้มา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาสะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
3	ค.ค. 2560	249.67	14,980.00	749.01	14,230.99
4	พ.ย. 2560	249.67	14,980.00	998.68	13,981.32
5	ธ.ค. 2560	249.67	14,980.00	1,248.35	13,731.65
6	ม.ค. 2561	249.67	14,980.00	1,498.02	13,481.98
ค่าเสื่อมสะสมรวม :		998.68			