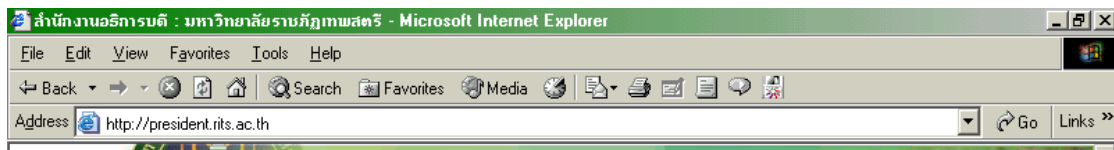


ขั้นตอนการเข้าใช้ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์ (บนอินเทอร์เน็ต) สำหรับ คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

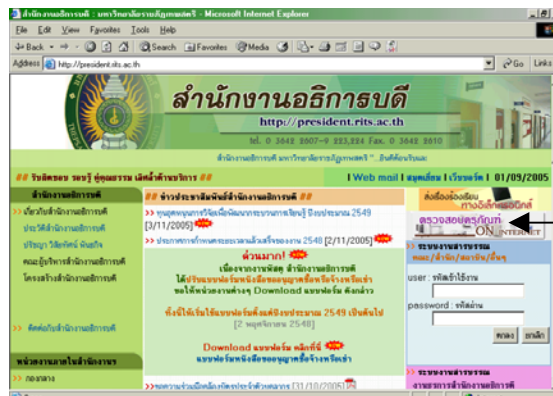
1. คลิกที่ไอคอนที่มีชื่อว่า Internet Explorer ดังรูป



2. เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ให้พิมพ์ <http://president.rits.ac.th> ดังรูป

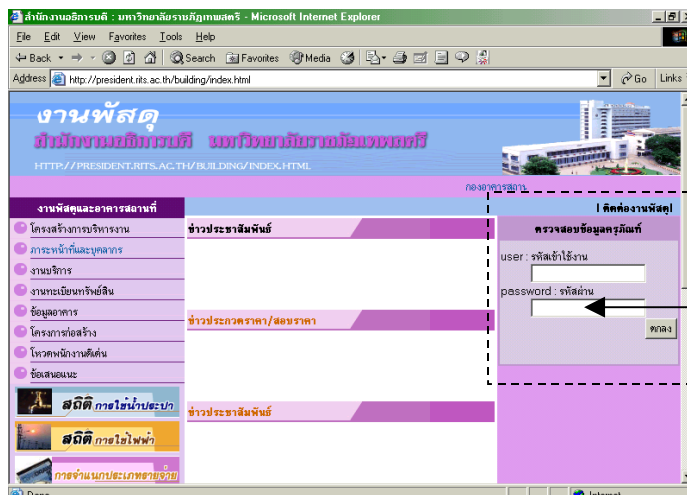


3. หลังจากพิมพ์ <http://president.rits.ac.th> ลงในช่อง address แล้วจะปรากฏ Homepage ของสำนักงานอธิการบดี ดังรูป



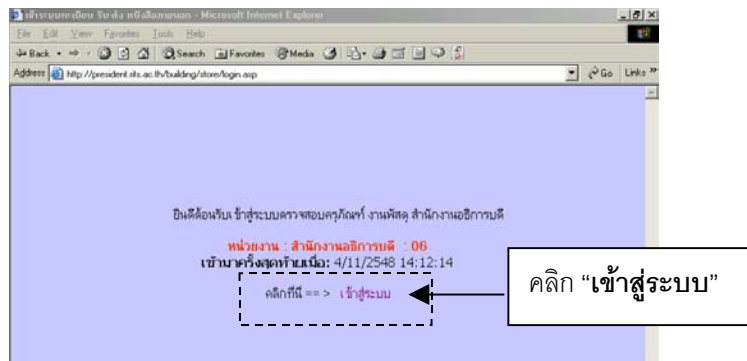
คลิกที่นี่เพื่อเข้าใช้ระบบ
ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์
ภายในหน่วยงาน

4. เมื่อคลิกเข้าใช้ระบบตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ จะปรากฏ Homepage ของงานพัสดุ ดังรูป

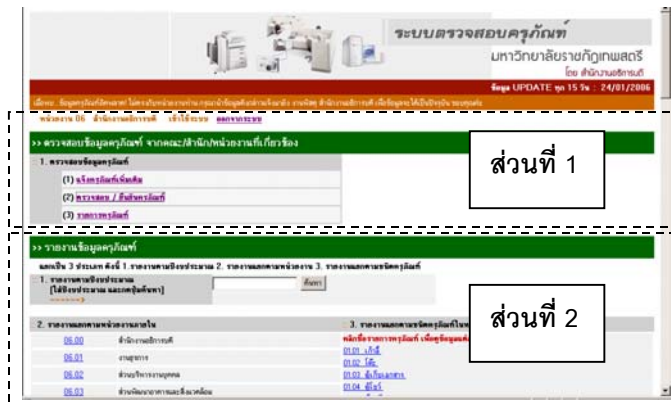


กรอกรหัสเข้าใช้งาน (user)
และรหัสผ่าน (Password)
ที่กำหนดให้ จากนั้น กดปุ่ม ตกลง

5.



6.



จากรูป ระบบการตรวจสอบครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

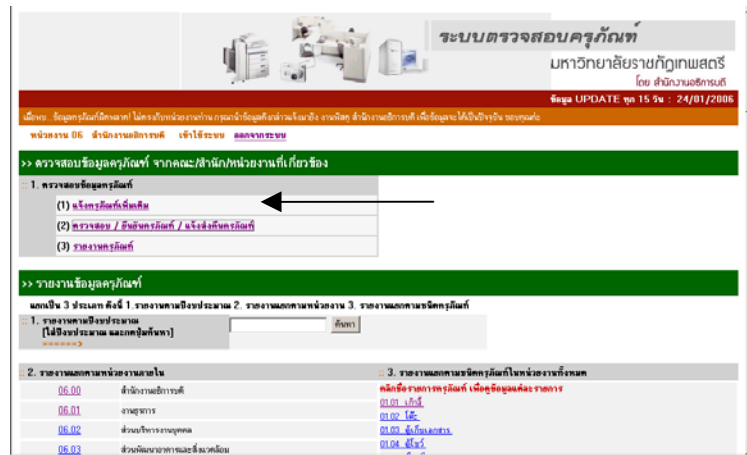
- ส่วนที่ 1. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ จากคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนที่ 2. รายงานข้อมูลครุภัณฑ์

ส่วนที่ 1. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ จากคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ประกอบด้วยรายการต่างๆ ดังนี้

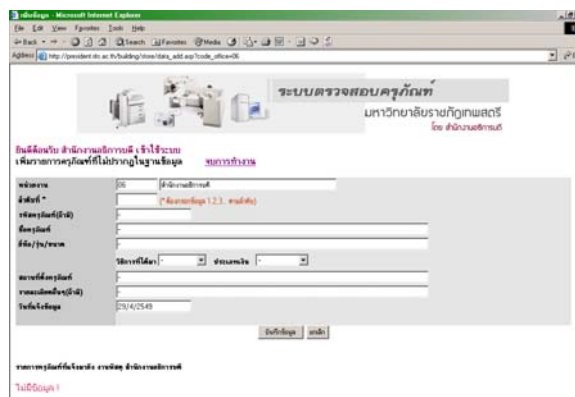
1. แจ้งครุภัณฑ์เพิ่มเติม
2. ตรวจสอบ /ยืนยันครุภัณฑ์/แจ้งส่งคืนครุภัณฑ์
3. รายงานครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบแล้วพบว่า ไม่พบครุภัณฑ์ระบบ ให้หน่วยงานแจ้งข้อมูลมายังงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

>> แจ้งครุภัณฑ์เพิ่มเติม



1. คลิกหัวข้อ แจ้งครุภัณฑ์เพิ่มเติม จะพบหน้าจอการเพิ่มรายการครุภัณฑ์ ดังภาพด้านล่าง



ประกอบด้วย 2 ส่วน

- 1.1 ส่วนกรอกข้อมูลครุภัณฑ์
- 1.2 ส่วนลบและแก้ไขข้อมูล

1.1 ส่วนกรอกข้อมูลครุภัณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงาน	ประกอบด้วยรหัสและชื่อหน่วยงาน (ระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ)
ลำดับที่	ลำดับที่การกรอกข้อมูล โดยกรอกเป็นตัวเลข 1,2,3,... ตามลำดับ
รหัสครุภัณฑ์	ถ้ามี ให้ระบุ แต่ถ้าไม่มี ให้ใส่เครื่องหมาย(ลบ) -
ชื่อครุภัณฑ์	กรอกชื่อครุภัณฑ์
ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	กรอกยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด
วิธีการที่ได้มา	เลือกจากรายการที่กำหนด
ประเภทเงิน	เลือกจากรายการที่กำหนด
สถานที่ตั้งครุภัณฑ์	กรอกสถานที่ที่ตั้งครุภัณฑ์
รายละเอียดอื่นๆ	กรอกรายละเอียดอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
วันที่แจ้งข้อมูล	กรอกวันที่แจ้งข้อมูล (ระบบจะขึ้นข้อมูลอัตโนมัติ)

1.2 ส่วนลบและแก้ไขข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	กรม/ปีตั้งครุภัณฑ์	รหัส/รุ่น/ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ	สถานที่ตั้ง	วันที่แจ้งข้อมูล	ลบข้อมูล	แก้ไขข้อมูล
1	01 01 01 เทศบาล	เทศบาล เทศบาล	เทศบาล	8/4/2549	ลบข้อมูล	แก้ไขข้อมูล

รวมจำนวน 1 รายการ

จะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่เพิ่มทั้งหมด เรียงตามลำดับที่

ซึ่งแสดงรายการดังนี้

1. ลำดับที่
2. รหัส/ชื่อครุภัณฑ์
3. ยี่ห้อ,รุ่น, ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ
4. สถานที่ตั้ง
5. วันที่แจ้งข้อมูล

6. ลบข้อมูล

(คลิกที่ลบข้อมูล กรณีต้องการลบข้อมูล)

7. แก้ไขข้อมูล

(คลิกที่แก้ไขข้อมูล กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล)

>> ตรวจสอบ/ยืนยันครุภัณฑ์/แจ้งส่งคืนครุภัณฑ์

1. การตรวจสอบ/ยืนยันครุภัณฑ์ จะแยกข้อมูลตามหน่วยงาน ดังภาพด้านล่าง



ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย สำนักงานอธิการบดี

>> ระบบตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ จากคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ตรวจสอบ/ยืนยันการตรวจสอบครุภัณฑ์

แยกตามหน่วยงานภายใน : 06 สำนักงานอธิการบดี

06.00	สำนักงานอธิการบดี
06.01	งานธุรการ
06.02	ส่วนบริหารงานบุคคล
06.03	ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศ
06.04	ส่วนการคลัง
06.05	งานพัสดุ
06.06	ส่วนสวัสดิการ
06.07	ศูนย์ประชาสัมพันธ์
06.09	อาคารสหธานี

2. คลิกที่ รหัสหน่วยงาน



ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย สำนักงานอธิการบดี

รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด
ชื่อหน่วยงาน 06.05 งานพัสดุ

คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ เพื่อดูข้อมูลและรายการ

01.01	เก้าอี้
01.02	โต๊ะ
01.03	ตู้เก็บเอกสาร
01.06	ตู้เก็บเอกสาร
01.08	เครื่องดูดฝุ่น
01.17	เครื่องโม่สาร
01.28	ตู้เอกสาร
05.02	เครื่องส่งแม่พิมพ์
06.01	กล้องถ่ายรูป
06.04	เครื่องฉายภาพพร้อมโต๊ะ
08.04	ตู้เขียน
11.11	note book
11.12	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
11.13	เครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์
11.31	เครื่องวาดภาพ
11.32	เครื่องส่งแม่พิมพ์
11.35	จอมอนิเตอร์

3. เลือกรายการครุภัณฑ์

โดย สำนักงานอธิการบดี

รหัสครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ชื่อ/รุ่น/ขนาด	วันที่ลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน			หมายเหตุ
				มีอยู่ตรงตามทะเบียน	ไม่มีในไปตามทะเบียน	แจ้งสั่งคืนหรือจาก	
01.02.03.933	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	9/8/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.03.902	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	23/10/2545	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.03.899	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	23/10/2545	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.03.094	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	1/8/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.03.517	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	26/7/2543	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.03.429	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 60x75x75	15/10/2541	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.01.274	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 5 ฟุต ชื่อ Twin	2/6/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.01.272	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 5 ฟุต ชื่อ Twin	22/1/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.01.271	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 5 ฟุต ชื่อ Twin	22/1/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์
01.02.01.270	โต๊ะ	โต๊ะวงกลมเหล็กขาขนาด 5 ฟุต ชื่อ Twin	22/1/2546	/	-	-	คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์

4. คลิก แก้ไข/ยืนยันครุภัณฑ์

>> ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ จากแบบ/รุ่น/พิกัด/พิกัด/พิกัด

แก้ไข/ยืนยันการตรวจสอบครุภัณฑ์ รหัส 06.01 จากสาร

ข้อมูลเบื้องต้น

รหัสครุภัณฑ์ 01.02.03.933
 ชนิดครุภัณฑ์ โต๊ะวงกลมเหล็กขา
 รุ่น(ชื่อ/ขนาด) ขนาด 60x75x75
 วันที่ลงทะเบียน 9 พฤษภาคม 2546
 จำนวนทรัพย์สิน เก็บรวบรวมแล้ว 0 รายการ
 ราคา/หน่วย 1900

ตรวจสอบสถานะภาพครุภัณฑ์รายตัว

มีอยู่ตรงตามทะเบียน
 ไม่มีในไปตามทะเบียน
 เลขที่ [---] * รหัส [---]
 วันที่ตรวจสอบ [30/4/2549] (รับ/ส่ง/ส่ง) [01/01/2549]

ส่งคืนครุภัณฑ์รายตัว

รหัสครุภัณฑ์ 01.02.03.933
 เลขที่ [---] * รหัส [---]
 วันที่ตรวจสอบ [30/4/2549] (รับ/ส่ง/ส่ง) [01/01/2549]

Done Internet

จากภาพด้านบนประกอบด้วยข้อมูลหลัก 3 รายการดังนี้

4.1 ข้อมูลเบื้องต้น

4.2 ตรวจสอบสถานะภาพครุภัณฑ์รายตัว

ตรวจสอบสถานะภาพครุภัณฑ์รายตัว

มีอยู่ตรงตามทะเบียน
 ไม่มีในไปตามทะเบียน
 เลขที่ [---] * รหัส [---]
 วันที่ตรวจสอบ [30/4/2549] (รับ/ส่ง/ส่ง) [01/01/2549]

2

เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้วให้รายงานดังนี้

4.1.1 ครุภัณฑ์มีอยู่จริงตามที่ข้อมูลที่ปรากฏ

คลิก มีอยู่ตามทะเบียนทรัพย์สินฯ

วันที่ตรวจสอบ (ระบบจะใส่วันที่ปัจจุบัน)

คลิก ยืนยันข้อมูล

คลิก ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการส่งข้อมูล

4.1.2 ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามที่ข้อมูลที่ปรากฏ

คลิก ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สินฯ

เพราะ (เลือกรายการ)

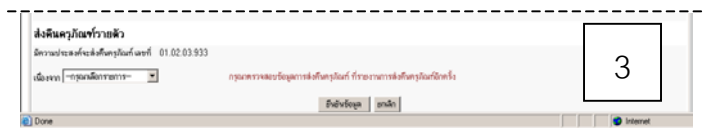
ระบุเหตุผล (กรณีไม่ใส่ข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย (ลบ) -)

วันที่ตรวจสอบ (ระบบจะใส่วันที่ปัจจุบัน)

คลิก ยืนยันข้อมูล

คลิก ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการส่งข้อมูล

4.3 ส่งคืนครุภัณฑ์รายตัว



หากประสงค์ที่จะส่งคืนครุภัณฑ์ที่ปรากฏ ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

- เลือกเหตุผลการส่งคืนครุภัณฑ์ ตามรายการที่ปรากฏ
- คลิก ยืนยันข้อมูล
- คลิก ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการส่งข้อมูล

>> รายงานครุภัณฑ์ที่ยืนยันจากหน่วยงาน

ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย สำนักงานอธิการบดี
ปรับปรุง UPDATE: วันที่ 15/9/24/01/2016

ผู้ใช้งาน: [ข้อมูลผู้ใช้ระบบ](#) | [ตั้งค่าผู้ใช้ระบบ](#) | [ตั้งค่าระบบ](#) | [ตั้งค่าระบบ](#)

>> ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ จากคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์

(1) [รายการครุภัณฑ์ทั้งหมด](#)
(2) [ตรวจสอบ / ยืนยันครุภัณฑ์ / ยืนยันขจัดครุภัณฑ์](#)
(3) [รายงานครุภัณฑ์](#) ←

>> รายงานข้อมูลครุภัณฑ์

แสดงเป็น 3 ระยะเวลา ดังนี้ 1. รายงานตามปีงบประมาณ 2. รายงานตามหน่วยงาน 3. รายงานผลการขจัดครุภัณฑ์

1. รายงานตามปีงบประมาณ
[ไม่เรียงปีงบประมาณ และคลิกค้นหา] ค้นหา

2. รายงานตามหน่วยงาน		3. รายงานผลการขจัดครุภัณฑ์ในขณะราชการ	
06.00	สำนักงานอธิการบดี	คลิกดูรายงานครุภัณฑ์	คลิกดูข้อมูลครุภัณฑ์
06.01	ภาควิชาการ	คลิกดู	คลิกดู
06.02	ส่วนบริหารงานบุคคล	คลิกดู	คลิกดู
06.03	ส่วนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	คลิกดู	คลิกดู

จากภาพด้านบน คลิก รายงานครุภัณฑ์

ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
โดย สำนักงานอธิการบดี

ผู้ใช้งาน: [ข้อมูลผู้ใช้ระบบ](#) | [ตั้งค่าผู้ใช้ระบบ](#) | [ตั้งค่าระบบ](#) | [ตั้งค่าระบบ](#)

>> รายงานครุภัณฑ์ที่ยืนยันจากหน่วยงาน

3. รายงานผลการขจัดครุภัณฑ์

(1) [คลิกดูข้อมูลครุภัณฑ์ในขณะราชการ](#)
(2) [คลิกดูข้อมูลครุภัณฑ์ในขณะราชการ](#)
(3) [คลิกดูข้อมูลครุภัณฑ์](#)
(4) [คลิกดูข้อมูลครุภัณฑ์](#)

รายงานครุภัณฑ์

แยกเป็นรายงานดังต่อไปนี้

1. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

การเข้าดูรายงาน

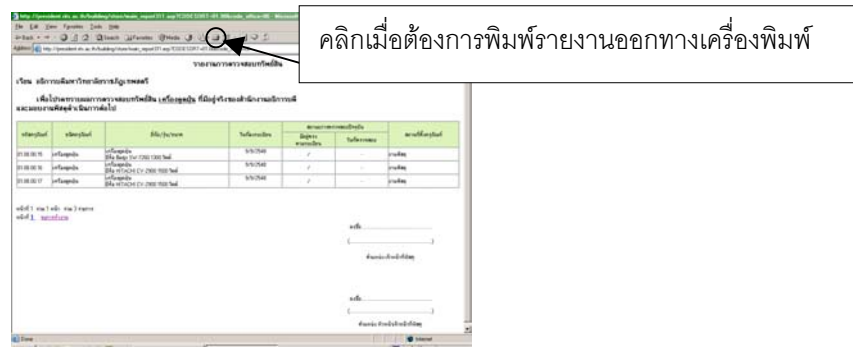
คลิกที่ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

รายงานครุภัณฑ์ทั้งหมด
ชื่อหน่วยงาน 06 สำนักงานอธิการบดี

คลิกดูรายงานครุภัณฑ์

01.01	เก้าอี้
01.02	โต๊ะ
01.03	ตู้เก็บเอกสาร
01.04	ตู้รับ
01.06	ชั้นเก็บเอกสาร
01.07	ตู้รับ
01.08	เครื่องพิมพ์
01.09	ตู้รับ
01.10	เครื่องพิมพ์
01.14	ตู้รับเอกสาร
01.15	เครื่องรับโทรศัพท์
01.17	เครื่องรับโทรศัพท์
01.18	เครื่องรับโทรศัพท์
01.20	เครื่องรับโทรศัพท์
01.21	เครื่องรับโทรศัพท์
01.22	ตู้รับ
01.23	เครื่องรับ
01.24	ตู้รับ
01.25	ตู้รับ

คลิก รายงานครุภัณฑ์ที่ต้องการรายงาน ซึ่งการรายงานจะแยกตาม ชนิดครุภัณฑ์



จากภาพ รายงานครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

ประกอบด้วย

รหัสครุภัณฑ์

ชนิดครุภัณฑ์

ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด

วันที่ลงทะเบียน

สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน (มีอยู่ตรงตามทะเบียน ,วันที่ตรวจสอบ)

สถานที่ตั้งครุภัณฑ์

คลิก จบการทำงาน เมื่อต้องการออกจากรายงาน

หมายเหตุ :

2. ครุภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

การเข้าดูรายงาน

คลิกที่ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ



คลิก รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการรายงาน ซึ่งการรายงานจะแยกตาม ชนิดครุภัณฑ์

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สิน โต๊ะ ที่ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ของสำนักงานอธิการบดี และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

รหัสครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	วันที่ลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน	วันที่ตรวจสอบ
01.02.12.648	โต๊ะ	โต๊ะจัดเลี้ยง โต๊ะเนกประสงค์ ขอบหน้าโต๊ะโฟมเก้าอี้ขาว	23/8/2545	/: ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สิน รายละเอียด : ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด ไม่ตรง (ระบุ) ระบุ : ชุดโต๊ะระบบ สถานที่ตั้ง : สำนักงานอธิการบดี อาคาร 1	25/4/2549

หน้าที่ 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ
หน้าที่ 1 [จบการรายงาน](#)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

จากภาพ รายงานครุภัณฑ์ที่มีอยู่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย

รหัสครุภัณฑ์

ชนิดครุภัณฑ์

ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด

สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน

วันที่ตรวจสอบ

หมายเหตุ : เมื่อต้องการแจ้งข้อมูลให้พัสดุกกลางทราบ ให้ทำการ Print ข้อมูลดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

3. ครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล

การเข้าดูรายงาน

คลิกที่ ครุภัณฑ์ที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูล

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลของ สำนักงานอธิการบดี และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	รหัส/ชื่อครุภัณฑ์	ประเภทเงิน วิธีการได้มา ยี่ห้อ, รุ่น, ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ	สถานที่ตั้ง	วันที่บันทึก
1	- เก้าอี้	เงิน งบศ. ตกลงราคา เก้าอี้มีพนักพิง -	สำนักงานอธิการบดี	4/5/2549

หน้าที่ 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ
หน้าที่ 1 [จบการรายงาน](#)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จากภาพ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูลให้พัสดุกลางทราบ ให้ทำการ Print ข้อมูลดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

4. ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะส่งคืน

การเข้าดูรายงาน

คลิกที่ ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะส่งคืน

รายงานส่งคืนทรัพย์สิน				
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี				
ด้วย งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอคืนครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้				
รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่ลงทะเบียน / ประเภทเงิน / วิธีการที่ได้มา	ยี่ห้อ, รุ่น, ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ ประเภทเงิน วิธีการที่ได้มา	ประสงค์จะส่งคืนเนื่องจาก
11.12.00.995	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	8 สิงหาคม 2544 / บกศ. / ศลงราคา	ยี่ห้อ phillips รุ่น monitor phillips 15"	เสื่อมสภาพ
หน้าที่ 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ หน้าที่ 1 จบรายการ				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>				

จากภาพ เมื่อต้องการแจ้งข้อมูลให้พัสดุกลางทราบ ให้ทำการ Print ข้อมูลดังกล่าวออกทางเครื่องพิมพ์

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สิน รถจักรยาน ที่มีอยู่จริงของสำนักงานอธิการบดี
และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

รหัสครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่นขนาด	วันที่ลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
				มีอยู่ตรง ตามทะเบียน	วันที่ตรวจสอบ	
02.05.00.3	รถจักรยาน	รถจักรยาน ยี่ห้อ ซุปเปอร์ LA	4/10/2546	/	-	สำนักงานอธิการบดี ยามและรักษาความปลอดภัย

หน้าที 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ

หน้าที 1 จบการทำงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ที่ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สินมหาวิทยาลัย ของสำนักงาน
อธิการบดี
และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

รหัสครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่นขนาด	วันที่ลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน	วันที่ตรวจสอบ
11.12.00.808	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่น DTK	30/11/2543	/: ไม่เป็นไปตามทะเบียนทรัพย์สิน เพราะ : ยี่ห้อ/รุ่นขนาด ไม่ตรง (ระบุ) ระบุ : ทศศอบระบบ สถานที่ตั้ง : งานธุรการ	28/4/2549

หน้าที่ 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ

หน้าที่ 1 จบการทำงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานส่งคืนทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ด้วยงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะขอคืนครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่ลงทะเบียน / ประเภทเงิน / วิธีการที่ได้มา	ยี่ห้อ, รุ่น, ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ ประเภทเงิน วิธีการที่ได้มา	ประสงค์จะส่งคืนเนื่องจาก
11.12.00.995	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	8 สิงหาคม 2544 / บกต. / ตกงราคา	ยี่ห้อ philips รุ่น monitor philips 15"	เสื่อมสภาพ

หน้าที่ 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ

หน้าที่ 1 จบการทํางาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สินที่ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลของ สำนักงานอธิการบดี
และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	รหัส/ชื่อครุภัณฑ์	ประเภทเงิน วิธีการที่ได้มา ยี่ห้อ, รุ่น, ขนาด/รายละเอียดอื่นๆ	สถานที่ตั้ง	วันที่บันทึก
1	ทดสอบ	เงิน บกศ. ตกลงราคา ทดสอบ ทดสอบ	ทดสอบ	28/4/2549

หน้าที 1 รวม 1 หน้า รวม 1 รายการ

หน้าที 1 จบการทำงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานการตรวจสอบทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องดูดฝุ่น ที่มีอยู่จริงของสำนักงานอธิการบดี
และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

รหัสครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	วันที่ลงทะเบียน	สถานะการตรวจสอบปัจจุบัน		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
				มีอยู่ตรงตามทะเบียน	วันที่ตรวจสอบ	
01.08.00.15	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่องดูดฝุ่น ยี่ห้อ ซัมซุง SW-7260 1300 วัตต์	9/9/2548	/	-	งานพัสดุ
01.08.00.16	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่องดูดฝุ่น ยี่ห้อ HITACHI CV-2800 1500 วัตต์	9/9/2548	/	-	งานพัสดุ
01.08.00.17	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่องดูดฝุ่น ยี่ห้อ HITACHI CV-2800 1500 วัตต์	9/9/2548	/	-	งานพัสดุ

หน้าที 1 รวม 1 หน้า รวม 3 รายการ

หน้าที 1 จบการทำงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ