

กระบวนการรายงานทรัพย์สินประจำปี

1. วางแผนการตรวจสอบพัสดุ



2. เมนู รายงานทรัพย์สินคงเหลือเพียงวันที่

ป้อนข้อมูล ณ วันที่ 30/09/2552 (ถ้าต้องการพิมพ์เพื่อตรวจสอบก่อนไม่ต้อง ป้อนข้อมูล ซองนี้ใหม่)

ปุ่ม กำหนดคณะกรรมการ

ป้อนปีบริหารงบประมาณ 2552
ดับเบิลคลิก เลือกคณะ/ศูนย์/สำนัก
ดับเบิลคลิก เลือกหน่วยงานย่อย
(ให้สอดคล้องกับข้อ 1 ตามการวางแผนตรวจสอบพัสดุคือ กระจาย หรือ รวมศูนย์)

ดับเบิลคลิก เลือกหน่วยงานตรวจสอบ คือ ถ้า กำหนดคณะกรรมการตามหน่วยงานย่อยแล้ว เมื่อเลือก หน่วยงานตรวจสอบ จะแสดงรายการเฉพาะที่ได้ป้อนข้อมูล ในปุ่มกำหนดคณะกรรมการเท่านั้น (ให้สอดคล้องกับข้อ 1)

เลือก ประเภททรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สิน และ ชนิดทรัพย์สินย่อย

หมายเหตุ :
- ที่มุมซ้ายล่างของทุกหน้า จะแสดงชื่อกรรมการตรวจพัสดุนที่ 1 เท่านั้น
- มุมขวาล่างของทุกหน้า จะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
- สำหรับหน้าสุดท้ายจะแสดงรายชื่อกรรมการตรวจพัสดุทุกคน