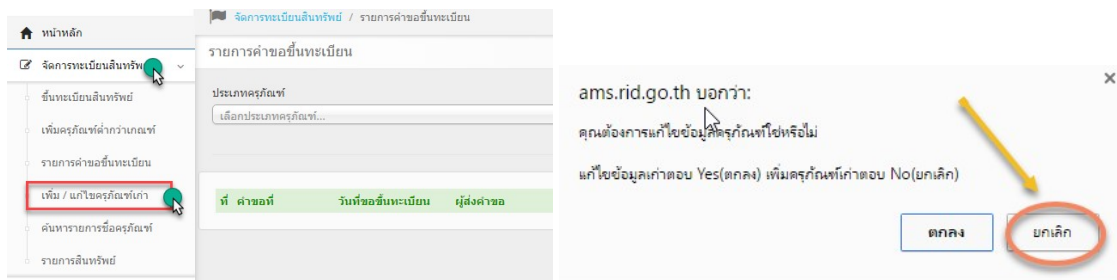


การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เพิ่มเติม

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบรายงานข้อมูลครุภัณฑ์ยกยอดเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า มีบางรายการที่ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และมีรหัสครุภัณฑ์แล้ว (E XXXX-XXXX-XXXX-XXXX) ไม่ได้ยกยอดเข้าระบบเป็นครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลครุภัณฑ์ครบถ้วนตามความเป็นจริง ให้หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าระบบด้วยตัวเอง โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. login เข้าสู่ระบบ <http://ams.rid.go.th>
2. เลือกเมนูจัดการทะเบียนสินทรัพย์ ⇨ เพิ่ม/แก้ไขครุภัณฑ์เก่า ⇨ NO (ยกเลิก)



3. กรอกข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ครบทุกช่อง หากไม่มีข้อมูล ให้พิมพ์ - (ขีด) ในช่องนั้น เว้นแต่ช่อง รายงานความต้องการพัสดุที่ กับรายงานความต้องการลงวันที่ ไม่ระบุก็ได้

เพิ่ม / แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์เก่า

รายงานความต้องการพัสดุที่	รายงานความต้องการลงวันที่	เลขที่สัญญา/ใบสั่ง	ลงวันที่
13/2559	14/10/2558	5/2559(กพล.)	30/11/2558
ผู้จัดซื้อ	วิธีการได้มา	ประเภทเงิน	วันที่ตรวจรับ
คลังพัสดุสามเสน	ตกลงราคา	เงินหมุนเวียน	08/12/2558
ยี่ห้อ	แบบ (รุ่น)	ประเทศผู้ผลิต	อายุการใช้งาน
Brother	MFC-L2740DW	VIETNAM	กำหนดอายุ...
จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ปีงบประมาณ
1	เครื่อง	16000	2559

ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน (N)	คุณสมบัตินครุภัณฑ์ทั่วไป
หมวดครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการสื่อสาร (N)	
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา (N)	ลักษณะครุภัณฑ์เฉพาะ มัลติฟังก์ชัน
เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	วันที่ส่งของ
	ชื่อผู้ขาย/บริษัท ห้างร้าน บริษัท ลอมนี ซีเอสแอส จำกัด
รายละเอียดผู้ขาย	

รหัสศูนย์ต้นทุน	หมายเลขเครื่อง E73807J4N376295		
หมายเลข ชป.	รหัสครุภัณฑ์จากระบบ GFMS	เลขรหัสครุภัณฑ์ E0022-0101-9999-1405	สถานะ ใช้งานได้
			ยกเลิก บันทึกข้อมูล
หมายเหตุ. หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง กล้องข้อความจะกลายเป็นสีแดง.			

หากระบบ แจ้งว่ามีรหัสครุภัณฑ์อยู่ในระบบ แล้วให้แจ้งส่วนบริหารสินทรัพย์ กองพัสดุ เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึก และยืนยันข้อมูล

ams.rid.go.th says:

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

Prevent this page from creating additional dialogs.