

### การยืมครุภัณฑ์ ผ่านระบบ Asset

- เข้าเว็บไซต์ <u>https://asset.up.ac.th/</u>
   1.1 กดติดตั้ง สำหรับผู้เข้าใช้งานครั้งแรก
   1.2 ส่วนผู้ที่เคยเข้าใช้งานแล้วให้คลิก Sing In เข้าใช้งานระบบได้เลย <u>ทั้งนี้ให้ข้ามไปดูวิธีการยืมในข้อ 4.</u>

🕒 คุณต้องการติดตั้ง		ยกเลก ติดตั้ง	0
∾≜ Sign In	😪 Sing In UP Account Office 365		<b>•</b>
			0
2. ส่วนนี้สำ	าหรับผู้เข้าใช้งานระบบครั้งแรก คลิก Install		
88	Install asset-system app		
	Publisher: asset.up.ac.th		
	This site can be installed as an application. It will open in its own window and safely integrate with Windows features.		
	Install Not now		



- 3. เมื่อติดตั้งเสร็จจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ
  - 3.1 ให้เลือกทางลัดเข้าหน้าโปรแกรม เช่น ให้ไอคอนแสดงในหน้า Taskbar, Tab Start หรือบนหน้า Desktop
  - 3.2 การเลือกเข้าใช้งานระบบโดยระบบอัตโนมัติ จะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้
  - 3.3 กด Allow เพื่ออนุญาตการตั้งค่า
  - 3.4 คลิก Sing In UP Account Office 365 ให้ใส่อีเมลมหาลัยของตนเอง



- 4. เมื่อทำการ Sing In เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ
  - 4.1 แสดงอีเมลของผู้เข้าใช้งานระบบ
  - 4.2 คลิก รายการครุภัณฑ์

asset system	li l		Ni 1 - 0 X
	0	■ UP Smart Asset Management System(By Dev@Citco	ns) 🕅
1 จะขึ้นเ 🔳 ร	supatra.ch@up.ac.th เป็นอีเมลของชื่อผู้ใช้ Service	าน จำนวนครุภัณฑ์ 🗆	ข้อมูลการพิมพ์
<b>II</b> D	Dashboard	5,609	uasozeblilo te chuvasoze
🗆 S	รายการครุภัณฑ์ 2		
00 Ú	วันทึกครุภัณฑ์หลายรายการ	หน่วยงาน	
<b>a</b> u	เยกประเภทครุภัณฑ์	7	
<b></b> u	เยกหน่วยงานภายใน	,	
• u	เยกตามสถานที		
<b>Ŧ</b> Р	ารุภัณฑ์ที่ดูแล	ผู้ใช้งาน	
<mark>→</mark> s	รายการยืมครุภัณฑ์	80	
<b>E</b> 3	วัดการยืมคืนครุภัณฑ์	× 65	
	QR Code	· [	
C u	ปลี่ยนแปลงรายการ ารุภัณฑ์	🗸 📮 จำนวนการตรวจสอบ	🖵 ข้อมูลครุกัณฑ์แยกประเภท
Ê R	Report	✓ 2.0 1.8 1.0	1200
s	รายงานการตรวจสอบ	×: 1.0 1.4	900
¢ s	Setting	V 100 08 08	00
<b>0</b> A	App Info	0.4	
in a	านีอการใช้งาน	· 2023-11-16	



## 5. ไปที่ช่องค้นหาให้พิมพ์ ชื่อหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ต้องการยืม ถ้าไม่ทราบให้ติดต่อผู้ดูแล ทั้งนี้ในส่วนงาน IT จะแนบรายการครุภัณฑ์ที่สามารถยืมได้ไว้ให้

ameraj	Sterry												ш <u>х</u>
	supatra.ch@up.ac.th		=	UP Sm	art Asset Manageme	ent System(By Dev@Citcoms)					พิมฟซื่อ หรือ หมายเลขครุภัถ ที่ต้องการขึม	เฑ	T
	Service	^	ราย	ยการ	รครุภัณฑ์ 💽	งหมด 💌 กึ่งหมด 🛐 EXPORT				[	กับหา		90
	Dashboard										50		*
•	รายการครุภัณฑ์		Detail	đu	หมายเลขครุภัณฑ์	రం	ยี่ห้อ	≰u	Serial No.	ığqua	keywords	Edit	
00	บันทึกครุภัณฑ์หลายรายการ		٠	岸	112-FND14-7450-001- 258/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	ACER	Veriton M	00113IE10638252	wichaphon.fa	คอมพิวเตอร์	Ø	<b>E</b> 2
	แยกประเภทครุภณฑ			当	112-FND14-7450-001- 262/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	ACER	Veriton M	00113IE10638137	wasan.ka	คอมพิวเตอร์	Ľ	
-	แยกตามสถานที่			岸	112-FND14-7450-001- 475/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638127	Adcharawade	e.Ke เครื่องคอมพิวเตอร์(รับไอน จากcitcom)	Ľ	
*	ครกัณฑ์ที่ดแล			岸	112-FND14-7450-001- 476/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638167	aphisak.wi	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอน จากcitcom)	Ľ	
-	รายการยืมครภัณฑ์			岸	112-FND14-7450-001- 480/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638231	sutanai th	คอมพิวเตอร์	Ľ	E7
	ວັດດາະພົມອົມອະດັດຫ້			岸	112-FND14-7450-001- 485/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638156	supatra.ch	คอมพิวเตอร์	Ľ	
54	ocirisobrunşinturi	Ť		景	112-FND14-7450-001- 486/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638222	anothaikl	คอมพิวเตอร์	Ľ	
	QR Code	Ť		岸	112-FND14-7450-001- 487/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638235	nattapong po	คอมพิวเตอร์	Ľ	
C	เปลี่ยนแปลงรายการ ครุภัณฑ์	~		岸	112-FND14-7450-001- 488/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจากcitcom)	Acer	Veriton M	00113IE10638237	buntueng ya	คอมพิวเตอร์	Ľ	
Ê	Report	~		岸	112-FND14-7450-001- 491/58	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอนจาทcitcom) (จำหน่ายตรวจปีงบ 65)	Acer	Veriton M	00113IE10638171	chakthong th	เครื่องคอมพิวเตอร์(รับโอน จากcitcom)	Ľ	
	รายงานการตรวจสอบ	~									Rows per page: 10 - 10 of 50	S	>
۵	Setting	~											
0	App Info												

## 6. เมื่อค้นหารายการเสร็จ จะแสดงหน้ารายการครุภัณฑ์ที่ค้นหาขึ้น ให้คลิกภาพรถเข็นในรายการที่ต้องการยืม

ราย	ากาจ	รครกักเฑ์ 🧲	ทั้งหมด 💌 ทั้งหมด) 💽 EXPORT			คันหา 007-105	/65			
5 1		, i qinani				จำนวนทีแลง 50	0			
Detail	ดลิก	หภอเลขครุกัณฑ์ เเลือกรายการยื่น	ชื่อ	ยี่ห้อ	şu	Serial No.	ผู้ดูแล	keywords	Edit	
۰	岸	210-ZFA14-7450- 007-105/65	Notebook	Acer	Aspire Vero AV15- 51-732P	NXAYCST00820212B483400	supatra.ch	Notebook	Ľ	B
٠	岸	210-ZFA15-6620- 007-105/65	Vicat Consistency Apparatus with Plunger Assembly (300G), Conical Mold and Glass Plate						Ľ	E

จัดทำโดย : ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพัตรา ใจมูลมั่ง ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ติดต่อ 054 466 666 #3393 (IT)



#### 7. คลิกภาพตะกร้า

=	UP Sm	nart Asset Manag	ement System(By Dev@Citcoms)					คลิกภาพต	าะกร้า	
ราย	ยการ	รครุภัณฑ์	• ทั้งหมด • ทั้งหมด 👔 EXPORT			ศัมหา 007	105/65			juj
						จำนวง 50	ทีแลดง			•
Detail	ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	đo	ยี่ห้อ	şu	Serial No.	ığqıra	keywords	Edit	
۰	岸	210-ZFA14-7450-	Notebook	Acer	Aspire Vero AV15- 51-732P	NXAYCST00820212B48	1400 supatra.cl	n Notebook	ľ	E.
۰	岸	210-ZFA15-6620-	Vicat Consistency Apparatus with Plunger Assembly (300G), Conical Mold and Glass Plate						Ľ	Ξ٣
						Row	s per page: 10	• 1-2 of 2	<	>
เลือ	ากทำ	ารายการยืบ								

#### 8. เลือกทำรายการยืม

= 1	JP Sm	art Asset Manage	ement System(By Dev@Citcoms)			_ รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม				
636						รหัสครุภัณฑ์	đa		#	
5 18	1115	FIŞIILUN				210-ZFA14-7450-007-105/65	Notebo	ook	Î	
						Rows per page	e: 10 🔻	1-1 of 1	คลิ	้ก
Detail	ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	δο	ย่ห้อ	şu			Ūa	ทำรายก	าารยืม
•	¥.	210-ZFA14-7450-	Notebook	Acer	Aspire Ver 51-732P	NXAYCST00820212B483400	supatra.ch N	Notebook	Ľ	E.
٠	¥	210-ZFA15-6620- 007-105/65	Vicat Consistency Apparatus with Plunger Assembly (300G), Conical Mold and Glass Plate						Ľ	Ξr
						Rows per page:	10 💌	1-2 of 2	<	>

### 9. กรอกรายละเอียดการยืม ตามหมายเลข 1-8 แล้วคลิกบันทึก

ายการยืมครภัณฑ์			
Suñ 2002 11 16			
ງ ອີ ຊີທິດສາ ໃວບູລນັ້ນ 1	ດຳແກນ່ຈ 📩 ປັກວິຮາກາຣຄອມພິວເຕອຣ໌ 2		
หน่วยงาน 🛱 คณะวิศวกรรมศาสตร์	0892640476 <b>3</b>		
ายการยืน			
รศัสครุภัณฑ์	5o	#	
210-ZFA14-7450-007-105/65	Notebook		
		Rows per page: 10 ¥	1-1 of 1 < >
เพื่อใช้ในงาน 1450การ			
amufultuta EN4406 5			
ыкоторий 2023-11-16 6	6o3uri 2023-11-16 7		
souluusan S 1	ຈະບຳສ່ວກັບວັນກັ 🛅 2023-11-16 8		9 คลิกบันเ



#### 10. คลิกภาพวงกลมาสีฟ้า

asset-s)	stem		*						₩ I - 0 X
	0		= 1	JP Smart Asset N	/lanagement System(	By Dev@Citcoms)			青
	supatra.ch@up.ac.th								
	Service	^	รายก	າາรยืมครุภัณ	มท์			คันหา	٩
	Dashboard			วันที่กำรายการ	วันที่ยืน	ก่อวันที่	วันที่ทำหนดส่งคืน	Status	Actions
	รายการครุภัณฑ์		<b>0</b> ค	<mark>เลิก</mark> 16/11/2023	16/11/2023	16/11/2023	16/11/2023	แจ้งความประสงค์ขอยืม	🕒 🗙 ยกเลิก
00	บันทึกครุภัณฑ์หลายรายการ		0	16/11/2023	06/11/2023	12/11/2023	13/11/2023	รับคืนตรวจสอบ	
	แยกประเภทครุภัณฑ์		0	16/11/2023	16/11/2023	22/11/2023	22/11/2023	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอ่านาอพิจารณา	
	แยกหน่วยงานภายใน		0	16/11/2023	01/10/2023	30/09/2024	30/09/2024	บกเลิกโดยผู้ขอชิม	
٠	แยกตามสถานที								Rows per page: 10 🔻 1-4 of 4 < >
*	ครุภัณฑ์ที่ดูแล								

หมายเหตุ : หน้ารายการยืมครุภัณฑ์ จะเป็นรายการที่ผู้ใช้งานได้ทำรายการยืม-คืนทั้งหมด และจะแสดงสถานะการ ยืม/คืน ของผู้ใช้งาน ณ ปัจจุบัน

= (	UP Smart Asset N	lanagement System(	By Dev@Citcoms)	)		Ħ
รายก	าารยืมครุภัณ	มก์			คับหา	٩
#	วันที่ทำรายการ	วันที่ยืม	ถึงวันที่	วันที่กำหนดส่งคืน	Status <mark>แสดงสถานะการย</mark> ืม/คืน Actions	
0	16/11/2023	16/11/2023	16/11/2023	16/11/2023	แจ้งความประสงค์ขอยืม	🗙 ยกเลิก
0	16/11/2023	06/11/2023	12/11/2023	13/11/2023	รับคืนตรวจสอบ	
0	16/11/2023	16/11/2023	22/11/2023	22/11/2023	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอ่านาจพิจารณา 🕒	
0	16/11/2023	01/10/2023	30/09/2024	30/09/2024	ยทเล็กโดยผู้ขอยืม	
					Rows per page: 10 🔻	1-4 of 4 < >

## 11. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วกด Print

รายละเอียดการยี	มครุภัณฑ์						Ð
		แบบท่อรัว มห	เขอยืมพัสดุ/ครูภัณฑ์ เวิทยาลัยพะเยา				2. ก
เรียน อธิการบดีหรือผู้รับ	แอบอำนาจ 1. ตรวจสอบ	ข้อมูล			วันที	16/11/2566	
	ข้าพะจ้า (นาย/นาง/นางสาว)	ลูทักรา ใจมูลมั่ง		าแหน่ง		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
คณะ/กอง/ศูนธ์ มีความประสงค์ชออิมพ์	สดุ/ครูภัณฑ์ ตามรายการดังนี้	คณะวิศวกรรมคาสตร์			เบอร์โทร	.0892840478	
สำพันที่		รายการ	สำนวน	หน่วย		รหัสครูภัณฑ์	
1	Notebook		1	เครื่อง	210-ZFA14-7450-00	7-105/85	
สถานที่นำไปใช้ ระหว่างวันที่ อ้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ หากทัสดุ / ครูภัณฑ์ สิ่น กระทรวงการคลังกำหง	1971) กมาสงคันช่าวุทเลียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญม เห	2566 ซึ่งวันที่ 1ยไป รักษรักธินศิรีการแก้ไขช่อมแรมให้คงอยากเสียง โดยเสียกำไส้จำยะองคณ	_EN4406 18/1 16/11/2566 อง หรือขค์ใช้เป็นพัลดู / ครูกัณฑ์ ปร	1/2586 ะเกท ชนิด ชนาด ลักษณะ	ะและคุณภาพค้องไม่น้อยกว่	รวมเป็นเวลาไ ารอลเติม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในชณะอีม	ศารเหล็กเกระท์ที่
					ลงชื่อ .		ξį
เรียน อธิการบดิหรือผู้รับผล ตรวงออบแล้วอามารถจ่	บงสำนาจ ขอพัฒธุ(พรุภัณฑ์ตามรายการได้		📄 อาภัสติรีที่ให้ประทักษุ / หรูกัณฑ์ 🗋 ไม่ละอุมัท เนื่องจาก				
	arifa. I Suit.	ส์คราวสอบ 	ลงชื่ออธิการบ (	ดีหรือผู้รับสอบสำนาจ			
	ได้รับพัฒ ค.ศ.	รในเพิ่มร้องการร้างในเพิ่ม เป็น	<ul> <li>สภาพสญรณ์</li> <li>ครบถ้วมตาอาาท</li> </ul>		การรับพัฒชุ /   	ครูกัณฑ์ที่น   อกาศปีเองญาณ์   ไปตรบ ชาตรายการ	
	านที่				a dia	ผู้คราวจลอบ	



# 12. เมื่อปริ้นเสร็จ ให้เซ็นใบยืม/ผู้รับของ แล้วนำเอกสารมาส่งให้ผู้ดูแล (งาน IT) เพื่อดำเนินการต่อไป

		แบบฟอร์มขอยืมา	พัสด/ครร	<b>โ</b> ณฑ์		
		มหาวิทยาล้	ัยพะเยา			
					วันที่	16/11/2566
รียน อธิการบดีหรือ	มผู้รับมอบอำนาจ					
v. v.	•			2		
ขาพเจา คณะ (ถอง(สมย์	(ນາຍ/ນາຈ/ນາຈສາວ) ຄາ	สุทคว 1 เจมูสมง เหวิสากรรมสาสตร์		ตาแหนง	เนอร์โทร	0992640476
หณะภายงกุนย มีความประสงค์ขอ	ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามราย	การดังนี้			1001101	
ลำดับที่	รายการ	3	จำนวน	หน่วย		รหัสครุภัณฑ์
1	Notebook		1	เครื่อง	210-	ZFA14-7450-007-105/65
4 010		5		C.	12	
เพอเชเนงาน สถานที่นำไปใช้		.191	EN440	6		
ระหว่างวันที่	16/11/2566	ถึงวันที่	16	/11/2566		รวมเป็นเวลา 1 วัน
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน	16/11/2566 งวันที่	ถึงวันที่	16 16/11	/11/2566 /2566		รวมเป็นเวลา 1 วับ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครูภัณะ	16/11/2566 เว้นที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรืเ	16 16/11 อสูญหายไร	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าร่	ยินดีจัดการ	รวมเป็นเวลา 1 วับ แก้ไขข่อมแชมให้คงสภาพเติม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ• โดยเสียค่าใช้จ่ายข	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรืเ เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าร่ ลักษณะแ	ยินดีจัดการ ละคุณภาท	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแชมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ดรุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว	16 16/11 อสูญหายไา ชนิด ขนาด งการคลังก	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าร่ เล้กษณะแ เว้าหนด	ยินดีจัดการ ละคุณภาท	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแชมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณะ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล าคาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว	16 16/11 อสูญหายไา ชนิด ขนาด งการคลังก	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าข่ ลักษณะแ เำหนด	ยินดีจัดการ ละคุณภาพ ลงชื่อ	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแชมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดู / ดรุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังก	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าร่ เลักษณะแ เว้าหนด	ยินดีจัดการ ละคุณภาพ ลงชื่อ	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซ็นเยื่ม</b> ผู้ยืม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อธิการบดีหรือผู้	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอ่านาจ	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังร	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าย่ ลักษณะแ กำหนด	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขช่อมแชมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ หรวจสอบแล้วสาม	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา วับมอบอ่านาจ ารถร่ายหัสดุ/ครูภัณฑ์ตามรายเ	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ดรุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังร อนุมัติใ	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าข่ ลักษณะแ ำหนด ห้ยืมพัสดุ/ / มิเชื่องจาก	อินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ เรุภัณฑ์	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ ครวจสอบแล้วสาม <b>3. ส</b> ั่	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัง าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ ารถร่ายหัสดุ/ครูภัณฑ์ตามราย <b>งเอกสารให้เ</b>	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ <b>งัดแล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท อนุมัติใ ไม่อนุมั	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าเ สักษณะแ กำหนด ท้ยืมพัสดุ / ( พิ เนื่องจาก.	ยินดีจัดการ ละคุณภาพ ลงชื่อ ารุภัณฑ์	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซีนเย็ม</b> ผู้ยืม
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครูภัณ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ หรวจสอบแล้วสาม <b>3. ส่</b>	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ เรอร่ายพัสดุ/ครูมัณฑ์ตามรายเ งเอกสารให้ผู้	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ <b>งู้ดูแล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังร อนุมัติใ ไม่อนุมั เงชื่อ	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าเ ลักษณะแ ำหนด ห้ยืมพัสดุ / เ พิ เนื่องจาก.	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ 	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแชมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม ผู้รับมอบอำนาจ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณะ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ หรวจสอบแล้วสาม <b>3. สื่</b> ล	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา รับมอบอำนาจ เรอกสารให้ผู งชื่อมู้ตรวจส ()	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ ง <b>ั้ดูแล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท อนุมัติใ ไม่อนุมั เงชื่อ	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าส่ ลักษณะแ ำหนด ห้ยืมพัสตุ / /	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ 	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เซีนเย็ม</b> ผู้ยืม อยู่รับมอบอำนาจ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อธิการบดีหรือผู้ ตรวจสอบแล้วสาม <u>3. ส</u> ี่ ล	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ เรดร่ายทัสดู/ครูภัณฑ์ตามรายเ <b>งเอกสารให้ผู</b> งชื่อมู้ตรวจส () วันที่//	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ ง <b>ัญแล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท อนุมัติใ ไม่อนุมั เงชื่อ รันที่/	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าท่ สักษณะแ กำหนด ห้ยืมพัสดุ / เ พิ เนื่องจาก. /	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ ารุภัณฑ์ อธิการบศีหรื )	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เซ๊ป็นเย็ม</b> ผู้ยืม อยู่รับมอบอำนาจ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณะ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ขดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ หรวจสอบแล้วสาม <b>3.</b> สื่ ล	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ เริ่อจะเร็น รับมอบอำนาจ เร <mark>ิ่ออกสารให้ผู้</mark> งชื่อ รับที่// วันที่//	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ ง <b>ัญแล</b> อบ	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท ) อนุมัติใ ) ไม่อนุมั (	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าร่ ลักษณะแ ำหนด ห้ยืมพัสตุ / / ติ เนื่องจาก. /	อินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ กรุภัณฑ์ อธิการบศัหรี ) <b>การรับพัสดุ</b> /	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เซีโนยื่ม</b> ผู้ยืม อยู้รับมอบอำนาจ
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืม หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ ตรวจสอบแล้วสาม 3. สี่ จ.	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ เรื่องต่อมู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ เรื่องตามจายเกรร์ เพื่องจะส (	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ดรุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ งั <b>้ดูเเล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท  อนุมัติใ  ไม่อนุมั  เมรี่อ  ภัมรี่/	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าท่ สักษณะแ กำหนด ห้ยืมพัสดุ / เ พิ เนื่องจาก. /.	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ  ารุภัณฑ์ อธิการบศีหรื ) <b>การรับพัสค</b> ุ <i>เ</i>	รวมเป็นเวลา 1 วับ แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เ<sup>ร</sup>่ป็นยื่ม</b> ผู้ยืม อยู้รับมอบอำนาจ (ครูภัณฑ์คืน (
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืม หากพัสดุ / ครูภัณ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อธิการบดีหรือผู้ หรวจสอบแล้วสาม <u>3. ส</u> ิ่ ล	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล าคาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา รับมอบอำนาจ เรณร่ายหัสดุ/ครูภัณฑ์ตามรายเ <b>งเอกสารให้ผู</b> งชื่อ	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ ง <b>ัญแล</b> อบ	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังร อนุมัติใ ไม่อนุมั เงชื่อ รันที่/ สภาพล สภาพล	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าท่ สักษณะแ ว่าหนด ห้ยืมพัสดุ / / พิ เนื่องจาก. // มบูรณ์ นตามรายก	ยินดีจัดการ ละคุณภาท ลงชื่อ ารุภัณฑ์ อธิการบศีหรี ) <b>การรับพัสตุ</b> / าร	รวมเป็นเวลา 1 วับ แก้ไขข่อมแขมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม อยู้รับมอบอำนาจ อยู้รับมอบอำนาจ 
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จ่ายข ขดใช้เป็นเงินตามร เรียน อธิการบดีหรือผู้ ครวจสอบแล้วสาม <b>3.</b> สื่ <sup>3</sup>	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัล วดาที่เป็นอยู่ในชณะยืม ตา รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ เริ่อร่านทั่ดๆคามรายการช้างคืนแร่ สงชื่อ	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ งั้ <b>ญูเเล</b> อบ	16 16/11 อสูญหายไว ชนิด ขนาด งการคลังก ] อนุมัติใ ] ไม่อนุมั (	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าท่ ลักษณะแ กำหนด ห้ยืมพัสดุ / / พิ เนื่องจาก. // มบูรณ์ นตามรายก	อินดีจัดการ ละคุณภาพ ลงชื่อ  อธิการบดีหรื ) <b>การรับพัสดุ</b> / าร	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไซซ่อมแซมให้คงสภาพเติม ต้องไม่น้อยกว่าของเติม หรือ <b>1.เซ็นเย็ม</b> ผู้ยืม อผู้รับมอบอำนาจ อผู้รับมอบอำนาจ (ครูภัณฑ์คืน สภาพไม่สมบูรณ์ ไม่ครบ ชาด
ระหว่างวันที่ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืม หากพัสดุ / ครุภัณ โดยเสียค่าใช้จำยข ชดใช้เป็นเงินตามร เรียน อชิการบดีหรือผู้ ตรวจสอบแล้วสาม <u>3. ส</u> ี่ ล	16/11/2566 มวันที่ ท์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียห องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส องตนเอง หรือชดใช้เป็นพัส าคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตา รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมอบอำนาจ รับมี	ถึงวันที่ ายหรือใช้การไม่ได้ หรื เดุ / ดรุภัณฑ์ ประเภท มหลักเกณฑ์ที่กระทรว การได้ งั <b>้ดูเเล</b>	16 16/11 อสูญหายไร ชนิด ขนาด งการคลังท ] อนุมัติใ ] ไม่อนุมั (	/11/2566 /2566 ป ข้าพเจ้าท่ สักษณะแ กำหนด ห้ยืมพัสดุ / เ พิ เนื่องจาก. /. มบูรณ์ นตามรายก ลงชื่อ	ยินดีจัดการ ละดูณภาท ลงชื่อ ารุภัณฑ์ อธิการบศัหรี ) <b>การรับพัสดุ</b> / าร	รวมเป็นเวลา 1 วัน แก้ไขข่อมแซมให้คงสภาพเดิม ต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือ <b>1.เช่ป็นยื่ม</b> ผู้ยืม อยู้รับมอบอำนาจ (ครูภัณฑ์คืน (

