บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๑๓๘

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๖/๑๗๖๗ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองกลาง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ คู่มือการใช้งานระบบจองรถ (ระบบเดิม)

๒.๒ คู่มือการใช้งานระบบจองห้องประชุม (ระบบเดิม)

๒.๓ คู่มือการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบบใหม่)

๒.๔ คู่มือการแจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (ระบบใหม่)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทร. ๘๒๓๓

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๖/๑๘๖ **วันที่** ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยเห็นควรปรับปรุงมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศมาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

๑.๑ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๕ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ ๒ ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

๒.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

/...๒.๓ การคืนทรัพย์สิน

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่ยืม

๒.๓.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืมเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๒.๓.๒ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓ การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แจ้งเวียนให้กับบุคลากรทุกคนในสังกัดได้รับทราบ และถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมนี้ได้ดำเนินการเผยแพร่ช่องทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web๒๕๕๘/

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต การใช้ทรัพย์สินอย่างเหมาะสมคุ้มค่า และเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนา กำกับควบคุมดูแล ตรวจสอบและติดตามผล ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ทางผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1 - 3
2. วัตถุประสงค์	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หลักเกณฑ์การยืมใช้พัสดุ	4
5. Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ	5
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	6
7. แบบฟอร์มที่ใช้	7
ภาคผนวก	
กฎระเบียบ/คำสั่ง	8

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของ แผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือ หน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 113 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

มาตรการในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 1 มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

1.1 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

1.2 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

1.3 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

1.4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

1.5 ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

1.6 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 2 ข้อปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

2.1 การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายและเสียผลประโยชน์

2.2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน และให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

2.3 การคืนทรัพย์สินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินนั้นมาคืนสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้

ข้อ 3 การเผยแพร่มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของมหาวิทยาลัย

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรที่ได้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปพื่อใช้ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ให้ยืม หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. วัตถุประสงค์

1 เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยในสังกัดทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือการยืม พัสดุ ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 การยืม รวมทั้งเพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

2 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม / คืนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3 เพื่อป้องกันการสูญหายของของทรัพย์สินทางราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. คำจำกัดความ

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง คณะ/สำนัก/กอง/งาน/โครงการ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

4. หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราว ละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และถือเสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

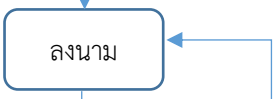
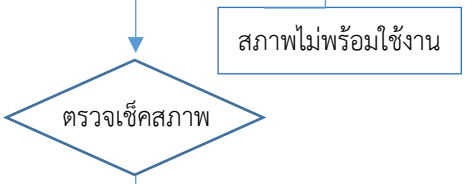
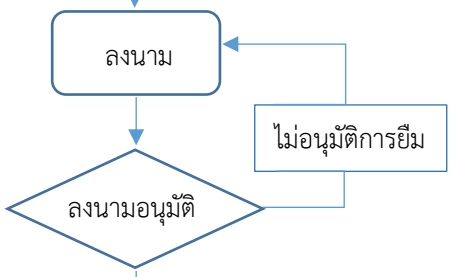
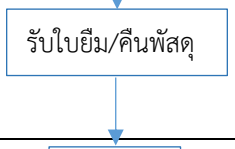
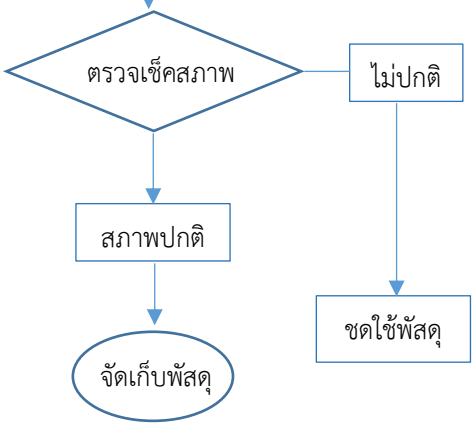
4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่

5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

6. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

7. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ดัง รูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความ จำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม/ หัวหน้าหน่วยงาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป และตรวจเช็ค สภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้ งาน หรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4 5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- ลงนามรับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป *** กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุ ให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่ - พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่ จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้ พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 209

ภาคผนวก

ภาคผนวก
กฎระเบียบ/คำสั่ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่ง

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

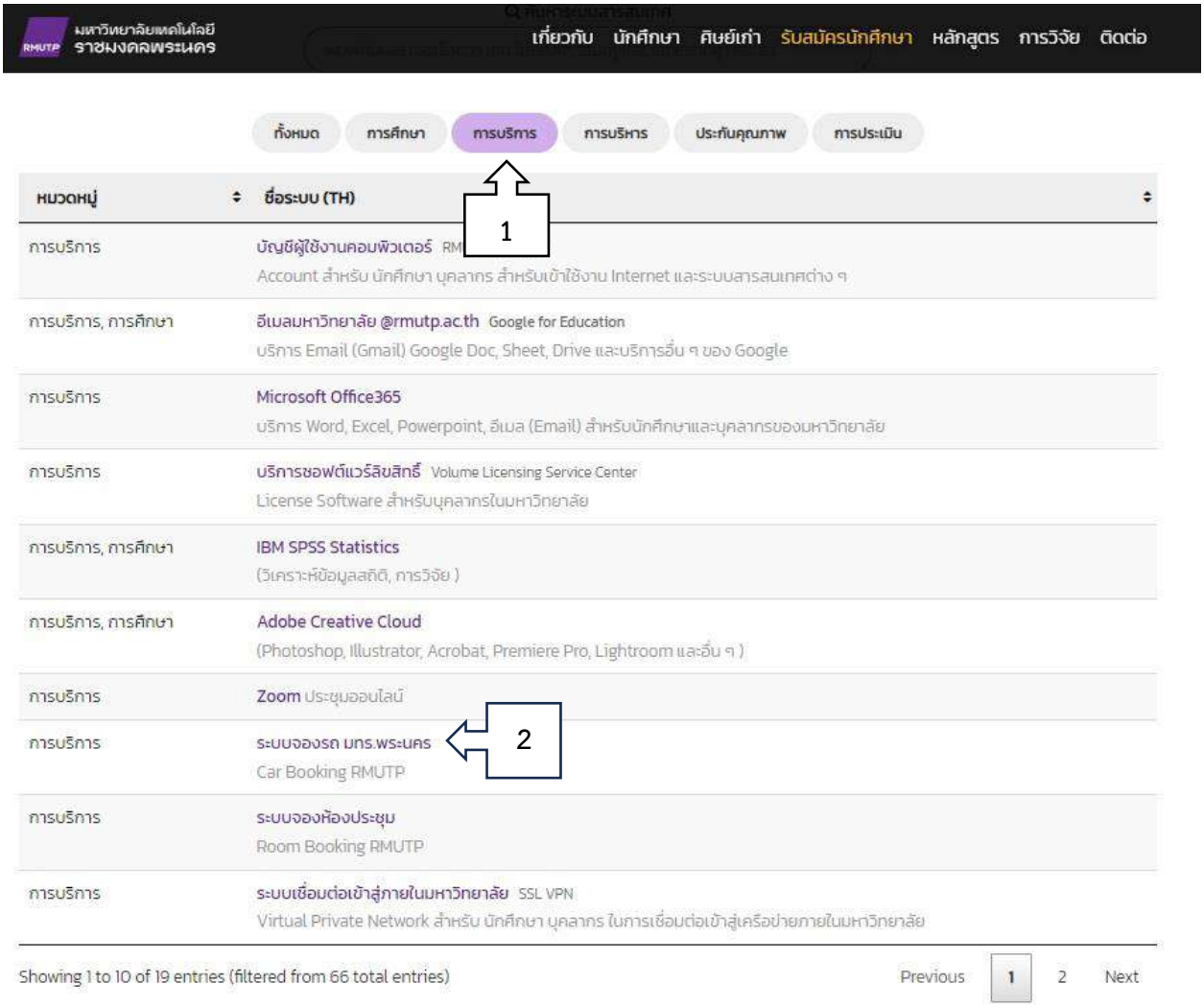
(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

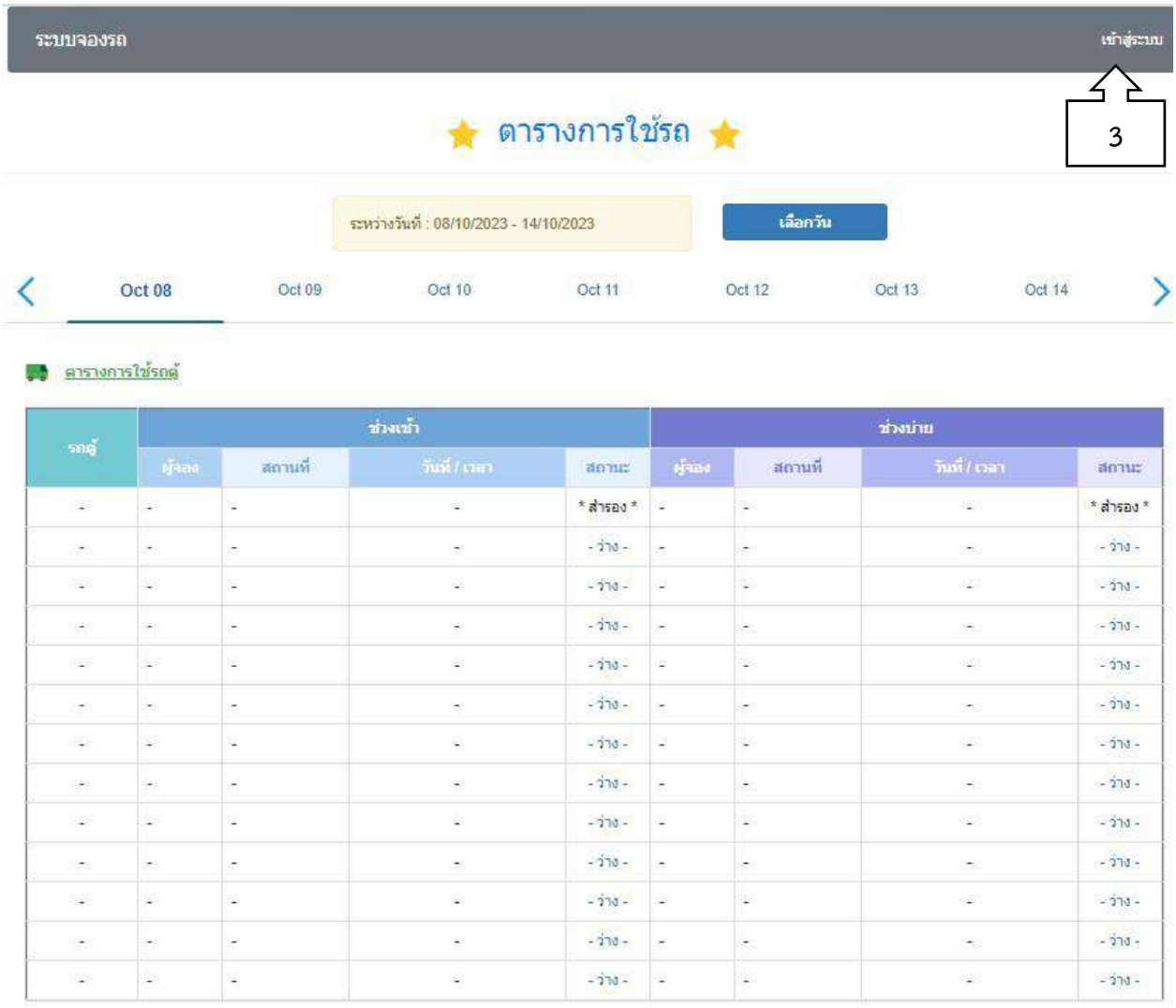
คู่มือการใช้ระบบจองรถ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็ปไซต์ www.rmutp.ac.th. จะปรากฏตามรูปภาพที่ 1 จากนั้นให้คลิก **ระบบสารสนเทศ** ให้คลิก **การบริการ** และให้คลิก **ระบบจองรถ มทร.พระนคร Car Booking RMUTP**



รูปภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 2 ให้คลิก **เข้าสู่ระบบ**

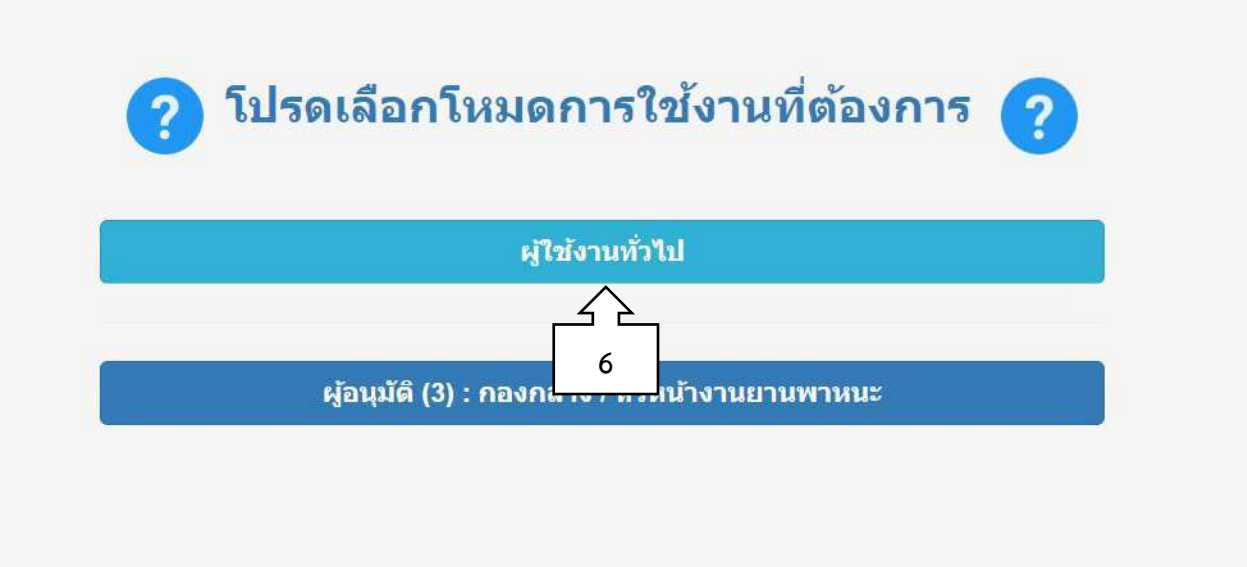


รูปภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้น กรุณา “**Log in**” เพื่อเข้าระบบใช้งาน ตามรูปภาพที่ 3

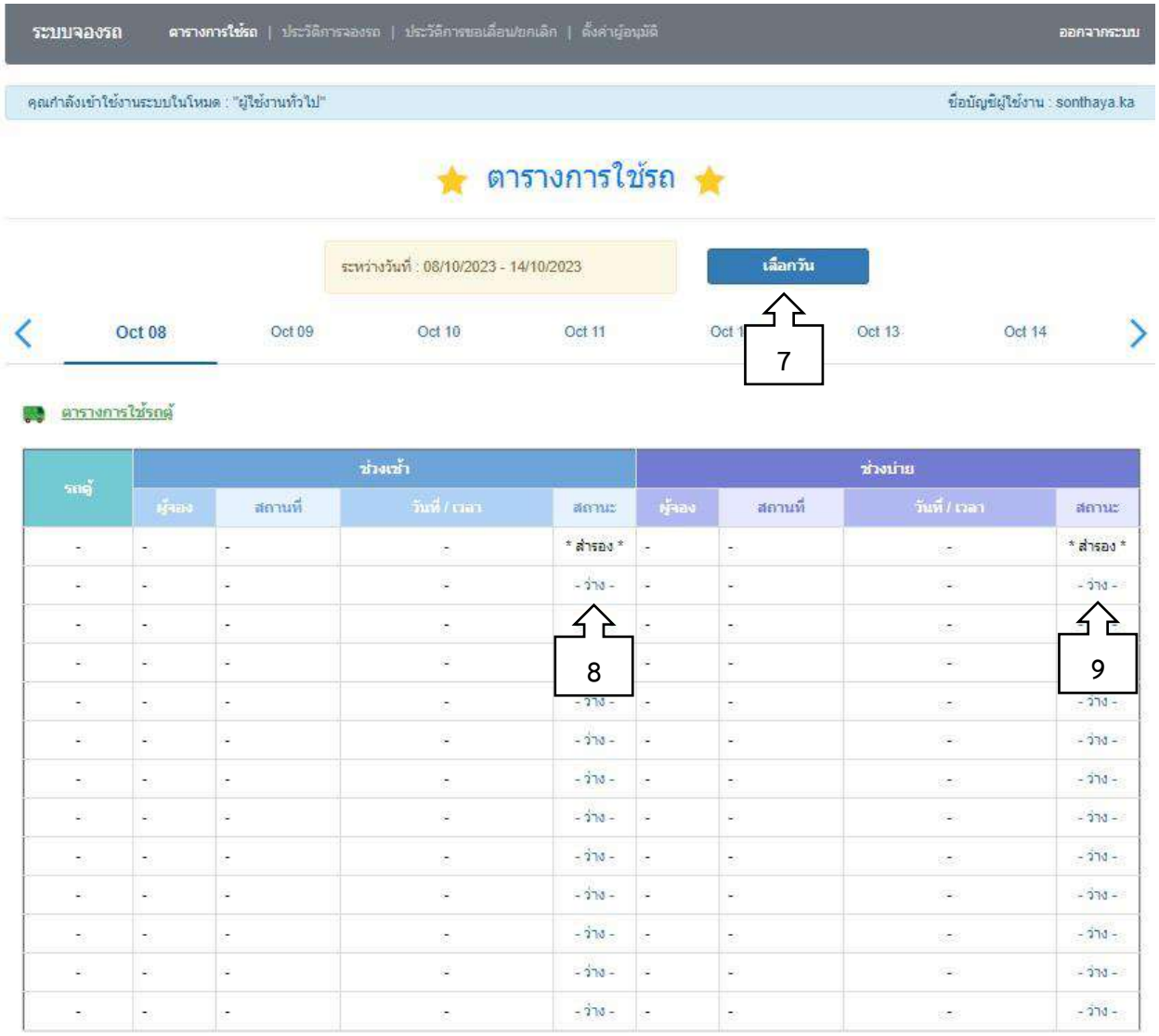
รูปภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 4 ให้คลิก **ผู้ใช้งานทั่วไป**



รูปภาพที่ 4

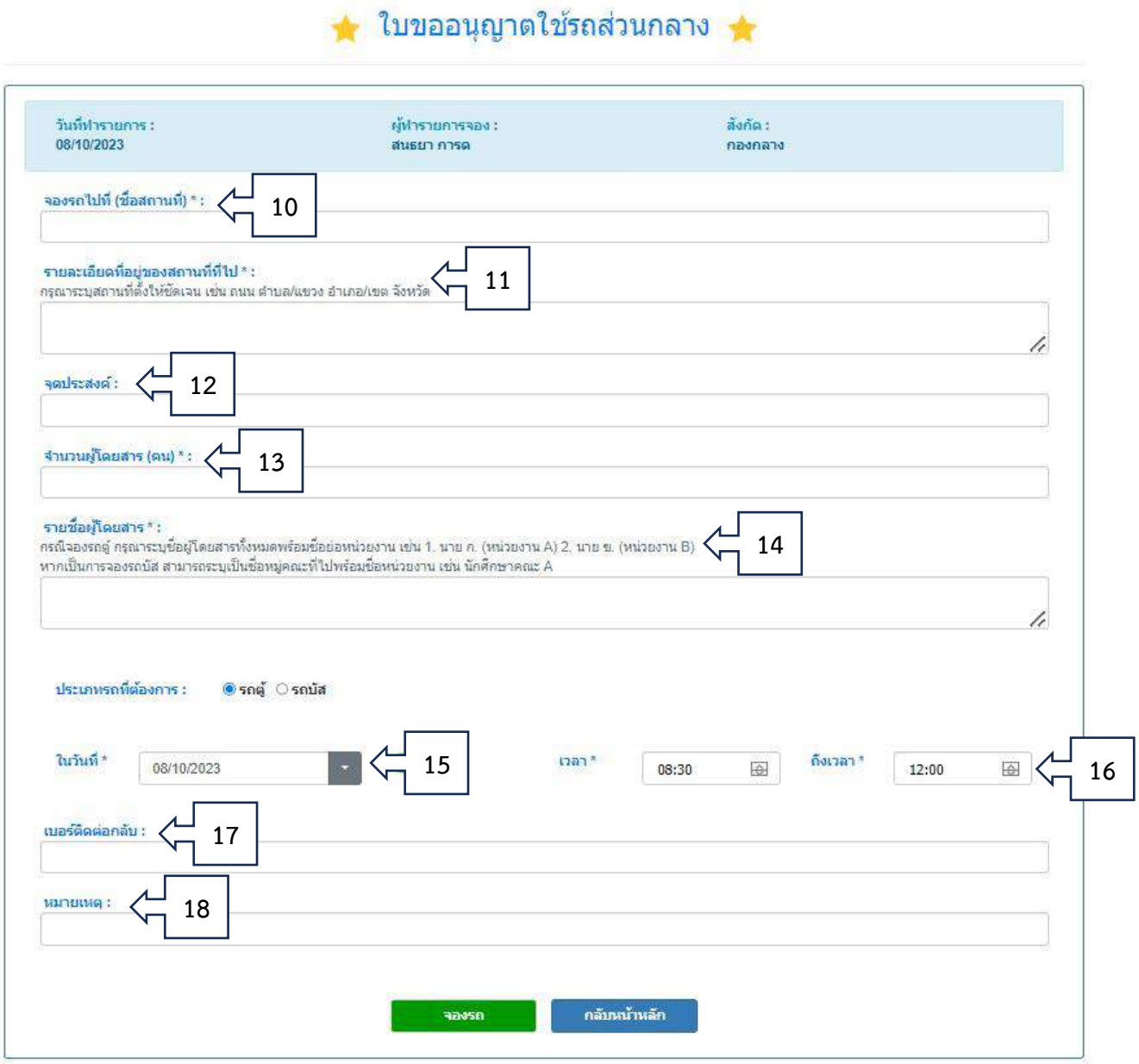
ขั้นตอนที่ 5 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 5 ผู้จองรถเลือกวัน เดือน ปีที่ต้องการจองรถในระบบ ให้คลิก **เลือกวัน** เมื่อคลิกวัน เดือน ปีที่ต้องการจองรถ ให้คลิก **ดูตารางการจอง** อีกครั้ง และให้คลิก **ว่าง** เพื่อเข้าจองรถ แบ่งเป็นการจองการใช้งาน**ช่วงเช้า ช่วงบ่าย ทั้งวัน และจองการใช้งานข้ามวัน**



รูปภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 ปรากฏหน้าต่าง ตามรูปภาพที่ 6 กรอกรายละเอียด ดังนี้

- **จองรถไปที่ (ชื่อสถานที่)** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล สถานที่ไปติดต่อราชการให้ชัดเจน
- **รายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ที่ไป** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล กรุณาระบุสถานที่ตั้งให้ชัดเจน เช่น ชื่อสถานที่ไป บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
- **จุดประสงค์** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล วัตถุประสงค์ของการใช้รถราชการให้ชัดเจน
- **จำนวนผู้โดยสาร (คน)** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล จำนวนคนที่ร่วมเดินทาง
- **รายชื่อผู้โดยสาร** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล กรุณาระบุชื่อผู้โดยสารทั้งหมดพร้อมชื่อย่อหรือชื่อเต็มหน่วยงาน เช่น 1. นาย ก. (หน่วยงาน A) 2. นาย ข. (หน่วยงาน B)
- **ในวันที่** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่ทำการจองถูกต้องหรือไม่
- **เวลา ถึงเวลา** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล เวลาเริ่มเดินทางไปยังที่หมาย และเวลาเสร็จสิ้นภารกิจ
- **เบอร์ติดต่อกลับ** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้
- **หมายเหตุ** ผู้ขอใช้กรอกข้อมูล อธิบายเพิ่มเติมการใช้รถราชการ
- หลังจากผู้จองรถได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **ปุ่มสีเขียว “จองรถ”** ระบบจะส่งผ่านไปถึง**หัวหน้างาน** คลิกอนุมัติรถในระบบ และผ่าน**ผู้อำนวยการ**ของผู้จองรถ คลิกอนุมัติรถในระบบ เข้ามาสู่การอนุมัติกองกลาง ต่อไป


ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
วันที่ทำรายการ :
08/10/2023
ผู้ทำรายการจอง :
สนธยา การด
สังกัด :
กองกลาง
จองรถไปที่ (ชื่อสถานที่) * :
10
รายละเอียดที่อยู่ของสถานที่ที่ไป * :
กรุณาระบุสถานที่ตั้งให้ชัดเจน เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
11
จุดประสงค์ :
12
จำนวนผู้โดยสาร (คน) * :
13
รายชื่อผู้โดยสาร * :
กรณีจองรถตู้ กรุณาระบุชื่อผู้โดยสารทั้งหมดพร้อมชื่อย่อหน่วยงาน เช่น 1. นาย ก. (หน่วยงาน A) 2. นาย ข. (หน่วยงาน B)
หากเป็นการจองรถบัส สามารถระบุเป็นชื่อหมู่คณะที่ไปพร้อมชื่อหน่วยงาน เช่น นักศึกษาคณะ A
14
ประเภทรถที่ต้องการ :
รถตู้
รถบัส
ในวันที่ *
08/10/2023
15
เวลา *
08:30
ถึงเวลา *
12:00
16
เบอร์ติดต่อกลับ :
17
หมายเหตุ :
18
จองรถ
กลับหน้าหลัก

รูปภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 กรณี ผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงานมอบหมายให้ผู้รักษาการอนุมัติรถแทน การตั้งค่าเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติ ตามรูปภาพที่ 7 ให้คลิก **ตั้งค่าผู้อนุมัติ** แล้วเลือก ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 (หัวหน้างาน) กรอกชื่อ - นามสกุล และเลือกผู้อนุมัติลำดับที่ 2 (ผอ.หน่วยงาน) กรอกชื่อ – นามสกุล จากนั้น ให้คลิกปุ่ม **สีเขียว "บันทึก"** เสร็จสิ้น

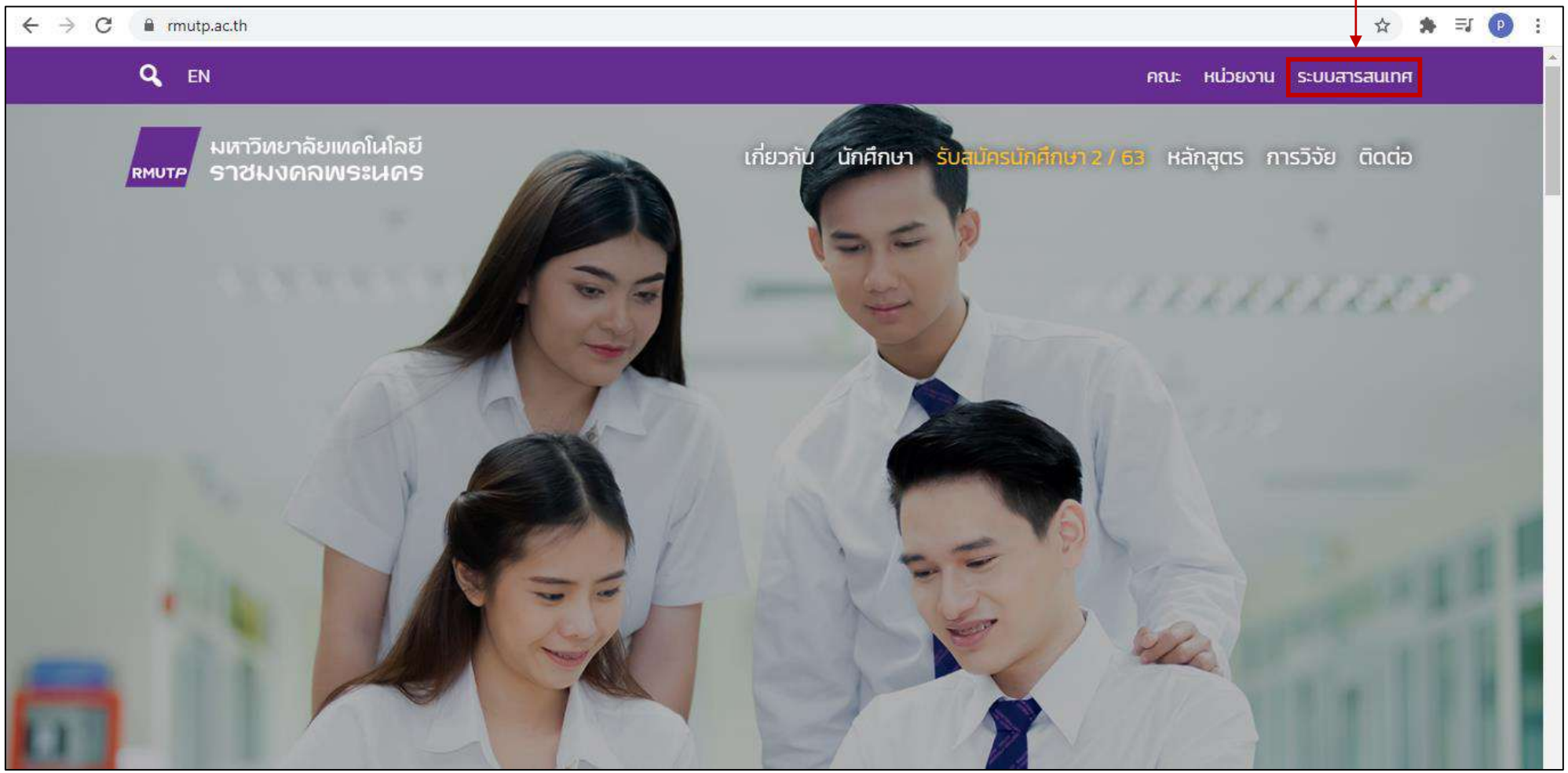
รูปภาพที่ 7

คู่มือระบบจองห้องประชุม

ส่วนของผู้ใช้งาน

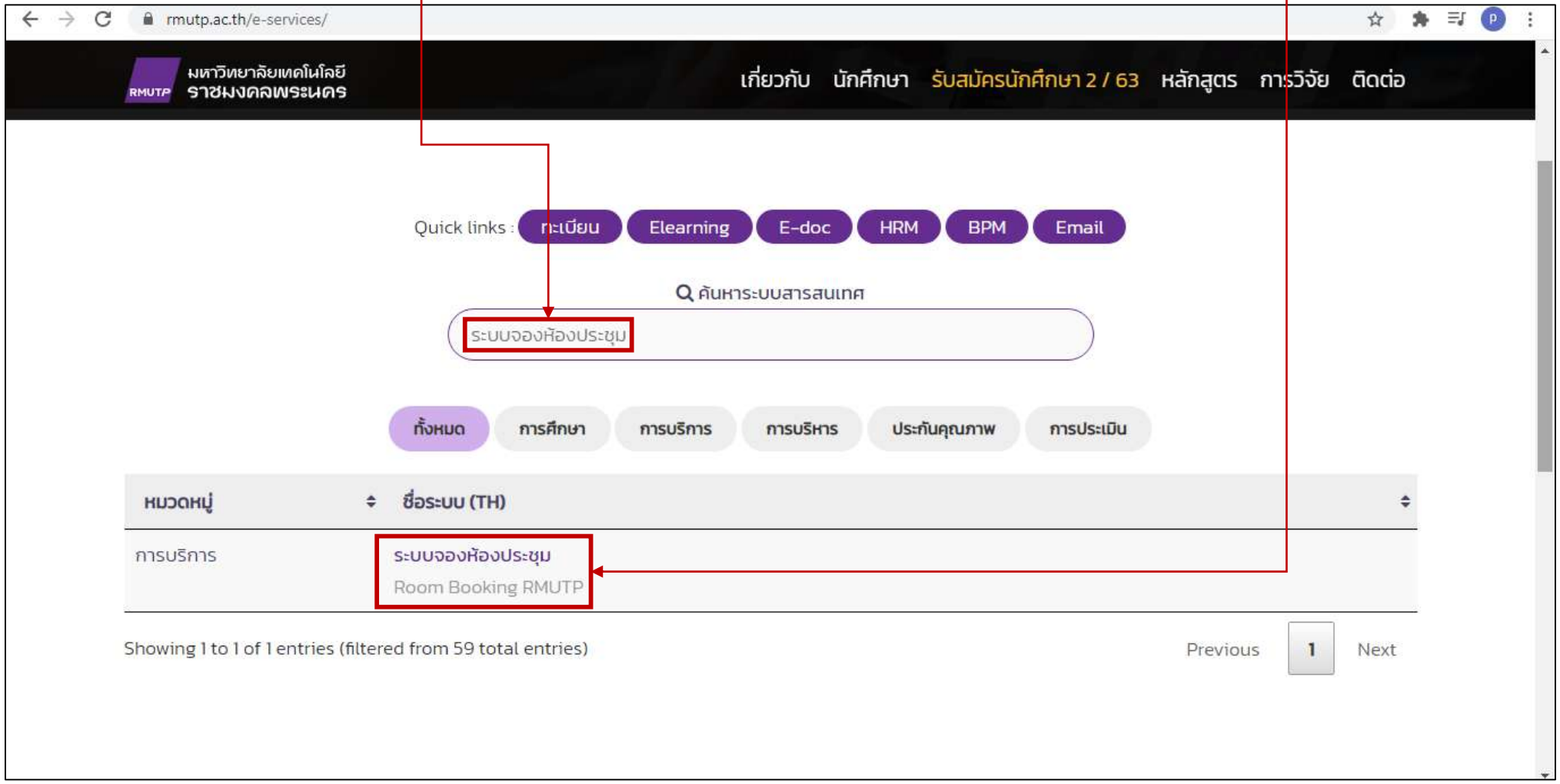
1. เข้า https://www.rmutp.ac.th/

2. เลือกระบบสารสนเทศ



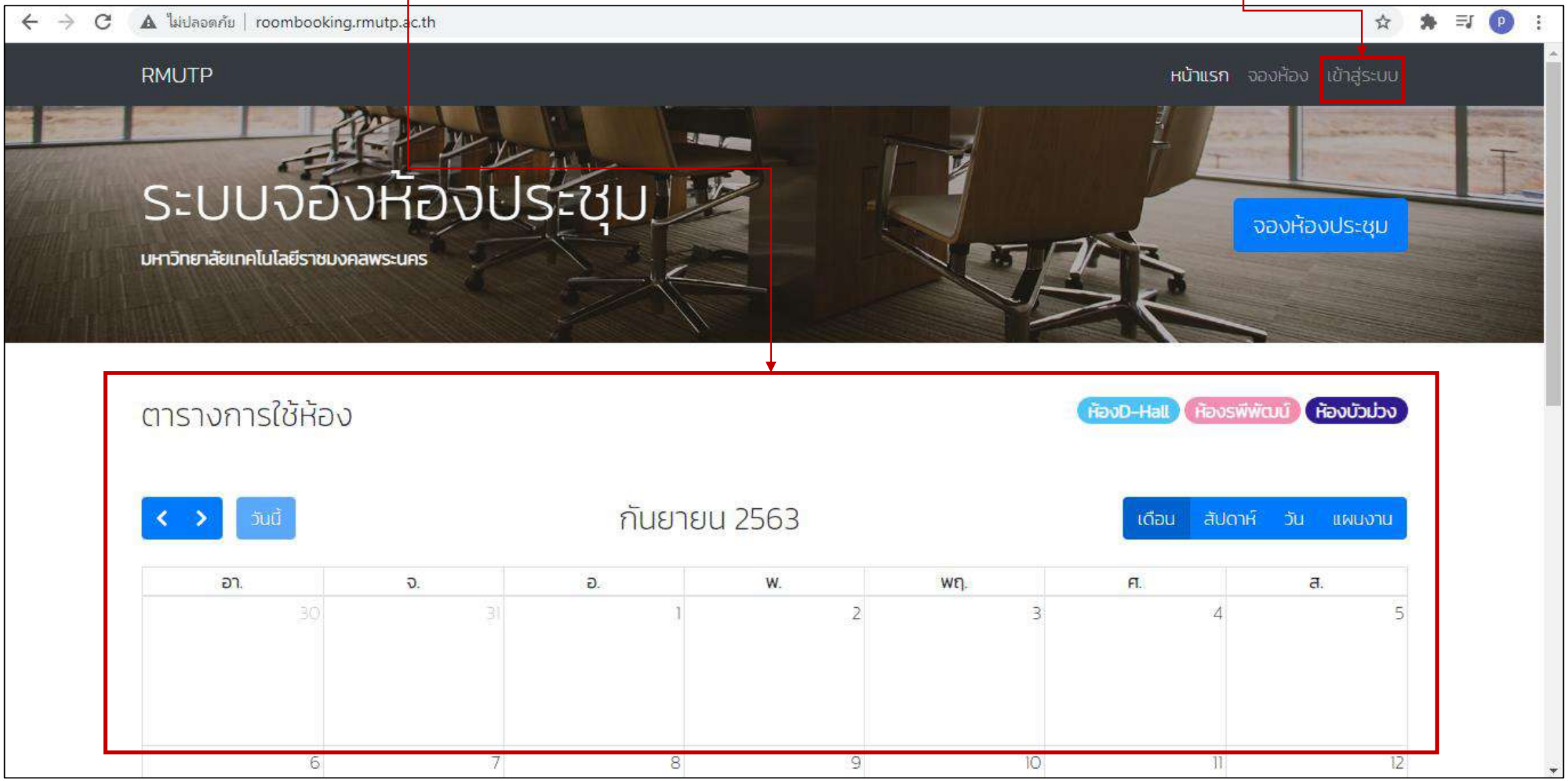
3. พิมพ์คำว่า ‘ระบบจองห้องประชุม’ ในช่องค้นหาระบบสารสนเทศ

4. เลือกระบบจองห้องประชุม

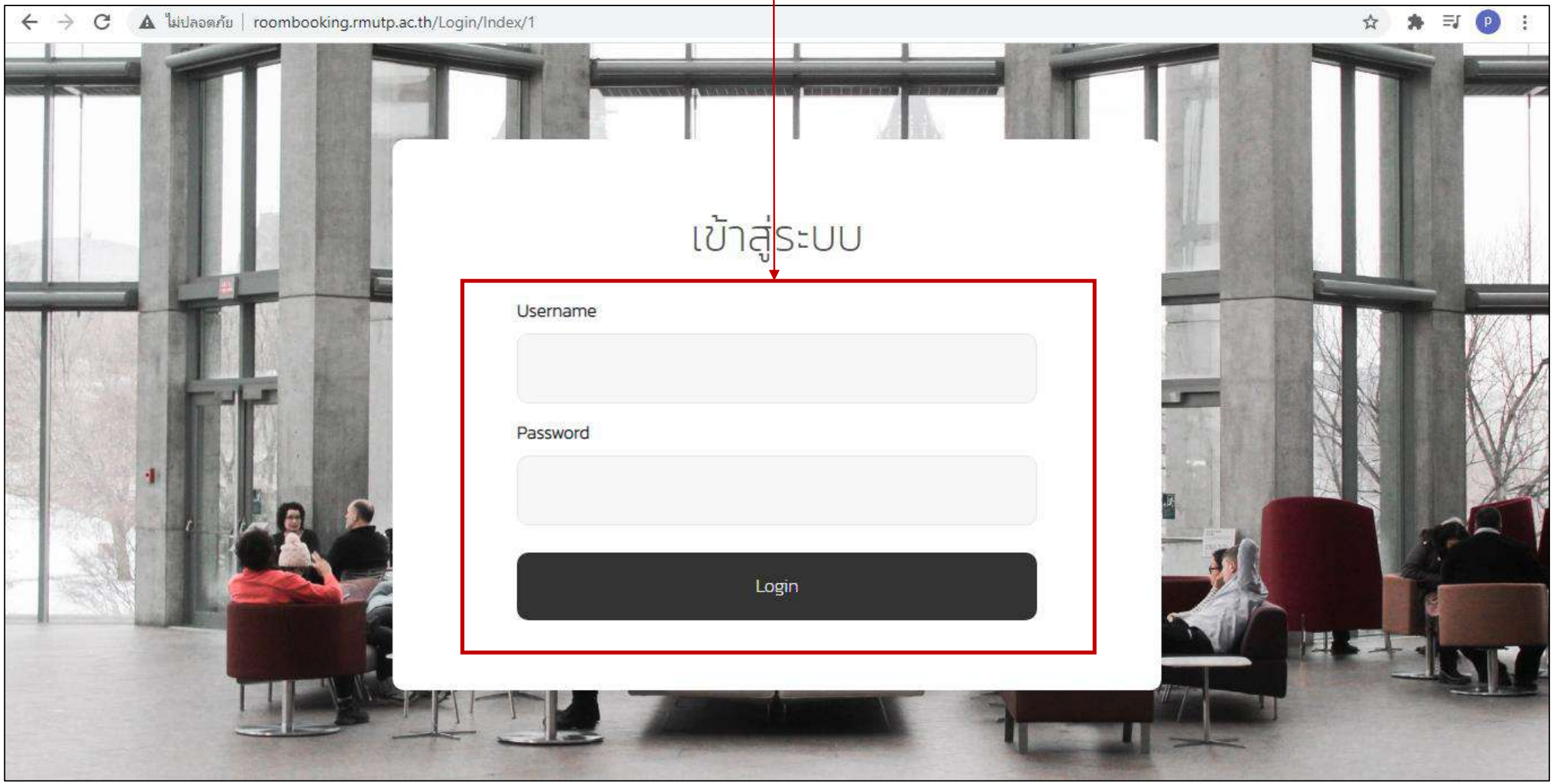


*สามารถดูตารางการใช้ห้องได้ที่นี่

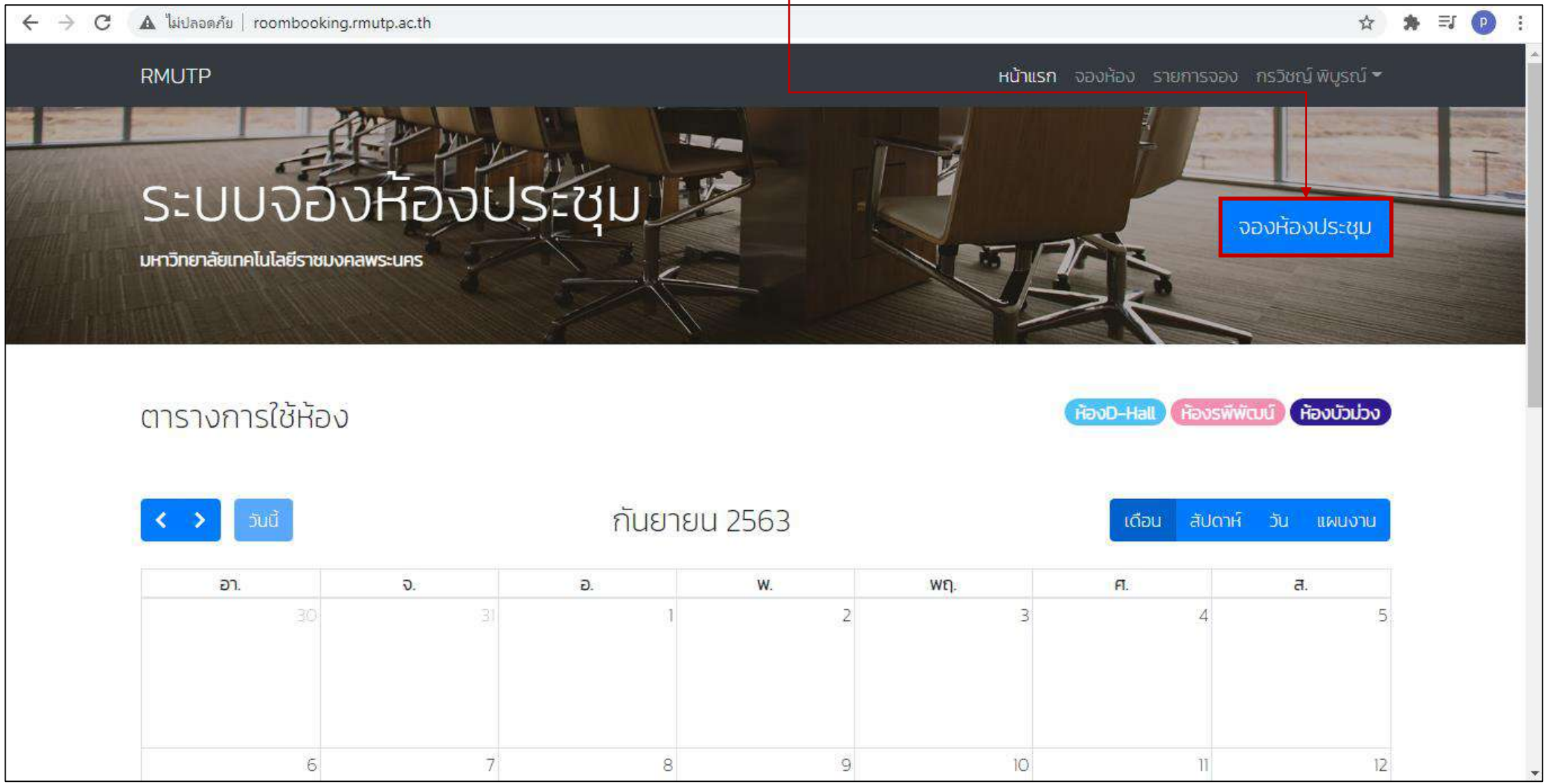
5. เลือก ‘เข้าสู่ระบบ’ หากต้องการจองห้อง



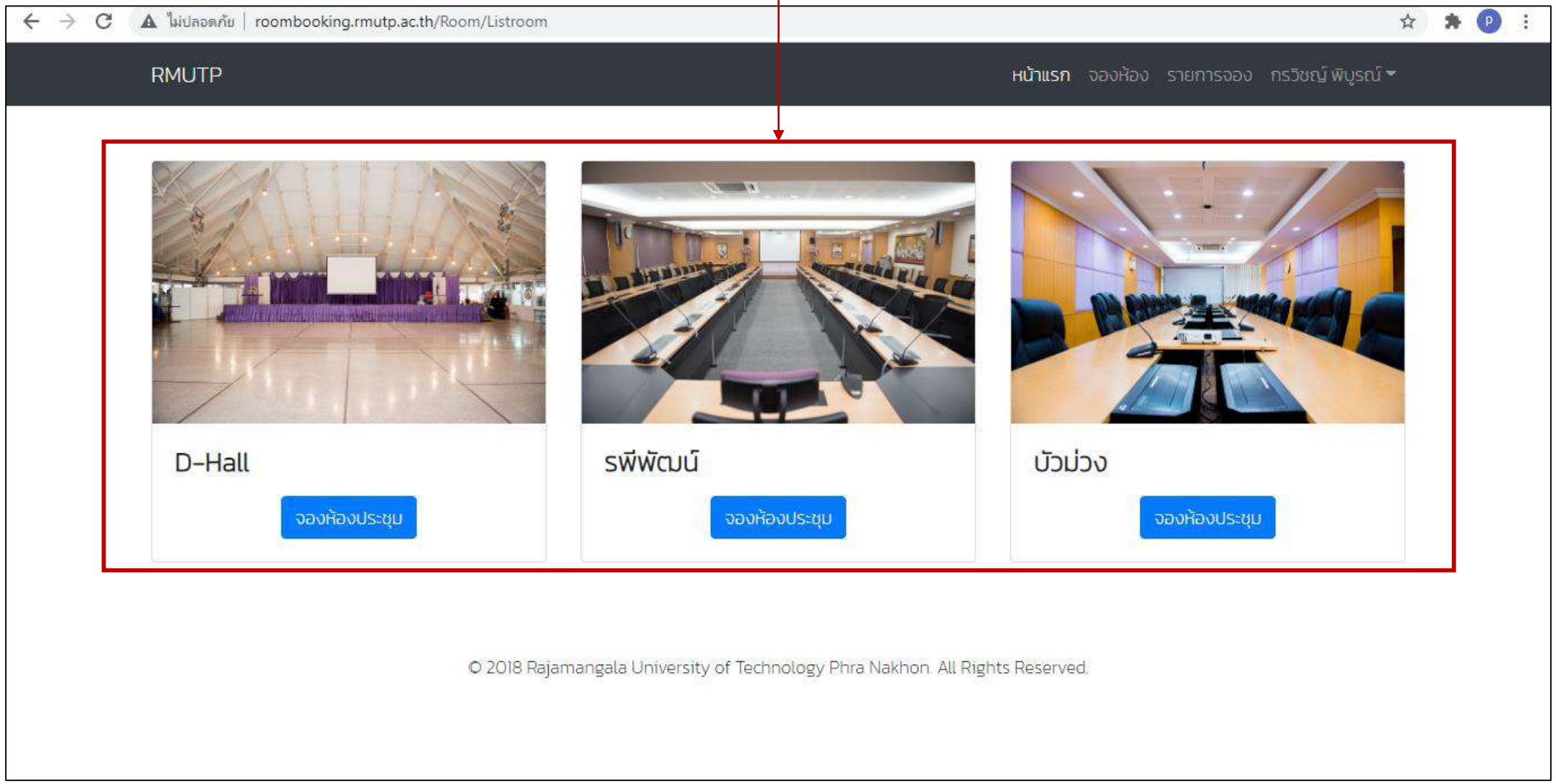
6. กรอก Username และ Password แล้วเลือก Login



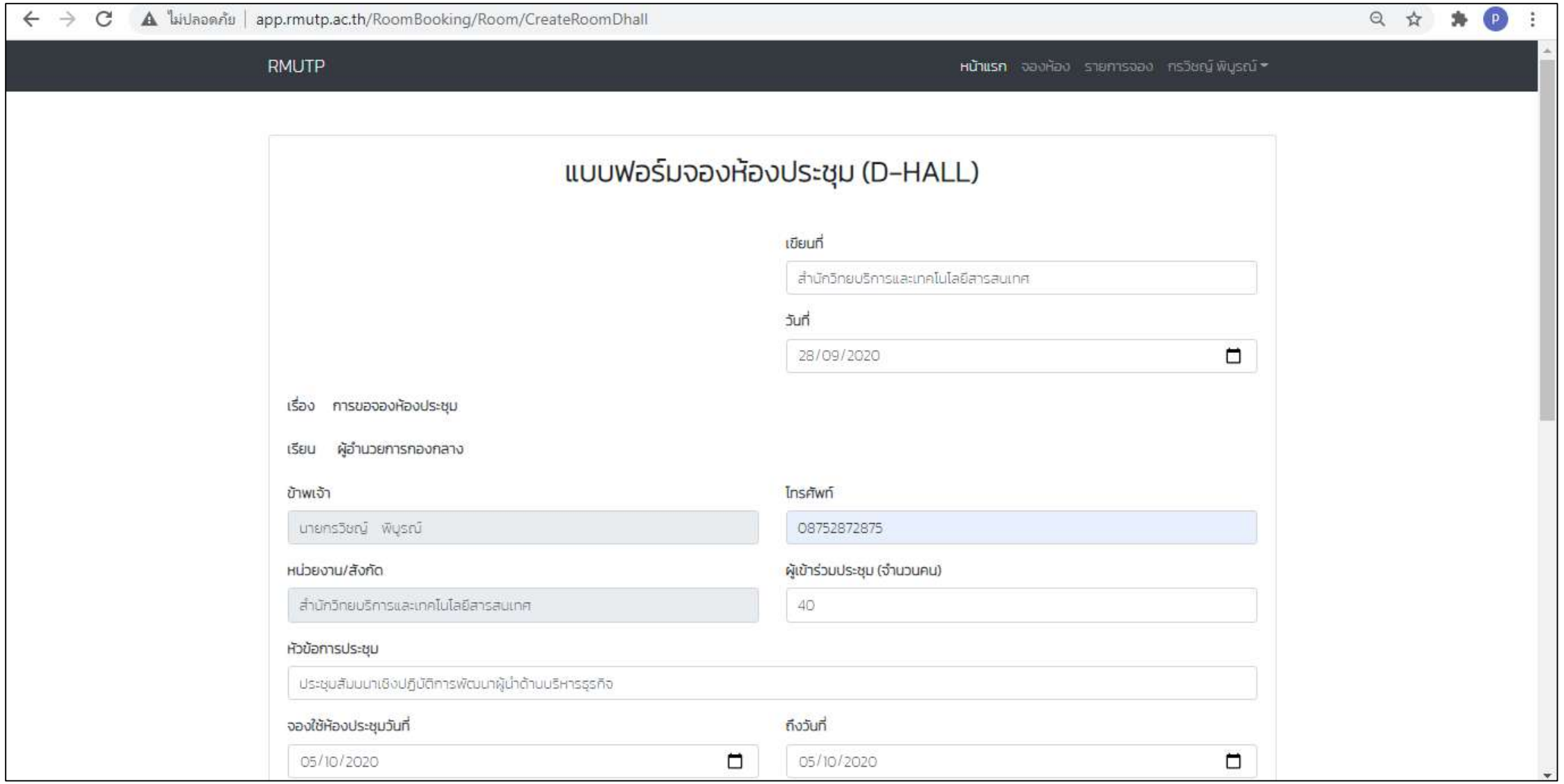
7. เลือกจองห้องประชุม



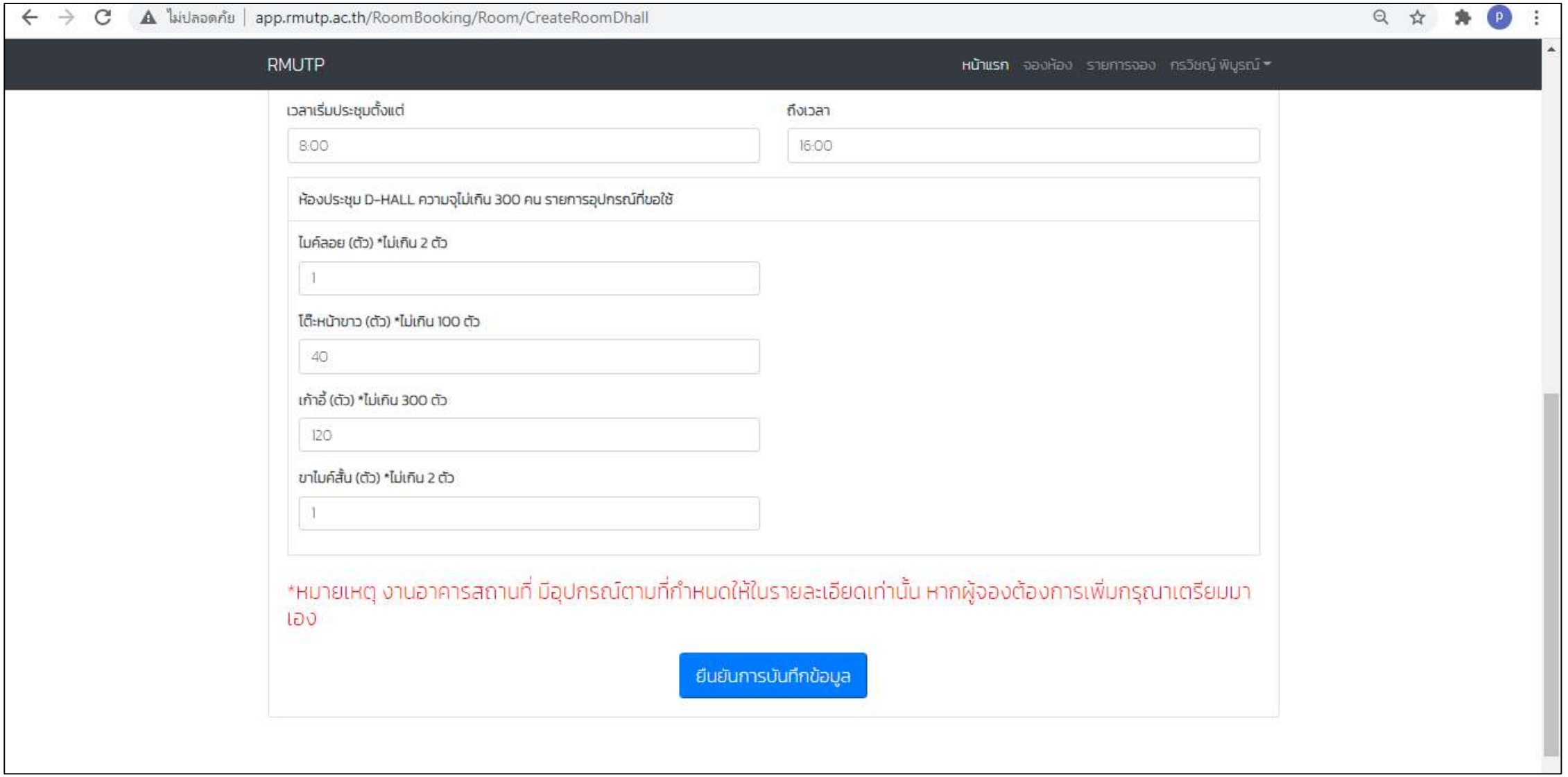
8. เลือกห้องที่ต้องการจอง



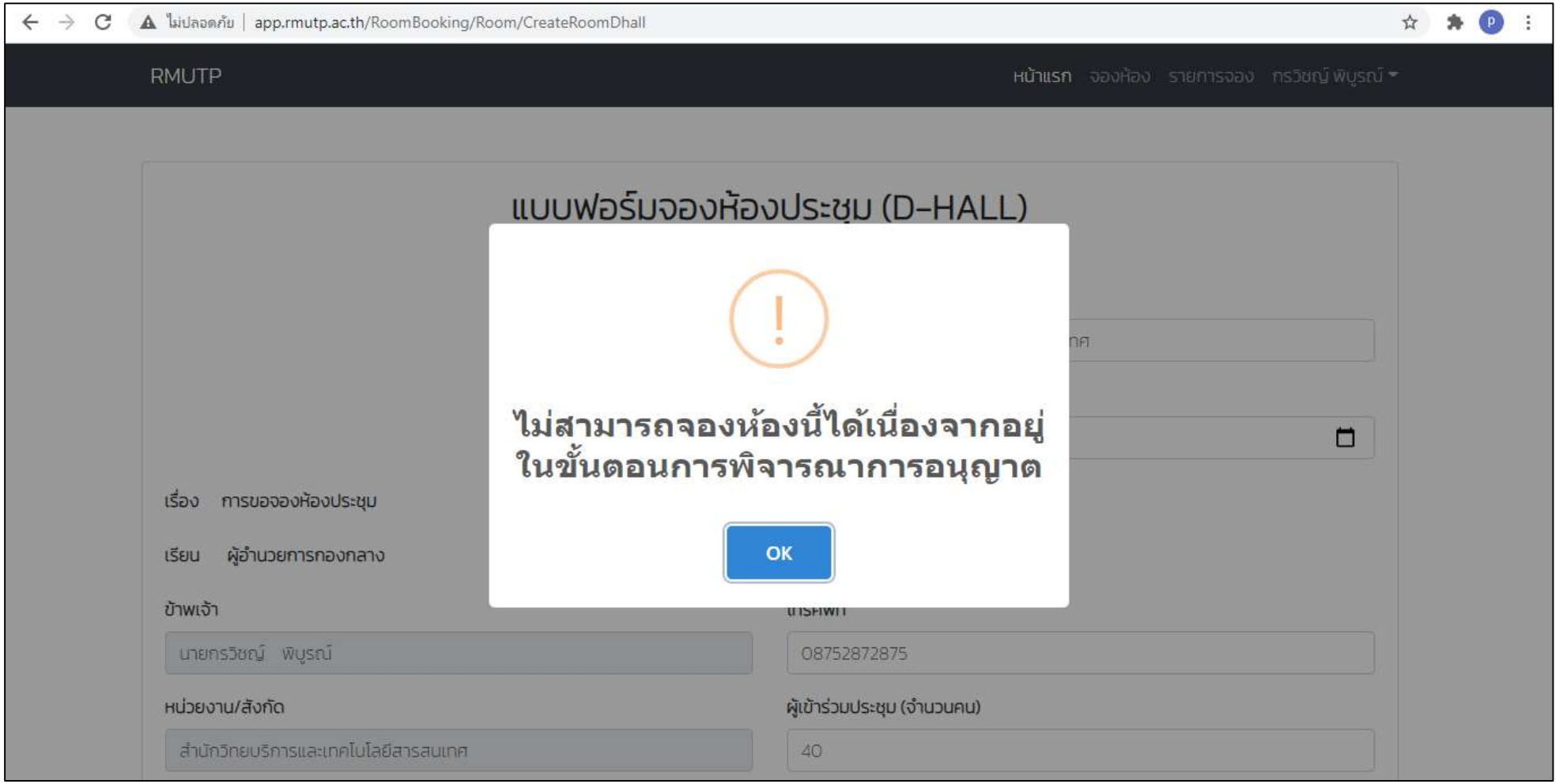
9. กรอกแบบฟอร์ม (1)



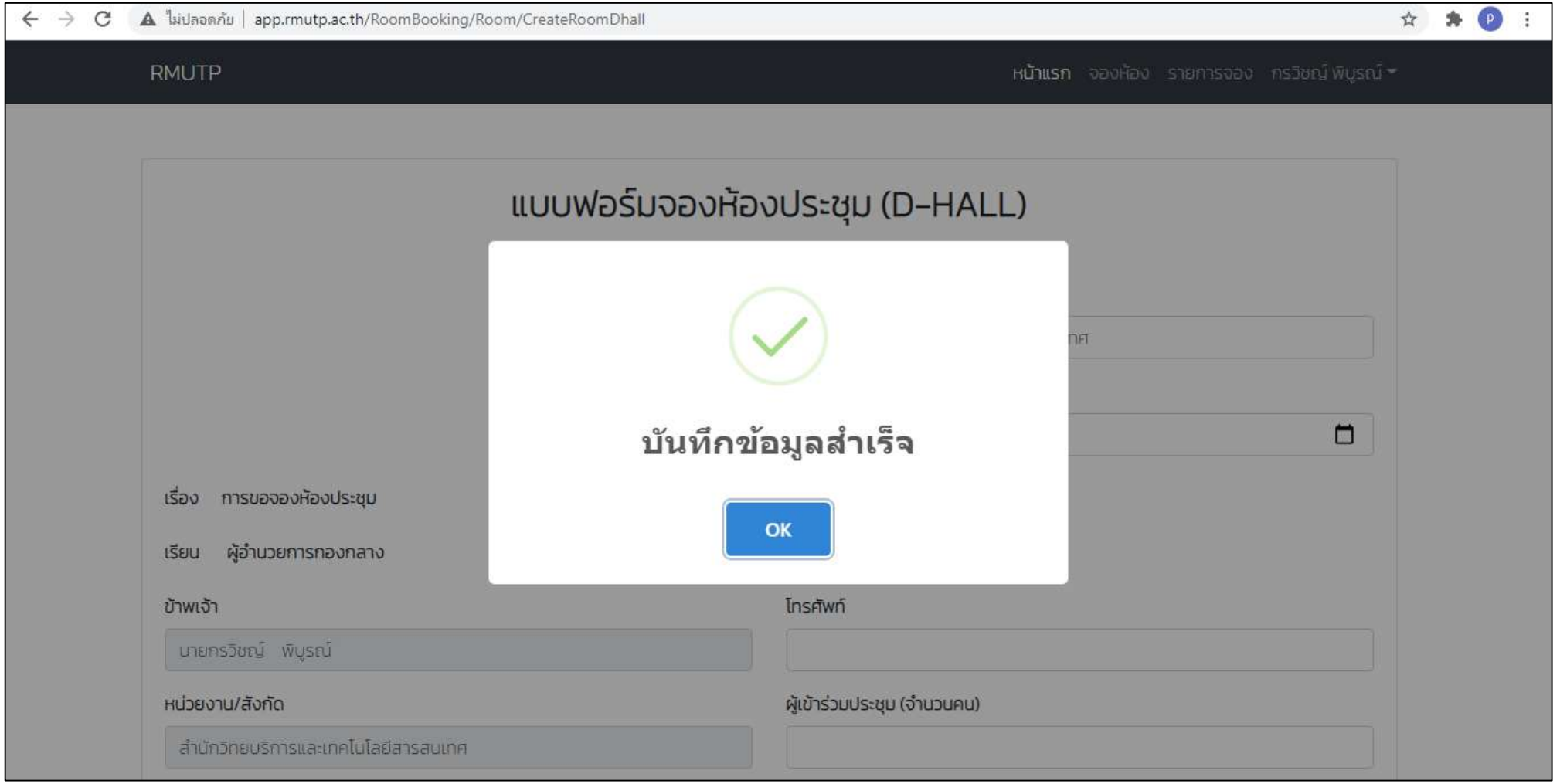
9. กรอกแบบฟอร์ม (2)



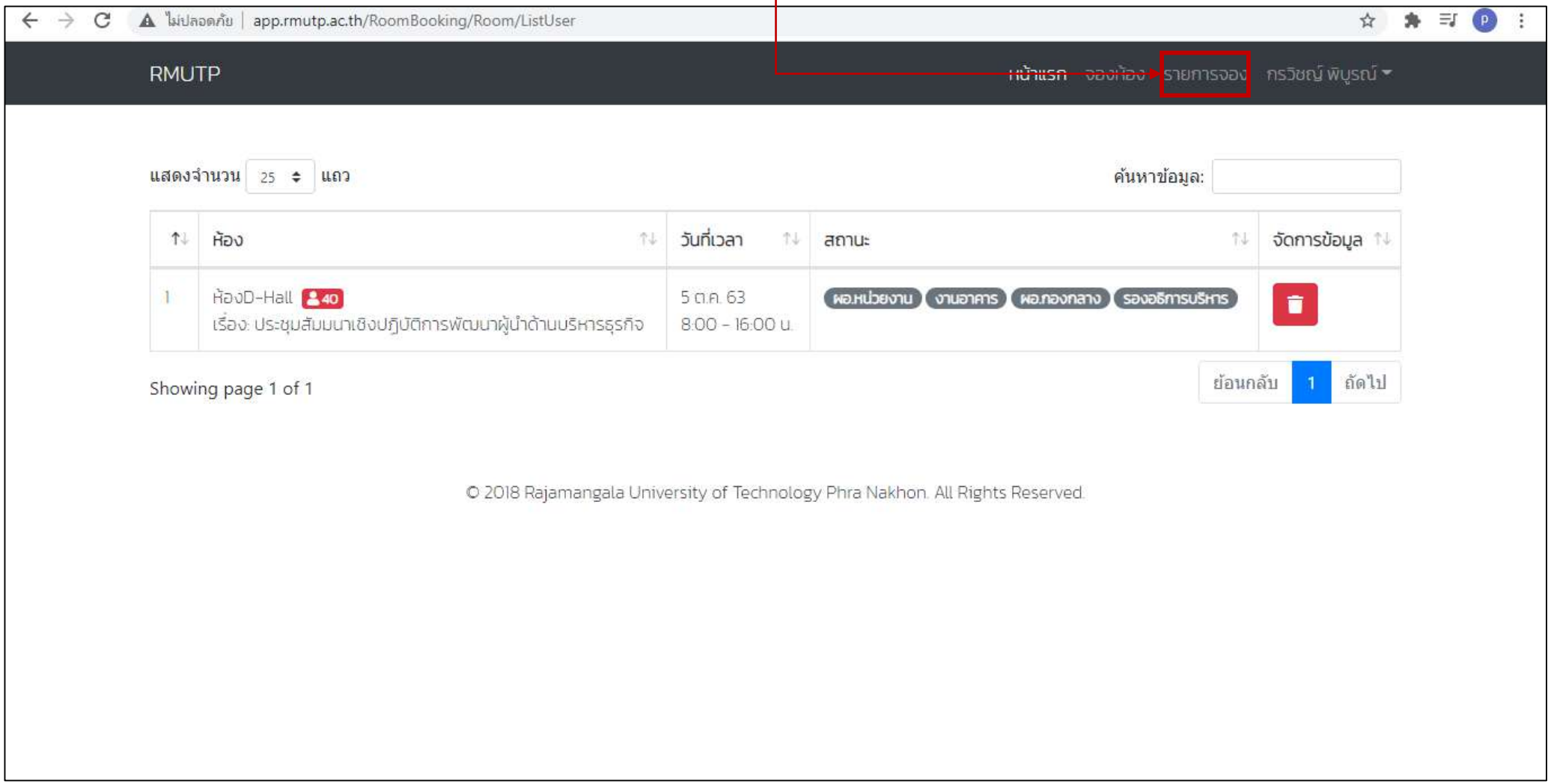
* หากวันที่ทำการจองได้มีการยื่นขออนุมัติอยู่แล้ว
จะไม่สามารถทำการยื่นขออนุมัติได้



* หากไม่พบปัญหาในข้อมูลที่กรอกและไม่มีการยื่นขออนุมัติทับซ้อนกับผู้อื่นหน้าจอจะขึ้นว่า ‘บันทึกข้อมูลสำเร็จ’

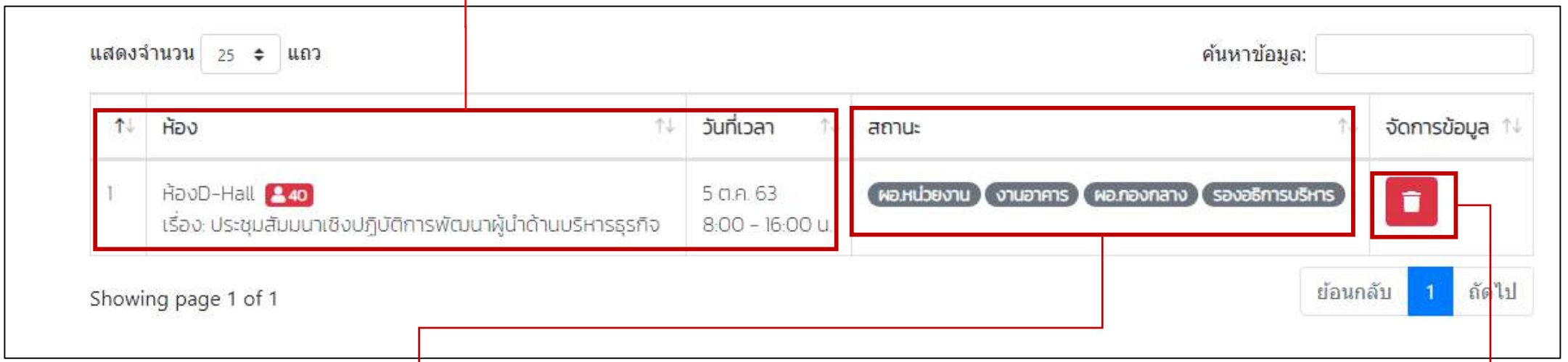


10. สามารถดูสถานะการจองได้โดยการเลือกรายการจอง



หน้ารายการจอง

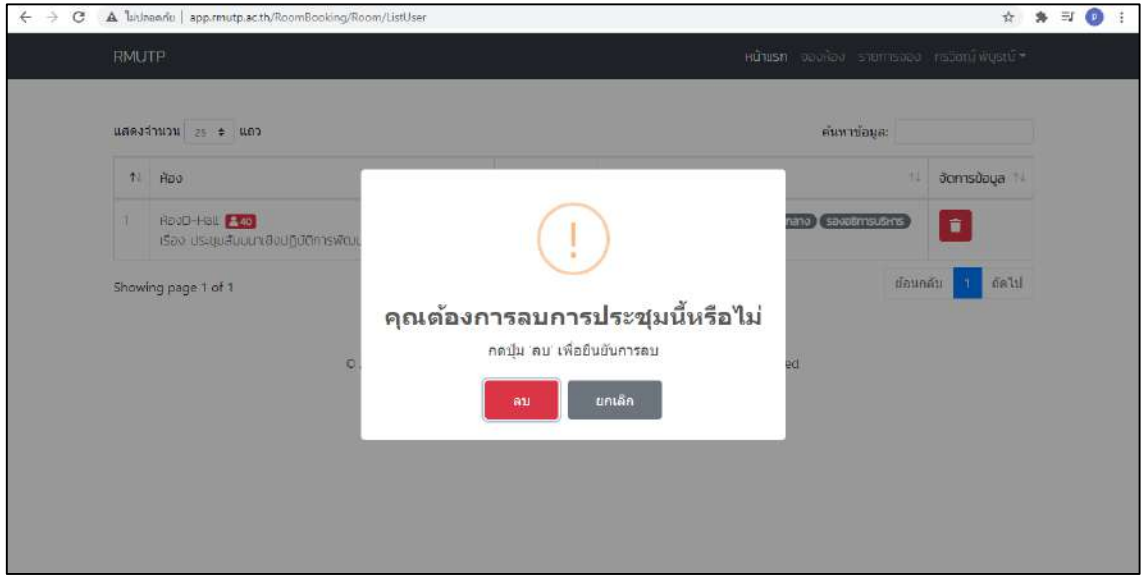
*รายละเอียดการจองห้อง

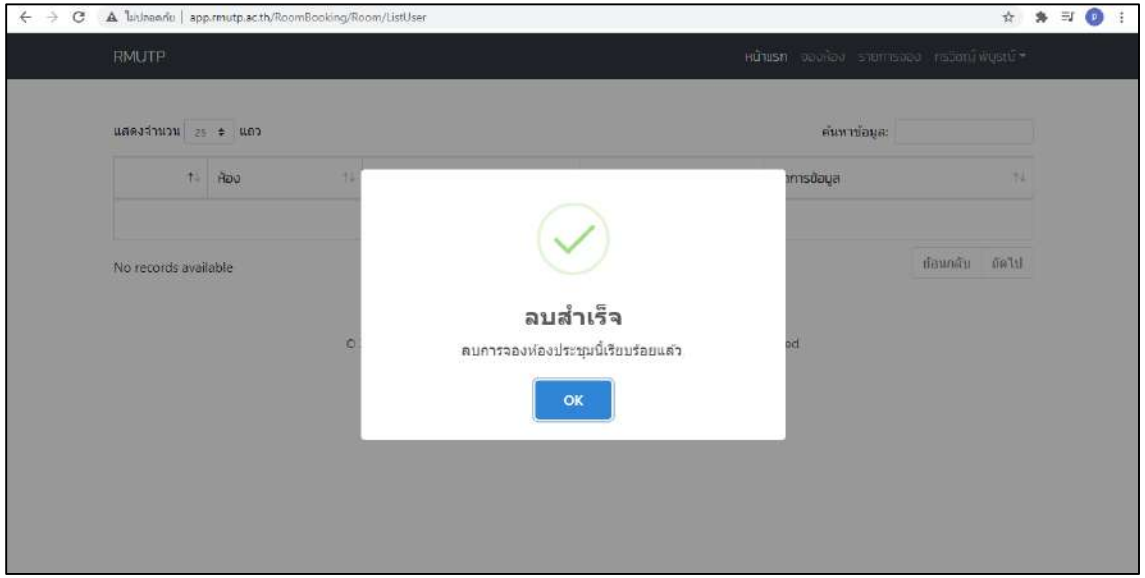


*สถานะการอนุมัติ

*ปุ่มลบการจอง

*ตัวอย่างการลบการจองห้องประชุม





*สถานะ

สีเทา = รออนุมัติ

สีแดง = ไม่อนุมัติ

สีเขียว = อนุมัติ

*ผอ.หน่วยงาน คือ ผอ.หน่วยงานของผู้ที่กดขอจองห้องประชุม

*ผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดคือผู้ที่มีอำนาจเด็ดขาดในการอนุมัติ

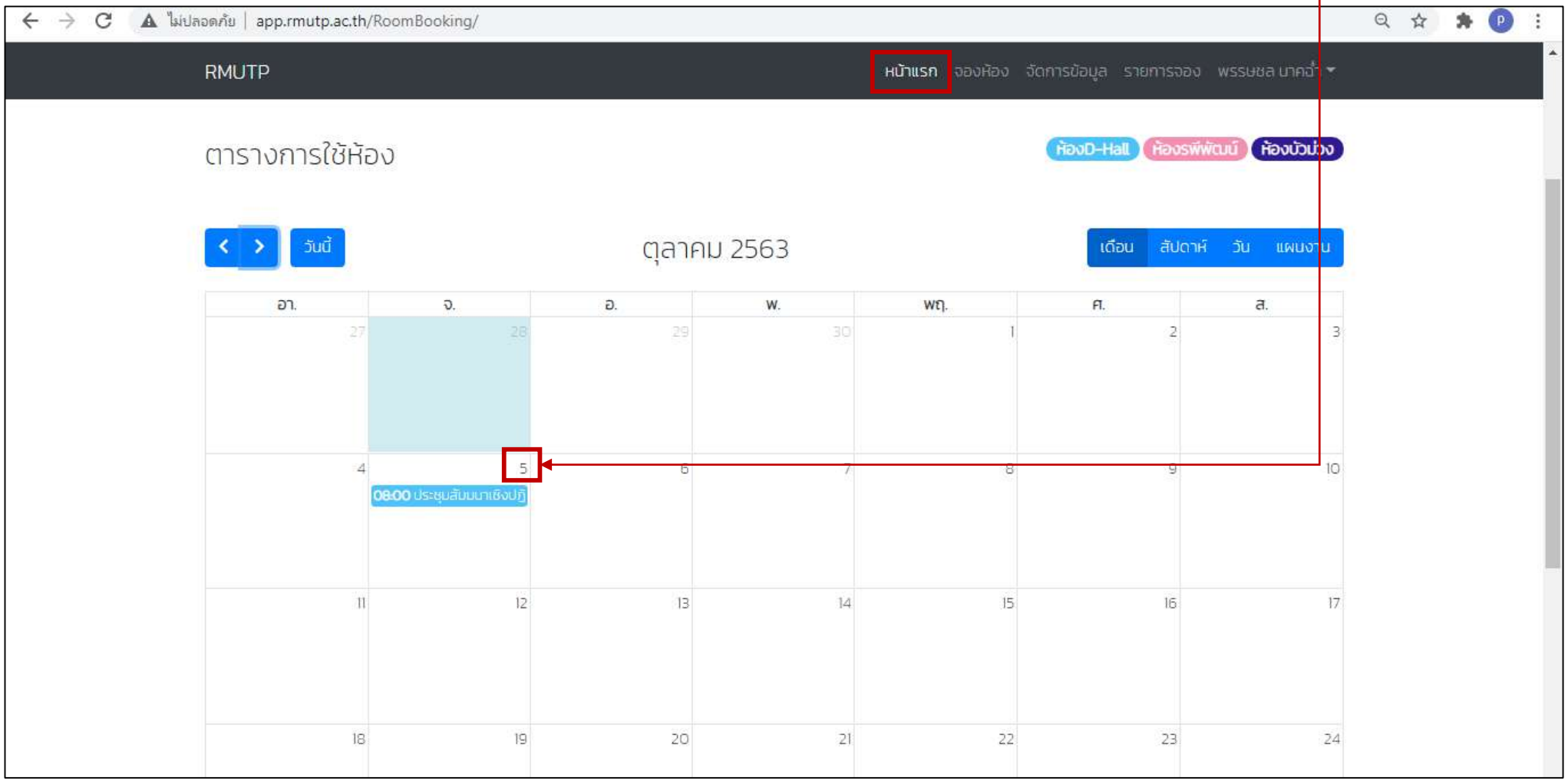
↑↓	ห้อง	วันที่เวลา	สถานะ	อนุมัติ
1	ห้องบัวม่วง 45 เรื่อง: งานประชุมวิชาการนวัตกรรมด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	21 ต.ค. 63 - 22 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	ผอ.หน่วยงาน งานอาคาร ผอ.กองกลาง *	
2	ห้องรพีพัฒน์ 30 เรื่อง: อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ	10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	ผอ.หน่วยงาน งานอาคาร ผอ.กองกลาง รองอธิการบริหาร *	
3	ห้องD-Hall 40 เรื่อง: ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้นำด้านบริหารธุรกิจ	5 ต.ค. 63 8:00 - 16:00 น.	ผอ.หน่วยงาน งานอาคาร ผอ.กองกลาง รองอธิการบริหาร *	

Showing page 1 of 1

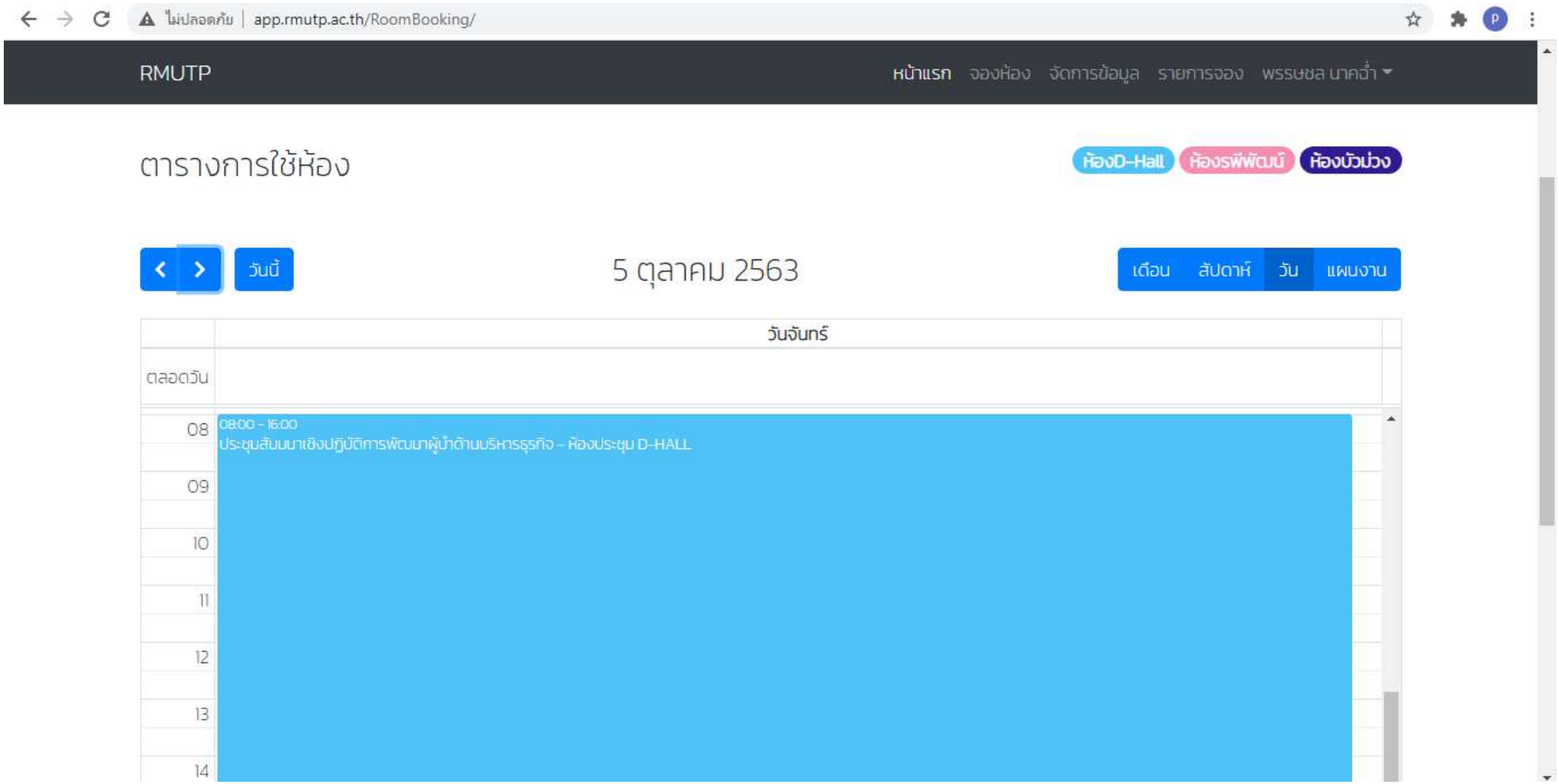
ย้อนกลับ 1 ถัดไป

*เมื่อผู้อนุมัติที่อยู่หลังสุดอนุมัติ จะถือได้ว่ากำหนดการณ์รับการอนุมัติ และจะถูกบันทึกลงในปฏิทิน

คลิกเพื่อดูรายละเอียดกำหนดการณ์



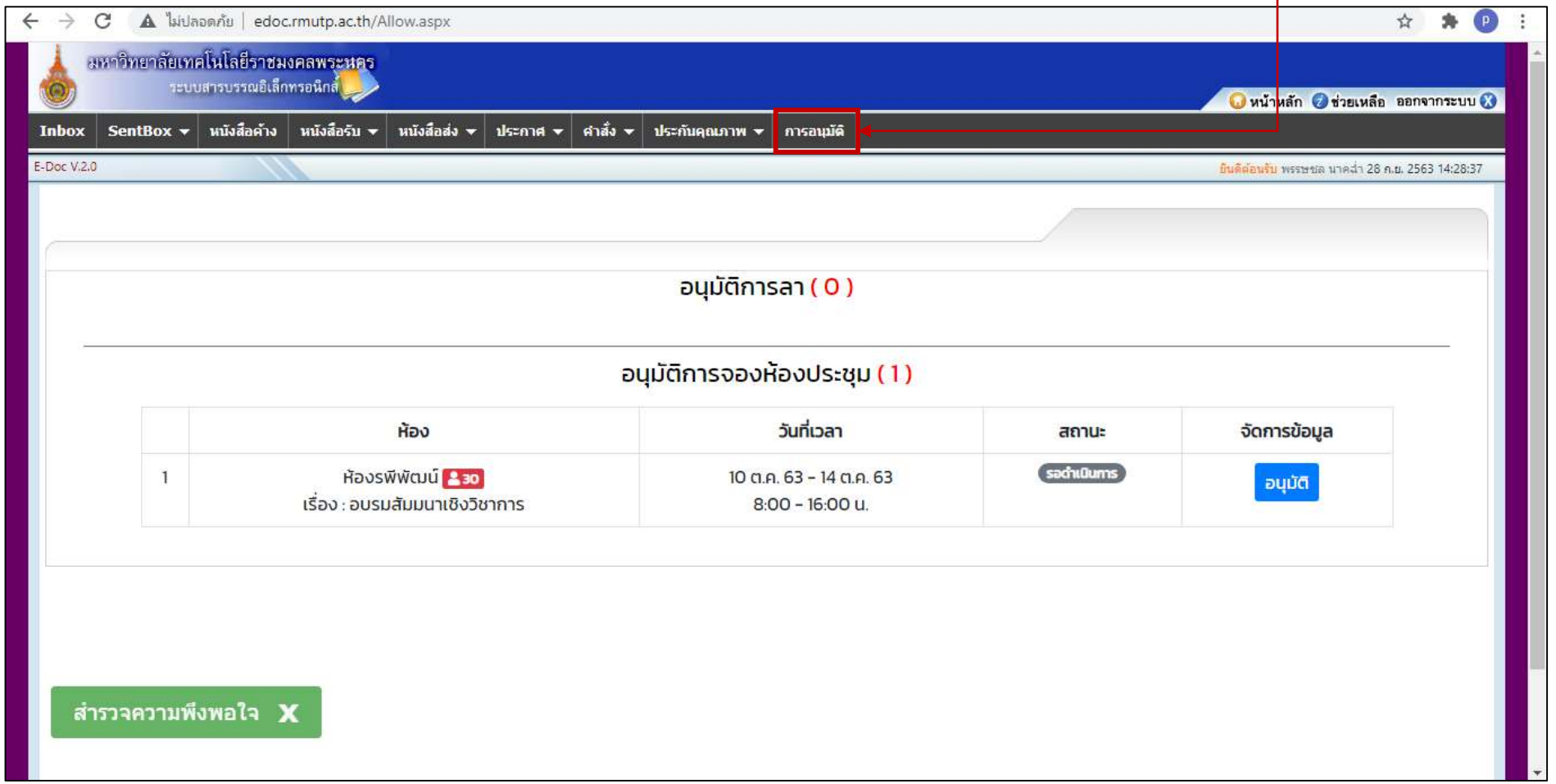
*รายละเอียดของกำหนดการณ์ในวันนั้น



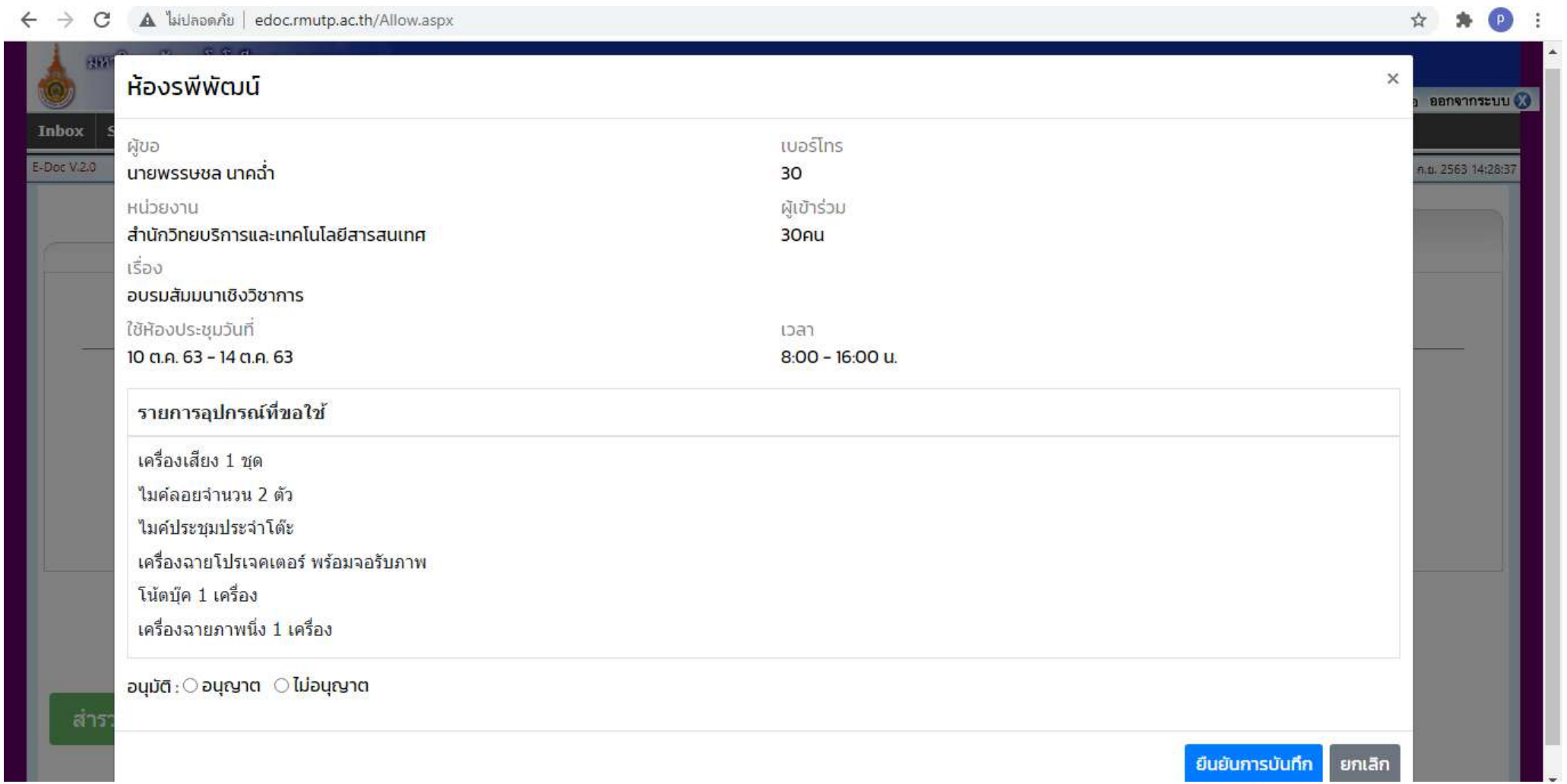
ส่วนของผู้อนุมัติ

1. http://edoc.rmutp.ac.th/

2. การอนุมัติ



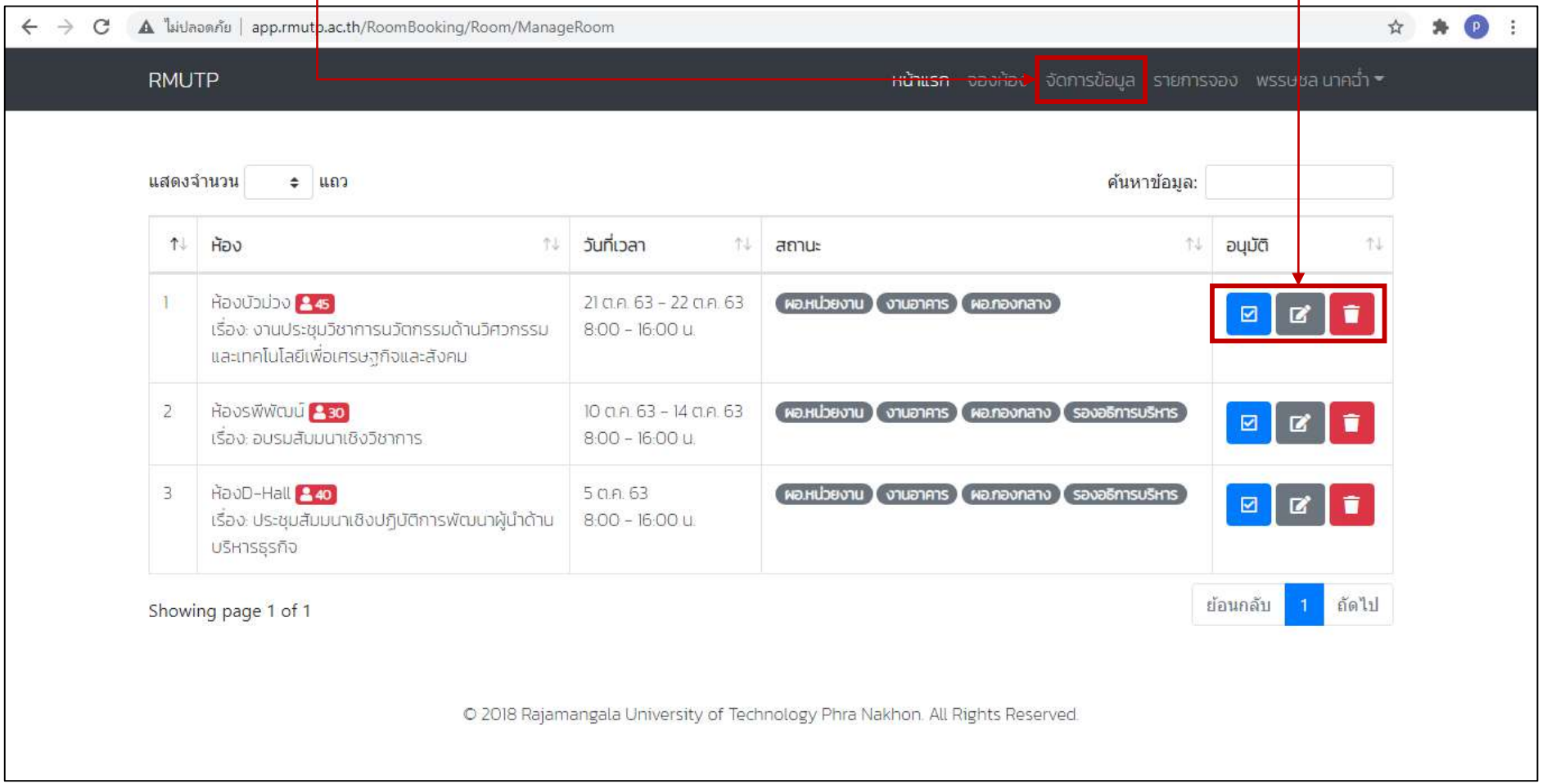
หน้าจออนุมัติ


ไม่ปลอดภัย | edoc.rmutp.ac.th/Allow.aspx
Inbox
E-Doc V.2.0
ออกจากระบบ
ห้องรพีพัฒน์
ผู้ขอ
นายพรรษชล นาคฉ่ำ
เบอร์โทร
30
หน่วยงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้เข้าร่วม
30คน
เรื่อง
อบรมสัมมนาเชิงวิชาการ
ใช้ห้องประชุมวันที่
10 ต.ค. 63 - 14 ต.ค. 63
เวลา
8:00 - 16:00 น.
รายการอุปกรณ์ที่ขอใช้
เครื่องเสียง 1 ชุด
ไมค์ลอยจำนวน 2 ตัว
ไมค์ประชุมประจำโต๊ะ
เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอรับภาพ
โน้ตบุ๊ค 1 เครื่อง
เครื่องฉายภาพนิ่ง 1 เครื่อง
อนุมัติ : อนุญาต ไม่อนุญาต
ยืนยันการบันทึก
ยกเลิก

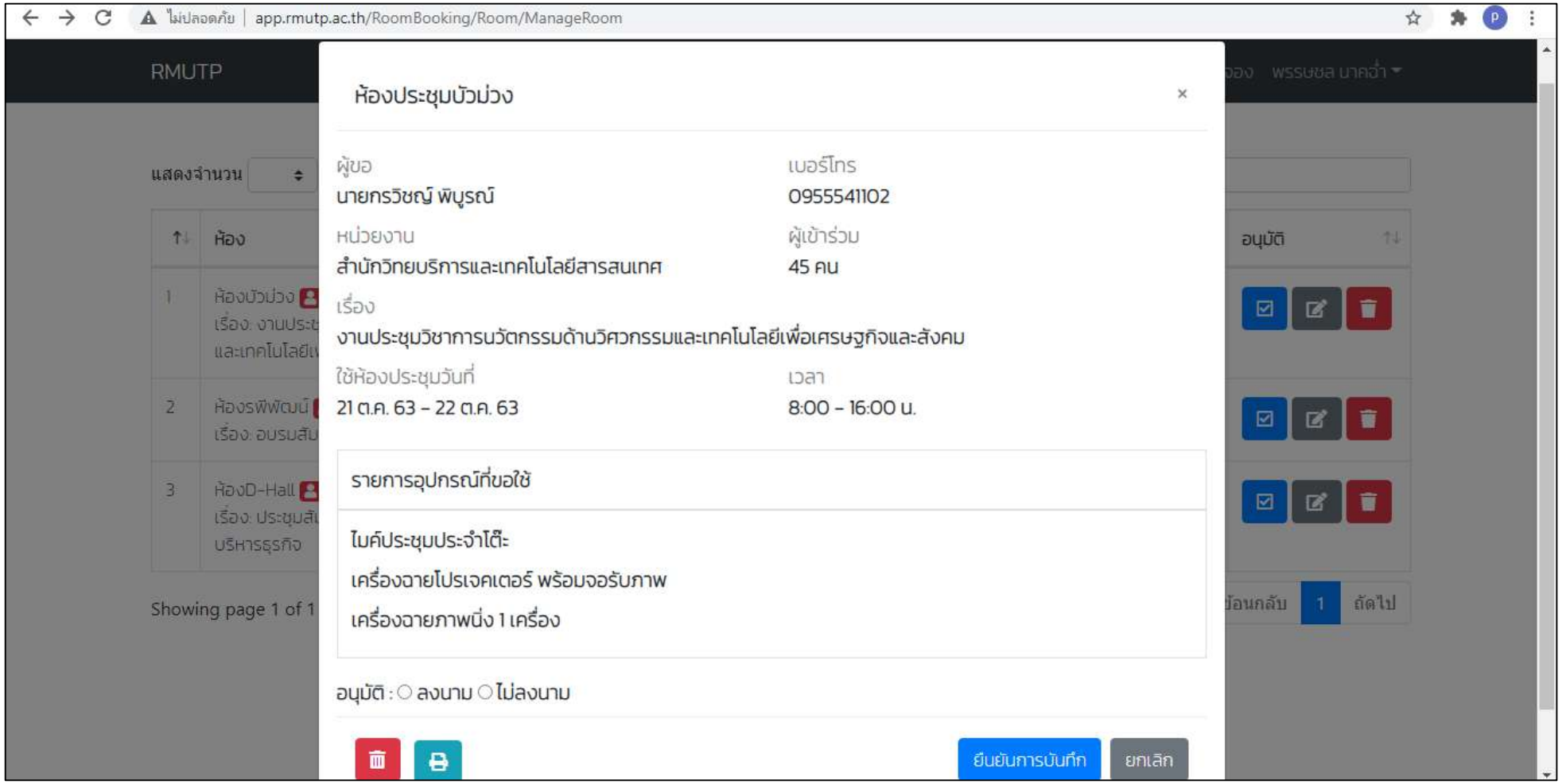
ส่วนของผู้ดูแลระบบ (งานอาคาร)

1.เลือกการจัดการข้อมูล

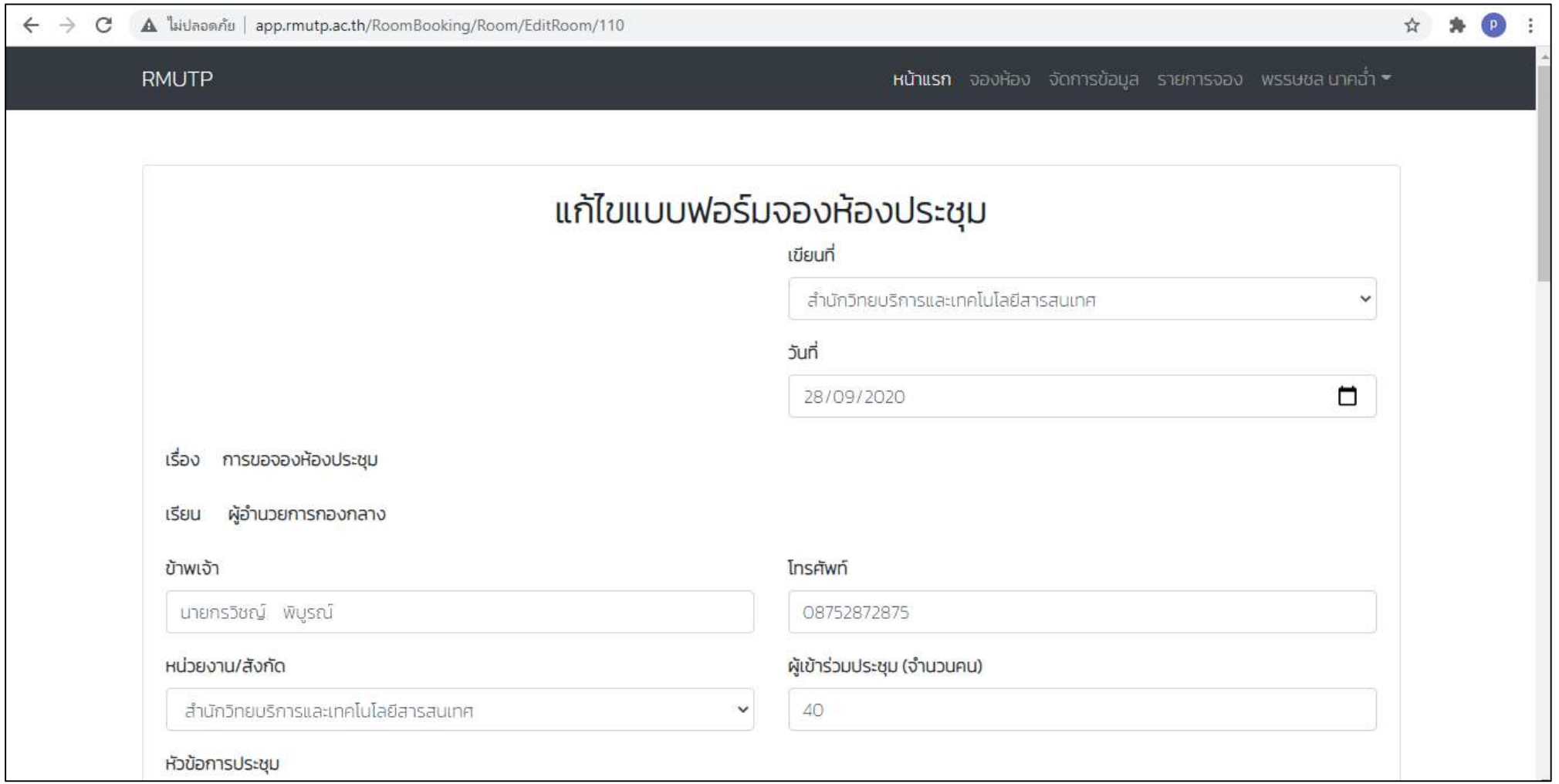
1.อนุมัติ 2.แก้ไขข้อมูล 3.ลบ



หน้าจออนุมัติ (ของผู้ดูแลระบบ)



หน้าจอแก้ไขข้อมูล (ของผู้ดูแลระบบ)



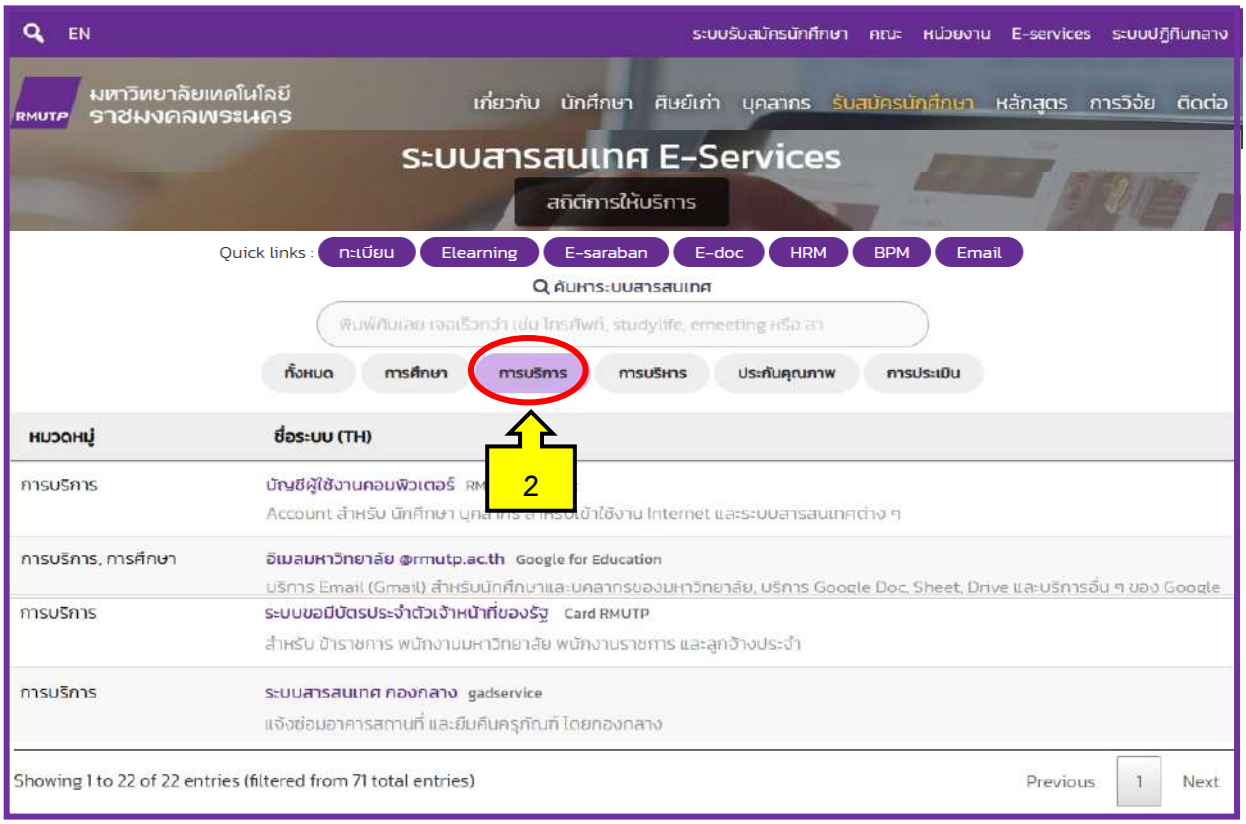
คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ กองกลาง

ขั้นตอนการแจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th จากนั้นคลิกเมนู **E-Service**

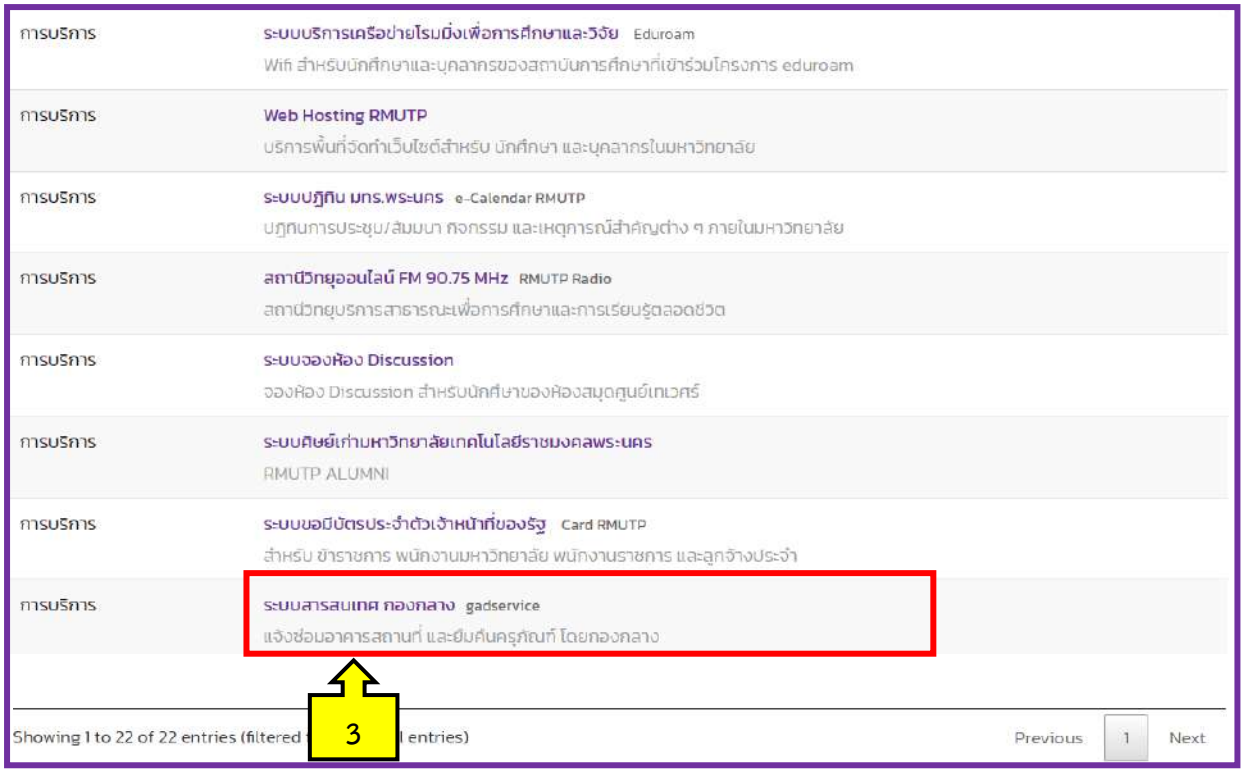
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกเมนู **การบริการ**



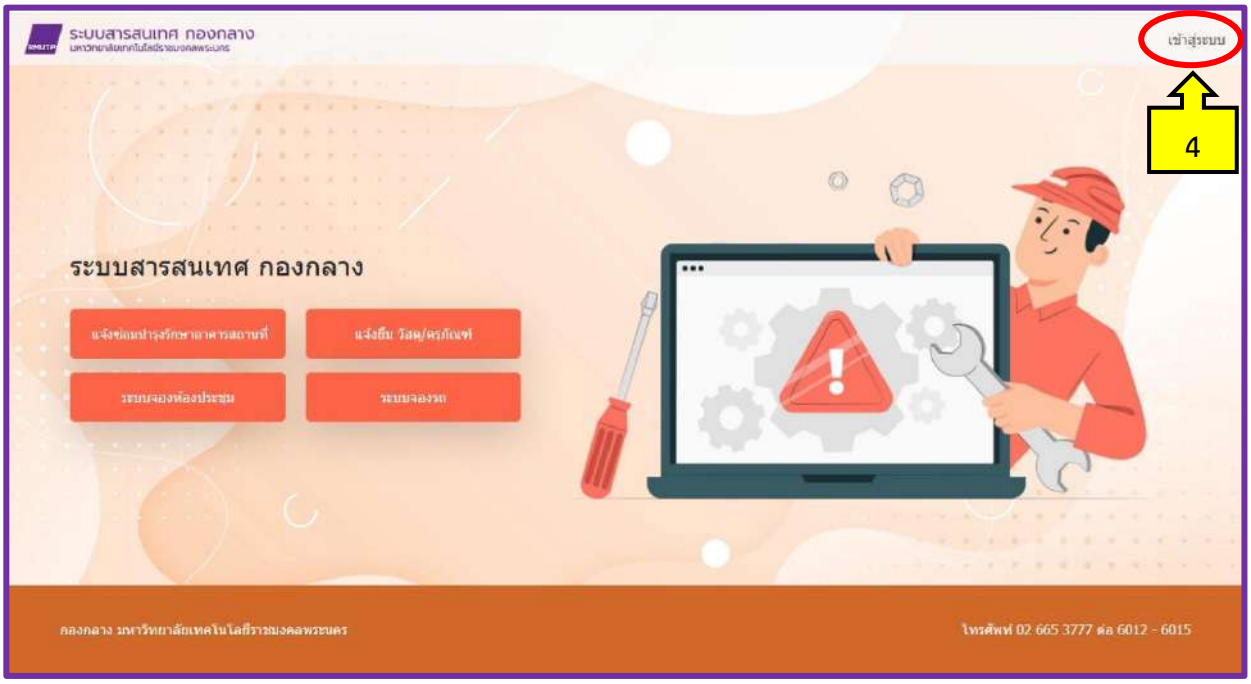
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 : คลิก **ระบบสารสนเทศ กองกลาง**



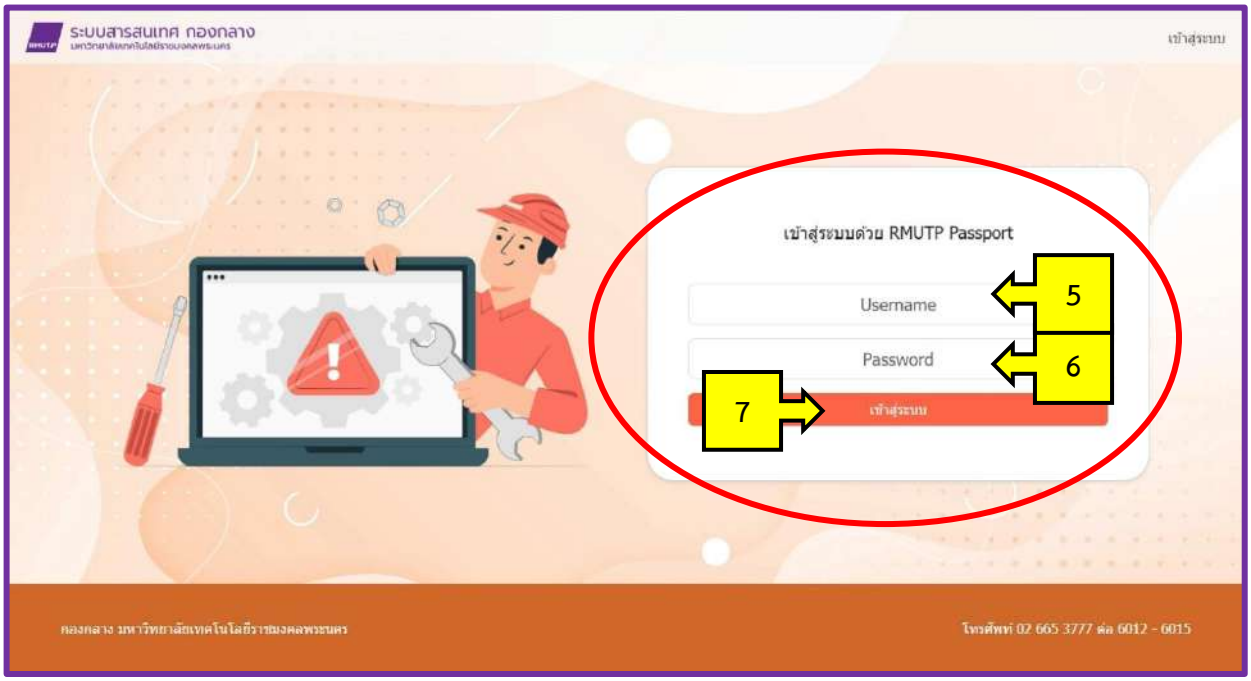
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 : ดังปรากฏตามในภาพที่ 4 คลิก **เข้าสู่ระบบ**



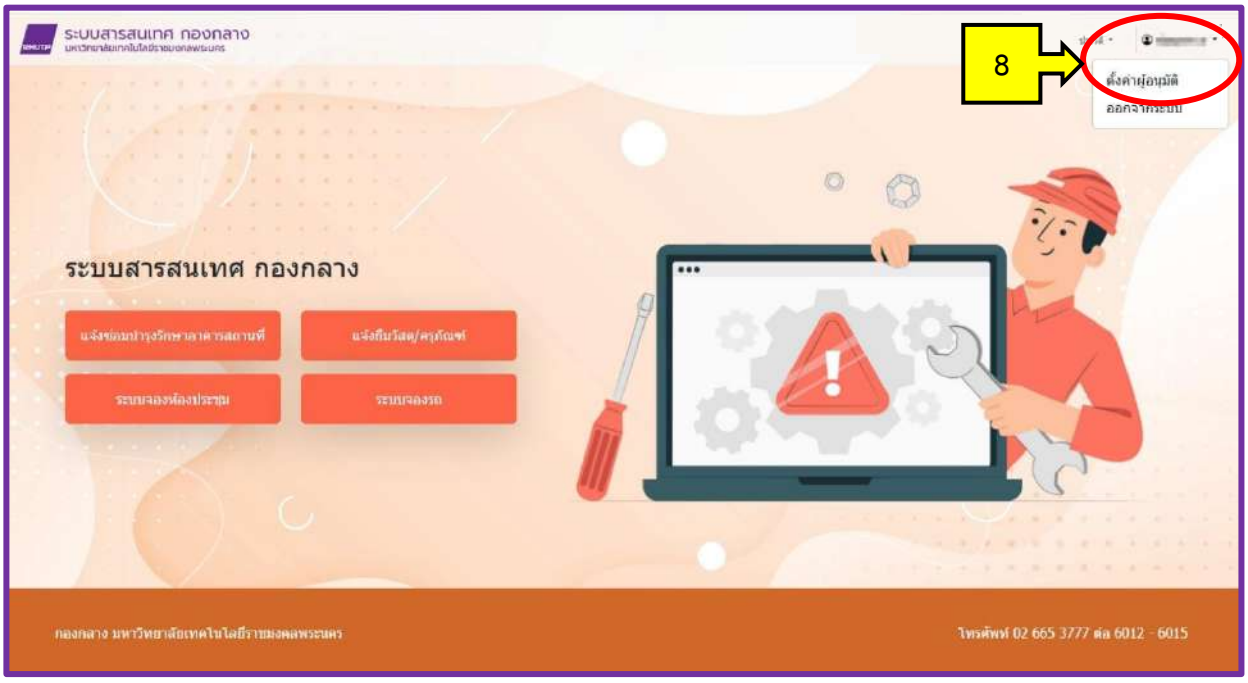
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 : กรอก “Username” และ “Password” จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ**



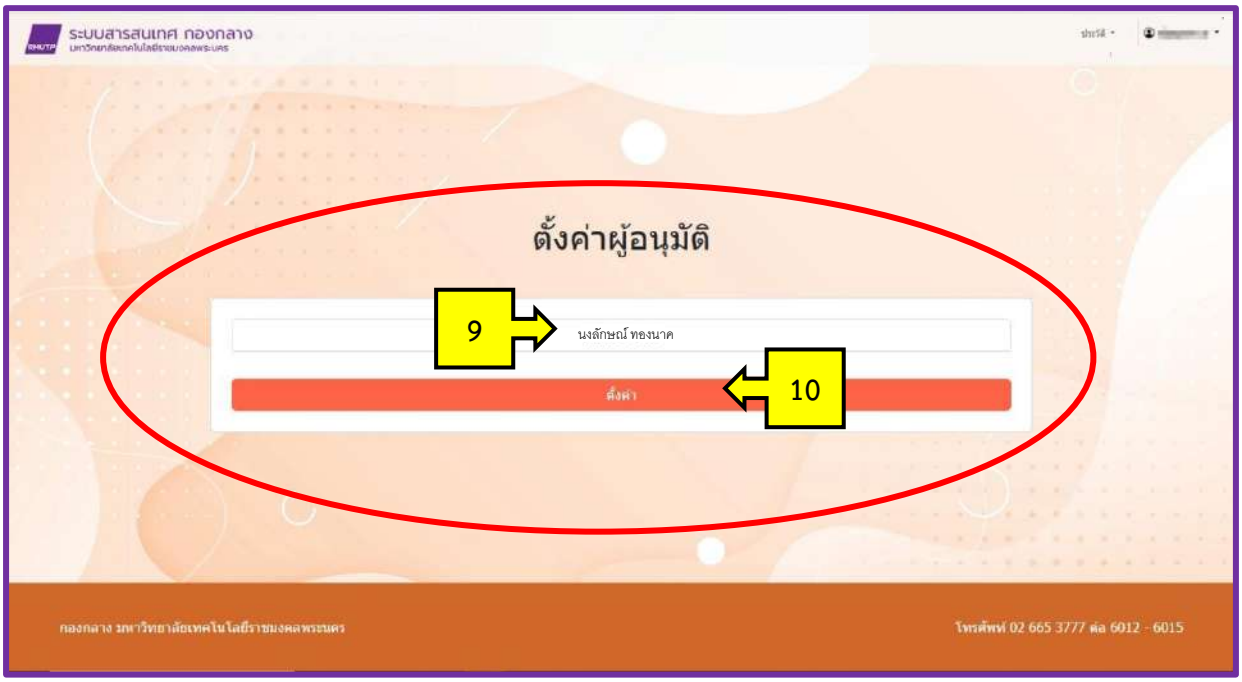
ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 : คลิก ▼**ตั้งค่าผู้อนุมัติ** ดังปรากฏตามภาพที่ 6



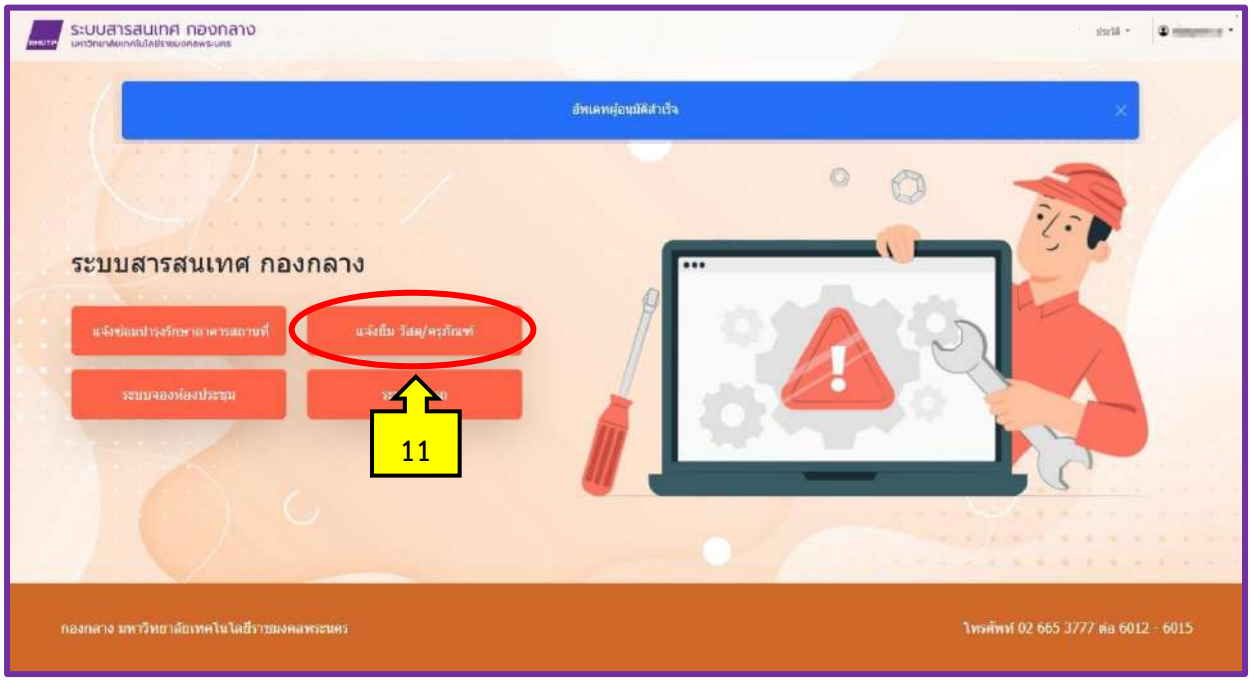
ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 : พิมพ์ชื่อกำหนดผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อที่จะส่งใบคำร้องขออนุญาตการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไปแจ้งเพื่อทราบและขอทำเรื่องอนุมัติ ก่อนส่งเรื่องไปยังกองกลางต่อไป โดยการกำหนดค่าในส่วนนี้ ผู้ใช้งานทุกคนต้องทำการกำหนดตั้งค่าผู้อนุมัติการทำรายการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ในครั้งแรก ดังปรากฏตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 : คลิก **แจ้งยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์** ดังปรากฏตามภาพที่ 8



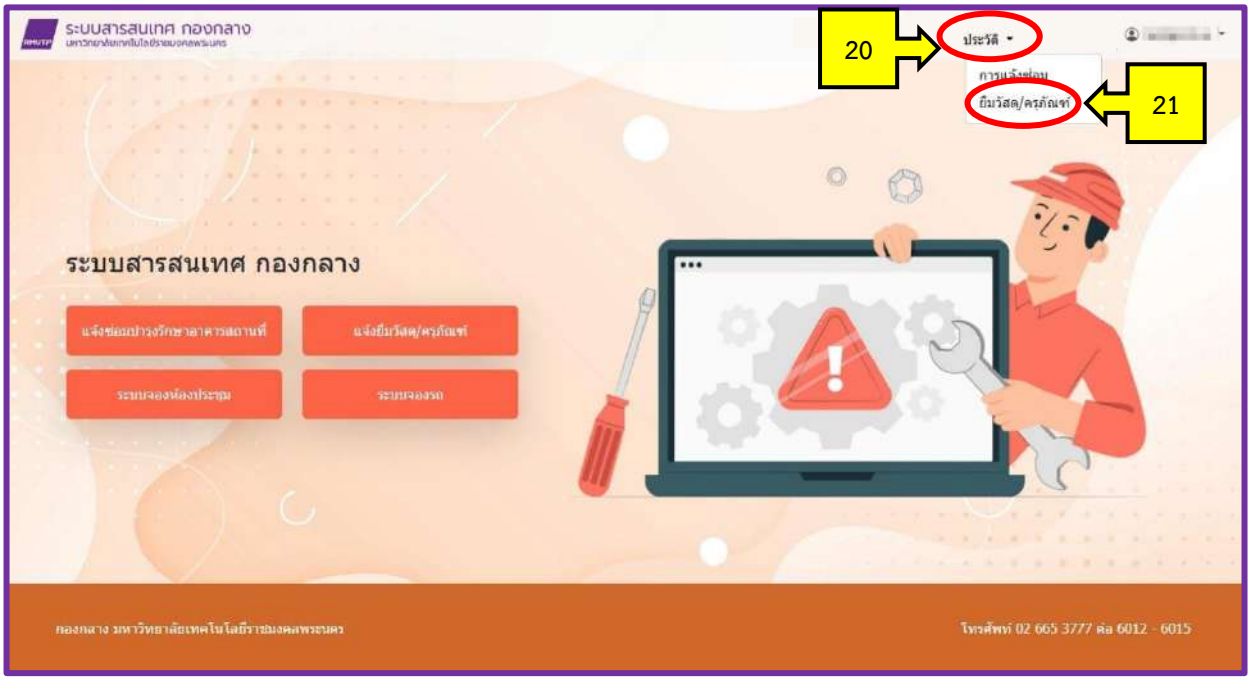
ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 : ปรากฏตามภาพที่ 9 กรอกรายละเอียด ดังนี้

- **ชื่อ นามสกุล *** ผู้ขอแจ้งยืม กรอกชื่อและนามสกุลของตนเอง
- **เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ *** ผู้ขอแจ้งยืม กรอกเบอร์ภายในหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเอง
- **หน่วยงาน *** ผู้ขอแจ้งยืม ระบุหน่วยงานของตนเอง
- **ยืมตั้งแต่วันที่ *** ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันที่ต้องการยืม
- **ถึงวันที่ *** ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันสุดท้ายที่ยืม
- **ส่งคืนวันที่ *** เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม ผู้ขอแจ้งยืม ระบุวันที่ส่งคืน
- **รายการวัสดุ *** ผู้ขอแจ้งยืม เลือกรายการ “วัสดุ/ครุภัณฑ์” ที่ยืม
- หลังจากผู้แจ้งยืมได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งข้อมูล” ระบบจะส่งผ่านไปยังกองกลางต่อไป

ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 **คลิก** ตรวจสอบประวัติการแจ้งยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อติดตามสถานะ ดังปรากฏตามภาพที่ 10 และ ภาพที่ 11



ภาพที่ 10

ภาพที่ 11

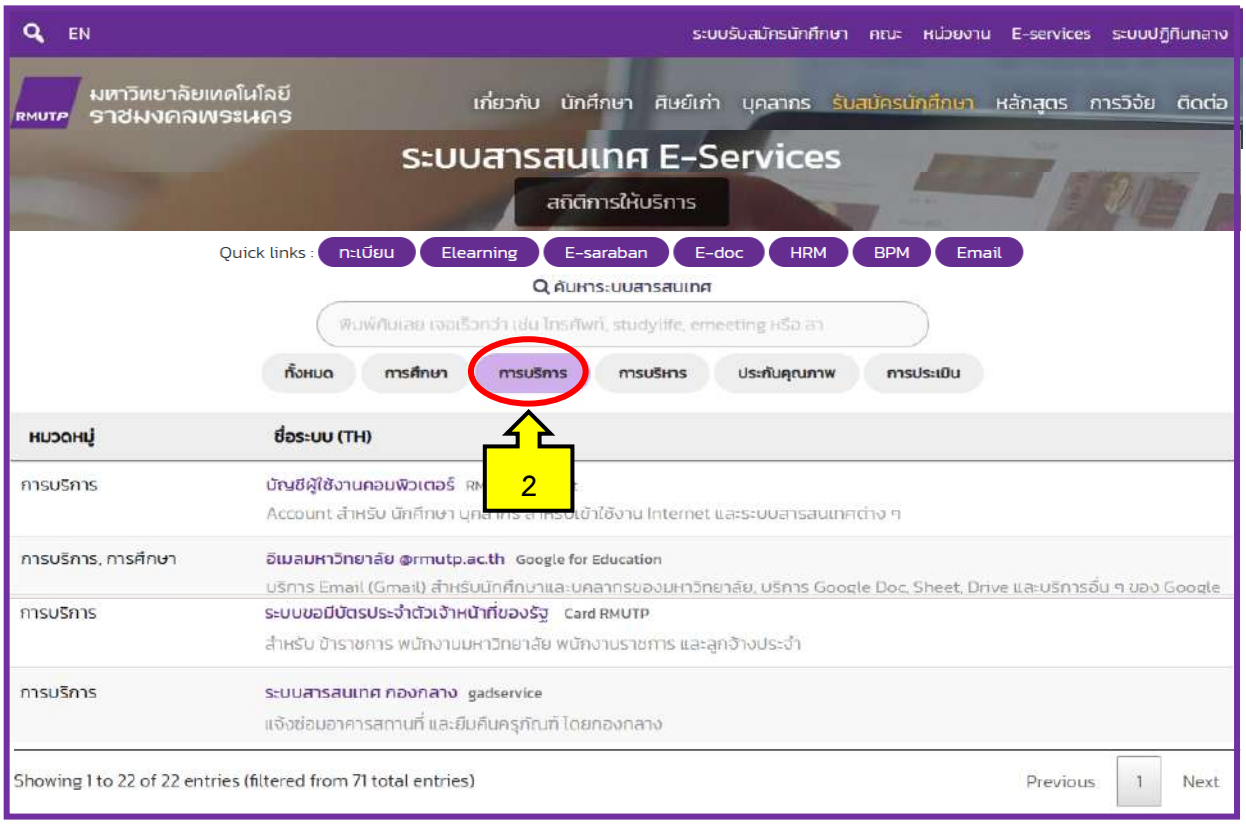
คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ กองกลาง

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอาคารสถานที่

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th จากนั้นคลิกเมนู **E-Service**

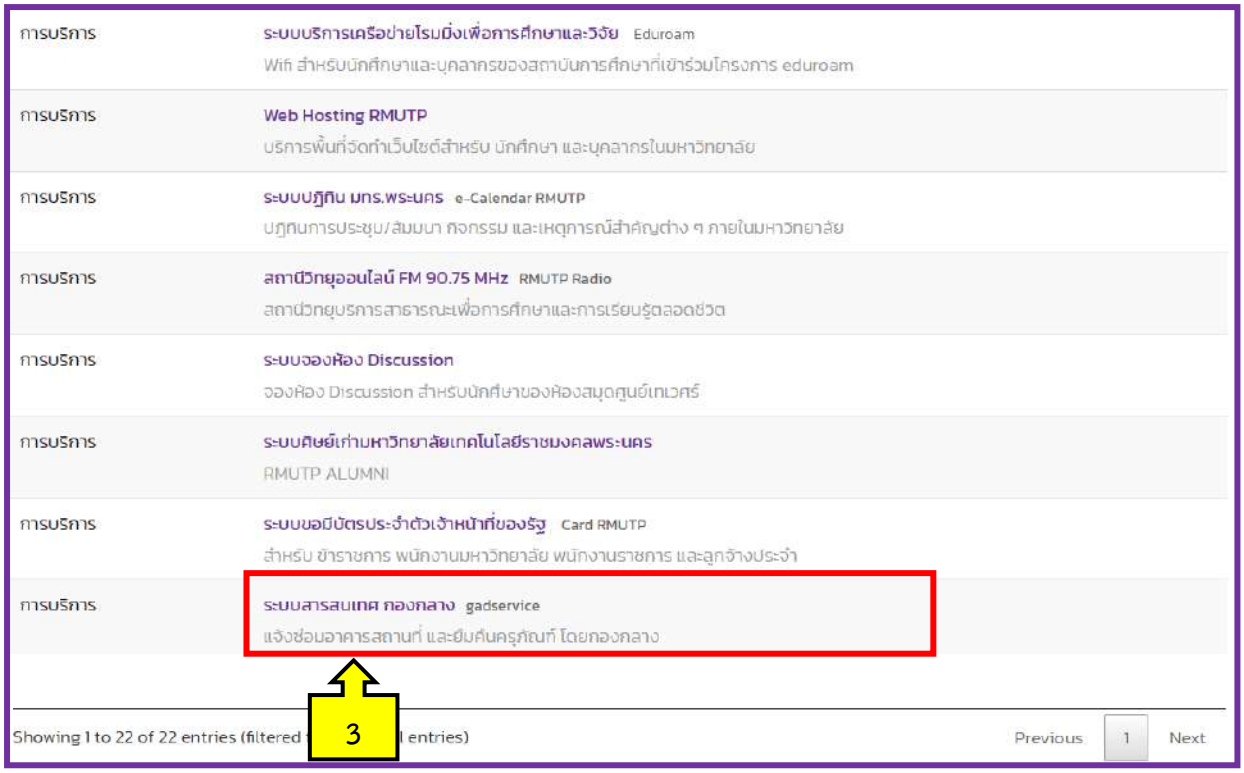
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกเมนู **การบริการ**



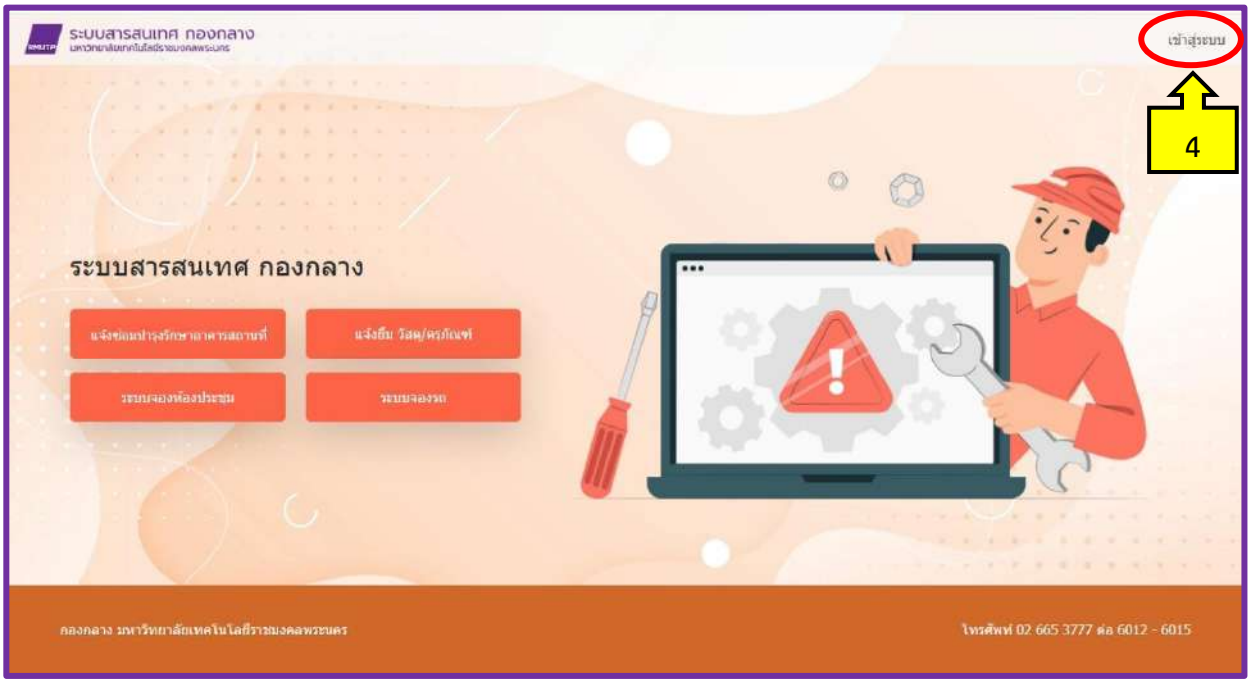
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 : คลิก **ระบบสารสนเทศ กองกลาง**



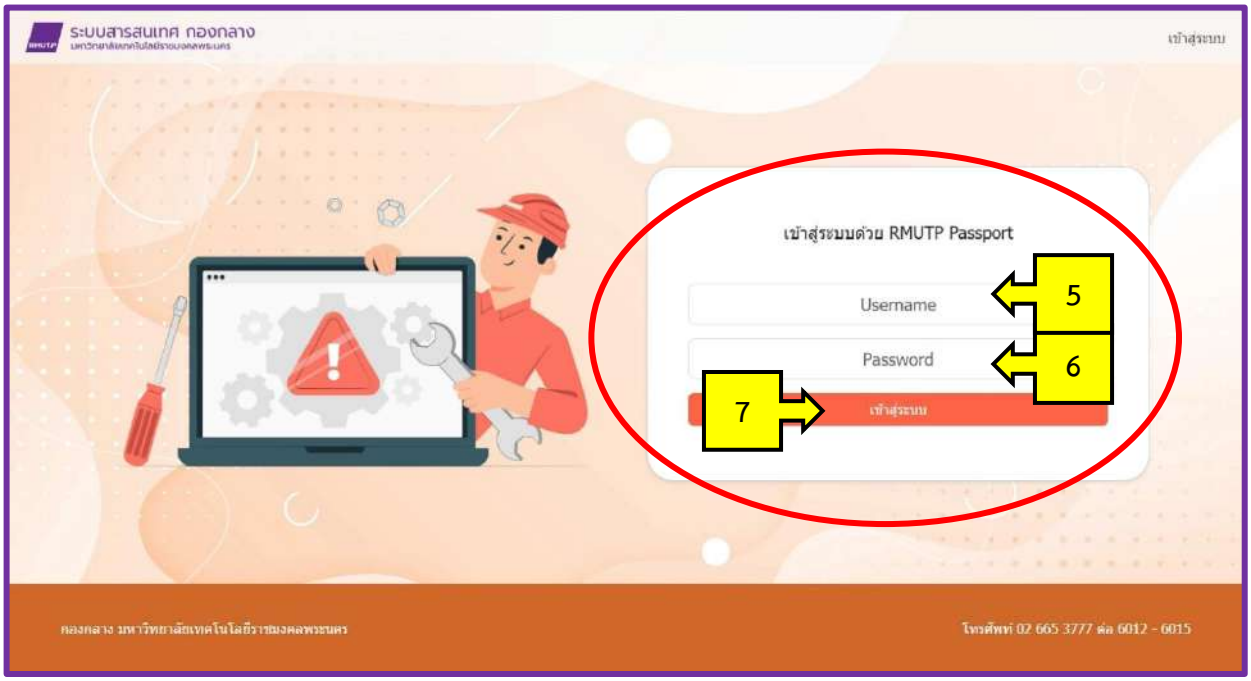
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 : ดังปรากฏตามในภาพที่ 4 คลิก **เข้าสู่ระบบ**



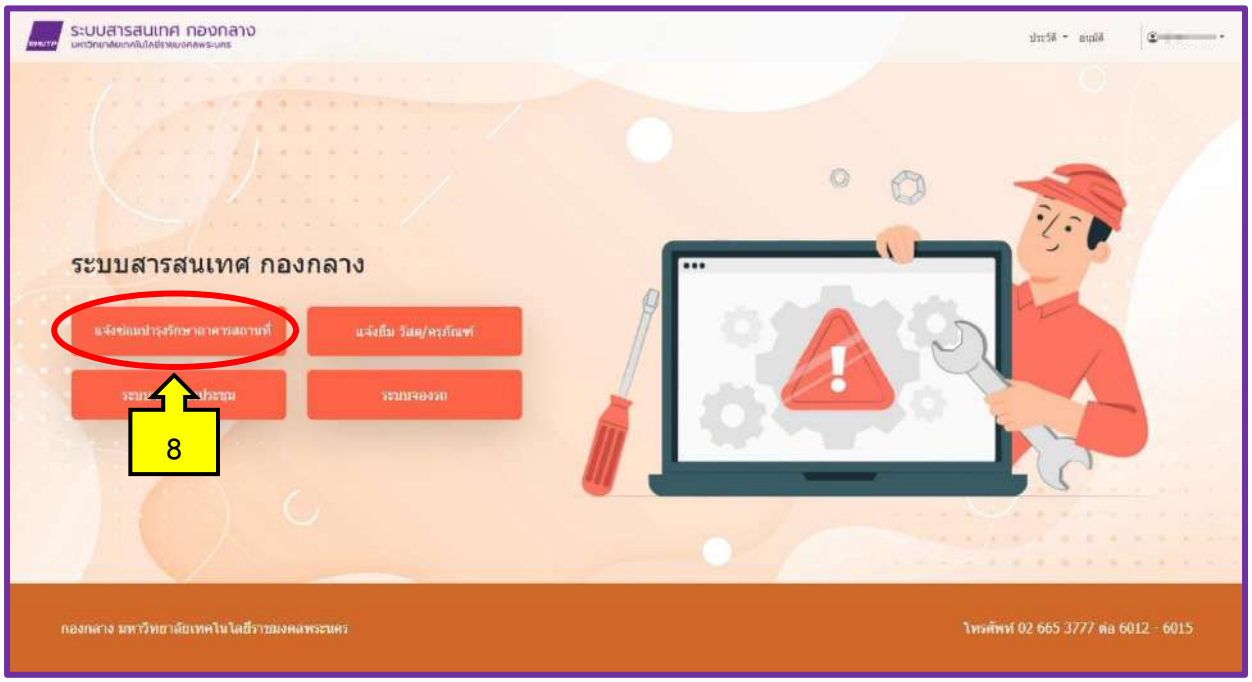
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 : กรอก “Username” และ “Password” จากนั้นคลิก **เข้าสู่ระบบ**



ภาพที่ 5

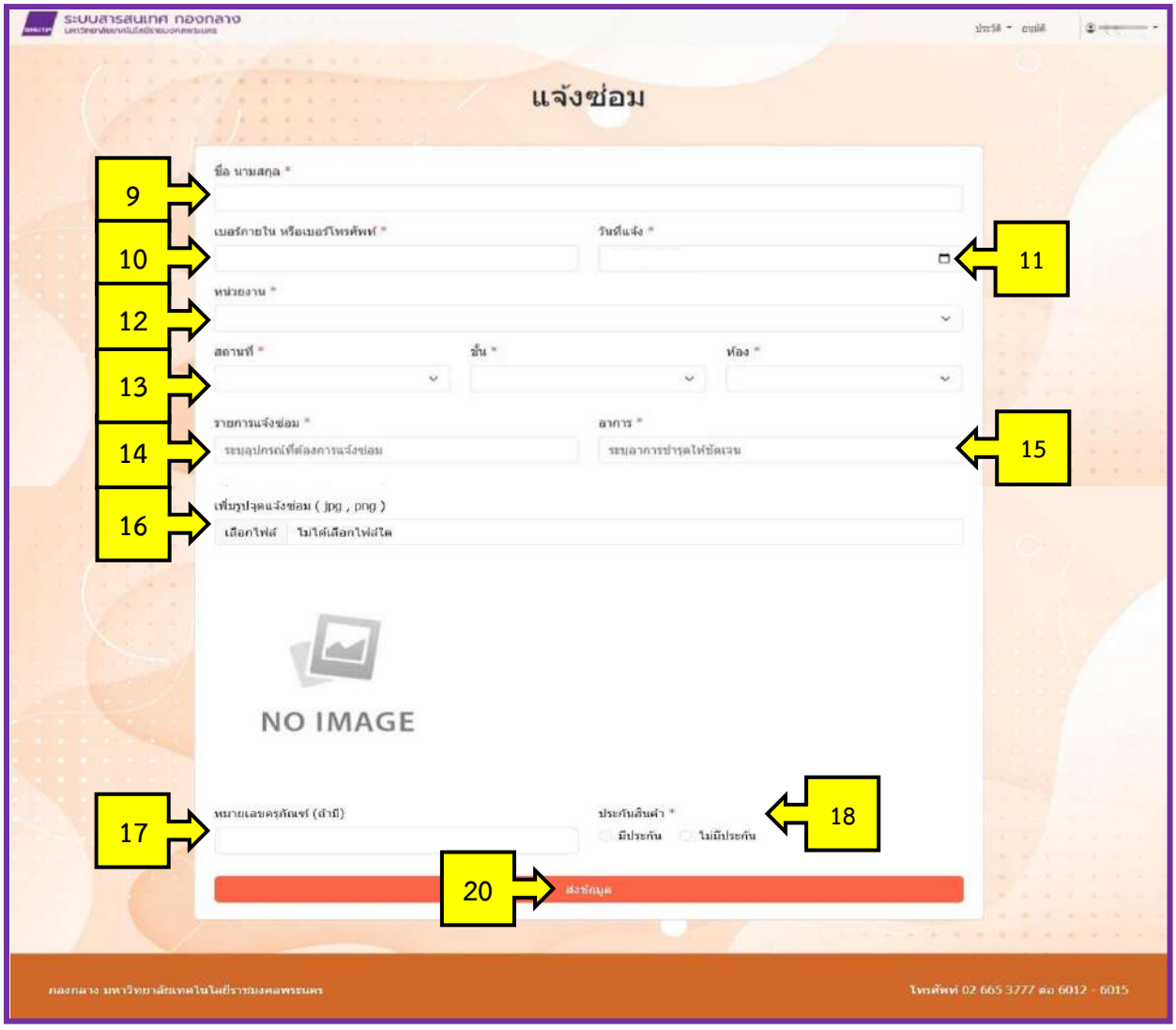
ขั้นตอนที่ 6 : คลิก **แจ้งซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่** ดังปรากฏตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 : ปรากฏตามภาพที่ 7 กรอกรายละเอียด ดังนี้

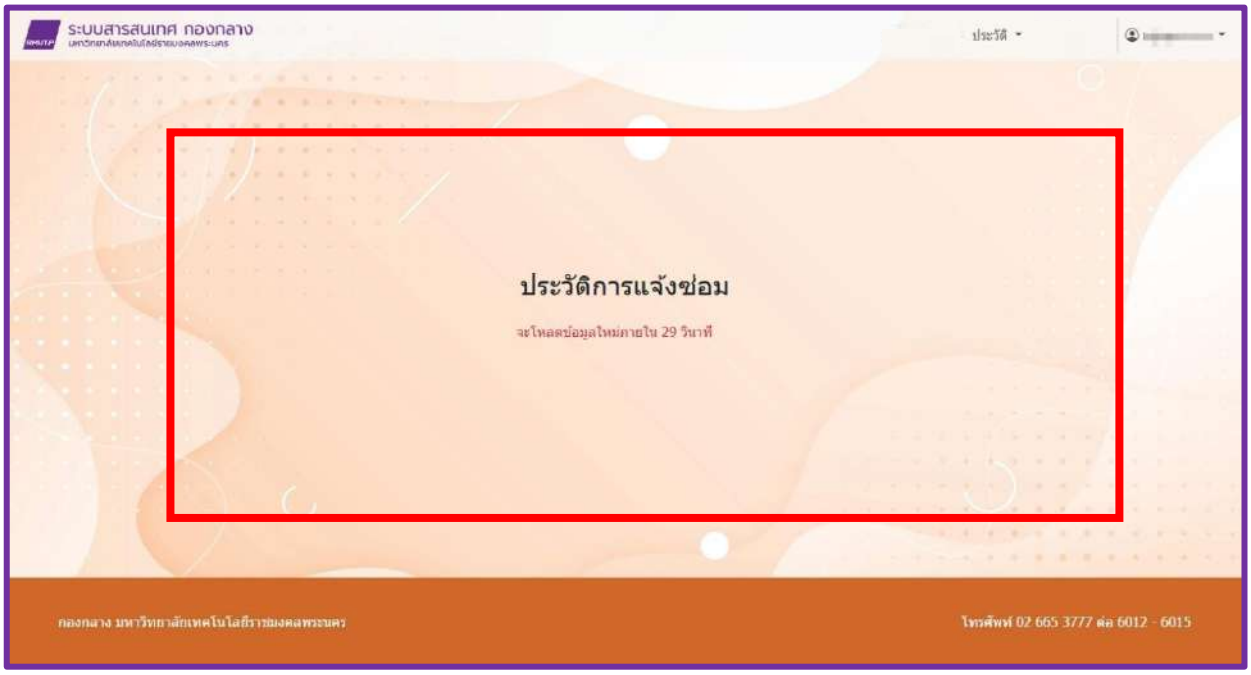
- **ชื่อ นามสกุล *** ผู้ขอแจ้งซ่อมกรอกชื่อและนามสกุลของตนเอง
- **เบอร์ภายใน หรือเบอร์โทรศัพท์ *** ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกเบอร์ภายในหรือเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเอง
- **วันที่แจ้ง *** ผู้ขอแจ้งซ่อม เลือกวันที่แจ้งซ่อม
- **หน่วยงาน *** ผู้ขอแจ้งซ่อม ระบุหน่วยงานของตนเอง
- **สถานที่ / ชั้น / ห้อง *** ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูล สถานที่/ชั้น/ห้อง แจ้งซ่อม ให้ชัดเจน
- **รายการแจ้งซ่อม *** ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูลรายการที่จะแจ้งซ่อมให้ชัดเจน
- **อาการ *** ผู้ขอแจ้งซ่อม กรอกข้อมูลรายละเอียดอาการที่พบให้ชัดเจน
- **เพิ่มรูปจุดแจ้งซ่อม *** ผู้ขอแจ้งซ่อม ถ่ายรูประบุจุดแจ้งซ่อม เพื่อความรวดเร็วในการซ่อม
- **หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) *** หากอุปกรณ์ที่แจ้งซ่อมมีหมายเลขครุภัณฑ์ ให้ผู้ขอแจ้งซ่อมระบุมาด้วย
- **ประกันสินค้า *** หากผู้ขอแจ้งซ่อมทราบรายละเอียดการประกันสินค้า ให้ระบุว่ามีประกันหรือไม่มีประกัน
- หลังจากผู้แจ้งซ่อมได้กรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่งข้อมูล” ระบบจะส่งผ่านไปยังกองกลางต่อไป



ภาพที่ 7

<u>ขั้นตอนที่ 8</u> **คลิก** ตรวจสอบประวัติการแจ้งซ่อม เพื่อติดตามสถานะ ดังปรากฏตามภาพที่ 8 และภาพที่ 9

ภาพที่ 8



ภาพที่ 9