



คู่มือการปฏิบัติงานยืม-คืน
ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางปิยมาภรณ์ บุศยบำรุง

นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และหมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 -113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้สนใจได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกัน ความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติใน การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมาสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	1
ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์	2
วัตถุประสงค์	3
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	3
คำนิยาม	4
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	4
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	6
แบบไปยืมใช้พัสดุ	8
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	9

ประวัติความเป็นมาของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

พ.ศ.2513 เริ่มดำเนินการในรูปการวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน โดยคณาจารย์และนิสิตที่สนใจ และได้ตั้งหน่วยงานภายใต้ชื่อ “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” มีที่ตั้งอยู่ ณ ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตมหาสารคาม

วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ.2523 สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบให้จัดตั้งเป็น “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน” เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2523 คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เห็นชอบสมควรสนับสนุนให้จัดตั้งเป็น “สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรม”

วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2529 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ อนุมัติในหลักการให้จัดตั้งเป็น “สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน” วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ.2529 ทบวงมหาวิทยาลัยประกาศให้ “ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” เป็น “สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน” โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเล่ม 103 ตอนที่ 198 หน้า 9-10 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2529 ซึ่งถือเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2535 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารซึ่งเป็นอาคารทรงไทยอีสานประยุกต์ 5 ชั้น (รวมชั้นใต้หลังคา) มีเอกลักษณ์แสดงถึงความงามทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมของชาวอีสานเพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางศิลปะและวัฒนธรรม

พ.ศ. 2547 ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (Master of Arts in Cultural Science) แบ่งเป็น ๓ แขนงวิชาคือ ๑. สาขาการบริหารทางวัฒนธรรม ๒. สาขาวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว ๓. สาขาการวิจัยทางวัฒนธรรม พ.ศ.2548 ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2548 วันที่ 29 เมษายน 2548 ให้เปิดสอนในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาวัฒนธรรมศาสตร์ (Doctor of Philosophy in Cultural Science) และสามารถเปิดรับนิสิตรุ่นแรกระดับปริญญาเอกในภาคเรียนที่ 1/2548 ในปี พ.ศ. 2554 หลักสูตรวัฒนธรรมศาสตร์ได้แยกเป็น “คณะวัฒนธรรมศาสตร์” โดยมีมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2554 ให้มีชื่อเรียกว่า “Faculty of Cultural Science”

พ.ศ. 2554 นโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยการนำของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย สมบัติโธ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ รองศาสตราจารย์ปิยพันธ์ แสนทวีสุข รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ และรองศาสตราจารย์ ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ได้รวมองค์กรด้านต่าง ๆ เข้าร่วมในสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ได้แก่ โครงการอนุรักษ์โบราณ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และหอศิลป์จำปาศรี เพื่อสร้างและพัฒนางานวิจัย รวมถึงการสนับสนุนทุนส่งเสริมการวิจัยทั้งภายในและภายนอกงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมให้มีความโดดเด่น สามารถเป็นที่พึ่งให้กับชุมชน-สังคมได้อย่างยั่งยืนและเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ได้ปรับแผนกลยุทธ์โดยสร้างความสามารถและศักยภาพด้านการวิจัย เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและความเข้มแข็งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พัฒนาองค์ความรู้เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายวิชาการในมิติการศึกษาศิลปะ-สังคม-วัฒนธรรม-ชาติพันธุ์ และอีสานศึกษา เพื่อ

นำไปใช้ประโยชน์และบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนา พื้นฟู สถาบันวิจัยศิลปะฯ โดยสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ ชุมชนและท้องถิ่น ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นอีสานศึกษา สนับสนุนการวิจัยเชิงปฏิบัติการโดยคนในท้องถิ่นในมิติด้านศิลปะและวัฒนธรรม และอีสานศึกษา สร้างสื่อการเรียนรู้ และสร้างความภาคภูมิใจในอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของตนเอง จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ทางวัฒนธรรม รวมถึงสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัย และบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกอย่างกว้างขวางต่อไป

ปรัชญา “ยุ่งฉางแห่งภูมิปัญญา พัฒนาสังคมแบบยั่งยืน”

วิสัยทัศน์ “ศูนย์กลางการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางศิลปะและวัฒนธรรมอีสานในระดับเอเชีย”

พันธกิจ

1.การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมด้านศิลปะและวัฒนธรรมสู่ความเป็นเลิศ

2.ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

3.อนุรักษ์ พื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ และพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน เพื่อเพิ่มคุณค่าทางวิชาการ สร้างรายได้ และการพัฒนามาตรฐานทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

ภารกิจ “การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมศิลปะและวัฒนธรรมอีสานเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

อัตลักษณ์ “เสาหลักด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน”

เป้าประสงค์

เป็นที่พึ่งในการเตรียมความพร้อม สู่ประชาคมอาเซียนของสังคมและ ชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

มีหน่วยวิจัยและผลงานที่มี ความโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ แตกต่างจากสถาบันอื่น

การเพิ่มขีดความสามารถใน การแข่งขันทางด้านการวิจัยของ อาจารย์และนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษา และการมี เครือข่าย การวิจัยร่วมกับนักวิจัย ภายนอกทั้งในหรือต่างประเทศ

มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่มี ประสิทธิภาพสอดคล้องตามอัตลักษณ์ ตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วยงาน โดย บริหารตาม หลักธรรมาภิบาล หน่วยงานต้องมีรูปแบบการจัด กิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรม สาธารณะเชิงรุกเพื่อให้หน่วยงาน เป็น ที่รู้จักและเกิดการยอมรับ และ การจัดอันดับในระดับสากล

มหาวิทยาลัยต้องมี คุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐาน มหาวิทยาลัยสีเขียว และเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม

อนุรักษ์ พื้นฟู ปกป้อง เผยแพร่ พัฒนาศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และผสมผสาน วัฒนธรรมในระดับชาติและสากล

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสานทำให้

การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการ จัดซื้อ/จัด จ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน รวมถึงการได้มาของ ทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและ ดูแลของหน่วยงานสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก กอง และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายถึง การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)

ในพระราชบัญญัตินี้) การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9)

การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ได้กำหนดไว้ 5 ข้อ ดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

มาตรการในการดำเนินงาน

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
5. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
6. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างตามภารกิจ และเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การนำครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมพัสดุซึ่งเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 1.การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป ได้แก่การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการยืม

1.การยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

1.1 ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืม-คืน ที่งานพัสดุ ห้องสำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และกลุ่มงานผู้ยืมให้ชัดเจน

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องตรวจสอบ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้า/ผู้รับมอบอำนาจ

1.3 เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการ)

1.4 งานพัสดุแจ้งผู้ยืม รับพัสดุได้ที่ห้องคลังพัสดุ ชั้น 2 ห้องสำนักงานเลขานุการ

กรณี ไม่ได้รับการอนุมัติ งานพัสดุจะแจ้งประสานไปยังผู้ยืมให้รับทราบ ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาในการดำเนินทุกขั้นตอนจนถึงการอนุมัติ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

2. การยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน

2.1 ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืม-คืน ที่งานพัสดุ/หนังสือบันทึกข้อความหนังสือราชการ ห้องสำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการ) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบ(ผู้อำนวยการ) ให้ปฏิบัติราชการแทน

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องตรวจสอบ เสนอขออนุมัติจากหัวหน้า/ผู้รับมอบอำนาจ

1.3 เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการ)

1.4 งานพัสดุแจ้งผู้ยืม รับพัสดุได้ที่ห้องคลังพัสดุ ชั้น 2 ห้องสำนักงานเลขานุการ

กรณี ไม่ได้รับการอนุมัติ งานพัสดุจะแจ้งประสานไปยังผู้ยืมให้รับทราบ ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาในการดำเนินทุกขั้นตอนจนถึงการอนุมัติ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

แนวปฏิบัติในการคืนพัสดุ

-การคืนพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มใบยืม/คืน /บันทึกข้อความหนังสือราชการ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้อง มีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้อง ชดใช้ให้แก่ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

กรณี ผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน พิจารณาสั่งการต่อไป

-การกำกับติดตาม เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปตรวจสอบพัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของ สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้ผู้อำนาจการหรือผู้รับมอบหมายพิจารณา เป็นรายกรณี

การยืมพัสดุใช้ภายในและภายนอก สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน ให้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน เป็นผู้อนุมัติ

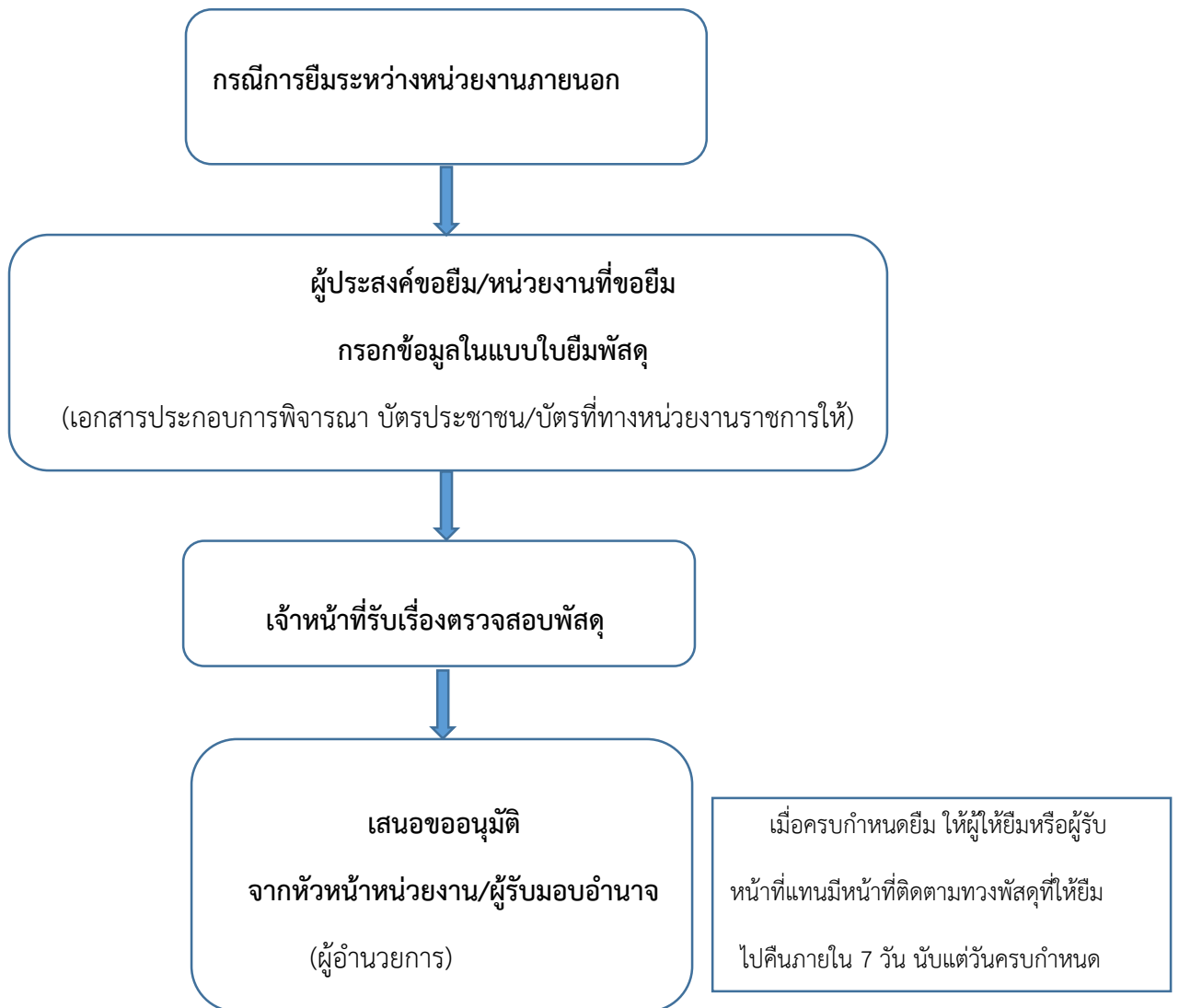
ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

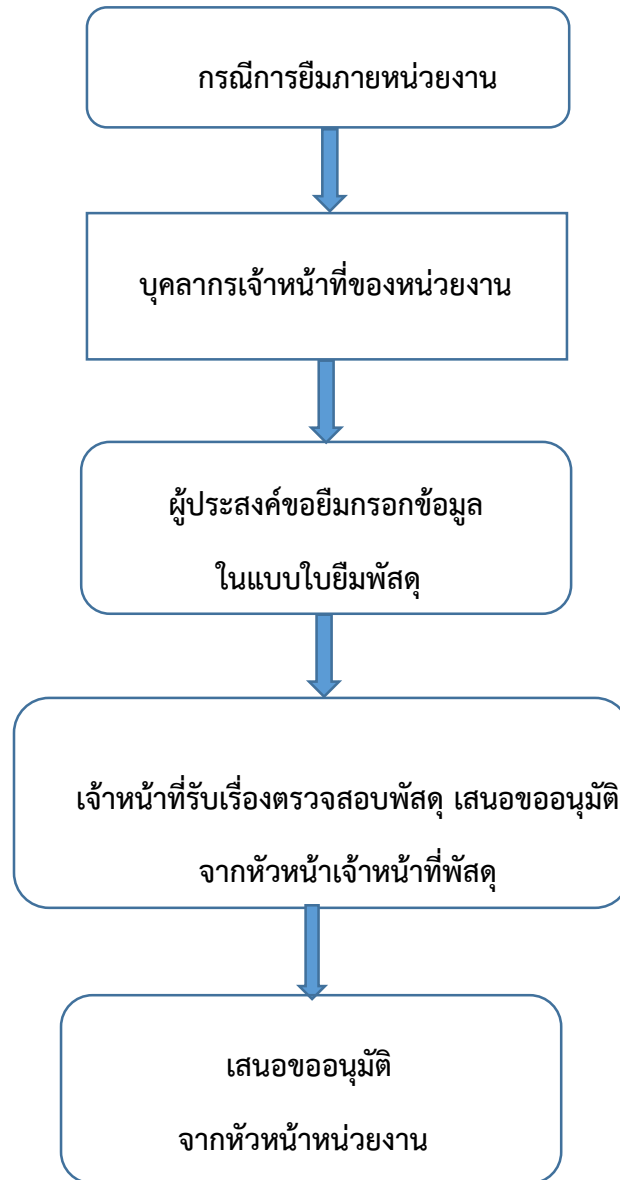


หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอน กำหนดแล้วเสร็จภายใน 1 วัน
- นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

แผนผังการยืมพัสดุ

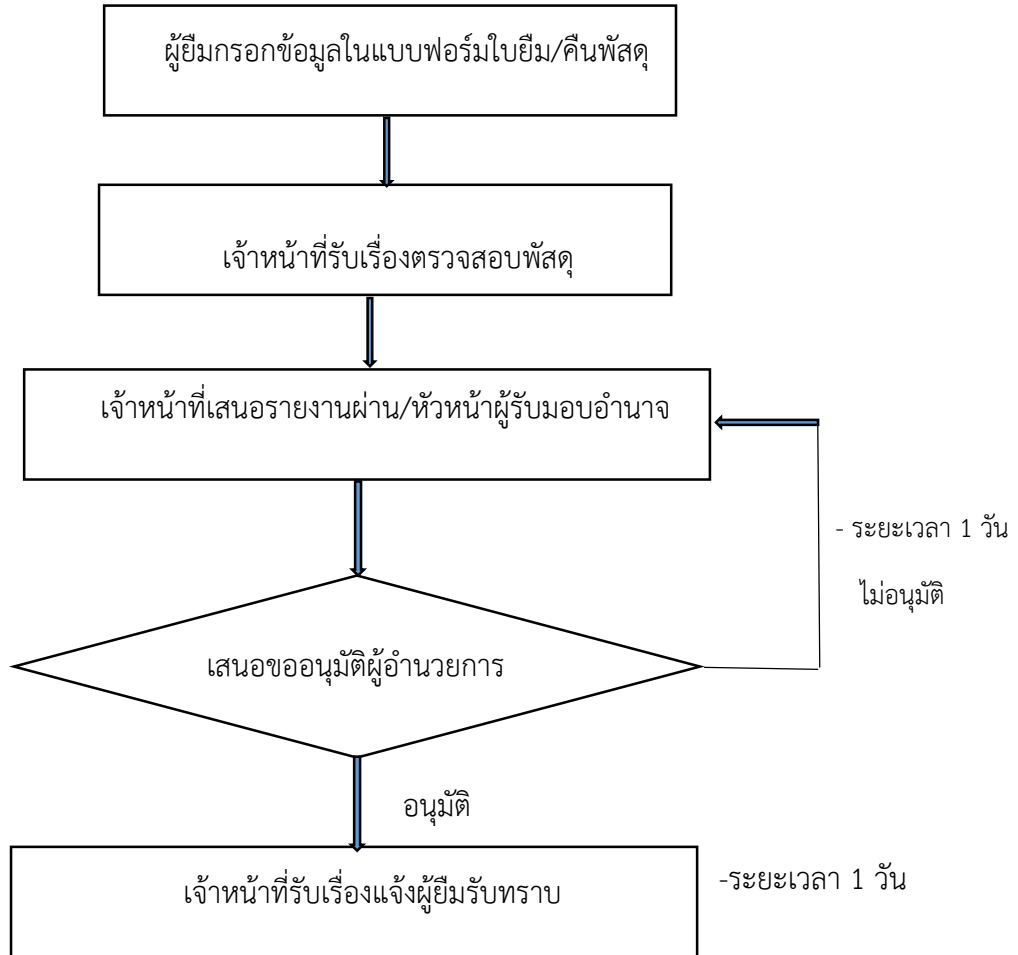


หมายเหตุ

-ระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอน กำหนดแล้วเสร็จภายใน 1 วัน

-นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือ ใช้
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายนอกหน่วยงานสถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน



หมายเหตุ -ระยะเวลาตามขั้นตอน กำหนดแล้วเสร็จ ภายในเวลา 1 วัน (การยืม-คืนไม่มีค่าธรรมเนียม)

-เมื่อครบกำหนดยืม ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



แบบฟอร์มใบยืม/คืนพัสดุ

บย. ที่.....

เรียน ..ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการของ
หน่วยงาน.(งาน).....ในวันที่.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ/ยี่ห้อ รุ่น	จำนวน	หมายเลขพัสดุ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....จ่ายพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ.....

พัสดุตามรายการที่ข้าพเจ้ายืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพอย่างเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....

ได้รับพัสดุกคืนตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพสมบูรณ์ ที่ใช้ได้ดังเดิม

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ(*) 1.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

2.การยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น
แต่ถ้ายืมเพื่อใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มการคลังและพัสดุ

สำนักงานเลขานุการกรม

2

สารบัญ

เรื่อง หน้า

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์ 3

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 3

คำนิยาม 4

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ 4

แผนผังการยืมใช้พัสดุ 6

แบบใบยืมใช้พัสดุ 8

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ 9

3

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

6

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ

หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม

ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ

ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ หมายเลข

หรือรหัส

รายการ จำนวน ห

สรุปกระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. รับงานจากการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 1.1 รับแจ้ง /รับหนังสือเอกสารการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 1.2 สำรวจสถานที่ ตรวจสอบ ความเป็นไปในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
2. พิจารณา / จัดเตรียม / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
 - 2.1 พิจารณาบริเวณ ขนาด ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
 - 2.2 ทหารือ งบประมาณ เสนอรายงานวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
 - 2.3 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ตามระเบียบ ฯ
 - 2.4 ดำเนินการแก้ไข
 - 2.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า/น้ำประปา ภายในอาคารสถานที่

1. กรณีสามารถซ่อมเองได้ รายงานผู้บริหารเสนอซ่อมบำรุง
 - กรณีมีวัสดุ อุปกรณ์พร้อม ประสานเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - กรณีไม่มีวัสดุ บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/งานงบประมาณ/หัวหน้าสำนักงานฯ /รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการ อนุมัติ ส่งมอบวัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป
2. กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ/ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/งานงบประมาณ/หัวหน้าสำนักงานฯ /รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการ อนุมัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ฯต่อไป

กระบวนการดำเนินการบันทึกแจ้งซ่อมออนไลน์

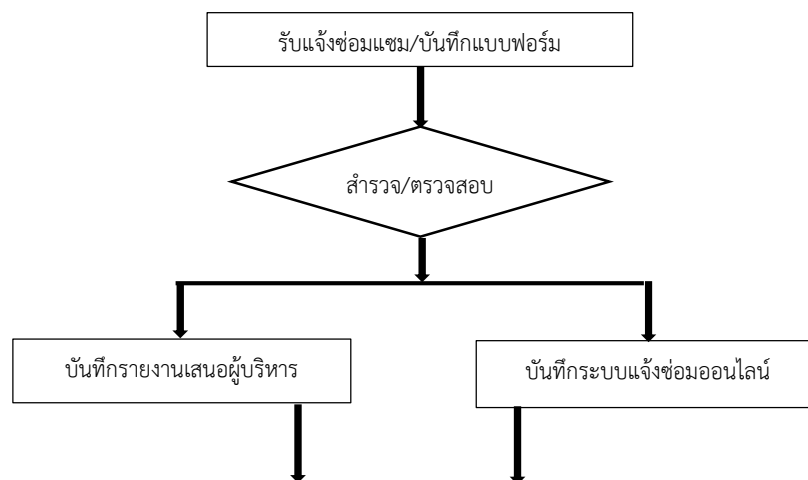
1. รับงานจากการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - 1.1 รับแจ้ง /รับหนังสือเอกสารการแจ้งซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่

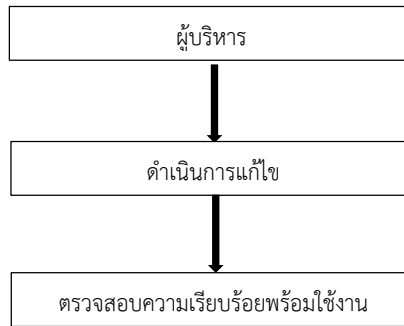
- 1.2 สำรองสถานที่ ตรวจสอบ ความจำเป็นในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
2. พิจารณา / จัดเตรียม / จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
 - 2.1 พิจารณาบริเวณ ขนาด ที่ต้องการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
 - 2.2 หารีองบประมาณ เสนอรายงานวางแผนการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
 - 2.3 บันทึกแจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 - 2.4 ประสานเจ้าหน้าที่ กำกับติดตาม
 - 2.5 จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
3. ดำเนินการแก้ไข
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

รายละเอียดงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ความถูกต้อง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
2. ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบระเบียบให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามขนาดที่กำหนดไว้
4. กำหนด / มอบหมาย/ความรับผิดชอบ/ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

Work Flow กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่





งานภูมิทัศน์สวนหย่อมตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

งานสวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ประดับ ตัดแต่งกิ่งไม้

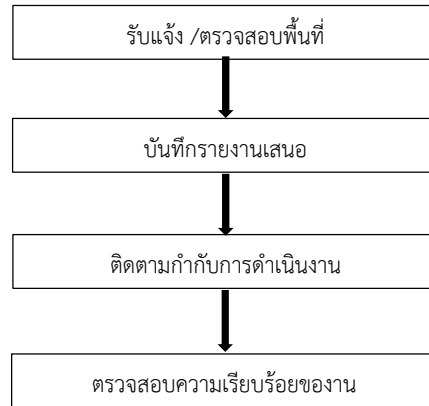
ตัดหญ้า ทำความสะอาดบริเวณที่ภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร และบริเวณหน้าหอพระพุทธรักษาถาวรวิชัยอภิสมัยธรรมนายก ให้แลดูสวยงามและบรรยากาศที่สดชื่นอยู่เสมอ

กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานภูมิทัศน์ สวนหย่อม ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

- 1.ตรวจสอบของแม่บ้าน /ตรวจสอบพื้นที่ / จัดเตรียมอุปกรณ์
- 2.ประสานแจ้งที่หน่วยงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 3.ดำเนินงานตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า

4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน/ดำเนินการเสร็จสิ้น

Work Flow กระบวนการดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาอาคารสถานที่



รายละเอียดงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ความถูกต้อง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา
2. ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบระเบียบให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามขนาดที่กำหนดไว้
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยดำเนินการเสร็จสิ้น

ระบบการแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service)

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ www.building.msu.ac.th/
2. เลือก บริการออนไลน์เลือก เมนู ระบบสารสนเทศกองอาคารสถานที่ แจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service)
3. ใส่ Username และ Password กด Enter
4. เลือกรายการแจ้งซ่อมออนไลน์
5. พิมพ์รายละเอียดการแจ้งซ่อม
6. หลังจากแจ้งซ่อมแล้ว สามารถตรวจเช็ค/ติดตามความคืบหน้าการซ่อมได้ในระบบ

การแจ้งซ่อม

ผู้พบเห็นอุปกรณ์ชำรุด (แม่บ้าน, ผู้ใช้บริการ) แจ้งซ่อม ด้วยตนเอง (ระบบแจ้งซ่อมฯ) หรือทางโทรศัพท์

เอกสารระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

