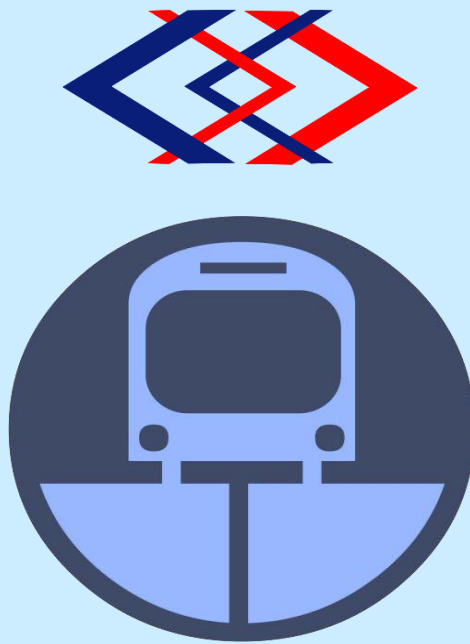








คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ
(ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)




แผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
กองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2 เมษายน 2564

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	จำนวนหน้าทั้งหมด : 8	


การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้สอบทาน
<p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นายเอกกร สว่างพลอย)</p> <p>พนักงานบริหารงานทั่วไป 7</p> <p>วันที่..... 31 / 5.ค. / 64</p>	<p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นายอภิศาล ยอดสุวรรณ)</p> <p>หน.ปค.</p> <p>วันที่..... 31 / 5.ค. / 64</p>
<p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นายทศพล อุดมสิทธิพัฒนา)</p> <p>ช่าง 7</p> <p>วันที่..... 31 / 5.ค. / 64</p>	<p>ลงชื่อ..... </p> <p>(นายอนันท์ หวังกุลหล้า)</p> <p>ผอ.กปค.</p> <p>วันที่..... 31 / 5.ค. / 64</p>
ผู้อนุมัติ	
<p>ลงชื่อ..... </p> <p>นายสมคิด ลีลิตธรรม</p> <p>ผอ.ฝทท.</p> <p>วันที่..... 1 / 1.ค. / 64</p>	

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใ้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	จำนวนหน้าทั้งหมด : 8	


บันทึกการแก้ไข (Revision History)

วัน/เดือน/ปี	ฉบับการแก้ไขที่	รายละเอียด
- 1 เม.ย. 2564	-	ประกาศใช้เอกสารครั้งแรก

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 มิ.ย. 2564	จำนวนหน้าทั้งหมด : 8	

สารบัญ

1. บทนำ.....	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขต	2
4. คำย่อและคำนิยาม	2
5. ประเภทการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3
6. ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3
7. ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3
8. การติดตามครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	4
9. บทลงโทษ.....	4
10.แผนภาพกระบวนการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	5
11.แผนภาพกระบวนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	6
12.แผนภาพกระบวนการติดตามครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	7
13.เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ	8

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใ้ภายใน
	วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
		หน้าที่ : 1/8

1. บทนำ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 112 และมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมายถึงการที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า “ผู้ยืม” ยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้งานเสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป


ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
	วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : - หน้าที่ : 2/8

- 1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- 3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดและเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของ ของ รพม. เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำหรับพนักงานของ รพม. ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยบุคคลหรือส่วนงานภายในและภายนอกของ รพม. ทั้งการยืมใช้งานภายในสำนักงานและยืมใช้ภายนอกสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์


เพื่อให้พนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานของ รพม. ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ อีกทั้งเป็นการสนับสนุนพนักงาน รพม. ให้สามารถปฏิบัติงาน/ภารกิจ ได้สำเร็จตามหน้าที่และวัตถุประสงค์

3. ขอบเขต

ครอบคลุมการยืม-คืนทรัพย์สิน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศของ รพม. ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแล

4. คำย่อและคำนิยาม

- “รพม.” หมายถึงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
- “ฝทท.” หมายถึงฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- “ผอ.ฝทท.” หมายถึงผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- “ผอ.กปค.” หมายถึงผู้อำนวยการกองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- “กปค.” หมายถึงกองปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- “ปค.” หมายถึงแผนกปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- “ผู้ยืม” หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานของ รพม. หรือผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. ที่มีความประสงค์ขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ซึ่งยินยอมรับผิดชอบและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- “ผู้ให้ยืม” หมายถึง พนักงาน ฝทท. ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- “ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) แท็บเล็ต (Tablet)

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการเยี่ยม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	หน้าที่ : 3/8	

เครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) รวมทั้งอุปกรณ์อื่นใดที่ใช้เพื่อปฏิบัติด้านระบบสารสนเทศ ที่อยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของ ผทท.

“ภายในสำนักงาน” หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รพม. ได้แก่ บริเวณอาคารสำนักงานใหญ่ศูนย์ซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า และ อาคารจอดแล้วจร เป็นต้น

“ภายนอกสำนักงาน” หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ รพม. ได้แก่ หน่วยงานภายนอก และที่พักอาศัยของพนักงาน รพม. (Work form home) เป็นต้น

5. ประเภทการเยี่ยมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

5.1 การเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ใช้ภายในสำนักงานหมายถึงการเยี่ยมเพื่อใช้ปฏิบัติงานให้ รพม. แบบประจำและแบบชั่วคราว เช่น การเยี่ยมเพื่อใช้ประชุมและ/หรือสัมมนา เป็นต้น

5.2 การเยี่ยม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ใช้ภายนอกสำนักงาน หมายถึง การเยี่ยมเพื่อใช้ปฏิบัติงานแบบชั่วคราว เช่น การเยี่ยมชุดประชุมทางไกลเพื่อใช้งานในสถานที่ภายนอกสำนักงาน รพม. การเยี่ยมเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของพนักงาน รพม. ในช่วงแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 เป็นต้น

6. ขั้นตอนการเยี่ยมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เมื่อพนักงาน รพม. (ผู้เยี่ยม) ประสงค์ที่จะเยี่ยมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ติดต่อพนักงาน ผทท. ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ให้เยี่ยม) เพื่อแจ้งความประสงค์

6.2 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง ได้แก่ วันที่ รายการที่เยี่ยม ระยะเวลา รายละเอียดขอผู้เยี่ยมให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการเยี่ยม

6.4 ผู้ให้เยี่ยมจัดเตรียมและส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการและจำนวนที่ผู้เยี่ยมได้กรอกในแบบฟอร์มพร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ความถูกต้องและครบถ้วน

6.5 ผู้ให้เยี่ยมจัดเก็บแบบฟอร์มการเยี่ยมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ตรวจสอบและติดตามต่อไป

7. ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เมื่อผู้เยี่ยมไม่มีความประสงค์ใช้งาน และ/หรือต้องการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้


7.1 กรอกแบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

7.2 ส่งคืนรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ให้เยี่ยม

7.3 ผู้ให้เยี่ยมและผู้ให้เยี่ยม ตรวจสอบสภาพ ความชำรุดเสียหาย ความถูกต้องครบถ้วนและความพร้อมใช้งานรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ส่งคืน

7.4 ผู้ให้เยี่ยมบันทึกรายละเอียดผลการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่จะคืน

7.5 ผู้ให้เยี่ยมและผู้ให้เยี่ยมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการคืนฯ และจัดเก็บแบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
	วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
		หน้าที่ : 4/8

8. การติดตามครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ในการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกสิ้นเดือน กรณีที่ผู้ยืมไม่คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามกำหนดเวลา ผู้ให้ยืมต้องดำเนินการ ดังนี้

8.1 หากผู้ยืมไม่ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แก่ ผทท. ภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมจะติดตามและทวงถามรายการยืมดังกล่าวจากผู้ยืมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม


8.2 หากผู้ยืมไม่ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แก่ ผทท. ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ครบกำหนดการยืม และผู้ยืมได้ติดตามทวงถามทาง Email แล้ว ผู้ให้ยืมจะติดตามและทวงถามรายการยืมจากผู้ยืมทางหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม

8.3 หากผู้ยืมไม่ส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แก่ ผทท. ภายใน 30 วัน และผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ 8.1 และ 8.2 แล้ว ผทท. จะจัดทำบันทึกแจ้งฝ่าย/สำนักของผู้ยืมเพื่อขอให้ตรวจสอบ ติดตาม และแจ้งผลให้ ผทท. ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

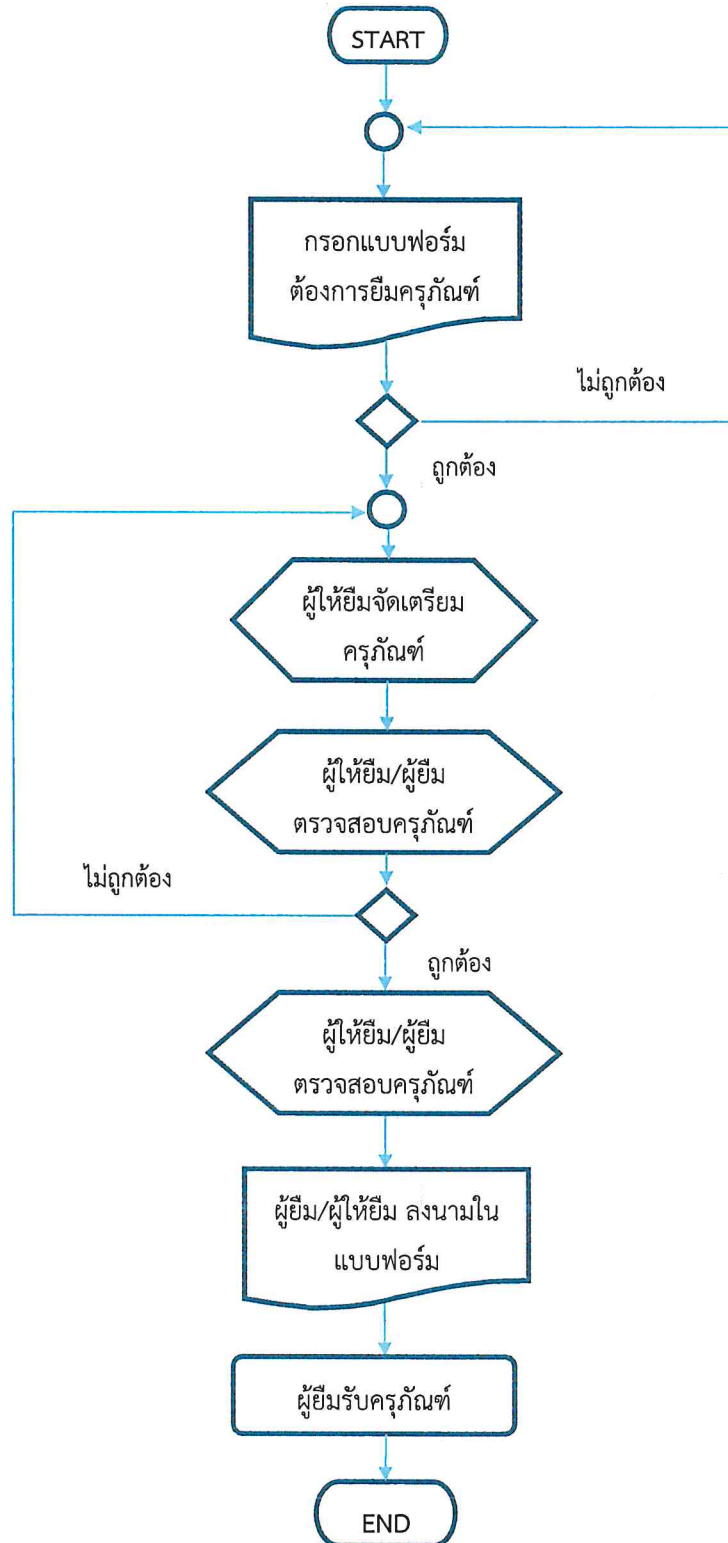
8.4 หากดำเนินการตามข้อ 8.1 – 8.3 แล้วผู้ยืมยังไม่คืนครุภัณฑ์ ผทท. จะพิจารณาดำเนินการตามข้อ 9. ในส่วนของ “บทลงโทษ”


9. บทลงโทษ

ผู้ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์จะต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้นส่งคืนให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม หากไม่คืนตามกำหนดหรือชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้แต่เพียงบางส่วนหรือทั้งหมด หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ พิจารณาหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)

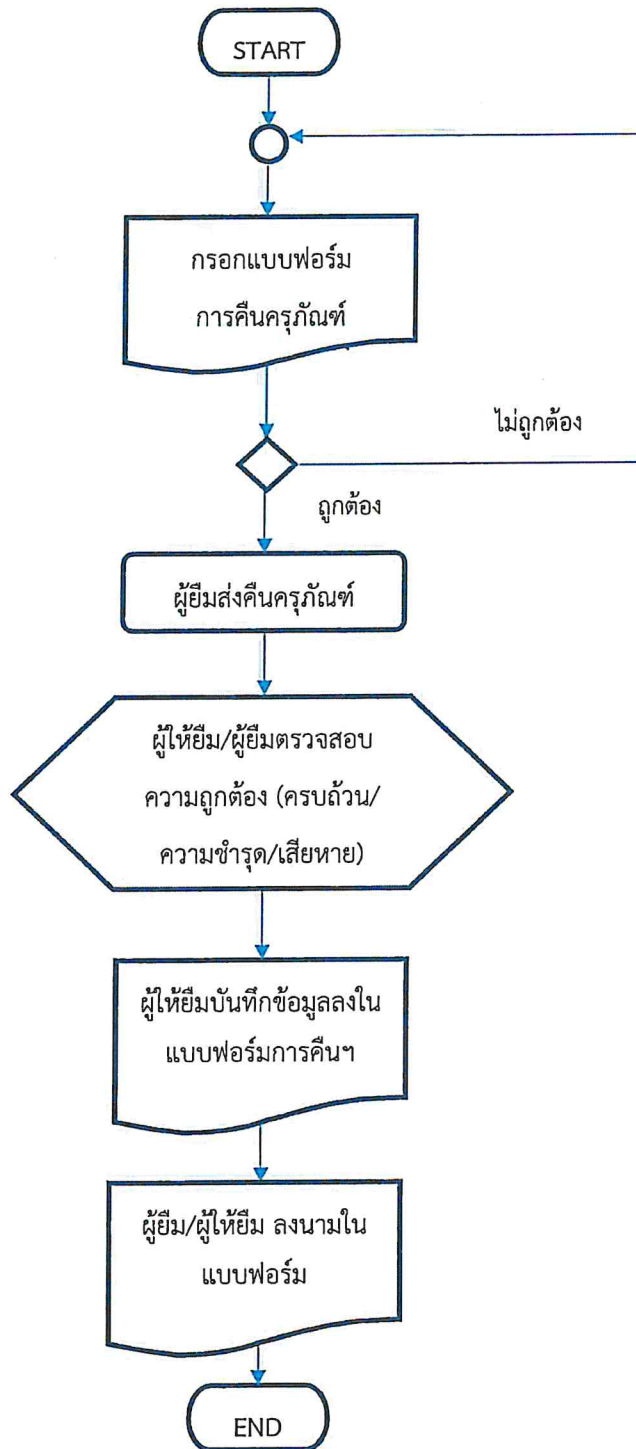
	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนทรัพย์สินราชการ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	หน้าที่ : 5/8	


10. แผนภาพกระบวนการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



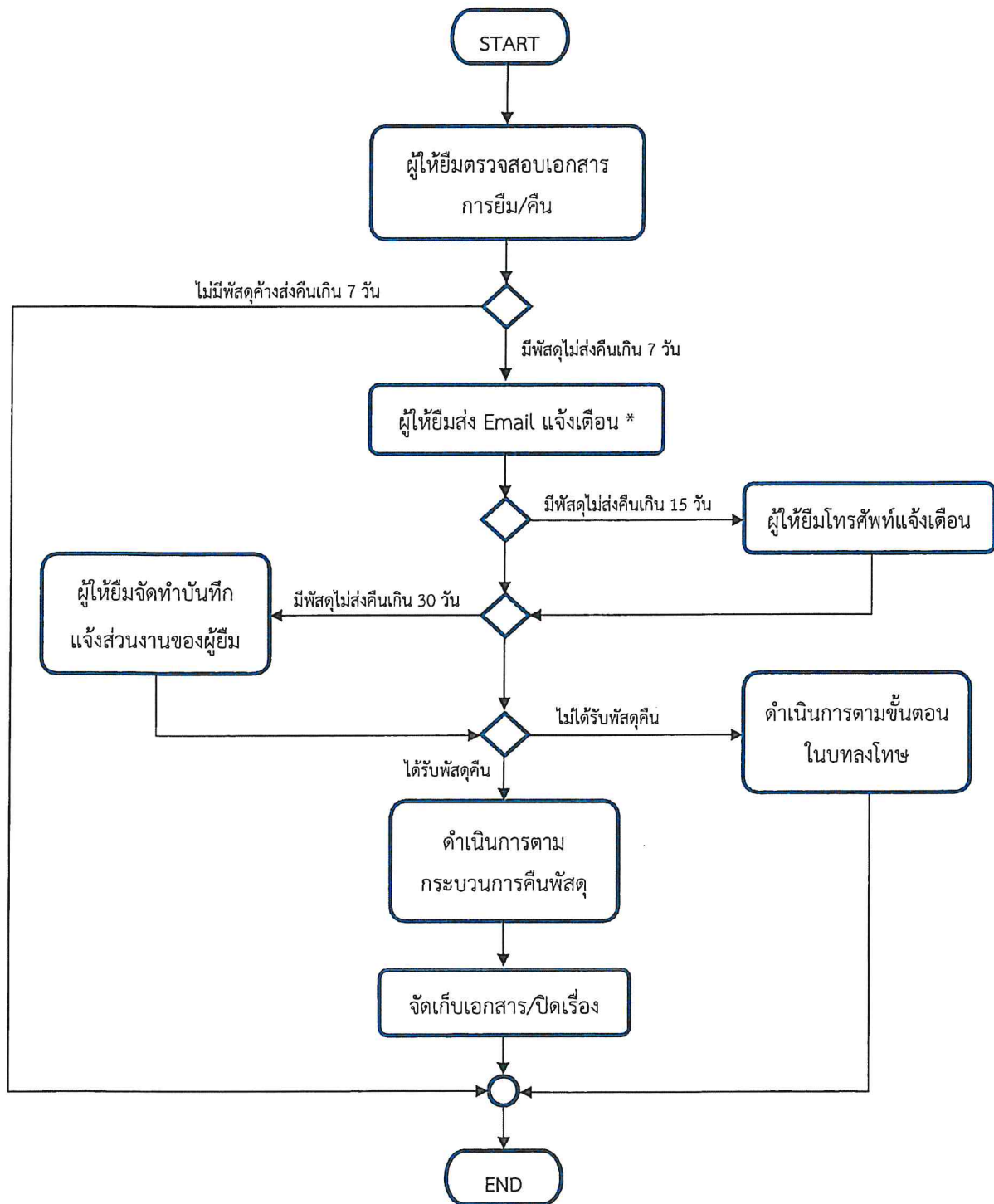
	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใ้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	หน้าที่ : 6/8	

11. แผนภาพกระบวนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์




	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใ้ภายใน
	วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
		หน้าที่ : 7/8

12. แผนภาพกระบวนการติดตามครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



หมายเหตุ : * สำเนาเรียนผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไป 1 ระดับ

	ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : 00-MNL-010
	ชื่อเอกสาร : คู่มือการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ระดับชั้นความลับของข้อมูล : ใช้ภายใน
		ฉบับแก้ไขครั้งที่ : -
วันที่ประกาศใช้ : - 2 เม.ย. 2564	หน้าที่ : 8/8	

13. เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	00-FRM-030	แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ ฝทท.
2	00-FRM-031	แบบฟอร์มการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ ฝทท.