

คู่มือ ระบบยืม-คืน พัดและครุภัณฑ์ สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

หมายเหตุ : พัดและครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ขอยืมภายในระบบนี้ เป็นพัดและครุภัณฑ์ของสถาบันเทคโนโลยี-ดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ : เมื่อผู้ใช้งานทั่วไป **รับทราบสถานะออกใบยืมพัด** ให้ท่านเข้ามารับพัดและครุภัณฑ์ **ด้วยตัวเอง** ตามวันเวลารับพัดที่ท่านลงทะเบียนไว้ และส่งคืนพัดและครุภัณฑ์ตามวันเวลาส่งคืนที่ท่านลงทะเบียนไว้ (ติดต่อรับ-คืน พัดและครุภัณฑ์ ได้ที่ ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล)

1.การเข้าใช้ระบบยืม-คืน พัดและครุภัณฑ์

1.1 ทำการเข้าสู่ระบบ iMiS PSRU (<https://imis.psu.ac.th>)

1.2 ในหน้าแรกของระบบ iMiS PSRU ให้เลื่อนหา และคลิกที่ปุ่ม



1.3 หลังจากคลิกจะเข้าสู่ หน้าแรก ของระบบยืม-คืน พัดและครุภัณฑ์



ระบบยืม-คืน พัดและครุภัณฑ์ (สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล)
E-Borrow (Institute of Digital Technology)

หน้าหลัก iMiS-PSRU หน้าแรก 1. ผู้ใช้งานทั่วไป- 2. ผู้ดูแล- ออกจากระบบ

ระบบยืม-คืน พัดและครุภัณฑ์

เลือกหัวข้อที่ต้องการใช้งานเมนูด้านบน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วกรุณาคlickปุ่ม "ออกจากระบบ"

คู่มือ : วิธีการใช้งานระบบ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป) [download.pdf]

หมายเหตุ : ทางสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ไม่มีบริการจัดส่งและติดตั้งการใช้งาน พัดและครุภัณฑ์ใดๆที่ผู้ใช้ดำเนินการขอยืม จะต้องมารับและติดตั้งด้วยเอง

[🔔 | รับการแจ้งเตือนระบบยืม-คืนพัด ผ่าน Line Notify](#)

สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ติดต่อกับ 0-5526-7200

Copyright © 2016 iMiS-PSRU.

2. หน้าแรก ระบบยืม-คืน พัสดุและครุภัณฑ์

2.1 หน้าแรก จะมีประกาศ, กฎระเบียบในการยืม, เอกสารที่เกี่ยวข้อง, ช่องทางติดต่อ

ระบบยืม-คืน พัสดุและครุภัณฑ์

เลือกหัวข้อที่ต้องการใช้งานเมนูด้านบน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วกรุณาลิขสิทธิ์ "ออกจากระบบ"

คู่มือ : วิธีการใช้งานระบบ (สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป) [download.pdf]

หมายเหตุ : ทางสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ไม่มีบริการจัดส่งและติดตั้งการใช้งาน พัสดุและครุภัณฑ์ใดๆที่ผู้ใช้ดำเนินการขอยืม จะต้องมารับและติดตั้งด้วยเอง

รับการแจ้งเตือนระบบยืม-คืนพัสดุ ผ่าน Line Notify

สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสงคราม ติดต่อ 0-5526-7200

Copyright @ 2016 iMIS-PSRU

2.2 ผู้ใช้สามารถกลับสู่ หน้าแรก ได้ที่เมนูด้านบน

หน้าหลัก iMIS-PSRU หน้าแรก 1. ผู้ใช้งานทั่วไป 2. ผู้ดูแล ออกจากระบบ

2.3 ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนรับการแจ้งเตือนจากผู้ดูแล ผ่านระบบ Line Notify ได้

รับการแจ้งเตือนระบบยืม-คืนพัสดุ ผ่าน Line Notify

หากผู้ใช้งานทั่วไป ทำการลงทะเบียนรับการแจ้งเตือน จะสามารถติดตาม สถานะการขอยืมได้ ผ่านทาง Line เช่น ผู้ดูแลรับทราบค่าขอยืม, ผู้ดูแลออกไปยืมพัสดุ, ผู้ดูแลพร้อมจัดส่งพัสดุ

2.4 ช่องทางติดต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.4.1 สำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสงคราม ติดต่อ 0-5526-7200

2.5 รับพัสดุและครุภัณฑ์ ด้วยตัวเอง ที่ ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ตามวันเวลารับพัสดุ

2.6 คืนพัสดุและครุภัณฑ์ ด้วยตัวเอง ที่ ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ตามวันเวลาดังพัสดุ

3. หน้าต่างใช้งานระบบ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป จะมี 5 หน้า คือ

- 1.1 รายการที่กำลังยืม
- 1.2 เลือกพัสดุ
- 1.3 รายการที่จะขอยืม
- 1.4 รายการค่าขอยืม
- 1.5 รายการใบยืมพัสดุ



ระบบยืม-คืน พัสดุและครุภัณฑ์ (สถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล)
E-Borrow (Institute of Digital Technology)

4. หน้า **รายการที่กำลังยืม** คือ หน้า que แสดงรายการพัสดุและครุภัณฑ์ทุกชุด ที่ท่านกำลังยืมอยู่ (เมื่อผู้ใช้งานทั่วไป ส่งคืนพัสดุและครุภัณฑ์แล้ว รายการพัสดุและครุภัณฑ์นั้น จะถูกลบออกจากหน้านี้)

รายการพัสดุที่กำลังยืม

[ทั้งหมด](#)

(กรุณาค้นพัสดุทุกตัว ภายในวันที่คืน)

ใบยืมที่	ชื่อพัสดุ	เลขพัสดุ	ประเภท	คืนภายในวันที่	รายละเอียด
IDT12/2566	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	PSRU-2110-0730-009-000003/66	ครุภัณฑ์	20 ธันวาคม 2565	รายละเอียด

(ภาพตัวอย่าง แสดงรายการที่กำลังยืม คือ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน 1 ตัว)

5. หน้า **เลือกพัสดุ** คือ หน้าให้ผู้ใช้งานทั่วไปเลือกพัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืม เช่น ผู้ใช้ต้องการยืมคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จำนวน 2 เครื่อง

5.1 ทำการ คลิก **“ยืม”** ที่ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)

เลือกพัสดุ



5.2 ระบบจะเข้าสู่ หน้า **รายละเอียดของพัสดุและครุภัณฑ์**

5.2.1.รายละเอียดของพัสดุและครุภัณฑ์

5.2.2.จำนวนที่คงเหลือ (จำนวนที่ผู้ใช้สามารถขอยืมได้)

5.2.3.จำนวนที่ผู้ใช้ต้องการจะขอยืม

The screenshot shows the "รายละเอียดของพัสดุและครุภัณฑ์" (Item Details) page for a desktop computer. On the left is an image of the computer. On the right is a table with the following details:

ชื่อพัสดุ	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)
รายละเอียด	Desktop Computer - Operating System: Windows - Brand : Acer, Dell, Hp, Lenovo, Asus - CPU: Intel
คงเหลือ	14

Below the table, there is a form to specify the quantity to borrow:

จำนวนที่จะขอยืม :

At the bottom right, there is a green "เพิ่ม" (Add) button circled in red.

5.3 หลังจากใส่ “จำนวนที่จะขอยืม” ให้ทำการกดปุ่ม **“เพิ่ม”**

5.4 หลังจากกดปุ่ม **“เพิ่ม”** ระบบจะทำการเพิ่ม พัสดุและครุภัณฑ์นั้นๆ เข้าสู่ หน้า **“รายการที่จองขอยืม”** (ในตัวอย่างนี้ คือ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ(Windows จำนวน 1 ชุด))

6. หน้า “รายการที่จะขอยืม” คือ หน้าที่มีลักษณะคล้ายตารางที่ให้ผู้ใช้งานเพิ่มพัสดุและครุภัณฑ์เข้ามา

6.1 หน้า “รายการที่จะขอยืม”

รายการที่จะขอยืม

วันที่รับพัสดุ	วันที่คืนพัสดุ
12/dd/2022	12/dd/2022

*****เลือกรวันที่รับพัสดุ +7 วัน และวันที่คืนพัสดุ +14 วัน นับตั้งแต่วันปัจจุบัน*****
(พัสดุทุกตัวที่ทำการขอยืม ต้องมารับพัสดุทุกตัวในวันที่รับและคืนพัสดุทุกตัวในวันทีคืน)

ภาพพัสดุ	ชื่อพัสดุ	ที่คงเหลือ	จำนวนที่ขอยืม	จัดการ
	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	14	1	รายละเอียด ลบ

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ

เบอร์โทรศัพท์(ส่วนบุคคล)

ดำเนินการต่อ

6.1.1 วันที่รับพัสดุ คือ วันที่ผู้ใช้งานต้องเข้ารับพัสดุและครุภัณฑ์ ที่ ห้องสำนักงานสถานบันเทคโนโลยีดิจิทัล

6.1.2 วันที่คืนพัสดุ คือ วันที่ผู้ใช้งานต้องคืนพัสดุและครุภัณฑ์ ที่ ห้องสำนักงานสถานบันเทคโนโลยีดิจิทัล

6.1.3 จำนวนที่จะขอยืม (ต้องมีอย่างน้อย 1 และห้ามใส่เกินจำนวนที่คงเหลือ)

6.1.4 เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ คือ เหตุผลในการขอยืม

6.1.5 เบอร์โทรศัพท์(ส่วนบุคคล) คือ เบอร์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ จะใช้ในการติดต่อให้ผู้ใช่เข้ารับและใช้ในการติดต่อเพื่อให้ผู้ใช้ส่งคืนพัสดุและครุภัณฑ์ ตามวันเวลาที่กำหนด

6.1.6 ดำเนินการต่อ คือ การเข้า หน้า “ตรวจสอบข้อมูลคำขอยืม”

ขั้นตอนที่ 6.1-6.5 นั้น กรุณาใส่ข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน มิเช่นนั้น ระบบ จะดำเนินการต่อไม่ได้

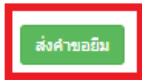
6.2 หน้า “ตรวจสอบข้อมูลคำขออัยม” คือ หน้าต่าง ก่อนที่จะส่งคำขออัยม ถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบข้อมูลคำขออัยม

ผู้ส่งคำขออัยม	นายสุวิษร มนตรี
วันที่ส่งคำขออัยม	13 ธันวาคม 2565
เพื่อมาไปใช้ใน กิจการของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	1	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565

(หลังจากทำการ ส่งคำขออัยม กรุณารอเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์)
(หากเร่งด่วน สามารถติดต่อได้ที่ ห้องสำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยี หรือ ติดต่อเบอร์โทรศัพท์ XXX-XXXXXXX)



6.2.1 แสดงรายละเอียดคำขออัยมที่จะส่งถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น ชื่อผู้ส่งคำขออัยม, วันที่ส่งคำขออัยม, เหตุผลที่นำไปใช้, เบอร์โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ, รายชื่อพัสดุและครุภัณฑ์, จำนวนพัสดุและครุภัณฑ์, วันที่เข้ารับ, วันที่ต้องคืน

6.2.2 เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลทุกอย่างถูกต้อง ให้ กดปุ่ม “ส่งคำขออัยม” (เมื่อกดคำขออัยมจะถูกส่ง ถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ)

7. หน้า **รายการคำขออัยม** คือ หน้าทีแสดงรายการคำขออัยมทั้งหมด

7.1 หน้า **รายการคำขออัยม** ผู้ใช้สามารถเข้าติดตามขั้นตอนการอนุมัติคำขออัยมได้ที่ “**รายละเอียด**”

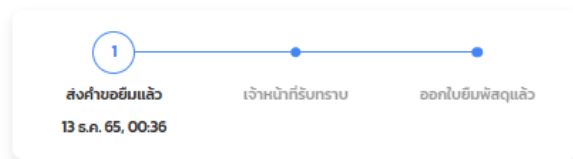
รายการคำขออัยม

[ทั้งหมด](#) [ส่งคำขออัยมแล้ว](#) [เจ้าหน้าที่รับทราบ](#) [ออกใบอัยมพัสดุแล้ว](#) [ยกเลิก](#)

คำขออัยมที่	ผู้ส่งคำขออัยม	วันที่ส่งคำขออัยม	สถานะ	วันที่สถานะ	รายละเอียด
18	สุวิษร มนตรี	13 ธ.ค. 65, 00:36	ส่งคำขออัยมแล้ว	13 ธ.ค. 65, 00:36	รายละเอียด

7.2 หน้า รายละเอียด-คำขอยืม แสดงรายละเอียดของคำขอยืม

รายละเอียด-คำขอยืม



คำขอยืมที่	18
ผู้ส่งคำขอยืม	ภุรีวัชร มนตรี
วันที่ส่งคำขอยืม	13 ธันวาคม 2565, 00:36
เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	1	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565

(สามารถยกเลิกคำขอยืม ก่อนที่เจ้าหน้าที่รับทราบ หากต้องการยกเลิกภายหลังกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ)

กรุณาระบุเหตุผลที่ทำการยกเลิก

ยกเลิกคำขอยืม

กลับ

7.2.1 ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะคำขอยืมได้ที่ส่วนบนของหน้า โดย จะมี 3 สถานะ คือ

- 1) สถานะ “ส่งคำขอยืมแล้ว” คือ สถานะเริ่มต้นเมื่อผู้ใช้ส่งคำขอยืม
- 2) สถานะ “เจ้าหน้าที่รับทราบ” คือ สถานะเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับทราบคำขอยืมของผู้ใช้แล้ว
- 3) สถานะ “ออกใบยืมพัสดุแล้ว” คือสถานะเมื่อเจ้าหน้าที่ **อนุมัติคำขอยืม** และได้ออก “ใบยืม-พัสดุ” ให้ผู้ใช้แล้ว (เมื่อถึงขั้นตอนนี้ให้ผู้ใช้ ติดตามสถานะการรับพัสดุ ได้ ที่ หน้า “รายการ-ใบยืมพัสดุ”)

7.2.2 ผู้ใช้ สามารถยกเลิกคำขอยืมได้ด้วยตัวเอง ก่อนที่เจ้าหน้าที่รับทราบคำขอยืม หากต้องการยกเลิก ภายหลัง กรุณาติดต่อยกเลิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

7.2.3 หากผู้ใช้รับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

“สถานะส่งคำขอยืมแล้ว”



PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยืม-คืนพัสดุ (IDT)]
ส่งคำขอยืมแล้ว : คำขอยืมที่ 18, ผู้ส่งคำขอยืม ภุรีวัชร มนตรี, รายการ : คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)
[จำนวน 1 ชุด]

12:36 AM

“เจ้าหน้าที่รับทราบ”



PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยิ้ม-คืนพัสดุ (IDT)]
เจ้าหน้าที่รับทราบ : ค่าขอยืมที่ 18, ผู้ส่งค่าขอยืม ภูริวัชร มนต์รี

1:08 AM

“ออกใบยืมพัสดุแล้ว” → ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566

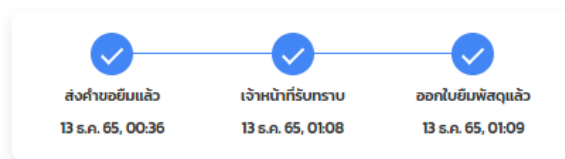


PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยิ้ม-คืนพัสดุ (IDT)]
ออกใบยืมพัสดุแล้ว : ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566, ผู้ยืม ภูริวัชร มนต์รี, จากค่าขอยืมที่ 18 , รายการ : คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)[จำนวน 1 ชุด]

1:09 AM

7.2.4 ผลลัพธ์ เมื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติและออก “ใบยืมพัสดุ” ให้ผู้ใช้

รายละเอียด-ค่าขอยืม



ค่าขอยืมที่	18
ผู้ส่งค่าขอยืม	ภูริวัชร มนต์รี
วันที่ส่งค่าขอยืม	13 ธันวาคม 2565, 00:36
เพื่อไปใช้ในกิจการของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	1	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565

ใบยืมพัสดุที่	IDT12/2566 (รายละเอียด)
---------------	-------------------------

กลับ

7.2.5 เมื่อ “ออกใบยืมพัสดุแล้ว” ให้ผู้ใช้ติดตามสถานะการรับพัสดุและครุภัณฑ์ ที่ “รายละเอียด” ของ ใบยืมพัสดุ ในตัวอย่าง คือ ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566 โดยสามารถเข้า คลิกปุ่ม “รายละเอียด”

8. หน้า รายการใบยืมพัสดุ คือ หน้าที่แสดงรายการใบยืมพัสดุของผู้ใช้งาน

8.1 หน้า รายการใบยืมพัสดุ โดย ผู้ใช้งานสามารถเข้าดู “รายละเอียด” ของใบยืมพัสดุนั้นๆ เพื่อติดตามสถานะการเข้ารับพัสดุและครุภัณฑ์

รายการใบยืมพัสดุ

ทั้งหมด ออกใบยืมแล้ว กำลังจัดเตรียม พร้อมจัดส่ง จัดส่งเสร็จสิ้น ยกเลิก

ใบยืมที่	ผู้ยืม	วันที่ออกใบยืม	สถานะ	วันที่สถานะ	รายละเอียด
IDT12/2566	ภูริวัชร มนต์รี	13 ธ.ค. 65, 01:09	ออกใบยืมแล้ว	13 ธ.ค. 65, 01:09	รายละเอียด

8.2 หน้า รายละเอียด-ใบยืมพัสดุ

รายละเอียด-ใบยืม

1
ออกใบยืมพัสดุแล้ว
13 ธ.ค. 65, 01:09

กำลังจัดเตรียมพัสดุ พร้อมจัดส่งพัสดุ จัดส่งพัสดุเสร็จสิ้น

ใบยืมพัสดุที่	IDT12/2566
ผู้ยืมพัสดุ	ภูริวัชร มนต์รี
วันที่ออกใบยืมพัสดุ	13 ธันวาคม 2565, 01:09
เพื่อไปใช้ในกิจกรรมของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999
จากคำขอยืมที่	18 (รายละเอียด)

#	รายการพัสดุ	เลขพัสดุ	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)	สถานะคืน
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	PSRU-2110-0730-009-000003/66	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565	---

กลับ

8.2.1 ผู้ใช้สามารถติดตามสถานะใบยืมพัสดุได้ทีละส่วนบนของหน้า โดย จะมี 4 สถานะ คือ

- 1) สถานะ “ออกใบยืมพัสดุแล้ว” คือ สถานะเริ่มต้นเมื่อเจ้าหน้าที่ออกใบยืมพัสดุ
- 2) สถานะ “กำลังจัดเตรียมพัสดุ” คือ สถานะเมื่อเจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างจัดเตรียมพัสดุ
- 3) สถานะ “พร้อมจัดส่งพัสดุ” คือสถานะเมื่อเจ้าหน้าที่ **พร้อมให้ผู้ใช้งานเข้าไปรับพัสดุ** (เมื่อถึงขั้นตอนนี้ผู้ใช้สามารถเข้าไปรับพัสดุที่ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัลได้เลย)

***** ทางสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล ไม่มีบริการติดตั้งและขนส่งพัสดุและครุภัณฑ์ ผู้ใช้ที่ทำการขอยืมจะต้อง เข้ารับ ติดตั้ง และส่งคืน พัสดุและครุภัณฑ์ทุกตัวด้วยตัวเอง *****

รายละเอียด-ใบยืม

✓ ✓ 3

ออกใบยืมพัสดุแล้ว กำลังจัดเตรียมพัสดุ พร้อมจัดส่งพัสดุ จัดส่งพัสดุเสร็จสิ้น

13 ธ.ค. 65, 01:09 13 ธ.ค. 65, 01:37 13 ธ.ค. 65, 01:37

ผู้ดูแลพร้อมจัดส่งพัสดุแล้ว กรุณาเข้ามารับพัสดุ ณ สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยี

- 3.1) โดย เมื่อผู้ใช้งานเข้าติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำ “ใบยืมพัสดุ” ให้เซ็นเอกสาร (ผู้ส่งค่าขอยืม ต้องเป็นคนมารับและเซ็นเอกสารใบยืมพัสดุด้วยตัวเอง)

ตัวอย่าง “ใบยืมพัสดุ”

ใบยืมที่ IDT12/2566

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 13 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้า นายภูริวัชร มนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ)
สังกัดหน่วยงาน สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล (โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล)
ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก โครงการจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ

การยืมพัสดุ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ขอยืมพัสดุประเภท พัสดुकงรูป

ขอพระเจ้าปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9
การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207, ข้อ 208, ข้อ 209, ข้อ 210 และข้อ 211 ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	เลขพัสดุ	วันที่รับ	วันที่คืน
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	PSRU-2110-0730-009-000003/66	15 ธ.ค. 65	20 ธ.ค. 65

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นายภูริวัชร มนตรี)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

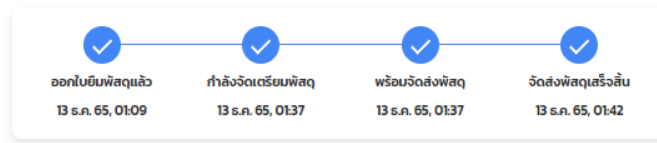
ส่งคืนพัสดุที่ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(นายภูริวัชร มนตรี)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

4) สถานะ “จัดส่งพัสดุเสร็จสิ้น” คือ สถานะเมื่อผู้ใช้เข้ามารับพัสดุที่ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีเรียบร้อยแล้ว โดย จะมีสถานะคืน เป็น “ค้างส่งคืน” ที่รายการพัสดุ (เมื่อผู้ใช้นำพัสดุและครุภัณฑ์คืน เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเปลี่ยนแปลงสถานะคืน เป็น “คืนสำเร็จ”)

รายละเอียด-ใบยืม



ใบยืมพัสดุที่	IDT12/2566
ผู้ยืมพัสดุ	ภูริวัชร มนตรี
วันที่ออกใบยืมพัสดุ	13 ธันวาคม 2565, 01:09
เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999
จากคำขอยืมที่	18 (รายละเอียด)

#	รายการพัสดุ	เลขพัสดุ	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)	สถานะคืน
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	PSRU-2110-0730-009-000003/66	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565	ค้างส่งคืน

กลับ

8.2.3 หากผู้ใช้รับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

“กำลังจัดเตรียมพัสดุ”



PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยืม-คืนพัสดุ (IDT)]
 กำลังจัดเตรียม : ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566, ผู้ยืม ภูริวัชร มนตรี , วันที่รับ : 15 ธันวาคม 2565, วันที่คืน : 20 ธันวาคม 2565, รายการ : คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)[จำนวน 1 ชุด]

“พร้อมจัดส่งพัสดุ”

PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยืม-คืนพัสดุ (IDT)]
 พร้อมจัดส่ง : ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566, ผู้ยืม ภูริวัชร มนตรี , วันที่รับ : 15 ธันวาคม 2565, วันที่คืน : 20 ธันวาคม 2565, รายการ : คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)[จำนวน 1 ชุด]

“จัดส่งพัสดุเสร็จสิ้น”



PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยืม-คืนพัสดุ (IDT)]
 จัดส่งเสร็จสิ้น : ใบยืมพัสดุที่ IDT12/2566, ผู้ยืม ภูริวัชร มนตรี , วันที่รับ : 15 ธันวาคม 2565, วันที่คืน : 20 ธันวาคม 2565, รายการ : คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)[จำนวน 1 ชุด]

8.2.4 สิ้นสุดกระบวนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์

9. การคืนพัสดุและครุภัณฑ์

- 9.1 ผู้ใช้สามารถตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์ทุกตัว ที่ตัวเองได้ยืมอยู่ ที่หน้า “รายการที่กำลังยืม” (หัวข้อที่ 4.)
- 9.2 เมื่อถึงวันที่ครบกำหนดคืน ผู้ใช้งานจะต้องมาคืนให้ตรงกำหนด (ห้ามช้ากว่ากำหนด) ได้ที่ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล โดย เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจติดต่อผ่านทางเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว
- 9.3 ผู้ที่ส่งคำขอยืม จะต้องเป็นคนมาคืนพัสดุและครุภัณฑ์และเซ็นเอกสาร ”ใบยืมพัสดุ” ด้วยตัวเอง ที่ห้องสำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล
- 9.4 พักและครุภัณฑ์ทุกตัว ที่ได้ยืมไป จะต้องนำมาคืนให้ครบทุกตัว ภายในวันกำหนดคืน
- 9.5 หากมีปัญหาการคืน ติดต่อ สำนักงานสถาบันเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โทรศัพท์ 0-5526-7200

10. ตรวจสอบสถานะเมื่อคืนพัสดุและครุภัณฑ์แล้ว โดยจะมี 3 จุด ที่ตรวจสอบความถูกต้องได้

10.1 พักและครุภัณฑ์ ที่นำไปคืน หายไปจาก หน้า “รายการที่กำลังยืม”

รายการพัสดุที่กำลังยืม

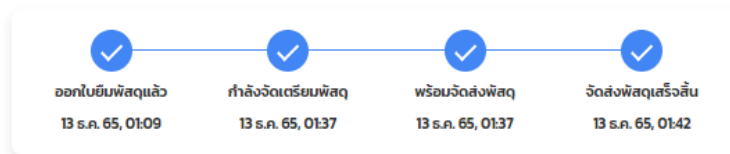
[ทั้งหมด](#)

(กรุณาค้นพัสดุทุกตัว ภายในวันที่คืน)

ใบยืมที่	ชื่อพัสดุ	เลขพัสดุ	ประเภท	คืนภายในวันที่	รายละเอียด
----------	-----------	----------	--------	----------------	------------

10.2 ที่หน้า รายละเอียด-ใบยืมพัสดุ สถานะ “ค้างคืน” เปลี่ยนเป็น “คืนสำเร็จ”

รายละเอียด-ใบยืม



ใบยืมพัสดุที่	IDT12/2566
ผู้ยืมพัสดุ	ภูริวัชร มนต์ธี
วันที่ออกใบยืมพัสดุ	13 ธันวาคม 2565, 01:09
เพื่อไปใช้ในกิจการของ	ใช้ในการจัดอบรมบรรยายพิเศษ ของ นักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์	080-0009999
จากคำขอยืมที่	18 (รายละเอียด)

#	รายการพัสดุ	เลขพัสดุ	วันที่รับ(พัสดุ)	วันที่คืน(พัสดุ)	สถานะคืน
1	คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)	PSRU-2110-0730-009-000003/66	15 ธันวาคม 2565	20 ธันวาคม 2565	คืนสำเร็จ

กลับ

10.3 ผู้ใช้ที่รับการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify จะได้รับข้อความ



PSRU Apps Notify: แจ้งเตือนจาก [ยิ้ม-คืนพลัง (IDT)]
คืนพลังแล้ว : ค่าขอคืนที่ 9, ใบยิ้มพลังที่
IDT12/2566, ผู้คืน ภูริวัชร มนต์ริ, รายการ :
คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Windows)[จำนวน 1 ชุด]

2:20 AM