

รายการ	รายละเอียด
ชื่อเอกสาร	O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ชื่องานบริการ	การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal
วัตถุประสงค์ของเอกสาร	ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานสำหรับผู้รับบริการในการยื่นคำขอรับบริการและใช้ประกอบการเผยแพร่ข้อมูลตามองค์ประกอบด้านข้อมูล O9
ขอบเขต	ครอบคลุมการเข้าสู่ระบบ การเลือกพัสดุ การตรวจสอบตะกร้า การกรอกรายละเอียดการจอง การแนบเอกสารกรณีจำเป็น การยอมรับเงื่อนไข และการส่งคำขอลง
ผู้รับผิดชอบหลัก	งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบอุปกรณ์ และผู้ดูแลระบบ
ช่องทางช่วยเหลือ	ติดต่อฝ่าย IT ตามช่องทางที่ปรากฏในหน้าระบบ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการขอรับบริการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal ให้มีขั้นตอนชัดเจน ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับองค์ประกอบด้านข้อมูล O9

สำหรับการเผยแพร่ต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

- ผู้รับบริการดำเนินการผ่านช่องทาง E-service โดยเข้าสู่ระบบ เลือกพัสดุที่มีสถานะว่าง เพิ่มรายการลงตะกร้า และกรอกรายละเอียดการจอง
- ระบบแสดงเงื่อนไขวันที่ยืมไม่เกินสามสิบวันทำการ และคำนวณโดยหักลบวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์อัตโนมัติ
- การยืมปกติไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ
เว้นแต่กรณีขออนุมัติพิเศษที่ระบบกำหนดให้แนบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5 MB
- ก่อนส่งคำขอ ผู้รับบริการต้องรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการยืมคืนพัสดุทุกประการ
- ผู้รับบริการสามารถติดตามรายการที่กำลังดำเนินการผ่านเมนูแดชบอร์ด และตรวจสอบประวัติย้อนหลังผ่านเมนูประวัติการยืม

1. ข้อมูลทั่วไปของงานบริการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่องาน	การขอรับบริการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal
ระบบที่ใช้	PGVIM Equipment Portal
ลักษณะบริการ	บริการออนไลน์ (E-service) สำหรับเลือกพัสดุ ตรวจสอบรายการในตะกร้า และยื่นคำขอยืมพัสดุ
ผู้มีสิทธิ์ขอรับบริการ	ผู้รับบริการที่มีบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านของระบบ หรือผู้ที่หน่วยงานกำหนดสิทธิ์ให้ใช้งานระบบ
ผลลัพธ์ที่ผู้รับบริการได้รับ	คำขอยืมพัสดุถูกส่งเข้าสู่ระบบเพื่อรอการตรวจสอบ/อนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับการรับ-คืนพัสดุ
ช่องทางติดตาม	เมนูประวัติการยืม เมนูตรวจสอบของที่ถูกยืม และการแจ้งเตือนในระบบ

2. องค์ประกอบด้านข้อมูลตาม O9

คู่มือฉบับนี้แสดงรายละเอียดอย่างน้อยตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด ดังนี้

องค์ประกอบที่กำหนด	ข้อมูลที่แสดงในคู่มือ
(1) ชื่องาน	ระบุชื่องานเป็น “การขอรับบริการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal”
(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	แสดงขั้นตอนตั้งแต่เข้าสู่ระบบ เลือกพัสดุ เพิ่มลงตะกร้า กรอกแบบฟอร์ม แนบเอกสารกรณีจำเป็น เลือกวันที่ ยอมรับเงื่อนไข และส่งคำขอ
(3) ช่องทางให้บริการ	ระบุช่องทาง E-service URL ระบบ ส่วนงานที่รับผิดชอบ และช่องทางติดต่อฝ่าย IT กรณีพบปัญหาการใช้งาน
(4) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ	ระบุชัดเจนว่ากรณียืมปกติไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบ และกรณีขออนุมัติพิเศษให้แนบไฟล์ PDF ตามที่ระบบกำหนด

3. รายละเอียดงานบริการ

3.1 ชื่องาน การขอรับบริการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal

3.2 วัตถุประสงค์ของการให้บริการ

- อำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการสามารถค้นหา เลือก และยื่นคำขอยืมพัสดุผ่านระบบออนไลน์
- สนับสนุนการควบคุมรายการพัสดุ วันรับ วันคืน และเงื่อนไขการยืมคืนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ลดขั้นตอนการติดต่อด้วยเอกสารกระดาษ และช่วยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอได้จากข้อมูลที่ผู้รับบริการกรอกในระบบ

3.3 ขอบเขตการใช้งาน

- ใช้สำหรับรายการพัสดุที่แสดงในระบบ เช่น หมวด Musical, Audio, Computer และ Visual
- ผู้รับบริการสามารถเพิ่มพัสดุได้มากกว่าหนึ่งรายการในตะกร้าก่อนส่งคำขอลง
- ระบบรองรับการแนบเอกสาร PDF ในกรณีที่ต้องขออนุมัติพิเศษตามเงื่อนไขของหน่วยงาน

3.4 ข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกในระบบ

ลำดับ	ข้อมูลที่ต้องกรอก	คำอธิบาย
1	วัตถุประสงค์	เลือกวัตถุประสงค์การยืมจากรายการที่ระบบกำหนด
2	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ระบุชื่อกิจกรรม โครงการ รายวิชา งานแสดง หรือเหตุผลการใช้งานพัสดุ
3	อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับรอง	ค้นหาและเลือกชื่อผู้รับรองหรือผู้เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขการยืม
4	เอกสารแนบ (PDF)	แนบเฉพาะกรณีขออนุมัติพิเศษหรือกรณีที่หน่วยงานกำหนด ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
5	วันที่รับ	เลือกวันที่รับพัสดุจากปฏิทินในระบบ
6	วันที่คืน	เลือกวันที่คืนพัสดุจากปฏิทินในระบบ โดยระบบคัดกรองเงื่อนไขไม่เกินสามสัปดาห์ทำการ
7	การยอมรับเงื่อนไข	ทำเครื่องหมายรับทราบและยอมรับเงื่อนไขก่อนส่งคำขอ


4. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นแนวทางมาตรฐานสำหรับผู้รับบริการในการยื่นคำขອງยืมพัสดุผ่านระบบ

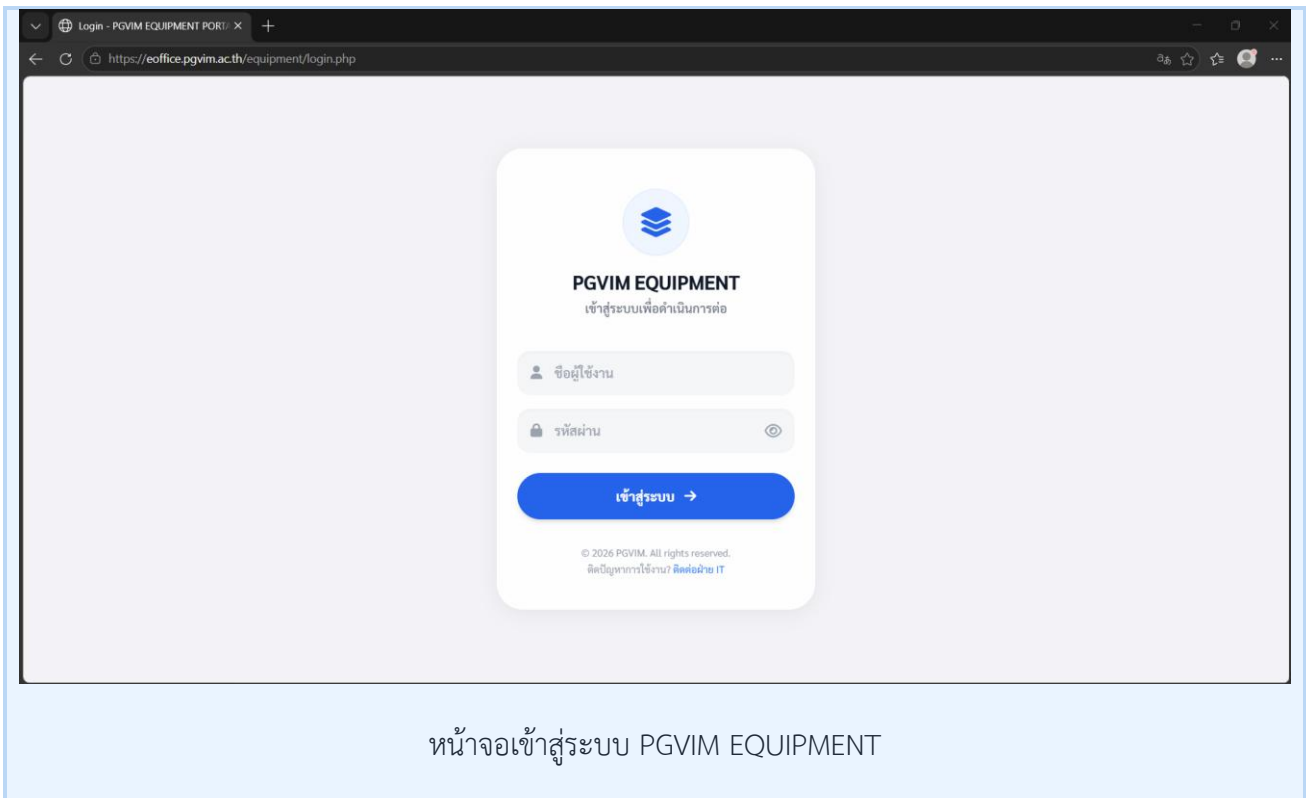
ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียดโดยสรุป
1	เข้าสู่ระบบ	เปิด URL ระบบและกรอกชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน
2	ค้นหาและเลือกพัสดุ	เลือกหมวดหมู่ ค้นหารายการ ตรวจสอบสถานะว่าง และกดเพิ่ม
3	ตรวจสอบตะกร้า	ตรวจสอบรายการพัสดุที่เลือก ลบรายการที่ไม่ต้องการได้
4	กรอกรายละเอียดการจอง	กรอกวัตถุประสงค์ ชื่อกิจกรรม ผู้รับรอง เอกสารแนบ และวันรับ-คืน
5	ยอมรับเงื่อนไข	อ่านและกดยอมรับเงื่อนไขการยืมคืน
6	ส่งคำขອງ	กดปุ่มส่งเอกสารการจอง/ส่งคำขອງเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ
7	ติดตามผลผ่านแดชบอร์ดและประวัติการยืม	ตรวจสอบรายการที่กำลังดำเนินการ ประวัติย้อนหลัง และนำพัสดุกคืนตามวันที่กำหนด

4.1 การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบที่ <https://eoffice.pgvim.ac.th/equipment/login.php>
2. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามสิทธิ์ที่ได้รับ
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่หน้าแคตตาล็อกรายการพัสดุ

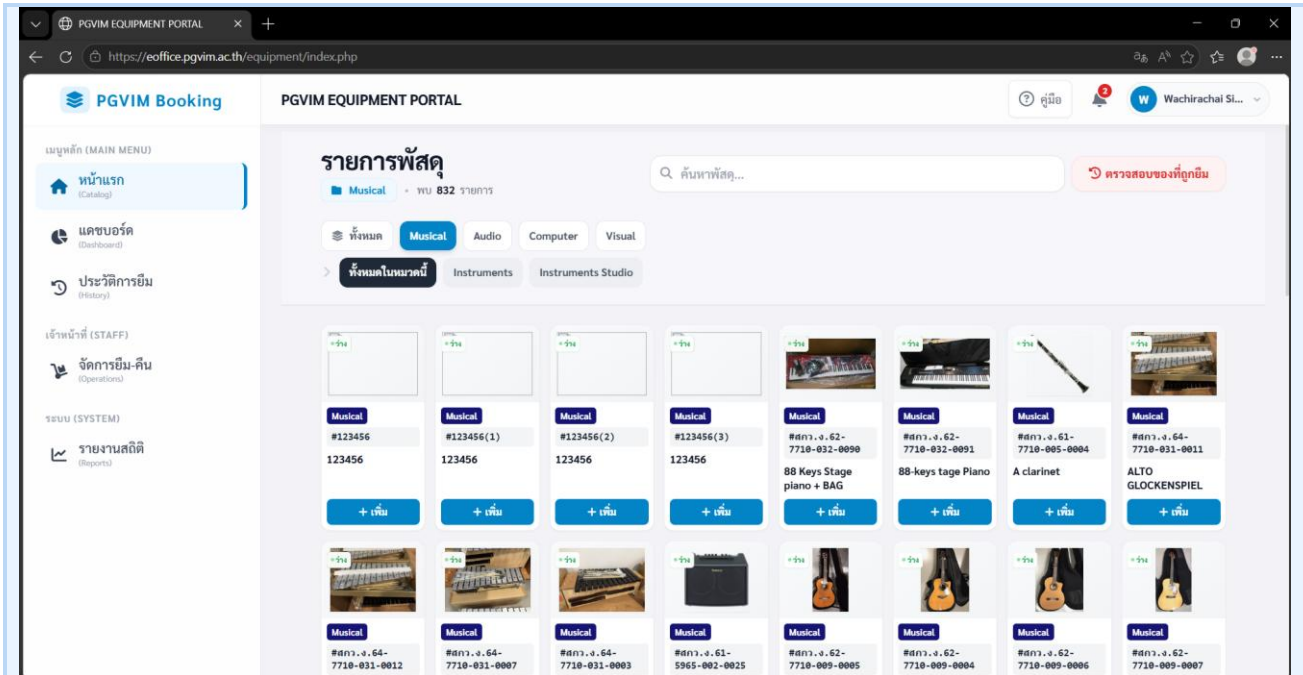
 <https://eoffice.pgvim.ac.th/equipment/login.php>

แถบที่อยู่ของระบบหน้าเข้าสู่ระบบ

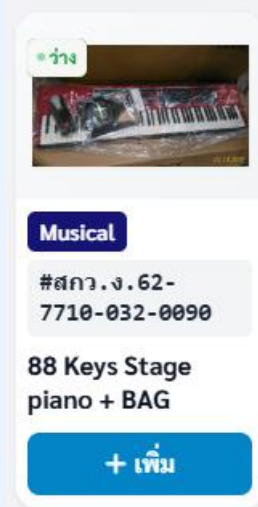


4.2 การค้นหา เลือกหมวดหมู่ และเพิ่มพัสดุลงตะกร้า

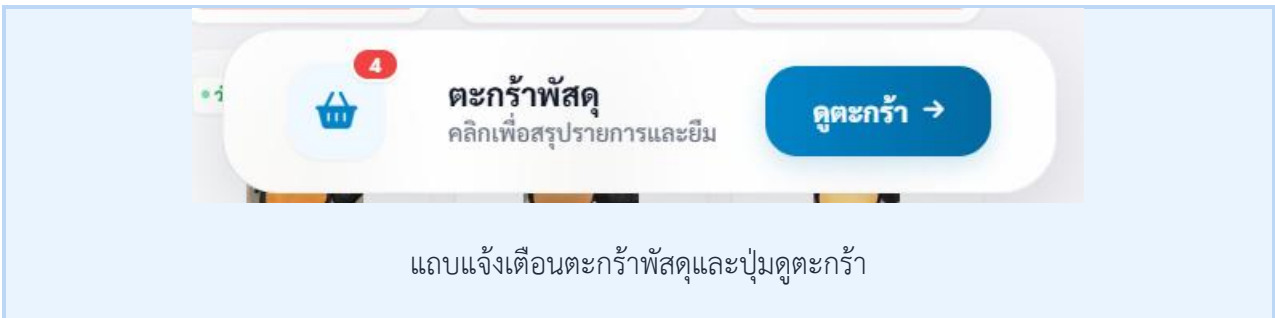
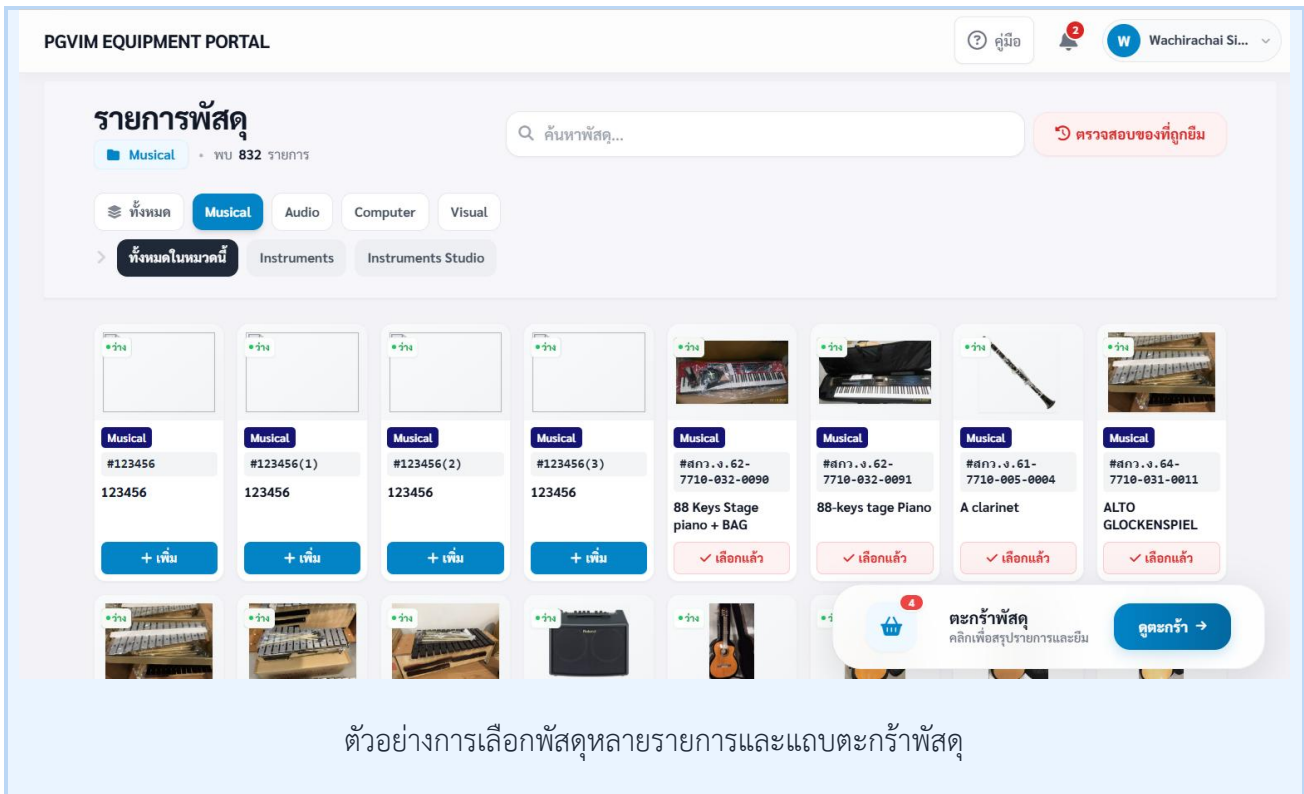
4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เลือกเมนู “หน้าแรก (Catalog)” หรือหน้ารายการพัสดุ
5. เลือกหมวดหมู่พัสดุที่ต้องการ เช่น ทั้งหมด, Musical, Audio, Computer หรือ Visual
6. ใช้ช่องค้นหาเพื่อค้นหาชื่อพัสดุหรือรหัสพัสดุ
7. ตรวจสอบสถานะรายการพัสดุ หากแสดงสถานะ “ว่าง” จึงสามารถกด “+ เพิ่ม” เพื่อเพิ่มลงตะกร้า
8. พสดุที่เลือกแล้วจะแสดงสถานะ “เลือกแล้ว” และระบบจะแสดงจำนวนรายการในตะกร้า



หน้าแคตตาล็อกรายการพัสดุพร้อมหมวดหมู่และช่องค้นหา
















ตัวอย่างการ์ดรายการพัสดุและปุ่มเพิ่มลงตะกร้า




4.3 การตรวจสอบรายการในตะกร้า

9. กดปุ่ม “ดูตะกร้า” เพื่อเข้าสู่หน้า “ตะกร้าของฉัน”
10. ตรวจสอบรายการพัสดุทั้งหมดที่ต้องการยืนยัน เช่น ชื่อพัสดุ รหัสพัสดุ และสถานะจำกัดวันยืนยัน (ถ้ามี)
11. หากต้องการยกเลิกรายการ ให้กดปุ่มรูปถังขยะของรายการนั้น
12. หากต้องการเพิ่มรายการ ให้กลับไปเลือก “เลือกรายการเพิ่มเติม” แล้วเพิ่มพัสดุลงตะกร้าอีกครั้ง

 ตะกร้าของฉัน

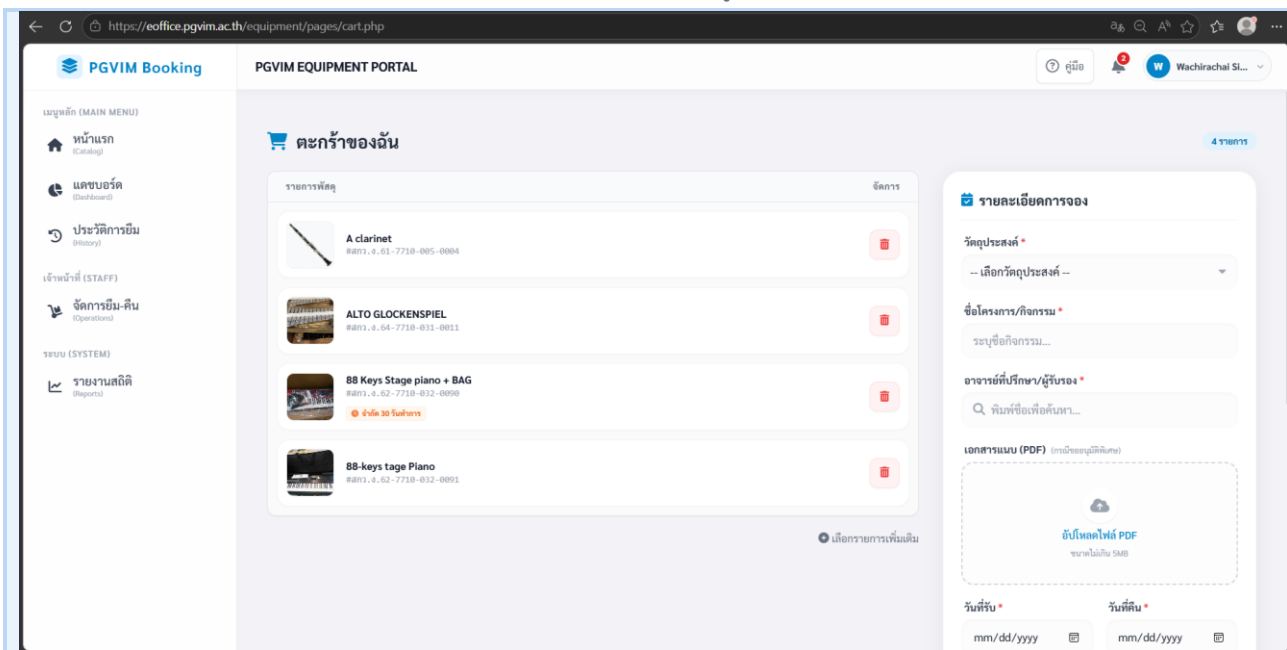
รายการพัสดุ	จัดการ
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>A clarinet</p> <p>#สกว.จ.61-7710-005-0004</p> </div> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">  </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>ALTO GLOCKENSPIEL</p> <p>#สกว.จ.64-7710-031-0011</p> </div> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">  </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>88 Keys Stage piano + BAG</p> <p>#สกว.จ.62-7710-032-0090</p> <p style="font-size: small; color: orange;">จำกัด 30 วันทำการ</p> </div> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">  </div>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>88-keys tage Piano</p> <p>#สกว.จ.62-7710-032-0091</p> </div> </div> <div style="text-align: right; padding-right: 10px;">  </div>	

 เลือกรายการเพิ่มเติม

หน้าตะกร้าของฉัน แสดงรายการพัสดุที่เลือกไว้

4.4 การกรอกรายละเอียดการจอง

13. ในส่วน “รายละเอียดการจอง” เลือกว่าวัตถุประสงค์การยืมจากรายการที่ระบบกำหนด
14. ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อนุมัติและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้งานได้
15. ค้นหาและเลือกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับรองตามที่ระบบกำหนด
16. แนบไฟล์ PDF เฉพาะกรณีขออนุมัติพิเศษหรือกรณีที่ระบบ/หน่วยงานกำหนด โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
17. เลือกวันที่รับและวันที่คืนจากปฏิทิน ระบบจะคัดกรองวันที่ยืมไม่เกินสามสิบวันทำการ และหักลบวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้อัตโนมัติ



หน้าตะกร้าและแบบฟอร์มรายละเอียดการจองในมุมมองเดสก์ท็อป

📄 รายละเอียดการจอง

วัตถุประสงค์ *

-- เลือกวัตถุประสงค์ --


ชื่อโครงการ/กิจกรรม *

ระบุชื่อกิจกรรม...

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้รับรอง *

🔍 พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา...

เอกสารแนบ (PDF) (กรณีขออนุมัติพิเศษ)



อัปโหลดไฟล์ PDF

ขนาดไม่เกิน 5MB

วันที่รับ *

mm/dd/yyyy 📅

วันที่คืน *

mm/dd/yyyy 📅

🔒 ระบบคัดกรองวันที่ระบุ (ไม่เกิน 30 วันทำการ)
หักลบวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้อัตโนมัติ

แบบฟอร์มรายละเอียดการจองในมุมมองจอแคบ/อุปกรณ์เคลื่อนที่

4.5 การยอมรับเงื่อนไขและส่งคำขอลง

18. อ่านเงื่อนไขและข้อกำหนดในการยืมคืนพัสดุให้ครบถ้วน
19. ทำเครื่องหมายในช่อง “ข้าพเจ้าได้ยืนยันข้อความถูกต้อง และยอมรับเงื่อนไขและข้อกำหนดในการยืมคืนพัสดุทุกประการ”
20. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง หากครบถ้วนให้กดปุ่ม “ยื่นเอกสารการจอง” หรือปุ่มส่งคำขอที่ระบบแสดง
21. หลังส่งคำขอ ให้ติดตามสถานะผ่านเมนูที่ระบบกำหนด เช่น การแจ้งเตือน ประวัติการยืม หรือเมนูตรวจสอบของที่ถูกยืม

วันที่รับ *

mm/dd/yyyy

วันที่คืน *

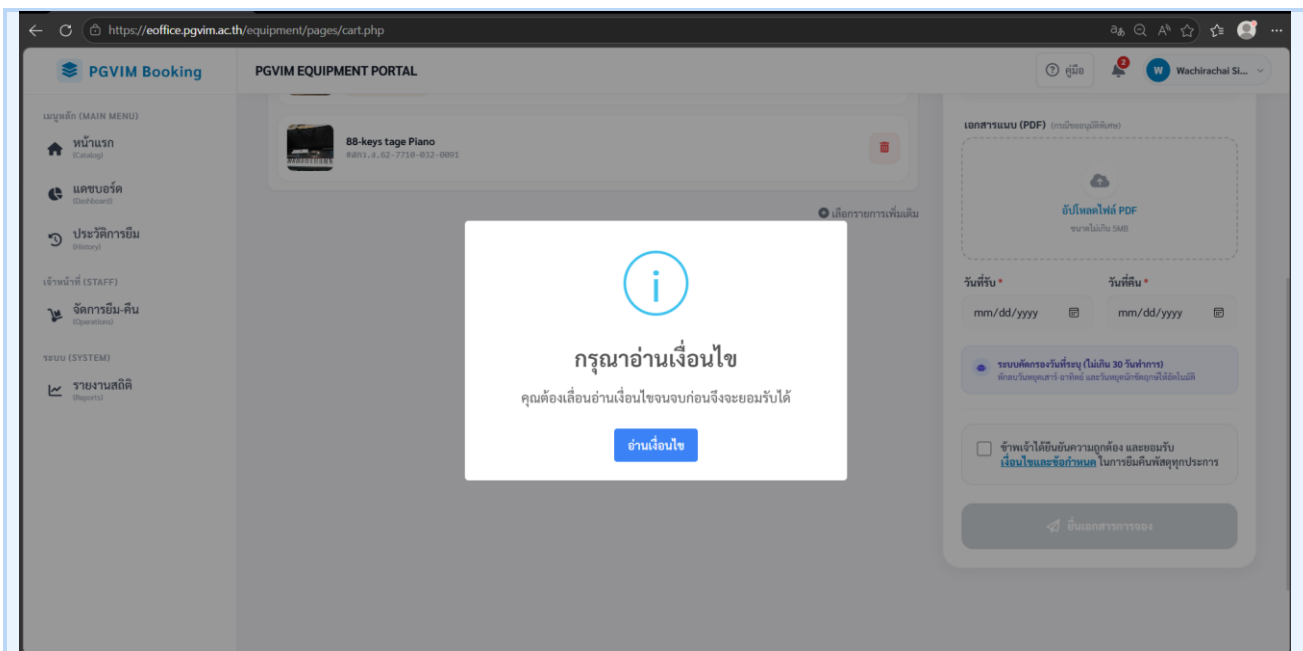
mm/dd/yyyy

ระบบคัดกรองวันที่ระบุ (ไม่เกิน 30 วันทำการ)
 หักลบวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้อัตโนมัติ

ข้าพเจ้าได้ยืนยันความถูกต้อง และยอมรับ **เงื่อนไขและข้อกำหนด** ในการยืมคืนพัสดุทุกประการ

ยื่นเอกสารการจอง

ส่วนเลือกวันที่รับ-คืน การแจ้งเตือนเงื่อนไขระยะเวลายืม และการยอมรับเงื่อนไขก่อนส่งคำขอ



กล่องแจ้งเตือนกรณียังไม่ได้อ่านหรือเลื่อนอ่านเงื่อนไขก่อนกดยอมรับ

เงื่อนไขและข้อกำหนด



เงื่อนไขและข้อกำหนดในการยืมทรัพย์สิน

ผู้ยืมรับทราบและยอมรับว่า ทรัพย์สินที่ยืมไปอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืมแต่เพียงผู้เดียว ตลอดระยะเวลาการยืม

ในกรณีที่ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยมีแนวทางดังนี้:

- **สำหรับ นักศึกษา:**
 - ชำระค่าซ่อมแซมหรือค่าทดแทนเต็มจำนวนด้วยตนเอง หรือ
 - ยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินประกันความเสียหายจำนวน 5,000 บาท
 - หากมูลค่าความเสียหายสูงกว่า 5,000 บาท ผู้ยืมต้องชำระส่วนที่เกินจากเงินประกันเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

- **สำหรับ บุคลากรประจำของสถาบัน:**
หากทรัพย์สินชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชำระค่าซ่อมแซมหรือค่าทดแทน เต็มจำนวนโดยตรงทั้งหมด

ผู้ยืมต้อง คินทรัพย์สินในสภาพเรียบร้อยและสมบูรณ์ พร้อมทั้งดำเนินการดังนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบสภาพทรัพย์สิน:

- ถ่ายภาพทรัพย์สินขณะรับไปยืม
- ถ่ายภาพทรัพย์สินในขณะนำมาคืน

* โปรดอ่านรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่มยอมรับ

ปิด

รับทราบและยอมรับ

หน้าต่างเงื่อนไขและข้อกำหนดในการยืมทรัพย์สิน

ปิด

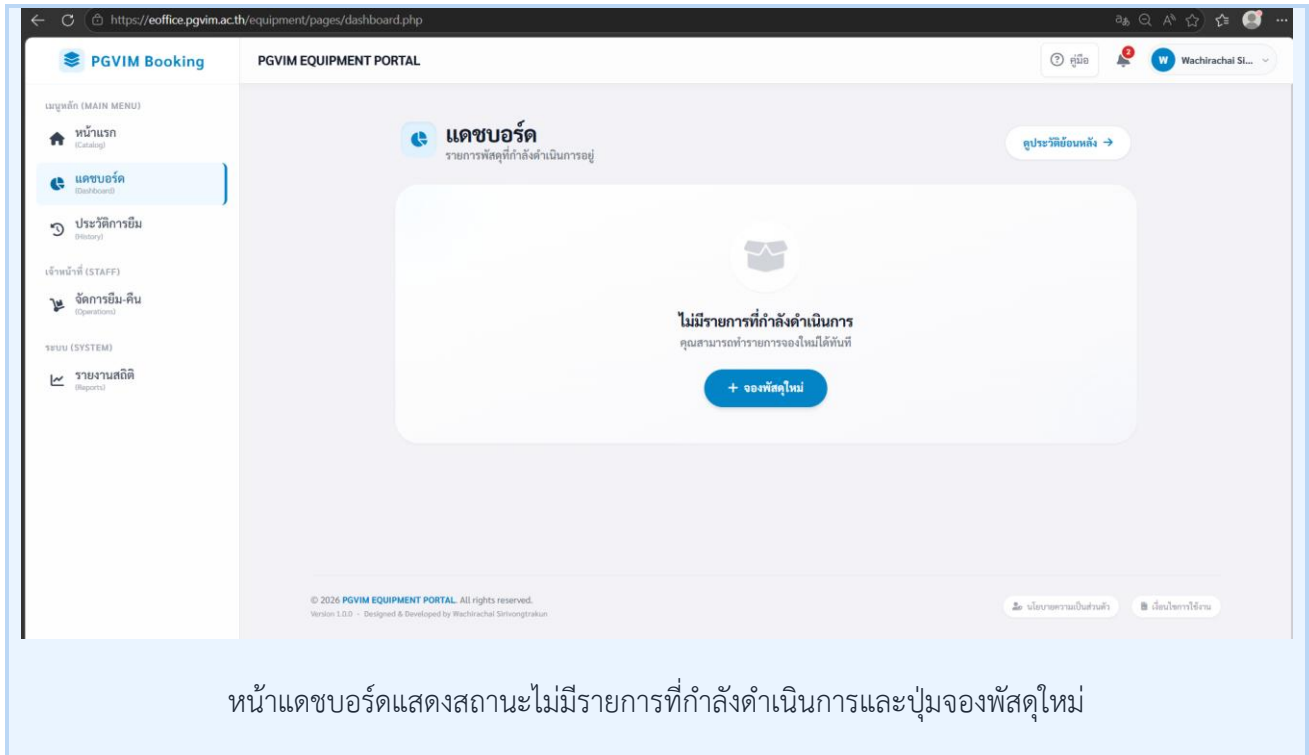
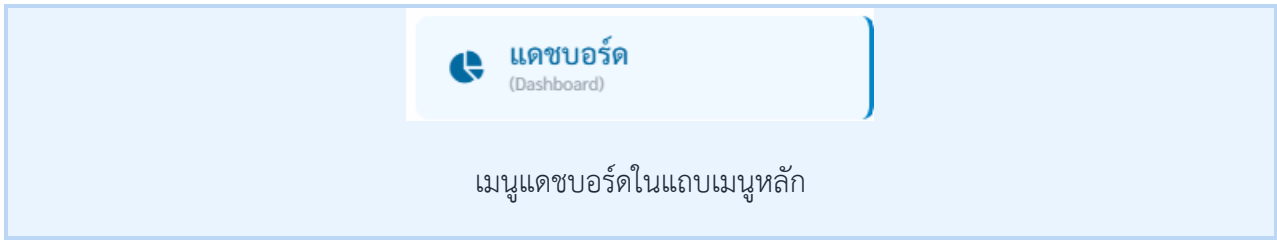
รับทราบและยอมรับ

ปุ่มปิดและปุ่มรับทราบและยอมรับหลังอ่านเงื่อนไข

4.6 การติดตามสถานะผ่านแดชบอร์ดและประวัติการยืม

22. เลือกเมนู “แดชบอร์ด (Dashboard)” เพื่อดูรายการพัสดุที่กำลังดำเนินการอยู่
23. หากไม่มีรายการที่กำลังดำเนินการ ระบบจะแสดงข้อความว่าไม่มีรายการที่กำลังดำเนินการ และผู้รับบริการสามารถกดปุ่ม “จองพัสดุใหม่” เพื่อเริ่มรายการใหม่ได้

24. หากต้องการตรวจสอบประวัติรายการย้อนหลัง ให้กดปุ่ม “ดูประวัติย้อนหลัง” หรือใช้เมนู “ประวัติการยืม (History)”



5. ช่องทางให้บริการและส่วนงานที่รับผิดชอบ

รายการ	รายละเอียด
ช่องทางให้บริการหลัก	E-service ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal
URL ระบบ	https://eoffice.pgvim.ac.th/equipment/
URL หน้าเข้าสู่ระบบ	https://eoffice.pgvim.ac.th/equipment/login.php
ประเภทการให้บริการ	บริการออนไลน์สำหรับการยื่นคำขอจองยืมพัสดุ และติดตามรายการที่เกี่ยวข้อง
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบอุปกรณ์ และผู้ดูแลระบบ PGVIM Booking
ช่องทางช่วยเหลือด้านเทคนิค	ติดต่อฝ่าย IT ตามลิงก์หรือข้อความที่ปรากฏในหน้าระบบ
ช่องทางติดตามผล	เมนูประวัติการยืม การแจ้งเตือน และปุ่มตรวจสอบของที่ถูกลืมในระบบ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

คู่มือฉบับนี้ระบุรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขออย่างชัดเจน ดังนี้

กรณี	รายการเอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
การยื่นปกติ	ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มระบบให้ครบถ้วนและ ทนการยื่นเอกสารกระดาษ
กรณีขออนุมัติพิเศษ	ไฟล์เอกสารแนบรูปแบบ PDF	แนบผ่านช่อง “เอกสารแนบ (PDF)” ในระบบ ขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB หรือตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีประกาศหรือคำสั่งภายในเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการยื่นพัสดุ ให้ผู้รับบริการปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งดังกล่าวควบคู่กับคู่มือฉบับนี้

7. เงื่อนไขสำคัญและข้อควรปฏิบัติ

- เลือกเฉพาะพัสดุที่มีสถานะว่างและตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อประกอบการตรวจสอบและอนุมัติคำขอ
- เลือกวันที่รับและวันที่คืนภายใต้เงื่อนไขไม่เกินสามสิบวันทำการตามที่ระบบกำหนด
- ตรวจสอบรายการในตะกร้าก่อนส่งคำขอ และลบรายการที่ไม่ต้องการออกจากตะกร้า
- แนบเอกสาร PDF เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบขนาดไฟล์ไม่เกิน 5 MB
- อ่านและยอมรับเงื่อนไขการยืมคืนก่อนส่งคำขอ
- นำพัสดुकินตามวันที่กำหนด และติดต่อเจ้าหน้าที่กรณีมีความเสียหาย สูญหาย หรือมีเหตุจำเป็นที่กระทบต่อกำหนดคืน

7.1 สาระสำคัญของเงื่อนไขการยืมทรัพย์สิน

ผู้ยืมรับทราบและยอมรับว่าทรัพย์สินที่ยืมไปอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืมแต่เพียงผู้เดียวตลอดระยะเวลาการยืม หากทรัพย์สินชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามแนวทางของสถาบัน

- นักศึกษาต้องชำระค่าซ่อมแซมหรือค่าทดแทนเต็มจำนวน หรือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายจากเงินประกันความเสียหายจำนวน 5,000 บาท และต้องชำระส่วนที่เกินเพิ่มเติมหากมูลค่าความเสียหายสูงกว่าเงินประกัน
- บุคลากรประจำของสถาบันต้องชำระค่าซ่อมแซมหรือค่าทดแทนเต็มจำนวนโดยตรงทั้งหมด หากทรัพย์สินชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินในสภาพเรียบร้อยและสมบูรณ์ พร้อมถ่ายภาพทรัพย์สินขณะรับไปยืมและขณะนำมาคืน เพื่อใช้เป็นหลักฐานเปรียบเทียบสถานะทรัพย์สิน

8. แนวทางการรับ-คืนและติดตามผลหลังส่งคำขอ

1. หลังจากส่งคำขอแล้ว ผู้รับบริการควรตรวจสอบการแจ้งเตือนในระบบหรือเมนูประวัติการยืมอย่างสม่ำเสมอ
2. เมื่อคำขอได้รับการพิจารณาตามกระบวนการของหน่วยงานให้ผู้รับบริการดำเนินการรับพัสดุตามวันที่ระบุในคำขอ
3. ผู้รับบริการต้องใช้พัสดุตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ และรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
4. เมื่อครบกำหนดคืน ให้ส่งคืนพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางและเวลาที่หน่วยงานกำหนด
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการและสภาพพัสดุเพื่อปิดรายการยืมคืนในระบบ

9. ค่าธรรมเนียมและค่าปรับ

การขอรับบริการยืม-คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ผ่านระบบ PGVIM Equipment Portal

ไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการยืมหรือคืนพัสดุเมื่อดำเนินการตามกำหนดของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม

หากผู้รับบริการนำพัสดुकินล่าช้ากว่ากำหนด จะมีค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและพัสดุพร้อมให้บริการแก่ผู้รับบริการรายอื่นต่อไป

รายการ	รายละเอียด	อัตรา/เงื่อนไข
ค่าธรรมเนียมในการยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ผู้รับบริการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเมื่อยื่นคำขอหรือรับพัสดุตามขั้นตอนของระบบ
ค่าธรรมเนียมในการคืนพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ผู้รับบริการไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเมื่อคืนพัสดุตามวันที่กำหนด
ค่าปรับกรณีคืนล่าช้า	มีค่าปรับเมื่อคืนพัสดุเกินกำหนด	วันละ 50 บาท นับจากวันที่พ้นกำหนดคืนจนถึงวันที่นำพัสดุมาคืนหรือวันที่หน่วยงานบันทึกการคืน

หมายเหตุ: ค่าปรับกรณีคืนล่าช้าไม่ถือเป็นค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

แต่เป็นมาตรการตามเงื่อนไขการยืมคืนเมื่อผู้รับบริการไม่คืนพัสดุตามกำหนดเวลา