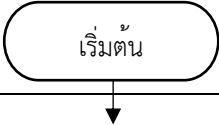
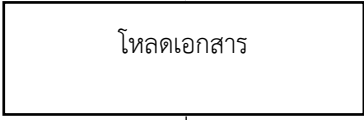
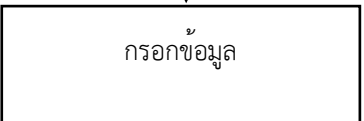
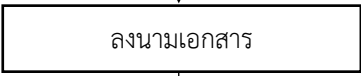
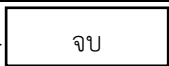


ระเบียบการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป : ไปใช้นอกสถานที่
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้ยืม		ผู้ยืมโหลดเอกสารแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูปจาก เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์	1 นาที
ผู้ยืม		กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในเอกสารในส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยืม **โดยจำเป็นต้องระบุวันที่ยืม วันที่ต้องคืนพัสดุให้ชัดเจน 2.ระบุรายการที่ต้องการยืม รหัสพัสดุ , จำนวน , หน่วยนับ	5 นาที
เจ้าหน้าที่		1.หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนาม พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี 2. หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ลงนาม พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี 3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงนาม พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี 4. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการศึกษาและสารสนเทศ ลงนาม พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี 5. คณบดี ลงนาม อนุมัติ พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี	1 วัน
เจ้าหน้าที่		1.ผู้คืนตรวจสอบสภาพพัสดุ ลงนามขอส่งพัสดुकิน พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ตรวจสอบสภาพพัสดุ ลงนาม พร้อมระบุ วัน/เดือน/ปี	10 นาที
ผู้ยืม		แก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง	(หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ระยะเวลาตาม ลักษณะของพัสดุ)
เจ้าหน้าที่		พัสดุจัดเก็บให้พร้อมใช้งาน	5 นาที

หมายเหตุ

ผู้ยืมต้องนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืมหากเกิด ความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป แก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

ผู้รับผิดชอบ นายมารุต คล่องแคล่ว, นายพัฒนะ ผ่องศรี , นางสาวขวัญใจ เนียมพิทักษ์ , นายบุลลการ บัวหลวง ,นาย วัชรินทร์ ควรหาเวช , นางสาวศรรรณฐ วาศเตชาวุฒิ , นายอรรถพล ศิริพร , นายพิชากร ยูประพัฒน์

: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0-2419-7466-80 หรือ 0-2441-5275 ถึง 81

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208, 209 และ 211