

ระเบียบการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ยืม		กรอกข้อมูลรายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการยืมในระบบยืมอุปกรณ์ที่ Counter ให้บริการ ระบุรายการที่ยืม รหัสอุปกรณ์ สถานที่/ห้องเรียน เบอร์ติดต่อกลับ ชื่อผู้ยืมอุปกรณ์ ชื่อผู้ให้ยืม	1 นาที
เจ้าหน้าที่		1. หัวหน้างานรับทราบผ่านระบบแจ้งเตือนการยืมคืน และพิจารณา เพื่ออนุมัติ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนส่งมอบการยืมอุปกรณ์	2 -3 นาที
ผู้ยืม		1. ผู้คืนส่งคืนที่จุดบริการ Counter ให้บริการ 2. กรอกข้อมูลการส่งคืนอุปกรณ์ ลงชื่อผู้ส่งคืน และชื่อ จนท. ผู้รับคืนอุปกรณ์	2 นาที
เจ้าหน้าที่		1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่รับคืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่	2-3 นาที
เจ้าหน้าที่		จัดเก็บให้พร้อมใช้งาน	5 นาที

หมายเหตุ

ผู้ยืมต้องนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายในวันที่ยืม ห้ามยืมข้ามวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืมหากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป แก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

ผู้รับผิดชอบ นายมารุต คล่องแคล่ว, นายพัฒนะ ผ่องศรี, นางสาวขวัญใจ เนียมพิทักษ์, นายบุลการ บัวหลวง, นายวัชรินทร์ ครอบหาเวช, นางสาวศรธรรมฐ วาศเดชาวุฒิ, 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