

ข้อปฏิบัติการยืม - คิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

2.1 การยืมเพื่อการเรียนการสอน

2.1.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืมวัสดุครุภัณฑ์ / วัสดุสิ้นเปลือง หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ จากเว็บไซต์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาลได้ โดยกรอกรายละเอียดการยืม และผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอนลงนามอนุมัติ ให้เรียบร้อย ก่อนนำยื่นที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล

2.1.2 กรณีต้องการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในวันจันทร์ ติดต่อเขียนแบบฟอร์มการยืม ในวันศุกร์ ก่อนเวลา 14.00 น.

2.1.3 กรณียืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ในการเรียนการสอนประจำรายวิชา ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา แจ้งความจำนงผ่านประธานกรรมการฯ, เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล หรือทางอีเมลล์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล (nlrc.bcnu@unc.ac.th) ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษาอย่างน้อย 3 สัปดาห์ โดยรายละเอียดที่ต้องแจ้ง ดังนี้

- แผนการฝึกภาคทดลอง
- แบบฟอร์มการยืมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ฯ
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง เป็นต้น

2.1.4 กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษาและมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์เร่งด่วนสามารถติดต่อขอใช้บริการได้ โดยให้อาจารย์ประจำรายวิชาหรืออาจารย์ผู้สอน รับรองความจำเป็น

2.2 การยืมเพื่อการบริการวิชาการ

2.2.1 ผู้ขอใช้บริการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุอุปกรณ์ เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล เพื่อแจ้งความต้องการและเขียนแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

2.2.2 ผู้ขอใช้บริการ ส่งหนังสือของคุณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการฯ

3.3 ขั้นตอนการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์

3.3.1 วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการจัดเตรียมไม่ยุ่งยาก สามารถรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมได้ทันที (หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารใบยืม และยื่นเสนอต่อประธานกรรมการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ฯ เรียบร้อยแล้ว)

3.3.2 ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทุกครั้งก่อนลงนามรับวัสดุครุภัณฑ์

2.4 ขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

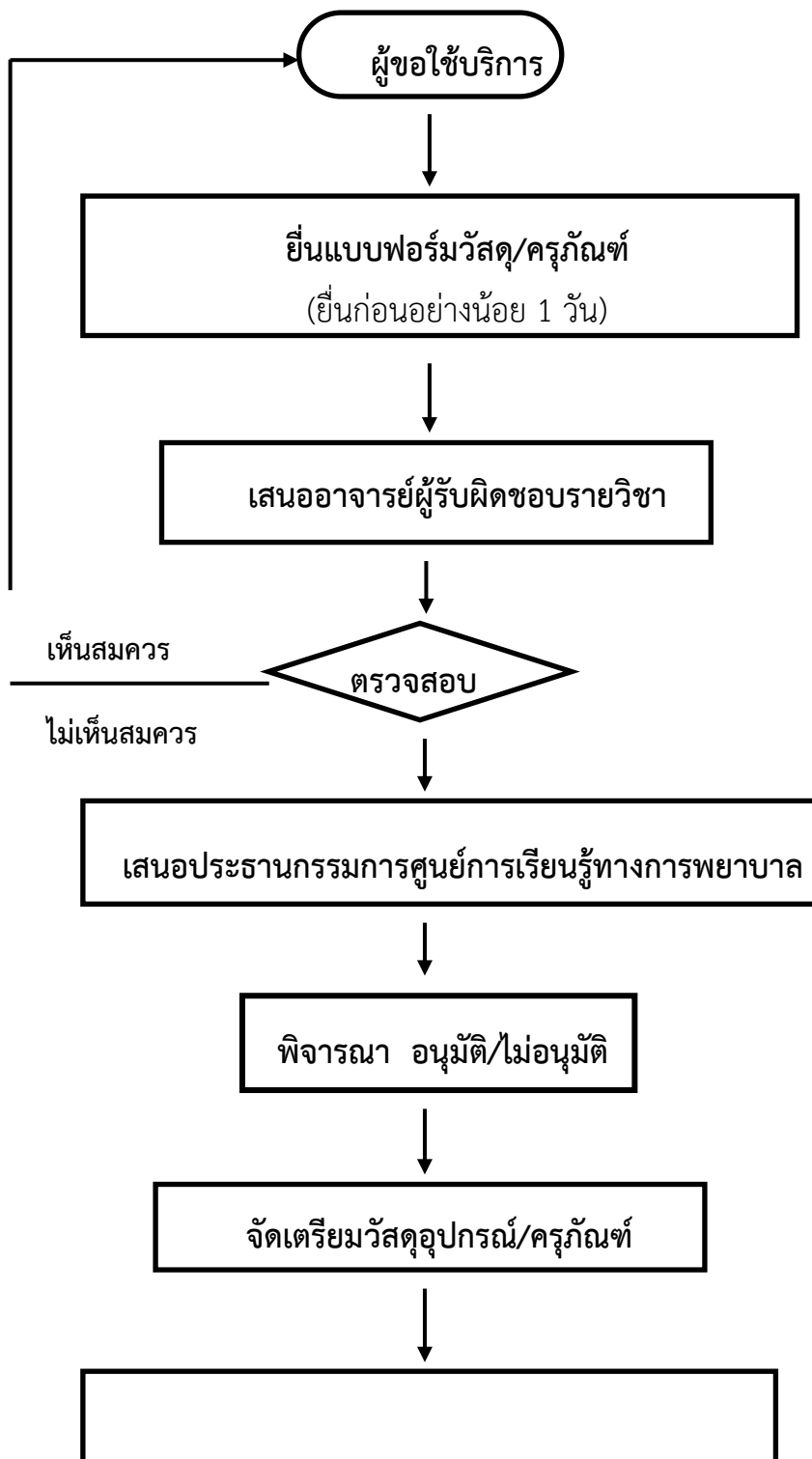
2.4.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อ ส่งคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาลเท่านั้น

2.4.2 ผู้ขอใช้บริการต้องการยืนยันการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ก่อนลงนามส่งคืน

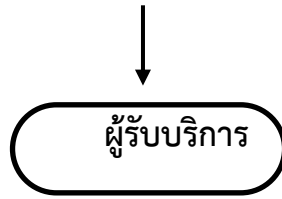
2.4.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีเกิดการชำรุดเสียหายตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.4.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหรือไม่สามารถคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ตามวันที่กำหนด ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์เพื่อต่อระยะเวลาการยืม การคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียนการสอนทุกชนิด จะต้องเสร็จสิ้นก่อนวันปิดภาคเรียนการศึกษา

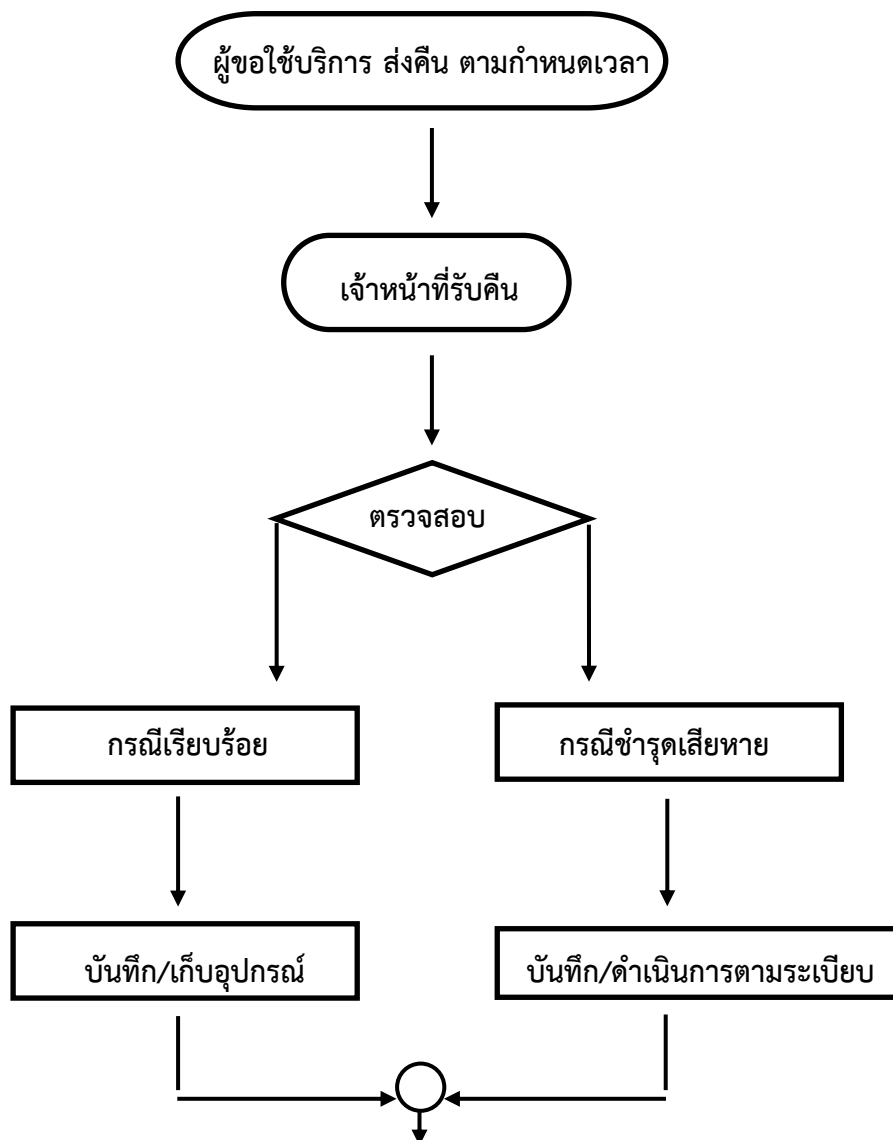
แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์/เซ็นทรัลรับ/ระบุวันเวลาที่يلم



แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์



สรุปการคืนรายเดือน/รายภาคการศึกษา