

คู่มือการขอใช้ ครุภัณฑ์กายภาพบำบัด (ภายนอกหน่วยงาน)

จัดทำโดย

นายพลากร อุดมกิจปกรณ์
นางสาวสายสุนีย์ คนสนิก
นางสาวพัชรินทร์ พรหมเผ่า



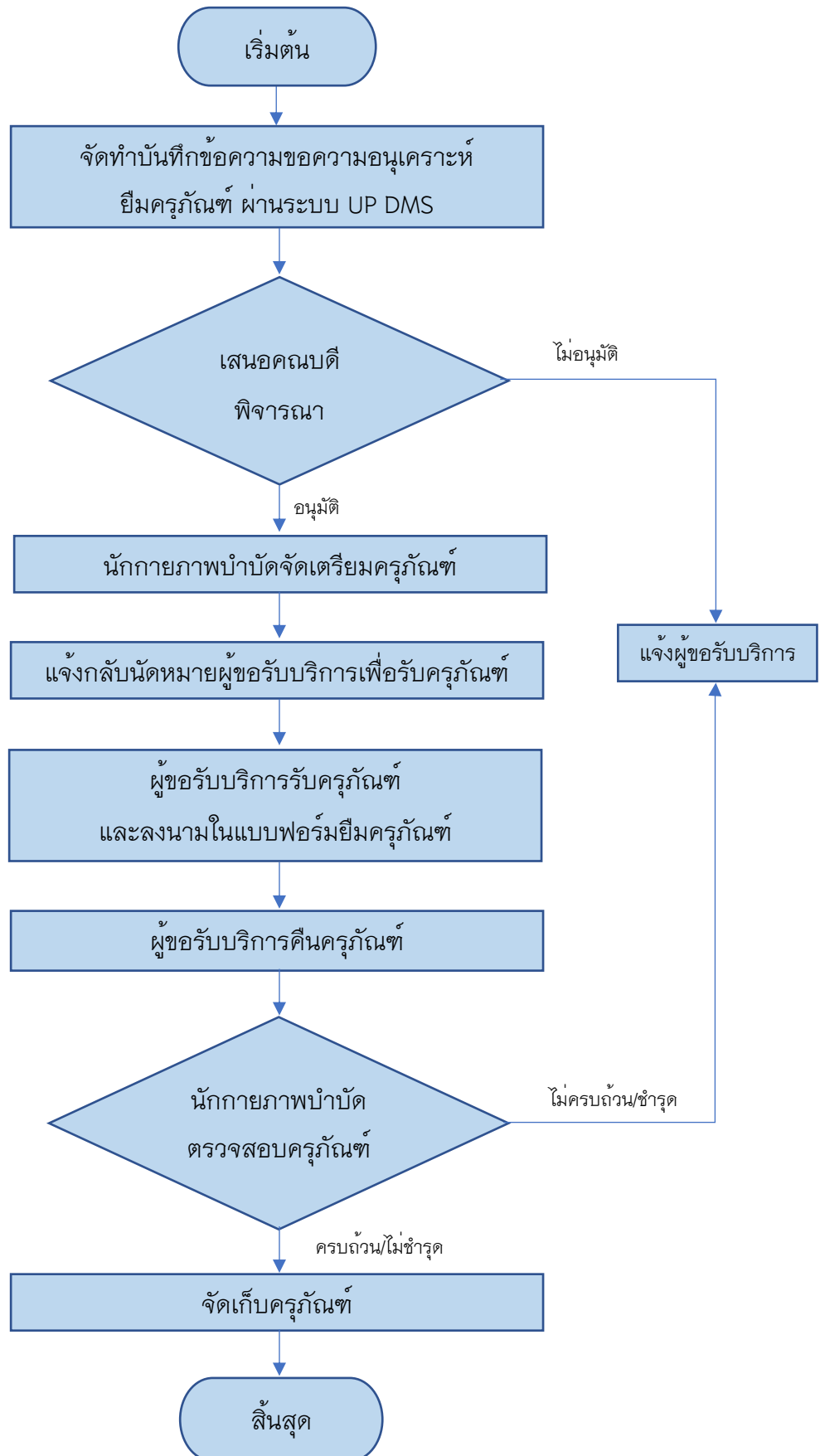
งานห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

SCAN ME




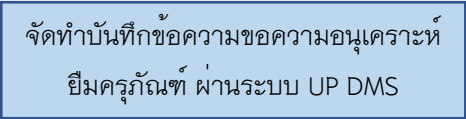
UPPT - eServices




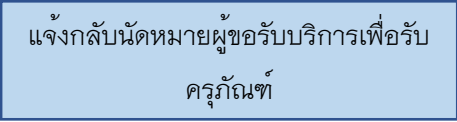
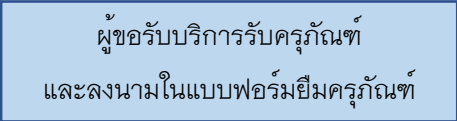
ขั้นตอนการขอใช้ครุภัณฑ์กายภาพบำบัด ภายนอกหน่วยงาน (Flowchart)







ชื่องาน: คู่มือการขอใช้ครุภัณฑ์กายภาพบำบัด (ภายนอกหน่วยงาน)	
ส่วนงานที่รับผิดชอบ: งานห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด	
ช่องทางการให้บริการ: 1. งานงานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ สาขากายภาพบำบัด ห้อง AHS 1102 ห้องทำงานนักกายภาพบำบัด ชั้น 1 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา เบอร์โทรศัพท์ 054466666 ต่อ 3816-7 2. จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) ส่งถึงคณะสหเวชศาสตร์	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด)
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: 1.แบบฟอร์มบันทึกข้อความ จำนวน 1 ชุด 2.แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ จำนวน 1 ฉบับ	

ขั้นตอน รายละเอียด การขอรับบริการ

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	รายละเอียดการขอรับบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารหลักฐาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1		บุคลากรภายนอกคณะหรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	-	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	ไม่มี
2		บุคลากรภายนอกคณะหรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	3 วัน	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์

3		<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้เยี่ยมครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติให้เยี่ยมครุภัณฑ์ 	1 วัน	คณบดี หรือ ผู้รับมอบอำนาจ	ไม่มี	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์
		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้รับบริการทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ 	5 นาที	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	ไม่มี
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมครุภัณฑ์ ตามบันทึกข้อความ ตรวจสอบจำนวนและความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ - เตรียมแบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยกรอกรายละเอียด และเลขครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้ขอรับบริการลงนาม 	1 วัน	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ - แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา
5		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายละเอียดและนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่รับครุภัณฑ์แก่ผู้ขอรับบริการ 	5 นาที	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	ไม่มี
6		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนและความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ 	30 นาที	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา

		- ลงนามในแบบฟอร์มขอเยี่ยม พัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย พะเยา				
7		- ผู้ขอรับบริการส่งคืนครุภัณฑ์ ตามวันที่ ที่กำหนดใน แบบฟอร์มฯ	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย พะเยา
8		- ตรวจสอบจำนวนและความ พร้อมใช้งานของครุภัณฑ์ - จำนวนไม่ครบ ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ แจกกลับ ผู้รับบริการเพื่อรับผิดชอบ ตามที่ระบุท้ายแบบฟอร์ม ฯ	30 นาที	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	ไม่มี
9		จัดเก็บครุภัณฑ์ยังสถานที่เก็บ	10 นาที	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	ไม่มี
10		นักกายภาพบำบัดเก็บแบบฟอร์ม ขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่มี ลายมือชื่อของผู้รับบริการไว้เป็น หลักฐาน	5 นาที	นักกายภาพบำบัด	ไม่มี	แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ / ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย พะเยา

ภาคผนวก

เอกสารหลักฐาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>เรียน คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>