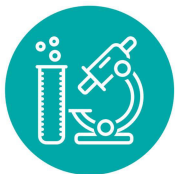




คู่มือมาตรฐานการให้บริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการและวัสดุ-อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การศึกษา ภายนอกหน่วยงาน

งานห้องปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ สาขาเทคนิคการแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



- 1.การขอใช้ห้องปฏิบัติการ
- 2.การขอใช้วัสดุ-อุปกรณ์-ครุภัณฑ์การศึกษา



โทรศัพท์
054-466697 ต่อ 3342



เว็บไซต์
www.ahs.up.ac.th



ที่อยู่
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย
พะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนต่างนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลภายในองค์กรในรูปแบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวก ง่ายต่อการค้นหา ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการทำงาน

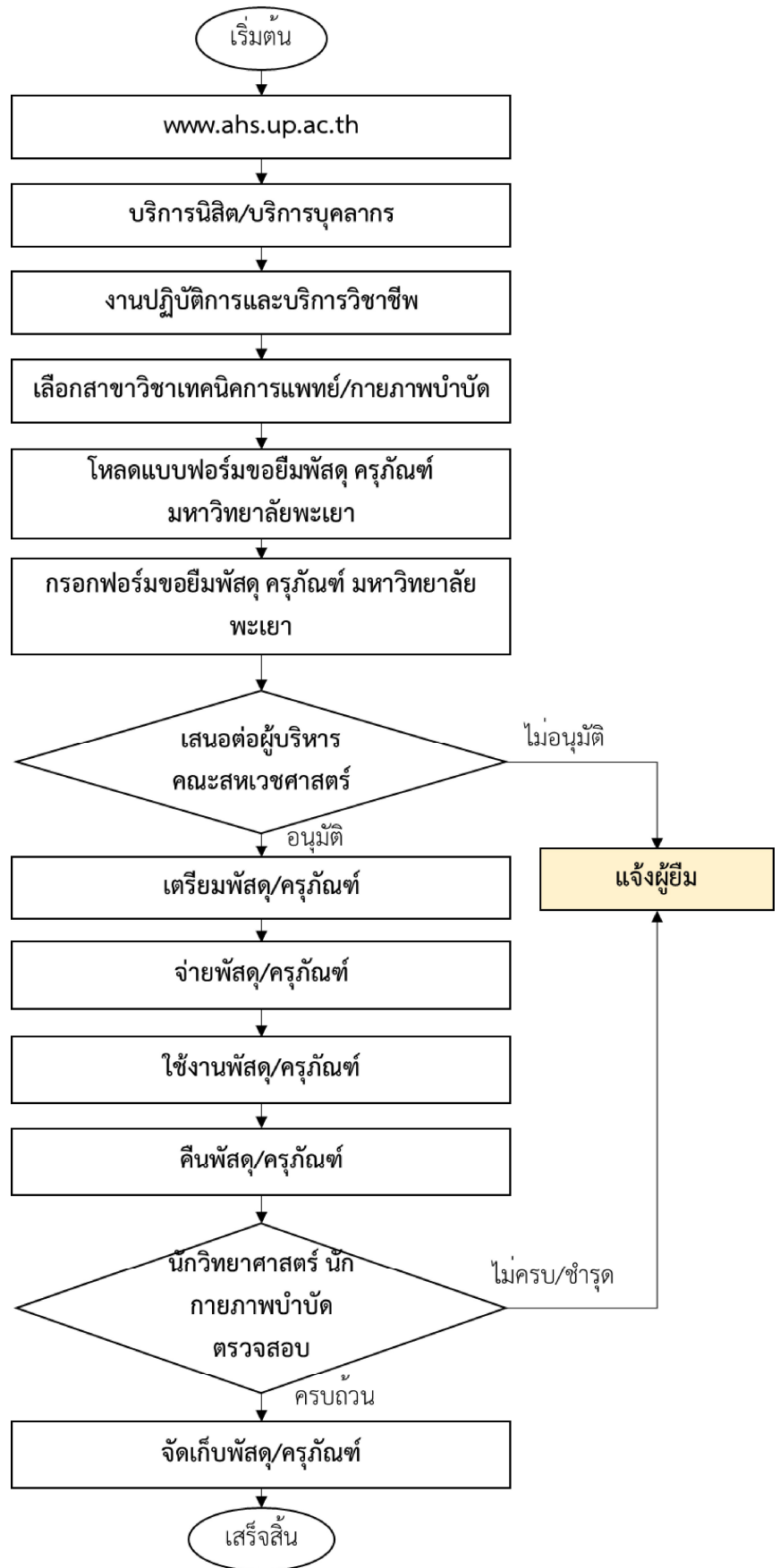
งานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา รวมไปถึงการให้บริการด้านห้องปฏิบัติการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในคณะฯ และนอกคณะฯ และอาจารย์รวมถึงบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมงานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ คณะสหเวชศาสตร์ มีจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมไปถึงการขอใช้ห้องปฏิบัติการในรูปแบบกระดาษและไม่มีมีการกำกับตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา จึงทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานต่างๆ

จากปัญหาดังกล่าวงานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ จึงมีแนวคิดที่จะบริหารจัดการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์รวมถึงครุภัณฑ์การศึกษา เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บข้อมูล สะดวกกับการใช้งาน สามารถตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ได้รวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการและการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา
2. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขอใช้ครุภัณฑ์การศึกษา ภายนอกหน่วยงาน (Flowchart)



ชื่องาน: คู่มือการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายนอกหน่วยงาน	
ส่วนงานที่รับผิดชอบ: งานห้องปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ สาขาเทคนิคการแพทย์	
ช่องทางการให้บริการ: 1. งานห้องปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ สาขาเทคนิคการแพทย์ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา เบอร์โทรศัพท์ 054466666 ต่อ 3342 2. จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) ส่งถึงคณะสหเวชศาสตร์	ระยะเวลาการเปิดให้บริการ: เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด) ค่าธรรมเนียมการให้บริการ: ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: 1.แบบฟอร์มการขอใช้ครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร จำนวน 1 ฉบับ 2. บันทึกรายชื่อขอความ 1 ฉบับ	

ขั้นตอนและรายละเอียดการขอรับบริการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1		<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาภาคนิพนธ์ - รายวิชาเทคนิคการแพทย์ชุมชน - บุคลากรภายนอกคณะหรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย 	ไม่มี	<ul style="list-style-type: none"> นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์ 	ไม่มี	มคอ.3
2		<ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ www.ahs.up.ac.th 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	ไม่มี

3	บริการนิสิต/บริการบุคลากร	- กดตัวเลือก บริการนิสิต หรือบุคลากร	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	ไม่มี
4	งานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ	- กดตัวเลือก สาขาวิชา เทคนิคการแพทย์	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	ไม่มี	ไม่มี
5	โหลดแบบฟอร์มขอขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	- กดดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากหน้าเว็บไซต์กองคลัง	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx
6	กรอกฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย	- กรอกแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx
7	เสนอต่อผู้บริหาร	- อนุมัติให้ขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ - ไม่อนุมัติให้ขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	1 วัน	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มี
8	ไม่อนุมัติ	- แจ้งผู้รับบริการทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	5 นาที	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การศึกษา	ระบบสินค้าคงคลัง (ims)

9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุวัติ</div>	<p>- จัดเตรียมพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการ ในแบบฟอร์มขอขยืมฯ - แจงรายละเอียดแก่ผู้ขยืม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครุภัณฑ์ และ ลงนามในแบบฟอร์มขอขยืมฯ - จ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอขยืมฯ ให้ผู้ขยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด</p>	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	ไม่มี
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์</div>	<p>- ให้ผู้ขอรับบริการส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอขยืมฯ</p>	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	ไม่มี
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>นักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบ</p> </div>	<p>- จำนวนครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ยังสถานที่เก็บ</p> <p>- จำนวนไม่ครบ สภาพไม่สมบูรณ์ ผู้รับบริการรับผิดชอบตามประกาศ คณะสหเวชศาสตร์</p>	30 นาที	นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	ไม่มี

12	เสร็จสิ้น	- นักวิทยาศาสตร์ เก็บ แบบฟอร์มขอพิมพ์สคู ครุภัณฑ์การศึกษา ที่มี ลายมือชื่อของผู้รับบริการไว้ เป็นหลักฐาน	5 นาที	นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การศึกษา	ไม่มี
----	-----------	--	--------	----------------	--	-------

ภาคผนวก

เอกสาร

แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง

.....คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	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 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</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"/> ไม่ครบขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>