

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การขอใช้ห้องปฏิบัติการ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์การศึกษา

จัดทำโดย
งานปฏิบัติการ
และบริการวิชาชีพ



คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

โทร.054-466697

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนต่างนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการเกี่ยวกับข้อมูลภายในองค์กรในรูปแบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดง่ายต่อการค้นหา ทำให้การจัดเก็บข้อมูลมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ อีกทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการทำงาน

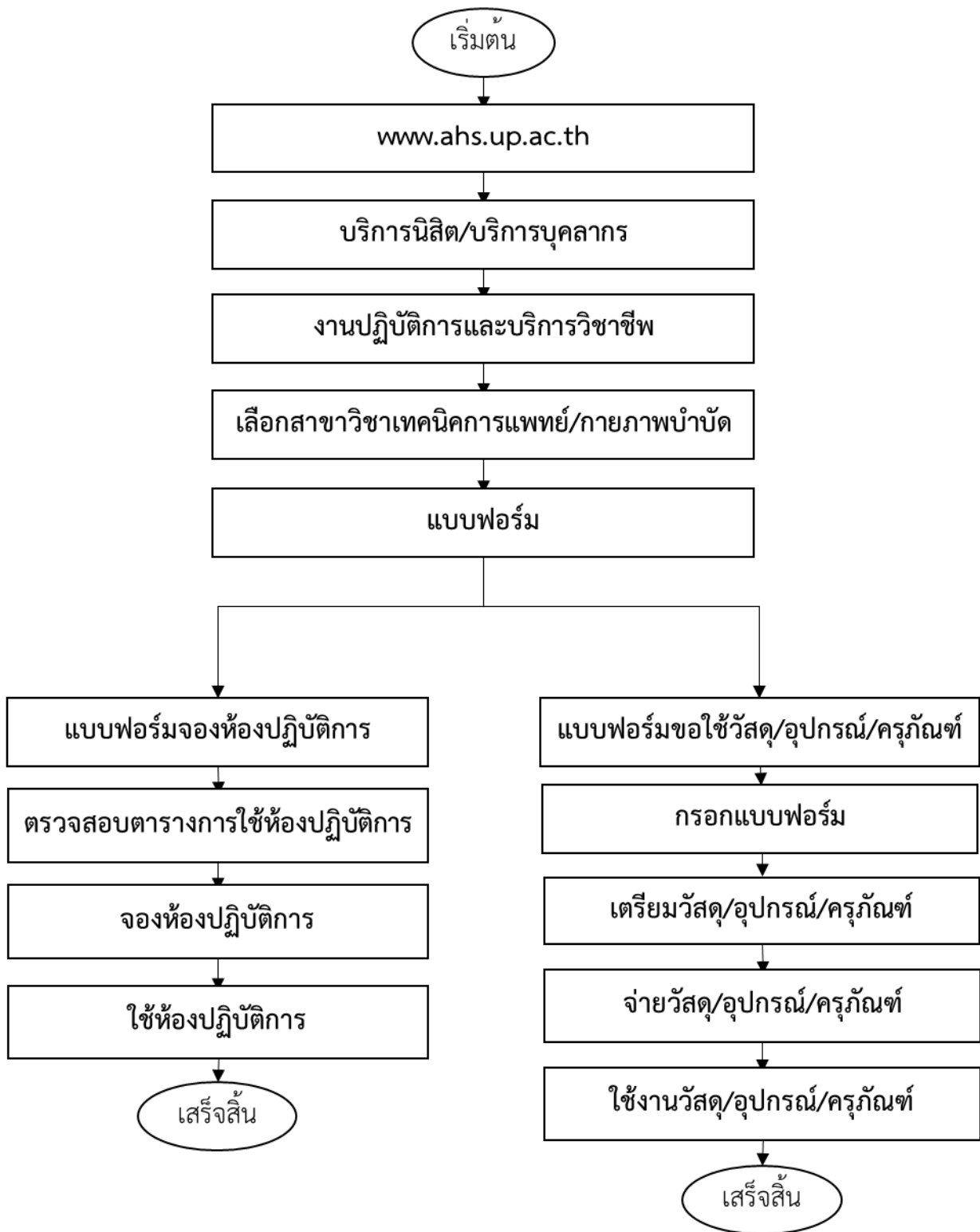
งานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา รวมไปถึงการให้บริการด้านห้องปฏิบัติการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรภายในคณะฯ และนอกคณะฯ และอาจารย์รวมไปถึงบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งเดิมงานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ คณะสหเวชศาสตร์ มีจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมไปถึงการขอใช้ห้องปฏิบัติการในรูปแบบกระดาษและไม่มีการกำกับตรวจสอบโดยผู้บังคับบัญชา จึงทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูล ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานต่างๆ

จากปัญหาดังกล่าวงานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ จึงมีแนวคิดที่จะบริหารจัดการพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการและขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ รวมไปถึงครุภัณฑ์การศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกจัดเก็บข้อมูล สะดวกกับการใช้งาน สามารถตรวจสอบข้อมูลการขอใช้ได้รวดเร็ว และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

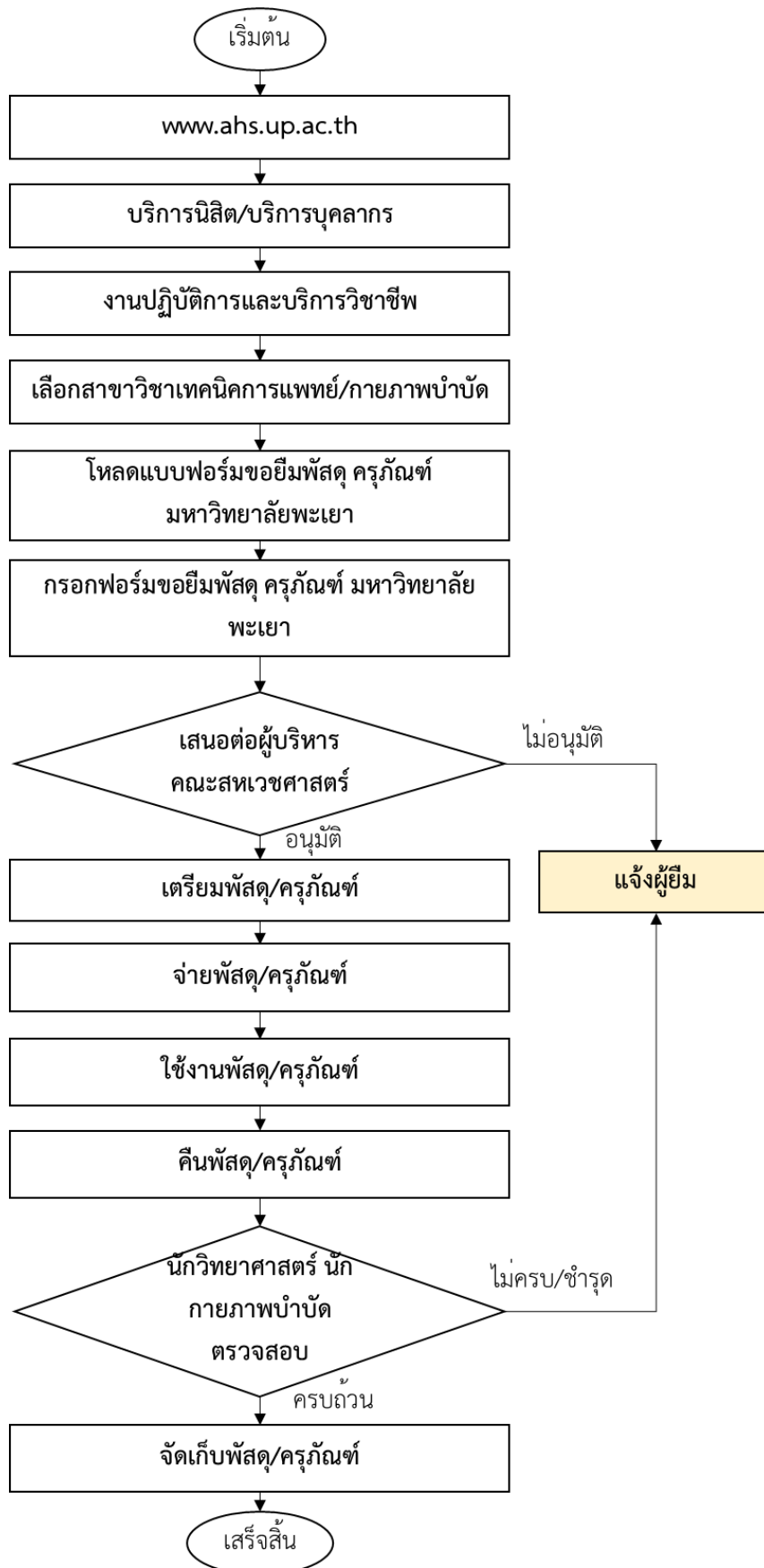
2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการและการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา
2. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (Flowchart)



ขั้นตอนการขอใช้ครุภัณฑ์การศึกษา ภายนอกหน่วยงาน (Flowchart)



รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ คณะสหเวชศาสตร์

ส่วนงาน: งานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ

รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี มี..... บาท

- วัตถุประสงค์: 1. เพื่อพัฒนาระบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการและการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา
2. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

1. ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน (Flowchart)



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/ คำสั่ง
1		<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาภาคนิพนธ์ - โครงการบริการวิชาการ 	-	<ul style="list-style-type: none"> นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์ 	-	<ul style="list-style-type: none"> มคอ.3 โครงการบริการวิชาการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเว็บไซต์ www.dhs.up.ac.th 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-
3		<ul style="list-style-type: none"> - กดตัวเลือก บริการนิสิตหรือบุคลากร 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-
4		<ul style="list-style-type: none"> - กดตัวเลือก สาขาวิชา กายภาพบำบัดหรือสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-

5	โหลดแบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	- กดเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย พะเยา	-
6	แบบฟอร์มจองห้องปฏิบัติการ	- กดตรวจสอบตารางการใช้ ห้องปฏิบัติการ - กดจองห้องปฏิบัติการ	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอจองใช้ ห้องปฏิบัติการ	http://reg.up.ac.th
7	แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	- กรอกแบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	-
8	เตรียมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	- นักกายภาพบำบัด, นักวิทยาศาสตร์ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	ไม่เกิน 2 วัน	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	ระบบสินค้าคงคลัง (ims)
9	จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	- นักกายภาพบำบัด, นักวิทยาศาสตร์ จ่ายวัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	10 นาที	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	-
10	ใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	- ผู้ขอรับบริการ ตรวจสอบเช็ควัสดุ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	-
11	เสร็จสิ้น	- นักกายภาพบำบัด และ นักวิทยาศาสตร์เก็บแบบฟอร์มขอใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา ที่มี ลายมือชื่อของผู้รับบริการไว้เป็น หลักฐาน	ไม่เกิน 7 วัน	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	-

2. ขั้นตอนการขอใช้ครุภัณฑ์การศึกษา ภายนอกหน่วยงาน (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/คำสั่ง
1		<ul style="list-style-type: none"> - รายวิชาภาคนิพนธ์ - รายวิชาเทคนิคการแพทย์ชุมชน - รายวิชากายภาพบำบัดชุมชน - บุคลากรภายนอกคณะหรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย 	-	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	-	มคอ.3
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">www.dhs.up.ac.th</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเว็บไซต์ www.dhs.up.ac.th 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริการนิสิต/บริการบุคลากร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กดตัวเลือก บริการนิสิตหรือบุคลากร 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานปฏิบัติการและบริการวิชาชีพ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กดตัวเลือก สาขาวิชา กายภาพบำบัดหรือสาขาวิชา เทคนิคการแพทย์ 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	-	-
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">โหลดแบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กดดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากหน้าเว็บไซต์กองคลัง 	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย พะเยา 	https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx

6	กรอกฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	- กรอกแบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx
7	เสนอต่อผู้บริหาร คณะสหเวชฯ	- อนุมัติให้เยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์ - ไม่อนุมัติให้เยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์	1 วัน	อธิการบดีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	- แบบฟอร์มขอเยี่ยมพัสดุ ครูภัณฑ์ มหาวิทยาลัยพะเยา	-
8	ไม่อนุมัติ	- แจ้งผู้รับบริการทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	5 นาที	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครูภัณฑ์การศึกษา	ระบบสินค้าคงคลัง (ims)
9	อนุมัติ	- จัดเตรียมพัสดุ / ครูภัณฑ์ ตามรายการ ในแบบฟอร์มขอเยี่ยมฯ - แจงรายละเอียดแก่ผู้เยี่ยม ให้เข้ามารับพัสดุ / ครูภัณฑ์และ ลงนามในแบบฟอร์มขอเยี่ยมฯ - จ่ายพัสดุ / ครูภัณฑ์ และสำเนาแบบฟอร์มขอเยี่ยมฯ ให้ผู้เยี่ยม เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	1 วัน	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครูภัณฑ์การศึกษา	-
10	ส่งคืนพัสดุ / ครูภัณฑ์	- ให้ผู้ขอรับบริการส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอเยี่ยมฯ	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครูภัณฑ์การศึกษา	-

11	 <p>นักวิทยาศาสตร์ นักกายภาพบำบัด ตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครบถ้วน สภาพสมบูรณ์ จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ยังสถานที่เก็บ - จำนวนไม่ครบ สภาพไม่สมบูรณ์ ผู้รับ บริการ รับผิดชอบ ตามประกาศคณะสหเวชศาสตร์ 	30 นาที	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	-
12	 <p>เสร็จสิ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นัก กาย ภาพ บำ บั ด และ นักวิทยาศาสตร์เก็บแบบฟอร์มขอ ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์การศึกษา ที่มี ลายมือชื่อของผู้รับบริการไว้เป็น หลักฐาน 	5 นาที	นักกายภาพบำบัด นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา	

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 ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การ

ไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น

พัสดุ / ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา

ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

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

