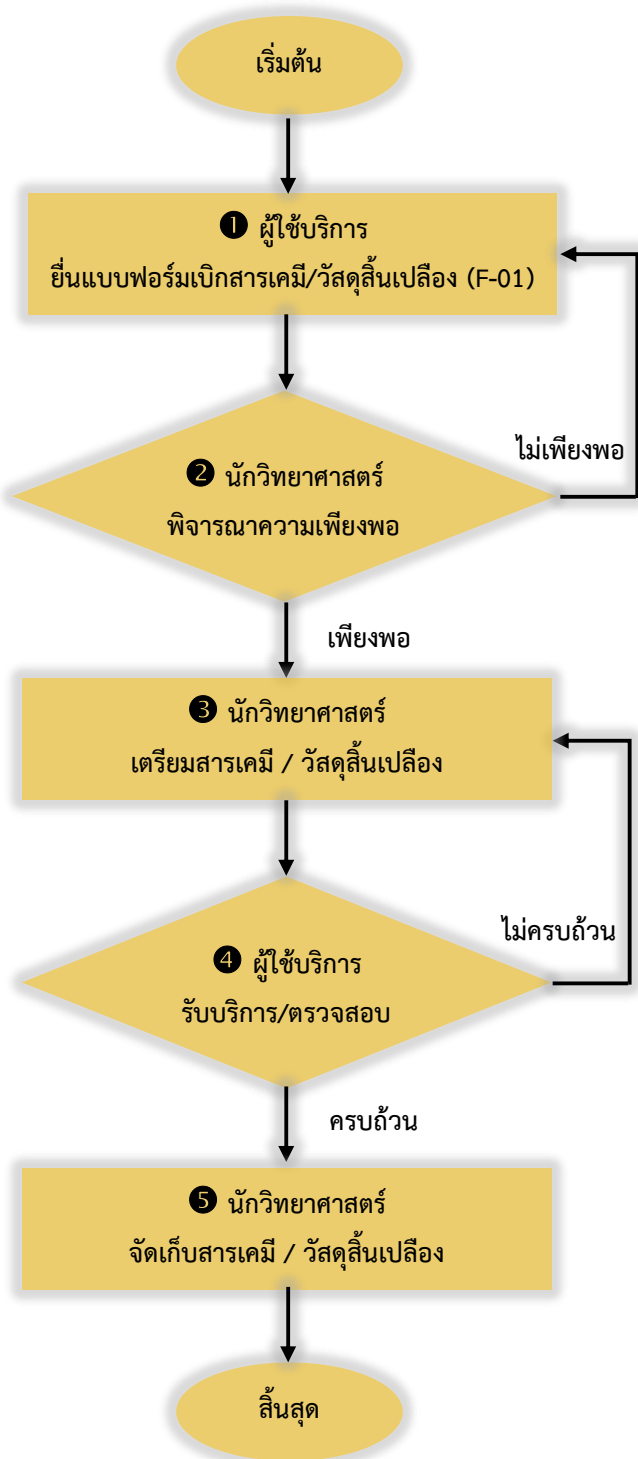


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการของห้องปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การให้บริการเบิกสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง



1. ผู้ใช้บริการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเบิกสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง (F-01) โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย **กรณีนี้** แบบฟอร์มจะต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะสามารถเบิกสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลืองได้ แล้วยื่นแบบฟอร์มให้กับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

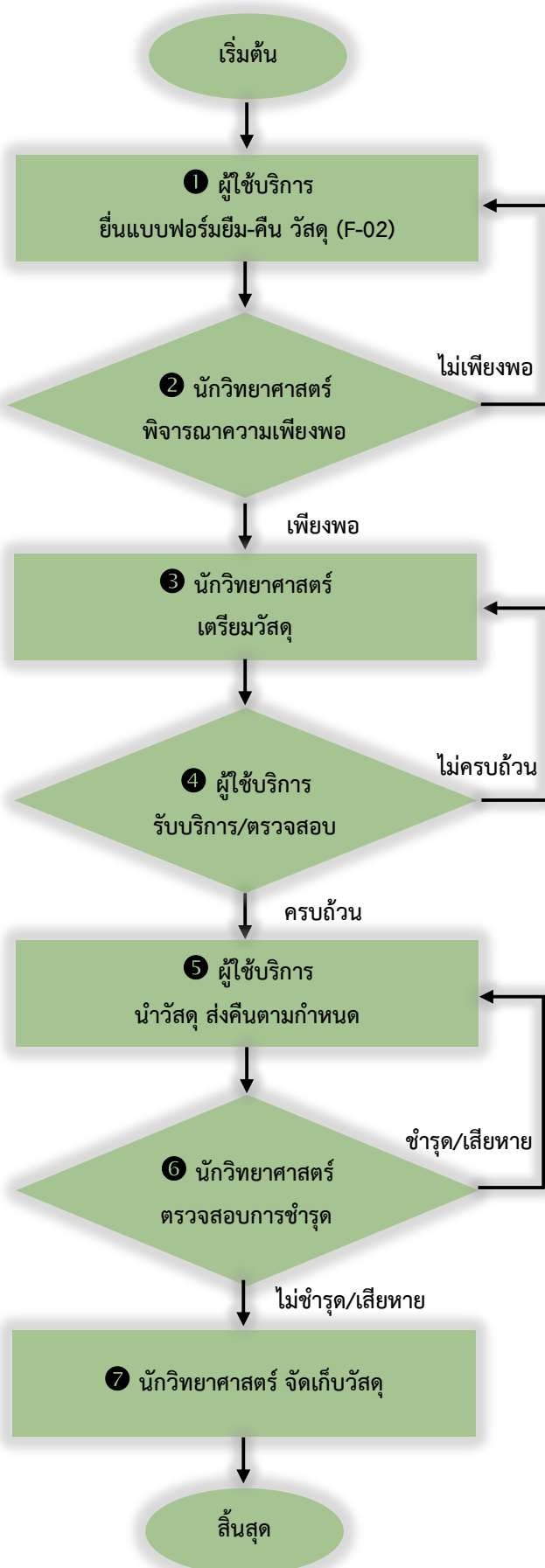
2. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ พิจารณาถึงความเพียงพอของสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง ตามรายการที่ผู้บริการร้องขอ **กรณีไม่เพียงพอต่อการให้บริการ** ดำเนินการแจ้งให้กับผู้บริการทราบ

3. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลืองตามรายการที่ผู้บริการร้องขอ แล้วติดต่อให้ผู้บริการเข้ามารับสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง

4. ผู้ใช้บริการ เข้ารับบริการเบิกสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง และดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่ร้องขอตามแบบฟอร์มที่ยื่นขอใช้บริการ **กรณีไม่ครบถ้วน** ติดต่อให้นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

5. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ดำเนินการจัดเก็บสารเคมี / วัสดุสิ้นเปลือง โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามคุณสมบัติและการใช้งานในตู้จัดเก็บ

2. การให้บริการยืม – คืน วัสดุ



1. ผู้ให้บริการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุ (F-02) โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย **กรณีนี้ลิต** แบบฟอร์มจะต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะสามารถขอยืมวัสดุได้ แล้วยื่นแบบฟอร์มให้กับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

2. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ พิจารณาถึงความเพียงพอของวัสดุ ตามรายการที่ผู้ให้บริการร้องขอ **กรณีไม่เพียงพอต่อการให้บริการ** ดำเนินการแจ้งให้กับผู้บริการทราบ

3. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ผู้บริการร้องขอ แล้วติดต่อให้ผู้บริการเข้ามารับวัสดุ

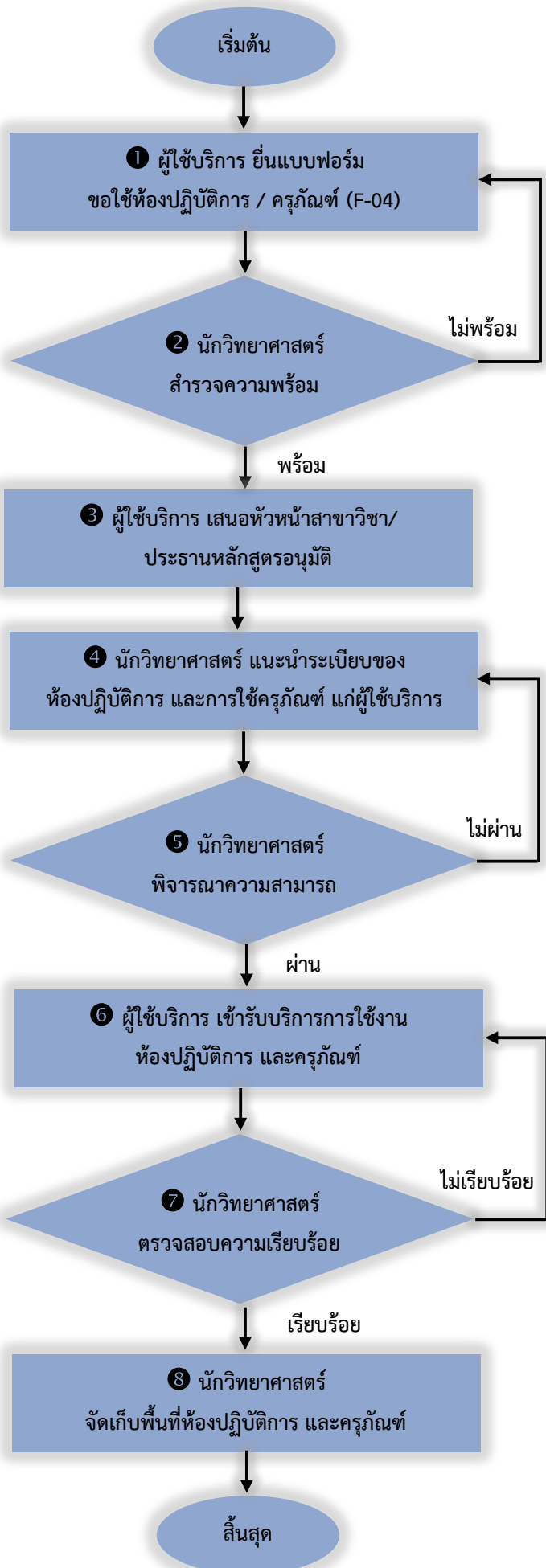
4. ผู้บริการ เข้ารับบริการยืมวัสดุพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของรายการที่ร้องขอตามแบบฟอร์มที่ยื่นขอใช้บริการ **กรณีไม่ครบถ้วน** ติดต่อนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

5. ผู้บริการ ติดต่อคืนวัสดุกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนด

6. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบการชำรุด/เสียหาย จำนวนของวัสดุ ก่อนลงลายมือชื่อส่งคืนวัสดุ **กรณีมีการชำรุด/เสียหาย** ผู้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการ หรือจัดหาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม

7. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ดำเนินการจัดเก็บวัสดุ โดยแยกเป็นตามหมวดหมู่และการใช้งานในตู้จัดเก็บ

3. การให้บริการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และครุภัณฑ์



1. ผู้ให้บริการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ / ครุภัณฑ์ (F-04) โดยต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย **กรณีนิสิต** แบบฟอร์มจะต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะสามารถใช้บริการได้ แล้วยื่นแบบฟอร์มให้กับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

2. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ และครุภัณฑ์ที่ผู้ให้บริการร้องขอ **กรณีที่ห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์ไม่พร้อมให้บริการ** ดำเนินการแจ้งให้กับผู้ให้บริการทราบ

3. ผู้ให้บริการ นำแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ / ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร พิจารณาลงนามอนุมัติ

4. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ แนะนำระเบียบของการใช้งานห้องปฏิบัติการ รวมถึงอธิบายการใช้งานครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ให้บริการร้องขอ

5. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ พิจารณาความสามารถในการใช้งานห้องปฏิบัติการ และสมรรถนะการใช้งานครุภัณฑ์ของผู้ให้บริการ **กรณีไม่ผ่าน** การพิจารณาความสามารถนักวิทยาศาสตร์จะต้องอธิบาย ควบคุมติดตาม ดูแลการใช้งานอย่างใกล้ชิด จนกระทั่งมั่นใจว่าผู้ให้บริการสามารถใช้งานได้เองอย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

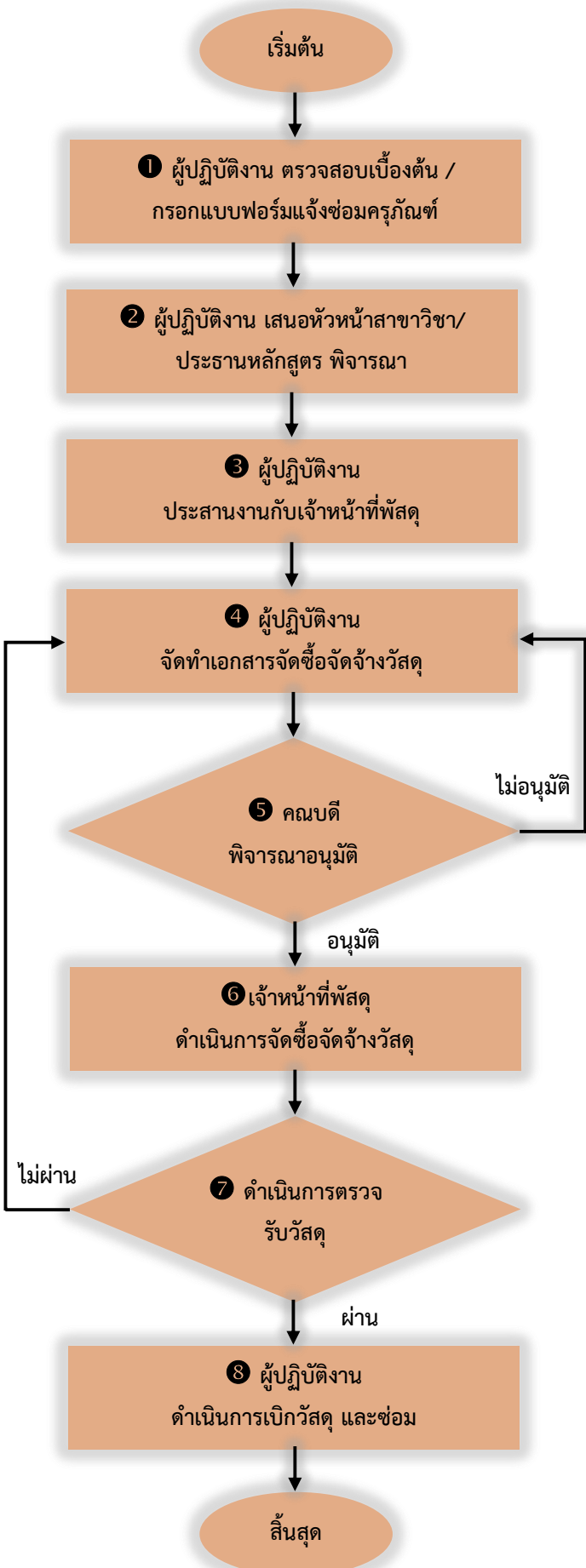
6. ผู้ให้บริการ เข้ารับบริการการใช้งานห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์ โดยมีนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการคอยอำนวยความสะดวก

7. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์ **กรณีที่ห้องปฏิบัติการอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย** ดำเนินการแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ และหากกรณีที่ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด / เสียหาย ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการ หรือจัดหามาคืนให้ครบถ้วนตามรายการและจำนวนที่ยืม

8. นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ ดำเนินการจัดเก็บพื้นที่ห้องปฏิบัติการและครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ต่อไป

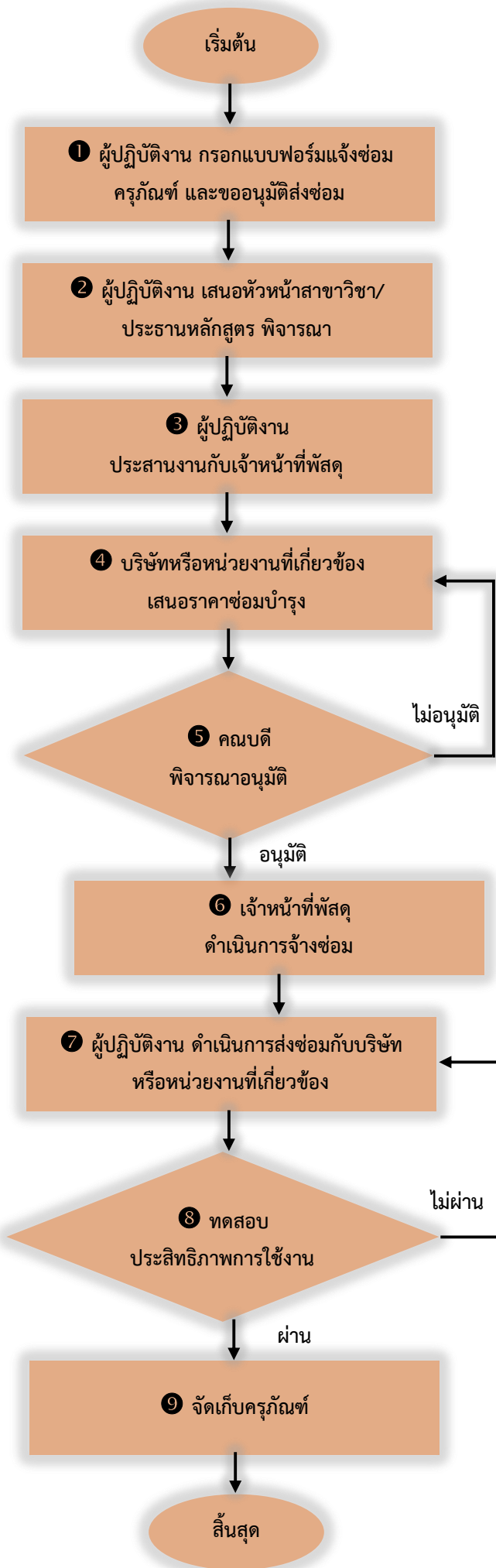
4. การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

4.1 กรณีจัดซื้อวัสดุสำหรับนำมาซ่อม



1. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เบื้องต้น และกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เพื่อระบุลักษณะการชำรุด
2. ผู้ปฏิบัติงาน นำแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณาเห็นสมควรในการซ่อมครุภัณฑ์
3. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยยื่นแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เพื่อพิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซ่อม และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับรอง / รับทราบ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
4. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการสำรวจราคาวัสดุที่จะจัดซื้อและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ พร้อมทั้งกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
5. ผู้ปฏิบัติงาน เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติจัดซื้อวัสดุ **กรณีไม่อนุมัติ** ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขข้อบกพร่องตามคำสั่ง/คำแนะนำจากคณบดี
6. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
7. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับวัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **กรณีไม่ผ่าน** ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งให้ผู้บริหารทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับ
8. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเบิกวัสดุจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ พร้อมทดสอบประสิทธิภาพการใช้งานตามปกติเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

4.2 กรณีส่งเพื่อทำการซ่อม



1. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เพื่อระบุลักษณะการชำรุด และขออนุมัติส่งซ่อมครุภัณฑ์โดยการกรอกแบบฟอร์มขออนำครุภัณฑ์ออกนอกคณะฯ

2. ผู้ปฏิบัติงาน นำแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาเห็นสมควรในการซ่อมครุภัณฑ์

3. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยยื่นแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และแบบฟอร์มขออนำครุภัณฑ์ออกนอกคณะฯ เพื่อพิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซ่อม และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับรอง / รับทราบ การแจ้งซ่อมและการนำครุภัณฑ์ออกนอกคณะฯ

4. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอราคาซ่อมบำรุง

5. ผู้ปฏิบัติงาน เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติส่งซ่อมครุภัณฑ์กับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **กรณีไม่อนุมัติ** ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขข้อบกพร่องตามคำสั่ง/คำแนะนำจากคณบดี

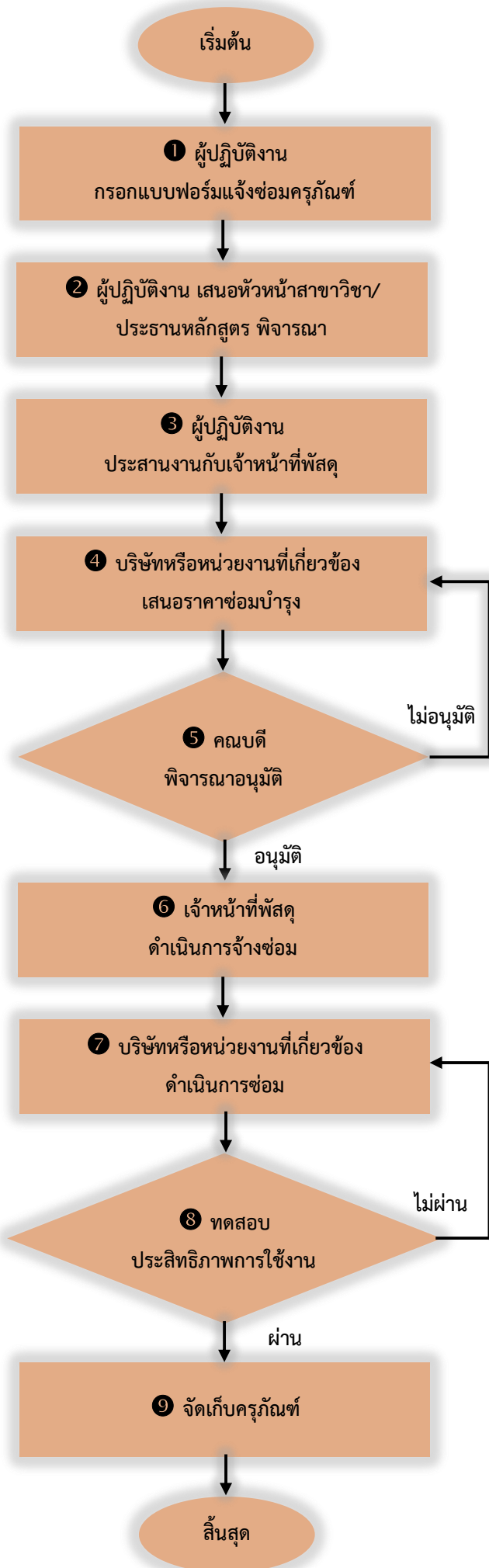
6. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจ้างซ่อมกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

7. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งซ่อมครุภัณฑ์

8. บริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนครุภัณฑ์ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องทดสอบประสิทธิภาพการใช้งานตามปกติเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป **กรณีไม่ผ่าน** แจ้งบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข

9. ผู้ปฏิบัติงาน จัดเก็บครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย

4.3 กรณีแจ้งช่างมาซ่อม



1. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เพื่อระบุลักษณะการชำรุด
2. ผู้ปฏิบัติงาน นำแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณาเห็นสมควรในการซ่อมครุภัณฑ์
3. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยยื่นแบบฟอร์มแจ้งซ่อมครุภัณฑ์เพื่อพิจารณาเห็นสมควรดำเนินการซ่อม และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับรอง / รับทราบ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
4. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอราคาซ่อมบำรุง
5. ผู้ปฏิบัติงาน เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์กับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **กรณีไม่อนุมัติ** ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขข้อบกพร่องตามคำสั่ง/คำแนะนำจากคณบดี
6. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจ้างซ่อมกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
7. ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์
8. ผู้ปฏิบัติงาน ทดสอบประสิทธิภาพการใช้งานตามปกติเพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป **กรณีไม่ผ่าน** แจ้งบริษัทหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข
9. ผู้ปฏิบัติงาน จัดเก็บครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย