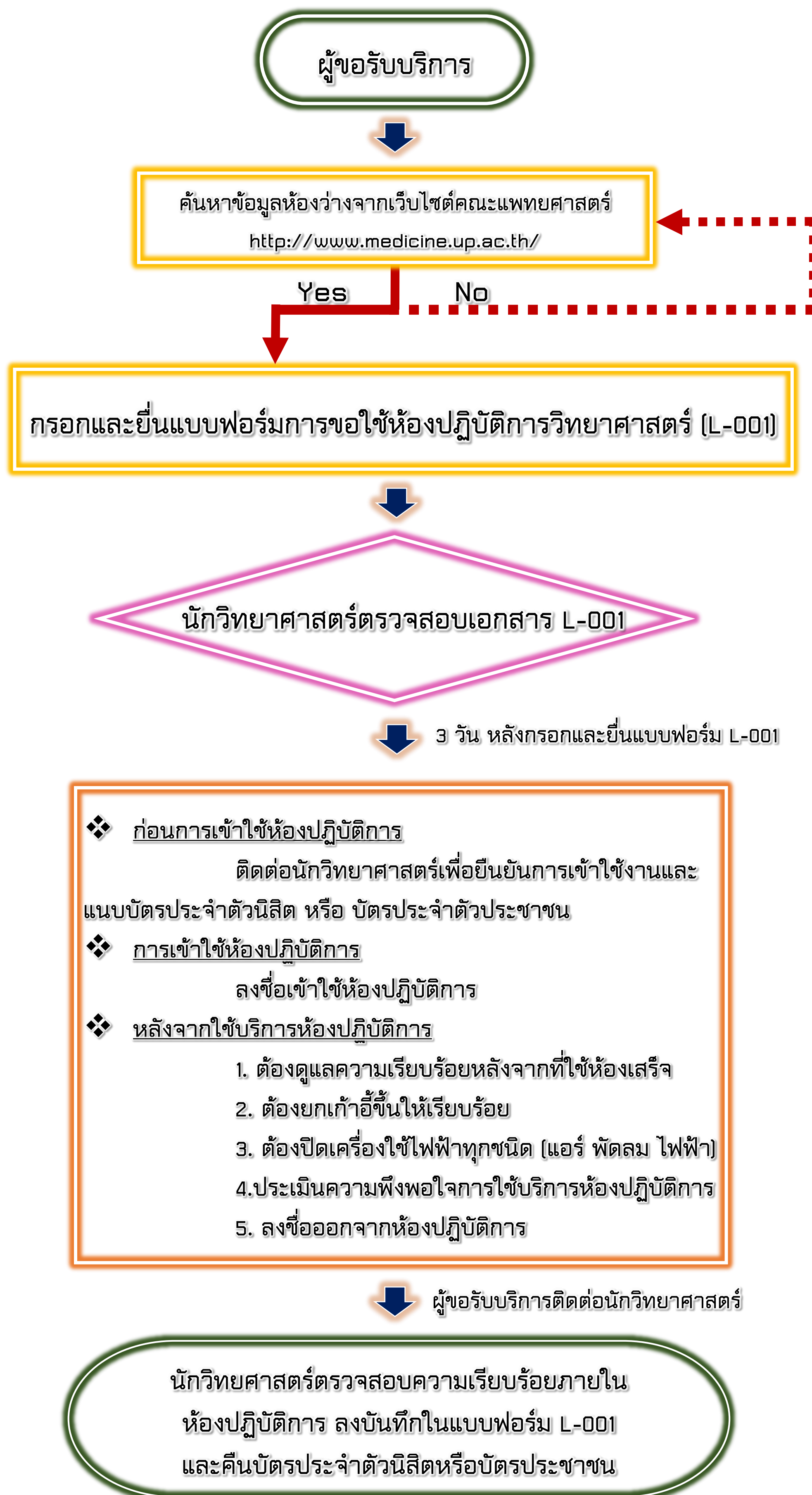
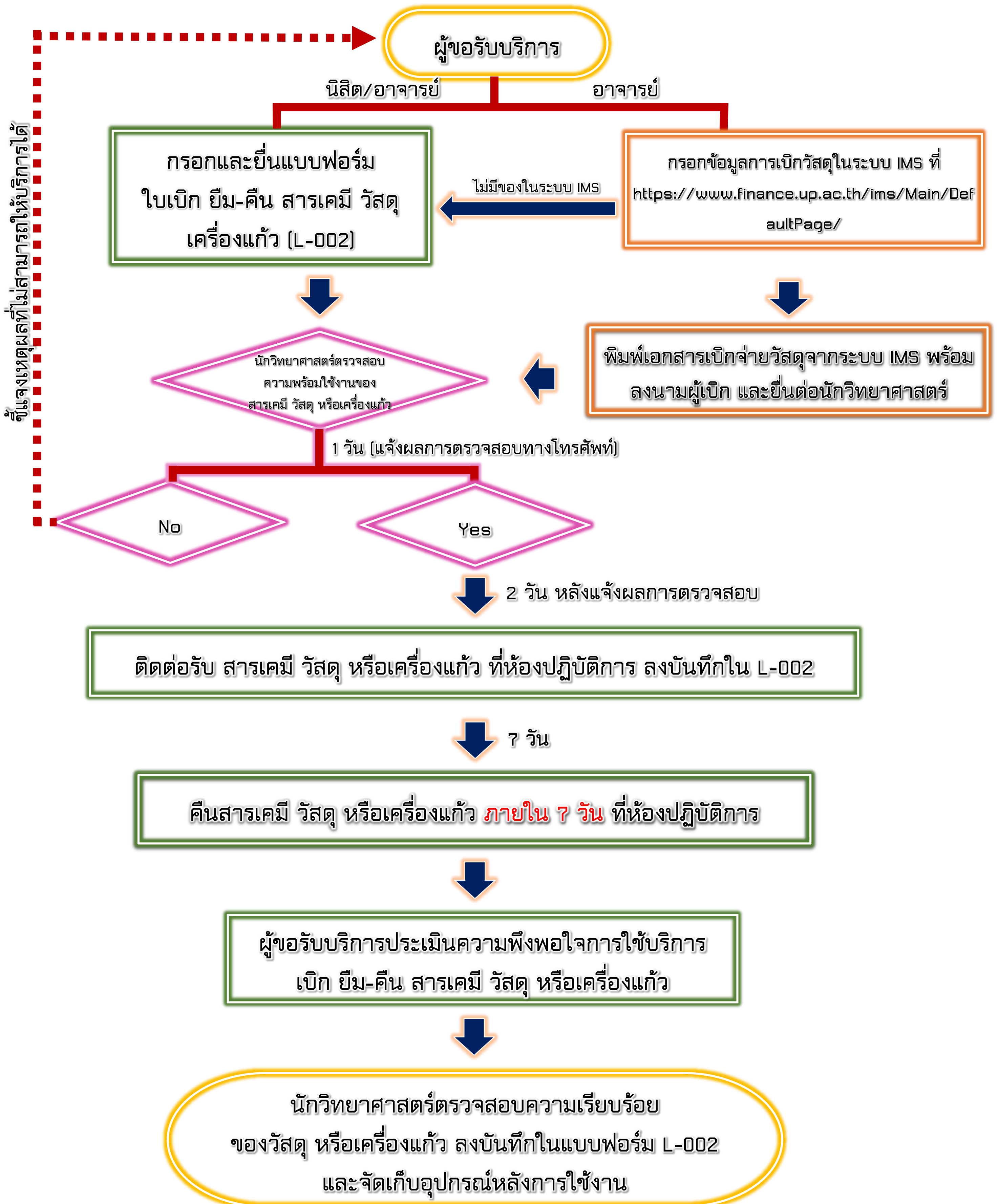


# ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์



# ขั้นตอนการ เบิก ยืม-คืน สารเคมี วัสดุ เครื่องแก้ว





# ขั้นตอนการ ยืม-คืน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวร

ผู้ขอรับบริการ

ตรวจสอบสถานะการยืมเครื่องมือจากเว็บไซต์คณะแพทยศาสตร์  
<http://www.medicine.up.ac.th/>

Yes

No

กรอกและยื่นแบบฟอร์ม  
ใบยืม - คืน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวร (L-003)

นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบ  
ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน / ยืม

2 วัน

ติดต่อรับ/ใช้ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวรพร้อมแนบบัตรประจำตัวนิสิต หรือบัตรประจำตัวประชาชน  
นักวิทยาศาสตร์บันทึกในแบบฟอร์ม L-003

ระยะเวลาการใช้งาน 7 วัน

คืนครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวร ภายใน 7 วัน  
พร้อมทำความสะอาดและตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

นักวิทยาศาสตร์  
ตรวจสอบ หลังการใช้งาน

เครื่องมือใช้งาน  
ได้ปกติ

เครื่องมือชำรุด

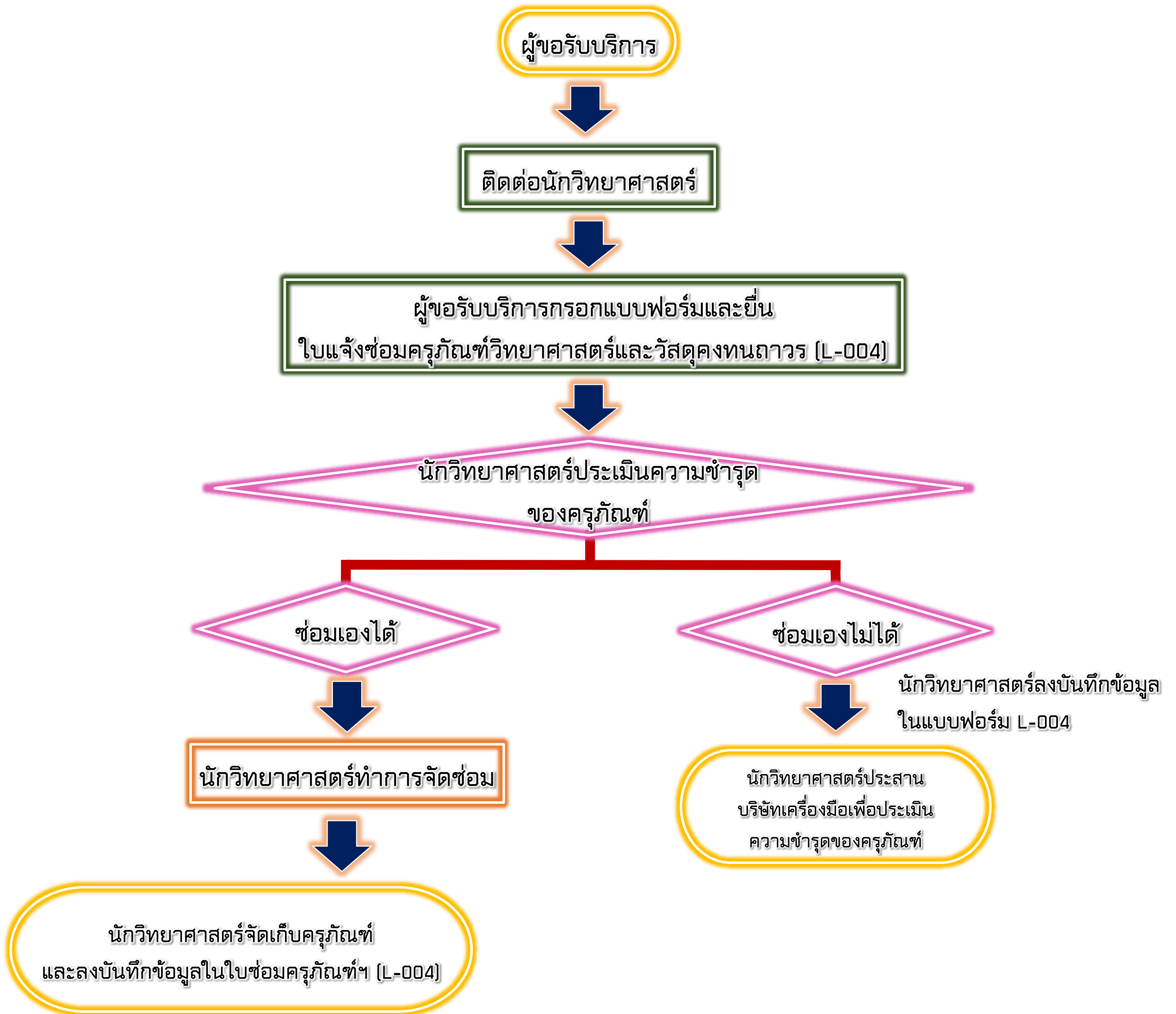
ผู้ขอรับบริการประเมินความพึงพอใจการใช้  
บริการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทน  
ถาวร

ผู้ขอรับบริการแจ้งซ่อม  
ครุภัณฑ์ (L-004) และยื่น  
L-004 ต่อนักวิทยาศาสตร์

นักวิทยาศาสตร์ลงข้อมูลการคืนในแบบฟอร์ม L-003 คืนบัตร  
ประจำตัวนิสิต หรือบัตรประจำตัวประชาชน และจัดเก็บครุภัณฑ์

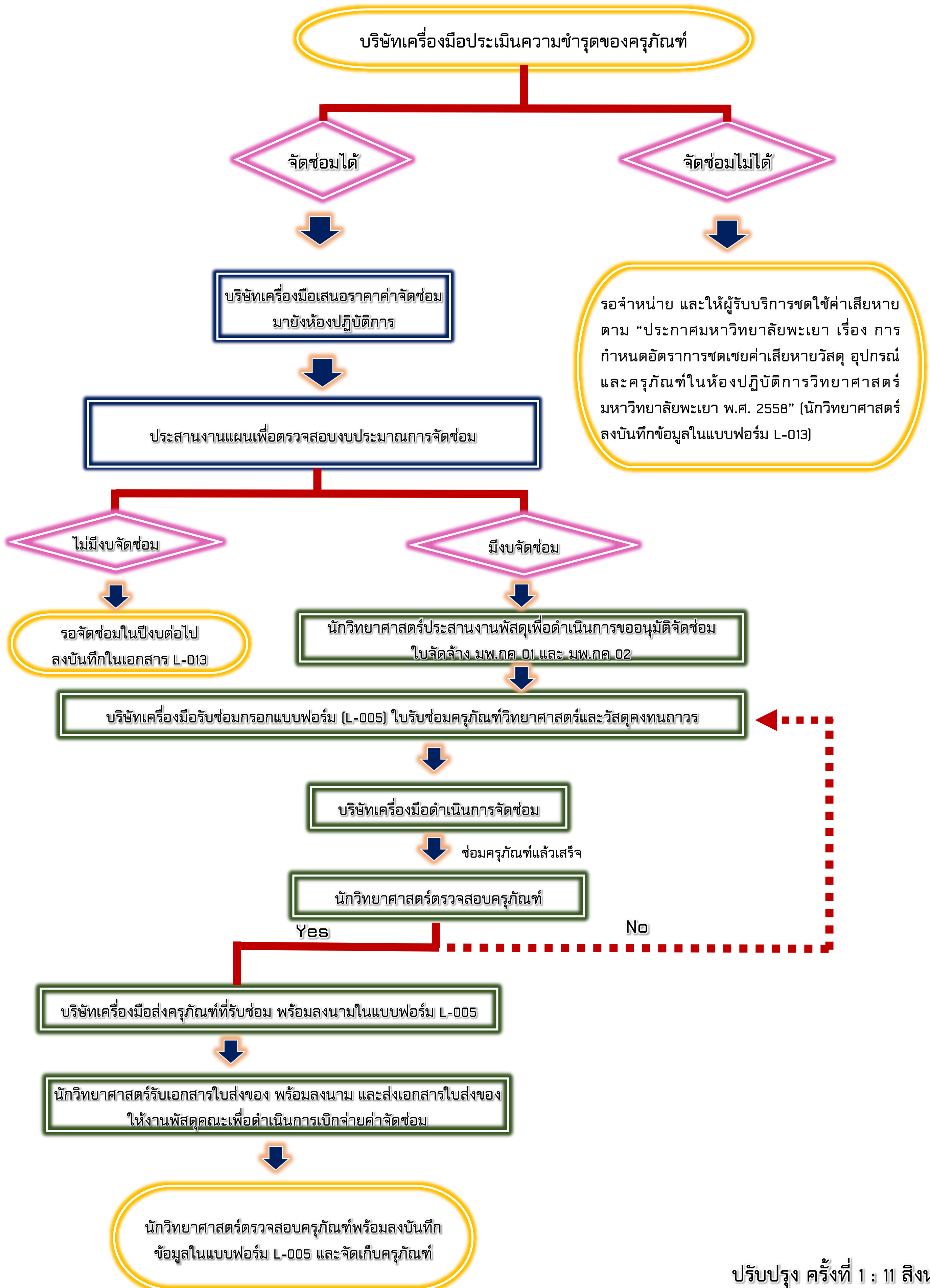
ปรับปรุง ครั้งที่ 1 : 11 สิงหาคม 2563

# ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวร





# ขั้นตอนการการจัดซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวัสดุคงทนถาวร (กรณีบริษัทดำเนินการจัดซ่อมครุภัณฑ์ฯ)



## แบบฟอร์มที่ใช้ในงานห้องปฏิบัติการ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
L-001	การขอใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
L-002	เบิก ยืม-คืน สารเคมี วัสดุ เครื่องแก้ว
L-003	ยืม-คืน ครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร
L-004	ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
L-005	ใบรับซ่อมครุภัณฑ์
L-006	สมุดบัญชีคุม (Stock Card)
L-007	แผนการตรวจเช็คครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรประจำสัปดาห์
L-008	รายงานการตรวจเช็คครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร
L-009	ทะเบียนคุมการยืม-คืน ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
L-010	รายงานวัสดุคงเหลือ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (วัสดุสิ้นเปลือง)
L-011	รายงานวัสดุคงเหลือ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (สารเคมี)
L-012	รายงานวัสดุคงเหลือ วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (วัสดุ)
L-013	รายงานสรุปครุภัณฑ์การศึกษาประจำเดือน
L-014	รายงานสรุปครุภัณฑ์ประกอบอาคารประจำเดือน