



คู่มือปฏิบัติงาน

การยืมใช้พัสดุของคณะกรรมการภาพบำบัด

จัดทำโดย

นางสาวเสาวลักษณ์ ชัยชนะ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มงานคลังและพัสดุ

สำนักงานคณบดีคณะกรรมการภาพบำบัด

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

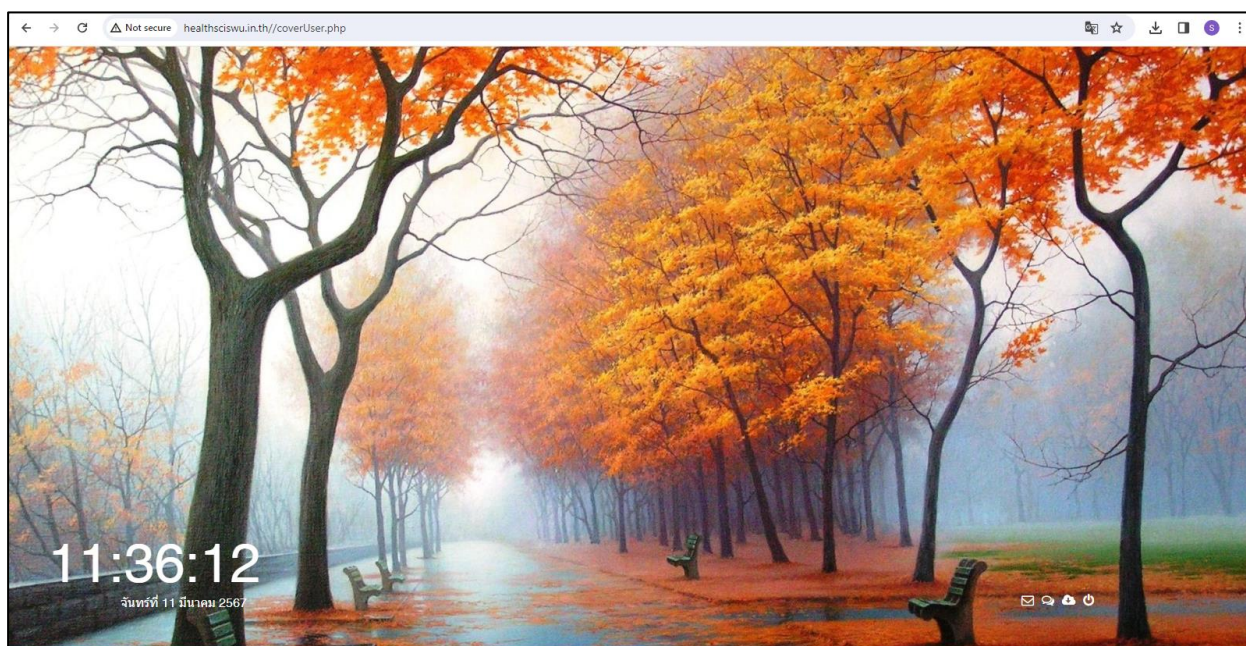
เรื่อง	หน้า
1. วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเข้าระบบ http://healthsciswu.in.th/	1
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)	4
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมจากระบบ http://healthsciswu.in.th/	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)	6
5. ตัวอย่างใบยืมพัสดุของคณะกรรมการภาพบำบัด	7
6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	8

คู่มือปฏิบัติงาน การยืมใช้พัสดุของคณะกายภาพบำบัด

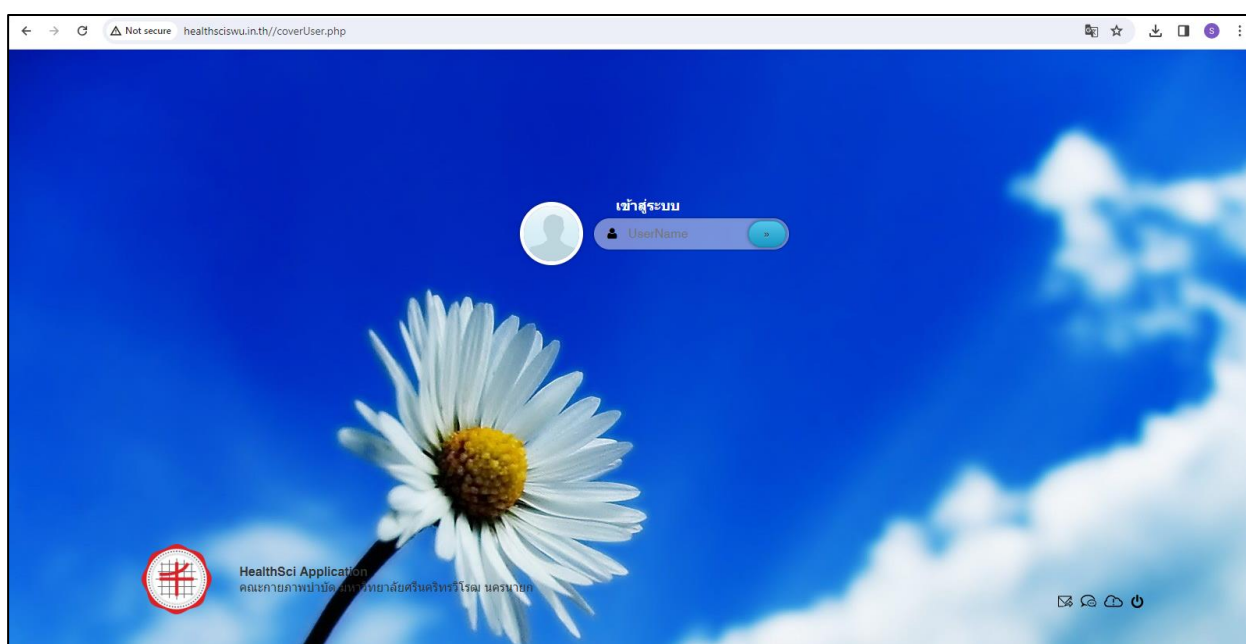
วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการใช้งานสำหรับบุคลากรคณะกายภาพบำบัด ผ่านระบบ HealthSci Application

1. เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานที่ลิงค์ <http://healthsciswu.in.th/coverUser.php>



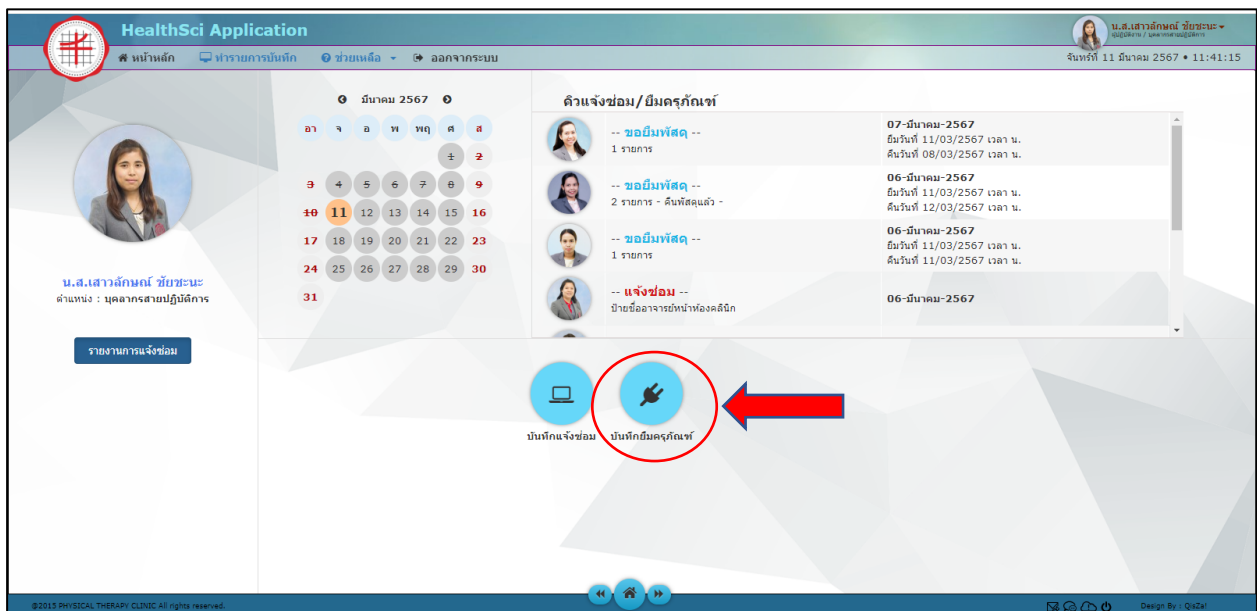
2. กรอก Username และ Password ที่กำหนดให้สำหรับผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเจอหน้าตาต่างดังรูป ให้คลิกเลือกที่ แจ้งซ่อม/ยืมครุภัณฑ์



4. จากนั้นจะปรากฏหน้าตาต่างดังรูป ให้คลิกเลือกที่ บันทึกยืมครุภัณฑ์



5. หลังจากปรากฏหน้าต่างการทำงานดังรูป ให้กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

1. หมวดครุภัณฑ์: ให้คลิกเลือก ● ครุภัณฑ์
2. รายการครุภัณฑ์: ให้ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจะยืม ทั้งนี้หากทราบเลขครุภัณฑ์ขอให้ระบุไปด้วย
3. ช่องวันที่ขอยืมครุภัณฑ์ วันที่รับครุภัณฑ์ และวันที่คืนครุภัณฑ์ : วันที่ขอยืมครุภัณฑ์ วันที่รับครุภัณฑ์ ระบบจะปรากฏที่หน้าจอให้อัตโนมัติไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเฉพาะวันที่ต้องคืนครุภัณฑ์ เท่านั้น

หมายเหตุ: ทั้งนี้ต้องแจ้งยืมล่วงหน้าก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 3 วันทำการ

4. เพื่อใช้ในกิจกรรม ให้ระบุว่าใช้ในกิจกรรมใด ของพัสดุที่จะยืม ลงในช่องตามลูกศรสีแดง หลังจากนั้นกด **บันทึก**

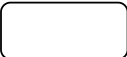
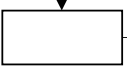
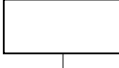
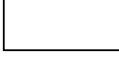
The screenshot shows the 'HealthSci Application' interface. The main form is titled 'บันทึกยืมครุภัณฑ์' (Record Equipment Borrowing). It includes the following fields and annotations:

- เลือกหมวดครุภัณฑ์:** A dropdown menu with options: Computer, Notebook, Printer; ครุภัณฑ์ (highlighted with a red arrow and green circle 1); เครื่องมือแพทย์; อาคารสถานที่/ไฟฟ้า/ประปา; ยานพาหนะ (รถยนต์, รถจักรยานยนต์); อุปกรณ์สื่อสาร. A red arrow points to the 'ครุภัณฑ์' option.
- รายการครุภัณฑ์:** A text input field for the item name. A red arrow points to the 'หมายเลขครุภัณฑ์' (Equipment Number) field, which contains '6515 001 0001/' (highlighted with a red arrow and green circle 2).
- วันที่ขอยืมครุภัณฑ์:** A date input field containing '22/05/2563'.
- วันที่รับครุภัณฑ์:** A date input field containing '25/05/2563'.
- วันที่คืนครุภัณฑ์:** A date input field containing '26/05/2563' (highlighted with a red arrow and green circle 3).
- ใช้ในกิจกรรม:** A dropdown menu with the selected option 'ใช้ในการเรียนการสอน' (highlighted with a red arrow and green circle 4).

At the bottom of the form, there are buttons for 'เพิ่มแถว' (Add Row) and 'ลบแถว' (Delete Row). The interface also includes a sidebar with a 'บันทึกขอยืมพัสดุ' (Record Equipment Borrowing) button and a 'รายงานการแจ้งขอยืม' (Report Borrowing Request) button.

5. เจ้าหน้าที่พัสดุจะเข้าไปตรวจสอบการแจ้งยืมครุภัณฑ์ และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดตามภาพด้านล่างนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)

ลำดับ	กระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้พัสดุ	เวลา	หมายเหตุ
1	เข้าสู่ระบบ http://healthciswu.in.th/coverUser.php				10 นาที	
2	พิมพ์แบบฟอร์มการยืมพัสดุ					
3	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณานอนุมัติ				1 วันทำการ	
4	จัดเตรียมพัสดุสำหรับผู้ยืมใช้งาน/ประสานแจ้ง ผู้ใช้งาน				10 นาที	
5	อาจารย์/เจ้าหน้าที่รับพัสดุ ตามวันที่แจ้งยืมใช้งาน				1 วันทำการ	
6	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ส่งคืนพัสดุ ตามวันที่แจ้ง				1 วันทำการ	
7	รับคืนพัสดุ/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม				10 นาที	

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมจากระบบ <http://healthsciswu.in.th/>

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะกายภาพบำบัด

รายละเอียดขอยืมครุภัณฑ์



ชื่อผู้ยืม.....

ตำแหน่ง.....

แจ้งยืมครุภัณฑ์วันที่ : 18-มีนาคม-2567

รับครุภัณฑ์วันที่ 21/03/2567

ส่งคืนครุภัณฑ์วันที่ 22/03/2567

รายการครุภัณฑ์ที่ยืม : 1 รายการ

1 เครื่อง Ultrasound

เลขที่ : 4440 012 0001/51

เพื่อการทำกิจกรรม

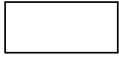
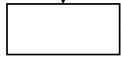
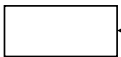
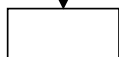
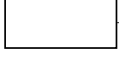
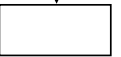
สถานที่ :

หมายเหตุ :

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณา งานพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรยืมได้ ☐ ไม่สามารถยืมได้ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่.....	
ผู้รับของ ลงชื่อ..... วันที่..... โทรศัพท์..... สภาพครุภัณฑ์ ☐ ใช้ได้ ☐ ใช้ไม่ได้	ผู้จ่ายของ ลงชื่อ..... วันที่.....
จำนวน.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้คืน วันที่..... สภาพครุภัณฑ์ ☐ ใช้ได้ ☐ ใช้ไม่ได้	งานพัสดุ ได้รับของคืนตามรายการข้างต้นครบถ้วน จำนวน.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน วันที่.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้ปฏิบัติงาน)

(กรณียืมใช้งานนอกคณะกายภาพบำบัด)

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้ใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี	เวลา	หมายเหตุ
1	ติดต่อขอใบยืมพัสดุที่งานพัสดุ					
2	กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน กรณีที่เป็นนิสิตต้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ดูแลลงนามรับรอง					
3	ส่งแบบฟอร์มให้งานพัสดุ งานพัสดุเสนอเอกสารให้คณบดีพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่				ก่อนวันใช้งาน 3 วันทำการ	
4	เสนอคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ				1 วันทำการ	
5	จัดเตรียมพัสดุสำหรับผู้ยืมใช้งาน/ประสานแจ้งผู้ใช้งาน				10 นาที	
6	อาจารย์/เจ้าหน้าที่รับพัสดุ ตามวันที่แจ้งยืมใช้งาน				1 วันทำการ	
7	อาจารย์/เจ้าหน้าที่ส่งคืนพัสดุ ตามวันที่แจ้ง				1 วันทำการ	
8	รับคืนพัสดุ/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม				10 นาที	

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ได้ที่ Google Drive

ไฟล์เตอร์ แบบฟอร์มงานคลังและพัสดุ > งานพัสดุ > แบบฟอร์ม Download หรือลิงค์

https://docs.google.com/spreadsheets/d/17uhnnv2GijhY111_8x2UAD3A3P1Qph_W/edit?usp=sharing&ouid=112511321997937524072&rtpof=true&sd=true

ใบยื่นพัสดุของคณะกรรมการหมู่บ้าน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สาขา ชั้นปี เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยื่นพัสดุ ตามรายการข้างล่างจากคณะกรรมการหมู่บ้าน ใช้ในวันที่

เพื่อใช้ในการ

โดยข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบดูแลและชดใช้ค่าเสียหาย หากพัสดุที่ยื่นใช้ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ทุกประการ

โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพพัสดุ / ครุภัณฑ์			
				ก่อนใช้งาน		หลังใช้งาน	
				ใช้ได้	ชำรุด	ใช้ได้	ชำรุด

รวมรายการทั้งสิ้น รายการ

ระยะเวลาในการยื่น ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

การพิจารณารับรอง จากอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ดูแล

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ดูแล วันที่

เรียน คณะบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

งานพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่สามารถอนุมัติเนื่องจาก

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ วันที่

คณะบดีคณะกรรมการหมู่บ้าน

ผู้รับของ (ลงชื่อ) วันที่	ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ) วันที่
จำนวน รายการ (ลงชื่อ) (ผู้คืน) วันที่	งานพัสดุได้รับของคืนตามรายการข้างต้นครบถ้วน จำนวน รายการ (ลงชื่อ) (ผู้รับคืน) วันที่

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม