



ประเภทเอกสาร: วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง: การขอยืมวัสดุอุปกรณ์

(Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment)

หมายเลขเอกสาร: WI-MUVS-FRF-002

แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	ทัศนีย์ ตีบกวาง (นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง)	ณัฐรัตน์ ไชยศิลป์ (นางสาวณัฐรัตน์ ไชยศิลป์)	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ (ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ)
ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม
วันที่	01 ก.พ. 2566	01 ก.พ. 2566	01 ก.พ. 2566

	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 1 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติสำหรับการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.2 เพื่อเป็นขั้นตอนและแนวทางในการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ที่ ประสงค์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.3 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2. ขอบเขต

อธิบายขั้นตอนวิธีการการขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ หมายถึง ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility: MUVS-FRF)
- 3.2 วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่เป็นของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 3.3 ผู้ขอยืม หมายถึง อาจารย์ นักศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัย ประจำโครงการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลซึ่งประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์เพื่อดำเนินการวิจัย
- 3.4 ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการ หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ) และนักวิทยาศาสตร์ซึ่งเป็นผู้ดูแลควบคุมและบริหารจัดการการใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ

	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 2 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่ เป็นผู้บริหารงาน ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 4.2 นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นผู้รับเรื่อง ประสานงาน บริหารการจัดการการให้ยืมและรับคืนวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการการวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เป็นผู้ให้ความเห็น ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์ และประเมินการใช้งานวัสดุอุปกรณ์
- 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้มอบหมายงาน มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ที่เป็นผู้ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเป็นผู้รับรองผู้ขอยืมวัสดุอุปกรณ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ (แสดงไว้ในภาพ 1)

- 5.1.1 ผู้ประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ต้องตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับยืม (LF-MUVS-FRF-002) โดยติดต่อนักวิทยาศาสตร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางติดต่อของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เช่น LINE Official Account (<https://page.line.me/676nlkjy> หรือ Line ID: @muvs-frf) หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับยืมและแบบฟอร์มการขอยืมได้ที่เว็บไซต์ <https://vs.mahidol.ac.th/th/Infrastructure.html>
- 5.1.2 การขอยืมวัสดุอุปกรณ์จะพิจารณาให้ยืมได้เฉพาะกรณีที่เป็นเท่านั้น ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของผู้ขอยืม ซึ่งการพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ
- 5.1.3 ผู้ขอยืมตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ประสงค์ขอยืม และติดต่อสอบถามข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการไปยังนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบรายการก่อนดำเนินการเรื่องขอยืม

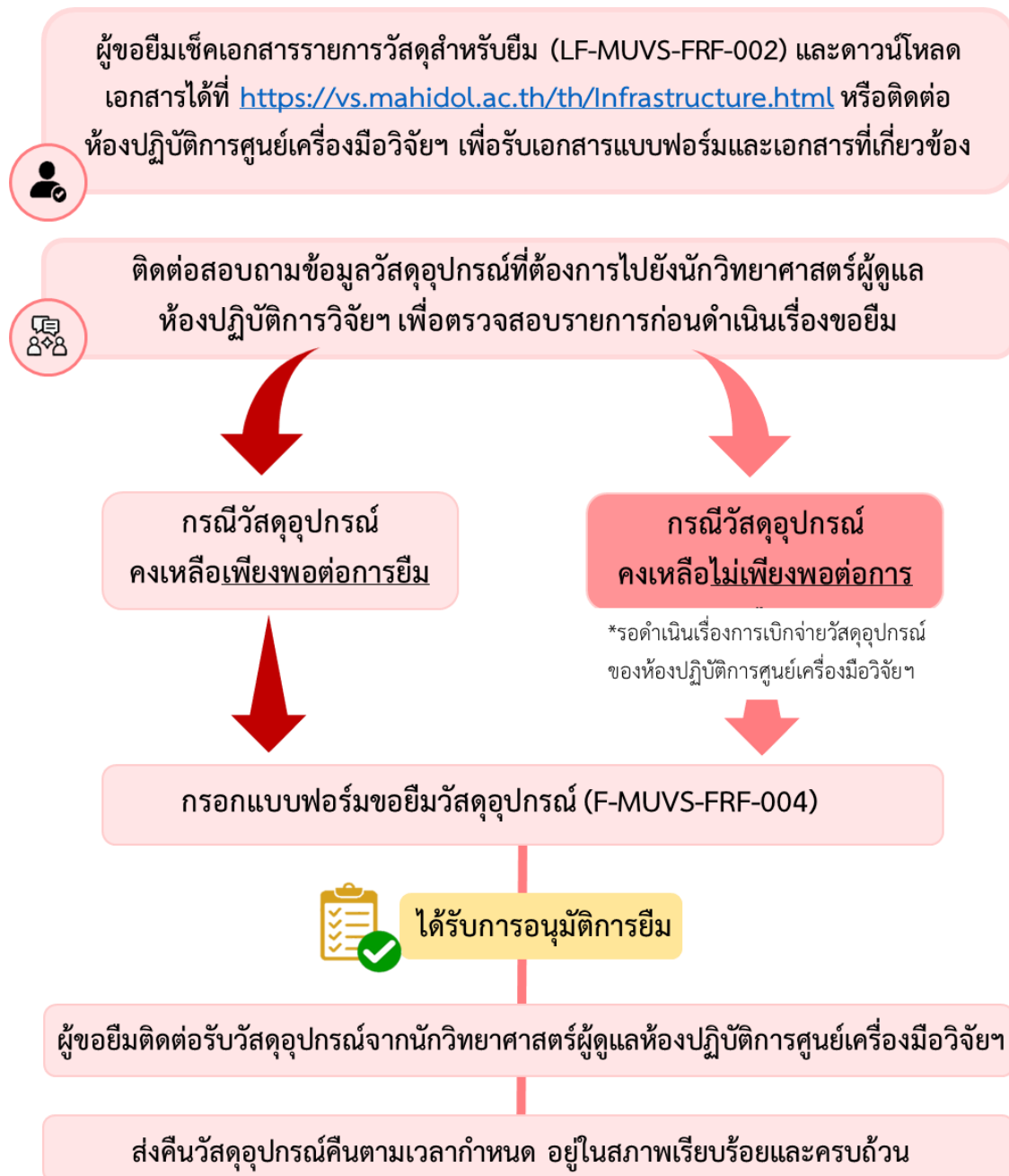
	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย		WI-MUVS-FRF-002
	เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 3 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.1.4 กรณีวัสดุอุปกรณ์มีคงเหลือเพียงพอต่อการยืม ให้ดำเนินเรื่องขอยืมวัสดุอุปกรณ์โดยกรอกแบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ (F-MUVS-FRF-004) ระบุรายละเอียดของรายการขอยืม จำนวน และระยะเวลาที่ประสงค์ขอยืม ยื่นเรื่องต่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยฯ
- 5.1.5 กรณีวัสดุอุปกรณ์คงเหลือไม่เพียงพอต่อการยืม ผู้ยืมต้องรอดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยก่อน จึงสามารถดำเนินการเรื่องการยืมได้ ซึ่งใช้เวลาดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยนักวิทยาศาสตร์จะแจ้งให้ผู้ขอยืมทราบหลังจากได้รับวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับอนุมัติการเบิกเรียบร้อยแล้ว
- 5.1.6 การยื่นเรื่องยืมวัสดุอุปกรณ์ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนการใช้งานเท่านั้น โดยนักวิทยาศาสตร์ลงนามพิจารณาการให้ยืม ซึ่งจะทราบผลพิจารณาภายใน 3 วันทำการ โดยแจ้งผ่านโทรศัพท์ของผู้ขอยืม
- 5.1.7 เมื่อได้รับการอนุมัติการยืม ให้ผู้ขอยืมติดต่อรับวัสดุอุปกรณ์จากนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิจัยฯ ตามวันเวลาที่ระบุ/นัดหมาย
- 5.1.8 กรณีนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามรับรอง
- 5.1.9 กรณีจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ขอยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาให้ยืมก่อนดำเนินการยื่นเรื่องขอยืม

5.2 ข้อปฏิบัติการรับและส่งคืนวัสดุอุปกรณ์

- 5.2.1 การเข้ารับวัสดุอุปกรณ์ ผู้ขอยืมต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมก่อนนำไปใช้งาน หากพบการชำรุดเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบให้แจ้งต่อนักวิทยาศาสตร์ทันที เนื่องจากห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบภายหลังการเบิกและนำออกไปใช้งานแล้ว
- 5.2.2 ผู้ขอยืมต้องนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งคืนตามเวลาที่กำหนด และต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบตามจำนวนที่ยืม กรณีไม่ได้ส่งวัสดุอุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินวันละ 10 บาท/ชิ้น/วัน

	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 4 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ



ภาพ 1 ขั้นตอนการขอยืมวัสดุอุปกรณ์

	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 5 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตี๋บักวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.2.3 สำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำ เช่น เครื่องแก้ว ข้อนตักสาร คิวเวต ขวดบรรจุสาร ฯลฯ ต้องได้รับการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ลบรอยการขีดเขียนที่ติดอยู่ หรือนำฉลากระบุที่ติดออกให้เรียบร้อยก่อนนำมาคืน เนื่องจากห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ จะไม่รับคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่สะอาดและมีร่องรอยการชำรุดเสียหาย
- 5.2.4 สำหรับวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองซึ่งไม่สามารถใช้ซ้ำได้ ตามหลักปฏิบัติการที่ดีและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เช่น Plate well, Microscope slide ฯลฯ ต้องซื้อหรือเบิกของใหม่มาคืนห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เท่านั้น โดยห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ จะไม่รับคืนวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ที่ผ่านการใช้งานแล้วโดยเด็ดขาด
- 5.2.5 กรณีเครื่องแก้วชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องชดเชยโดยการซื้อคืนห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ โดยต้องมีคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าของเดิมที่ทำให้เสียหาย
- 5.2.6 กรณีวัสดุชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทั้งหมดเป็นเงินตามราคาจริงของวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ หรือตามดุลพินิจและข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 5.2.7 กรณีการชำรุดเสียหายที่นอกเหนือจากระบุในเอกสารฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเรื่อง	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ
1	F-MUVS-FRF-004	แบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
2	LF-MUVS-FRF-002	รายการวัสดุสำหรับยืม	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ : MUVS-FRF หมายถึง ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)

	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 0
			หน้าที่ 6 ของ 6 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	ผู้รับผิดชอบแก้ไข	วันที่อนุมัติ
00	วิธีการปฏิบัติการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการศูนย์ เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์	นักวิทยาศาสตร์	01 กุมภาพันธ์ 2566