ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
Scientific & Technological Instruments Center, Mae Fah Luang University

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6225

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

คำนำ

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กำหนดให้ทุกฝ่าย/งาน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง และได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจัดทำเป็นประกาศ เรื่อง มาตรการบริหารพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นขั้นตอนในการควบคุมและจัดการพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานตามรอบปีงบประมาณ

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงาน นำมาจัดทำเป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้พนักงานได้รับทราบเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้ที่เวบไซต์หน่วยงาน https://stic.mfu.ac.th

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	1
1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน	2
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	3-8
1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน	9-34
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการและธุรการ	35
2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	36
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	37
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์	38
2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ	39
2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ	40
2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง และงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	41
2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	42
2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	43

ส่วนที่ 1
บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการเครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ บุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ภารกิจ

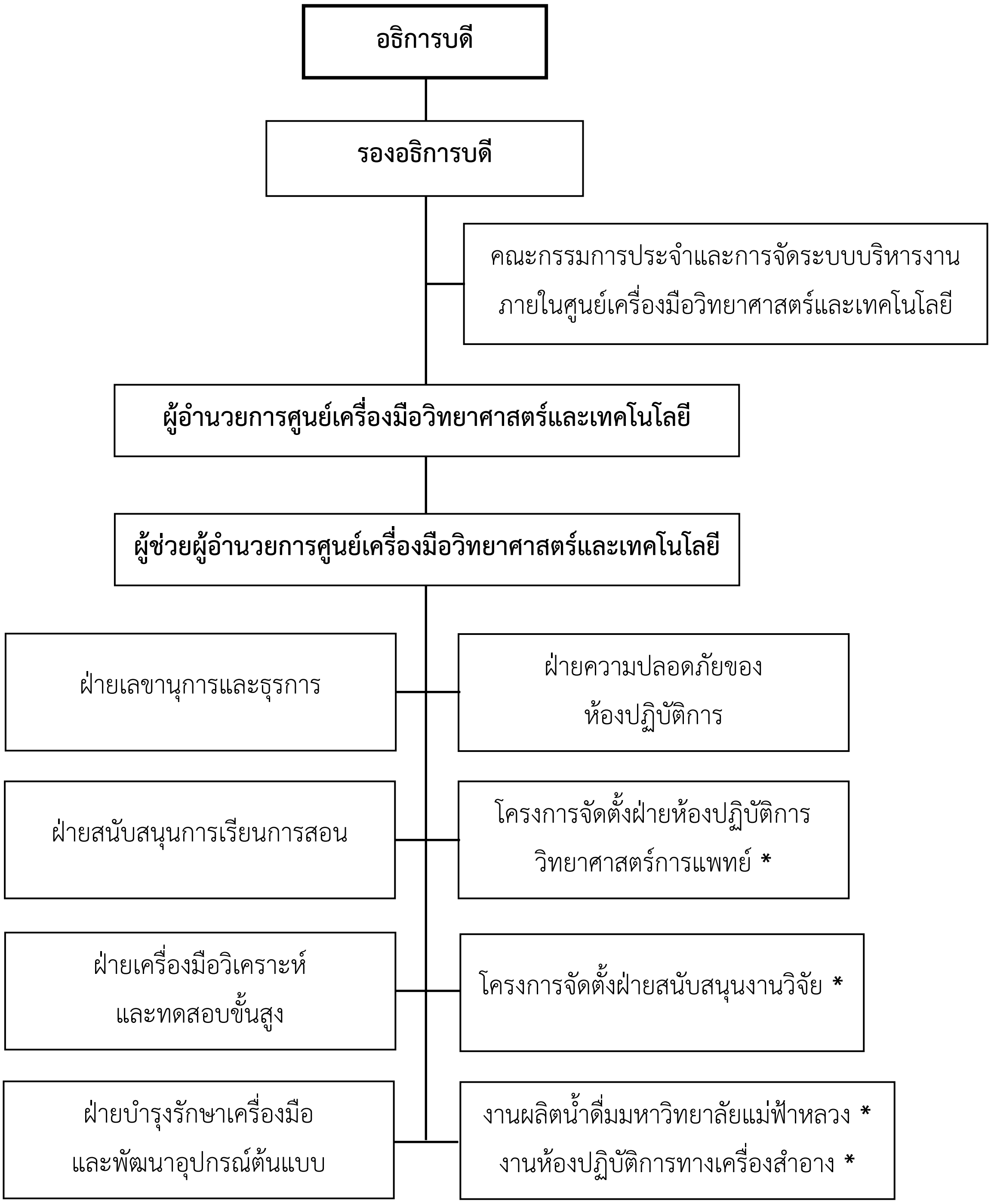
มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในด้านการเรียนการสอนและการวิจัยพัฒนาแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงานรวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้มีการจัดการทำงานส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1) การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
2) การสนับสนุนการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี
3) การสนับสนุนการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

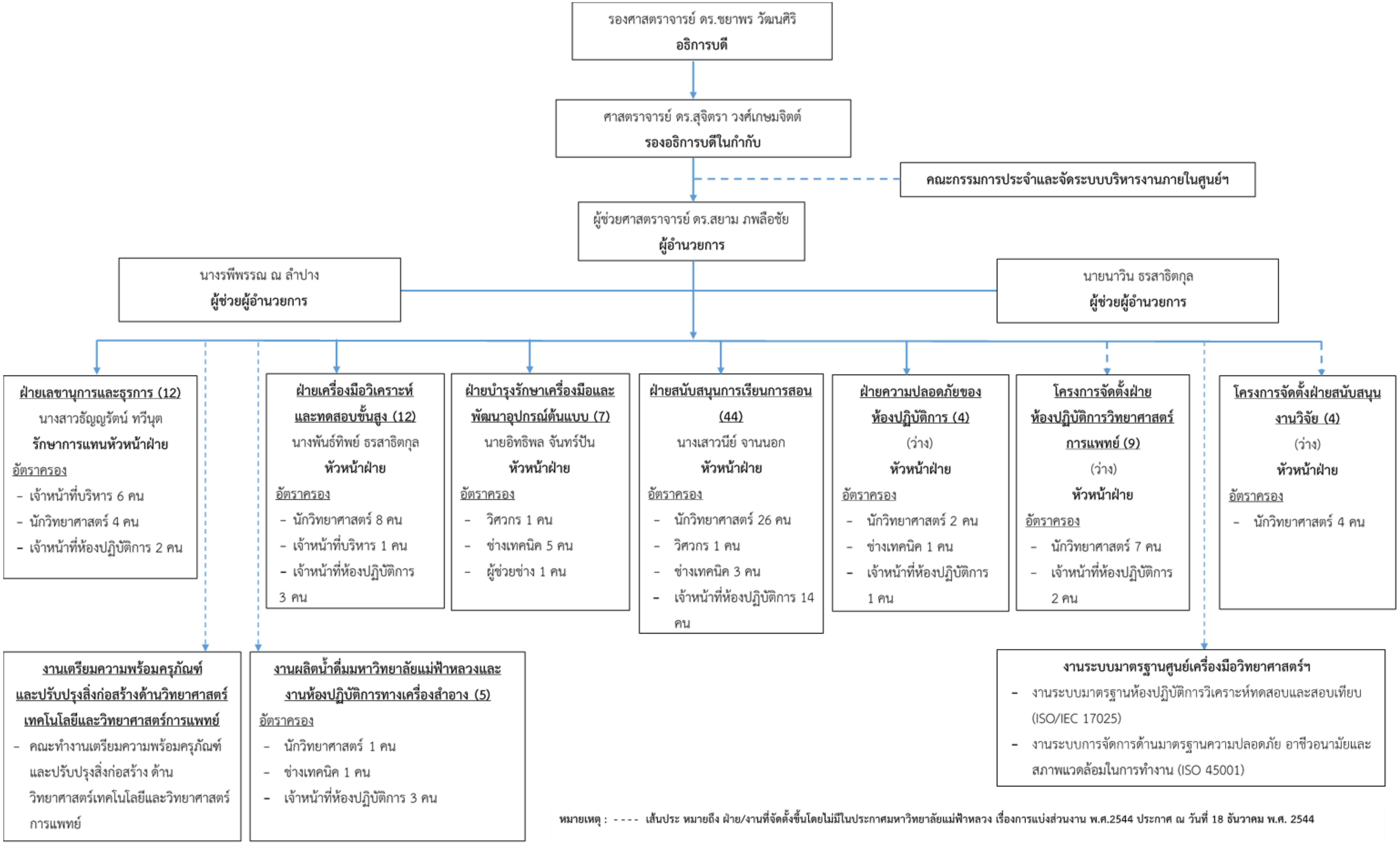
1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

1.3.1 แผนผังโครงสร้างองค์กรศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หมายเหตุ : * ฝ่าย/งานที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่องการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2544

1.3.2 แผนผังโครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลังศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หมายเหตุ : - - - - เส้นประ หมายถึง ฝ่าย/งานที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่มีในประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่องการแบ่งส่วนงาน พ.ศ.2544 ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2544

1.3.3 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รศ.ดร.ชยาพร วัฒนศิริ
อธิการบดี

ศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา วงศ์เกษมจิตต์
รองอธิการบดี

คณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย
ผู้อำนวยการ

นางรพีพรรณ ณ ลำปาง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นายนาวิน ธรสาธิตกุล
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

<u>ภารกิจด้านบริหารจัดการ</u>

ภาระงาน

1. งานบริหารจัดการทั่วไป
2. งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ
3. งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
4. งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง
5. งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์

<u>ภารกิจด้านสนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐาน</u>

ภาระงาน

1. งานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. งานสนับสนุนการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

<u>ภารกิจด้านบริการวิชาการ</u>

1. โครงการบริการวิชาการ
2. งานบริการวิชาการหน่วยงานภายใน
3. งานบริการวิชาการหน่วยงานภายนอก

<u>ภารกิจด้านสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา</u>

ภาระงาน

1. งานบริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง
2. งานบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ
3. งานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
4. งานสนับสนุนงานวิจัย
5. งานระบบมาตรฐาน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

1.3.4 จำนวนบุคลากรภายในหน่วยงาน : อัตรากำลังในปัจจุบันและการมอบหมายงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2563)

ลำดับที่	ฝ่าย/แผนก/งาน - ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	อัตราครอง	อัตราว่าง	หมายเหตุ
	รวม	100	97	3	
1	**ผู้อำนวยการ**	1	1	-	
2	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการ**	2	2	-	นักวิทยาศาสตร์ 1/ เจ้าหน้าที่บริหาร 1
3	**ฝ่ายเลขานุการและธุรการ**	12	12	-	
	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย	1	1		นักวิทยาศาสตร์
	▪ เจ้าหน้าที่บริหาร	6	6		
	▪ พนักงานธุรการ	0	0		
	▪ นักวิทยาศาสตร์	3	3		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	2	2		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4	**ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน**	44	43	1	
	หัวหน้าฝ่าย	1	1		นักวิทยาศาสตร์
4.1	**แผนกห้องปฏิบัติการเคมี**	9	9	-	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	6	6		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	3	3		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4.2	**แผนกห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ**	11	10	1	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	7	6	1	
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	4	4		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4.3	**แผนกห้องปฏิบัติการฟิสิกส์**	4	4	-	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	3	3		
	▪ ช่างเทคนิค	1	1		
4.4	**แผนกห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม**	2	2	-	
	▪ วิศวกร	1	1		
	▪ ช่างเทคนิค	1	1		
4.5	**แผนกห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์**	2	2	-	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	1	1		

ลำดับที่	ฝ่าย/แผนก/งาน - ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	อัตราครอง	อัตราว่าง	หมายเหตุ
	▪ ช่างเทคนิค	1	1		
4.6	**แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร**	**5**	**5**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	3	3		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	2	2		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4.7	**แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์**	**3**	**3**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	2	2		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4.8	**แผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง**	**5**	**5**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	3	3		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	2	2		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
4.9	**แผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี**	**2**	**2**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	0	0		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	2	2		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
5	**ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง**	**12**	**12**	**-**	
	หัวหน้าฝ่าย	**1**	**1**		นักวิทยาศาสตร์
5.1	**แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางเคมี**	**5**	**5**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	4	4		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
5.2	**แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางสิ่งแวดล้อม**	**1**	**1**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	-	-		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
5.3	**แผนกสอบเทียบ**	**1**	**1**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	1	1		
5.4	**แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางกายภาพ**	**2**	**2**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	2	2		
5.5	**แผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ**	**2**	**2**	**-**	
	▪ เจ้าหน้าที่บริหาร	1	1		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ลำดับที่	ฝ่าย/แผนก/งาน - ตำแหน่ง	กรอบอัตรา	อัตราครอง	อัตราว่าง	หมายเหตุ
6	**ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ**	**7**	**6**	**1**	
	หัวหน้าฝ่าย	**1**	**1**		วิศวกร
	▪ ช่างเทคนิค	5	4	1	
	▪ ผู้ช่วยช่าง	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
7	**ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ**	**4**	**4**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	2	2		
	▪ ช่างเทคนิค	1	1		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	1	1		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
8	**<u>โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์</u>**	**9**	**9**	**-**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	7	7		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	2	2		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
9	**<u>โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย</u>**	**4**	**3**	**1**	
	▪ นักวิทยาศาสตร์	4	3	1	
10	**งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง**	**5**	5		
	▪ นักวิทยาศาสตร์	1	1		
	▪ ช่างเทคนิค	1	1		
	▪ คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	3	3		ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2563)

1.4.1 ภาระงานตามฝ่ายงาน

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงสร้างการบริหารงานตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่องการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2544 ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2544 ให้แบ่งส่วนงานของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการและธุรการ
2. ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ
4. ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง
5. ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์ ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการและธุรการ
2. ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
3. ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง
4. ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ
5. ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
6. *โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์*
7. *โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย*

จากการทดลองใช้โครงสร้างการบริหารงานตามมติคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาในการทดลองใช้ 3 ปีงบประมาณ พบว่า ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ใช้บริการทั้งอาจารย์และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้บริการ อยู่ในระดับดี ถึง ดีมาก โดยมีภาระงานตามฝ่ายงานดังนี้

1) ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

รับผิดชอบงานธุรการและบริหารทั่วไปของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ดังนี้

1. บริหารจัดการทั่วไป

(1) งานธุรการ และงานสารบรรณ	(7) งานติดตามและรายงานผล
(2) งานบุคคล	(8) งานประกันคุณภาพการศึกษา
(3) งานนโยบายและแผน	(9) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(4) งานงบประมาณ	(10) งานคำรับรองการปฏิบัติงาน
(5) งานพัสดุ	(11) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลหน่วยงาน
(6) งานการเงิน	

2. สนับสนุนห้องปฏิบัติการ

(1) งานบันทึกรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP

(2) งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

(3) งานข้อมูลครุภัณฑ์
- ปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์
- รายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลบริหารจัดการครุภัณฑ์

(4) งานข้อมูลวัสดุคงคลัง
- รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปี
- รายงานข้อมูลวัสดุคงคลัง

(5) งานข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการ

(6) รายงานข้อมูลการปันส่วนต้นทุน

(7) งานข้อมูลการให้บริการวิจัย

(8) งานข้อมูลการให้บริการวิชาการ

(9) งานตรวจสอบหนี้สิน และตั้งหนี้สินนักศึกษา

(10) งานประเมินคุณภาพการให้บริการของห้องปฏิบัติการ

(11) งานเลขานุการคณะทำงานด้านมาตรฐานห้องปฏิบัติการ (ความปลอดภัยทางชีวภาพ, คกส.)

2) ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

รับผิดชอบให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ ด้วยเครื่องมือวิเคราะห์วิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและเทคนิควิธีการเฉพาะทาง รวมถึงให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ และบริการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ภาครัฐและเอกชน การให้บริการ แบ่งเป็น 5 แผนก ดังนี้

1. แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางเคมี
   - 1.1 งานวิเคราะห์ทั่วไป
   - 1.2 งานวิเคราะห์โดยใช้เครื่องมือขั้นสูงทางเคมี
     - 1.2.1 Chromatography Technique
     - 1.2.2 Spectroscopy Technique
2. แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางกายภาพ
   - 2.1 Thermal Analysis Technique
   - 2.2 X-Ray Analysis Technique
   - 2.3 Micro-structure Analysis Technique
   - 2.4 Mechanical Analysis Technique
3. แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางสิ่งแวดล้อม
   - 3.1 งานวิเคราะห์น้ำ

4. แผนกสอบเทียบ

    4.1 งานสอบเทียบมวล

    4.2 งานสอบเทียบปริมาตร

5. แผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ

    5.1 งานลูกค้าสัมพันธ์

    5.2 งานธุรการ

    5.3 งานการเงินและบัญชี

    5.4 งานควบคุมเอกสารระบบ ISO/IEC 17025

    5.5 งานบุคคล

    5.6 งานจัดซื้อ

    5.7 งานคลัง

3) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ

รับผิดชอบในการควบคุมงานติดตั้งครุภัณฑ์ด้านวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ให้มีความพร้อมและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ออกแบบอุปกรณ์ต้นแบบที่จำเป็นสำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย รวมทั้งพัฒนาอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้สามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

แบ่งภาระงานออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย

1. งานซ่อมแซมเครื่องมือ รับผิดชอบซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ตามใบแจ้งซ่อม
2. งานบำรุงรักษาเครื่องมือ รับผิดชอบงานจัดทำแผนการบำรุงรักษา และบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ประจำปีงบประมาณ
3. งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ รับผิดชอบงานสร้างและพัฒนาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ตามใบแจ้งสร้าง

4) ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

รับผิดชอบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการและอาคารปฏิบัติการที่อยู่ในการกำกับดูแลของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ โดยมีกรอบภาระงานดังนี้

1. งานระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

รับผิดชอบประสานงานและควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001) โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

    1.1 การจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

    1.2 การประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย

    1.3 การตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยงพนักงานที่ปฏิบัติงานภายในอาคารปฏิบัติการ

    1.4 การอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

    1.5 การเตรียมความพร้อมและซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน

1.6 การให้บริการข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

2. งานสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ

รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานในของห้องปฏิบัติการและอาคารปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 การตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

2.2 การจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ

2.3 การตรวจวัดคุณภาพของแหล่งน้ำ

3. งานระบบอาคารปฏิบัติการ

รับผิดชอบดูแลงานด้านระบบอาคารปฏิบัติการและอุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยประจำอาคาร ให้มีความพร้อมใช้งาน และการควบคุมงานติดตั้งครุภัณฑ์และงานปรับปรุงอาคารปฏิบัติการ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 การซ่อมบำรุงระบบอาคารปฏิบัติการ

3.2 การตรวจเช็คอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยที่ติดตั้งประจำอาคารปฏิบัติการ

3.3 การติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ที่ต้องเชื่อมต่อกับระบบอาคาร

3.4 การปรับปรุงอาคารปฏิบัติการ

5) ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

รับผิดชอบเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร ให้สามารถรองรับความต้องการตามหลักสูตรของแต่ละสำนักวิชาในรายวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณากำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจัดซื้อเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งติดตามการดำเนินการจนกระทั่งให้ได้มาซึ่งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความจำเป็น ในการเรียนการสอน การทำโครงงานพิเศษและการวิจัยของนักศึกษา

โดยแบ่งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น 9 แผนก ดังนี้

1. แผนกห้องปฏิบัติการเคมี ประกอบด้วย

1.1 ห้องปฏิบัติการเคมีพื้นฐาน

1.2 ห้องปฏิบัติการเคมีอินทรีย์

1.3 ห้องปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์

1.4 ห้องปฏิบัติการชีวเคมี

2. แผนกห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ ประกอบด้วย

2.1 ห้องปฏิบัติการชีววิทยาพื้นฐาน

2.2 ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา

2.3 ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพด้านอุตสาหกรรม

2.4 ห้องปฏิบัติการโมเลกุลและพันธุศาสตร์

2.5 ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพด้านพืช

3. แผนกห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์ ประกอบด้วย
    3.1 ห้องปฏิบัติการเซรามิก
    3.2 ห้องปฏิบัติการโพลีเมอร์และคอมโพสิต
4. แผนกห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ประกอบด้วย
    4.1 ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์
5. แผนกห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม ประกอบด้วย
    5.1 ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์
    5.2 ห้องปฏิบัติการทางด้านการสื่อสาร
    5.3 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
    5.4 ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ
6. แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร ประกอบด้วย
    6.1 ห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร
    6.2 ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมอาหาร
    6.3 ห้องปฏิบัติการกระบวนการผลิต
    6.4 ห้องปฏิบัติการควบคุมคุณภาพ
7. แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์ ประกอบด้วย
    7.1 ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว
    7.2 ห้องปฏิบัติการบรรจุภัณฑ์
8. แผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
    8.1 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง
9. แผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี

6) โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์

รับผิดชอบเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วยการเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ บุคลากร ให้สามารถรองรับความต้องการตามหลักสูตรของแต่ละสำนักวิชาในรายวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ วางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณากำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดการจัดซื้อเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งติดตามการดำเนินการจนกระทั่งให้ได้มาซึ่งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีความจำเป็น ในการเรียนการสอน การทำโครงงานพิเศษและการวิจัยของนักศึกษา

โดยแบ่งฝ่ายห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็น 3 แผนก ดังนี้

1. แผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปรีคลินิก)
    1.1 ด้านกายวิภาคศาสตร์
    1.2 ด้านสรีรวิทยา
    1.3 ด้านจุลชีววิทยาทางการแพทย์
    1.4 ด้านภูมิคุ้มกันวิทยา

1.5 ด้านโลหิตวิทยา

1.6 ด้านปรสิตวิทยา

1.7 ด้านชีวเคมี

2. แผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2.1 ด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

2.2 ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2.3 ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา

3. แผนกห้องปฏิบัติการการแพทย์บูรณาการ

3.1 ด้านเภสัชกรรมแผนไทย

3.2 ด้านเภสัชกรรมแผนจีน

3.3 ด้านกายภาพบำบัด

7) โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย

รับผิดชอบในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ที่อยู่ภายในพื้นที่กำกับดูแลของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านการจัดสรรพื้นที่ห้องวิจัย การจัดการครุภัณฑ์ รวมไปถึงบริหารจัดการและให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและเทคนิควิธีการเฉพาะทาง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษา โดยมุ่งสนับสนุนให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปลอดภัยภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

โดยมีกรอบภาระหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารจัดการ วางแผนการจัดสรรพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง รวมถึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ที่สอดคล้องกับเงื่อนไขของสถาบันวิจัยและพัฒนานวัตกรรม เพื่อให้มีการใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิผล
2. บริหารจัดการห้องปฏิบัติการกลางสำหรับงานวิจัย เพื่อให้มีการใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงสำหรับงานวิจัยร่วมกันอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด ภายใต้แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
3. ประสานงานในการจัดหาดูแลครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรและติดตั้งในพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางในภาพรวม โดยผู้ทำวิจัยเป็นผู้ยืมใช้งาน ดูแล และบริหารจัดการการใช้งาน ซึ่งไม่รวมถึงครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยวิจัยหรือกลุ่มวิจัยที่มีสถานะเป็นหน่วยงาน
4. ดูแลผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ให้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยส่วนกลาง และปฏิบัติตามกฎระเบียบทางด้านอื่นๆ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้มีการดำเนินงานวิจัยอย่างปลอดภัย
5. ประสานงานระหว่างผู้ทำวิจัยและฝ่าย/งานต่างๆ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี
6. ให้การสนับสนุนห้องปฏิบัติการสำหรับดำเนินงานวิจัย เพื่อให้ผู้ทำวิจัยสามารถดำเนินงานวิจัยและเกิดการพัฒนาเป็นหน่วยงานได้ในอนาคต

ซึ่งแบ่งเป็นแผนก ดังนี้

1. แผนกห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ประกอบด้วย
   1.1 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Advanced Biology
   1.2 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Agricultural Science and Biochemistry
   1.3 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Ecology and Taxonomy
   1.4 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Analytical Chemistry
   1.5 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Medicinal and Natural Products
   1.6 ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง Material Science
2. แผนกห้องปฏิบัติการกลางสำหรับงานวิจัย
   2.1 เครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงทางเคมี
   2.2 เครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงทางชีวภาพ
   2.3 เครื่องมือวิเคราะห์ที่ให้ใช้งานด้วยตนเอง

ภาระงานที่กำหนดเพิ่มเติม

เป็นภาระงานที่นอกเหนือจากภาระงานตามฝ่าย ในโครงสร้างการบริหารงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ซึ่งต้องปฏิบัติเป็นประจำและต่อเนื่อง โดยใช้บุคลากรจากหลายฝ่ายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เป็นผู้ปฏิบัติงาน จึงมีการกำหนดงานเพิ่มเติมไว้ในโครงสร้างการบริหารงานเพื่อให้มีความชัดเจนในการบริหารจัดการ ดังนี้

1) งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

เริ่มดำเนินการจัดตั้งเป็นโครงการผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2548 โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการผลิตน้ำดื่มเพื่อใช้ในการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร และนำน้ำที่เหลือบรรจุเพื่อจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ในชื่อน้ำดื่มตราลานดาว ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อให้สอดคล้องกับการขอตั้งงบประมาณประจำปีและสอดคล้องกับลักษณะงานซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำและต่อเนื่อง โดยแบ่งงานออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1.1 งานผลิต

1.2 งานควบคุมคุณภาพ

1.3 งานบำรุงรักษาเครื่องมือ

1.4 งานบริหาร

2) งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง

ห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง (Laboratory) อยู่ในการกำกับดูแลของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การทำปัญหาพิเศษให้แก่นักศึกษาและการวิจัยพัฒนาของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง และใช้เป็นสถานที่สำหรับให้ผู้ประกอบการภายนอกเข้ามาเช่าพื้นที่เพื่อเป็น Pilot Plant รองรับการผลิตให้กับ SMEs ด้านเครื่องสำอาง โดยส่วนจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและนวัตกรรมเป็นผู้ประสานงาน

3) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์

มีหน้าที่ ดังนี้

3.1 วางแผนการดำเนินงานเตรียมความพร้อมในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดซื้อ การติดตั้งครุภัณฑ์ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์

3.2 ติดตาม พิจารณาปัญหา และรายงานความคืบหน้า การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ การจัดซื้อ การติดตั้งครุภัณฑ์ และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3.3 วางแผนการทำงานร่วมกันในภาระงานที่เกี่ยวข้องกันหลายฝ่ายภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) งานระบบมาตรฐานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

4.1 งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ (ISO/IEC 17025)

มีหน้าที่ ดำเนินงานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ ตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17025 โดยดำเนินงานระบบมาตรฐานในส่วนของกิจกรรมสอบเทียบ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ปัจจุบันได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน มอก.17025-2561 (ISO/IEC 17025 : 2017) อย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2553 ถึงปัจจุบัน ในสาขาการสอบเทียบมวล รายการสอบเทียบเครื่องชั่ง ตามใบรับรองห้องปฏิบัติการเลขที่ 20C023/0702 (วันที่ 13 มีนาคม 2563 – 12 มีนาคม 2566)

4.2 งานระบบการจัดการด้านมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ISO 45001)

มีหน้าที่ บริหารจัดการด้านมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำระบบมาตรฐาน ISO 45001 ตามข้อกำหนดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 45001 - 2561 (ISO 45001 : 2018 Occupational health and safety management systems Requirements) และจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ในรูปแบบคณะกรรมการ และคณะทำงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และสอดคล้องกับข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงใช้เป็นระบบบริหารกลางของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ โดยแบ่งเป็นงานได้ดังนี้

1. งานบริหารกลางระบบมาตรฐาน ISO 45001 ประกอบด้วย งานอำนวยการ นโยบายและแผนงานระบบเอกสารและบันทึก งานบุคคล งานบริหารความเสี่ยง และงานติดตามตรวจประเมิน
2. งานวิชาการระบบมาตรฐานความปลอดภัย ประกอบด้วย

   2.1 งานมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี ตาม มอก. 2677 - 2558 ESPReL (STIC-Lab safety)

   2.2 งานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ (STIC-Biosafety)

   2.3 งานมาตรฐานความปลอดภัยทางรังสี (STIC-Radiation Safety)

2.4 งานมาตรฐานความปลอดภัยด้านอื่นๆ

2.5 งานมาตรฐานการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (STIC-ACUC)

1.4.2 การมอบหมายงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
ผู้บริหารหน่วยงาน						
1	ผศ.ดร.สยาม ภพลือชัย	ผู้อำนวยการ	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต เทคโนโลยีชีวภาพ	**ผู้อำนวยการ**		พนักงาน
2	นายนาวิน ธรสาธิตกุล	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ/ นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) ชีววิทยา	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา** 1. งานบริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง 2. งานบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ 3. งานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ 4. งานสนับสนุนงานวิจัย 5. ระบบการจัดการด้านมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	งานระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ISO/IEC 17025 นักวิทยาศาสตร์ ด้านชีววิทยา	พนักงาน
3	นางรพีพรรณ ณ ลำปาง	ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาโท (รป.ม.) รัฐประศาสนศาสตร์	**ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านบริหารจัดการ** 1. งานบริหารจัดการทั่วไป 2. งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ 3. งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 4. งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง 5. งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์	งานประกันคุณภาพการศึกษา งานงบประมาณ งานการเงิน งานวางแผนติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน งานสารบรรณ	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ						
4	นายธวัชชัย ทรายขาว	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วศ.ม.) วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	**ผู้ประสานงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ** - งานระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - งานสิ่งแวดล้อมห้องปฏิบัติการ - งานอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ - งานจัดการสารเคมี - งานจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ	งานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย งานตรวจประเมินความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ งานจัดการสารเคมีและของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ	พนักงาน
5	นายนที ศิริอุดม	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วศ.บ) วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	งานระบบอาคารปฏิบัติการ - งานปรับปรุงระบบอาคาร - งานติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร - งานติดตั้งครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เชื่อมต่อระบบอาคาร	งานระบบอาคารปฏิบัติการ งานระบบเอกสาร ISO 45001	พนักงาน
6	นายธีรวรรธก์ ยอดสุวรรณ์	ช่างเทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างไฟฟ้า	งานระบบอาคารปฏิบัติการ - งานซ่อมบำรุงระบบอาคารปฏิบัติการ - งานปรับปรุงระบบอาคาร	งานซ่อมและบำรุงรักษาระบบอาคารปฏิบัติการ	พนักงาน
7	นายธงชัย หมื่นลอย	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไฟฟ้ากำลัง	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานในฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ		ลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ						
8	นางสาวธัญญรัตน์ ทวีนุต	รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย/นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	**รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเลขานุการและธุรการ** งานงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	พนักงาน
9	นางสุรีย์ จันทร์ปัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (บธ.บ.) การบัญชี	งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป	งานการเงิน	พนักงาน
10	นางสุกัญญา แก้วอินตา	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) การจัดการทั่วไป	งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป	งานสารบรรณ	พนักงาน
11	นางเจรจา ศิริสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาโท (รป.ม.) รัฐประศาสนศาสตร์	งานเลขานุการผู้อำนวยการ งานบุคคล งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง งานบริหารทั่วไป งานประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	งานบุคคล งานประชุม	พนักงาน
12	นางสาวนันทนิตย์ ใจปัญญาศิริ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (วท.บ.) พืชศาสตร์	งานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน งานพัสดุ (จัดซื้อวัสดุ, ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี, แทงจำหน่ายวัสดุ)	งานบริหารทั่วไป	พนักงาน
13	นางสาวปพิชญา ม่วงเพ็ชร	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (คบ.) สาขาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	งานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนโครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานสนับสนุนฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ งานเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา งานพัสดุ (จัดซื้อวัสดุ, บันทึกรับวัสดุเข้าคลัง, ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี, แทงจำหน่ายครุภัณฑ์)	งานบริหารทั่วไป	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
14	นางสาวมณฑิรา เรือนคำ	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (วท.บ.) บริหารธุรกิจ	งานบริหารทั่วไป งานงานสนับสนุนโครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุน งานวิจัย งานสนับสนุนงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	งานบริหารทั่วไป	พนักงาน
15	นางสาวณัฐศิณีย์ บุญธรรม	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	งานงบประมาณ (ครุภัณฑ์) งานพัสดุ (งานจัดซื้อครุภัณฑ์)	งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	พนักงาน
16	นางสาวเมลดา วงค์จันตา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	งานงบประมาณ (ครุภัณฑ์) งานพัสดุ (แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์, งานจัดซื้อครุภัณฑ์, งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์, งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง, งานตรวจสอบความชำรุดครุภัณฑ์)	งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	พนักงาน
17	นางสาวฐิญาภัณณ์ นพคุณ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) สาขาวิชาเคมี	งานงบประมาณ (ครุภัณฑ์) งานพัสดุ (งานจัดซื้อครุภัณฑ์, งานจ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์, งานรับมอบ/ส่งมอบครุภัณฑ์, งานข้อมูลครุภัณฑ์หน่วยงาน)	งานจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์	พนักงาน
18	นางปภัชญา สุวรรณคำ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	งานธุรการสำนักงาน งานธุรการการเงิน งานธุรการงานบุคคล	งานธุรการ	ลูกจ้าง
19	นายณัฐพงษ์ สารถี	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างยนต์)	งานธุรการสำนักงาน งานธุรการพัสดุ งานธุรการงานบำรุงรักษาเครื่องมือฯ	งานธุรการ	ลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน						
• **แผนกห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ**						
20	นางเสาวนีย์ จานนอก	หัวหน้าฝ่าย/ นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคโนโลยีชีวภาพ	**หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการ ชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ	พนักงาน
21	นางสาวอัญชลี เขื่อนเพชร	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) ชีววิทยา	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านจุลชีววิทยา	พนักงาน
22	นางสาวนิตยา เลาสัตย์	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคโนโลยีชีวภาพ	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ	พนักงาน
23	นางสาวดาวเรือง แก้วดวงดี	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) จุลชีววิทยา	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านจุลชีววิทยา	พนักงาน
24	นางสาวณัฐวรรณ ทองทศ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ	พนักงาน
25	นางสาวณัฏฐ์ณัชชา เงากล้า	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) จุลชีววิทยา	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านจุลชีววิทยา	พนักงาน
26	นางเพชรดลนภา พร้อมสุข	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เกษตรศาสตร์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์ ด้านพืชและเกษตร	พนักงาน
27	อัตราปีงบประมาณ 2563 - อยู่ระหว่างสรรหา	นักวิทยาศาสตร์				พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
28	นางสาวอรอุมา ไชยดา	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ		ลูกจ้าง
29	นางสาวกชมน แกล้วกล้า	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ		ลูกจ้าง
30	นางแสงเทียน ราชคม	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ		ลูกจ้าง
31	นางอรทัย จักษี	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยาและเทคโนโลยีชีวภาพ		ลูกจ้าง
• **แผนกห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์**						
32	นางสาวลลิตา จอมแปง	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วศ.ม.) วิศวกรรมวัสดุ	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิศวกรรมวัสดุศาสตร์	พนักงาน
33	นายนที คีลาวงค์	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องกล	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์	ช่างเทคนิค ด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องกล	พนักงาน
• **แผนกห้องปฏิบัติการฟิสิกส์**						
34	นายชาติ วิคี	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) วิทยาศาสตร์เชิงคำนวณ	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการฟิสิกส์** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านฟิสิกส์	พนักงาน
35	นายเจนวิทย์ วิทยประภากร	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วศ.ม.) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์และห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
36	นางสาวจิราพร แดงศักดิ์	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) วัสดุศาสตร์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์และห้องปฏิบัติการวัสดุศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวัสดุศาสตร์	พนักงาน
37	นายฐิติพันธุ์ อินต๊ะเขียว	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีไฟฟ้า	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	ช่างเทคนิค ด้านอิเล็กทรอนิกส์	พนักงาน
● **แผนกห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม**						
38	นายคธาวุธ โรจนสโรช	วิศวกร	ปริญญาโท (วศ.ม.) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, ปริญญาโท (บธ.ม.) บริหารธุรกิจ	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม	วิศวกร ด้านวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	พนักงาน
39	นายพลภิรักษ์ สุเมธะ	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (คอ.บ.) วิศวกรรมไฟฟ้า	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานวิศวกรรม	ช่างเทคนิค ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	พนักงาน
● **แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์**						
40	นางสาวศิริพร ลือสุวรรณ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	พนักงาน
41	นางสาวอำไพ เรือนคำ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์	พนักงาน
42	นางสาวเบญจพร เกียรติปรีชา	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (น.บ.) นิติศาสตร์	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยวและบรรจุภัณฑ์		ลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
• **แผนกห้องปฏิบัติการเคมี**						
43	นางจินตนา รัตนอุดมสวัสดิ์	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมี	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการเคมี** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี	พนักงาน
44	นางนันทนา สายกับ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมี	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี	พนักงาน
45	นางรุจิรา ฟองคำ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมี	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมี	พนักงาน
46	นางอรทัย ทูลเศียร	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เคมีอุตสาหกรรม	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมีอุตสาหกรรม	พนักงาน
47	นางสาวศุภลักษณ์ เขื่อนเพชร	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เคมี	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมีเชิงฟิสิกส์	พนักงาน
48	นางสาวอุทิยา พิลาศาล	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมีประยุกต์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเคมี	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเคมีประยุกต์	พนักงาน
49	นางสาวสุภาวดี อินยม	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง การบัญชี	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเคมี		ลูกจ้าง
50	นางสาววิราศินีย์ ชื่นสนธิ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (บธ.บ) บริหารการจัดการทั่วไป	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเคมี		ลูกจ้าง
51	นางสาวสุภาวดี ติ๊บปัญญา	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเคมี		ลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
● **แผนกห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง**						
52	นางสาวจินจารุวัลก์ ปัญญาสา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	พนักงาน
53	นายศุภโชติ ไชยโย	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) จุลชีววิทยาประยุกต์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	นักวิทยาศาสตร์ ด้านจุลชีววิทยาประยุกต์	พนักงาน
54	นางสาวพัชรี พงษ์เสือ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) วิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง	พนักงาน
55	นางสาวนิภาพร ทาแก้ว	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง		ลูกจ้าง
56	นางสาวผกามาศ เดชะ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) ชีววิทยา	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง		ลูกจ้าง
● **แผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร**						
57	นายกฤษฎิพงศ์ วงศ์อุดมวิชา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	**หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
58	นางสาวสุดสวาท เกียรติปรีชา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	**หัวหน้าแผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี** สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีหลังการเก็บเกี่ยว	พนักงาน
59	นางสาวสุภรัตน์ เที่ยงตรง	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร	นักวิทยาศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	พนักงาน
60	นางภิณญา ฟองเขียว	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (คศ.บ.) คหกรรม	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร		ลูกจ้าง
61	นายนิติพัฒน์ ตาหมี่	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีอาหาร		ลูกจ้าง
• **แผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี**						
62	นายชัดชัย ศรีไชวาล	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	สนับสนุนการเรียนการสอนโครงงานพิเศษนักศึกษา และงานวิจัยนักศึกษา อาจารย์ ด้านคลังวัสดุและสารเคมี	งานคลังวัสดุและสารเคมี	ลูกจ้าง
63	นางสาวขวัญฤดี วงค์กิติ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร	สนับสนุนการเรียนการสอนโครงงานพิเศษนักศึกษา และงานวิจัยนักศึกษา อาจารย์ ด้านคลังวัสดุและสารเคมี	งานคลังวัสดุและสารเคมี	ลูกจ้าง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง						
● **แผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ**						
64	นางพันธ์ทิพย์ ธรสาธิตกุล	หัวหน้าฝ่าย/ นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) ชีววิทยา	**หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง** หัวหน้าแผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี และสิ่งแวดล้อม งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี และทางสิ่งแวดล้อม งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ISO/IEC 17025 งานระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ	พนักงาน
65	นางสาววิภาวรรณ เป็กธนู	เจ้าหน้าที่บริหาร	ปริญญาตรี (วท.บ.) สาธารณสุขศาสตร์	งานลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรการ งานการเงินบัญชีวิเคราะห์ทดสอบ งานจัดซื้อและคลัง งานบุคคล งานควบคุมเอกสาร งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025	พนักงาน
66	นางสาวเสาวณิต ใจทน	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) จุลชีววิทยา	งานห้องปฏิบัติการและช่วยงานให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบ และงานเอกสารแผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ ช่วยงานห้องปฏิบัติการสอบเทียบ		ลูกจ้าง
● **แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางเคมี**						
67	นางสาวศศิขัณฑ์ โตโส	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เคมีประยุกต์	**หัวหน้าแผนกวิเคราะห์และทดสอบทางเคมี** รองหัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูงด้านวิชาการ งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี และเคมีประยุกต์ งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
68	นางสาวจีรนันท์ ชัยวาฤทธิ์	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เกษตรศาสตร์	รองหัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูงด้านบริหาร งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี	พนักงาน
69	นางสาวรัชนี กิติมา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมี	งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี	พนักงาน
70	นางสาวลลิดา จันทร์แจ่ม	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมีประยุกต์	งานเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบทางเคมี งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี	
71	นางสาวน้ำฝน บุญชีพ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์แผนกวิเคราะห์และทางเคมี		ลูกจ้าง
● **แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางกายภาพ**						
72	นางวารุณี แย้มสังกุล	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมี	**หัวหน้าแผนกวิเคราะห์และทดสอบทางกายภาพ** งานเครื่องมือวิเคราะห์ทางกายภาพ งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางกายภาพ	พนักงาน
73	นายทินกร บั้งเงิน	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) วัสดุศาสตร์	งานเครื่องมือวิเคราะห์ทางกายภาพ งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางกายภาพ	พนักงาน
● **แผนกสอบเทียบ**						
74	นายวีระพงศ์ สังวาลย์	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (ค.บ.) อุตสาหกรรม	งานสอบเทียบ งานเครื่องมือวิเคราะห์ทางกายภาพ งานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	นักวิทยาศาสตร์งานสอบเทียบและเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางกายภาพ	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
● **แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางสิ่งแวดล้อม**						
75	นางอมร ไชยติ๊บ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เกษตรและเทคโนโลยี	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์แผนกวิเคราะห์และทดสอบทางสิ่งแวดล้อม		ลูกจ้าง
ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ						
76	นายอิทธิพล จันทร์ปัน	หัวหน้าฝ่าย/ วิศวกร	ปริญญาโท (วศ.ม.) วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	**หัวหน้าฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ** งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานบำรุงรักษาเครื่องมือ งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ งานสอบเทียบเครื่องมือ	งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานบำรุงรักษาเครื่องมือ งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ วิศวกร ด้านไฟฟ้า/ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	พนักงาน
● **แผนกสร้างและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ**						
77	นายวีรพงษ์ มาละ	ช่างเทคนิค/	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**หัวหน้าแผนกสร้างและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ** งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ	งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ ช่างเทคนิคด้านเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	พนักงาน
78	นายศักดิ์ชัย ชุ่มมงคล	ผู้ช่วยช่าง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	ผู้ช่วยช่างงานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ ผู้ช่วยช่างงานซ่อมแซมเครื่องมือ ผู้ช่วยช่างงานบำรุงรักษาเครื่องมือ	งานสร้างอุปกรณ์	ลูกจ้าง
● **แผนกบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์**						
79	-ว่าง- อยู่ระหว่างการสรรหา	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	**หัวหน้าแผนกบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์** งานบำรุงรักษาเครื่องมือ งานออกแบบและพัฒนาเครื่องมือ	งานบำรุงรักษาเครื่องมือ ช่างเทคนิค ด้านอิเล็กทรอนิกส์	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
• **แผนกซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์**						
80	นายเทพพิทักษ์ ชุ่มมงคล	ช่างเทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โทรคมนาคม	**หัวหน้าแผนกงานซ่อมแซมเครื่องมือ** งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานบำรุงรักษาเครื่องมือ	งานซ่อมแซมเครื่องมือ ช่างเทคนิค ด้านโทรคมนาคม	พนักงาน
81	นายนิวัฒนา ทาขัด	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (อส.บ.) เทคโนโลยีไฟฟ้า	งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานบำรุงรักษาเครื่องมือ	งานซ่อมแซมเครื่องมือ ด้านไฟฟ้า	พนักงาน
82	นายสถิตพันธ์ ตาทรัพย์	ช่างเทคนิค	ปริญญาตรี (อส.บ.) เครื่องมือวัดและควบคุม	งานซ่อมแซมเครื่องมือ งานบำรุงรักษาเครื่องมือ	งานซ่อมแซมเครื่องมือ ด้านเครื่องมือวัด	พนักงาน
โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์						
83	นางสาวเสาวลักษณ์ พงษ์วิริยะกุล	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) สาธารณสุขศาสตร์	**ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์** การแพทย์ สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคนิคการแพทย์	พนักงาน
84	นางสาวอรณิช สมโน	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคนิคการแพทย์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคนิคการแพทย์	พนักงาน
85	นางสิริกานต์ณภา กระจ่างเจริญสกุล	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) จุลชีววิทยา	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านจุลชีววิทยา	พนักงาน
86	นางสาวปวีณา สลีจันต๊ะ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคโนโลยีชีวภาพ	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ	พนักงาน
87	นางสาวแสงระวี สุกัน	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เทคนิคการแพทย์	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์ ด้านเทคนิคการแพทย์	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
88	นางสาวสุนิตา นาใจ	นักวิทยาศาสตร์ (การกีฬาและสุขภาพ)	ปริญญาตรี (วท.บ.) วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และด้านการกีฬาและสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	พนักงาน
89	นางสาวสุทธินี วงศ์ชัยขันธ์	นักวิทยาศาสตร์ (อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม)	ปริญญาตรี (ส.บ.) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สนับสนุนการเรียนการสอนห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม	นักวิทยาศาสตร์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	พนักงาน
90	นางสาวธัณยภรณ์ จันทุย	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์		ลูกจ้าง
91	นายธานินทร์ จักษี	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	ช่วยงานนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการพื้นฐานของสำนักวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์		ลูกจ้าง
โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย						
92	นางสาวฌานพิมน วงศ์คำ	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เทคโนโลยีชีวภาพ	**ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย** งานบริหารจัดการแผนกห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง งานบริหารจัดการแผนกห้องปฏิบัติการกลางสำหรับงานวิจัย งานให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางชีวภาพสำหรับงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษา	นักวิทยาศาสตร์ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ	พนักงาน
93	นางสาวดารณี ปัดตา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท (วท.ม.) เคมีประยุกต์	งานผู้ประสานงานวิจัย งานบริหารจัดการและดูแลครุภัณฑ์ งานให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมีสำหรับงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษา	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
94	นายปรเมศร์ นาแฉล้ม	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (วท.บ.) เคมีประยุกต์	งานผู้ประสานงานวิจัย งานบริหารจัดการและดูแลครุภัณฑ์ งานให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมีสำหรับงานวิจัยแก่อาจารย์และนักศึกษา	นักวิทยาศาสตร์ด้านเครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงทางเคมี	พนักงาน
95	อัตราใหม่ ปีงบประมาณ 2563 -อยู่ระหว่างการสรรหา	นักวิทยาศาสตร์				พนักงาน
งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงานห้องปฏิบัติการโรงงานเครื่องสำอาง						
96	นางจินดาพร บุญวัฒนา	นักวิทยาศาสตร์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) การจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบัญชี , ปวส. สาขาวิชาพืชศาสตร์	**ผู้ประสานงานงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงานห้องปฏิบัติการโรงงานเครื่องสำอาง** งานควบคุมคุณภาพ (QC) น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท งาน GMP โรงงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง งานสนับสนุนการเรียนการสอนงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง	1.งานบริหารจัดการโรงงานผลิตอาหาร 2.งานบัญชี/การเงิน 3.งาน GMP โรงงานผลิตอาหาร 4.งานควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม (QC.) 5. วิเคราะห์ทดสอบด้วยเครื่อง UV-visible spectrophotometer 6. การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช	พนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ภาระหน้าที่หลัก	ความถนัด	ตำแหน่ง
97	นายวิชัย ศรีบุรี	ช่างเทคนิค	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ช่างเทคนิคการผลิต	1. งานควบคุม Line ผลิตน้ำดื่ม 2. งานตรวจวัดคุณภาพน้ำดิบ, น้ำ RO 3. งานบำรุงรักษาระบบผลิตน้ำดื่ม และเครื่องมือ เครื่องจักร ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง 4. งานสนับสนุนการเรียนการสอนงานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และงานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง	1. การตรวจวัดคุณภาพน้ำ 2. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรขนาดใหญ่ในโรงงาน 3. การซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องจักรของโรงงานผลิตน้ำดื่มฯ และโรงงานผลิตเครื่องสำอาง	พนักงาน
98	นายไกรสร ไชยติ๊บ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ลูกจ้าง
99	นายณัชสรณ์ ราชคิด	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเครื่องกล	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ลูกจ้าง
100	นายพงศ์สิน สมศักดิ์ธีวสุ	คนงาน (เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ)	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วิทยาจัดการเอกบริหารธุรกิจแขนงคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ผลิต ขนส่ง จำหน่ายน้ำดื่มฯ	ลูกจ้าง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6225

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง	หน้า
งานธุรการและบริหารทั่วไป	
1. ขั้นตอนการรับหนังสือ	1-2
2. ขั้นตอนการเสนอแฟ้มผู้อำนวยการ	3
3. ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารภายในหน่วยงานและจัดเก็บหนังสือรับ	4
4. ขั้นตอนการร่าง-พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก และการส่งหนังสือ	5-7
5. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดีหรืออธิการบดี	8-9
6. ขั้นตอนการสืบค้นเอกสารงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	10
7. ขั้นตอนการเดินแฟ้มเอกสารและเอกสารระหว่างหน่วยงาน	11
8. ขั้นตอนการนัดหมายตารางเวลาผู้อำนวยการ	12
9. ขั้นตอนการประสานงานการต้อนรับและจัดเก็บข้อมูลการเข้าศึกษาดูงานหน่วยงาน	13
10. ขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา กรณีนักศึกษาลาออก พ้นสภาพ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษา	14
11. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนี้สินนักศึกษา กรณีนักศึกษาทำอุปกรณ์วิทยาศาสตร์เสียหาย	15
12. ขั้นตอนการประสานงานขอนักศึกษาช่วยงาน	16-17
13. ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน	18-19
14. ขั้นตอนงานประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	20-21
15. ขั้นตอนงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	22
16. ขั้นตอนการประสานงานเรื่องแบบฟอร์มส่วนกลางศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	23
17. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/สัมมนา	24-26
18. ขั้นตอนการคืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/สัมมนา	27
19. ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/สัมมนา	28
20. ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถยนต์	29-30
21. ขั้นตอนการขอประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	31-34
งานการเงิน	
22. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธีเบิกเงินสำรองจ่าย)	35-38
23. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินทดรองจ่าย)	39-41
24. ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	42-43
25. ขั้นตอนการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)	44-45
26. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา	46-48
27. ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี	49-50

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง **หน้า**

งานงบประมาณ

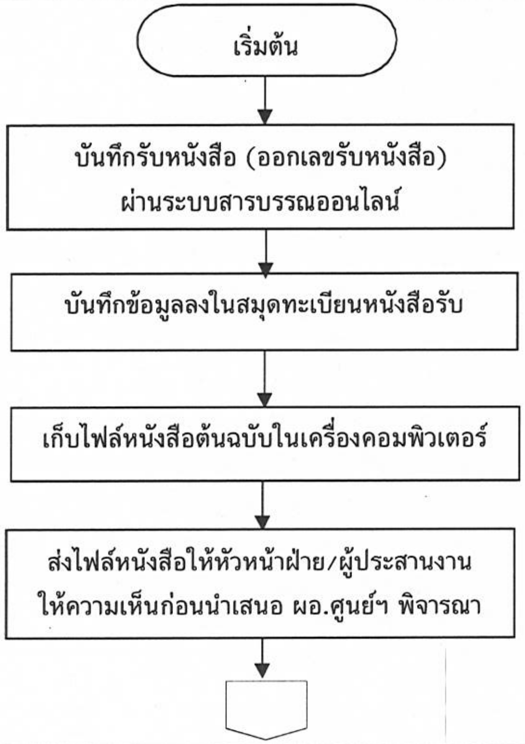
28. ขั้นตอนการขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และการติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 51-54
29. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
    - 29.1 งบประมาณแผ่นดิน 55-58
    - 29.2 งบประมาณประจำปี หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 59-61
    - 29.3 งบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง 62-63
30. ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 64-65

งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ

31. ขั้นตอนการประสานขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา 66-67
32. ขั้นตอนการสรุปผลการใช้สารเคมีและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์สำหรับกิจกรรมบริการวิชาการ 68

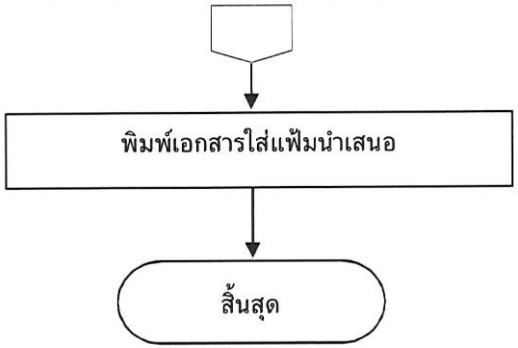
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

1. ขั้นตอนการรับหนังสือ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกรับหนังสือ (ออกเลขรับหนังสือ) ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ (2)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ (3)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เก็บไฟล์หนังสือต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์ (4)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งไฟล์หนังสือทาง MFU mail ให้หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานให้ความเห็นก่อนนำเสนอ ผอ.ศูนย์ฯ พิจารณา	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน	ทุกวัน	(1)ระบบสารบรรณออนไลน์ (2)ทะเบียนหนังสือรับ

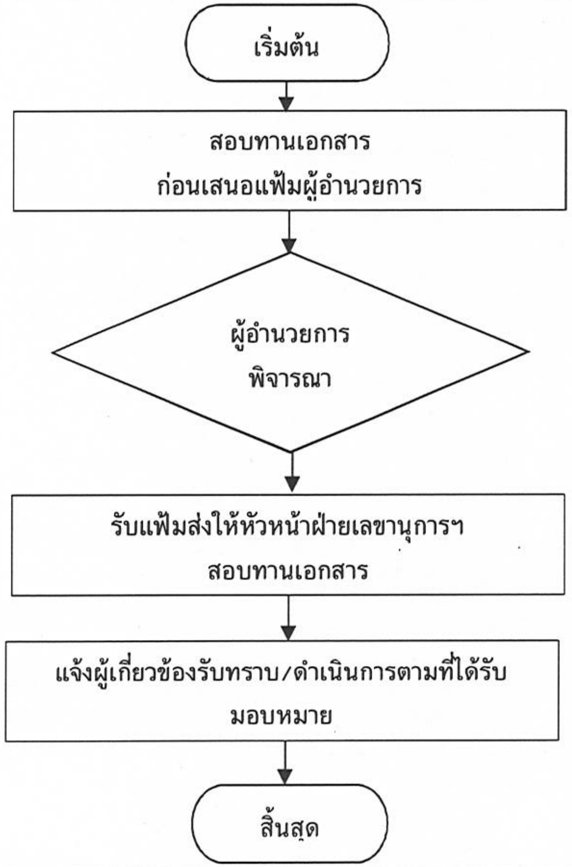
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

1. ขั้นตอนการรับหนังสือ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ พิมพ์เอกสารที่หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานได้ให้ความเห็นแล้ว ใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	(1)ระบบสารบรรณออนไลน์ (2)ทะเบียนหนังสือรับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

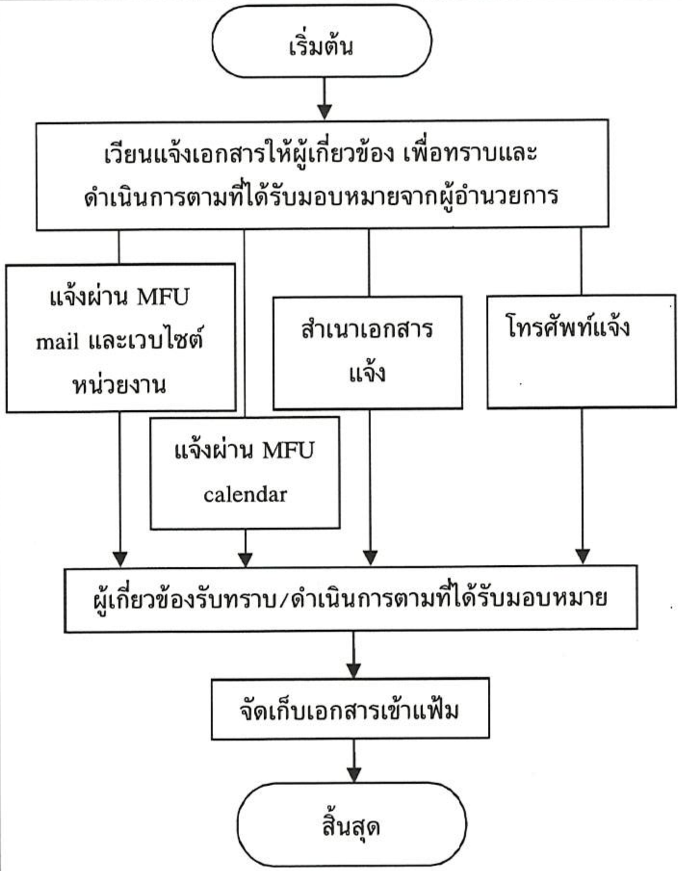
2. ขั้นตอนการเสนอแฟ้มผู้อำนวยการ



Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ สอบทานเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และความสำคัญเร่งด่วนของเอกสาร	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	
	(2)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอแฟ้มต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณารับทราบ สั่งการ มอบหมายงาน	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(3) งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ รับแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(4)ส่งให้หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ สอบทานเอกสารเพื่อรับทราบการ สั่งการ การมอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ		
	(5)งานสารบรรณและธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย	งานสารบรรณและธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......20 พ.ย. 2562......

3. ขั้นตอนการแจ้งข่าวสารภายในหน่วยงานและจัดเก็บหนังสือรับ

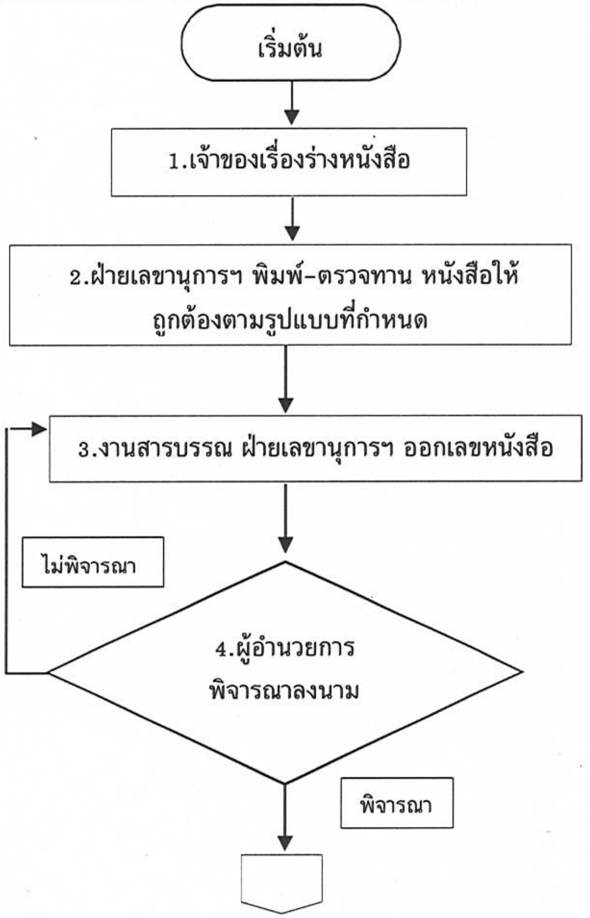
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 	(1)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เวียนแจ้งหนังสือรับให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ผ่าน MFU mail และแจ้งในเวบไซต์หน่วยงานทุกวันศุกร์ (2)ธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ สำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นหนังสือสำคัญ เร่งด่วน และเป็นเรื่องเฉพาะ (3)ธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ โทรศัพท์แจ้งอีกครั้งหากเป็นหนังสือเร่งด่วน (4)หากเป็นกิจกรรมที่ต้องตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม ธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งเชิญเข้าร่วมผ่าน MFU mail (5)หากเป็นการนัดประชุม ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการ มอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน รวมถึงการมอบหมายให้เข้าร่วมต้อนรับคณะศึกษา ดูงานเลขานุการฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะแจ้งนัดหมายการประชุมผ่าน MFU calendar (6)ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย (7)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เก็บหนังสือที่แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้ม ตามหมวดหมู่ที่กำหนด	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ธุรการงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานเลขานุการ ผู้อำนวยการ ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้เกี่ยวข้อง, งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	MFU mail และแจ้งในเวบไซต์หน่วยงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

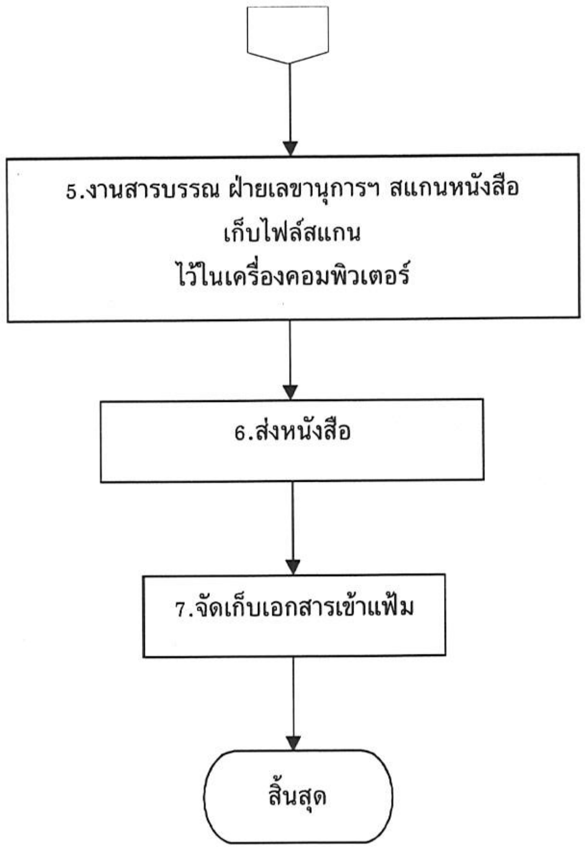
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

4. ขั้นตอนการร่าง-พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก และการส่งหนังสือ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)หนังสือโต้ตอบเฉพาะงานของฝ่ายและงาน ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้ร่างหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ทุกวัน	-ร่างหนังสือ
	(2)ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้พิมพ์-ตรวจทานหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด โดยแบ่งความรับผิดชอบตามประเภทหนังสือดังนี้			
	(2.1) หนังสือโต้ตอบงานบริหารจัดการทั่วไปของหน่วยงาน ให้งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้พิมพ์-ตรวจทานหนังสือ	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(2.2)หนังสือโต้ตอบงานงบประมาณและงานการเงิน ให้งานงบประมาณและงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้พิมพ์-ตรวจทานหนังสือ	งานงบประมาณและงาน การเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(2.3)หนังสือโต้ตอบงานพัสดุ ให้งานพัสดุ ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้พิมพ์-ตรวจทานหนังสือ	งานพัสดุ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(2.4)หนังสือโต้ตอบงานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ให้งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ เป็นผู้พิมพ์-ตรวจทานหนังสือ	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(3)ออกเลขที่หนังสือส่ง ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบตามประเภท หนังสือ		
	(4)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		

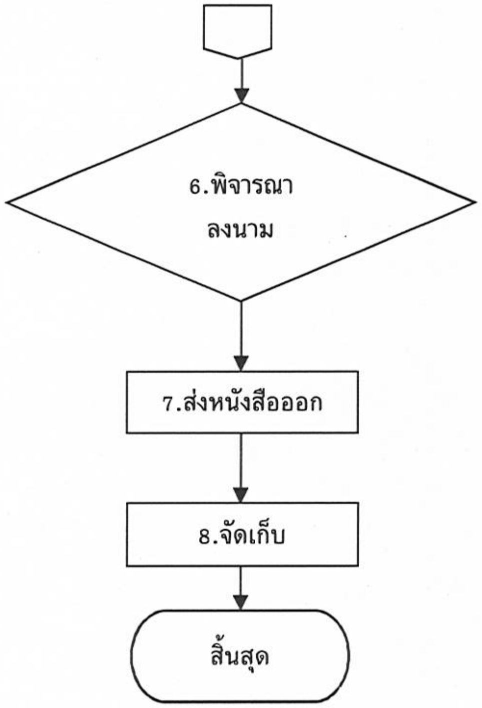
4. ขั้นตอนการร่าง-พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก และการส่งหนังสือ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5)สแกนหนังสือเก็บไฟล์สแกนไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	
	(6)ส่งหนังสือ (6.1) กรณีส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน - ส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบสารบรรณออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์สแกน	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		- ใบนำส่งหนังสือ - สมุดคุมหนังสือส่ง
	- ส่งเป็นเอกสารในกรณีที่ต้องใช้ต้นฉบับ โดยให้หน่วยงาน ลงนามรับเอกสารทุกครั้ง (รวมถึงหนังสือที่ไม่ได้มีการออกเลขที่หนังสือ เช่น ใบลา ใบชี้แจงการลงเวลา ใบเบิกสวัสดิการ เป็นต้น)	งานธุรการสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(6.2)กรณีส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก มีช่องทางดังนี้ ส่งทางไปรษณีย์ ส่งทางอีเมล หรือส่งแฟกซ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการประสานงานของเจ้าของเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(6.3)กรณีที่เป็นหนังสือเฉพาะงาน เช่น งานการเงิน งานงบประมาณ งานบุคคล งานพัสดุ งานระบบ ISO งานโครงการ งานประสานกับบริษัทเพื่อจัดซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการ ฯลฯ ส่งหนังสือต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดการเอกสารก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานธุรการสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		

4. ขั้นตอนการร่าง-พิมพ์หนังสือภายในและภายนอก และการส่งหนังสือ (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(7)การจัดเก็บเอกสาร – จัดเก็บไฟล์สแกน และส่งไฟล์ให้กับเจ้าของเรื่องหรือสำเนาหนังสือส่งให้เจ้าของเรื่องแล้วแต่กรณี - กรณีหนังสือทั่วไป จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้ม	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.......2 0 พ.ย. 2562.......

5. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดี หรืออธิการบดี				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
เริ่มต้น	(1)เจ้าของเรื่องทำร่างหนังสือ	เจ้าของเรื่อง	ทุกวัน	- ร่างหนังสือ
1.ร่างหนังสือออก				
2.พิมพ์ ตรวจทานแก้ไข/จัดรูปแบบและลงทะเบียนหนังสือออกภายนอก	(2)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ พิมพ์ ตรวจทานแก้ไข และจัดรูปแบบร่างหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกภายนอก ในระบบสารบรรณออนไลน์	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		- หนังสือออกภายนอก - บันทึกข้อความ
3.ทำบันทึกข้อความนำเสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดีเพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนาม	(3)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความนำเสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี เพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนาม และลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกภายในในระบบสารบรรณออนไลน์			
4.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	(4)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ นำบันทึกข้อความ และหนังสือออกใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเอกสารและลงนามในบันทึกข้อความ			
5.เสนอหนังสือให้รองอธิการบดี หรืออธิการบดีลงนาม	(5)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ นำบันทึกข้อความ และหนังสือออกภายนอก เสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี เพื่อลงนามหนังสือออกภายนอก	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		

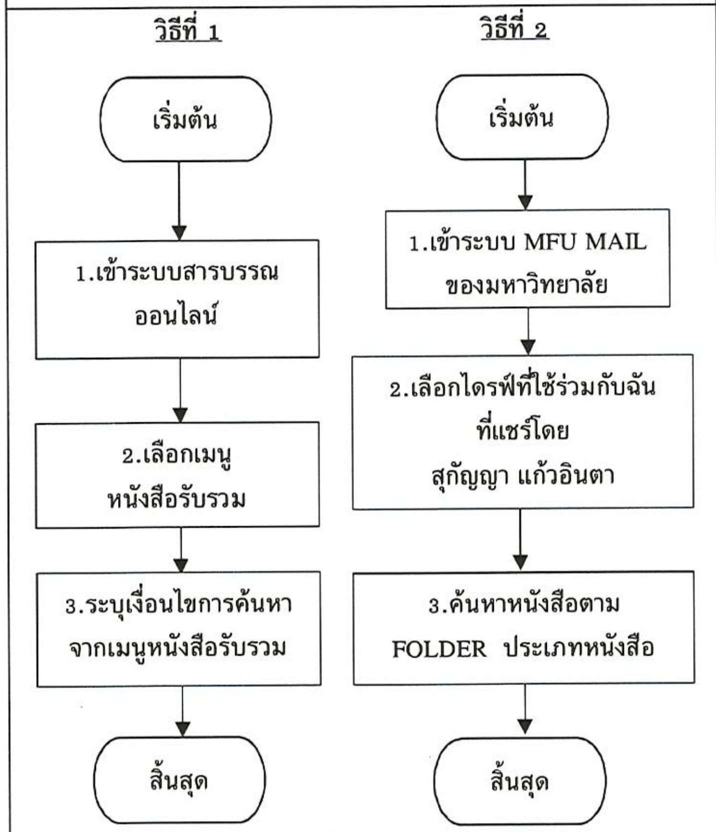
5. ขั้นตอนการออกหนังสือภายนอก ลงนามโดยรองอธิการบดี หรืออธิการบดี (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(6)รองอธิการบดี หรืออธิการบดี พิจารณาลงนาม (7)ส่งหนังสือออก (7.1) ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ รับหนังสือออกที่ลงนามแล้วจากเลขานุการรองอธิการบดี หรืออธิการบดี และ สำเนาเอกสาร 1 ฉบับ (7.2)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบความประสงค์วิธีการการส่งหนังสือออก โดยสามารถส่งได้ทางอีเมล์ , โทรสาร, สำเนาแจ้ง, ส่งทางไปรษณีย์ ตามแต่ละกรณีไป (8)งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเก็บสำเนาหนังสือออก ตามแฟ้มเอกสารที่กำหนด	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		- บันทึกข้อความ - หนังสือออกภายนอก - แบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

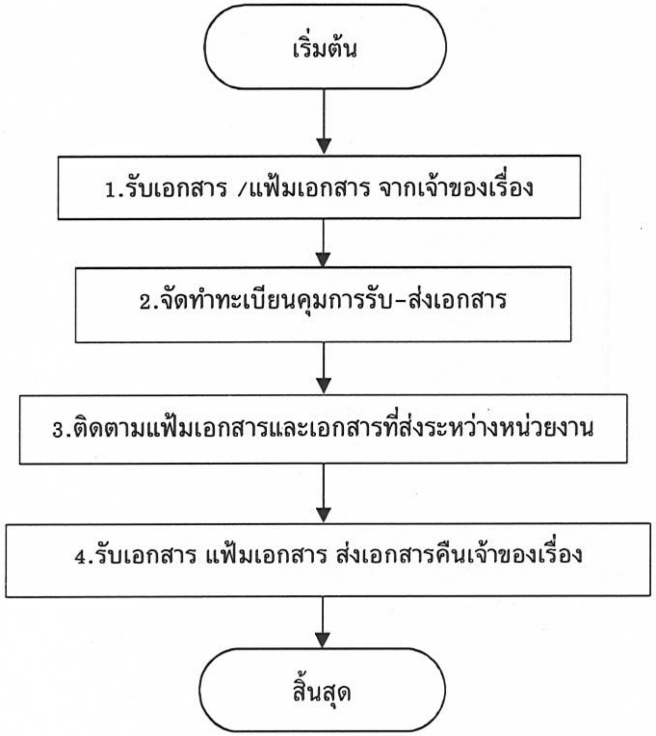
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562.......

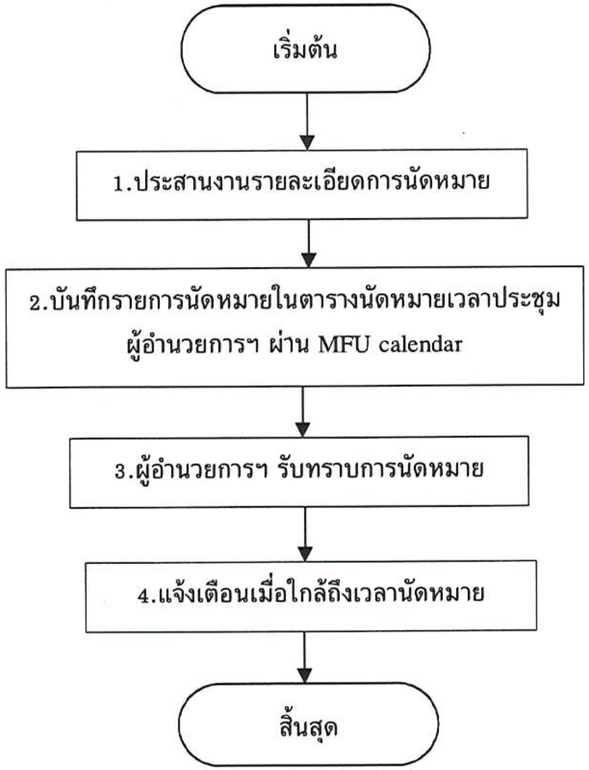
6. ขั้นตอนการสืบค้นเอกสารงานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)พนักงานทุกท่านสามารถสืบค้นหนังสือรับได้เองดังนี้ (1.1)ในระบบสารบรรณออนไลน์ (1.2)สืบค้นหนังสือรับที่เวียนแจ้งได้ใน Google Drive ที่งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แชร์ไว้และที่เผยแพร่ในเวบไซต์หน่วยงาน (2) เลือกเมนูหนังสือรับรวมในระบบสาบรรณออนไลน์ หรือ เลือกไดรฟ์ที่ใช้ร่วมกับฉัน ที่แชร์โดย สุกัญญา แก้วอินตา (3)ระบุเงื่อนไขการค้นหาจากเมนูหนังสือรับรวมในระบบสารบรรณออนไลน์ หรือค้นหาตาม Folder ประเภทหนังสือ ในไดรฟ์ที่ใช้ร่วมกับฉัน ที่แชร์โดย สุกัญญา แก้วอินตา หากค้นหาไม่พบแจ้งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อช่วยดำเนินการสืบค้นข้อมูล	พนักงาน	ทุกวัน	-ระบบสารบรรณออนไลน์ฯ -Google Drive -เวบไซต์หน่วยงาน -ทะเบียนหนังสือรับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562.......

7. ขั้นตอนการเดินแฟ้มเอกสารและเอกสารระหว่างหน่วยงาน				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ รับเอกสาร / แฟ้มเอกสาร จากเจ้าของเรื่อง (2)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร (3)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ ติดตามแฟ้มเอกสารและเอกสารที่ส่งระหว่างหน่วยงาน (4)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ รับเอกสารแฟ้มเอกสาร ส่งเอกสารคืนเจ้าของเรื่อง	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	ทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร

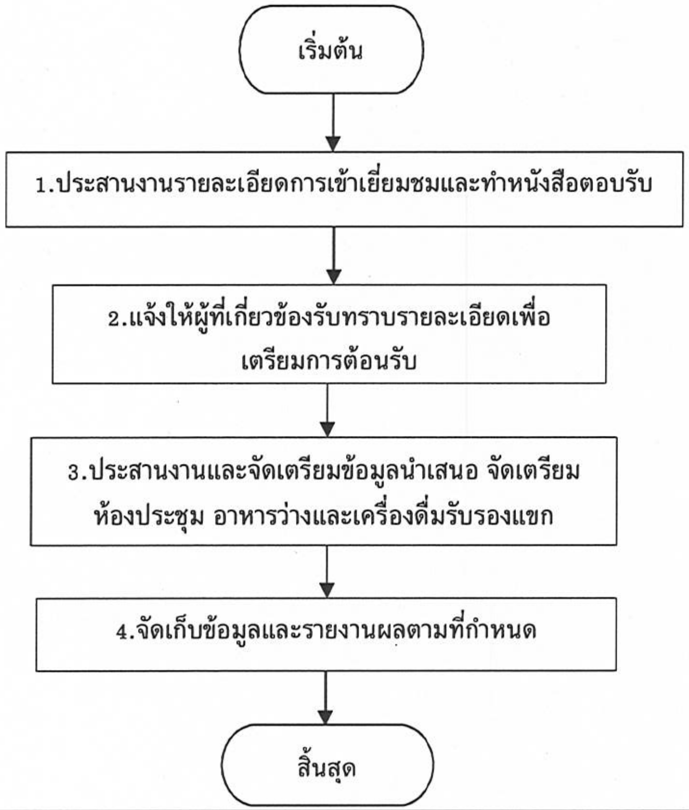
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

8. ขั้นตอนการนัดหมายตารางเวลาผู้อำนวยการ				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)ประสานงานรายละเอียดการนัดหมายกับผู้ขอนัดหมาย (2)บันทึกรายการนัดหมายในตารางนัดหมายเวลาประชุมผู้อำนวยการฯ ผ่าน MFU calendar (3)ผู้อำนวยการฯ รับทราบการนัดหมายใน MFU calendar (4)ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่านระบบ MFU calendar เมื่อใกล้ถึงเวลานัดหมาย หรือแจ้งให้ทราบโดยวาจาอีกครั้ง	งานเลขานุการผู้อำนวยการ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	MFU Calendar

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......2 0 พ.ย. 2562.......

9. ขั้นตอนการประสานงานการต้อนรับและจัดเก็บข้อมูลการเข้าศึกษาดูงานหน่วยงาน				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)ประสานงานรายละเอียดการเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอกหน่วยงานที่ประสานงานเข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน และทำหนังสือตอบรับการขอเข้าเยี่ยมชมหน่วยงาน (2)แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบรายละเอียดเพื่อเตรียมการต้อนรับ (3)ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองแขก (4)จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามที่กำหนด	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ		- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน - แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน

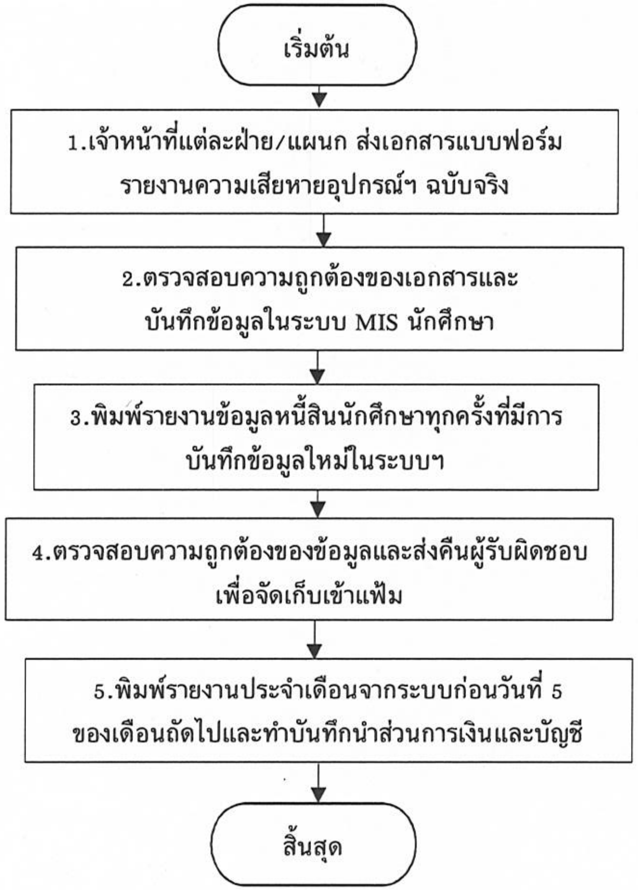
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

10. ขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา กรณีนักศึกษาลาออก พ้นสภาพ คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
1.ส่วนทะเบียนและประมวลผลแจ้งให้ดำเนินการ	(1)ส่วนทะเบียนและประมวลผลมีบันทึกข้อความแจ้งให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน ซึ่งมีกรณีดังนี้ กรณีนักศึกษาลาออก/พ้นสภาพ / คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษา	ส่วนทะเบียนและประมวลผล	ทุกเดือน	(1)บันทึกข้อความจากส่วนทะเบียนและประมวลผล และแบบฟอร์มรายงานข้อมูลการตรวจสอบหนี้สินฯ
2.ส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องปฏิบัติการ/ฝ่ายงาน/โครงการ ดำเนินการตรวจเช็คข้อมูล	(2)งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องปฏิบัติการและฝ่ายงาน/โครงการดำเนินการตรวจเช็คข้อมูล แล้วส่งข้อมูลให้งานธุรการ	งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ , ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องปฏิบัติการและฝ่ายงาน		
3.รวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	(3)งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกนำส่งส่วนการเงินและบัญชี	งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ		(3)บันทึกข้อความถึงส่วนการเงินฯ
4.สรุปข้อมูลนักศึกษาค้างส่งอุปกรณ์	(4)งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปข้อมูลนักศึกษาค้างส่งอุปกรณ์ เพื่อแจ้งให้สำนักวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ			(4)สรุปข้อมูลนักศึกษาค้างส่งอุปกรณ์
5.จัดทำหนังสือถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษาที่ค้างส่งอุปกรณ์	(5)งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งรายงานผลการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ที่ค้างส่งอุปกรณ์ เพื่อให้สำนักวิชาได้รับทราบและติดตามนักศึกษา ให้มาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด			(5)บันทึกข้อความถึงสำนักวิชาฯ
สิ้นสุด				

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

11. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหนี้สินนักศึกษา กรณีนักศึกษาทำอุปกรณ์วิทยาศาสตร์เสียหาย

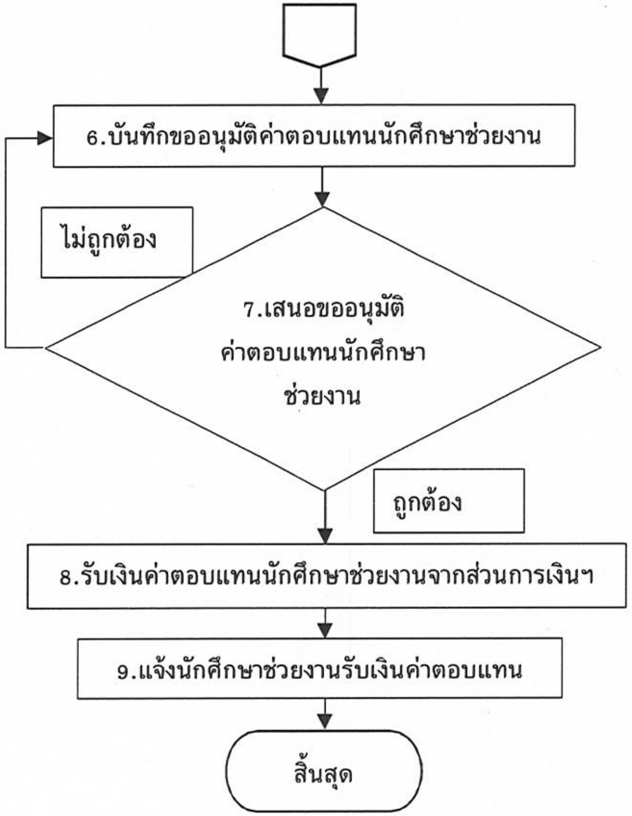


Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/แผนก ส่งเอกสารแบบฟอร์มรายงานความเสียหายอุปกรณ์ฯ ฉบับจริง ให้งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ	เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย/แผนก	ทุกวัน	(1)แบบฟอร์มรายงานความเสียหายอุปกรณ์ฯ
	(2)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS นักศึกษา	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ		(2)ทะเบียนบันทึกควบคุมเอกสาร
	(3)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ พิมพ์รายงานข้อมูลหนี้สินนักศึกษาทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบฯ ส่งให้งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ			(3)รายงานข้อมูลหนี้สินนักศึกษา
	(4)งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและงานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม	งานตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา ฝ่ายเลขานุการฯ		(4)รายงานข้อมูลหนี้สินนักศึกษา
	(5)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ พิมพ์รายงานประจำเดือนจากระบบก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อทำบันทึกข้อความนำส่วนการเงินและบัญชี	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกเดือน	(5)รายงานข้อมูลหนี้สินนักศึกษารายเดือน และบันทึกข้อความถึงส่วนการเงินฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

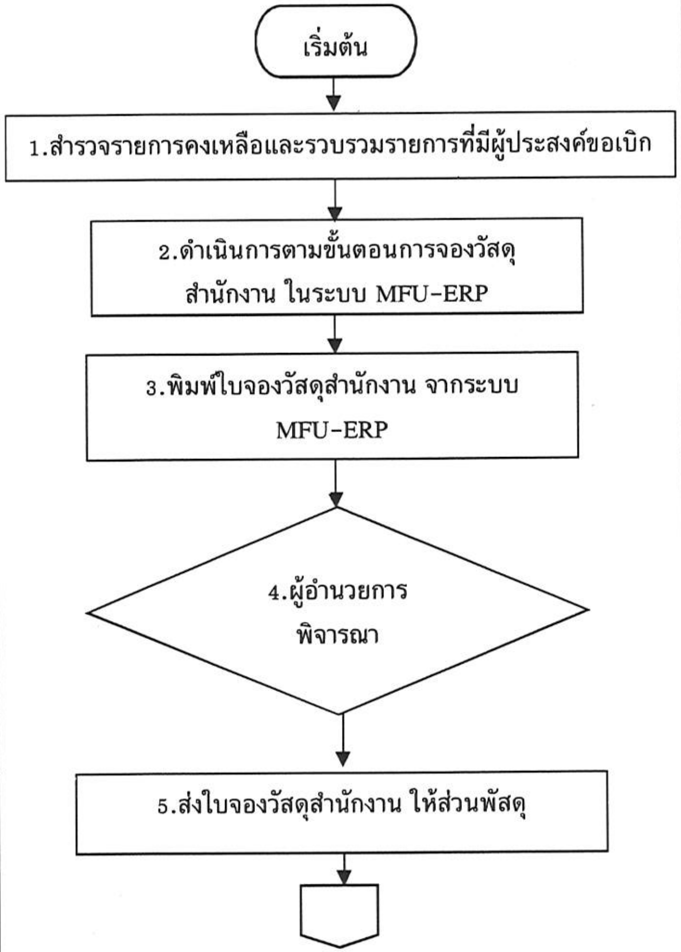
12. ขั้นตอนการประสานงานขอนักศึกษาช่วยงาน

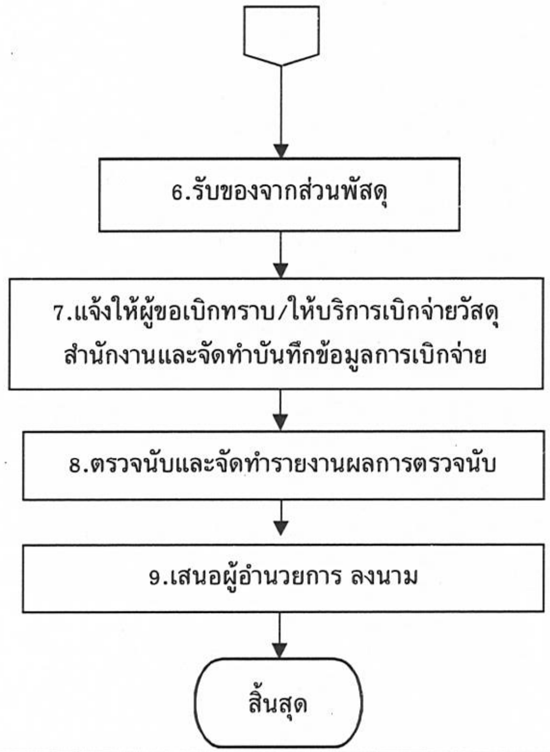
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น → 1.จัดทำแผนค่าใช้จ่ายการจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำปีงบประมาณ	(1)งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายและผู้ประสานงานโครงการ จัดทำแผนค่าใช้จ่ายการจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำปีงบประมาณ	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ	ก.พ.	(1)แบบฟอร์มจากส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา
2.นำส่งข้อมูลแผนค่าใช้จ่ายการจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำปีงบประมาณ	(2) งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลแผนค่าใช้จ่ายการจ้างนักศึกษาช่วยงานประจำปีงบประมาณให้ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ		(2)บันทึกข้อความนำส่ง
3.แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	(3)ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ส่วนจัดหางานฯ	ต.ค.	(3)ผลการจัดสรรงบประมาณ
4.ดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยงาน	(4)งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรจ้างนักศึกษาช่วยงาน ให้หัวหน้าฝ่ายและผู้ประสานงานโครงการทราบ	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ		
5.ส่งเอกสารการจ้างนักศึกษาให้งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ → (ต่อหน้าถัดไป)	(5)ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาช่วยงาน ดำเนินการจ้างนักศึกษาช่วยงาน โดยให้นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงาน เขียนใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษา ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน และนำส่งงานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ ทุกสิ้นเดือน	ผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาช่วยงาน	ทุกสิ้นเดือน	(5)ใบลงเวลาปฏิบัติงาน / ใบสำคัญรับเงิน /สำเนาบัตรนักศึกษาช่วยงาน/ ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน

12. ขั้นตอนการประสานงานขอนักศึกษาช่วยงาน (ต่อ)				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6)งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ ทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานในระบบ MFU Part time Online และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกเดือน	(6)บันทึกขออนุมัติ/ใบลงเวลาปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรนักศึกษาช่วยงาน/ใบแสดงข้อมูลนักศึกษาช่วยงาน
	(7)ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ ส่งบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา -ส่วนการเงินฯ -เสนอรองอธิการอนุมัติ -ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนการเงินฯ	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(8)งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ รับเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานจากส่วนการเงินฯ	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ		(8)แบบฟอร์มรับเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน
	(9)แจ้งนักศึกษาช่วยงานรับเงินค่าตอบแทนพร้อมลงชื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน			

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่....20 พ.ย. 2562....

13. ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน

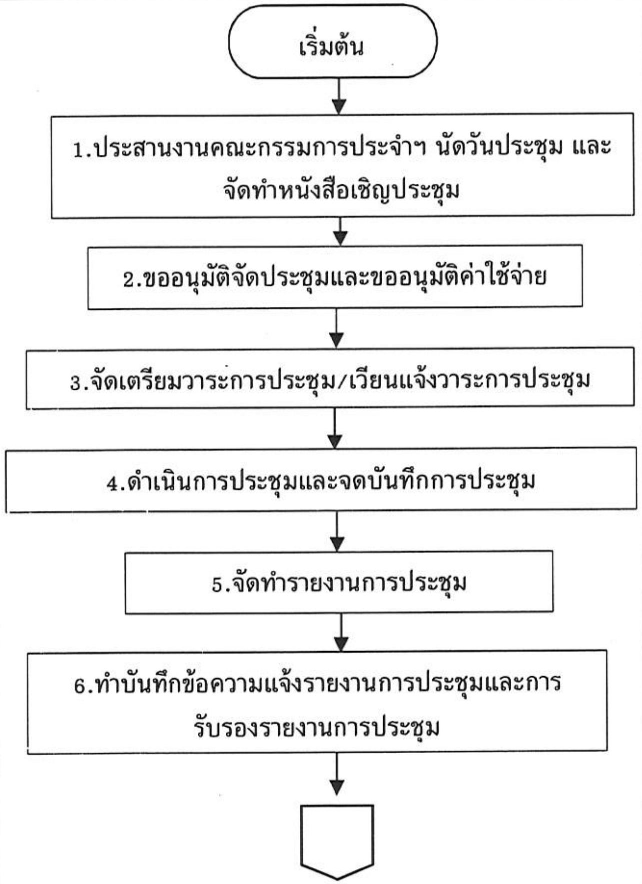
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) สำรวจรายการวัสดุสำนักงานของศูนย์ฯ เช็คยอดคงเหลือแต่ละรายการและรวบรวมรายการวัสดุเครื่องใช้สำนักงานที่มีผู้ประสงค์ขอเบิกเพิ่มเติม (2)ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน ในระบบ MFU-ERP (3)พิมพ์ใบจองวัสดุสำนักงาน จากระบบ MFU-ERP (4)เสนอใบจองวัสดุสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม (5) ส่งใบจองวัสดุสำนักงานให้ส่วนพัสดุ	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกอาทิตย์	(1)บัญชีวัสดุสำนักงาน (2)ขั้นตอนการการสร้างใบจองระหว่าง Plant (ระหว่างหน่วยงาน) (3)ใบจองวัสดุ (ใบเบิกวัสดุ)

13. ขั้นตอนการเบิกวัสดุสำนักงาน (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(6)รับของจากส่วนพัสดุ จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในระบบ MFU-ERP	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	จันทร์ /พุธ /ศุกร์	
	(7)แจ้งให้ผู้ขอเบิกทราบ และให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและจัดทำบันทึกการเบิกจ่าย			(7)บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
	(8)ตรวจนับวัสดุสำนักงานทุกเดือน และจัดทำรายงานผลการตรวจนับปีงบประมาณละ 2 ครั้ง สอบทานรายงานโดยหัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ /หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ		(8)รายงานผลการตรวจนับวัสดุสำนักงาน
	(9) เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนามรับทราบ	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......2 0 พ.ย. 2562.........

14. ขั้นตอนงานประชุมคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)ประสานงานคณะกรรมการประจำฯ - เพื่อนัดวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้คณะกรรมการประจำฯ (2)จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่าย (3)จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม/เวียนแจ้งให้คณะกรรมการประจำฯ - ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ เพื่อกำหนดวาระการประชุม และพิจารณาวาระการประชุม - จัดทำเอกสารวาระการประชุม และนำส่งเอกสารวาระการประชุมให้คณะกรรมการประจำฯ (4)ดำเนินการประชุม - จัดเตรียมห้องประชุม - ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม - จัดทำรายงานการเดินทางมาประชุม (5)จัดทำรายงานการประชุมฯ (6)ทำบันทึกข้อความแจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ	ตาม ปฏิทิน กิจกรรม ประจำปี	(1)หนังสือเชิญประชุม (2)หนังสือขออนุมัติจัดประชุมฯ (3)วาระการประชุม (4)แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตฯ/รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (5)รายงานการประชุม (6)บันทึกแจ้งรายงานการประชุมและแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม

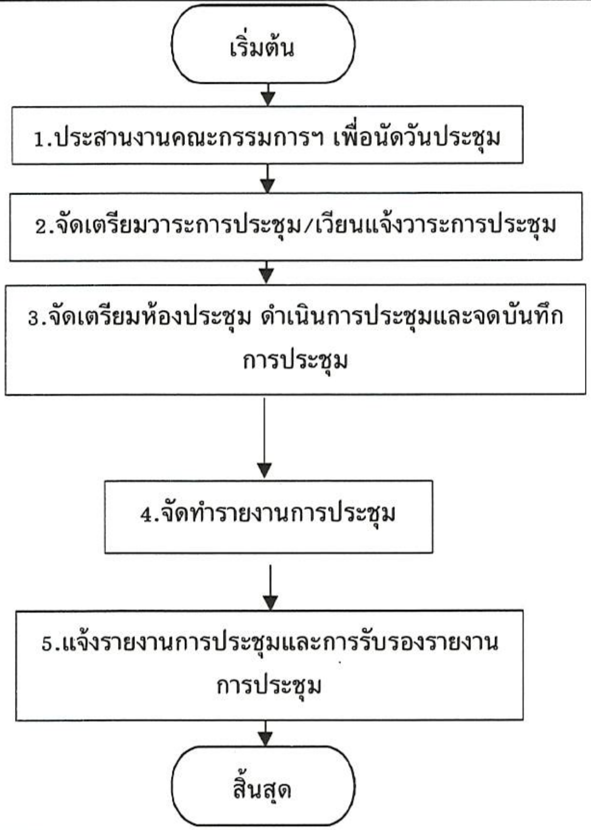
14. ขั้นตอนงานประชุมคณะกรรมการประจำและการจัดระบบบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
7.จัดทำเอกสารคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ ↓ 8.สรุปมติที่ประชุมฯ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อดำเนินการและติดตามผล ↓ สิ้นสุด	(7)จัดทำเอกสารคืนเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ (8)สรุปมติที่ประชุม นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ เพื่อแจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและติดตามงาน	งานบริหารทั่วไป ฝ่ายเลขานุการฯ		(7)เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน (8)สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำฯ

(อาจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......2 0 พ.ย. 2562.........

15. ขั้นตอนงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 	(1) ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อนัดวันประชุมทาง google calendar (2) จัดเตรียมวาระการประชุมและเวียนแจ้งวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ โดยแนบไฟล์ใน google calendar (3) จัดเตรียมห้องประชุม ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม (4)จัดทำรายงานการประชุม /หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายงานการประชุม (5)แจ้งรายงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุมทางอีเมล กรณีมีมติเร่งด่วน ให้แจ้งมติประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม	เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และหัวหน้าฝ่ายเลขานุการและธุรการ	ทุกเดือน	(2)วาระการประชุม (4)รายงานการประชุม

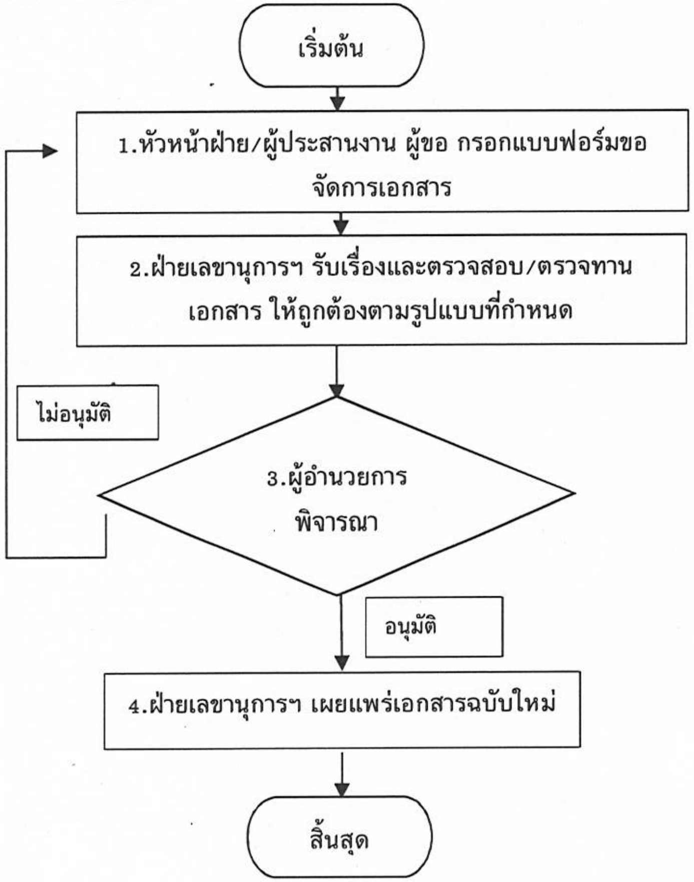
ส.ภ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

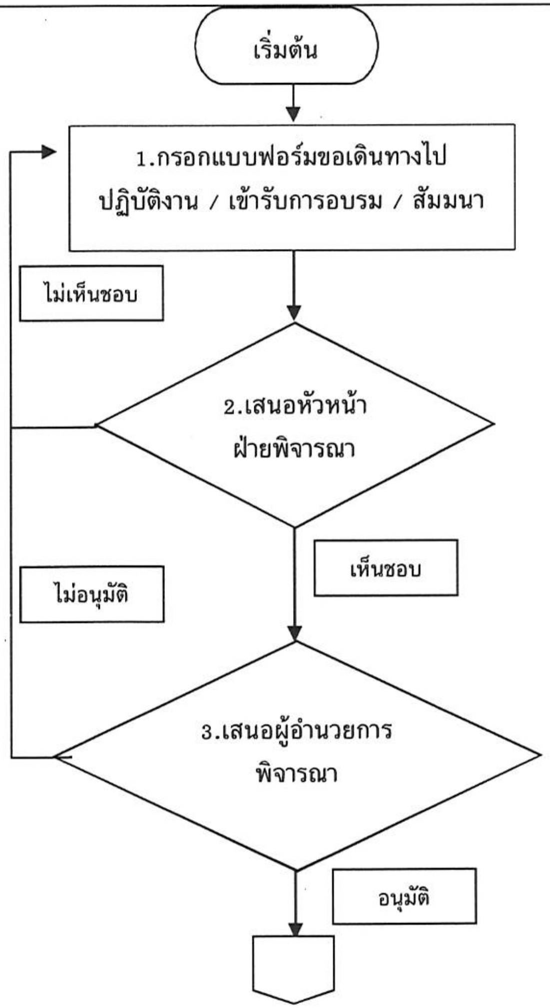
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.......20 พ.ย. 2562.........

16. ขั้นตอนการประสานงานเรื่องแบบฟอร์มส่วนกลางศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน ผู้ขอ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร พร้อมแนบเอกสารเดิม (ถ้ามี) และเอกสารที่เสนออนุมัติ และส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการ ฯ	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานโครงการ	ทุกครั้ง	(1)แบบฟอร์มขอจัดการเอกสาร
	(2)ฝ่ายเลขานุการฯ รับเรื่องขอจัดการเอกสาร และตรวจสอบ/ตรวจทานเอกสาร ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด	ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(3)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติ หรือเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารคืน ผู้ขอดำเนินการฯ			
	(4)ฝ่ายเลขานุการฯ เผยแพร่เอกสารฉบับใหม่	ฝ่ายเลขานุการฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่....20 พ.ย. 2562....

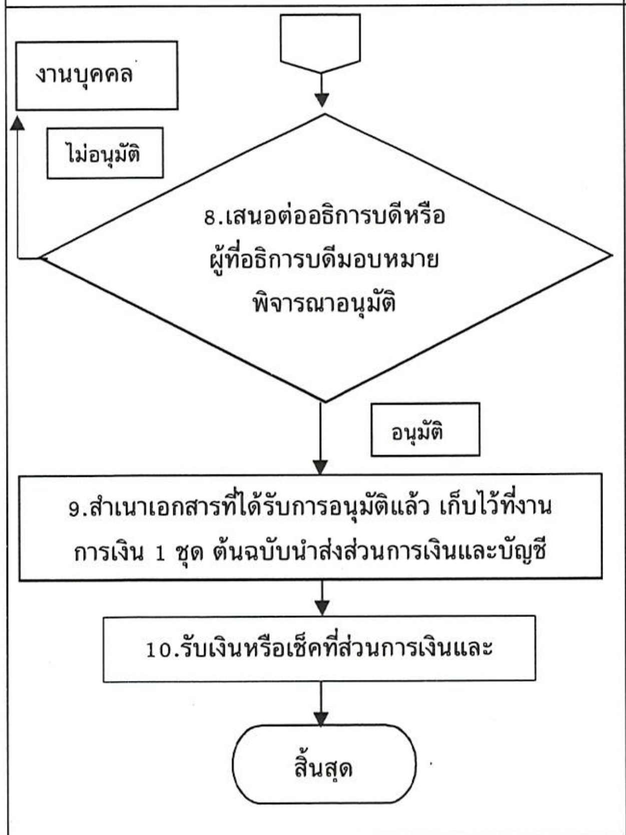
17. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขออนุมัติเดินทางกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งระบุประมาณการค่าใช้จ่ายและเหตุผลในการขออนุมัติเดินทาง (2)ผู้ขออนุมัติเดินทางเสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกับภาระงานภายในฝ่าย กรณีหัวหน้าฝ่ายไม่เห็นชอบให้หัวหน้าฝ่ายชี้แจงเหตุผลต่อผู้ขออนุมัติทราบ กรณีหัวหน้าฝ่ายเห็นชอบ ให้ผู้ขออนุมัติเดินทางนำส่งเอกสารให้กับ งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์** หากเป็นกรณีเร่งด่วนและมีความจำเป็นให้ชี้แจงต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ เป็นกรณีไป (3)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางทราบ กรณีอนุมัติ งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทาง	ผู้ขออนุมัติเดินทาง งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		(1)แบบฟอร์มขอเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/สัมมนา (Form:SC-GN-RQ03)/ เอกสารต้นเรื่องการอบรม

17. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา (ต่อ)

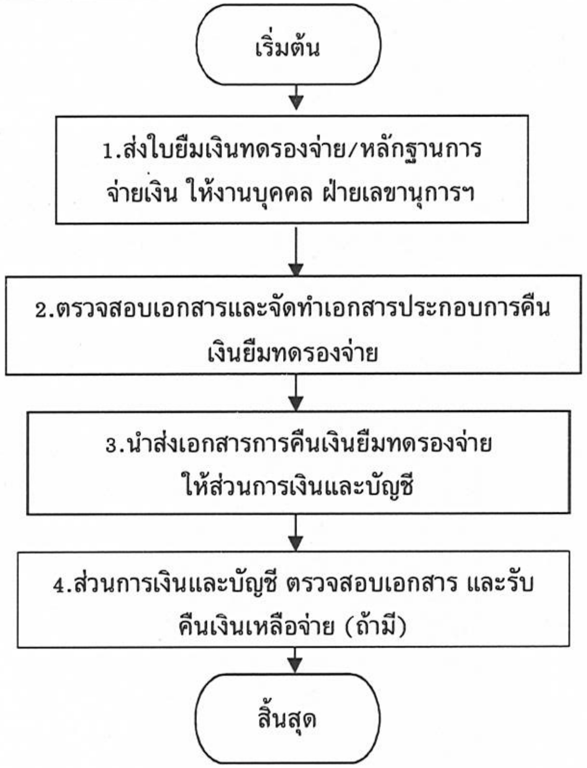
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	(4)จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทาง จัดทำเอกสารเบิกงบประมาณในระบบ MFU-ERP ให้ผู้ยืมเงินลงนาม และให้ผู้สอบทานงบประมาณตรวจสอบงบประมาณ	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		(4)บันทึกขออนุมัติเดินทาง -เอกสารเบิกงบประมาณจากระบบ MFU-ERP - แบบฟอร์มขอเดินทางไปปฏิบัติงาน/เข้ารับการอบรม/ สัมมนา (Form:SC-GN-RQ03) - เอกสารต้นเรื่องการอบรม
5.ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามในเอกสารขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	(5)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนามในเอกสารขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		
6.ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบหนี้สินและงบประมาณ	(6)เสนอเรื่องต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบระเบียบ	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		
7.เสนอเรื่องต่อส่วนการเจ้าหน้าที่	(7)เสนอเรื่องต่อส่วนการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรและลงนาม	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ		

17. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(8)เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่อนุมัติ งานบุคคลฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งต่อผู้ขออนุมัติเดินทางทราบ (9)สำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เก็บไว้ที่งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ 1 ชุด ต้นฉบับนำส่งส่วนการเงินฯ เพื่อขอยืมเงินทดรองจ่าย (10)ผู้ขออนุมัติเดินทางรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ส่วนการเงินฯ ก่อนวันเดินทาง 7 วัน พร้อมกับเอกสารใบยืมเงินทดรองจ่าย 1 ฉบับ	ธุรการงานสำนักงาน ฝ่ายเลขานุการฯ งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ ผู้ขออนุมัติเดินทาง		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

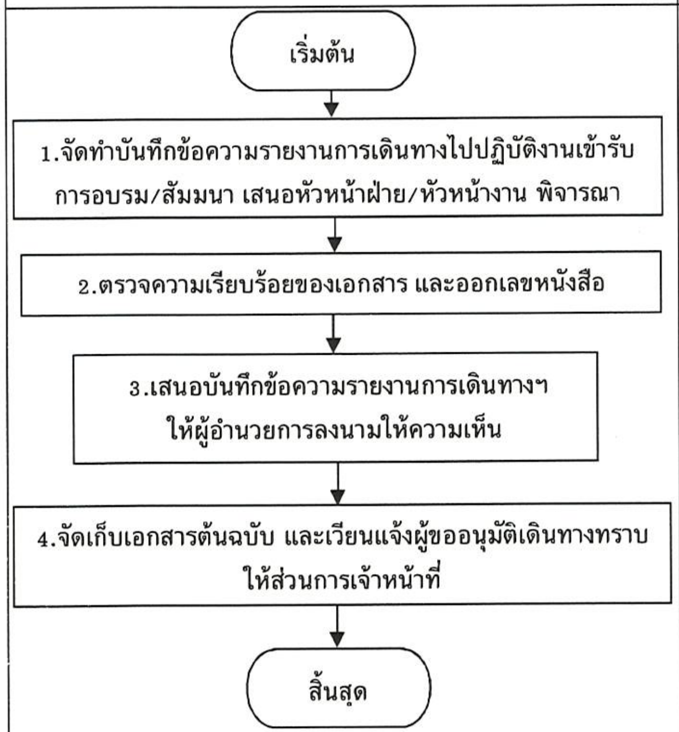
18. ขั้นตอนการคืนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน / เข้ารับการอบรม / สัมมนา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขออนุมัติส่งใบยืมเงินทดรองจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	ทุกครั้ง	(1)ใบยืมเงินทดรองจ่าย และหลักฐานการจ่ายเงิน
	(2)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ การคืนเงินฯ <u>หากไม่ถูกต้อง</u>แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางแก้ไขเอกสาร และจัดทำเอกสารประกอบการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		(2) -แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย (ของส่วนการเงินและบัญชี) -เอกสารแนบใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย -ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาเอกสารขออนุมัติเดินทาง
	(3)ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	ธุรการการงานสำนักงาน		
	(4)ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหากไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งผู้ขออนุมัติเดินทาง ดำเนินการแก้ไขเอกสาร	ส่วนการเงินและบัญชี		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......20 พ.ย. 2562........

19. ขั้นตอนการเขียนรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรม / สัมมนา

Flow chart



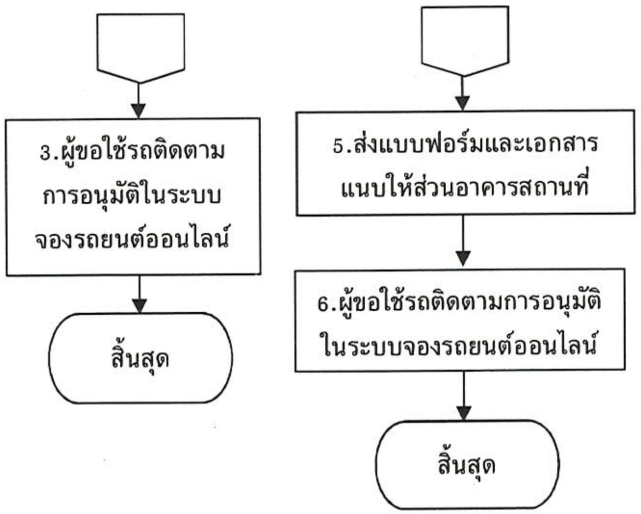
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1)ผู้ขออนุมัติเดินทางจัดทำบันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มของส่วนการเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน พิจารณาแล้วนำส่งงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง	ทุกครั้ง	-บันทึกข้อความรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม/สัมมนา(แบบฟอร์มของส่วนการเจ้าหน้าที่)
(2)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯตรวจความเรียบร้อยของเอกสารและออกเลขหนังสือ	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		
(3)นำเอกสารบันทึกข้อความรายงานการเดินทางฯ เสนอ ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนามให้ความเห็น			
(4)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ และเวียนแจ้งผู้ขออนุมัติเดินทางทราบทางอีเมล	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

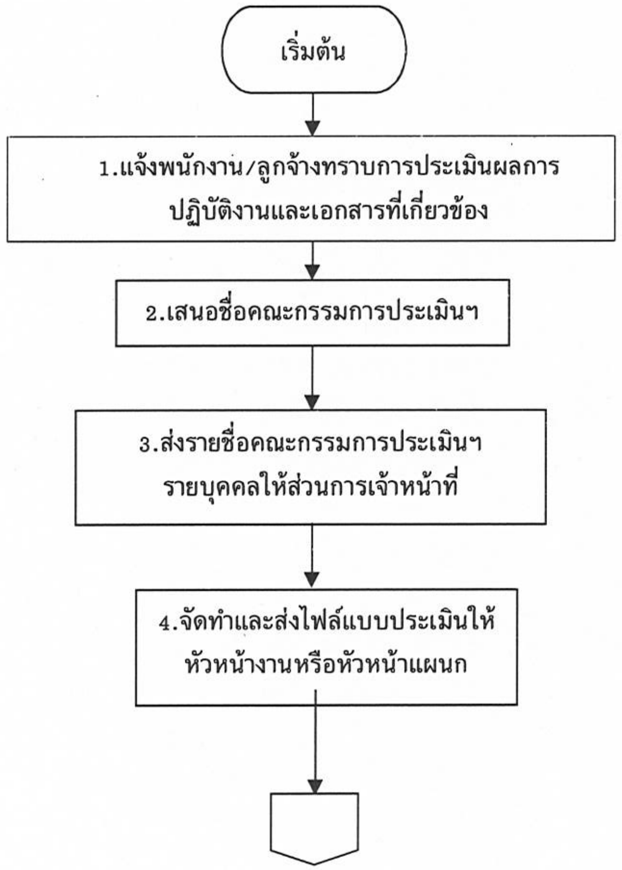
20. ขั้นตอนการขออนุมัติการใช้รถยนต์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<u>กรณีขอใช้รถภายในจังหวัด</u>		ทุกครั้ง	
	(1)กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ออนไลน์ และแจ้งฝ่ายเลขาฯ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง		(1)ระบบจองรถยนต์ออนไลน์
	(2)ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ		
	<u>กรณีขอใช้รถในพื้นที่สูง /ออกต่างจังหวัด</u>			
	(1)กรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถยนต์ออนไลน์ และแจ้งฝ่ายเลขาฯ	ผู้ขออนุมัติเดินทาง		(2)ระบบจองรถยนต์ออนไลน์/แบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะออกต่างจังหวัด/ขึ้นที่สูง/สำเนาบันทึกอนุมัติการเดินทาง
	(2)กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะออกต่างจังหวัด/ขึ้นที่สูง ของส่วนอาคารสถานที่ (G.BLDG17) และแนบสำเนาบันทึกอนุมัติการเดินทางที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้ว นำส่งงานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ			
	(3)ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการอนุมัติผ่านระบบจองรถยนต์ออนไลน์	หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ		
	(4)เสนอแบบฟอร์มและเอกสารแนบข้อ (2) ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		

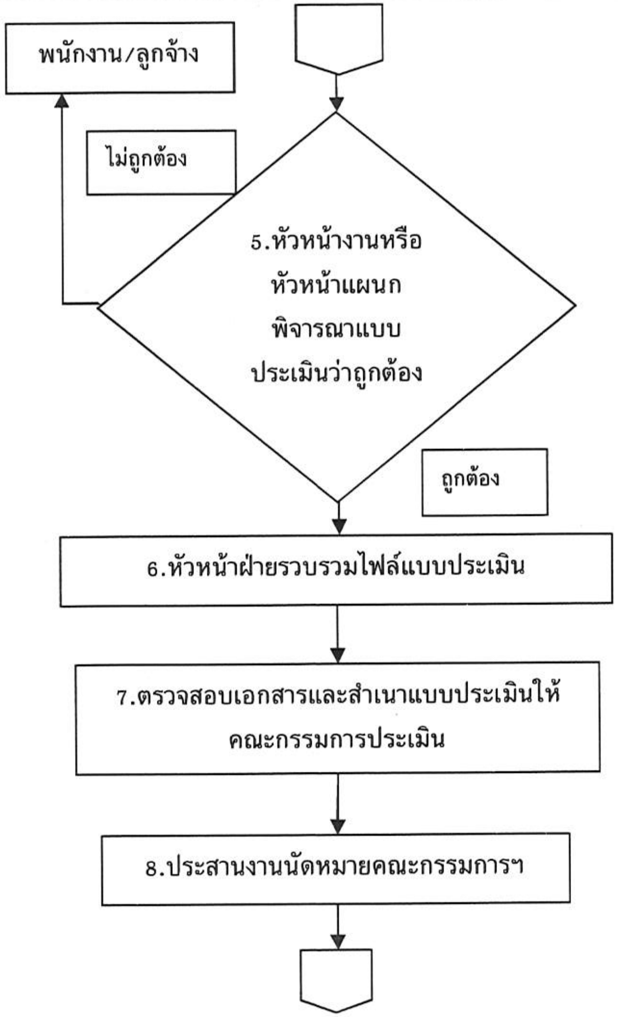
20. ขั้นตอนการขออนุมัติการใช้รถยนต์ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<u>กรณีขอใช้รถภายในจังหวัด</u> (3)ผู้ขอใช้รถติดตามการอนุมัติในระบบจองรถยนต์ออนไลน์	ผู้ขออนุมัติเดินทาง		
	<u>กรณีขอใช้รถในพื้นที่สูง /ออกต่างจังหวัด</u> (5)ส่งแบบฟอร์มและเอกสารแนบข้อ (2) ให้ส่วนอาคารสถานที่	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(6)ผู้ขอใช้รถติดตามการอนุมัติในระบบจองรถยนต์ออนไลน์	ขออนุมัติเดินทาง		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.......20 พ.ย. 2562.......

21. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)แจ้งพนักงาน/ลูกจ้างทราบการระเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (1.1)แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน (1.2)แจ้งแบบฟอร์มการประเมินและคำอธิบายการจัดทำแบบประเมิน (1.3)แจ้งสรุปกิจกรรมตามรอบการประเมินฯ (2)พนักงาน/ลูกจ้างเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินฯ นำส่งหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานรวบรวมส่งให้งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ (3)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลคณะกรรมการประเมินฯ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินฯ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ (4)พนักงาน/ลูกจ้างจัดทำและส่งไฟล์แบบประเมินให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/หัวหน้าฝ่าย งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	กรกฎาคม และ มกราคม	(1)เอกสารที่เกี่ยวข้อง -ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน -แบบฟอร์มเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ -แบบฟอร์มการประเมินและคำอธิบายการจัดทำแบบประเมิน -สรุปกิจกรรมตามรอบการประเมิน

21. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)



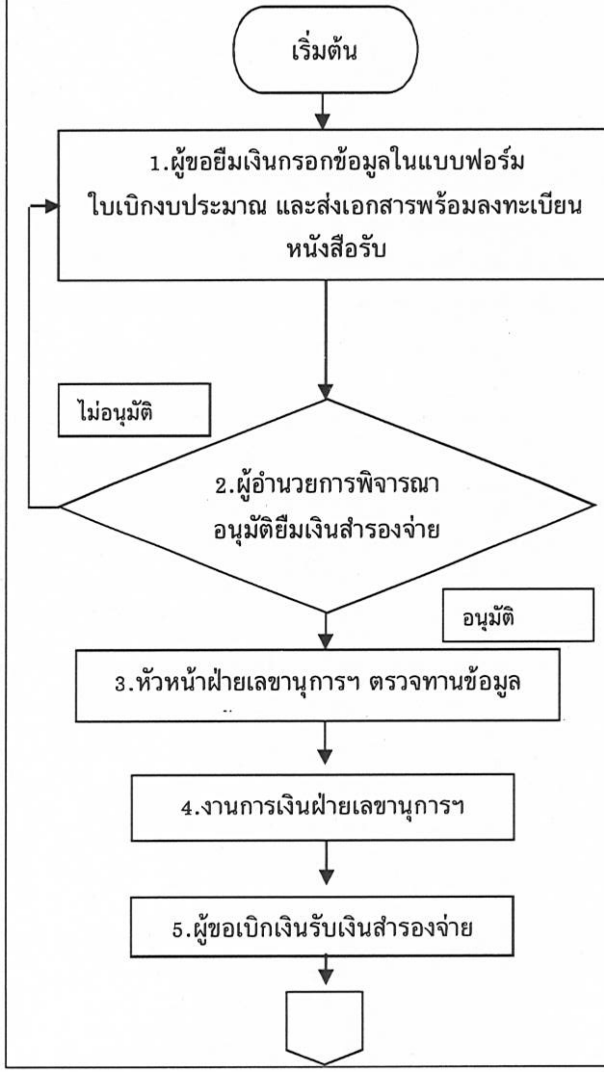
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5)หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกพิจารณาว่ารายละเอียดถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกแจ้งให้พนักงาน/ลูกจ้างทำการแก้ไข หากถูกต้องให้ส่งแบบประเมินให้หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานเพื่อสอบทานและรวบรวม	หัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก		(5)แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
	(6)หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน สอบทานและรวบรวมไฟล์แบบประเมินและส่ง งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน		
	(7)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบไฟล์และสำเนาแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินฯ	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(8)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน			(8)บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

21. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
9.คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	(9)คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการฯ		
10.รวบรวมแบบแจ้งผลการประเมินประจำปีเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดี	(10)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวม <u>แบบแจ้งผลการประเมินประจำปี</u>เพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		
11.รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม	(11) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลลงนาม (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน)	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน		
12.แจ้ง<u>ระดับผลการประเมิน</u>ต่อพนักงาน/ลูกจ้างผู้รับการประเมินทราบ	(12)ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าฝ่าย ผู้ประสานงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายให้แจ้งระดับผลการประเมินให้พนักงาน/ลูกจ้าง ลงนามรับทราบ	ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าฝ่าย ผู้ประสานงานโครงการ		

21. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
13.ส่งผลการประเมินและแบบแจ้งผลการประเมินประจำปีให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	(13)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบันทึกขอความนำส่งสรุปผลการประเมินและแบบแจ้งผลการประเมินประจำปีให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		(13)บันทึกข้อความนำส่งสรุปผลการประเมินฯ
14.จัดทำบันทึกขอบคุณคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	(14)งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือขอบคุณคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานบุคคล ฝ่ายเลขานุการฯ		(14)บันทึกข้อความขอขอบคุณคณะกรรมการฯ
สิ้นสุด				

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่........2 0 พ.ย. 2562........

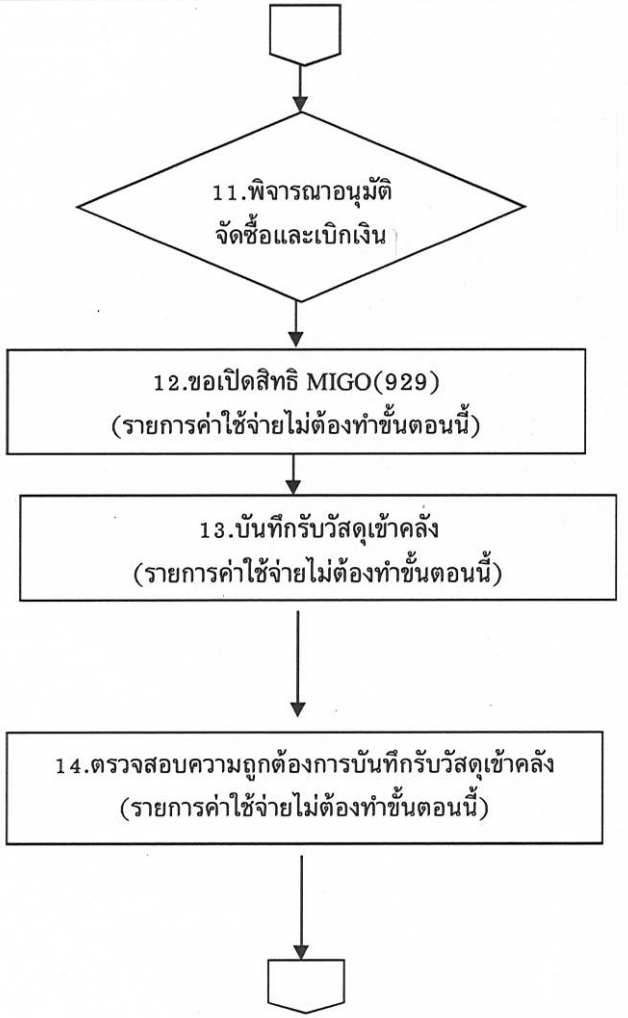
22. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินสำรองจ่าย 200,0000.00 บาท)

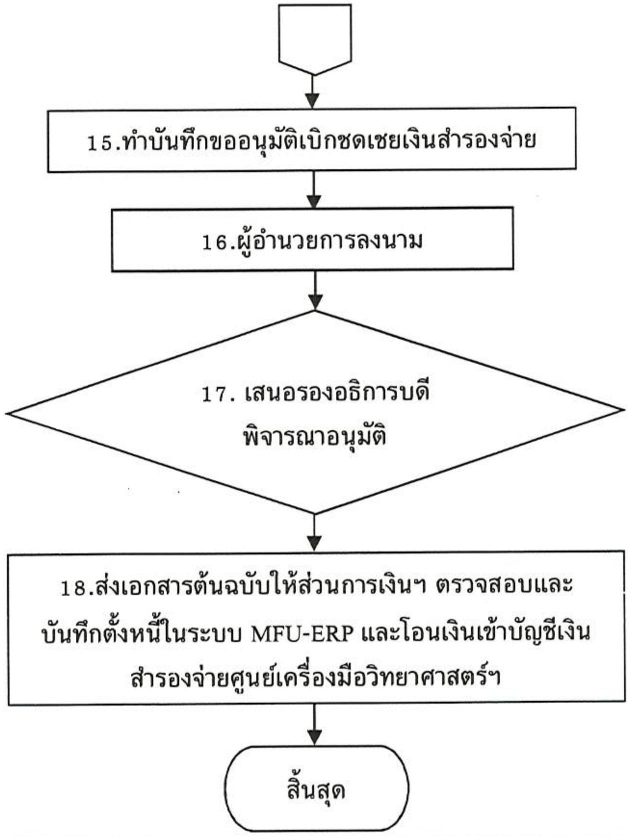


Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอเบิกเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณและนำส่งเอกสารพร้อมลงทะเบียนหนังสือรับที่งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	ผู้ขอเบิกเงิน	ทุกครั้ง	(1)-(2) -แบบฟอร์ม ใบเบิกงบประมาณ -ใบเสนอราคา
	(2)ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโดยการยืมเงินสำรองจ่ายหน่วยงาน - กรณีไม่อนุมัติ ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ขอเบิกเงินรับทราบ	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(3)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจทานข้อมูลและมอบหมายงาน			
	(4)งานการเงินฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายการ และลงทะเบียนคุมการเบิกเงินสำรองจ่ายหน่ายงาน เก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อวัน <u>กรณีมีเงินสดคงเหลือในมือพอจ่าย</u> จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกทันทีเมื่อตรวจเอกสารเรียบร้อย <u>กรณีเงินสดคงเหลือในมือไม่พอจ่าย</u> งานการเงินฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการกรอกใบถอนเงินและเสนอผู้มีอำนาจถอนเงิน ลงนาม 2 ใน 3 คน และนำไปเบิกเงินที่ธนาคาร	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		(4) - ใบถอนเงิน - บัญชีธนาคาร - สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจถอนเงิน
	(5) ผู้ขอเบิกเงินรับเงินสำรองจ่าย (คืนเงินภายใน 10 วันทำการ)	ผู้ขอเบิกเงิน		(5) -หลักฐานการจัดซื้อ

22. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินสำรองจ่าย) (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ↓ 7.ตรวจรับวัสดุ	(6)ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ระบุในใบเบิกงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องออกในนามมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน ใช้ในกรณีวงเงินไม่เกิน 1,000บาท (7)ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมให้กรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับในใบเสร็จรับเงิน	ผู้ขอเบิกเงิน, คณะกรรมการตรวจรับ		(6)-(7)-(8) -หลักฐานการจัดซื้อที่กรรมการตรวจรับลงนามเรียบร้อยแล้ว -แบบฟอร์มใบคืนเงิน
8.ผู้ขอเบิกเงินส่งหลักฐานการจัดซื้อเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	(8)ผู้ขอเบิกเงินส่งหลักฐานการจัดซื้อและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)ให้งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบพัสดุ	ผู้ขอเบิกเงิน, งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
9.งานการเงินตรวจสอบรายการ แล้วทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินฯ ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก และบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP จัดทำใบเบิกเงินสำรองจ่าย (สีฟ้า) และลงทะเบียนคุมการรับคืนเงิน ↓ 10.หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณ	(9)งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายการ แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว โดยให้ผู้ขอเบิกเงินเป็นผู้ลงนามและลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ และเข้าระบบ MFU-ERP เพื่อดำเนินการดังนี้ - ทำเอกสาร FR (FMX1,ZFMFM021) - ทำเอกสารแนบการจ่ายทั่วไปและสำรองจ่าย (ZFMFM023) - เช็คลิสเอกสารตามแบบฟอร์มส่วนการเงินและบัญชี (10)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเงินสำรองจ่าย	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		(9)-(10) -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินฯ - เอกสาร FR - ทำเอกสาระแนบการจ่ายทั่วไปและสำรองจ่าย -หลักฐานการชำระเงิน ที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว -ใบเบิกเงินสำรองจ่าย (ใบสีฟ้า) -แบบฟอร์มใบคืนเงิน

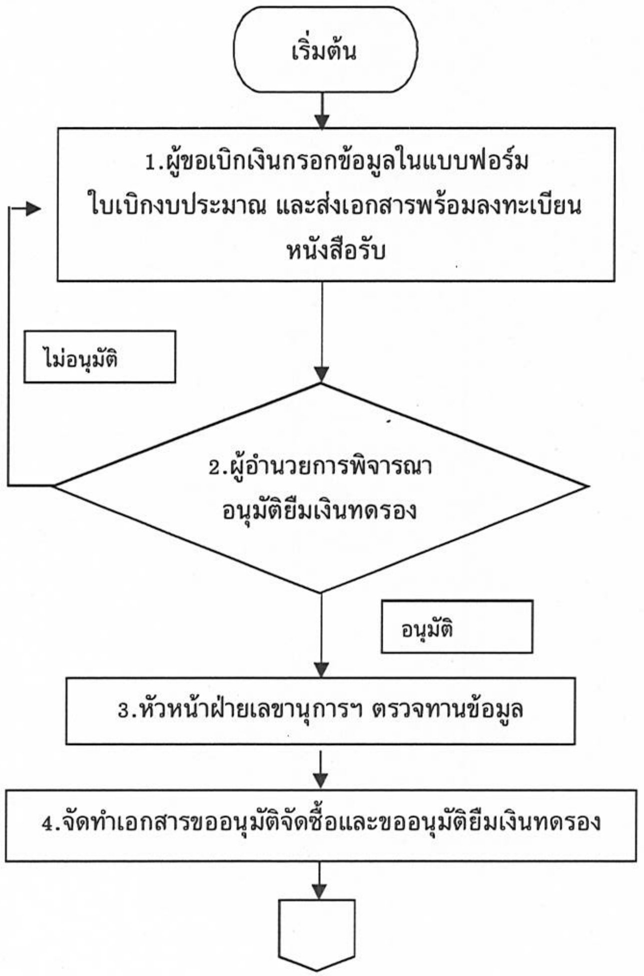
22. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินสำรองจ่าย) (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(11)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		(11) -เอกสารขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว -เอกสาร FR ZFMFM021 ZFMFM023 -แบบฟอร์มใบคืนเงิน (12)-(13)-(14) -หลักฐานการชำระเงิน ที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว -ใบรับจากทดรองจ่าย
	(12)ส่งเมล์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อและเบิกเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ MFU-ERP เพื่อขอเปิดสิทธิ MIGO (929) เพื่อรับวัสดุเข้าคลัง (รายการค่าใช้จ่ายไม่ต้องทำขั้นตอนนี้)	งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(13)บันทึกรับวัสดุเข้าคลังและพิมพ์ใบรับจากทดรองจ่าย (รายการค่าใช้จ่ายไม่ต้องทำขั้นตอนนี้)			
	(14)ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลรับเข้าคลัง (รายการค่าใช้จ่ายไม่ต้องทำขั้นตอนนี้)	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		

22. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินสำรองจ่าย) (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
 	(15)ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยเงินสำรองจ่ายของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด และลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ (16)เสนอผู้อำนวยการลงนาม (17)เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเบิกชดเชยเงินสำรองจ่าย (18)นำส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบ และเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายฯ (สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบและบันทึกตั้งหนี้ในระบบ MFU-ERP ทำเช็คเพื่อเบิกชดเชยเงินสำรองจ่ายหน่วยงานเสนอผู้บริหารอนุมัติและลงนามในเช็ค แจ้งการโอนเงินตามยอดที่ขอเบิกชดเชยเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ธุรการงานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี		(15) -บันทึกขออนุมัติเบิกชดเชยฯ -เอกสารอ้างอิง (1)(5)(8)(9)(10) -ใบรับจากทดรองจ่าย -รายงานผลการตรวจนับเงินสดประจำวัน -สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (16) ต้นฉบับนำส่งส่วนการเงิน สำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

23. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินทดรองจ่าย)				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอเบิกเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณและนำส่งเอกสารพร้อมลงทะเบียนหนังสือรับที่งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ (2)ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการโดยการยืมเงินทดรองจ่าย - กรณีไม่อนุมัติ ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ขอเบิกเงินรับทราบ (3)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจทานข้อมูล และมอบหมายงาน (4)งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ดังนี้ - จัดทำบันทึกขออนุมัติฯ - ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ <u>กรณีซื้อวัสดุเข้าคลัง</u> เข้าระบบ MFU-ERP สร้างใบ PR (ME51N ,ZPUEN001 ,ZPUEN002 ,ZPUFM001) - เข้าระบบ MFU-ERP ทำใบอนุมัติจองงบประมาณ (ME54N ,ZPUEN003 ,ZPUFM005) - เข้าระบบ MFU-ERP ทำใบยืมเงินทดรอง (ZFIFM003) <u>กรณีซื้อค่าใช้จ่าย</u> เข้าระบบ MFU-ERP -สร้างใบ FR (FMX1,ZFMFM021) -สร้างใบ FC (FMZ1,ZFMFM022) -ทำใบยืมเงินทดรอง (ZFIFM003)	ผู้ขอเบิกเงิน งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกครั้ง	(1) -แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ -ใบเสนอราคา -ทะเบียนคุมเอกสาร (4) <u>กรณีซื้อวัสดุเข้าคลัง</u> -บันทึกขออนุมัติ -ใบเสนอซื้อจ้างPR -ใบยืมเงินทดรอง - ใบอนุมัติจองงบประมาณ -แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ - ใบเสนอราคา <u>กรณีซื้อค่าใช้จ่าย</u> -บันทึกขออนุมัติ -เบิกจ่าย FR , FC -ใบยืมเงินทดรอง -แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ

23. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินทดรองจ่าย) (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
5.ผู้ขอเบิกเงินลงนาม	(5)ผู้ขอเบิกเงินลงนามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อฯ พร้อมลงนามสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย และใบอนุมัติจองงบประมาณ	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		(5)-(6)-(7)-(8)-(9) <u>กรณีซื้อวัสดุเข้าคลัง</u> -บันทึกขออนุมัติ -ใบเสนอซื้อจ้าง PR -ใบยืมเงินทดรอง - ใบอนุมัติจองงบประมาณ -แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ - ใบเสนอราคา <u>กรณีซื้อค่าใช้จ่าย</u> -บันทึกขออนุมัติ -เบิกจ่าย FR , FC -ใบยืมเงินทดรอง -แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ
6.หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ	(6)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ,		
7.ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบฯ	(7)ธุรการงานการเงินนำเอกสารส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบระเบียบฯ มฟล.			
8.หัวหน้าเจ้าหน้าที่	(8)ธุรการงานการเงินนำเอกสารส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาเห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ			
9.พิจารณาอนุมัติจัดซื้อและยืมเงิน	(9)ธุรการงานการเงินนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง			
10.สำเนาหนังสือขออนุมัติ 1 ชุด ส่งต้นฉบับให้ส่วนการเงิน	(10)ธุรการงานการเงินสำเนาเอกสาร 1 ชุด และนำต้นฉบับส่งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน -กรณียืมเงินทดรองจ่ายต่อครั้งไม่เกิน 10,000 บาท จะเบิกจ่ายเป็นเงินสด -กรณีจ่ายด้วยเช็คในนามผู้ยืมเงินทดรอง ต่อครั้งเกินวงเงิน 10,000 บาท			

23. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ (โดยวิธียืมเงินทดรองจ่าย) (ต่อ)

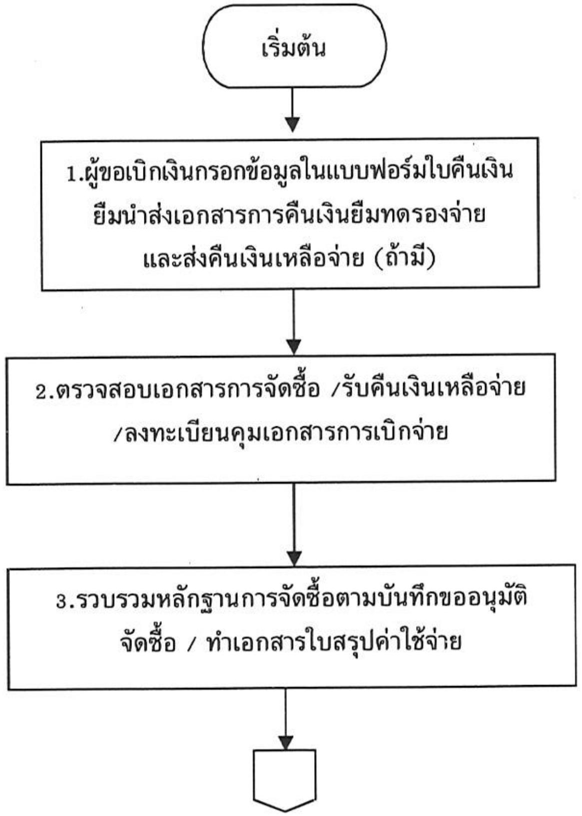
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(10)งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ติดตาม รับเงินสดหรือเช็ค - กรณีเป็นเช็ค แจ้งผู้ยืมเงินรับเช็คแล้วนำเช็คเข้าบัญชีในนามผู้ยืมเงิน - แจ้งผู้ขอยืมเงินรับเงินสดยอดที่ขอเบิก - ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย และลงนามรับเงินสดหรือเช็คพร้อมแจ้งกำหนดวันคืนเงินภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ, ผู้ขอเบิกเงิน		(10) -สำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย -สำเนาใบเบิกงบประมาณฯ -สำเนาใบเสนอซื้อจ้าง PR -ทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย
	(11)ผู้ขอเบิกเงินดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ระบุในใบเสนอซื้อจ้างPR และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินซึ่งต้องออกในนามมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และส่งหลักฐานการจัดซื้อพร้อมคืนเงินเหลือจ่าย ภายในกำหนดวันคืนเงิน	ผู้ขอเบิกเงิน		

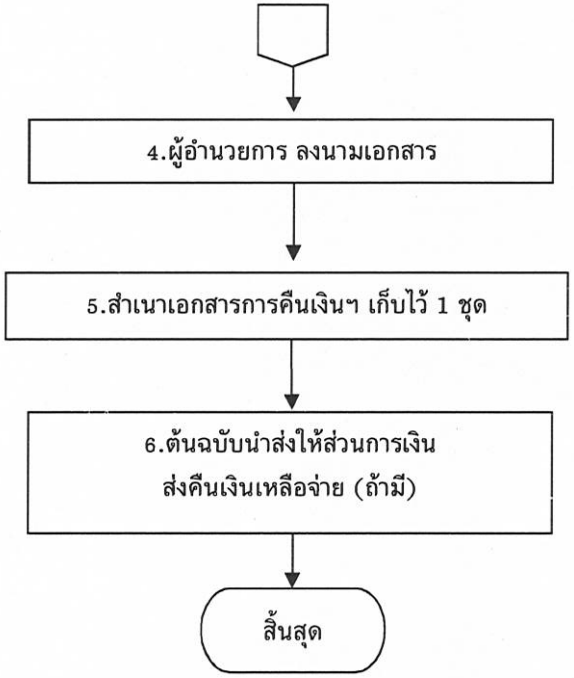
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่....20 พ.ย. 2562....

24. ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอเบิกเงินกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมและนำส่งเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่ายและส่งคืนเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) พร้อมลงบันทึกการส่งเอกสารที่งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ รายการเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่ายมีดังนี้ <u>(1.1)งานอื่น ๆ (ส่งเอกสารที่งานการเงินฝ่ายเลขานุการฯ)</u> -แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม -ต้นฉบับหลักฐานการจัดซื้อ -ใบตรวจรับพัสดุ <u>(1.2)งานสนับสนุนการเรียนการสอน (ส่งเอกสารที่งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ)</u> -แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม -ต้นฉบับหลักฐานการจัดซื้อ (1.2.1)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ บันทึกรับวัสดุเข้าคลังและพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ของงานสนับสนุนการเรียนการสอน (2)งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่ายและพิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย (3)รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อตามบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ทำเอกสารใบสรุปค่าใช้จ่ายจัดชุดเอกสารคืนเงิน <u>กรณีมีการแก้ไขเอกสาร</u> งานการเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงินแก้ไขเอกสารให้เรียบร้อย	ผู้ขอเบิกเงิน งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม	(1) -แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม -ต้นฉบับหลักฐานการจัดซื้อ -ใบตรวจรับพัสดุ -ทะเบียนคุมเอกสาร -ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลัง ตามมาตรการที่ 2.2 ประกาศศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง มาตรการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (2) -แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม -ใบตรวจรับพัสดุ -ต้นฉบับหลักฐานการจัดซื้อ -ใบยืมเงินทดรองจ่าย -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อฯ

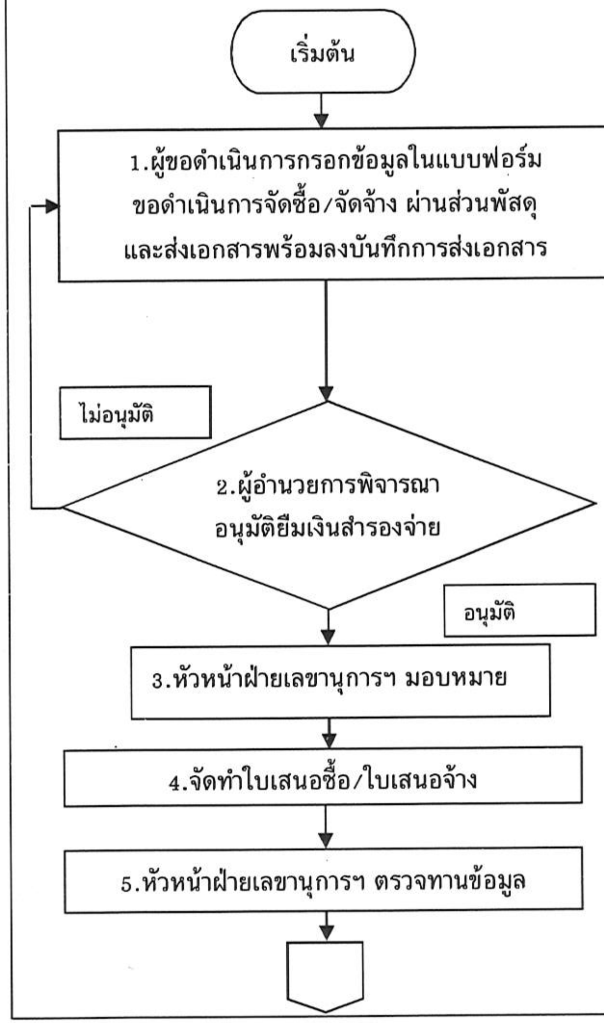
24. ขั้นตอนการการคืนเงินยืมทดรองจ่าย (ต่อ)				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯฯ พิจารณาเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่าย และลงนาม ในใบคืนเงินยืม และใบตรวจรับพัสดุ (5)ธุรการงานการเงินสำเนาเอกสารการคืนเงินยืมทดรองจ่ายเก็บไว้ที่งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ 1 ชุด (6)นำเอกสารต้นฉบับ ส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี พร้อมส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมรับสำเนาใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย 1 สำเนา และใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมทดรองจ่าย - ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารการคืนเงิน <u>หากมีการแก้ไข</u> ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบเพื่อประสานงานแก้ไขเอกสารกับผู้ขอยืมเงินต่อไป	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการ,		(4) -แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม -ใบตรวจรับพัสดุ -ต้นฉบับหลักฐานการจัดซื้อ -ใบยืมเงินทดรองจ่าย -บันทึกขออนุมัติจัดซื้อฯ (5) -สำเนาใบคืนเงินยืมทดรองจ่าย -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบเสร็จรับเงินคืนเงินยืมทดรองจ่าย

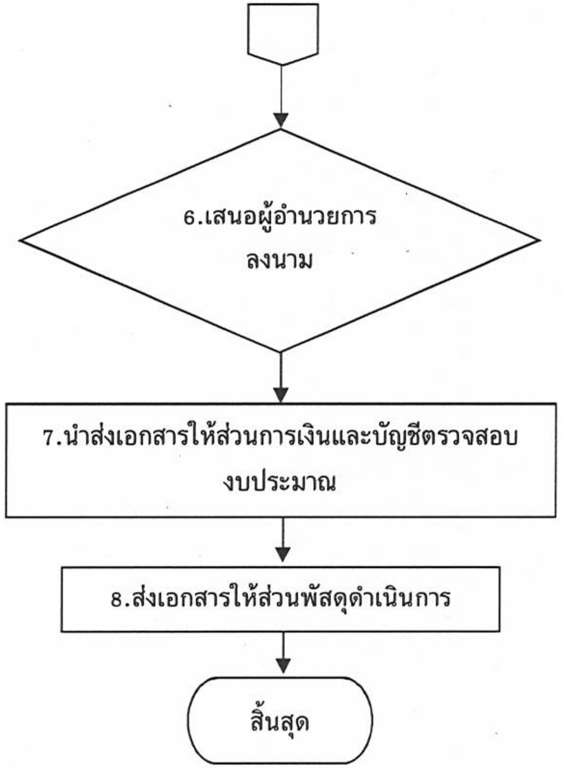
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562.....

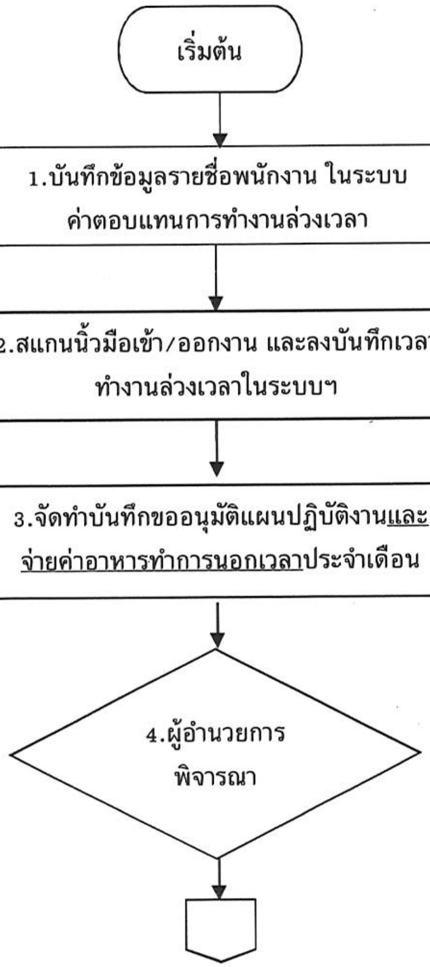
25. ขั้นตอนการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านส่วนพัสดุ และนำส่งเอกสารพร้อมลงบันทึกการส่งเอกสารที่งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	ผู้ขอดำเนินการ	ทุกครั้ง	(1) -แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านส่วนพัสดุ -ใบเสนอราคา -ทะเบียนคุมเอกสาร
	(2)ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ - กรณีไม่อนุมัติ ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ขอยืมเงินรับทราบ	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(3)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ มอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่าย		
	(4)จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ใบเสนอจ้าง - เข้าระบบ MFU-ERP ทำเอกสารใบเสนอซื้อ/ใบเสนอจ้าง PR (ME51N ,ZPUEN001 ,ZPUEN002 ,ZPUFM001) - ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ - เช็คลิสเอกสารตามแบบฟอร์มส่วนพัสดุและส่วนการเงิน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายเลขานุการฯ		(4) -ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบเสนอจ้าง -แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านส่วนพัสดุ -ใบเสนอราคา -แบบฟอร์มกรอกข้อมูล คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ
	(5)หัวหน้าฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจทานข้อมูล	หัวหน้าฝ่าย		

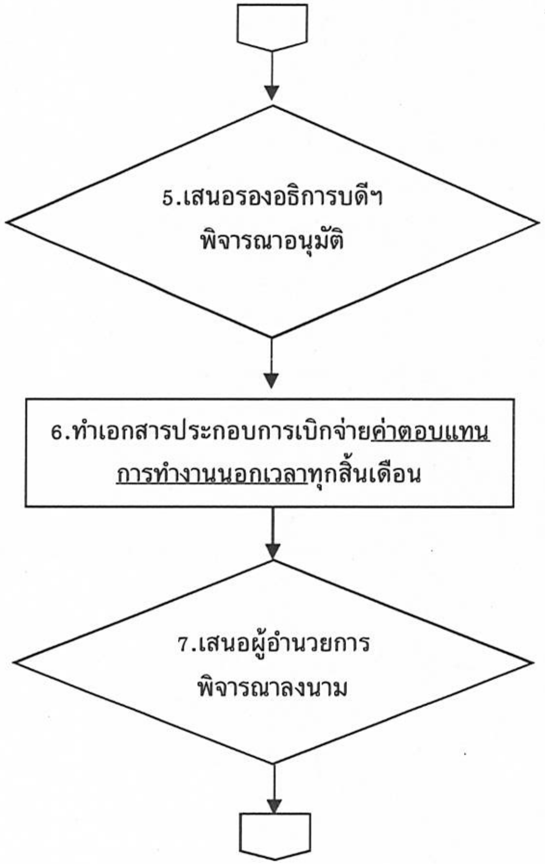
25. ขั้นตอนการขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(6)เสนอผู้อำนวยการลงนามใบเสนอซื้อ/ใบเสนอจ้าง	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(7)นำส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(8)ส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

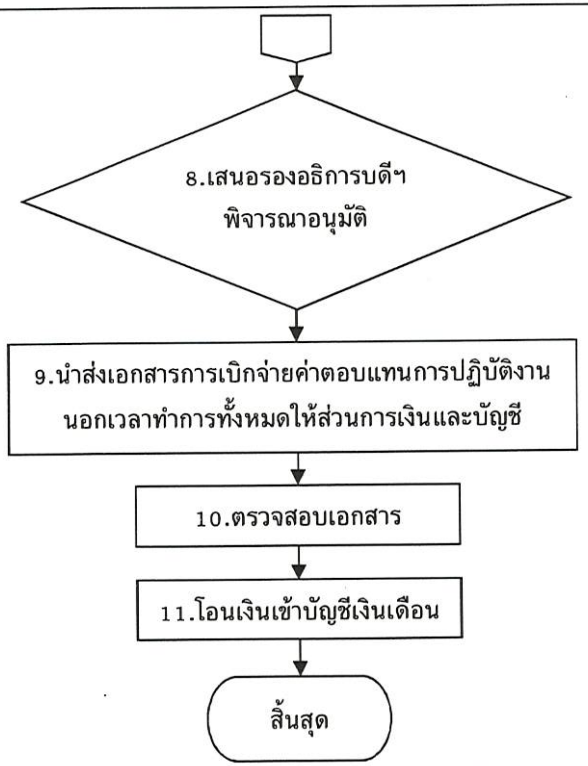
26. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ทุกต้นเดือนงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ ต้องบันทึกข้อมูลรายชื่อพนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ในระบบค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการในระบบค่าตอบแทนฯ ได้	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	สัปดาห์แรกของเดือน	(1) รายชื่อพนักงาน
	(2)ลงบันทึกเวลาทำงานล่วงเวลาในระบบฯ (2.1)พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ จะต้องสแกนนิ้วมือเข้า/ออก ทุกครั้งที่มามาทำงานล่วงเวลา (2.2)พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ต้องลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาทุกครั้ง	ผู้ขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา	ทุกครั้ง	
	(3)จัดทำบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน (3.1)ทุกต้นเดือนงานการเงินรวบรวมแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการฯ จากทุกฝ่ายและโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน (3.2)ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณออนไลน์ (4)เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนามบันทึกขออนุมัติในหลักการแผนปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		(3)บันทึกขออนุมัติแผนปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน

26. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5)เสนอเอกสารต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติในหลักการแผนปฏิบัติงาน<u>และจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาประจำเดือน</u> และติดตามเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา (6)ทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาทุกสิ้นเดือน (6.1)สั่งพิมพ์เอกสารจากระบบค่าตอบแทนนอกเวลาทำการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ทุกสิ้นเดือน ตรวจสอบ และลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ (6.2)กรณีพนักงานไม่ได้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา - พนักงานจะต้องเขียนแบบฟอร์ม แบบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการในแต่ละวัน - งานการเงิน รวบรวมแบบฟอร์ม แบบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการในแต่ละวัน - คำนวณเงินค่าตอบแทน - ทำใบสรุปเวลาทำงานประจำงวด (6.3)ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (6.4)ออกเลขหนังสือส่งในระบบสารบรรณออนไลน์ (7)เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนาม	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกสิ้นเดือน	(6) - รายงานค่าล่วงเวลาฯ - ใบสรุปเวลาทำงานฯ - แบบบันทึกค่าตอบแทนฯ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ (6.2) - แบบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ ประจำวัน - ใบสรุปเวลาทำงานประจำงวด

26. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา (ต่อ)

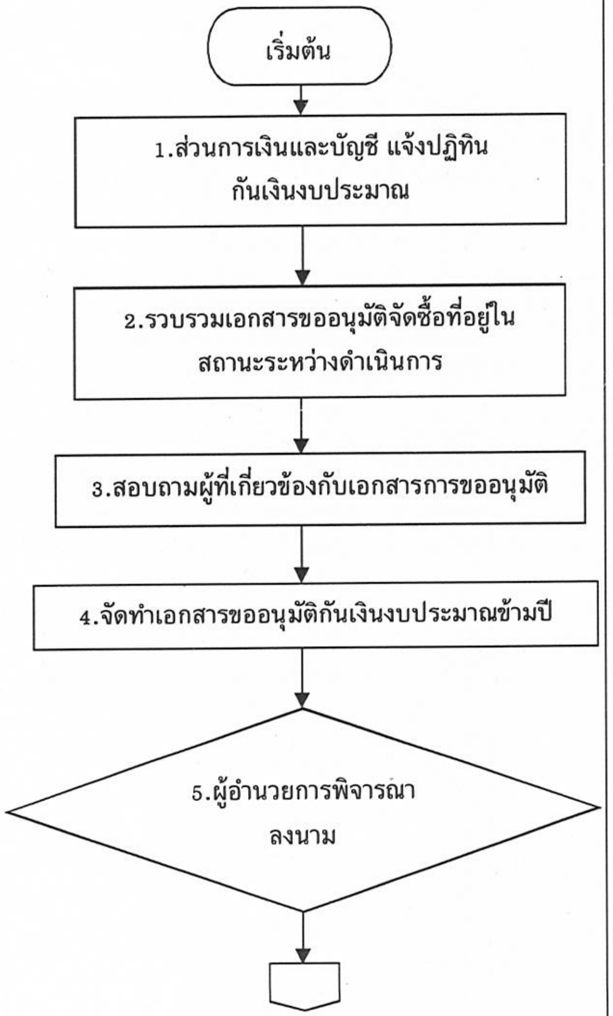
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(8)เสนอเอกสารต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและติดตามเอกสารเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลา	ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(9)รวบรวมเอกสารและนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทั้งหมดให้ส่วนการเงินและบัญชี สำเนาเอกสารทั้งหมด เก็บไว้ 1 ชุด	งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ , ธุรการงานการเงิน ฝ่ายเลขานุการ		
	(10)ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร (11)โอนเงินค่าตอบแทนนอกเวลาทำการเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงาน	ส่วนการเงินและบัญชี		

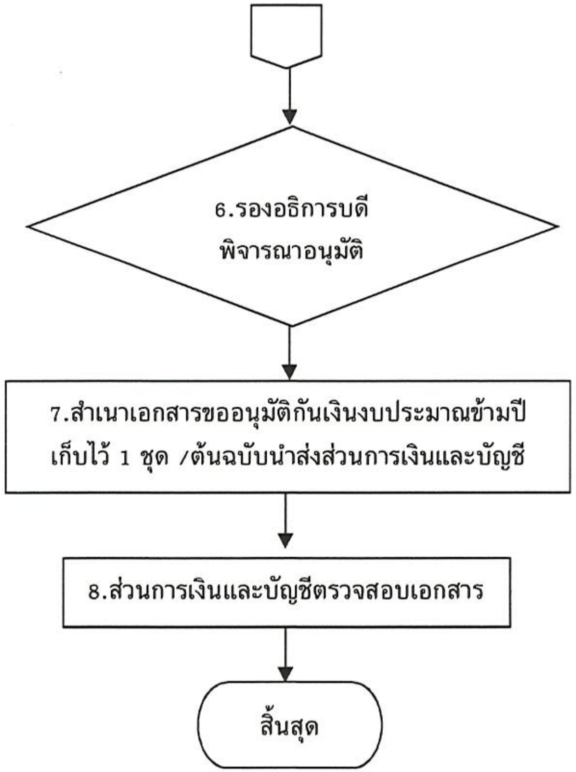
ส.ภล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

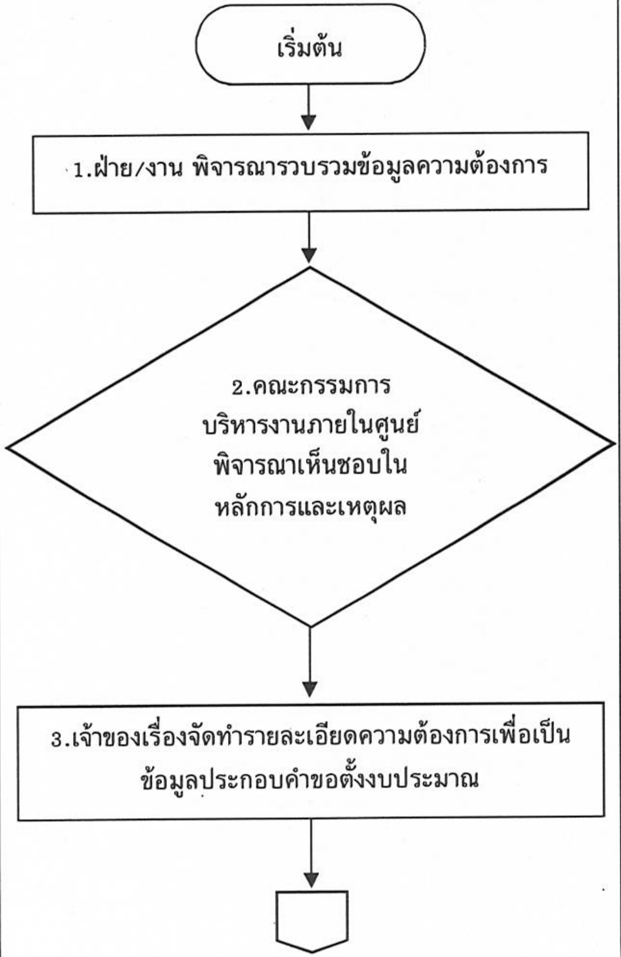
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......20 พ.ย. 2562......

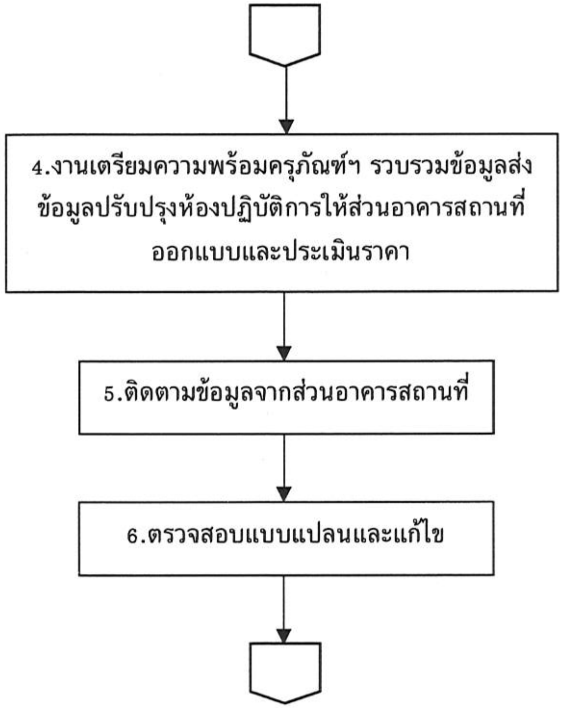
27. ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1)ส่วนการเงินและบัญชี ส่งบันทึกแจ้งข้อมูลหน่วยงานที่จะต้องตรวจสอบและกันเงินงบประมาณ พร้อมแจ้งปฏิทินกันเงินงบประมาณ คำชี้แจงแนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านงบประมาณและการเงินในช่วงสิ้นปีงบประมาณ (2)ตรวจสอบสถานะของการขออนุมัติจัดซื้อในระบบ MFU-ERP (T-CODE:ZFMRP982) ที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ และรวบรวมเอกสารขออนุมัติจัดซื้อที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ -ตรวจสอบงบประมาณของศูนย์เครื่องมือ -ตรวจสอบงบประมาณเงินจากแหล่งอื่น (3)ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารการขออนุมัติเพื่อสอบถามระยะเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ (4)รวบรวมข้อมูลเอกสารการขออนุมัติที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ และระยะเวลาที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ /ทำเอกสารสรุปรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติกันงบประมาณรายจ่ายข้ามปี /ทำหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี /ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออกในระบบสารบรรณออนไลน์ (5)เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาลงนามหนังสือขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี	ส่วนการเงินและบัญชี งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	กันยายน	(1)บันทึกข้อความจากส่วนการเงินและบัญชี (2) - รายละเอียดงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เอกสารขออนุมัติจัดซื้อตามรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (4) -บันทึกขออนุมัติกันงบประมาณข้ามปี -ใบสรุปรายละเอียดและสำเนาหนังสือขออนุมัติที่มีสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการ

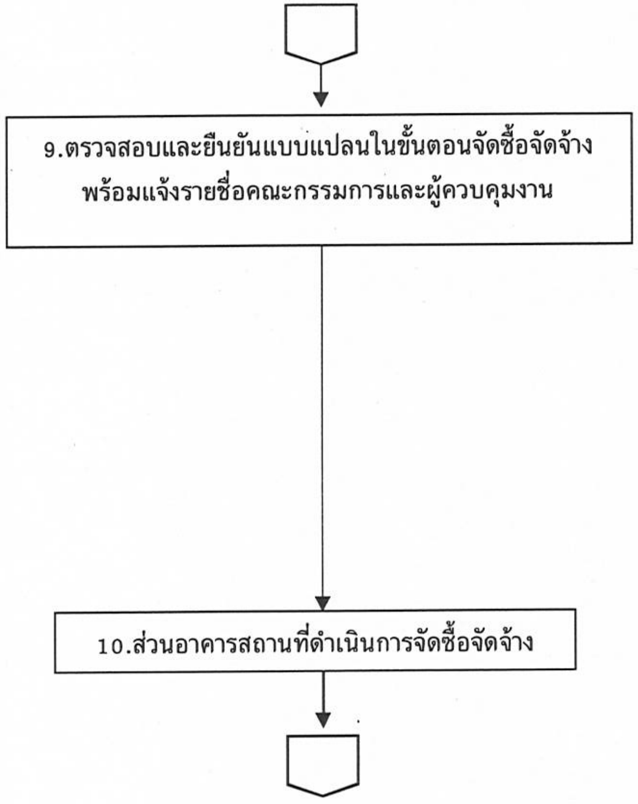
27. ขั้นตอนการขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(6)เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปี (7)สำเนาเอกสารขออนุมัติกันเงินงบประมาณข้ามปีเก็บไว้ 1 ชุด เอกสารต้นฉบับนำส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี (8)ส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเสนอขออนุมัติกันเงินงบประมาณในลำดับต่อไป	ธุรการงานการเงิน ส่วนการเงินและบัญชี		(6)-(8) - รายละเอียดงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เอกสารขออนุมัติจัดซื้อตามรายการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562.....

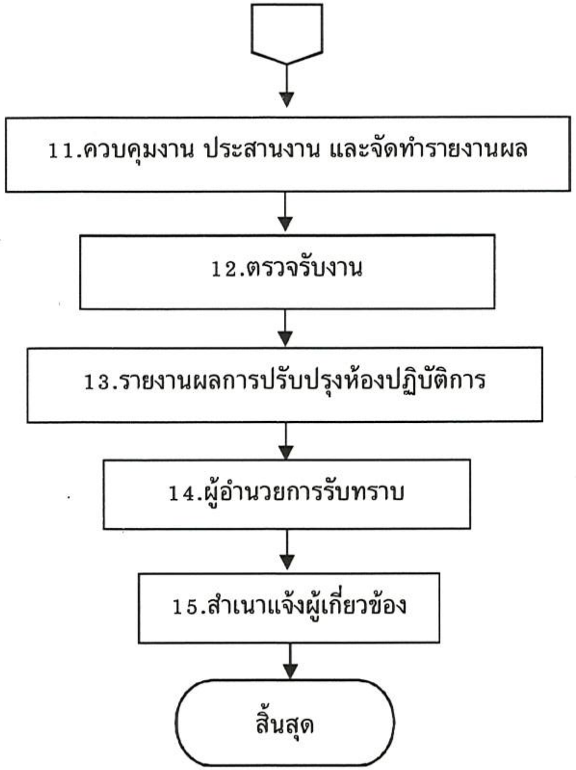
28. ขั้นตอนการขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และการติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ฝ่าย/งาน พิจารณาและรวบรวมความต้องการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ หรือติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคาร (2) เสนอความต้องการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อขอความเห็นชอบในหลักการและเหตุผล	เจ้าของเรื่อง หัวหน้าฝ่าย/งาน		(1)-(2) รายละเอียดความต้องการและเหตุผลความจำเป็น
	(3) กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าของเรื่องจัดทำรายละเอียดความต้องการเพื่อเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณ โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ (3.1) กรณีขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ให้จัดทำ Layout เบื้องต้น รายละเอียดความต้องการ (3.2) กรณีติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วยรายการครุภัณฑ์ ใบเสนอราคา พร้อมแบบแปลนการติดตั้งจากบริษัทผู้เสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท ตามขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ ในข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 (3.3) กรณีปรับปรุงห้องปฏิบัติการและติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้ทำข้อมูลทั้ง 2 กรณีตามข้อ 3.1 และ 3.2 (โดยที่รายการครุภัณฑ์ในข้อ 3.2 ให้นำไปขอในคำขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป ตามขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ ในข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2)	เจ้าของเรื่อง		(3) แบบฟอร์มคำขอตั้งงบครุภัณฑ์ และ Layout เบื้องต้น รายละเอียดความต้องการ

28. ขั้นตอนการขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และการติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ต่อ)				
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) เจ้าของเรื่องส่งข้อมูลรายละเอียดความต้องการฯ ให้งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ รวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ตามขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ ในข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 (5) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ติดตามข้อมูลแบบแปลนและการประเมินราคาจากส่วนอาคารสถานที่ และประสานงานเจ้าของเรื่อง (6) เมื่อได้รับเอกสารจากส่วนอาคารสถานที่แล้ว นำส่งให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไข พร้อมนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายฯ ในข้อ 29.1 หรือข้อ 29.2 (7) งานงบประมาณแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้ฝ่าย/งาน เจ้าของเรื่องทราบ	เจ้าของเรื่อง งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	ต.ค.	(4)บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ - แบบฟอร์มคำขอตั้งงบครุภัณฑ์ - Layout เบื้องต้น รายละเอียดความต้องการ (6)ข้อมูลแบบแปลนและการประเมินราคา (7)แบบฟอร์มคำขอตั้งงบครุภัณฑ์ - ข้อมูลแบบแปลนและการประเมินราคา - บันทึกข้อความนำส่งคำขอตั้งงบประมาณฯ (8)แผนการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

28. ขั้นตอนการขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และการติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(8) ส่วนอาคารสถานที่จัดส่งแบบแปลนถึงศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	ส่วนอาคารสถานที่	ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	(8) บันทึกข้อความส่วนอาคารสถานที่
	(8.1) งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ รับเรื่อง	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ		
	(8.2) งานธุรการพัสดุ ประสานงานการลงนามยืนยันแบบแปลนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	งานธุรการพัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง		
	(8.3) หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ แจ้งการมอบหมาย ผู้ควบคุมงาน และเสนอรายชื่อเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		
	(8.4) ธุรการงานพัสดุสำเนาแบบแปลนที่มีการตรวจสอบและลงนามแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ เจ้าของเรื่องงานงบประมาณ และงานพัสดุ คนละ 1 ชุด	ธุรการงานพัสดุ		
	(8.5) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ประสานงานเสนอรายชื่อ ผู้ควบคุมงาน และรายชื่อบุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือตรวจรับ	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		
	(9) จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารแบบแปลนฯ คืนให้ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		(9) บันทึกข้อความนำส่งแบบแปลนที่ตรวจสอบและลงนามแล้ว ส่งคืนให้ส่วนอาคารสถานที่

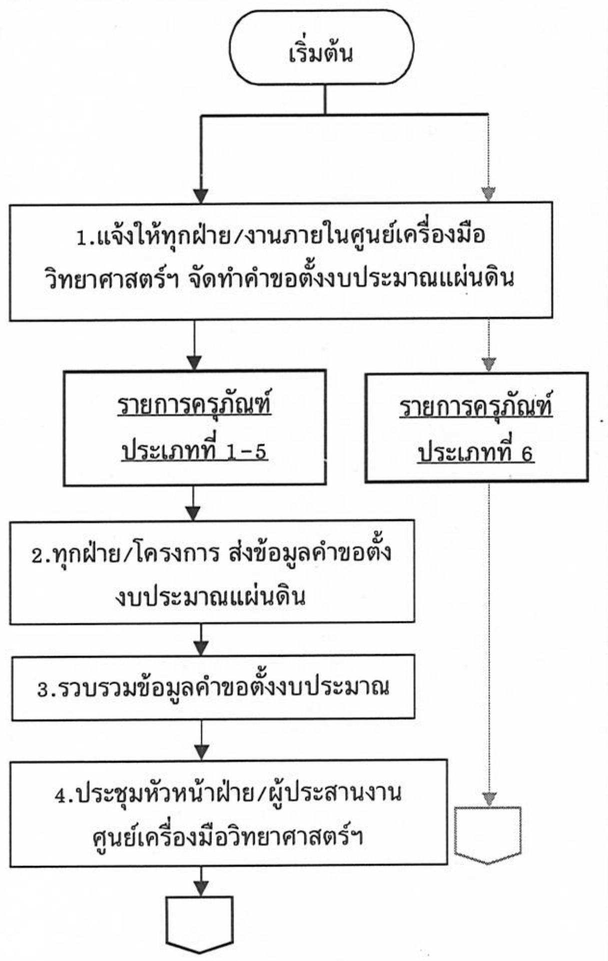
28. ขั้นตอนการขอปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และการติดตั้งครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(10) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ควบคุมงาน ประสานงาน และจัดทำรายงานผล ระหว่างการปรับปรุงห้องปฏิบัติการและเมื่อส่งมอบงาน	ผู้ควบคุมงาน		
	(11) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		(11)แบบฟอร์มรายงานผลตามระเบียบพัสดุ
	(12) เจ้าของเรื่อง รายงานผลการปรับปรุงห้องปฏิบัติการต่อหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	เจ้าของเรื่อง		
	(13) เสนอผู้อำนวยการเพื่อรับทราบผลการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ	ผู้อำนวยการ		(13)ใบนำเสนอเรียนผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน) พร้อมรายละเอียดรายงานผลการปรับปรุงฯ
	(14) สำเนาแจ้ง งานงบประมาณและงานพัสดุเพื่อรับทราบผลการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องจัดเก็บ	ธุรการงานพัสดุ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

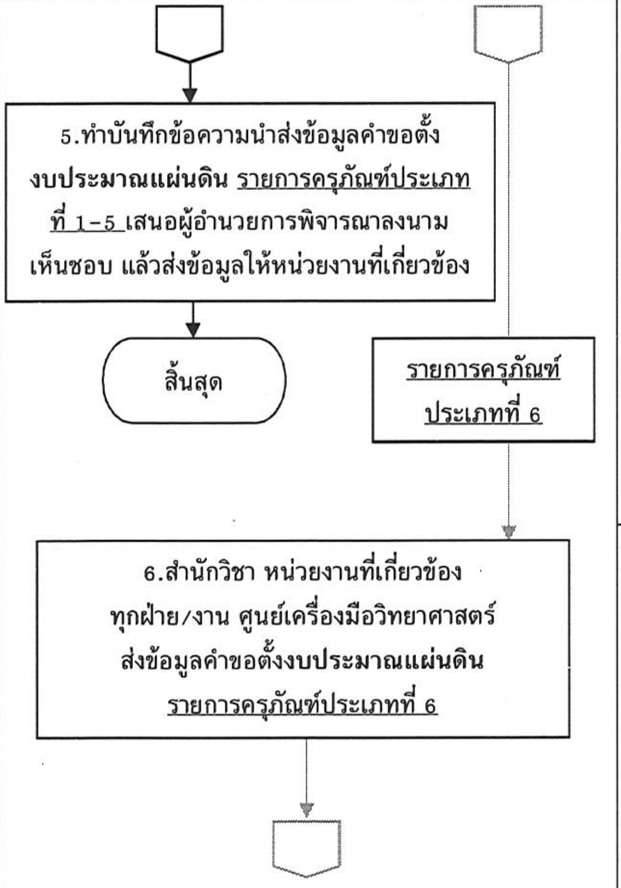
29. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

29.1 งบประมาณแผ่นดิน

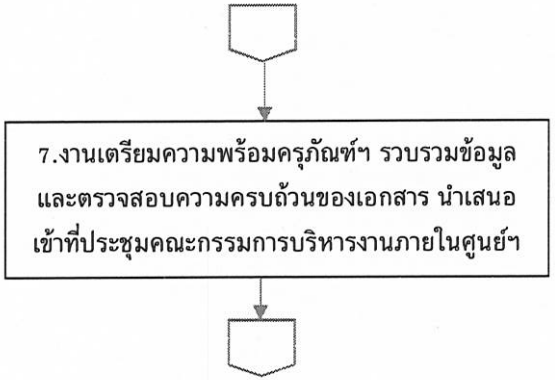


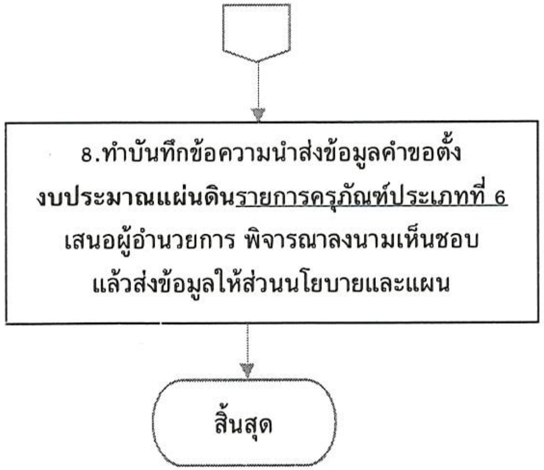
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	การทำคำขอตั้งงบประมาณ แบ่งประเภทรายการครุภัณฑ์ เป็น 6 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ประเภทที่ 2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ประเภทที่ 3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทที่ 4 ครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทที่ 5 งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ประเภทที่ 6 ครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย ในห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์การแพทย์	ก.ย. - ต.ค.	1.บันทึกข้อความจากส่วนนโยบายและแผน 2.แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน 3.แนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ 4.ปฏิทินการจัดทำงบประมาณ
	(1) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินและแจ้งปฏิทินการจัดทำงบประมาณโดยแบ่งรายการครุภัณฑ์เป็น 2 กลุ่ม ประเภทที่ 1-5 และประเภทที่ 6 (2) ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-5</u> ให้งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ (3) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (4) นัดประชุมหัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-5</u>	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ทุกฝ่าย/โครงการ งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	ต.ค.	(1)-(4) 1.คำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน 2.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตามที่ระบุไว้ในแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

29.1 งบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 	(5) สรุปข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบลงทุน ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามเห็นชอบส่งข้อมูลตามประเภทรายการครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 5.1 ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และประเภทที่ 2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ส่งศูนย์บริการวิชาการ 5.2 ประเภทที่ 3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ส่งศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.3 ประเภทที่ 4 ครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทที่ 5 งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ส่งส่วนอาคารสถานที่	งานพัสดุฝ่ายเลขานุการฯ และหัวหน้าฝ่ายฯ	ต.ค.	(5) 1.บันทึกข้อความ 2.ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ 3.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามที่ระบุไว้ในแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ
	(6) สำนักวิชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย/งาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบลงทุนรายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 6 ครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัยในห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	สำนักวิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง /ทุกฝ่าย/โครงการ	ต.ค.	(6) 1.ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ 2.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดินตามที่ระบุไว้ในแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

29.1 งบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(7) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ 7.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น 7.2 ตรวจสอบชื่อรายการ หมวดครุภัณฑ์ ความครบถ้วนและถูกต้องของใบเสนอราคา ตรวจสอบความเหมาะสมของการตั้งวงเงินงบประมาณ ความพร้อมของสถานที่ติดตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 7.3 ประสานหน่วยงานแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร 7.4 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสรุปข้อมูลก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม 7.5 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบลงทุน รายการครุภัณฑ์ประเภท ที่ 6 7.6 แก้ไข ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลคำขอตั้งงบฯ อีกครั้ง เพื่อนำส่งส่วนนโยบายและแผน	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	ต.ค.	(7) 1.ข้อมูลภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณฯ

29.1 งบประมาณแผ่นดิน (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(8) สรุปข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน งบลงทุน <u>รายการครุภัณฑ์ประเภท ที่ 6</u> ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามเห็นชอบส่งข้อมูลให้ให้ส่วนนโยบายและแผน	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	ต.ค.	(8) 1.บันทึกข้อความ 2.ข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ 3.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีฯ

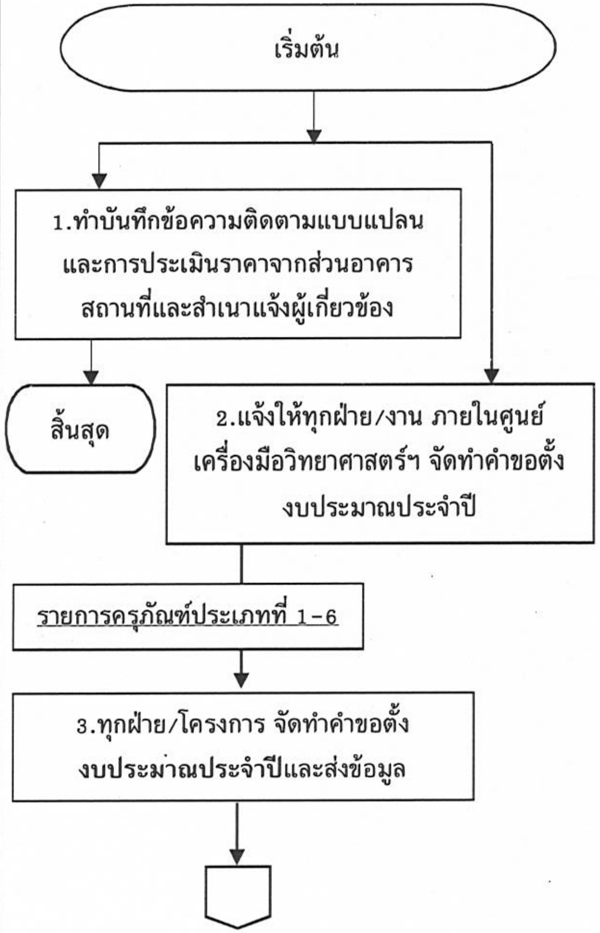
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

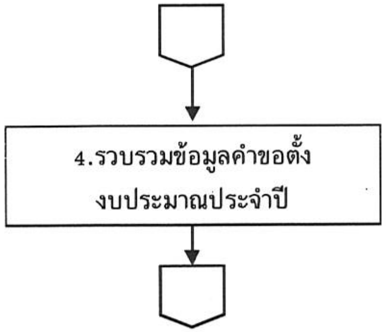
29.2 งบประมาณประจำปี หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

Flow chart



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(1) **งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง** ติดตามแบบแปลนและการประเมินราคาจากส่วนอาคารสถานที่ และแจ้งข้อมูล หรือสำเนาข้อมูลแบบแปลนและการประเมินราคาจากส่วนอาคารสถานที่ ให้ทุกฝ่าย/โครงการ (ถ้าได้รับข้อมูลจากส่วนอาคารสถานที่)	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	เม.ย.	1.บันทึกข้อความติดตามฯ 2.สำเนาบันทึกข้อความคำขอตั้งงบประมาณปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง 3.ข้อมูลแบบแปลนและการประเมินราคาฯ
การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ แบ่งประเภทรายการครุภัณฑ์ เป็น 6 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ประเภทที่ 2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ประเภทที่ 3 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประเภทที่ 4 ครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทที่ 5 งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ประเภทที่ 6 ครุภัณฑ์ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย ในห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์			
(2) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (3) ทุกฝ่าย/งาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-5</u> ให้งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ทุกฝ่าย/โครงการ	เม.ย.	

29.2 งบประมาณประจำปี หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง(ต่อ)

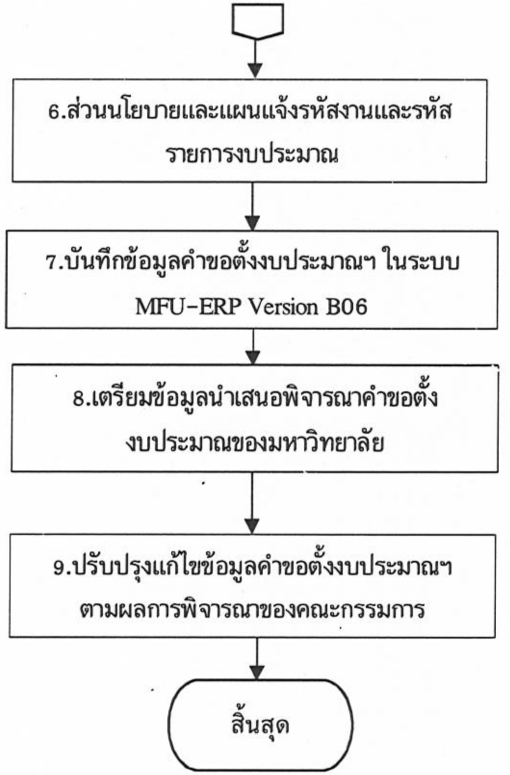
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(2) แจ้งให้ทุกฝ่าย/งาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี (3) ทุกฝ่าย/งาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-5</u> ให้งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ (4) งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ 4.1 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น 4.2 ตรวจสอบชื่อรายการ หมวดครุภัณฑ์ ความครบถ้วนและถูกต้องของใบเสนอราคา ตรวจสอบความเหมาะสมของการตั้งวงเงินงบประมาณ ความพร้อมของสถานที่ติดตั้ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.3 ประสานทุกฝ่าย/โครงการ แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร 4.4 รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสรุปข้อมูลก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม 4.5 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาภาพรวมคำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง <u>รายการครุภัณฑ์ประเภท ที่ 6</u> 4.6 แก้ไข ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลคำขอตั้งงบฯ อีกครั้งเพื่อนำส่งส่วนนโยบายและแผน	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ทุกฝ่าย/โครงการ งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	เม.ย.	(2)-(4) 1.บันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำคำขอตั้ง 2.แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปี 3.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามที่ระบุไว้ในแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

29.2 งบประมาณประจำปี หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง(ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
↓ 5.ประชุมหัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	(5) ประชุมหัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณประจำปี <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-6</u>	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	พ.ค.	
↓ 6.ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี รายการครุภัณฑ์ประเภท ที่ 1-6 เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามเห็นชอบ แล้วส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน ↓ สิ้นสุด	(6) ทุกฝ่าย/โครงการ ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ส่งข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบประมาณประจำปี <u>รายการครุภัณฑ์ประเภทที่ 1-6</u>	ทุกฝ่าย/โครงการ	พ.ค.	(6) 1.คำขอตั้งงบประมาณ 2.เอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณประจำปีตามที่ระบุไว้ในแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562............

29.3 งบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ 1.แจ้งทุกฝ่าย/งาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและอัตรากำลัง	(1) แจ้งทุกฝ่าย/งาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และคำขออัตรากำลัง	งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการ และธุรการ	ตามปฏิทิน งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ มหาวิทยาลัย แม่ฟ้าหลวง (ช่วงเดือน เม.ย.-ก.ค.)	(1) 1.บันทึกข้อความแจ้งให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 2.แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 3.แบบฟอร์มคำขออัตรากำลัง
↓ 2.ทุกฝ่าย/งาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและอัตรากำลัง	(2) ทุกฝ่าย/งาน จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และคำขออัตรากำลัง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งข้อมูลให้งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ	หัวหน้าฝ่าย/ ผู้ประสานงาน		(2) 1.แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 2.เอกสารแนบ (รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณฯ)
↓ 3.รวบรวมและตรวจเช็คข้อมูลและสรุปคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง	(3) รวบรวมและตรวจเช็คข้อมูลและสรุปคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง	งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการ และธุรการ		(3)แบบฟอร์มคำขออัตรากำลัง สรุปคำขอตั้งงบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง
↓ 4.เสนอคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาคำขอตั้งงบฯ	(4) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาคำขอตั้งงบประมาณฯ			
↓ 5.บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด และนำส่งข้อมูล ↓ (ตัวเชื่อมไปหน้าถัดไป)	(5) บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด และนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน			(5)คำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง

29.3 งบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และอัตรากำลัง (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(6) ส่วนนโยบายและแผนแจ้งรหัสงานและรหัสรายการงบประมาณ (7) บันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ในระบบ MFU-ERP Version B06 และสั่งพิมพ์เอกสารงบประมาณต้นปี ZFMRP012 นำส่งส่วนนโยบายและแผน (8) เตรียมข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย (9) ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณฯ ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณของมหาวิทยาลัย และนำส่งส่วนนโยบายและแผน	งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการและธุรการ	ตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (ช่วงเดือน เม.ย.-ก.ค.)	(6)บันทึกข้อความแจ้งรหัสงานและรหัสรายการงบประมาณจากส่วนนโยบายและแผน (7)คำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (8)คำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ /สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณย้อนหลัง 2 ปี (9)คำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

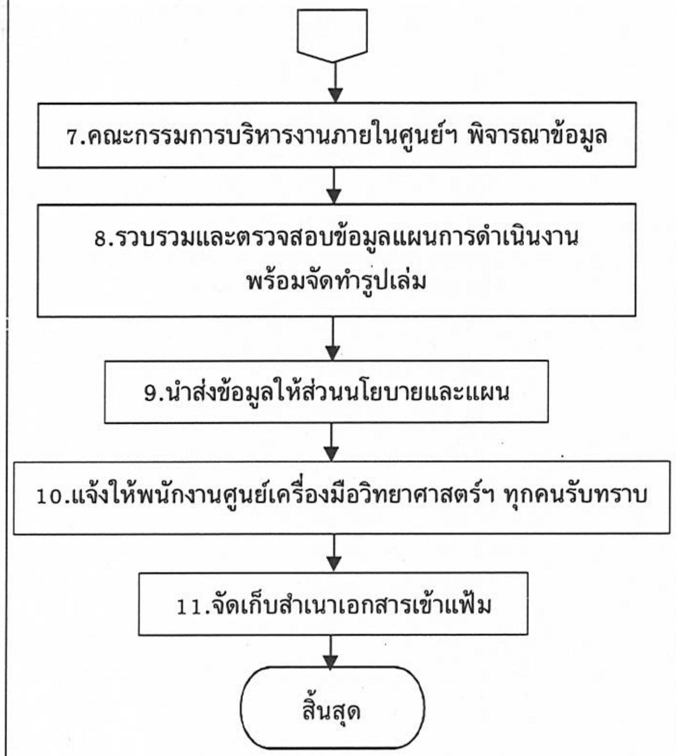
(อาจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......2 0 พ.ย. 2562...........

30. ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ 1.ส่วนนโยบายและแผนแจ้งแบบฟอร์มและกำหนดวันส่งข้อมูล ↓ 2.พิมพ์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปีจาก MFU-ERP และแจ้งให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และผู้ประสานงานทราบและทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ↓ 3.บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP ↓ 4.พิมพ์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MFU-ERP ↓ 5.ส่งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MFU-ERP ให้ส่วนนโยบายและแผน ↓ 6.จัดทำร่างปฏิทินกิจกรรมฯ และแผนภูมิความเชื่อมโยงฯ ↓	(1)ส่วนนโยบายและแผนทำหนังสือแจ้งแบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ และกำหนดวันส่งข้อมูล (2)งานงบประมาณพิมพ์ข้อมูลผลการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากระบบ MFU-ERP T-CODE : ZFMRP045 และแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายและผู้ประสานงานฯ ทราบ พร้อมแจ้งให้ทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำหนดวันส่งข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (3)งานงบประมาณฯ และงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MFU-ERP และส่งข้อมูลตามระบบเพื่อให้ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบ (4)งานงบประมาณฯ พิมพ์ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ MFU-ERP (5)งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน ให้ผู้อำนวยการลงนามและให้ผู้อำนวยการลงนามกำกับเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่พิมพ์จากระบบ MFU-ERP ทุกหน้า (6)งานงบประมาณฯ จัดทำร่างปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน และแผนภูมิความเชื่อมโยงแผนพัฒนามหาวิทยาลัย กับแผนงาน/แผนงบประมาณและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แจ้งให้หัวหน้าฝ่าย/งานทบทวน ก่อนส่งให้ส่วนนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง	งานสารบรรณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ก.ย.-พ.ย.	(1)หนังสือจากส่วนนโยบายและแผน - แบบฟอร์มการจัดทำแผนการดำเนินงาน - ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี - แผนการดำเนินงานของฝ่าย/โครงการ

30. ขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(7)ส่งข้อมูลให้คณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ พิจารณาข้อมูลและรับทราบข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และพิจารณาปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน และรายละเอียดการจัดทำแผนการดำเนินงานในข้อมูลอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายงาน/เกี่ยวข้อง (8)งานงบประมาณฯ รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลแผนการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วนและจัดทำรูปเล่ม (9)นำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผน (9.1)ทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาลงนาม (9.2)นำส่งต้นฉบับบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อมูลแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ส่วนนโยบายและแผน (9.3)ส่งไฟล์ข้อมูลให้ส่วนนโยบายและแผนตามที่กำหนด (10)แจ้งให้พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ รับทราบแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณทาง MFU MAIL (11)จัดเก็บสำเนาเอกสาร	งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ คณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ งานงบประมาณ ฝ่ายเลขานุการฯ	ก.ย.-พ.ย.	

(อาจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562..........

31. ขั้นตอนการประสานงานขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
เริ่มต้น 1.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา จากผู้ขอใช้ นำส่ง ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	(1.1) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา โดยกำหนดให้ผู้ขอใช้ห้อง ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ (1.2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอขอความเห็นหัวหน้าห้องปฏิบัติการ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ขอใช้ห้องนำกลับไปแก้ไข (1.3) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการบันทึกข้อมูลและออกเลขที่เอกสารลงในระบบ Google sheet ทะเบียนคุมเอกสารขอใช้ห้องฯ นำส่งธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวัน	-แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
2. ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	(2) ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	
3. เสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	(3) ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ นำเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	

31. ขั้นตอนการประสานงานขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.แจ้งสถานะการอนุมัติ ลงใน Google sheets	(4) ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งสถานะการอนุมัติ ลงใน Google sheets ทะเบียนคุมเอกสารขอใช้ฯ	ธุรการงานสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	
5.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสำเนาเอกสาร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร	(5) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับเอกสารคืนจากธุรการสำนักงานฝ่ายเลขานุการฯ สำเนาเอกสารให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร 1 ชุด ต้นฉบับเก็บไว้ประจำห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าห้องปฏิบัติการ	ทุกวัน	
สิ้นสุด				

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.......20 พ.ย. 2562.......

32. ขั้นตอนการแจ้งค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการ				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
เริ่มต้น ↓ 1.ห้องปฏิบัติการสรุปค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการ ↓ 2.นำส่งข้อมูลให้งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ ↓ 3.จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่มาใช้บริการวิชาการ รับทราบและดำเนินการ และติดตามการชำระ ↓ 4.จัดเก็บข้อมูลการให้บริการวิชาการและจัดเก็บหลักฐานการชำระเงิน ↓ สิ้นสุด	(1)ห้องปฏิบัติการที่ให้บริการวิชาการสรุปผลการใช้สารเคมี อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับกิจกรรมบริการวิชาการ โดยให้ผู้จัดทำข้อมูล (หัวหน้าแผนก) และผู้ตรวจสอบข้อมูล (หัวหน้าฝ่าย)ลงนามให้เรียบร้อย (2)ห้องปฏิบัติการนำส่งข้อมูลให้งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ (3)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง สรุปค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการ แจ้งหน่วยงานที่มาใช้บริการวิชาการรับทราบและดำเนินการ ซึ่งหากมีงบประมาณให้ติดต่อชำระเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีและสำเนาใบเสร็จรับเงินแจ้งให้งานธุรการฯ และติดตามการชำระเงิน (4)งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ จัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบไว้กับเอกสารบันทึกข้อความและจัดทำสรุปรายงานการให้บริการวิชาการทุกไตรมาส	หัวหน้าแผนก และหัวหน้าฝ่าย งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกวัน	-สำเนาบันทึกข้อความขอใช้บริการ -รายงานค่าใช้จ่ายสำหรับงานบริการวิชาการ -บันทึกข้อความ เรื่อง สรุปค่าใช้จ่ายการให้บริการวิชาการ -สำเนาใบเสร็จรับเงิน -รายงานการให้บริการวิชาการ

ส.ภล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6208

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

สารบัญ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง **หน้า**

1. ขั้นตอนในการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง 2-3
2. ขั้นตอนในการจัดการงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ 4-5
3. ขั้นตอนในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง และห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง 6-7
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 8-11

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

1. ขั้นตอนในการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง

วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้ในการปฏิบัติงานในการให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งปรับปรุงมาจากเอกสาร แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง SG-AI-01 (Rev. 07 วันที่ 1 ต.ค. 2561) โดยในช่วงเดือนเมษายน-มิถุนายน 2562 ได้มีการปรับปรุงหมายเลขเอกสารและประเภทเอกสารให้เป็นเอกสารประเภทวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction; WI) ตามระบบการควบคุมเอกสารของระบบมาตรฐาน ISO/IEC 17025 version ใหม่

ชื่อเอกสาร :	วิธีปฏิบัติงานการให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง
หมายเลขเอกสาร :	WIQ02
การทบทวนและอนุมัติใช้เอกสาร :	พิจารณาจัดทำและทบทวนโดย ที่ประชุมฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง อนุมัติใช้โดย ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การทบทวนความเหมาะสม :	มีการทบทวนความเหมาะสมของเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
การเผยแพร่เอกสาร :	เวปไซต์หน่วยงาน
ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้	-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการขอใช้บริการ -ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -การขอขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ในระบบฐานข้อมูล -การขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง สำหรับผู้ใช้บริการแต่ละประเภท ได้แก่ ■ งานสนับสนุนเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการทั่วไปและงานวิจัยท้ายบทเรียนรายวิชา ■ งานวิจัยในรายวิชาปัญหาพิเศษ (หรือชื่ออื่นที่เทียบเท่า) ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และงานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ■ งานวิจัยของอาจารย์หรือบุคลากร จากสำนักวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ■ งานบริการวิชาการของสำนักวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ■ งานบริการวิเคราะห์ทดสอบ สำหรับหน่วยงานภายนอก - การให้บริการและการลงบันทึกข้อมูลการให้บริการ - แนวทางและขั้นตอนในการอบรมการใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

ชื่อเอกสาร :	วิธีปฏิบัติงานการให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทาง
	การประเมินผลการอบรม และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือขั้นสูงในการทดสอบด้วยตนเอง - การขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและบริการเทคนิคเฉพาะทางนอกเวลาทำการ - การรายงานข้อมูลการให้บริการ - การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง ได้แก่ การกำหนดอัตราค่าบริการ การรับชำระค่าบริการและการออกใบเสร็จรับเงิน การนำส่งรายรับ ปรับปรุงบัญชีรายรับ/ลูกหนี้ การคำนวณค่าใช้จ่ายสุทธิการรายงานค่าใช้จ่าย และการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ(โดยการดำเนินงานด้านการเงินบัญชีนี้อ้างอิงไปยังวิธีปฏิบัติงานการจัดการงานธุรการ การเงิน และบัญชีงานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ(WIQ01)) - สรุปขั้นตอนการให้บริการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

2. ขั้นตอนในการจัดการงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ

วิธีปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินด้านธุรการ การเงิน/บัญชีรายรับงานบริการวิเคราะห์และทดสอบและสอบเทียบ และขั้นตอนอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานลูกค้าสัมพันธ์ แผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ ซึ่งปรับปรุงมาจากเอกสาร วิธีปฏิบัติงาน การจัดการงานลูกค้าสัมพันธ์ งานธุรการ และบัญชี/การเงิน งานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ WI-1-001 โดยในช่วงเดือนเมษายน-มิถุนายน 2562 ได้มีการปรับปรุงหมายเลขเอกสารและประเภทเอกสารให้เป็นเอกสารประเภทวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction; WI) ตามระบบการควบคุมเอกสารของระบบมาตรฐาน ISO/IEC 17025 version ใหม่

ชื่อเอกสาร :	วิธีปฏิบัติงาน การจัดการงานธุรการ การเงิน และบัญชี งานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ
หมายเลขเอกสาร :	WIQ01
การทบทวนและอนุมัติใช้เอกสาร :	พิจารณาจัดทำและทบทวนโดย ที่ประชุมฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง อนุมัติใช้โดย ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การทบทวนความเหมาะสม :	มีการทบทวนความเหมาะสมของเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
การเผยแพร่เอกสาร :	เวปไซต์หน่วยงาน
ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้	- การกำหนดอัตราค่าบริการและการออกประกาศเรื่องอัตราค่าบริการ - การจัดทำใบเสนอราคา - การรับชำระค่าบริการและการออกใบเสร็จรับเงิน - การนำส่งรายรับ - การจัดทำ/ปรับปรุงบัญชีรายรับ/ลูกหนี้ - การคำนวณค่าใช้จ่ายสุทธิและการรายงานค่าใช้จ่าย - การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ - การป้องกันอันตรายจากตัวอย่างส่งตรวจ - ความหมายและวิธีการออกหมายเลขตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

3. ขั้นตอนในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง

แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทางนี้ ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งปรับปรุงมาจากเอกสาร แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง SG-AI-02 (Rev. 02 วันที่ 1 พ.ย. 2554) โดยในช่วงเดือนเมษายน-มิถุนายน 2562 ได้มีการปรับปรุงหมายเลขเอกสารและประเภทเอกสารให้เป็นเอกสารประเภทแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด เกณฑ์ (Quality Guideline; QG) ตามระบบการควบคุมเอกสารของระบบมาตรฐาน ISO/IEC 17025 version ใหม่

ชื่อเอกสาร :	แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง
หมายเลขเอกสาร :	QG05
การทบทวนและอนุมัติใช้เอกสาร :	พิจารณาจัดทำและทบทวนโดย ที่ประชุมฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง อนุมัติใช้โดย ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
การทบทวนความเหมาะสม :	มีการทบทวนความเหมาะสมของเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
การเผยแพร่เอกสาร :	เวปไซต์หน่วยงาน
ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้	ครอบคลุมข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการถือครองกุญแจห้องปฏิบัติการ ที่เป็นห้องเล็ก จำนวน 24 ห้องในห้องใหญ่ S2 107, S2 108, S2 215, S2 216 ซึ่งเป็นห้องที่ติดตั้งเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ที่จำเป็นต้องได้รับการควบคุมการเข้าถึง โดยเป็นการดูแลและถือกุญแจเฉพาะประตูชั้นที่สองของห้องเฉพาะ ดังนี้ - ห้องเล็กในห้อง S2 107 ได้แก่ S2 107/1, 107/2, 107/3, 107/4, 107/5 และ S2 106 - ห้องเล็กในห้อง S2 108 ได้แก่ S2 108/1, 108/2, 108/3, 108/4, 108/5 และ S2 110 - ห้องเล็กในห้อง S2 215 ได้แก่ S2 215/1, 215/2, 215/3, 215/4, 215/5 และ S2 114 - ห้องเล็กในห้อง S2 216 ได้แก่ S2 216/1, 216/2, 216/3, 216/4, 216/5 และ S2 218

ชื่อเอกสาร :	แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการถือครองกุญแจสำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูงและห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง
	ทั้งนี้การดูแลกุญแจและการล็อคประตูห้องใหญ่ชั้นที่หนึ่งด้านนอกนั้น เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ในการตรวจตราการล็อคประตูห้อง (ตามสัญญาที่ทางมหาวิทยาลัยได้ทำข้อตกลงกับบริษัทจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย) ประกอบด้วยแนวทางและข้อกำหนดเกี่ยวกับ 1. ขอบเขตของแนวปฏิบัติ 2. การแสดงรายชื่อผู้มีสิทธิถือครองกุญแจ 3. ข้อปฏิบัติในการถือครองกุญแจ 4. การจัดเก็บกุญแจสำรอง 5. การยืมกุญแจสำรอง 5.1 ผู้มีสิทธิยืมกุญแจสำรอง 5.2 ขอบเขตการอนุญาตให้ยืมกุญแจสำรอง 5.3 ขั้นตอนการยืมกุญแจสำรอง 6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่เชื่อมโยงและวิธีการออกหมายเลขบันทึก - บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการบริหารจัดการและทางวิชาการทั้งหมด โดยได้จัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดของเอกสารดังต่อไปนี้

ชื่อเอกสาร :	จำนวน 33 รายการ
หมายเลขเอกสาร :	*(รายละเอียดตามตารางรายการการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025)*
การทบทวนและอนุมัติใช้เอกสาร :	ผู้ทบทวนและอนุมัติเอกสาร ขึ้นกับประเภทเอกสาร โดยเป็นไปตามแนวปฏิบัติและข้อกำหนดการจัดทำเอกสาร (QG01)
การทบทวนความเหมาะสม :	มีการทบทวนความเหมาะสมของเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
การเผยแพร่เอกสาร :	มีการเผยแพร่เอกสารใน 2 ลักษณะ - เอกสารควบคุม มีการเผยแพร่อย่างเป็นทางการภายในกลุ่มผู้ถือครองเอกสารตามรายชื่อผู้ถือครองมีการแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารและต้องมีเอกสารควบคุมประจำจุดปฏิบัติงาน - เอกสารไม่ควบคุม คือเอกสารควบคุมที่มีการจัดทำเพิ่มและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นตามช่องทางที่เหมาะสมหรือตามร้องขอ โดยจะไม่มีการติดตามหรือควบคุมการใช้งาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

รายการการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2017						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	การทบทวนและอนุมัติใช้		
				ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1	คู่มือคุณภาพ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	Quality Manual	QM01	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
2	ขั้นตอนการดำเนินงาน การรักษาความลับและความเป็นกลาง	Quality Procedure	QP01	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
3	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการงานบุคลากร	Quality Procedure	QP02	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
4	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาวะแวดล้อม	Quality Procedure	QP03	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
5	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิง และวัสดุอ้างอิง	Quality Procedure	QP04	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
6	ขั้นตอนการดำเนินงาน การสอบเทียบเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิงและความสอบกลับได้ของการวัดทางมาตรวิทยา	Quality Procedure	QP05	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
7	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดซื้อสินค้าและการใช้บริการจากภายนอก	Quality Procedure	QP06	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
8	ขั้นตอนการดำเนินงาน การทบทวนคำขอ ข้อเสนอการประมูล และข้อสัญญา	Quality Procedure	QP07	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
9	ขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการลูกค้า	Quality Procedure	QP08	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
10	ขั้นตอนการดำเนินงาน การเลือก การทวนสอบ และการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี	Quality Procedure	QP09	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
11	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการตัวอย่าง	Quality Procedure	QP10	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์

รายการการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2017						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	การทบทวนและอนุมัติใช้		
				ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
12	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมบันทึกทางวิชาการ	Quality Procedure	QP11	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
13	ขั้นตอนการดำเนินงาน การประเมินค่าความไม่แน่นอนของของการวัด	Quality Procedure	QP12	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
14	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมคุณภาพผลการทดสอบสอบเทียบ	Quality Procedure	QP13	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
15	ขั้นตอนการดำเนินงาน การรายงานผล	Quality Procedure	QP14	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
16	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการข้อร้องเรียน	Quality Procedure	QP15	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
17	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	Quality Procedure	QP16	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
18	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมข้อมูลและการจัดการสารสนเทศ	Quality Procedure	QP17	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
19	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมเอกสาร	Quality Procedure	QP18	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
20	ขั้นตอนการดำเนินงาน การควบคุมบันทึกทั่วไป	Quality Procedure	QP19	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
21	ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการและป้องกันความเสี่ยง	Quality Procedure	QP20	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
22	ขั้นตอนการดำเนินงาน การปรับปรุง	Quality Procedure	QP21	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์

รายการการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2017						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	การทบทวนและอนุมัติใช้		
				ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
23	ขั้นตอนการดำเนินงาน การปฏิบัติการแก้ไข	Quality Procedure	QP22	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
24	ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	Quality Procedure	QP23	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
25	ขั้นตอนการดำเนินงาน การทบทวนการบริหาร	Quality Procedure	QP24	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
26	ขั้นตอนการดำเนินงาน การชักตัวอย่าง	Quality Procedure	QP25	ผู้จัดการคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
27	แนวปฏิบัติและข้อกำหนดการจัดทำเอกสาร	Quality Guideline	QG01	หัวหน้าแผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
28	แนวปฏิบัติและข้อกำหนดการจัดทำเอกสารแฟ้มเอกสารและแฟ้มบันทึก	Quality Guideline	QG02	หัวหน้าแผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
29	ข้อกำหนดด้านหน้าที่และคุณสมบัติ ประจำตำแหน่งงานของบุคลากรในระบบการบริหารงานฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	Quality Guideline	QG03	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
30	ข้อกำหนดด้านเกณฑ์ด้านคุณภาพสินค้าและบริการสำหรับการดำเนินงานระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	Quality Guideline	QG04	หัวหน้าแผนกสอบเทียบ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์

รายการการปฏิบัติงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2017						
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	การทบทวนและอนุมัติใช้		
				ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
31	แนวปฏิบัติและข้อกำหนดในการถือครองกุญแจ สำหรับห้องเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง และห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ด้วยเทคนิคเฉพาะทาง	Quality Guideline	QG05	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์ฯ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
32	วิธีปฏิบัติงาน การจัดการงานธุรการ การเงินและบัญชี งานบริการวิเคราะห์ทดสอบและสอบเทียบ	Work Instruction	WIQ01	หัวหน้าแผนกสนับสนุนงานวิเคราะห์และทดสอบ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
33	วิธีปฏิบัติงาน การให้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง และบริการเทคนิคเฉพาะทาง	Work Instruction	WIQ02	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์ฯ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
34	การสอบเทียบเครื่องชั่ง ตามวิธี EURAMET Calibration Guide No.18	Work Instruction	WIQ03	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
35	การใช้และทวนสอบ file คำนวณผลการสอบเทียบเครื่องชั่ง ตามวิธี EURAMET Calibration Guide No.18	Work Instruction	WIQ04	หัวหน้าคณะทำงานวิชาการ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
36	การตรวจสอบเครื่องมือ/มาตรฐานอ้างอิง	Work Instruction	WIQ05	หัวหน้าสอบเทียบ	หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	ผู้อำนวยการศูนย์
และอื่น ๆ ตามทะเบียนรายการเอกสาร(Master List) ระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025						

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6231

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

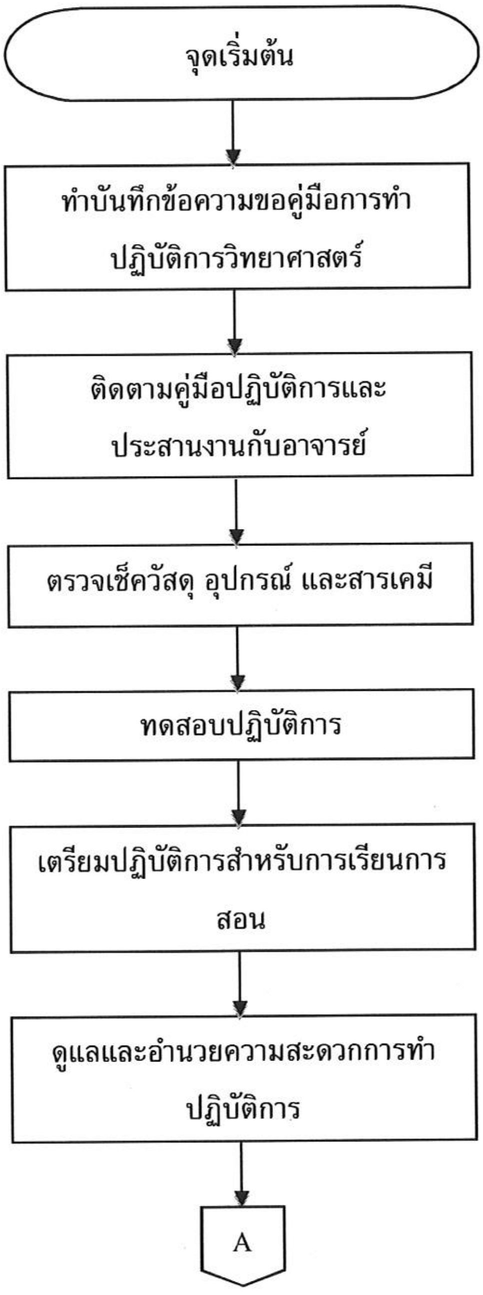
เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการควบคุม ดูแลรายวิชาปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	2-5
2. ขั้นตอนการยื่นคำร้อง เพื่อยืมอุปกรณ์กรณียังไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ	6-7
3. ขั้นตอนการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์	8-10
4. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	11-13
5. ขั้นตอนการจัดทำแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	14-15
6. ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี	16-17

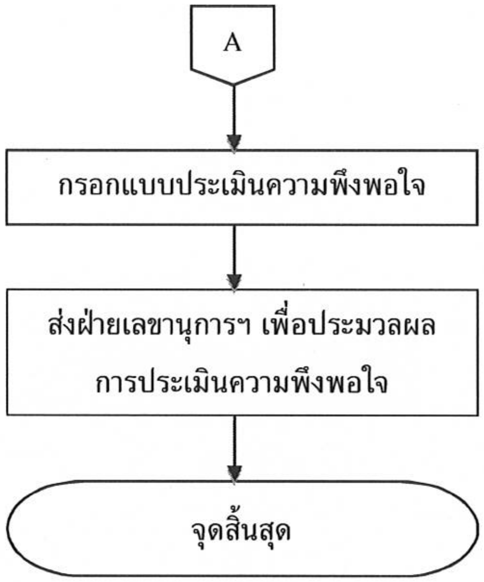
หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

1.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการควบคุม ดูแลรายวิชาปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

FLOW CHART:




A
กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ
ส่งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อประมวลผล
การประเมินความพึงพอใจ
จุดสิ้นสุด

รายละเอียดขั้นตอนการการควบคุม ดูแลรายวิชาปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ทำบันทึกข้อความถึงสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สำนักวิชาส่งคู่มือปฏิบัติการ ก่อนเปิดภาคการเรียนการสอนอย่างน้อย 2 เดือน	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	2 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน	- บันทึกข้อความ
2. นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาเพื่อติดตามขอคู่มือปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชา	1 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน	- คู่มือปฏิบัติการ
3. ตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีที่ต้องใช้จากคลังวัสดุและสารเคมีของแผนกห้องปฏิบัติการและคลังวัสดุและสารเคมีของฝ่ายสนับสนุนฯ หากไม่มีดำเนินการประสานจัดหา/จัดซื้อ	นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชา	1 เดือนก่อนเปิดภาคเรียนหรือหลังจากได้รับคู่มือปฏิบัติการ	- รายการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีคงคลัง - แบบฟอร์มใบสั่งซื้อวัสดุ - ใบเสนอราคา
4. นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาทดสอบปฏิบัติการ ในกรณีที่การทดลองนั้นผลการทดลองไม่เป็นไปตามทฤษฎี ให้แจ้งอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อทำการแก้ไขต่อไป	นักวิทยาศาสตร์และอาจารย์ประจำรายวิชา	หลังจากได้รับคู่มือปฏิบัติการ	- คู่มือปฏิบัติการ - แบบฟอร์มการทดสอบปฏิบัติการ
5. นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเตรียมปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน	นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	หลังจากทดสอบปฏิบัติการ	- คู่มือปฏิบัติการ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. ในขณะมีการเรียนการสอนปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ช่วยอาจารย์ผู้สอน ควบคุม ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดการเรียนการสอนปฏิบัติการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลรายวิชาและเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ		- แบบฟอร์มรายงานความเสียหายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ - แบบฟอร์ม ใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ - แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง - แบบฟอร์มใบเบิกสารเคมี - แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ - แบบแจ้งเตือนนักศึกษากระทำผิดวิจัย - กฎระเบียบและ - ข้อปฏิบัติ - ตารางเรียน
7. หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนปฏิบัติการทั้งหมด อาจารย์และนักศึกษาประเมินผลการใช้บริการห้องปฏิบัติการตามหัวข้อในแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ ของฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	อาจารย์และนักศึกษา	หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการทั้งหมด	- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ รวบรวมแบบประเมินส่งให้ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน เพื่อรวบรวมและนำส่ง ให้ฝ่ายเลขานุการฯประมวลผลในลำดับไป	หัวหน้าแผนก ห้องปฏิบัติการ/ หัวหน้าฝ่ายสนับสนุน การเรียนการสอน	2 อาทิตย์หลังเสร็จ สิ้นปฏิบัติการ ทั้งหมด	

ส.ภล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

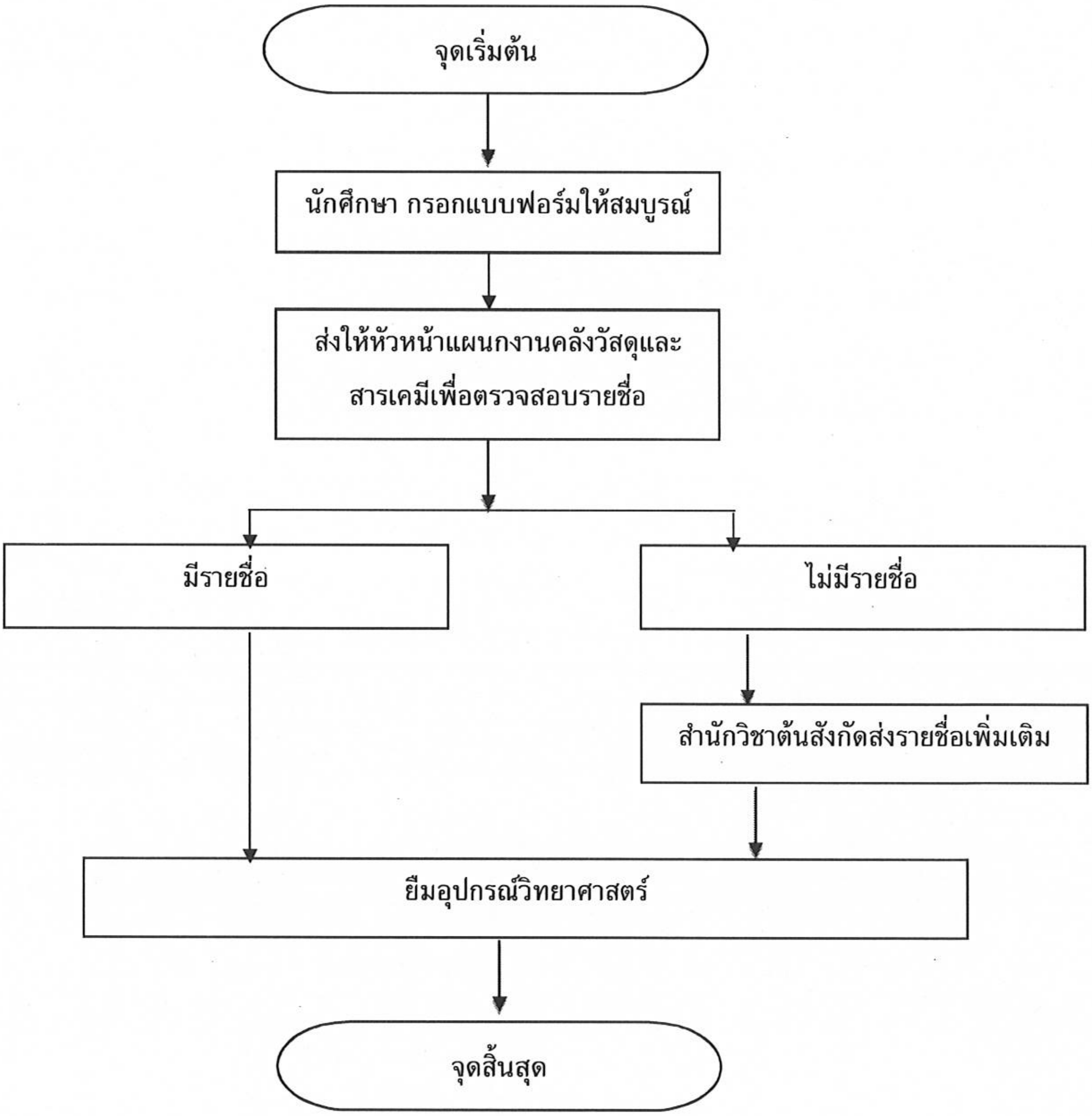
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

2.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยื่นคำร้อง เพื่อยืมอุปกรณ์กรณียังไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการยื่นคำร้อง เพื่อยืมอุปกรณ์กรณียังไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ

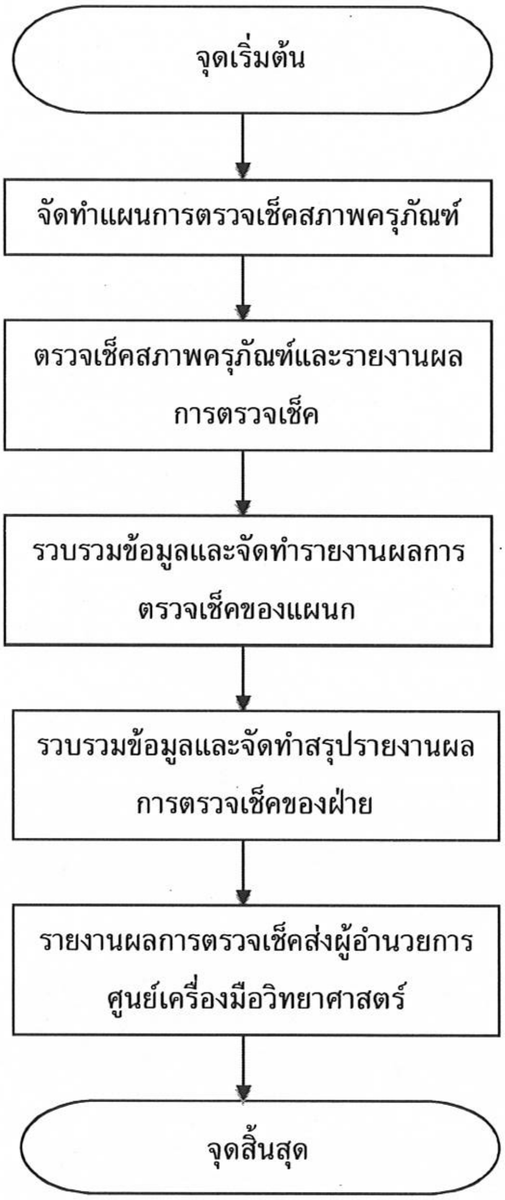
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะยืมอุปกรณ์กรอกแบบฟอร์มให้สมบูรณ์	ผู้ขอเบิก	ต.ค. – ส.ค.	- แบบฟอร์ม คำร้องขอยืมอุปกรณ์ กรณียังไม่ลงทะเบียนรายวิชาปัญหาพิเศษ (SC-ST-RQ04)
2.ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษที่ทางสำนักวิชาส่งมาให้หลังจากทางฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนร้องขอไป 2.1 กรณี มีรายชื่อ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 2.2 กรณี ไม่มีรายชื่อ ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3	หัวหน้าแผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี	ต.ค. – ส.ค.	- รายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำปัญหาพิเศษก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษจากทางสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่
3.สำนักวิชาต้นสังกัดนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพิ่มเติม	ผู้ขอเบิก และสำนักวิชาต้นสังกัด	ต.ค. – ส.ค.	- รายชื่อนักศึกษาเพิ่มเติมที่มีความประสงค์จะทำปัญหาพิเศษก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษ
4.ปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ต.ค. – ส.ค.	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน
3.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำแผนการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ 1.1 รวบรวมรายการครุภัณฑ์ของแผนกและฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน 1.2 จัดทำแผนการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ของแต่ละแผนก โดยกำหนดให้มีการตรวจเช็คประจำทุกเดือน 1.3 กำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการตรวจเช็คของแต่ละแผนกและของฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนก	ก.ย.	- รายการครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์รายเดือน
2. ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจเช็ค 2.1 ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุดหรือมีสภาพไม่ปกติ ให้แจ้งฝ่ายซ่อมบำรุงฯ 2.2 รายงานผลการตรวจเช็คให้ผู้ประสานงานครุภัณฑ์ของแต่ละแผนก	เจ้าหน้าที่ประสานงานครุภัณฑ์ของแผนก	ทุกเดือน	- รายงานการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์รายเดือน - ใบรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป

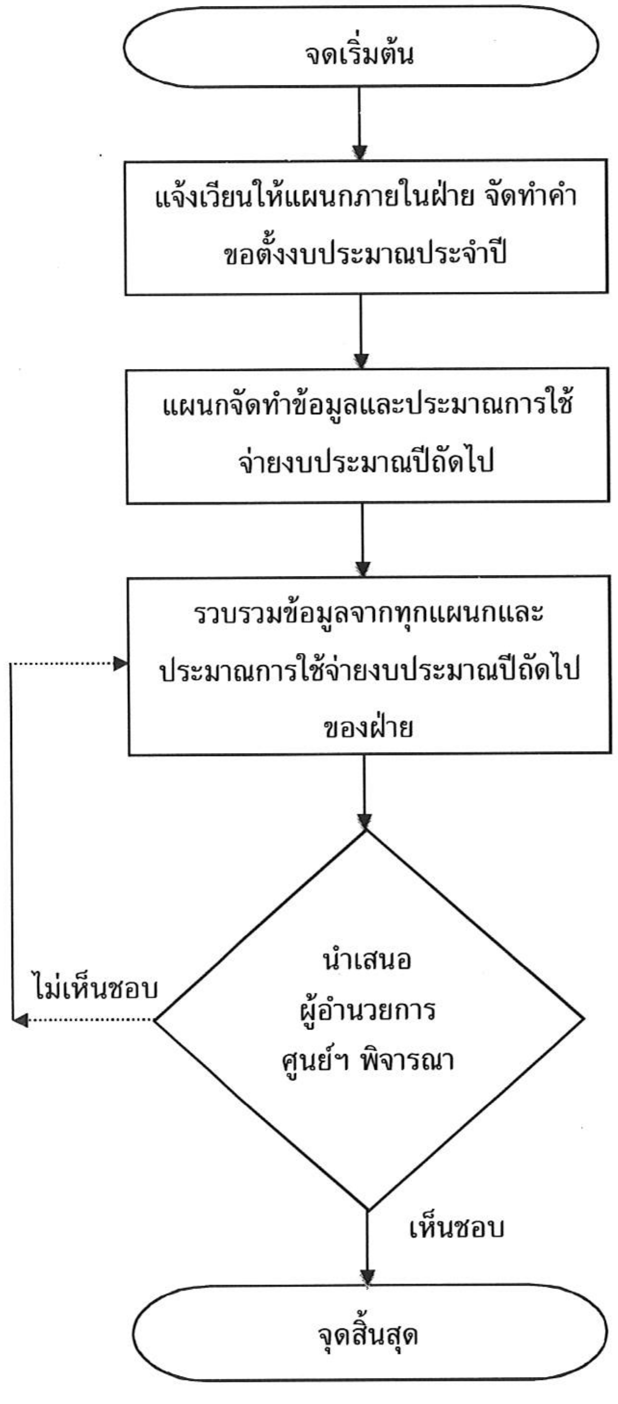
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานครุภัณฑ์ของแผนก รวบรวมและจัดทำรายงานผลการตรวจเช็ครายเดือน ส่งให้หัวหน้าแผนกพิจารณาและส่งสรุปรายงานผลการตรวจเช็คของแผนกให้ผู้รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการฯ	เจ้าหน้าที่ประสานงานครุภัณฑ์ของแผนก/หัวหน้าแผนก	ทุกเดือน	- รายงานการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์รายเดือน
4. ผู้รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลการตรวจเช็คของฝ่าย ส่งให้หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนฯ รายเดือนและไตรมาส	ผู้รับผิดชอบของฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกเดือนและไตรมาส	- รายงานการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์รายเดือน - สรุปรายงานผลการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์
5. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนฯ สรุปรายงานผลการตรวจเช็คส่งผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	ทุก 2 ไตรมาส	- สรุปรายงานผลการตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

4.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งเวียนให้แผนกภายในฝ่ายจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	เม.ย.-มิ.ย.	- แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของฝ่ายฯ - แผนการรับนักศึกษาในปีถัดไป
2. แผนกจัดทำข้อมูลและประมาณการใช้จ่ายงบประมาณปีถัดไป 2.1 จัดทำข้อมูลค่าใช้จ่ายต่อหัวแต่ละรายวิชาและจำนวนนักศึกษาในปีงบประมาณถัดไปแต่ละรายวิชา 2.2 นำข้อมูลที่ได้ประมาณการ การของบประมาณปีถัดไปของแผนก ตามบัญชีงบประมาณ	หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ	เม.ย.-มิ.ย.	- สรุปแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณปีก่อนหน้า - ข้อมูลจำนวนนักศึกษาปีก่อนหน้า - แผนการรับนักศึกษาในปีถัดไป
3. รวบรวมข้อมูลจากทุกแผนก และประมาณการใช้จ่ายงบประมาณปีถัดไปของฝ่าย 3.1 รวบรวมข้อมูลคำขอจากทุกแผนก 3.2 จัดทำข้อมูลสรุป จำนวนรายวิชา ตอนเรียน นักศึกษา และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง ตั้งแต่ปี 50 ถึงปัจจุบัน	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	เม.ย.-มิ.ย.	- คำขอตั้งงบประมาณประจำปี ของฝ่ายฯ - ข้อมูลสรุปจำนวนรายวิชา ตอนเรียน นักศึกษาและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรย้อนหลัง

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4. นำเสนอประมาณการ การใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป ต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	เม.ย.–มิ.ย.	- คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

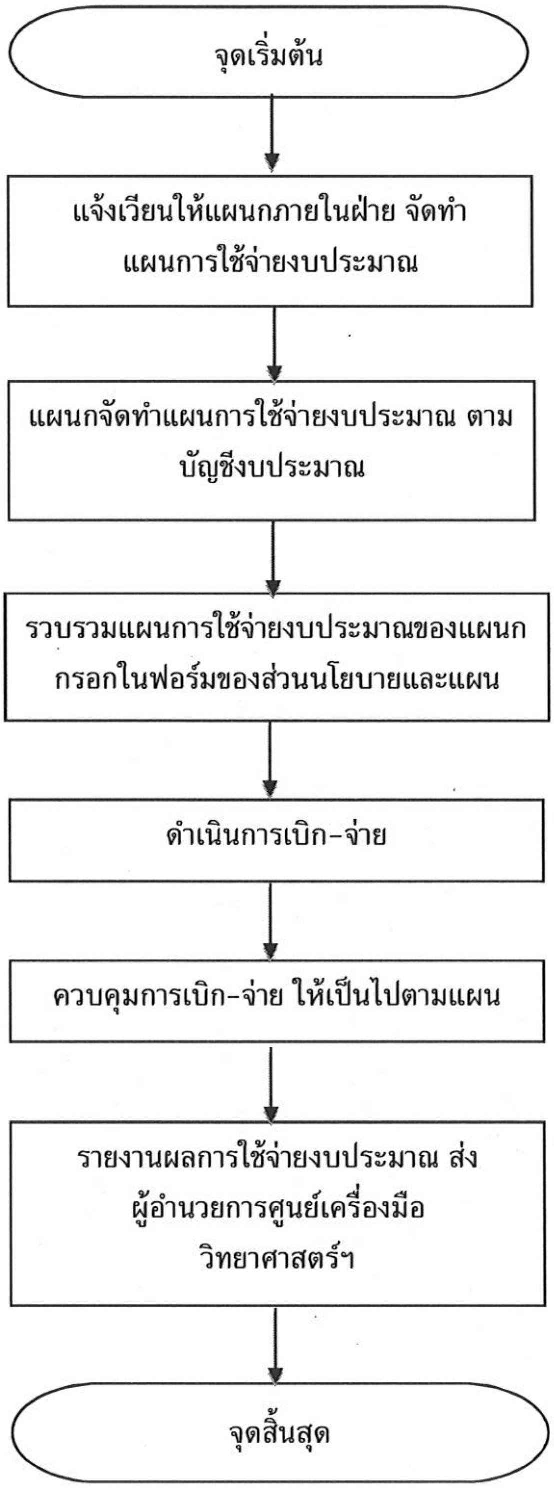
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.......20 พ.ย. 2562.......

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

5.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดทำแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. แจ้งเวียนให้แผนก จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	ก.ย.-ต.ค.	- รายการงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. แผนกจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามบัญชีงบประมาณ โดยจัดทำในรายเดือน	หัวหน้าแผนก	ก.ย.-ต.ค.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน / แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของส่วนนโยบายและแผน
3. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนก กรอกในฟอร์มของส่วนนโยบายและแผน	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	ก.ย.-ต.ค.	- แผน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส
4. กำหนดตัวแทนในการดำเนินการ เบิก-จ่าย ของแต่ละแผนก และเริ่มการเบิก-จ่าย ได้หลังจากได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นที่เรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ - แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านส่วนพัสดุ - ใบเสนอราคา - สมุดคุมแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ
5. หัวหน้าแผนกควบคุมการเบิก-จ่าย งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	หัวหน้าแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ - ใบเสนอราคา - แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองการจ่ายเงิน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. หัวหน้าฝ่ายรวบรวมรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน	ทุก 2 ไตรมาส	- รายงานสรุปแผน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ - แผน/ ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนและไตรมาส

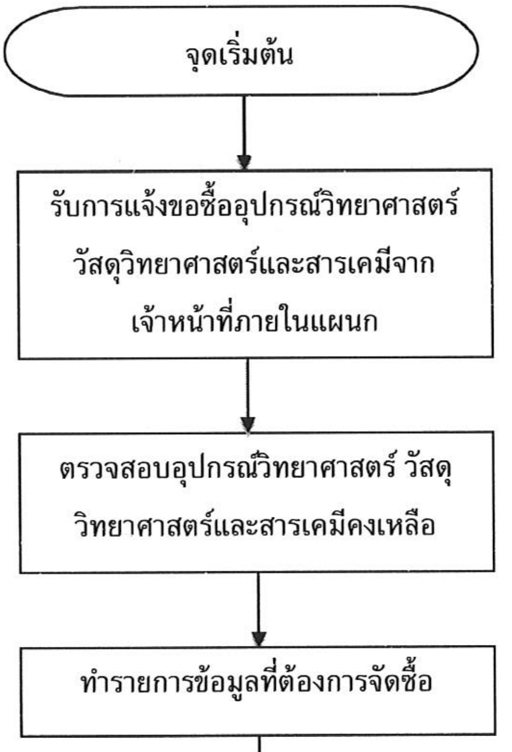
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน

6.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับการแจ้งขอซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีจากเจ้าหน้าที่ภายในแผนก	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- รายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี
2. ตรวจสอบอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- รายงานอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมีคงเหลือ
3. ทำรายการข้อมูลที่ต้องการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- รายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี
4. ติดต่อผู้ขายขอใบเสนอราคาและรายละเอียดของสินค้าเพื่อนำมาพิจารณาเปรียบเทียบราคาสินค้า ในกรณีที่ไม่มีสินค้าให้แจ้งต่อผู้ขอซื้อ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	
5. รับใบเสนอราคาและเปรียบเทียบราคา อย่างน้อย 3 ผู้ขาย	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- ใบเสนอราคา
6. ทำเอกสารใบสั่งซื้อ ส่งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละแผนก	ตลอดปีงบประมาณ	- ใบสั่งซื้อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการ

วิทยาศาสตร์การแพทย์

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6621

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการ
วิทยาศาสตร์การแพทย์

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

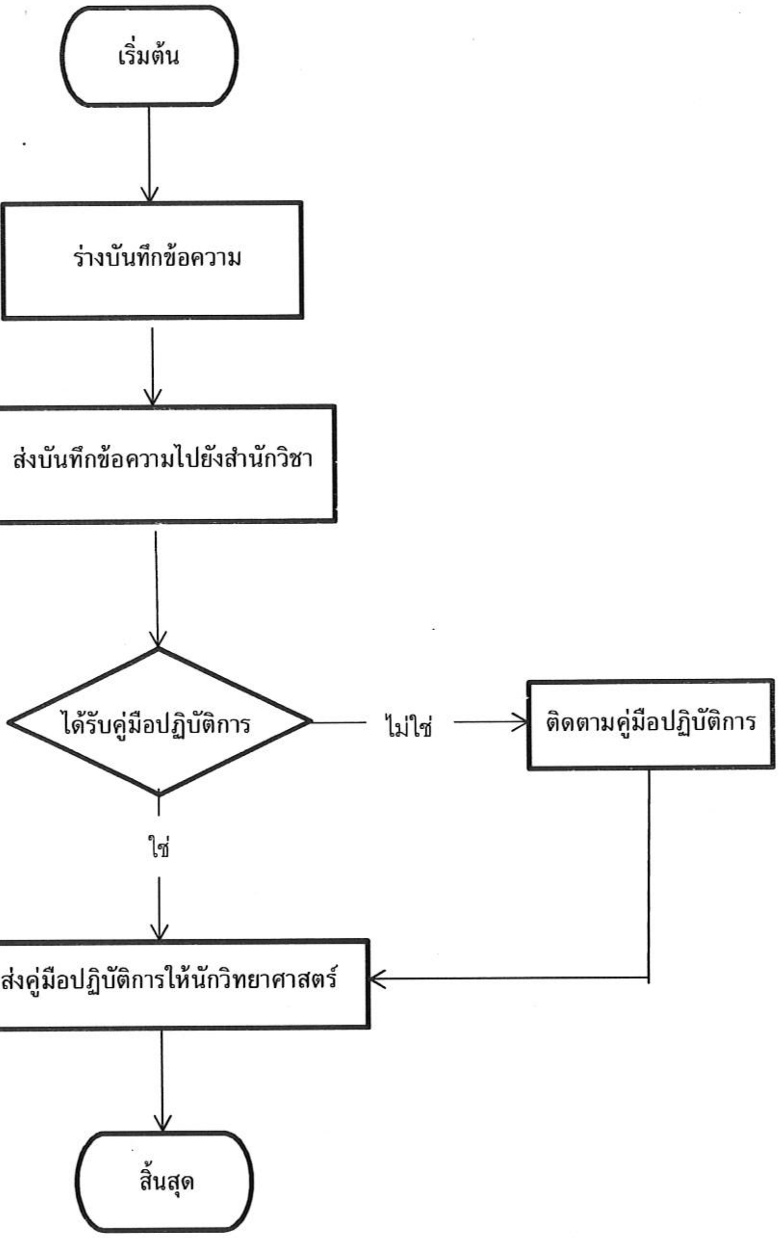
โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง	หน้า
1.การขอคู่มือปฏิบัติการ	2-3
2.การควบคุมดูแลรายวิชาปฏิบัติการ	4-7
3.การของบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์	8-9
4.การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	10-15
5.การเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมี	16-18
6.การเบิกเชื้อจุลินทรีย์	19-21
7.การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์	22-24
8.การยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	25-27
9.การคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	28-30
10.การตรวจสภาพครุภัณฑ์	31-32

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 1. การขอคู่มือปฏิบัติการ

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการขอคู่มือปฏิบัติการ

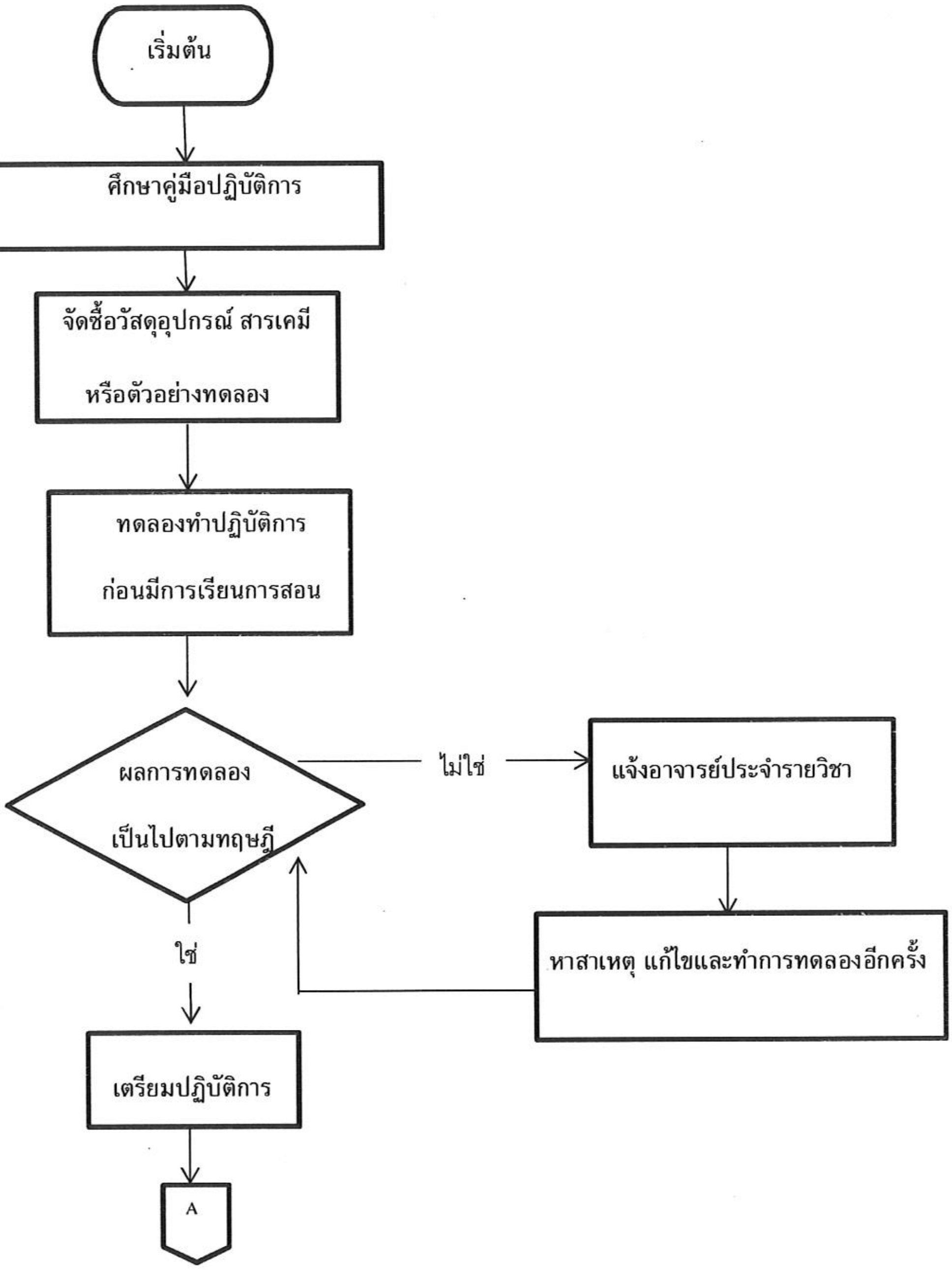
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งคู่มือรายวิชาปฏิบัติการ	ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งคู่มือรายวิชาปฏิบัติการ และส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายเลขานุการฯ ทำการออกเลขที่บันทึกข้อความ	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ และเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ	2 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งคู่มือรายวิชาปฏิบัติการ
2. ส่งบันทึกข้อความไปยังสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารส่งบันทึกข้อความ ไปยังสำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายเลขานุการฯ	1 วัน	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดส่งคู่มือรายวิชาปฏิบัติการ
3. ได้รับคู่มือปฏิบัติการ	สำนักวิชาจัดส่งคู่มือปฏิบัติการมาให้ผู้ประสานงานโครงการฯ โดยตรงหรือทางอีเมล์	สำนักวิชาที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่กำหนดตามบันทึกข้อความ โดยปกติจะกำหนดให้ส่ง 2 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่	
4. ติดตามคู่มือปฏิบัติการ	เมื่อครบกำหนดส่งคู่มือปฏิบัติการแล้ว พบว่ายังมีรายวิชาปฏิบัติการที่ยังไม่ได้รับคู่มือ จะโทรศัพท์ประสานกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อขอคู่มือปฏิบัติการอีกครั้ง	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่	
5. ส่งคู่มือปฏิบัติการให้กับนักวิทยาศาสตร์	ส่งคู่มือปฏิบัติการที่ได้รับจากสำนักวิชาให้กับนักวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ โดยตรงหรือทางอีเมล์	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	ส่งทันทีเมื่อได้รับคู่มือปฏิบัติการ	

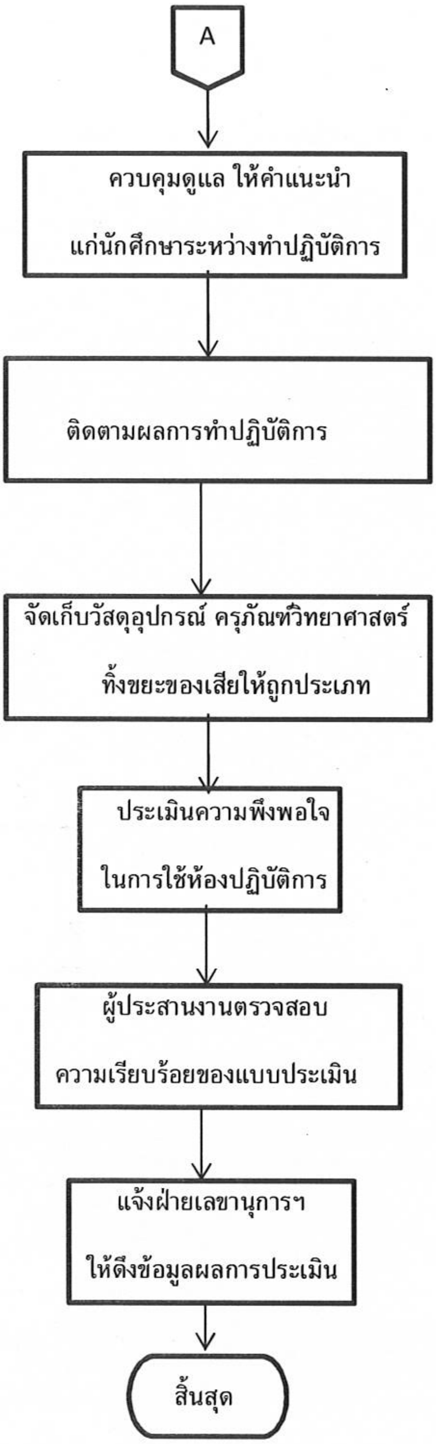
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......12 0 พ.ย. 2562.......

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 2. การควบคุมดูแลรายวิชาปฏิบัติการ

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์




A
ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ
แก่นักศึกษาระหว่างทำปฏิบัติการ
ติดตามผลการทำปฏิบัติการ
จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
ทิ้งขยะของเสียให้ถูกประเภท
ประเมินความพึงพอใจ
ในการใช้ห้องปฏิบัติการ
ผู้ประสานงานตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของแบบประเมิน
แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ
ให้ดึงข้อมูลผลการประเมิน
สิ้นสุด

รายละเอียดการควบคุมดูแลปฏิบัติการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ	เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน	นักวิทยาศาสตร์	1-2 วัน	คู่มือปฏิบัติการ
2. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สารเคมีหรือตัวอย่างทดลอง	เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน	นักวิทยาศาสตร์	1 เดือน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ SC-BG-OR01-1 แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ SC-BG-OR01-2 แบบฟอร์มขอเบิกเงินสำรองจ่ายศูนย์เครื่องมือฯ SC-BG-OR04
3. ทดลองทำปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอน	วิชาปฏิบัติการบางบทจำเป็นต้องมีการทดลองก่อนเริ่มทำปฏิบัติการจริง อาจเชิญอาจารย์ประจำรายวิชามาร่วมทดลองทำปฏิบัติการได้	นักวิทยาศาสตร์	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	
4. เตรียมปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์สารเคมีหรือตัวอย่างทดลองให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	4-5 วัน	
5. ควบคุมดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างทำปฏิบัติการ	ช่วยอาจารย์ควบคุมดูแลและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างทำปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์	ขึ้นอยู่กับภาระงานของนักวิทยาศาสตร์แต่ละคน	
6. ติดตามผลการทำปฏิบัติการ	ในบางรายวิชาปฏิบัติการ อาจไม่สามารถอ่านผลได้ภายในชั่วโมงปฏิบัติการ จึงต้องนัดหมายกับนักศึกษาให้มาอ่านผลในภายหลัง	นักวิทยาศาสตร์	ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน	
7. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ทิ้งขยะของเสีย	เก็บวัสดุอุปกรณ์ ลงบันทึกการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ทิ้งขยะของเสียให้ตรงประเภททำความสะอาด	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ-	30 นาที	บันทึกการทิ้งของเสียอันตราย

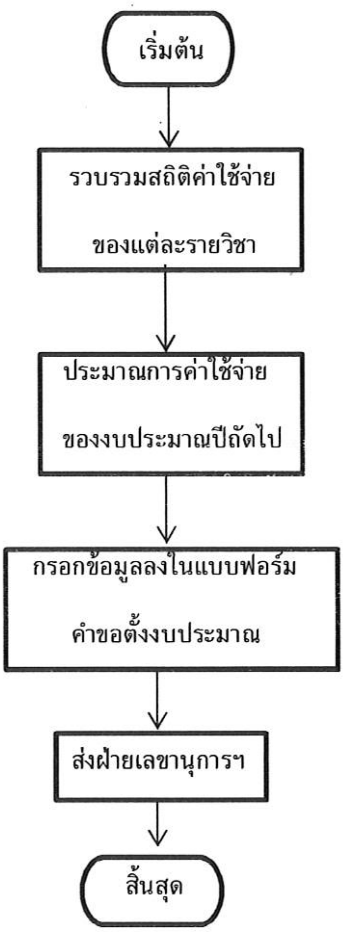
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	ห้องปฏิบัติการให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	วิทยาศาสตร์		
8. ประเมินความพึงพอใจในการใช้ห้องปฏิบัติการ	ให้อาจารย์ประจำรายวิชาปฏิบัติการและนักศึกษาทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทาง QR code	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการครั้งสุดท้ายของรายวิชาปฏิบัติการนั้น ๆ	แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์
10. แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ให้ดึงข้อมูลการประเมินเพื่อนำไปประมวลผล	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการแล้วจึงแจ้งต่อเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ ให้นำข้อมูลไปประมวลผลต่อไป	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ และเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายเลขานุการฯ	ภายใน 2 อาทิตย์หลังปฏิบัติการครั้งสุดท้าย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 3. การของบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการของบประมาณค่าวัสดุห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์

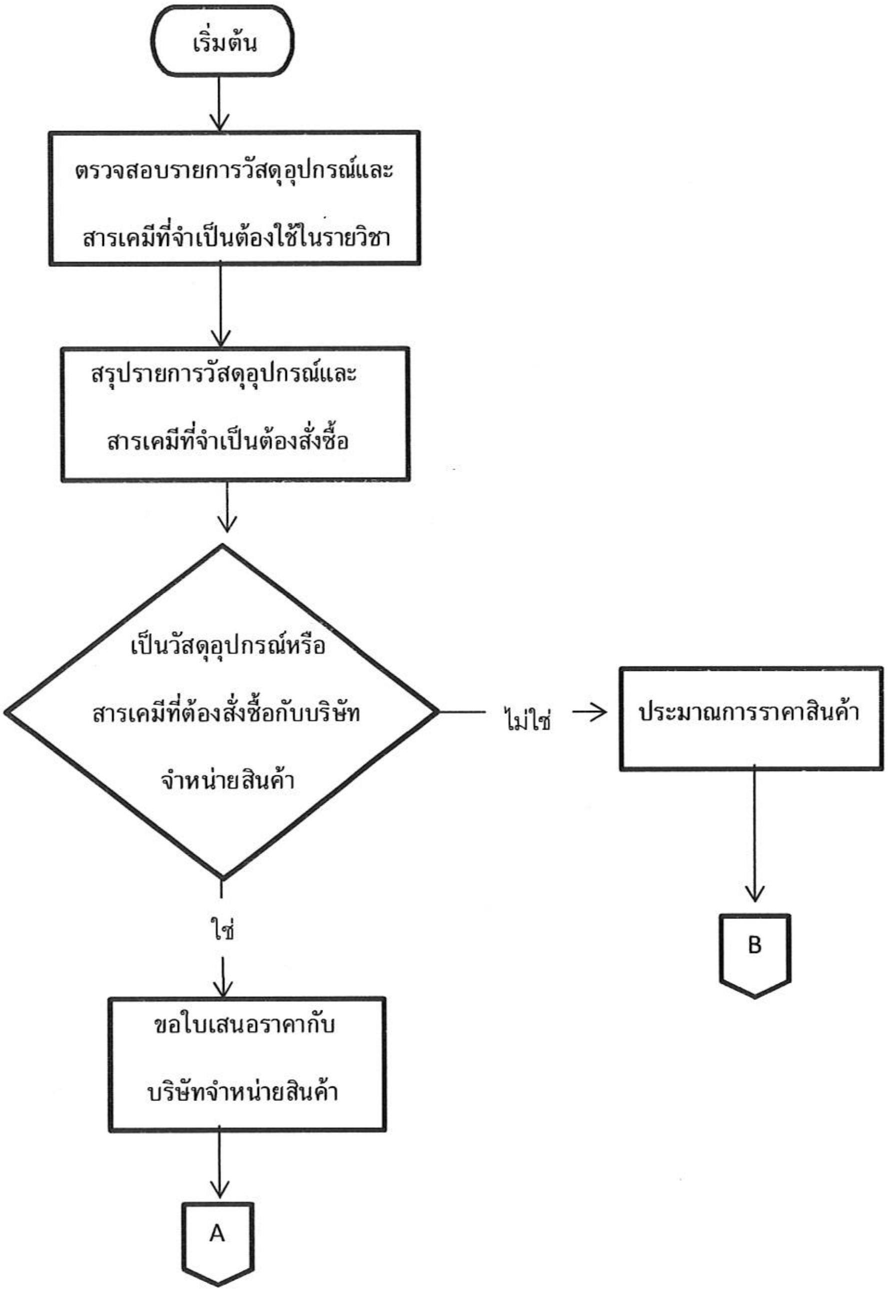
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมสถิติค่าใช้จ่ายของแต่ละรายวิชา	รวบรวมสถิติค่าใช้จ่ายของแต่ละรายวิชาในปีงบประมาณล่าสุด แล้วคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักศึกษาในแต่ละรายวิชา	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	1-2 วัน	1. บันทึกสรุปแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจัดตั้งฯ ปีงบประมาณล่าสุด
2. ประมาณการค่าใช้จ่ายของงบประมาณปีถัดไป	นำค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษามาคูณจำนวนนักศึกษาโดยอ้างอิงจำนวนนักศึกษาจากแผนการรับนักศึกษาปีการศึกษาถัดไป คำนวณออกมาเป็นรายวิชา	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	1 วัน	1. บันทึกสรุปแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการจัดตั้งฯ ปีงบประมาณล่าสุด 2. แผนการรับนักศึกษาปีการศึกษาถัดไป
3. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ	กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมและขอตั้งงบประมาณ	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	1 วัน	1. แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรมและขอตั้งงบประมาณ
4. ส่งฝ่ายเลขานุการฯ	ส่งแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณให้ฝ่ายเลขานุการฯ	ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	กำหนดส่งตามที่ฝ่ายเลขานุการฯ กำหนด	

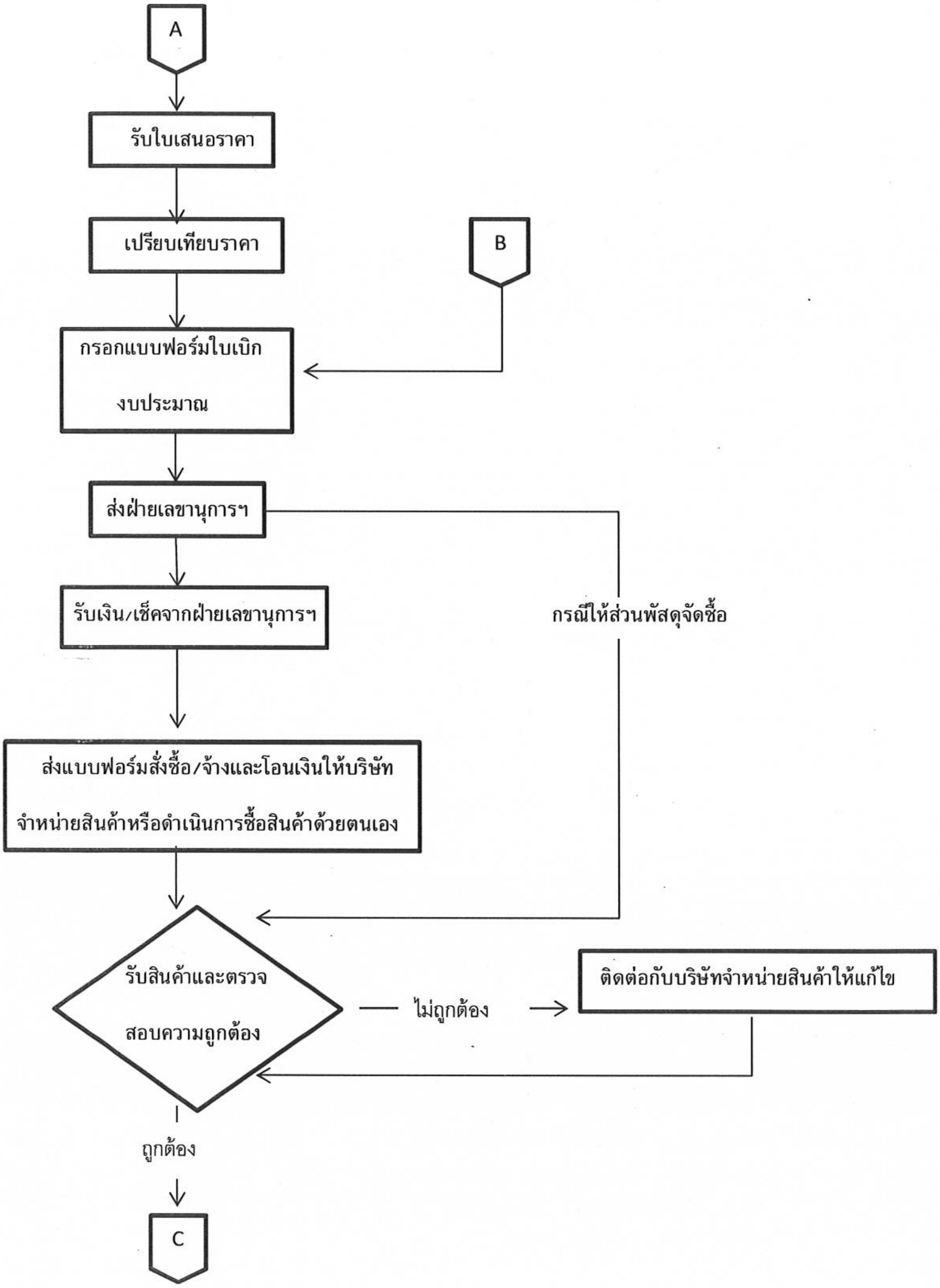
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่...12 0 พ.ย. 2562.......

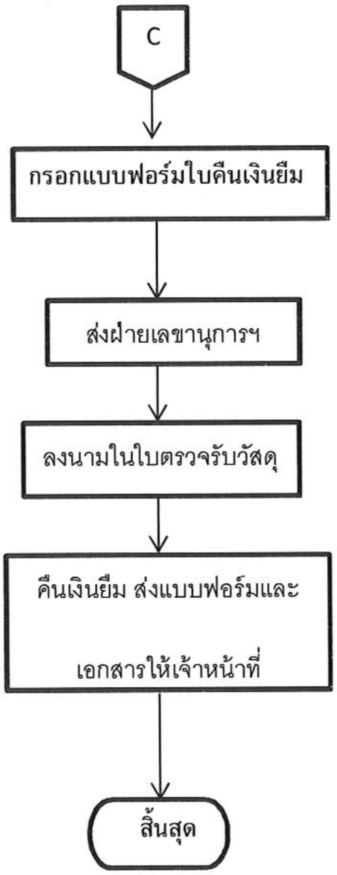
หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 4. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์




A
รับใบเสนอราคา
เปรียบเทียบราคา
B
กรอกแบบฟอร์มใบเบิก
งบประมาณ
ส่งฝ่ายเลขานุการฯ
รับเงิน/เช็คจากฝ่ายเลขานุการฯ
กรณีให้ส่วนพัสดุจัดซื้อ
ส่งแบบฟอร์มสั่งซื้อ/จ้างและโอนเงินให้บริษัท
จำหน่ายสินค้าหรือดำเนินการซื้อสินค้าด้วยตนเอง
รับสินค้าและตรวจ
สอบความถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
ติดต่อกับบริษัทจำหน่ายสินค้าให้แก้ไข
ถูกต้อง
C



รายละเอียดการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่างทดลองและสารเคมี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชา	นักวิทยาศาสตร์ศึกษาคู่มือปฏิบัติการแล้วตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชา	นักวิทยาศาสตร์	1 วัน	คู่มือปฏิบัติการ
2. สรุปรายการวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่างทดลองและสารเคมีที่จำเป็นต้องสั่งซื้อ	นักวิทยาศาสตร์สรุปรายการวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่างทดลองและสารเคมีที่จำเป็นต้องสั่งซื้อ โดยแบ่งเป็นวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่ต้องสั่งซื้อกับบริษัทจำหน่ายสินค้า และวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่างทดลองและสารเคมีที่ต้องประมาณการราคาสินค้า ซึ่งจะต้องดำเนินการซื้อสินค้าด้วยตนเอง	นักวิทยาศาสตร์	1 วัน	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3. การขอใบเสนอราคากับบริษัทจำหน่ายสินค้า	นักวิทยาศาสตร์ติดต่อกับบริษัทจำหน่ายสินค้า จำนวน 2- 3 บริษัท ทาง E-mail หรือโทรศัพท์ เพื่อขอให้บริษัทจัดส่งใบเสนอราคาวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีที่ต้องการจะจัดซื้อ	นักวิทยาศาสตร์	3 1 ชั่วโมง	
4. รับใบเสนอราคา	บริษัทผู้จำหน่ายสินค้าส่งใบเสนอราคามาให้นักวิทยาศาสตร์ทาง E-mail หรือ Fax	บริษัทจำหน่ายสินค้า	1-2 วัน	ใบเสนอราคา
5. เปรียบเทียบราคา	เปรียบเทียบราคาสินค้าของแต่ละบริษัทจำหน่ายสินค้า	นักวิทยาศาสตร์	10 นาที	ใบเสนอราคา
6. กรอกแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ	นักวิทยาศาสตร์กรอกแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณให้สอดคล้องกับความเร่งด่วนในการใช้งบประมาณ กรณีไม่เร่งด่วนจะใช้แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ กรณีต้องใช้งบประมาณเร่งด่วนจะใช้แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว นักวิทยาศาสตร์จะส่งแบบฟอร์มเสนอต่อผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงบันทึกจำนวนงบประมาณที่ใช้ไป	นักวิทยาศาสตร์และผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ	1 วัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ SC-BG-OR01-1 (กรณียืมเงินทดรองจ่ายหรือสำรองจ่าย) แบบฟอร์มขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านส่วนพัสดุ SG-BG-OR01-2
7. ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายเลขานุการฯ	นักวิทยาศาสตร์ส่งแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณให้ผู้ประสานงานจัดซื้อ ฝ่ายเลขานุการฯ จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนหนังสือรับแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ และบันทึกเลขที่รับเอกสารจากทะเบียนหนังสือรับแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ ลงในแบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ สำเนาเอกสารทุกแผ่น เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ จะยื่นใบเบิกงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	นักวิทยาศาสตร์และผู้ประสานงานจัดซื้อ ฝ่ายเลขานุการฯ	1 วัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ SC-BG-OR01-1

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. รับงบประมาณและใบเสนอซื้อจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ	เมื่อได้รับงบประมาณ ผู้ประสานงานจัดซื้อฝ่ายเลขานุการฯ จะโทรแจ้งต่อนักวิทยาศาสตร์ ให้มารับงบประมาณที่ได้ขอเบิกไว้ โดยงบประมาณที่เบิกน้อยกว่า 10,000 บาทจะได้รับเป็นเงินสด หากมากกว่า 10,000 บาท จะได้รับเป็นเช็ค ไปขึ้นเงินกับธนาคาร จากนั้นนักวิทยาศาสตร์จะลงชื่อรับเงินลงในทะเบียนคุมของโครงการจัดตั้งฯ	ผู้ประสานงานจัดซื้อ ฝ่ายเลขานุการฯ และนักวิทยาศาสตร์	1-2 วัน (กรณียืมเงินสำรองจ่าย) 1 เดือน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)	ทะเบียนคุม ใบเสนอซื้อ
9. ส่งแบบฟอร์มสั่งซื้อ/จ้างสั่งซื้อและโอนเงินให้กับบริษัทจำหน่ายสินค้าหรือดำเนินการซื้อสินค้าด้วยตนเอง	กรณีสั่งซื้อกับบริษัท นักวิทยาศาสตร์จะโอนเงินค่าสินค้าตามที่บริษัทได้เสนอราคาไว้ แล้วกรอกแบบฟอร์มสั่งซื้อ/จ้าง และส่งแบบฟอร์มพร้อมทั้งหลักฐานการโอนเงินทาง E-mail หรือ Fax ให้กับบริษัทจำหน่ายสินค้ากรณีซื้อสินค้าด้วยตนเอง จะต้องขอใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หากไม่อาจเรียกใบเสร็จจากร้านค้าได้ นักวิทยาศาสตร์จะต้องกรอกแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้การจัดซื้อสินค้าจะต้องดำเนินการตามกำหนดการจัดซื้อที่ผู้ประสานงานจัดซื้อ ฝ่ายเลขานุการกำหนดไว้ในใบเสนอซื้อ	นักวิทยาศาสตร์	กรณีสั่งซื้อกับบริษัทจำหน่ายสินค้า 5 นาที กรณีดำเนินการสั่งซื้อด้วยตนเอง 3 วัน	แบบฟอร์มสั่งซื้อ/จ้าง SC-BG-OR02 หลักฐานการโอนเงิน ใบสำคัญรับเงิน
10. รับสินค้า ตรวจสอบสินค้าและใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง	บริษัทจำหน่ายสินค้าจะส่งสินค้ามาให้นักวิทยาศาสตร์พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ตามชื่อและที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มสั่งซื้อ/จ้าง นักวิทยาศาสตร์จะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและเอกสารให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง หากพบว่าสินค้าไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/จ้าง และเอกสารไม่ถูกต้อง จะต้องติดต่อกับบริษัทจำหน่ายสินค้าเพื่อดำเนินการแก้ไขอีกครั้ง กรณีให้ส่วนพัสดุจัดซื้อ นักวิทยาศาสตร์จะโทรแจ้งส่วนพัสดุให้มาตรวจนับสินค้าและรับใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี	บริษัทจำหน่ายสินค้าและนักวิทยาศาสตร์	ขึ้นอยู่กับบริษัทจำหน่ายสินค้าหรือส่วนพัสดุ	ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

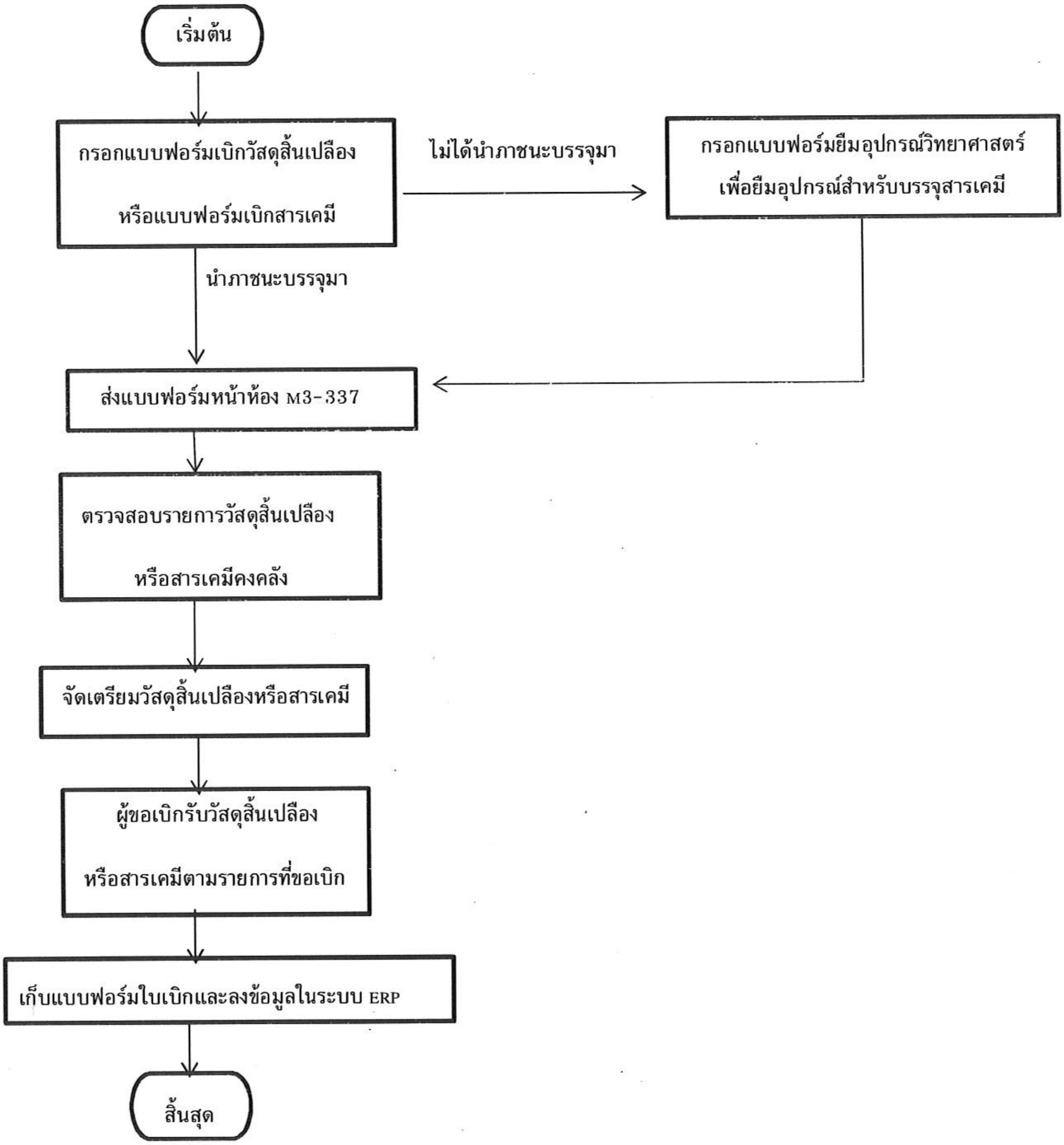
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11. กรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืม	นักวิทยาศาสตร์กรอกแบบฟอร์มใบคืนเงินยืม และให้ผู้ตรวจรับพัสดุที่ผู้ประสานงานจัดซื้อฝ่ายเลขานุการฯ กำหนดไว้ในแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ ลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจากบริษัทจำหน่ายสินค้าหรือใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการซื้อสินค้าด้วยตนเองหรือใบสำคัญรับเงิน และหลักฐานการโอนเงิน จากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดเสนอต่อผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ เพื่อลงนามรับทราบการคืนเงิน	นักวิทยาศาสตร์และผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์	20 นาที	แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม SC-BG-OR01-3 ใบเสนอซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
12. ส่งแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อรับเข้าสินค้าในระบบ ERP	เจ้าหน้าที่บริหาร ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง จะส่งคืนให้นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการแก้ไขต่อไป หากเอกสารครบถ้วนแล้วจึงรับสินค้าที่ต้องคงคลังเข้าระบบ ERP ตามใบเสนอซื้อ	นักวิทยาศาสตร์ และ เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ	2 วัน	แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม SC-BG-OR01-3 ใบเสนอซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
13. ผู้ตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อในใบตรวจรับวัสดุ (PO)	เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำใบตรวจรับวัสดุ (PO) แล้วจึงให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงลายมือชื่อ	นักวิทยาศาสตร์ และ เจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายเลขานุการฯ	1 วัน	ใบตรวจรับวัสดุ (PO)
14. คืนเงิน	ส่งคืนเงิน พร้อมทั้งแบบฟอร์มใบคืนเงินยืมและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้ประสานงานฝ่ายจัดซื้อ	ผู้ประสานงานจัดซื้อ ฝ่ายเลขานุการฯ และนักวิทยาศาสตร์	5 นาที	แบบฟอร์มใบคืนเงินยืม SC-BG-OR01-3 ใบเสนอซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......20 พ.ย. 2562......

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 5. การเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมี

ฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมี

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กรอกแบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลืองหรือแบบฟอร์มเบิกสารเคมี หรือแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ผู้ขอเบิกกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มเบิกวัสดุสิ้นเปลืองหรือแบบฟอร์มเบิกสารเคมีให้ครบถ้วน โดยนำภาชนะบรรจุสารเคมีมาด้วยตนเอง ณ วันรับสารเคมี หากไม่มีภาชนะบรรจุให้กรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์เพื่อยืมอุปกรณ์สำหรับบรรจุสารเคมีที่ต้องการ กรณีเป็นนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ	อาจารย์และนักศึกษาที่ทำงานวิจัยในการเรียนการสอนรายวิชาที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่มีความต้องการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมี	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD01 แบบฟอร์มใบเบิกสารเคมี SC-ST-WD02 หรือแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
2. ส่งแบบฟอร์มให้โครงการจัดตั้งฯ	ส่งแบบฟอร์มในตะกร้าหน้าห้อง 337 อาคารปรีคลินิก ทุกวันจันทร์และวันอังคาร	อาจารย์และนักศึกษาที่ทำงานวิจัยในการเรียนการสอนรายวิชาที่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่มีความต้องการเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมี	2 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD01 แบบฟอร์มใบเบิกสารเคมี SC-ST-WD02 หรือแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
3. ตรวจสอบรายการวัสดุสิ้นเปลือง หรือสารเคมีคงคลัง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบรายการของวัสดุสิ้นเปลืองและสารเคมีจากระบบ MFU-ERP	นักวิทยาศาสตร์	2 ชั่วโมง	
4.จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองหรือสารเคมีตามรายการที่ขอเบิก	จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองหรือสารเคมีตามรายการที่สามารถให้เบิกได้	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1 วัน	
5. ผู้ขอเบิกรับวัสดุสิ้นเปลือง หรือสารเคมีตามรายการที่ขอเบิก	ผู้ขอเบิก มารับวัสดุสิ้นเปลืองหรือสารเคมีที่ห้อง 534 อาคารปรีคลินิก ในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน เวลา 08.00-12.00 น.และ13.00-16.00 น.	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	30 นาที	

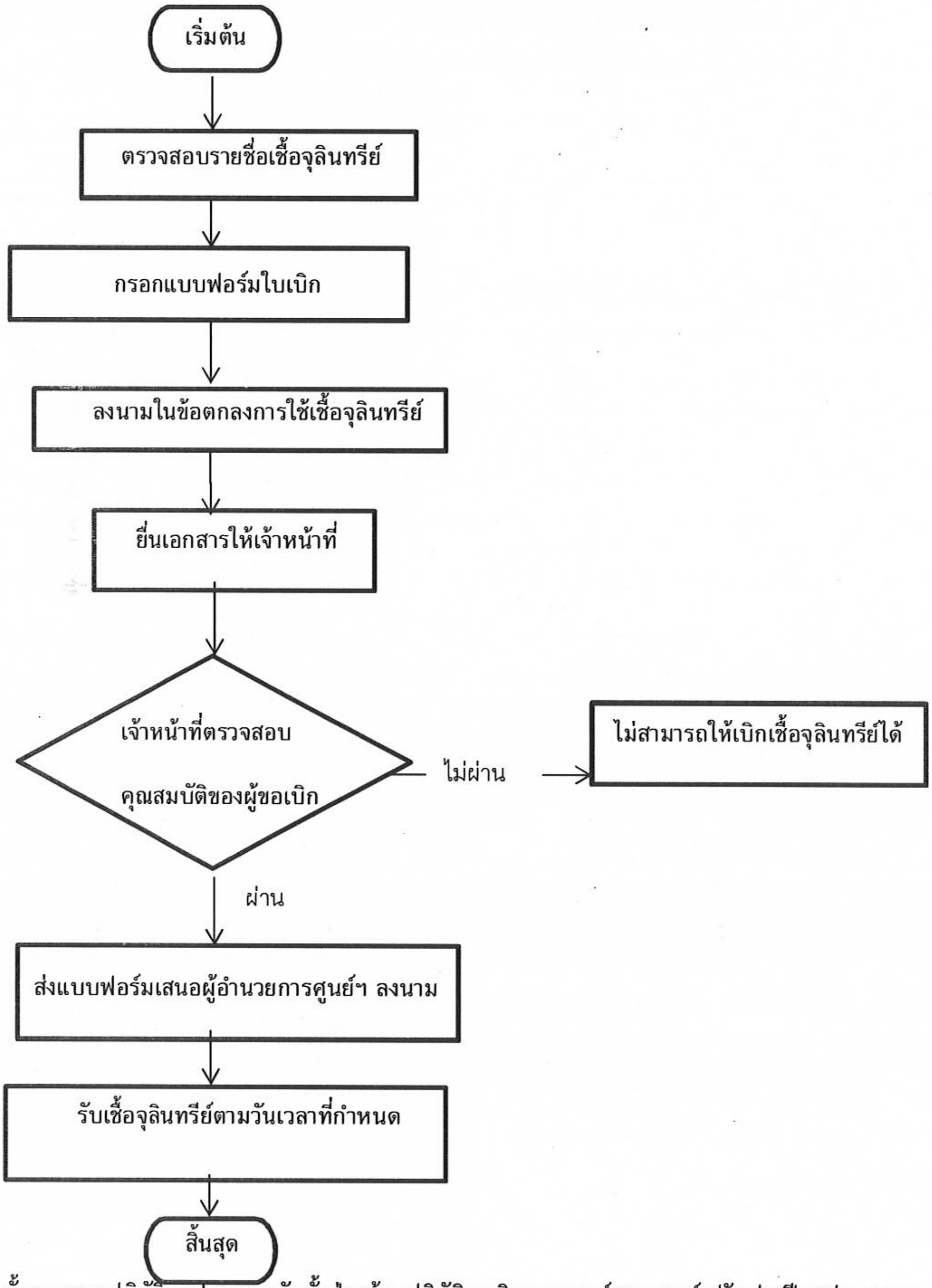
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. เก็บแบบฟอร์มใบเบิกและลงข้อมูลในระบบคงคลัง	นักวิทยาศาสตร์ผู้จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองหรือสารเคมี เก็บแบบฟอร์มไว้และลงข้อมูลใบเบิกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) นักวิทยาศาสตร์ผู้จ่ายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เก็บแบบฟอร์มไว้และลงข้อมูลใบเบิกในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (กรณีไม่ได้นำภาชนะบรรจุสารเคมีมาเอง)	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD01 และแบบฟอร์มใบเบิกสารเคมี SC-ST-WD02 แบบฟอร์มยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 6. การเบิกเชื้อจุลินทรีย์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการเบิกเชื้อจุลินทรีย์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบรายชื่อเชื้อจุลินทรีย์	ผู้ขอเบิกตรวจสอบรายชื่อเชื้อจุลินทรีย์ที่โครงการจัดตั้งฯ มีไว้ครอบครองที่ป้ายประกาศหน้าห้อง 337 อาคารปรีคลินิก	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	5 นาที	รายชื่อเชื้อจุลินทรีย์
2. กรอกแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน กรณีเป็นนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001
3. ลงนามในข้อตกลงการใช้เชื้อจุลินทรีย์	ผู้ขอเบิกลงนามรับทราบข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	5-10 นาที	ข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-002
4. ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่	ผู้ขอเบิกติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอยื่นเอกสาร	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	1 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001 และข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-002
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเบิก	นักวิทยาศาสตร์ของโครงการจัดตั้งฯ พิจารณาชนิดของจุลินทรีย์ที่ขอเบิกพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเบิก โดยจะต้องมีความรู้พื้นฐานในการทำงานกับจุลินทรีย์/สารชีวภาพ หลังจากทำงานเสร็จ ผู้ขอเบิกต้องยื่นขอทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ทันที	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	- แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001 - ข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-002 - แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-

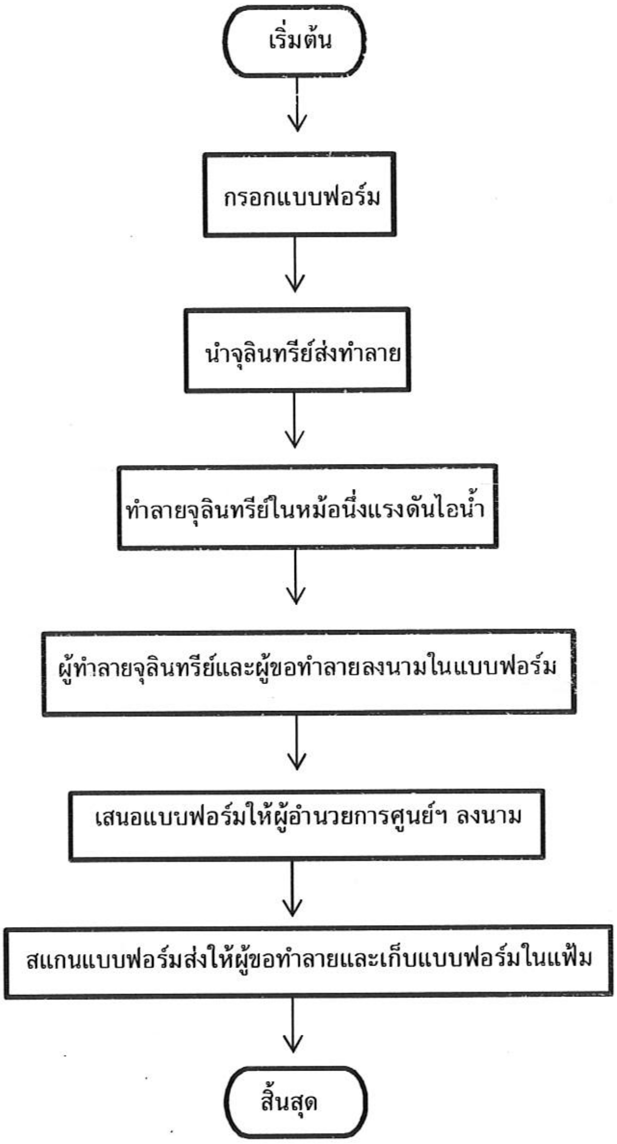
				003
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. ส่งแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนาม	นำส่งเอกสารใบเบิกและข้อตกลงการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	2 วัน	แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001 และข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-002
7. รับจุลินทรีย์ ตามวันเวลาที่กำหนด	นักวิทยาศาสตร์แจ้งวันมารับจุลินทรีย์/สารชีวภาพแก่ผู้ขอเบิก ทางอีเมลล์ และผู้ขอเบิกมารับจุลินทรีย์ตามวันเวลาที่กำหนดที่ห้อง 532/2 อาคารปรีคลินิก	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001
8. สแกนและเก็บเอกสารใบเบิกและข้อตกลงการใช้จุลิทรีย์/สารชีวภาพ	สแกนเอกสารส่งให้ผู้ขอเบิกทางอีเมลล์และเก็บเอกสารฉบับจริงไว้ในแฟ้มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	แบบฟอร์มใบเบิกจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-001 และข้อตกลงในการใช้จุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-002

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 7. การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กรอกแบบฟอร์ม การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	กรอกแบบฟอร์ม การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพให้ครบถ้วน	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	5 นาที	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003
2. นำจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ส่งทำลาย	นำจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ส่งให้กับผู้มีหน้าที่ทำลายจุลินทรีย์/สารชีวภาพของโครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อทำลาย ที่ห้อง M3-532/2 อาคารปรีคลินิก	อาจารย์ นักศึกษา หรือนักวิทยาศาสตร์	5 นาที	-
3. นำจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ทำลายด้วยหม้อนึ่งแรงดันไอน้ำ	นักวิทยาศาสตร์นำจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ทำลายด้วยหม้อนึ่งแรงดันไอน้ำ ที่อุณหภูมิ 121 องศาเซลเซียส ความดัน 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว เวลา 20 นาที	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	2 ชั่วโมง	-
4. ลงนามในแบบฟอร์ม การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	ลงนามในแบบฟอร์ม การทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์และสารชีวภาพ เพื่อยืนยันว่าได้ทำลายจุลินทรีย์/สารชีวภาพนั้นจริง	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1 นาที	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003
5. กรณีเป็นนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	กรณีนักศึกษาเป็นผู้ขอทำลายต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองการทำลายจุลินทรีย์/สารชีวภาพ ในแบบฟอร์ม และนำเอกสารส่งให้ผู้จัดหาจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	นักศึกษา	10 นาที	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003

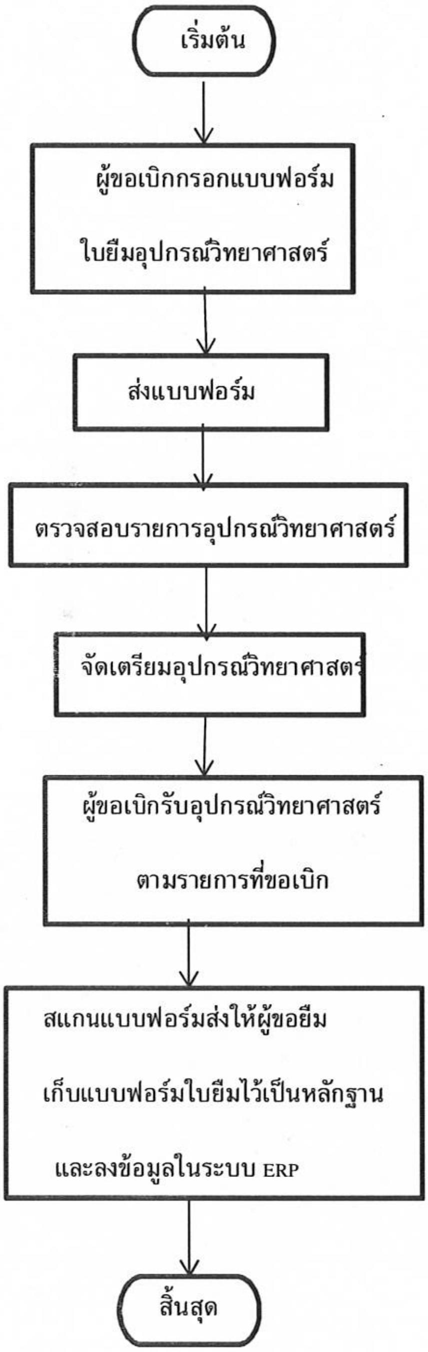
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6. รับเอกสาร กรอกเลขที่เอกสาร	ผู้จัดหารับเอกสาร กรอกเลขที่เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	5 นาที	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003
7. เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์นำแบบฟอร์มส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์	2 วัน	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003
8. สแกนและเก็บแบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์สแกนเอกสารส่งให้ผู้ขอทำลายฯทางอีเมลล์และเก็บเอกสารฉบับจริง ไว้ในแฟ้มทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	แบบฟอร์มการทำลาย/ลดความเป็นอันตรายของจุลินทรีย์/สารชีวภาพ FS-PS4.5-005-003

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่...2 0 พ.ย. 2562...

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ๘. การยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบรายชื่ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ผู้ขอยืมตรวจสอบรายชื่ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่โครงการจัดตั้งฯ สามารถให้ยืมได้ที่บอร์ดหน้าห้อง M3-337 อาคารปรีคลินิก	อาจารย์ นักศึกษา หรือผู้ที่ต้องการขอยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	5 นาที	รายชื่ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์สามารถให้ยืมได้
2. ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ผู้ขอยืมกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนกรณีเป็นนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับทราบ	อาจารย์ นักศึกษา หรือผู้ที่ต้องการขอยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	5-10 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
3. ส่งแบบฟอร์ม	ผู้ขอยืมส่งแบบฟอร์มในตะกร้าหน้าห้อง M3-337 อาคารปรีคลินิก ทุกวันจันทร์และวันอังคาร	อาจารย์ นักศึกษา หรือผู้ที่ต้องการขอยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	2 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
4. ตรวจสอบรายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบรายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ว่าสามารถให้ยืมได้หรือไม่และกำหนดวันคืนอุปกรณ์จากระบบ MFU-ERP และกำหนดวันคืนอุปกรณ์	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	-
5.จัดเตรียมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	จัดเตรียมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ตามรายการที่สามารถให้ยืมได้	นักวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1 วัน	-
6. ผู้ขอยืมรับอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ตามรายการที่ขอ	ผู้ขอยืมมารับอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่ห้อง M3-532/2 อาคารปรีคลินิก ในวันพฤหัสบดีของสัปดาห์เดียวกัน เวลา 13.30 น. โดยผู้ขอเบิกต้องนำภาชนะบรรจุมาเอง จากนั้นผู้ขอเบิกลงนามในช่องผู้รับของ นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการลงนามในช่องผู้จ่ายของ	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	30 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01

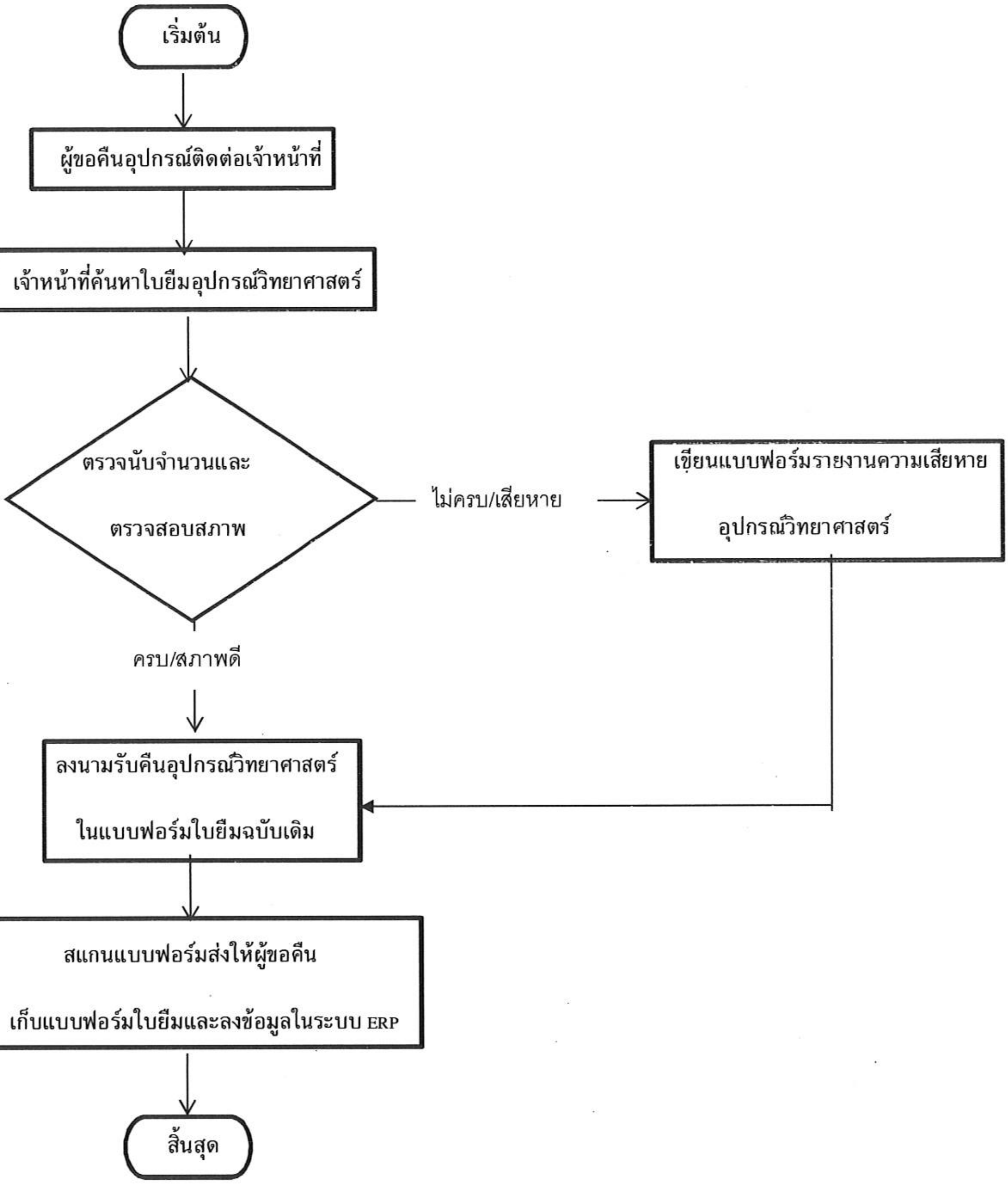
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7.บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP สแกนเอกสาร และเก็บแบบฟอร์มใบยืมฉบับจริง	นักวิทยาศาสตร์ผู้จ่ายอุปกรณ์ บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP สแกนเอกสารส่งให้ผู้ขอยืมฯ ทางอีเมลล์และเก็บแบบฟอร์มใบยืมฉบับจริงไว้ในแฟ้มใบยืมอุปกรณ์ฯ	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01 และแบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์จากระบบ MFU-ERP

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่.....20 พ.ย. 2562.....

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ๙. การคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ติดต่อเจ้าหน้าที่	ผู้ขอคืนนำอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่จะคืนมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ห้อง M3-532/2 อาคารปรีคลินิก	ผู้ที่ต้องการคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	ทุกวันเวลาราชการ	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
2. เจ้าหน้าที่ค้นหาใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่ค้นหาใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่มีชื่อผู้ยืมตรงกับผู้คืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	5 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
3. ตรวจนับจำนวนและตรวจสอบสภาพ	ตรวจนับจำนวนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้ตรงกับจำนวนที่ยืมและตรวจสอบสภาพอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ว่ายังมีสภาพดีอยู่หรือไม่ หากพบความเสียหายหรือจำนวนไม่ครบ ให้กรอกแบบฟอร์มรายงานความเสียหายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	ขึ้นอยู่กับจำนวนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ว่ามีมากน้อยเพียงใด	แบบฟอร์มรายงานความเสียหายอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-RP01 และ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4.ลงนามรับคืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ในแบบฟอร์มใบยืมฉบับเดิม	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ลงนามในช่องผู้รับของ	นักวิทยาศาสตร์หรือเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	1 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01
5. บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP สแกนเอกสาร และเก็บใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ฉบับจริง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP สแกนเอกสารส่งให้ผู้ขอคืนอุปกรณ์ทางอีเมลล์และเก็บใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ฉบับจริงไว้ในแฟ้มยืม-คืนอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	แบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ SC-ST-BR01 และแบบฟอร์มใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์MFU-ERP

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

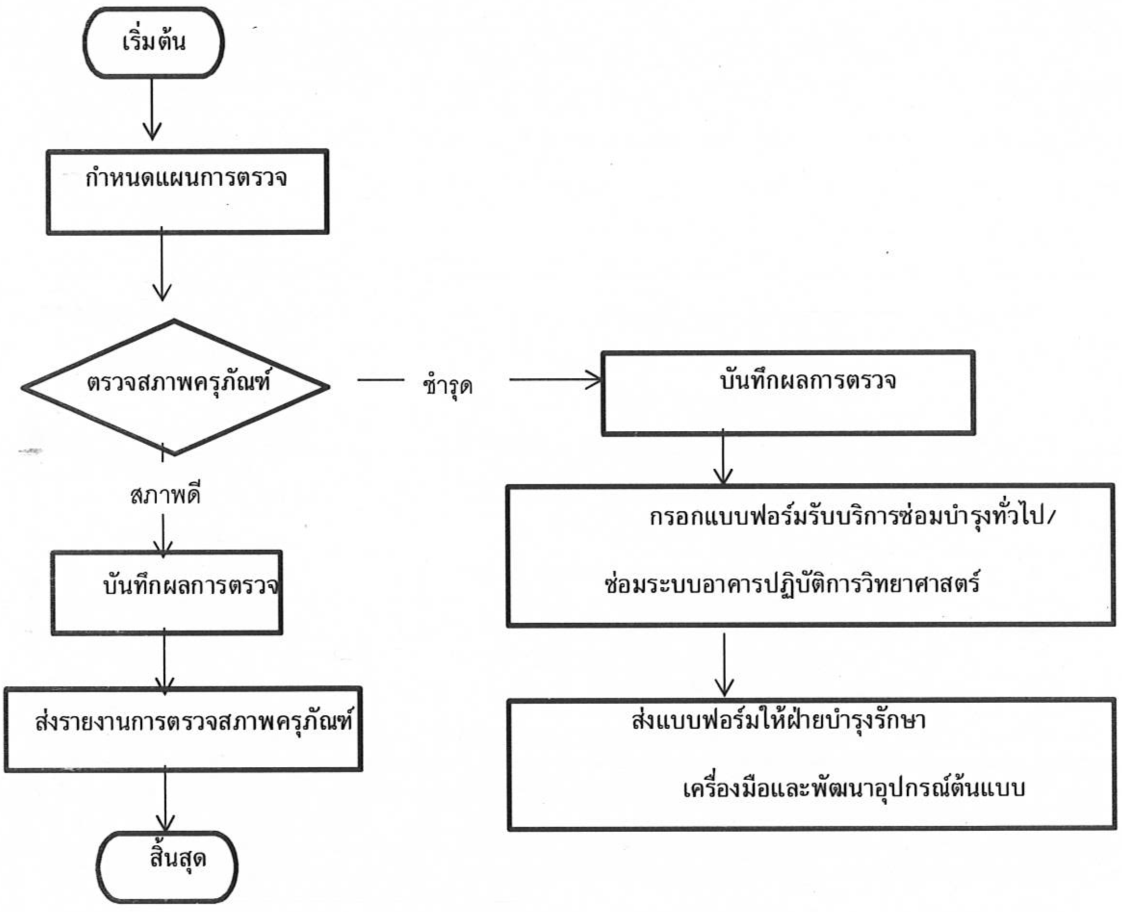
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 10. การตรวจสภาพครุภัณฑ์

โครงการจัดตั้งฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์



รายละเอียดการตรวจสภาพครุภัณฑ์

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดแผนการตรวจสภาพ	ตามแผนการตรวจสภาพครุภัณฑ์ของโครงการจัดตั้งฯ จะดำเนินการตรวจสภาพครุภัณฑ์ในสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน	นักวิทยาศาสตร์	1 วัน	
2. ตรวจสภาพครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสภาพ/ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ทุกรายการตามรายงานครุภัณฑ์ประจำโครงการจัดตั้งฝ่ายฯ	นักวิทยาศาสตร์	1-3 วัน	รายงานครุภัณฑ์ประจำฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์
3. บันทึกผลการตรวจสภาพครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์บันทึกผลการตรวจสภาพครุภัณฑ์ลงในรายงานครุภัณฑ์ประจำโครงการจัดตั้งฯ และใน Drive ฐานข้อมูลโครงการจัดตั้งฯ ในกรณีที่พบครุภัณฑ์ชำรุด เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์กรอกแบบฟอร์มรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป (SC-MT-SV02) สำหรับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หรือ หากเป็นครุภัณฑ์ประกอบอาคาร กรอกแบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (SC-MT-SV03) แล้วส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ	นักวิทยาศาสตร์	15 นาที	รายงานครุภัณฑ์ประจำฝ่ายห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การแพทย์ แบบฟอร์มรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02 แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV03
4. ส่งรายงานการตรวจสภาพครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ส่งรายงานครุภัณฑ์ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบันให้ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งฯ ทาง E-mail ก่อนสิ้นเดือน	นักวิทยาศาสตร์	5 นาที	รายงานครุภัณฑ์ประจำโครงการจัดตั้งฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและ

พัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6266

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและ
พัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง **หน้า**

1.ขั้นตอนการบำรุงรักษาประจำปี 2-3

2.ขั้นตอนการการซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ 4-5

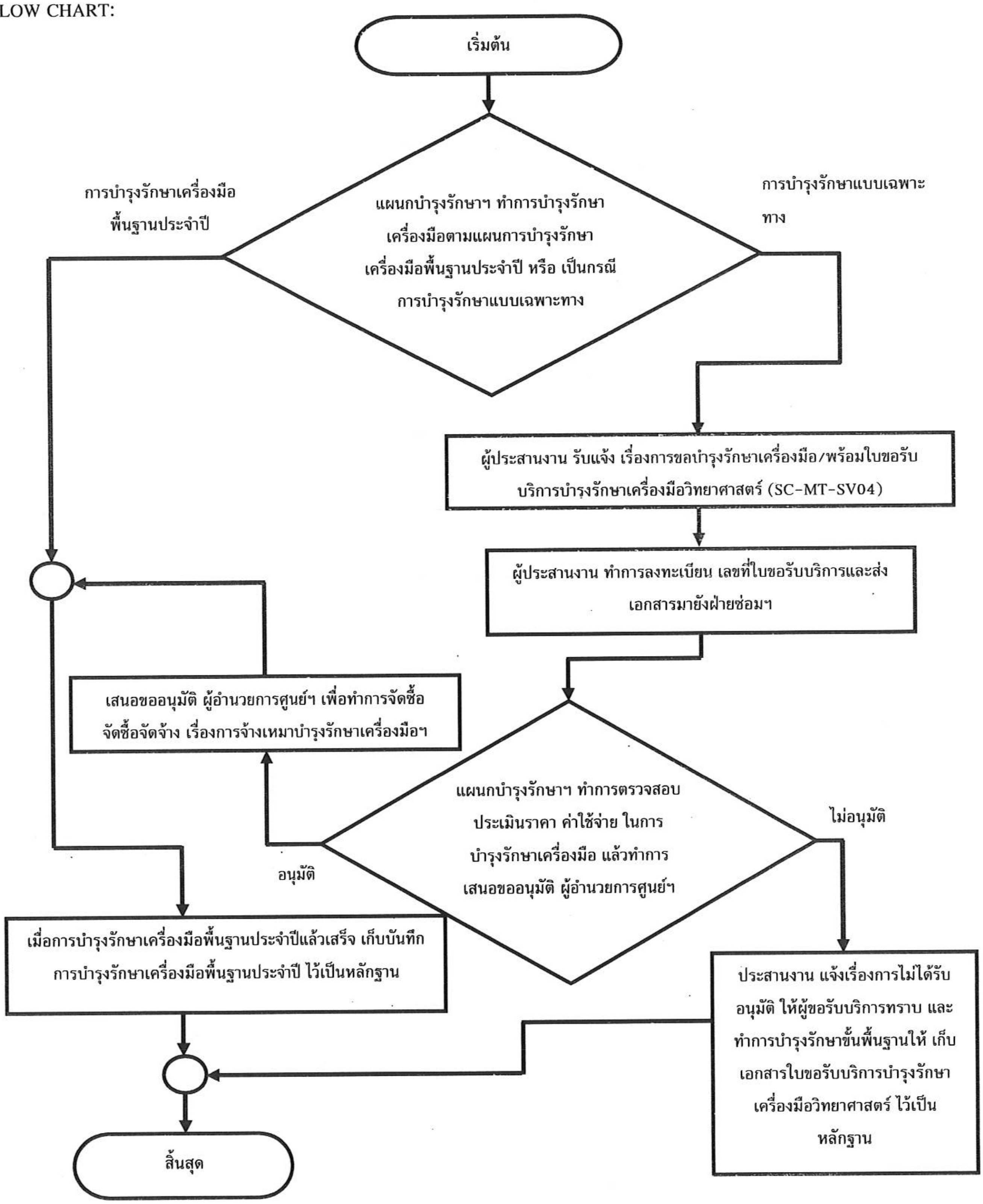
3.ขั้นตอนการสร้างและพัฒนาอุปกรณ์ 6-7

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่าย: บำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ

1.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการบำรุงรักษาประจำปี

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: บำรุงรักษาประจำปี

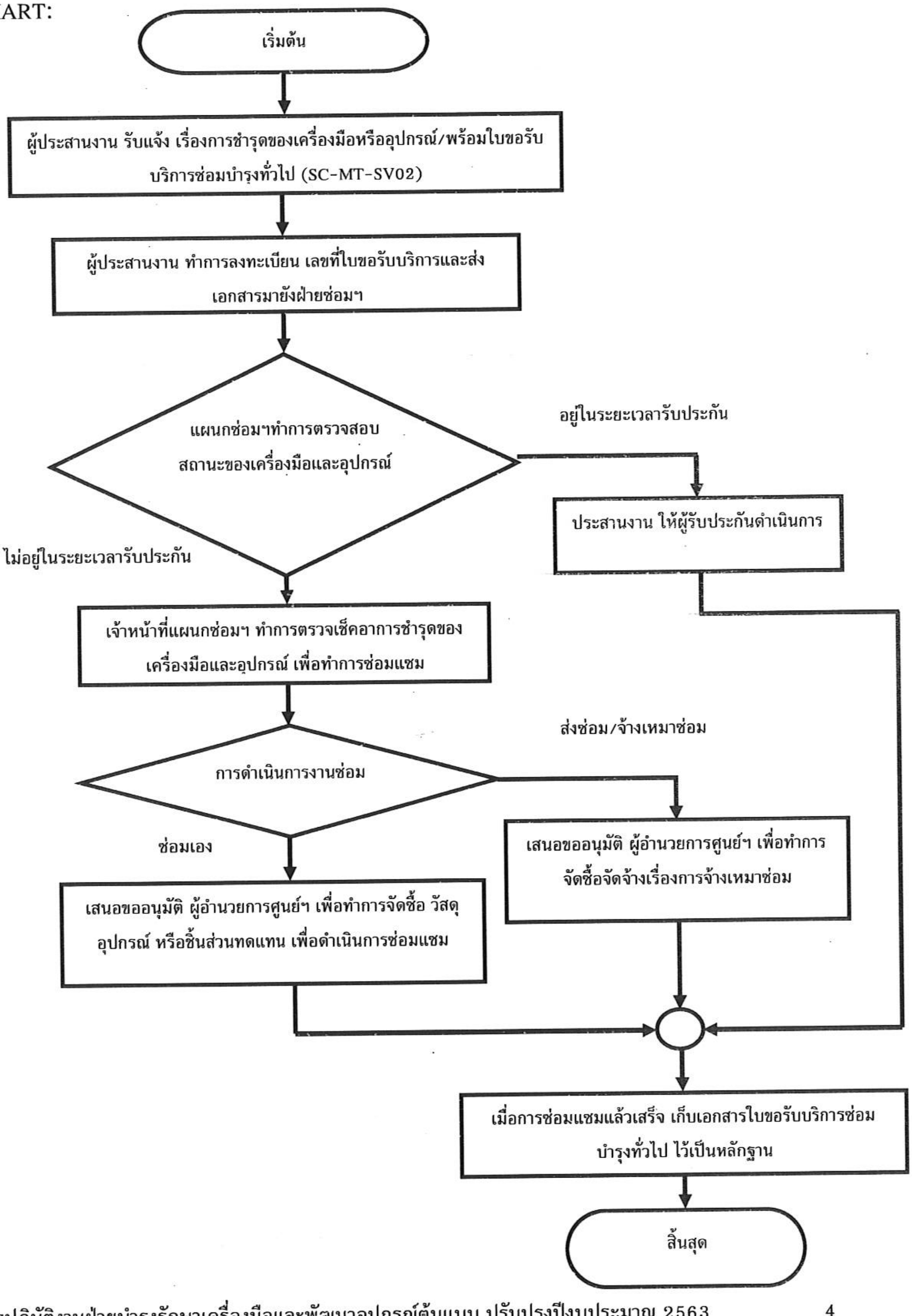
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารคำขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือ ลงทะเบียนงานบำรุงรักษา	ผู้ประสานงานฝ่ายซ่อมฯ (งานธุรการฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04
2	การขออนุมัติ การจ้างเหมาบำรุงรักษา	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04
3	ดำเนินงานบำรุงรักษาเครื่องมือ	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	บันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ
4	ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่าย	แผนกบำรุงรักษาฯ แผนกจัดซื้อ(งานการเงิน ฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณีให้พัสดุจัดซื้อ) SC-BG-OR01-2
5	ตรวจสอบคุณภาพงานจ้างเหมาบำรุงรักษา	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04 เอกสารการตรวจรับงานจ้างเหมาบำรุงรักษา ส่วนพัสดุ
6	สรุปและบันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	บันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 12 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่าย: บำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ
2.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการการซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การซ่อมแซมเครื่องมือ และ อุปกรณ์

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารคำขอรับบริการซ่อม ลงทะเบียนงานซ่อม	ผู้ประสานงานฝ่ายซ่อมฯ (งานธุรการ ฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02
2	ตรวจสอบประกันว่ายังอยู่ในประกันหรือไม่	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	รหัสครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฐานข้อมูลที่ส่วนพัสดุ
3	การขออนุมัติซ่อม	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02
4	ดำเนินงานซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	บันทึกงานซ่อม
5	ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่าย	แผนกซ่อมฯ แผนกจัดซื้อ(งานการเงิน ฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณียืมเงินทดรองจ่าย) SC-BG-OR01-1 แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณีให้พัสดุจัดซื้อ) SC-BG-OR01-2
6	ตรวจสอบคุณภาพงานซ่อม	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02 เอกสารการตรวจรับงานซ่อม ส่วนพัสดุ
7	สรุปและบันทึกงานซ่อม	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	บันทึกงานซ่อม

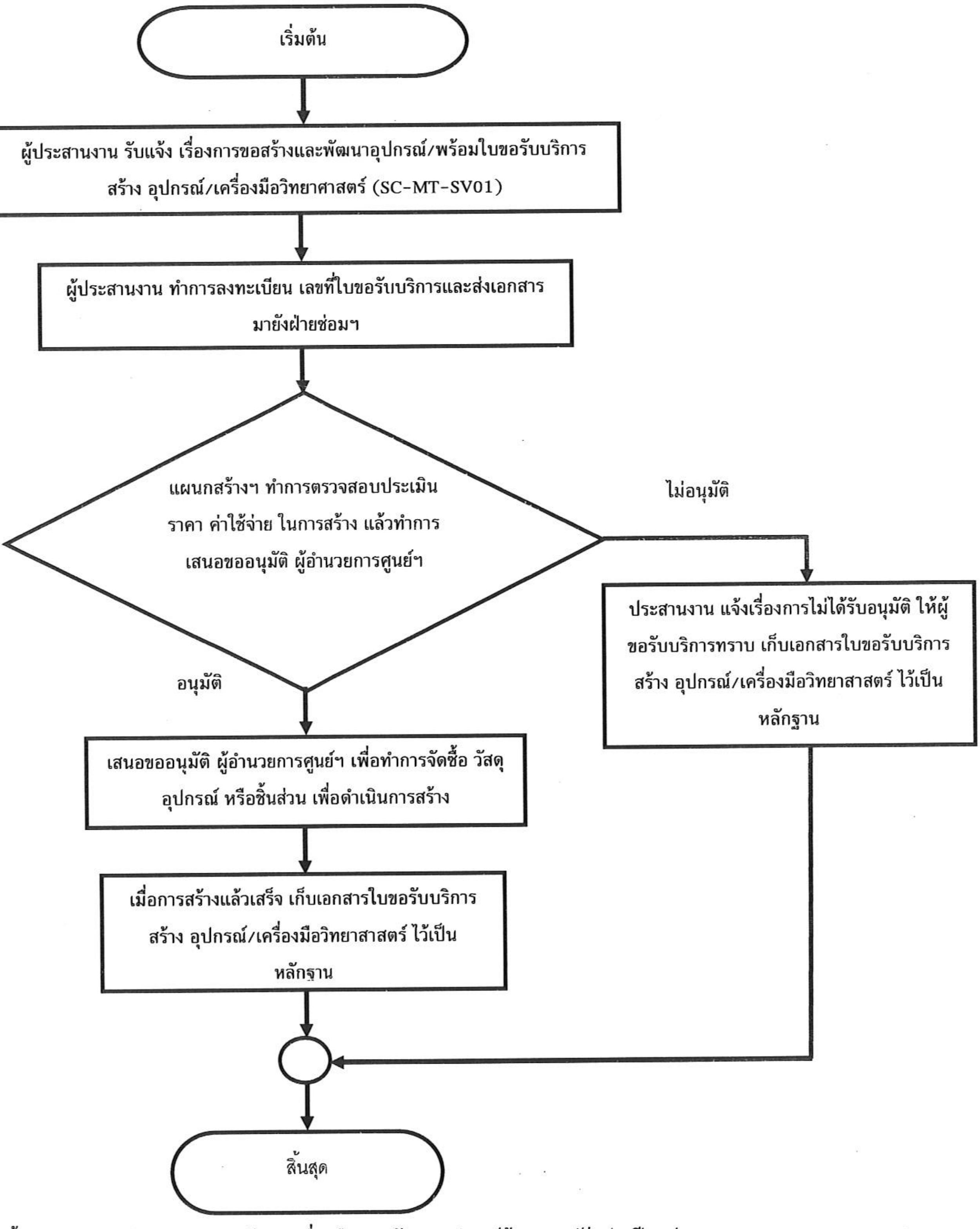
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน: ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่าย: บำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ

3.ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการสร้างและพัฒนาอุปกรณ์

FLOW CHART:



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การสร้าง และ พัฒนาอุปกรณ์

	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารคำขอรับบริการสร้าง ลงทะเบียนงานสร้าง	ผู้ประสานงานฝ่ายซ่อมฯ (งานธุรการ ฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการสร้างอุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV01
2	การขออนุมัติสร้าง	แผนกสร้างฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการสร้างอุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV01
3	ดำเนินงานสร้าง พัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์	แผนกสร้างฯ	ทุกวัน	บันทึกงานสร้าง
4	ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติ เบิกจ่าย	แผนกสร้างฯ แผนกจัดซื้อ (งานการเงิน ฝ่ายเลขาฯ)	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ ซื้อวัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี (กรณียืมเงินทดรองจ่าย) SC-BG-OR01-1 แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ ซื้อวัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี (กรณีให้พัสดุจัดซื้อ) SC-BG-OR01-2
5	สรุปและบันทึกงานสร้าง	แผนกสร้างฯ	ทุกวัน	บันทึกงานสร้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6208

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง	หน้า
1.ขั้นตอนการจัดการของเสียอันตรายและการส่งกำจัด	2-7
2.ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย และแผนการควบคุมการปฏิบัติ	8-10
3.ขั้นตอนการตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน	11-14
4.ขั้นตอนการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน	15-18
5.ขั้นตอนการตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยง	19-20
6.ขั้นตอนการจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	21-29
7.ขั้นตอนการตรวจวัดคุณภาพแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย	30-31
8.ขั้นตอนการซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการ	32-34

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

1. ขั้นตอนการจัดการของเสียอันตรายและการส่งกำจัด

อ้างอิงตาม : มาตรการการจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (SP4.5-06)

1.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการจัดการของเสียอันตรายและการส่งกำจัด

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ห้องปฏิบัติการ	1. คัดแยกของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ตามประเภทที่กำหนด (15 ประเภท)	มาตรการการจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (SP4.5-06)
ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย) หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยเฉพาะทาง	2. เข้าโปรแกรมระบบการจัดการของเสียห้องปฏิบัติการ (Waste Management System)	คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการของเสียห้องปฏิบัติการ (Waste Management System) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	3. กรอกข้อมูลในโปรแกรมเพื่อส่งคำร้องขอนำ ของเสีย มาจัดเก็บ ตามประเภทที่กำหนด (15 ประเภท)	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	4. รับคำร้อง ลงทะเบียน และนัดหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม	
ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	5. ตรวจเช็คการตอบรับและการนัดหมายในโปรแกรม Waste Management System แล้ว Print ใบคำขอที่ได้รับการบันทึกข้อมูลจากฝ่ายความปลอดภัยฯ แล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิจัย	ใบคำร้อง (Req. Form)
	A	

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
จป.หัวหน้างาน หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิจัย	6. ลงนามใบคำร้อง	ใบคำร้อง (Req. Form)
ห้องปฏิบัติการ (ผู้ได้รับมอบหมาย)	7. เขียนเลขที่ใบคำร้องที่พิมพ์จากระบบ (Req. no.) และเลขที่ภาชนะบรรจุในใบคำร้อง (Waste Track ID) ลงบนฉลากบรรจุของเสีย โดยใช้ปากกาเคมี นำส่งของเสีย ที่ห้องจัดเก็บของเสียอันตรายฯ ส่วนกลาง ตามวันที่นัดหมายกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องจัดเก็บ โดยขณะขนย้ายให้สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Personal protecting equipments; PPE) ให้เหมาะสม	ใบคำร้อง (Req. Form)
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	8. ชั่งน้ำหนักของเสียอันตราย ในแต่ละภาชนะบรรจุ	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	9. กรอกป้ายบ่งชี้แสดงรายละเอียดของของเสียให้ครบถ้วน	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	10. ลงชื่อในแบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเก็บของเสียและขยะอันตราย	แบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย (FS-SP4.5-06-03)
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท. ผู้ได้รับมอบหมาย)	11. ลงชื่อผู้ดูแลในแบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย	แบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย (FS-SP4.5-06-03)
	B	

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	B	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	12. กรอกข้อมูลของของเสีย ที่นำมาเก็บในแบบฟอร์มบันทึกการนำของเสีย มาเก็บ ให้ครบถ้วน และปิดล๊อกประตูห้อง	แบบฟอร์มบันทึกการนำของเสียมาเก็บ (FS-SP4.5-06-02)
ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	13. สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ส่งหัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยห้องปฏิบัติการทุกสิ้นเดือน	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)
นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	14. สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ประจำเดือน	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)
นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	15. สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ที่จะส่งกำจัดประจำปี	
นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	16. ประสานบริษัทรับกำจัด เพื่อขอใบเสนอราคา	
หัวหน้าฝ่าย ความปลอดภัยฯ	17. ขออนุมัติดำเนินการส่งกำจัดของเสียอันตรายฯ/ขออนุมัติงบประมาณ	
นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	18. นัดหมายบริษัทรับกำจัด ประสานการขนย้าย ประสานการปิดกั้นสถานที่	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ และเจ้าหน้าที่ช่วยงาน	19. ดำเนินการขนย้ายของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ	
ฝ่ายความปลอดภัย	20. ติดตามการกำจัดของบริษัทรับกำจัด	
หัวหน้าฝ่าย ความปลอดภัยฯ	21. สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายฯ และการส่งกำจัด ประจำปี	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)

1.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 2.1 การจัดการของเสียอันตรายและการส่งกำจัด

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	คัดแยกของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการตามประเภทที่กำหนด (15 ประเภท)	ห้องปฏิบัติการ	ทุกครั้งที่เกิด waste	มาตรการการจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (SP4.5-06)
2	เข้าโปรแกรมระบบการจัดการของเสียห้องปฏิบัติการ (Waste Management System) โดยใช้ Username และ Password ประจำห้องปฏิบัติการ ซึ่งฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ได้แจ้งไว้เมื่อเริ่มเปิดใช้ระบบ	ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ จนท. ได้รับมอบหมาย)	เมื่อต้องการส่ง waste ไป จัดเก็บ	คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการของเสียห้องปฏิบัติการ (Waste Management System) ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ
3	กรอกข้อมูลในโปรแกรมเพื่อส่งคำร้องขอนำ ของเสีย มาจัดเก็บ โดย ของเสียที่จะสามารถนำมาจัดเก็บต้องบรรจุในภาชนะบรรจุที่ถูกต้อง (SP4.5-06) และบ่งชี้ประเภทของเสีย ตามประเภทที่กำหนด (15 ประเภท)	ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)		
4	รับคำร้อง ลงทะเบียน และนัดหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องในโปรแกรม	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	เมื่อมีผู้ยื่นคำร้อง	
5	ตรวจเช็คการตอบรับและการนัดหมายในโปรแกรม Waste Management System แล้ว Print ใบคำขอที่ได้รับการบันทึกข้อมูลจากฝ่ายความปลอดภัยฯ แล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิจัย	ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)	หลังยื่นคำร้อง	
6	ลงนามใบคำร้อง	จป.หัวหน้างาน หรือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการวิจัย	หลัง ได้รับ การตอบรับจากผู้ดูและระบบ จัดการ waste	
7	เขียนเลขที่ใบคำร้องที่พิมพ์จากระบบ (Req. no.) และเลขที่ภาชนะบรรจุในใบคำร้อง (Waste Track ID) ลงบนฉลากบรรจุของเสีย โดยใช้ปากกาเคมี นำของเสียอันตรายมาที่ห้องเก็บของเสียและขยะอันตรายตามวันและเวลาที่ได้นัดหมายไว้ โดยขณะขนย้ายให้สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (Personal protecting equipments; PPE) ให้เหมาะสม	ห้องปฏิบัติการ (จป.หัวหน้างาน หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)		
8	ชั่งน้ำหนักของเสียอันตราย ในแต่ละภาชนะบรรจุ กรณี Liquid Waste ที่มีการบรรจุเกินปริมาณที่กำหนดไว้ หรือเกิดการหกล้นของของเสีย ทางห้องปฏิบัติการผู้ทิ้งของเสีย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการถ่ายเทของเสียดังกล่าว บรรจุในถังใบใหม่ และจัดการกับพื้นที่ที่เกิดการหกล้นของของเสีย	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)/ ห้องปฏิบัติการ	เมื่อห้องปฏิบัติการนำ waste มาส่ง	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9	กรอกป้ายบ่งชี้แสดงรายละเอียดของของเสียให้ครบถ้วน โดยใช้ปากกาเคมีกรอกข้อมูลบนป้าย และติดป้ายบ่งชี้แสดงประเภทของเสียอันตราย บริเวณด้านหน้าภาชนะบรรจุตามรูปที่ 11 และ 12 ใน SP4.5-06	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	ก่อนนำ waste เข้าเก็บในห้อง	มาตรการการจัดการของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (SP4.5-06)
10	ลงชื่อในแบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเก็บของเสียและขยะอันตราย	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	หลังนำ waste เข้าเก็บในห้อง	แบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย (FS-SP4.5-06-03)
11	ลงชื่อผู้ดูแลในแบบฟอร์มบันทึกการเข้าถึงพื้นที่เก็บของเสียอันตราย	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)		
12	กรอกข้อมูลของของเสีย ที่นำมาเก็บในแบบฟอร์มบันทึกการนำของเสีย มาเก็บ ให้ครบถ้วน และปิดล็อกประตูห้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	เมื่อเก็บ waste เสร็จ	แบบฟอร์มบันทึกการนำของเสียมาจัดเก็บ (FS-SP4.5-06-02)
13	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ส่งหัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทุกสิ้นเดือน	ฝ่ายความปลอดภัยฯ (จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย)	ทุกสิ้นไตรมาส	แบบฟอร์มสรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)
14	สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการประจำเดือน	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ทุกสิ้นไตรมาส	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)
15	สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ ที่จะส่งกำจัดประจำปี	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ช่วงปิดเทอม	สรุปปริมาณของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ (FS-SP4.5-06-04)
16	ประสานบริษัทรับกำจัด เพื่อขอใบเสนอราคา เกณฑ์การคัดเลือกบริษัทรับกำจัดของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ - เป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมในการดำเนินการขนส่งและรับกำจัด - เป็นบริษัทที่ใช้ระบบการคัดแยกนำของเสียกลับมาใช้โดยการ Reuse หรือ Recycle และทำลายของเสียที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ด้วยระบบการเผาในเตาความร้อนสูงเป็นส่วนใหญ่ โดยใช้ระบบการฝังกลบ (Land fill) ให้น้อยที่สุด - บริษัทต้องรายงานข้อมูลการกำจัดของเสีย หลังจากดำเนินการบำบัด/กำจัด	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ช่วงปิดเทอม	
17	ขออนุมัติดำเนินการส่งกำจัดของเสียอันตรายฯ/ขออนุมัติงบประมาณ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนส่งกำจัด 1 เดือน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
18	นัดหมายบริษัทรับกำจัด ประสานการขนย้าย ประสานการปิดกั้นสถานที่	นักวิทยาศาสตร์ ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ช่วงปิดเทอม	
19	ดำเนินการขนย้ายของเสียอันตรายจากห้องปฏิบัติการ - ประสานกับห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อขอเจ้าหน้าที่ช่วยขนย้ายของเสียอันตราย โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จะขนย้ายเตรียมเครื่องแต่งกายชุดใหม่เพื่อผลัดเปลี่ยน หลังจากการขนย้ายของเสียอันตรายด้วย - จัดซื้อ/จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย - ก่อนที่บริษัทจะสามารถรับของเสียอันตรายฯ ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการต้องตรวจเช็คเอกสารต่าง ๆ จากผู้มารับของเสียอันตราย ได้แก่ หนังสืออนุญาตในการขนส่งของเสียอันตราย และเอกสารแสดงตนจากบริษัท - ปิดพื้นที่ และติดป้ายหรือแสดงเครื่องหมายการขนย้ายเพื่อป้องกับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณ และเส้นทางที่มีการขนย้ายของเสียอันตรายลงจากอาคารในระหว่างการขนย้าย - เมื่อขนย้ายเสร็จให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขนย้ายของเสียอันตรายอาบน้ำชำระล้างร่างกายและเปลี่ยนเครื่องแต่งกายชุดใหม่	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ตามที่นัดหมายกับบริษัท	
20	ติดตามการกำจัดของบริษัทรับกำจัด			
	20.1 หลังจากที่บริษัทรับของเสียไปกำจัดแล้ว ให้ติดตามและประสานกับทางบริษัทเพื่อขอเอกสารและหลักฐานแสดงการกำจัดอย่างถูกวิธี	ฝ่ายความปลอดภัยฯ		
	20.2 การตรวจติดตามการดำเนินงานของบริษัทรับกำจัด กำหนดให้มีการขอเอกสารรายงานการดำเนินงานของบริษัทรับกำจัด ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายต่าง ๆ	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ประจำปี	
21	สรุปรายงานปริมาณของเสียอันตรายฯและการส่งกำจัดประจำปี	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	สิ้นปีงบ	

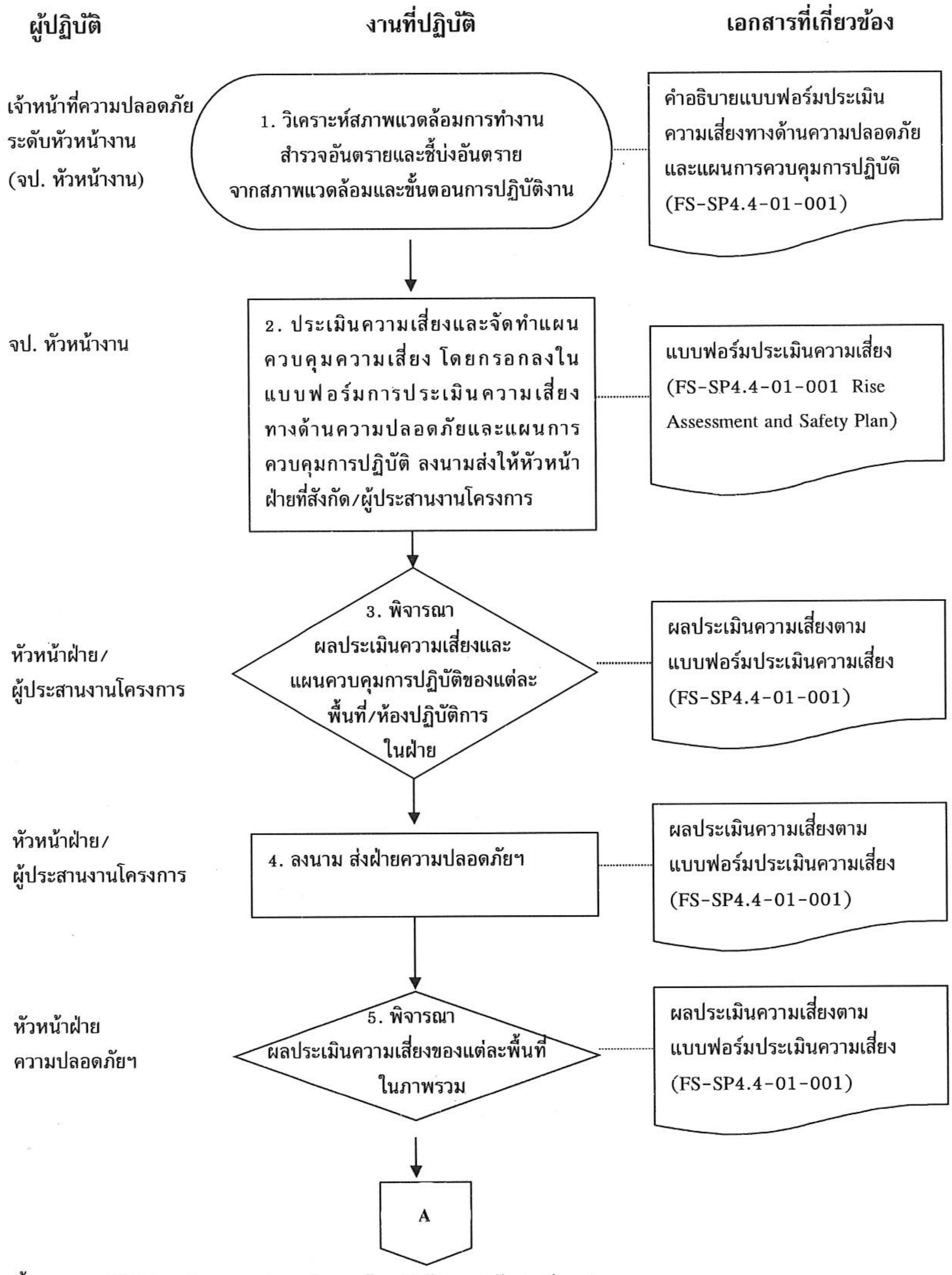
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

2. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย และแผนการควบคุมการปฏิบัติ

2.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย และแผนการควบคุมการปฏิบัติ



ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	6. เสนอผลประเมินความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	7. พิจารณาและลงนามอนุมัติผลประเมินความเสี่ยง	ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001)
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	8. ประสานเพื่อจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งผลการประเมินความเสี่ยงและแผนควบคุมการปฏิบัติ	ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001)
จป. หัวหน้างาน	9. นำผลการประเมินความเสี่ยงและแผนควบคุมการปฏิบัติที่ได้รับการอนุมัติไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง โดยจัดทำบันทึกการตรวจเช็คการปฏิบัติตามแผนควบคุมการปฏิบัติและตรวจสอบ/ควบคุมดูแลการปฏิบัติของบุคลากรในสังกัด	1. ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001) 2. แบบฟอร์ม daily check FS-SP4.4-01-003 3. แบบฟอร์ม weekly check FS-SP4.4-01-004 4. แบบฟอร์ม monthly check FS-SP4.4-01-005
ผู้ตรวจประเมินความปลอดภัยฯ	10. ตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการควบคุมการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัย	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

2.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 2.1 การประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยและแผนการควบคุมการปฏิบัติ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการทำงาน สำรวจอันตราย และชี้บ่งอันตรายจากสภาพแวดล้อมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จป. หัวหน้างาน	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	คำอธิบายแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยฯ (FS-SP4.4-01-001)
2	ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง โดยกรอกลงในแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยฯ ลงนามส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่สังกัด/ผู้ประสานงานโครงการ	จป. หัวหน้างาน	ไม่เกินเดือนตุลาคม	แบบประเมินความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัย และแผนการควบคุมการปฏิบัติ (FS-SP4.4-01-001)
3	พิจารณาผลประเมินความเสี่ยงและแผนควบคุมการปฏิบัติของแต่ละ พื้นที่/ห้องปฏิบัติการในฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานโครงการ	พฤศจิกายน	ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001)
4	ลงนาม ส่งฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ			
5	พิจารณาผลประเมินความเสี่ยงของแต่ละพื้นที่ในภาพรวม	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	พฤศจิกายน	
6	เสนอผลประเมินความเสี่ยงให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา			
7	พิจารณาและลงนามอนุมัติผลประเมินความเสี่ยง	ผู้อำนวยการศูนย์	พฤศจิกายน	
8	ประสานเพื่อจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งผลการประเมินความเสี่ยงและแผนควบคุมการปฏิบัติ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	ธันวาคม	
9	นำผลการประเมินความเสี่ยงและแผนควบคุมการปฏิบัติที่ได้รับการอนุมัติไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง โดยจัดทำบันทึกการตรวจเช็คการปฏิบัติตามแผนควบคุมการปฏิบัติ และตรวจสอบ/ควบคุมดูแลการปฏิบัติของบุคลากรในสังกัดฝนแบบฟอร์มตารางตรวจเช็คการปฏิบัติตามแผนควบคุมการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม) daily check, weekly check, monthly check)	จป. หัวหน้างาน	ทั้งปี	1. ผลประเมินความเสี่ยงตามแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (FS-SP4.4-01-001) 2. แบบฟอร์ม daily check FS-SP4.4-01-003 3. แบบฟอร์ม weekly check FS-SP4.4-01-004 4. แบบฟอร์ม monthly check FS-SP4.4-01-005
10	ตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการควบคุมการปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัย	ผู้ตรวจประเมินความปลอดภัยฯ	ปีละ 1 ครั้ง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

3. ขั้นตอนการตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

3.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	1. จัดทำ/ปรับปรุง เกณฑ์ตรวจความปลอดภัย	เกณฑ์และแบบตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน FS-SP-4.6-01-001
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	2. จัดกลุ่มพื้นที่ตรวจ	1. แบบสำรวจการปฏิบัติงานในจุดเสี่ยงตามเกณฑ์ตรวจฯ FS-SP4.6-01-02 2. แบบสรุปการจัดกลุ่มพื้นที่ตรวจฯ FS-SP4.6-01-03
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	3. กำหนดแนวทางการตรวจความปลอดภัยฯ ประจำปี	
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	4. จัดทำปฏิทินตรวจ ในการตรวจแต่ละครั้ง และแต่งตั้งทีมตรวจ	ปฏิทินตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	5. เวียนแจ้ง ปฏิทินตรวจ พื้นที่ที่จะตรวจในแต่ละกลุ่ม และทีมตรวจแต่ละพื้นที่ และแนวทางการตรวจฯ	1. ปฏิทินตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน 2. รายชื่อทีมตรวจ พื้นที่ตรวจ และแนวทางการตรวจความปลอดภัยฯ
หัวหน้าทีมตรวจความปลอดภัยฯ แต่ละทีม	6. ประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจให้ทุกทีมดำเนินการตรวจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและนัดหมายเวลาที่ในการเข้าตรวจแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และนัดหมายเจ้าของพื้นที่เพื่อขอเข้าตรวจ	
ทีมตรวจความปลอดภัยฯ	7. ดำเนินการตรวจความปลอดภัยฯ	แบบตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน FS-SP-4.6-01-001
	A	

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
จป. หัวหน้างาน	8. เตรียมหลักฐานการปฏิบัติงานรับตรวจ ชี้แจง/ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ทีมตรวจ	แฟ้มเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำพื้นที่ (แฟ้มแดง)
ทีมตรวจความปลอดภัยฯ	9. ประชุมสรุปการตรวจความปลอดภัยฯ	
หัวหน้าทีมตรวจความปลอดภัยฯ แต่ละทีม	10. จัดทำรายงานสรุปผลตรวจความปลอดภัยฯ ของทีม ส่งให้หัวหน้าทีมวิชาการความปลอดภัย	รายงานสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ
หัวหน้าทีมวิชาการความปลอดภัยฯ	11. ตรวจสอบและลงนามผลตรวจ ส่งฝ่ายความปลอดภัย	รายงานสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	12. ตรวจสอบและลงนาม	รายงานสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	13. จัดทำสรุปคะแนนผลตรวจ และเสนอเอกสารรายงานผลตรวจและสรุปคะแนนตรวจให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	1. รายงานสรุปสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ 2. สรุปคะแนนตรวจ
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	14. พิจารณาและลงนามอนุมัติผลตรวจความปลอดภัย	1. รายงานสรุปสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ 2. สรุปคะแนนตรวจ
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	15. เวียนแจ้งผลตรวจความปลอดภัยฯ	

3.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 3.1 การตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำ/ปรับปรุงเกณฑ์ตรวจความปลอดภัย ในที่ประชุมทบทวนการบริหารประจำปี หรือที่ประชุมความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการฯ	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ต.ค. – ธ.ค.	เกณฑ์และแบบตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน FS-SP-4.6-01-001
2	จัดกลุ่มพื้นที่ตรวจ ตามจุดเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ต.ค. – ธ.ค.	1. แบบสำรวจการปฏิบัติงานในจุดเสี่ยงตามเกณฑ์ตรวจฯ FS-SP4.6-01-02 2. แบบสรุปการจัดกลุ่มพื้นที่ตรวจฯ FS-SP4.6-01-03
3	กำหนดแนวทางการตรวจความปลอดภัยฯ ประจำปี	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ต.ค. – ธ.ค.	
4	จัดทำปฏิทินตรวจ ในการตรวจแต่ละครั้ง และแต่งตั้งทีมตรวจ	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ก.ค.-ส.ค.	ปฏิทินตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน
5	เวียนแจ้ง - ปฏิทินตรวจ - พื้นที่ที่จะตรวจในแต่ละกลุ่ม - ทีมตรวจแต่ละพื้นที่ - แนวทางการตรวจฯ	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก.ค.-ส.ค.	1. ปฏิทินตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน 2. รายชื่อทีมตรวจ พื้นที่ตรวจและแนวทางการตรวจความปลอดภัยฯ
6	ประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจให้ทุกทีมดำเนินการตรวจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนัดหมายเวลาที่ในการเข้าตรวจแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และนัดหมายเจ้าของพื้นที่เพื่อขอเข้าตรวจ	หัวหน้าทีมตรวจความปลอดภัยฯ แต่ละทีม	ก่อนตรวจแต่ละครั้ง	
7	ดำเนินการตรวจความปลอดภัยฯ - ในขณะตรวจให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างานของพื้นที่ที่จะตรวจหรือผู้ที่ จป. หัวหน้างานมอบหมายอยู่รับการตรวจด้วย - หากตรวจพบข้อบกพร่อง ในการที่ทีมตรวจจะให้ข้อบกพร่องควรแจ้งข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เจ้าของพื้นที่ทราบก่อนลงบันทึก เพื่อให้โอกาสเจ้าข้องพื้นที่ชี้แจงหรือแสดงหลักฐาน	ทีมตรวจความปลอดภัยฯ	ก.ค.-ส.ค.	แบบตรวจความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน FS-SP-4.6-01-001
8	เตรียมหลักฐานการปฏิบัติงาน รับตรวจ ชี้แจง/ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ทีมตรวจ	จป. หัวหน้างาน	ก.ค.-ส.ค.	แฟ้มเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำพื้นที่ (แฟ้มแดง)
9	ประชุมสรุปการความปลอดภัยฯ การสรุปผลตรวจและการสรุปคะแนนในภาพรวมของแต่ละทีมให้มาจากมติที่ประชุมทีม	ทีมตรวจความปลอดภัยฯ	ในการประชุมปิดการตรวจ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10	จัดทำสรุปผลตรวจความปลอดภัยฯ ส่งให้หัวหน้าทีมวิชาการความปลอดภัย	หัวหน้าทีมตรวจความปลอดภัยฯ	หลังตรวจเสร็จ	รายงานสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ
11	ตรวจสอบสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ และลงนามแล้วส่งฝ่ายความปลอดภัยฯ	หัวหน้าทีมวิชาการความปลอดภัยฯ	หลังตรวจเสร็จ	รายงานสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ
12	ตรวจสอบและลงนาม	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		
13	จัดทำสรุปคะแนนผลตรวจ และเสนอเอกสารรายงานผลตรวจและสรุปคะแนนตรวจให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	หลังตรวจเสร็จ	1. รายงานสรุปสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ 2. สรุปคะแนนตรวจ
14	พิจารณาและลงนามอนุมัติผลตรวจความปลอดภัย	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	หลังตรวจเสร็จ	1. รายงานสรุปสรุปผลการตรวจความปลอดภัยฯ 2. สรุปคะแนนตรวจ
15	เวียนแจ้งผลตรวจความปลอดภัยฯ ให้ทุกพื้นที่ที่รับการตรวจภายในศูนย์ฯ และเวียนแจ้งสำนักวิชาในส่วนของผลตรวจห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ไม่เกิน 1 เดือนหลังตรวจ	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 2 0 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

4. ขั้นตอนการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน

4.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)	1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน ในพื้นที่/ห้องปฏิบัติการ ดำเนินการสอบสวนหาข้อมูล	
จป. หัวหน้างาน	2. กรอกแบบฟอร์มรายงานการเกิดอุบัติเหตุฯ แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่สังกัด โดยระบุ - รายละเอียดของการเกิด - ลักษณะและความรุนแรง - ผลกระทบ - สาเหตุ - ลำดับเหตุการณ์และรายละเอียด - การดำเนินการหลังเกิดเหตุ - การป้องกันการเกิดซ้ำ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	แบบฟอร์ม รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
หัวหน้าฝ่าย	3. ตรวจสอบ ให้ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) และลงนาม ส่งให้ฝ่ายความปลอดภัย	รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	4. ตรวจสอบ ให้ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) และลงนาม เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ	รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
	A	

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	5. พิจารณา สั่งการ/ให้ความเห็น และลงนาม	รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	6. เก็บสำเนารายงานการเกิดอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉิน ส่วนต้นฉบับส่งคืนแผนก/ห้องปฏิบัติการต้นเรื่อง	รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
จป. หัวหน้างาน แผนก/ห้องปฏิบัติการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง	7. ดำเนินการตามคำสั่ง/ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
จป. หัวหน้างาน	8. ลงบันทึกข้อมูลสรุปจำนวนการเกิดอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่/ห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ เป็นประจำเมื่อทุกไตรมาสแล้วส่งฝ่ายความปลอดภัย (ในวันทำการสุดท้ายของไตรมาส)	แบบสรุปการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-02
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	9. สรุปและรายงานสรุปการเกิดอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉิน ประจำไตรมาส	สรุปการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-02

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 4.1 การรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เมื่อเกิดอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉินในพื้นที่/ห้องปฏิบัติการ ดำเนินการสอบสวนหาข้อมูล	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)	หลังเกิดเหตุ	
2	กรอกแบบฟอร์มรายงานการเกิดอุบัติเหตุฯ แล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายที่สังกัด <u>โดยระบุ</u> - เหตุการณ์ - รายละเอียดของการเกิดอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน และการดำเนินการ - ลักษณะของอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉินและความรุนแรง - ผลกระทบ (สถานภาพที่เป็นผลของอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน ผลกระทบด้านบุคคล รายละเอียดบุคคลที่บาดเจ็บ/ผู้ประสบภัย ผลกระทบต่อทรัพย์สิน มูลค่าความเสียหาย) - สาเหตุของอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน - ลำดับเหตุการณ์และรายละเอียดการเกิดเหตุ พร้อมภาพประกอบ - การดำเนินการหลังเกิดเหตุ - การป้องกันการเกิดซ้ำ และข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ต.ค. – ธ.ค.	แบบฟอร์ม รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
3	ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุฯ ให้ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) และลงนามส่งให้ฝ่ายความปลอดภัยฯ	หัวหน้าฝ่ายที่สังกัด		รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
4	ตรวจสอบรายงานการเกิดอุบัติเหตุฯ ให้ความเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) และลงนามเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
5	พิจารณารายงานการเกิดอุบัติเหตุฯ สั่งการ/ให้ความเห็นและลงนาม	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ		รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
6	เก็บสำเนารายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน ต้นฉบับส่งคืนแผนก/ห้องปฏิบัติการต้นเรื่อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ		รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7	ดำเนินการตามคำสั่ง/ความเห็นของผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	จป. หัวหน้างานแผนก/ห้องปฏิบัติการและผู้ที่เกี่ยวข้อง		รายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-01
8	ลงบันทึกข้อมูลสรุปจำนวนการเกิดอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่/ห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ เป็นประจำเมื่อสิ้นไตรมาสและส่งฝ่ายความปลอดภัยฯ (ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของไตรมาส)	จป. หัวหน้างาน		แบบสรุปการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุฉุกเฉิน FS-SP4.6-02-02
9	สรุปและรายงานสรุปการเกิดอุบัติเหตุและเหตุฉุกเฉิน ประจำไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		

ส.ภล

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

5. ขั้นตอนการตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยง

5.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยง

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	1. จัดทำรายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	3. จัดทำบันทึกข้อความถึงโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรกลุ่มเสี่ยงเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	4. นัดหมายวันที่จะเข้ารับการตรวจ	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	5. จัดเตรียมและส่งอุปกรณ์เก็บตัวอย่างสำหรับบุคลากรกลุ่มเสี่ยงแต่ละคน	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
บุคลากรกลุ่มเสี่ยง	6. เข้ารับการตรวจและพบแพทย์ตามวันและเวลาที่นัดหมาย	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	7. สรุปการดำเนินงานตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยงประจำปี	

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 5.1 ขั้นตอนการตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยง

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำรายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี โดยแบ่งกลุ่มตามความเป็นอันตราย/ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน	ฝ่าย ความปลอดภัยฯ	เป็นประจำทุกปี ประมาณเดือน พ.ค. — ส.ค.	รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
2	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ และตรวจสอบความสอดคล้องกับอันตราย/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย ความปลอดภัยฯ		รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
3	จัดทำบันทึกข้อความถึงโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรกลุ่มเสี่ยงเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี	ฝ่าย ความปลอดภัยฯ		บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์
4	นัดหมายวันที่จะเข้ารับการตรวจ	ฝ่าย ความปลอดภัยฯ		รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
5	จัดเตรียมและส่งอุปกรณ์เก็บตัวอย่างสำหรับบุคลากรกลุ่มเสี่ยงแต่ละคน	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง		รายชื่อบุคลากรกลุ่มเสี่ยงที่ต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี
6	เข้ารับการตรวจและพบแพทย์ ตามวันและเวลาที่นัดหมาย	บุคลากรกลุ่มเสี่ยง		
7	สรุปการดำเนินงานตรวจสุขภาพบุคลากรกลุ่มเสี่ยงประจำปี	ฝ่าย ความปลอดภัยฯ		

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 2 0 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

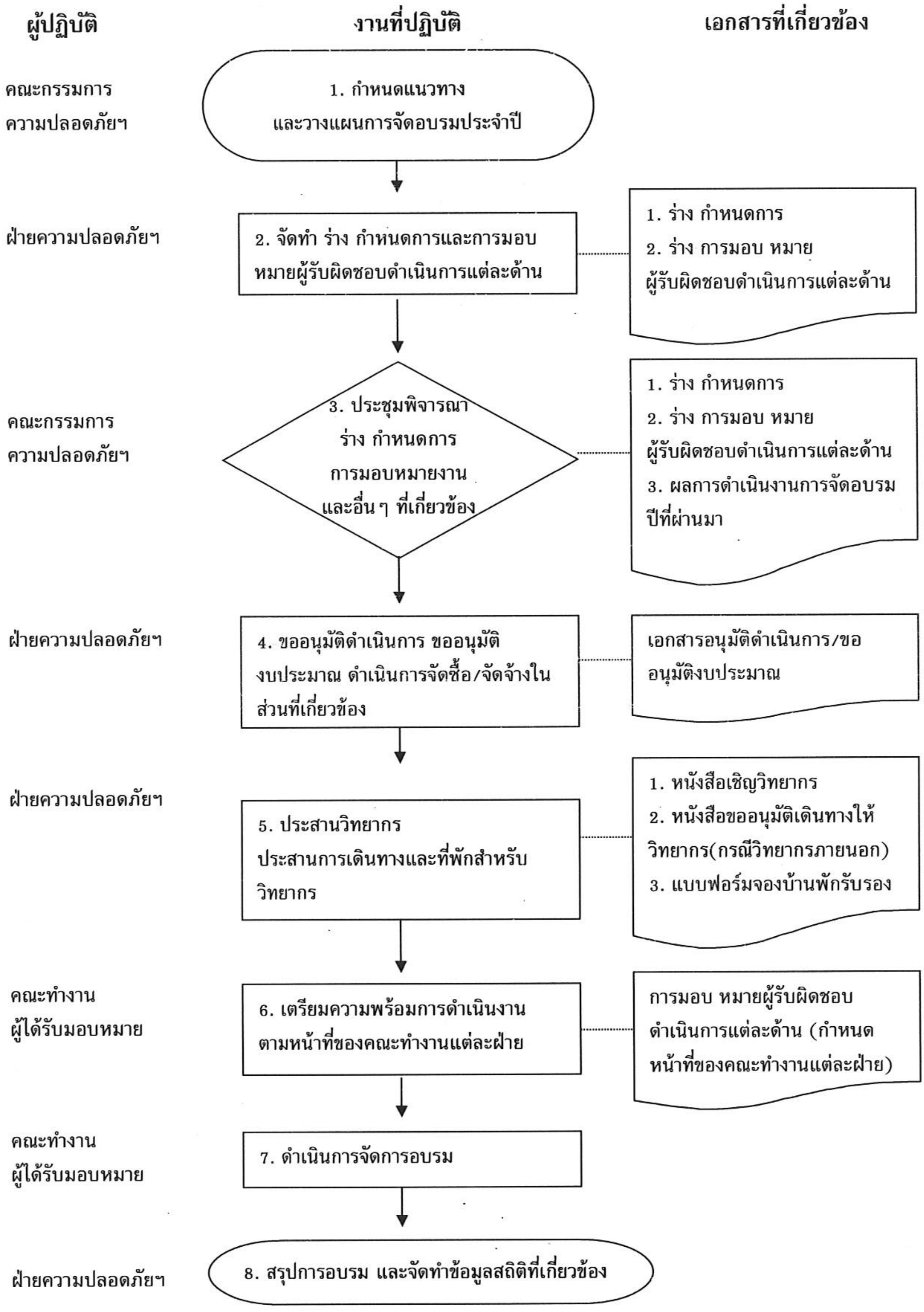
6. ขั้นตอนการจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

6.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

6.1.1 การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษาปี 1

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	1. กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดอบรมประจำปี	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	2. จัดทำ ร่าง กำหนดการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	3. ประชุมพิจารณา ร่าง กำหนดการ การมอบหมายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. ผลการดำเนินงานการจัดอบรมปีที่ผ่านมา
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	4. ขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ
คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	5. เตรียมความพร้อมการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย	การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน (กำหนดหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย)
คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	6. ดำเนินการจัดการอบรม	
คณะทำงานฝ่ายจัดทำข้อสอบและประเมินผลการอบรม	7. ตรวจข้อสอบ ประเมินผลการอบรม	ข้อสอบ pre test และ post test
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	7. สรุปการอบรม และจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง	

6.1.2 การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการสำหรับพนักงาน อาจารย์ และนักศึกษาบัณฑิต



6.1.3 การจัดอบรมป้องกัน ระงับอัคคีภัย การหนีไฟอาคารสูง และการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	1. กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดอบรมประจำปี	
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	2. จัดทำ ร่าง กำหนดการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน แต่งตั้งทีมระงับเหตุฯ	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	3. ประชุมพิจารณา ร่าง กำหนดการ การมอบหมายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. รายชื่อและหน้าที่ ของทีมระงับเหตุฯ MD-4.5-001 4. ผลการดำเนินงานการจัดอบรมปีที่ผ่านมา
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	4. ขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอนุมัติดำเนินการ/ขออนุมัติงบประมาณ
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	5. ประสานวิทยากร	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางให้วิทยากร(กรณีวิทยากรภายนอก)
คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	6. เตรียมความพร้อมการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย	การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน (กำหนดหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย)
คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายและทีมระงับเหตุฯ	7. ดำเนินการจัดการอบรมและซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ	รายชื่อและหน้าที่ ของทีมระงับเหตุประจำอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ฯ MD-4.5-001
	A	

ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
ทีมประเมินผล	8. ประเมินผล การซ้อมแผนการระงับอัคคีภัย และอพยพหนีไฟ	แบบประเมินผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ FS-SP4.5-02-01
หัวหน้าทีมประเมินผล	9. จัดทำสรุป การประเมินผลการซ้อมแผน การระงับอัคคีภัยฯ	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
หัวหน้าฝ่าย ความปลอดภัยฯ	10. ตรวจสอบ สรุปการประเมินผลการซ้อมแผนฯ การระงับอัคคีภัยฯ	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
ผู้อำนวยการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	11. พิจารณา สรุปการประเมินผลการซ้อมแผนฯ สั่งการ และลงนาม	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
ฝ่ายความปลอดภัยฯ	12. สรุปการอบรม และนำสรุปการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ เข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน	

6.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 6.1 การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.1.1	**การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษาปี 1**			
1	กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดอบรมประจำปี	คณะกรรมการความปลอดภัย	ต.ค.	เอกสารการประชุมทบทวนการบริหารระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2	จัดทำ ร่าง กำหนดการและการมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนการประชุมไตรมาส 3	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน
3	ประชุมพิจารณา ร่าง กำหนดการ การมอบหมายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	การประชุมประจำไตรมาส 3	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. ผลการดำเนินงานการอบรมที่ผ่านมา
4	ขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนอบรม 1 เดือน	เอกสารขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ
5	เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน ตามหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย ได้แก่	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	ให้เสร็จก่อนจัดอบรม	การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน (กำหนดหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย)
	5.1 ฝ่ายดำเนินงานและประสานงานทั่วไป - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอบรม - จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมป้ายติดโต๊ะลงทะเบียน - ประสานงานทั่วไประหว่างคณะทำงาน - ประสานงานกับสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			2. รายชื่อผู้เข่าอบรม 3. บันทึกข้อความเวียนแจ้งสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5.2 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม - ติดป้ายชื่อสาขาวิชาที่ลงทะเบียน			
	5.3 ฝ่ายจัดทำข้อสอบและประเมินผลการอบรม - จัดทำข้อสอบ Pre-test , Post-test ต้นฉบับ ผ่านระบบออนไลน์			ข้อสอบ Pre-test , Post-test
	5.4 ฝ่ายเอกสารประกอบการอบรม - ประสานงานการจัดทำเอกสารต้นฉบับ - จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรม - จัดทำสำเนาข้อสอบ Pre-test, Post-test (สำรอง) - ประสานการขนย้าย/ส่งมอบให้ฝ่ายลงทะเบียน			1. แบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำเอกสาร 2. เอกสารประกอบการอบรม 3. ข้อสอบ Pre-test, Post-test
	5.5 ฝ่ายนำเสนอข้อมูลและพิธีการ - เตรียม Power point และจัดทำเอกสารต้นฉบับ			1. Power point สำหรับอบรม 2. เอกสารต้นฉบับ
	5.6 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - เตรียมการด้านอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
	5.7 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานงานการขอใช้ห้อง - ประสานงานการใช้อุปกรณ์โสตน์ฯ			1. แบบขอใช้ห้องประชุม/งานโสตน์ฯ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเปิดใช้เครื่องปรับอาคารห้องประชุมใหญ่

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6	ดำเนินการจัดการอบรม	คณะทำงาน ผู้ได้รับมอบหมาย	ช่วง ส.ค.-ก.ย.	
	6.1 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม - รับลงทะเบียน - ชี้แจงการเข้าทำข้อสอบ Pre-test และ Post-test - แจกเอกสารประกอบการอบรม - จัดหา/ดูแลชุดปฐมพยาบาล			
	6.2 ฝ่ายนำเสนอข้อมูลและพิธีการ พิธีกร - ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในห้องอบรม - ประสานงานกับฝ่ายดูแลความเรียบร้อยในห้องอบรม - สร้างบรรยากาศการมีส่วนร่วม แจกของรางวัล วิทยากรภาคบรรยาย - บรรยายในห้อง ถามคำถามเด็ก			
	6.3 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตน์ฯ ระหว่างการอบรม - ถ่ายรูปบรรยากาศการอบรม			
7	ตรวจข้อสอบประเมินผลการอบรม	ฝ่ายจัดทำข้อสอบและประเมินผลฯ	หลังอบรม	ข้อสอบ pre test และ post test
8	สรุปการอบรม และจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	หลังอบรม	
6.1.2 การจัดอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการสำหรับพนักงาน อาจารย์ และนักศึกษาบัณฑิต				
1	กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดอบรมประจำปี	คณะกรรมการความปลอดภัย	ต.ค.	เอกสารการประชุมทบทวนการบริหารระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2	จัดทำ ร่าง กำหนดการและการมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนการประชุมไตรมาส 2	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน
3	ประชุมพิจารณา ร่าง กำหนดการ การมอบหมายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	การประชุมประจำไตรมาส 2	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. ผลการดำเนินงานการอบรมที่ผ่านมา
4	ขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนอบรม 1 เดือน	เอกสารขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ
5	ประสานวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ดำเนินการขออนุมัติเดินทางให้วิทยากรภายนอก ประสานการเดินทางและที่พักสำหรับวิทยากร	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนอบรม 1 เดือน	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางให้วิทยากร 3. แบบฟอร์มจองบ้านพักรับรอง

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6	เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน ตามหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย ได้แก่	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	ให้เสร็จก่อนจัดอบรม	การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน (กำหนดหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย)
	6.1 ฝ่ายดำเนินงานและประสานงานทั่วไป - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอบรม - จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม - ประสานงานทั่วไประหว่างคณะทำงาน - ประสานงานกับสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			2. รายชื่อผู้เข่าอบรม 3. บันทึกข้อความเวียนแจ้งสำนักวิชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6.2 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม			
	6.3 ฝ่ายเอกสารประกอบการอบรม - ประสานงานการจัดทำเอกสารต้นฉบับ - จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรม - ประสานการขนย้าย/ส่งมอบให้ฝ่ายลงทะเบียน			1. แบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำเอกสาร 2. เอกสารประกอบการอบรม
	6.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - เตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม			
	6.5 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานงานการขอใช้ห้อง - ประสานงานการใช้อุปกรณ์โสตน์ฯ			1. แบบขอใช้ห้องประชุม/งานโสตน์ฯ
7	ดำเนินการจัดการอบรม	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	ช่วง พ.ค. – ส.ค.	
	7.1 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม - รับลงทะเบียน - แจกเอกสารประกอบการอบรม			
	7.2 ฝ่ายนำเสนอข้อมูลและพิธีการ <u>พิธีกร</u> - ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในห้องอบรม			
	7.3 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตน์ฯ ระหว่างการอบรม - ถ่ายรูปบรรยากาศการอบรม			
	7.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - ดูแลความเรียบร้อยการเตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองวิทยากร			
8	สรุปการอบรม และจัดทำข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	หลังอบรม	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.1.3 การจัดอบรมป้องกัน ระงับอัคคีภัย การหนีไฟอาคารสูง และการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ				
1	กำหนดแนวทางและวางแผนการจัดอบรมประจำปี	คณะกรรมการความปลอดภัย	ต.ค.	เอกสารการประชุมทบทวนการบริหารระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2	จัดทำ ร่าง กำหนดการและการมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน แต่งตั้งทีมระงับเหตุฯ	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนการประชุมไตรมาส 3	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. ร่าง แต่งตั้งรายชื่อและหน้าที่ ของทีมระงับเหตุฯ MD-4.5-001
3	ประชุมพิจารณา ร่าง กำหนดการ การมอบหมายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	การประชุมประจำไตรมาส 3	1. ร่าง กำหนดการ 2. ร่าง การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน 3. ร่าง แต่งตั้งรายชื่อและหน้าที่ ของทีมระงับเหตุฯ MD-4.5-001 4. ผลการดำเนินงานการอบรมที่ผ่านมา
4	ขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนอบรม 1 เดือน	เอกสารขออนุมัติดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ
5	ประสานวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ดำเนินการขออนุมัติเดินทางให้วิทยากรภายนอก	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ก่อนอบรม 1 เดือน	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางให้วิทยากร
6	เตรียมความพร้อมการดำเนินงาน ตามหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย ได้แก่	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมาย	ให้เสร็จก่อนจัดอบรม	การมอบ หมายผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน (กำหนดหน้าที่ของคณะทำงานแต่ละฝ่าย)
	6.1 ฝ่ายดำเนินงานและประสานงานทั่วไป - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการอบรม - จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม - ประสานงานทั่วไประหว่างคณะทำงาน - ประสานงาน/จัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • เวียนแจ้งการเปิด fire aram • แจ้งโรงพยาบาลขอรถพยาบาลร่วมซ้อม • แจ้งส่วนอาคารขอรถดับเพลิง รถกู้ภัย มาร่วมซ้อม และขอปิดกั้นลานจอดรถ • เวียนแจ้งสำนักวิชา			1. รายชื่อผู้เข้าอบรม 2. บันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6.2 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม			
	6.3 ฝ่ายเอกสารประกอบการอบรม - ประสานงานการจัดทำเอกสารต้นฉบับ - จัดทำสำเนาเอกสารประกอบการอบรม - ประสานการขนย้าย/ส่งมอบให้ฝ่ายลงทะเบียน			1. แบบฟอร์มคำร้องขอจัดทำเอกสาร 2. เอกสารประกอบการอบรม
	6.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - เตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม			
	6.5 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานงานการขอใช้ห้อง			1. แบบขอใช้ห้องประชุม/งานโสตน์ฯ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7	ดำเนินการจัดการอบรมและซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ	คณะทำงานผู้ได้รับมอบหมายและทีมระงับเหตุฯ	ช่วง ส.ค.-ก.ย.	
	7.1 ฝ่ายลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปภายในห้องอบรม - รับลงทะเบียน - แจกเอกสารประกอบการอบรม			
	7.2 ฝ่ายนำเสนอข้อมูลและพิธีการ พิธีกร - ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ - ประชาสัมพันธ์เรื่องต่าง ๆ ภายในห้องอบรม			
	7.3 ฝ่ายสถานที่และอุปกรณ์โสตฯ - ประสานการดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์โสตน์ฯ ระหว่างการอบรม - ถ่ายรูปบรรยากาศการอบรม			
	7.4 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - ดูแลความเรียบร้อยการเตรียมการด้านอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรับรองวิทยากร			
8	ประเมินผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟตามหัวข้อในแบบฟอร์มประเมินผลฯ พร้อมจับเวลาที่ใช้การในการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยฯ แต่ละขั้นตอนเพื่อประกอบการประเมินผลการซ้อม	หัวหน้าทีมประเมินผล	ระหว่างการซ้อมแผนฯ	แบบประเมินผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ FS-SP4.5-02-01
9	จัดทำสรุปการประเมินผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยฯ	หัวหน้าทีมประเมินผล	หลังซ้อมแผนฯ	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
10	ตรวจสอบสรุปการประเมินผลการซ้อมแผนฯ การระงับอัคคีภัยฯ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	หลังซ้อมแผนฯ	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
11	พิจารณาสรุปการประเมินผลการซ้อมแผนฯ สั่งการ/ให้ความเห็น และลงนาม	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	หลังซ้อมแผนฯ	สรุปผลการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ
12	สรุปการอบรมและนำสรุปการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟเข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อการปรับปรุง/พัฒนางาน	ฝ่ายความปลอดภัยฯ		

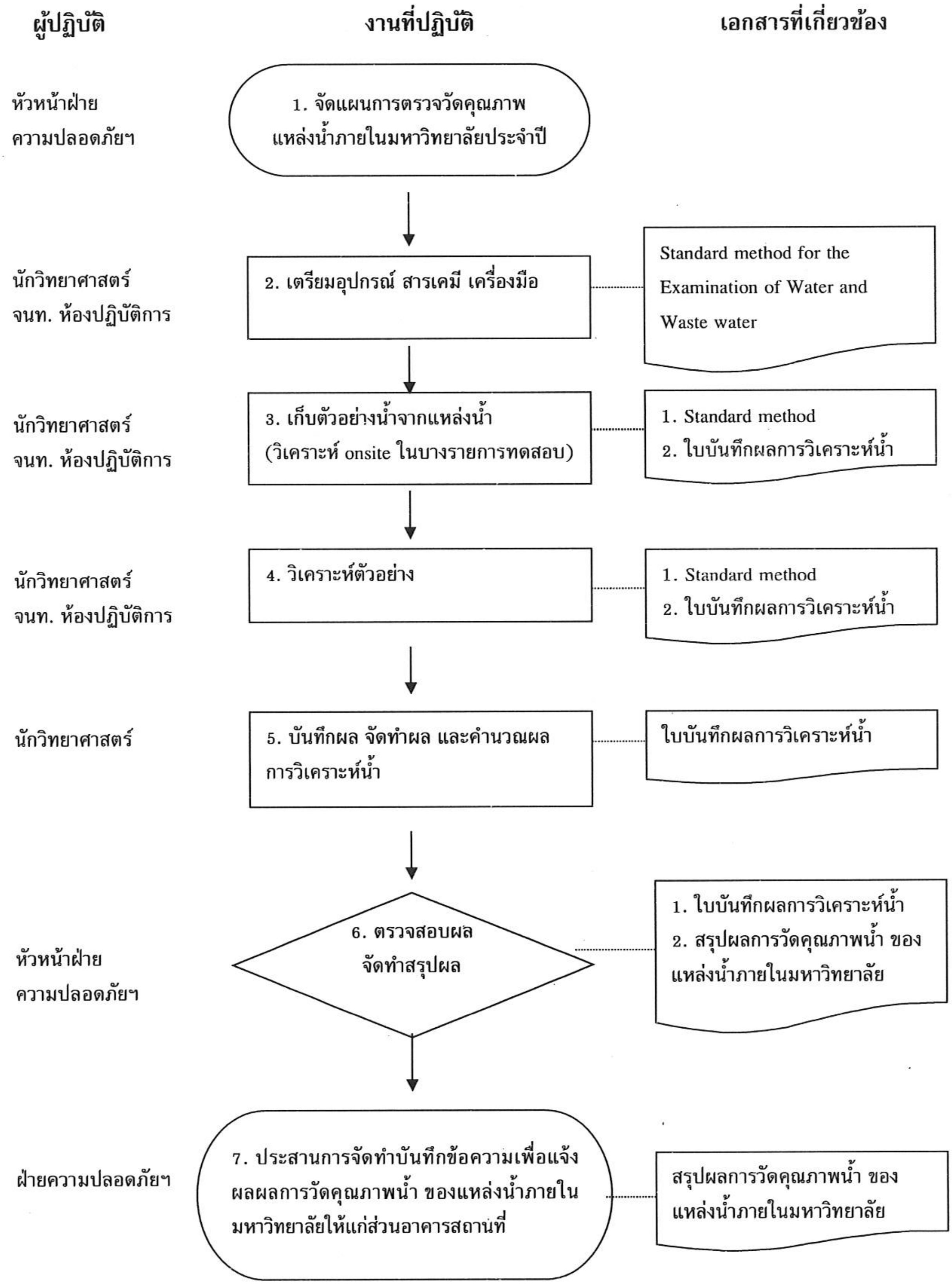
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

7. ขั้นตอนการตรวจวัดคุณภาพแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย

7.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การตรวจวัดคุณภาพแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย



7.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 7.1 การตรวจวัดคุณภาพแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	จัดแผนการตรวจวัดคุณภาพแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัยประจำปี	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	ต.ค.	
2	เตรียมอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือ	- นักวิทยาศาสตร์ - จนท. ห้องปฏิบัติการ	เดือนสุดท้ายของทุกไตรมาส	Standard method for the Examination of Water and Waste water
3	เก็บตัวอย่างน้ำจากแหล่งน้ำ โดย วิเคราะห์ตัวอย่าง ณ จุดเก็บตัวอย่าง (onsite) ในบางรายการทดสอบ	- นักวิทยาศาสตร์ - จนท. ห้องปฏิบัติการ	เดือนสุดท้ายของทุกไตรมาส	1. Standard method 2. ใบบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำ
4	วิเคราะห์ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ	- นักวิทยาศาสตร์ - จนท. ห้องปฏิบัติการ	เดือนสุดท้ายของทุกไตรมาส	1. Standard method 2. ใบบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำ
5	บันทึกผล จัดทำผล และคำนวณผลการวิเคราะห์น้ำ	นักวิทยาศาสตร์	เดือนสุดท้ายของทุกไตรมาส	ใบบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำ
6	ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ จัดทำสรุปผลสรุปผลการวัดคุณภาพน้ำ ของแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	เดือนสุดท้ายของทุกไตรมาส	ใบบันทึกผลการวิเคราะห์น้ำ
7	ประสานการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลผลการวัดคุณภาพน้ำ ของแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัยให้แก่ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยต่อไป	ฝ่ายความปลอดภัยฯ	ทุกไตรมาส	สรุปผลการวัดคุณภาพน้ำ ของแหล่งน้ำภายในมหาวิทยาลัย

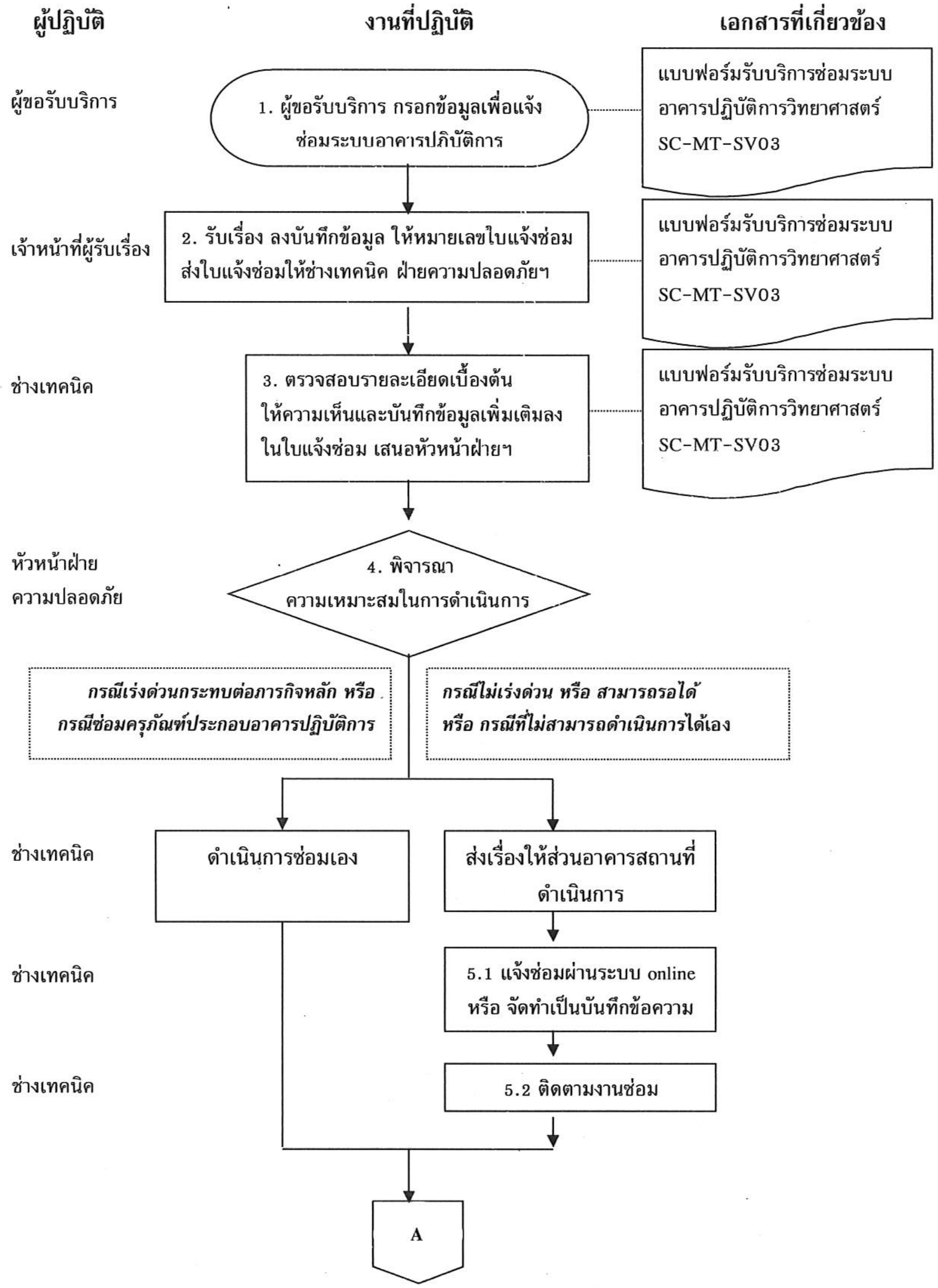
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

8. ขั้นตอนการซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการ

8.1 Flow chart สรุปขั้นตอนการทำงาน การซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการ



ผู้ปฏิบัติ	งานที่ปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	A	
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัย	6. ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ (กรณีซ่อมเองและต้องจัดซื้อวัสดุการซ่อม)	บัญชีคุมงบประมาณค่าซ่อมบำรุงระบบอาคารปฏิบัติการ
ช่างเทคนิค	7. จัดซื้อวัสดุ(ถ้ามี) และดำเนินการซ่อม (กรณีซ่อมเอง)	
ช่างเทคนิค	8. เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จ แจ้งให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบและให้ผู้แจ้งซ่อมลงนาม	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV03
ผู้แจ้งซ่อม	9. ตรวจรับงานซ่อมและลงนามในใบแจ้งซ่อม	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV03
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	10. ตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละใบแจ้งซ่อม	
ช่างเทคนิค	11. บันทึกสรุปความคืบหน้างานซ่อมและรายงานหัวหน้าฝ่ายฯ รายสัปดาห์	บันทึกงานซ่อม/ปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	12. สรุปงานซ่อมและรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	

8.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ Flow chart 7.1 การซ่อมบำรุงและปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการ

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้ขอรับบริการ กรอกข้อมูลเพื่อแจ้งซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้บริการ	เมื่อต้องการซ่อม	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV03
2	รับเรื่อง ลงบันทึกข้อมูล ให้หมายเลขใบแจ้งซ่อม ส่งใบแจ้งซ่อมให้ช่างเทคนิค ฝ่ายความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	เมื่อรับเรื่อง	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
3	ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น ให้ความเห็นและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในใบแจ้งซ่อม เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ	ช่างเทคนิค ฝ่ายความปลอดภัยฯ	เมื่อรับเรื่อง	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
4	พิจารณาความเหมาะสมในการดำเนินการ ได้แก่ - กรณีเร่งด่วนกระทบต่อภารกิจหลัก หรือกรณีซ่อมครุภัณฑ์ประกอบอาคารปฏิบัติการ ดำเนินการซ่อมเอง - กรณีไม่เร่ งด่วน หรือ สามารถรอได้ หรือ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง ส่งเรื่องให้ส่วนอาคารสถานที่ ดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	ทุกใบแจ้งซ่อม	แบบฟอร์มรับบริการซ่อมระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
5	กรณีส่งเรื่องให้ส่วนอาคารสถานที่ ดำเนินการ 5.1 แจ้งซ่อมผ่านระบบ online หรือ จัดทำเป็นบันทึกข้อความ แล้วแต่กรณี 5.2 ติดตามงานซ่อม	ช่างเทคนิค ฝ่ายความปลอดภัยฯ		
6	ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ (กรณีซ่อมเองและต้องจัดซื้อวัสดุการซ่อม)	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	กรณีซ่อมเอง	บัญชีคุมงบประมาณค่าซ่อมบำรุงระบบอาคารปฏิบัติการ
7	จัดซื้อวัสดุ(ถ้ามี) และดำเนินการซ่อม (กรณีซ่อมเอง)	ช่างเทคนิค	กรณีซ่อมเอง	
8	เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จ แจ้งให้ผู้แจ้งซ่อมตรวจสอบและให้ผู้แจ้งซ่อมลงนาม	ช่างเทคนิค	ทุกใบแจ้งซ่อม	
9	ตรวจรับงานซ่อมและลงนามในใบแจ้งซ่อม	ผู้แจ้งซ่อม		
10	ตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละใบแจ้งซ่อม	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ		
11	บันทึกสรุปความคืบหน้างานซ่อมและรายงานหัวหน้าฝ่ายฯ รายสัปดาห์	หัวหน้าทีมวิชาการความปลอดภัยฯ	ทุกวันศุกร์	บันทึกงานซ่อม/ปรับปรุงระบบอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
12	สรุปงานซ่อมและรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	หัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยฯ	ทุกไตรมาส	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง และ งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6284

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง และ
งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง **หน้า**

1. ขั้นตอนการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง 2-5

2. ขั้นตอนการผลิตสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) 6-7

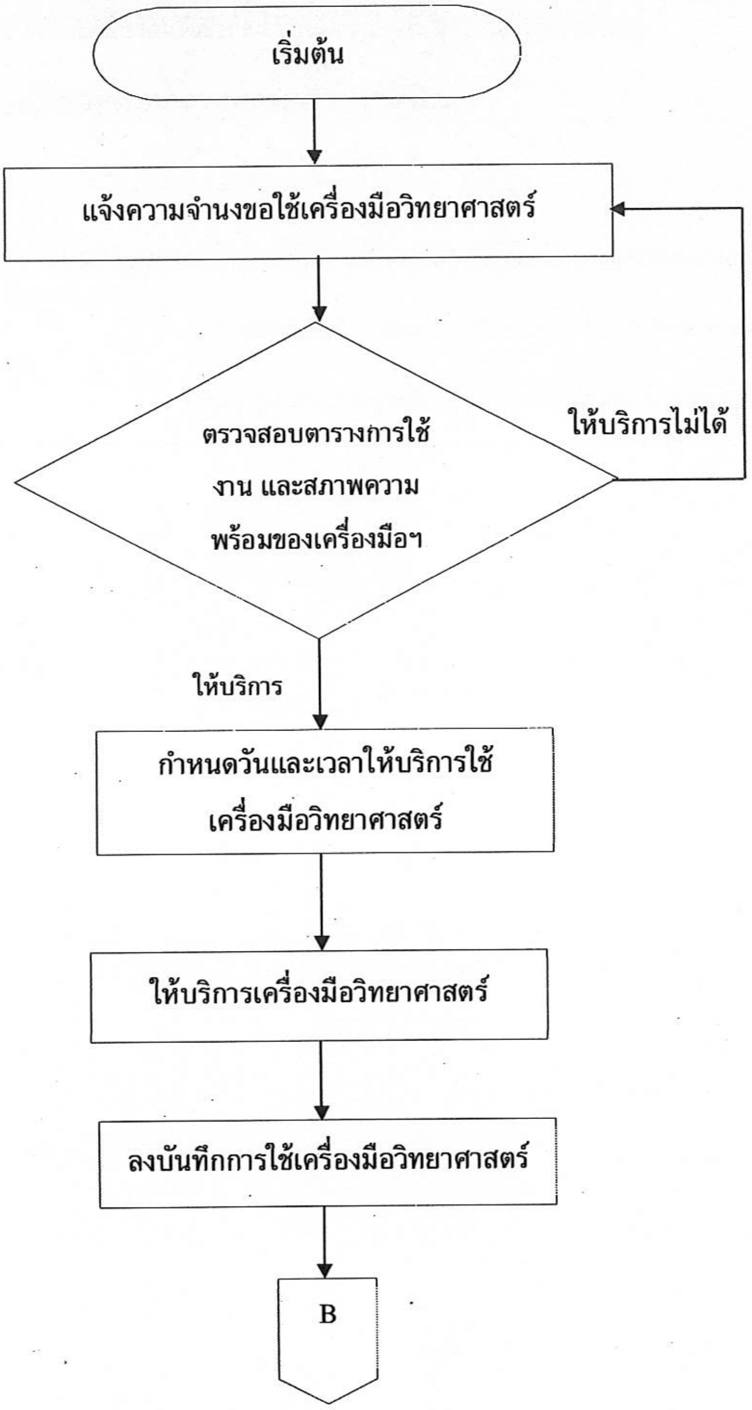
3. ขั้นตอนการจำหน่ายสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) 8-12

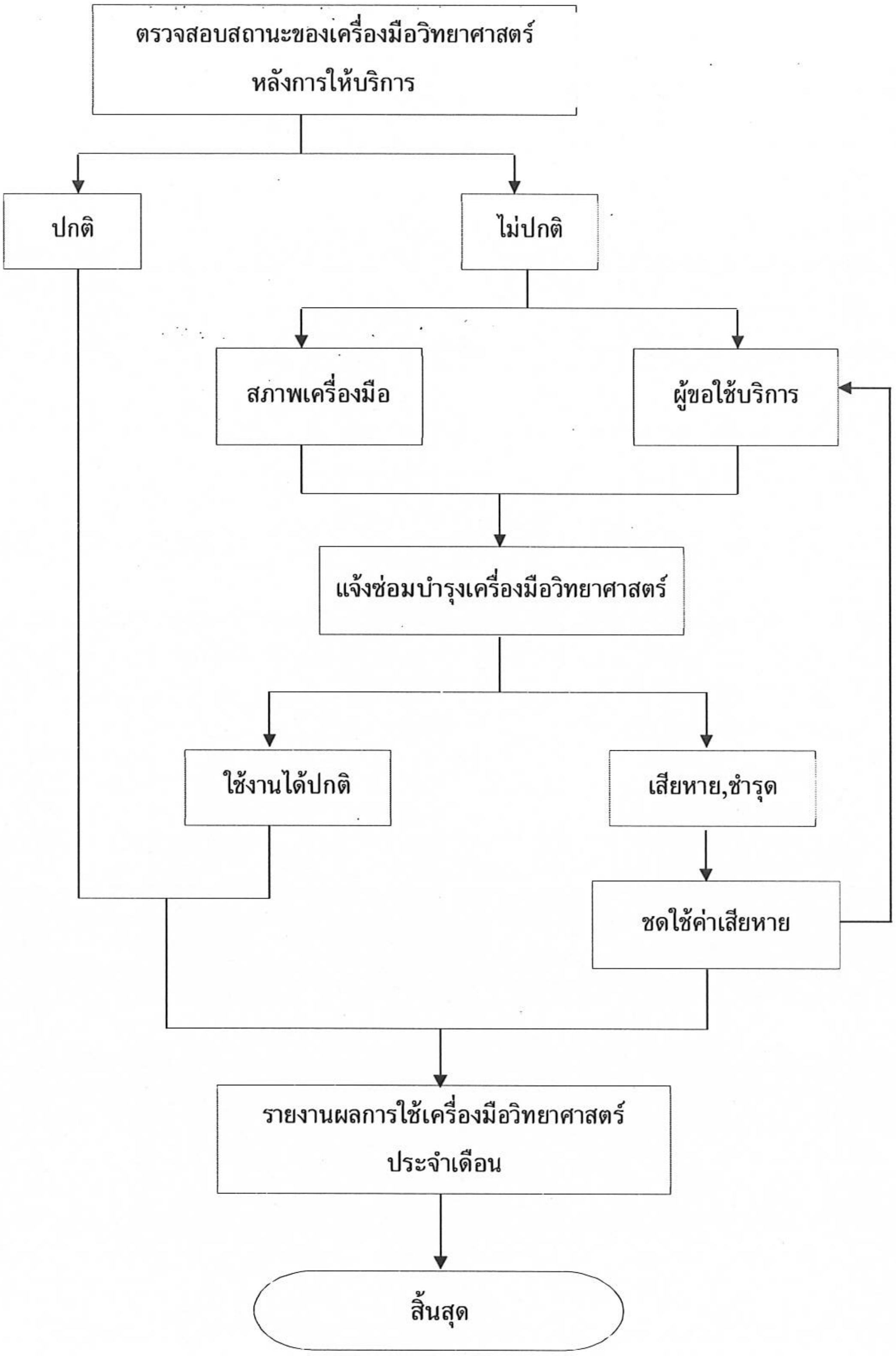
หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

งานห้องปฏิบัติการทางเครื่องสำอาง

FLOW CHART :




ตรวจสอบสถานะของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
หลังการให้บริการ
ปกติ
ไม่ปกติ
สภาพเครื่องมือ
ผู้ขอใช้บริการ
แจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์
ใช้งานได้ปกติ
เสียหาย,ชำรุด
ชดใช้ค่าเสียหาย
รายงานผลการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
ประจำเดือน
สิ้นสุด

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความจำนง โดยระบุวัน เวลา ในการเข้ามารับบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	ทุกวัน	-
2. ตรวจสอบตารางการใช้งาน และสภาพความพร้อมของเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ประสานงานฯ	ทุกครั้ง	1.ปฏิทินงานให้บริการเครื่องมือฯ 2. บันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
3. กำหนดวันและเวลาให้บริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ประสานงานฯ	ทุกครั้ง	ปฏิทินงานให้บริการเครื่องมือฯ
4. ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ตามวัน เวลาที่กำหนด	1.ช่างเทคนิค 2.ผู้ประสานงานฯ	ทุกครั้ง	บันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
5. ลงบันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ใช้งาน (ผู้ขอใช้บริการเครื่องมือฯ)	ทุกครั้ง	บันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
6. ตรวจสอบสถานะของเครื่องมือวิทยาศาสตร์หลังการให้บริการ	1.ช่างเทคนิค 2.ผู้ประสานงานฯ	ทุกครั้ง	บันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
7. แจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ช่างเทคนิค	ตามสภาพเครื่องมือฯ	แบบฟอร์ม รับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02
8. แจ้งชดใช้ค่าเสียหาย	เจ้าหน้าที่บริหาร	เมื่อทราบผลการซ่อมบำรุง	1.บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์ม รับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9. รายงานผลการเข้าใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำเดือน	ช่างเทคนิค	รายเดือน	บันทึกการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
10.สรุปผลการดำเนินงานโครงการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทางเครื่องสำอางประจำเดือน	ผู้ประสานงานฯ	รายเดือน, รายไตรมาส	1.รายงานปันส่วนต้นทุน 2.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ(Action plan)

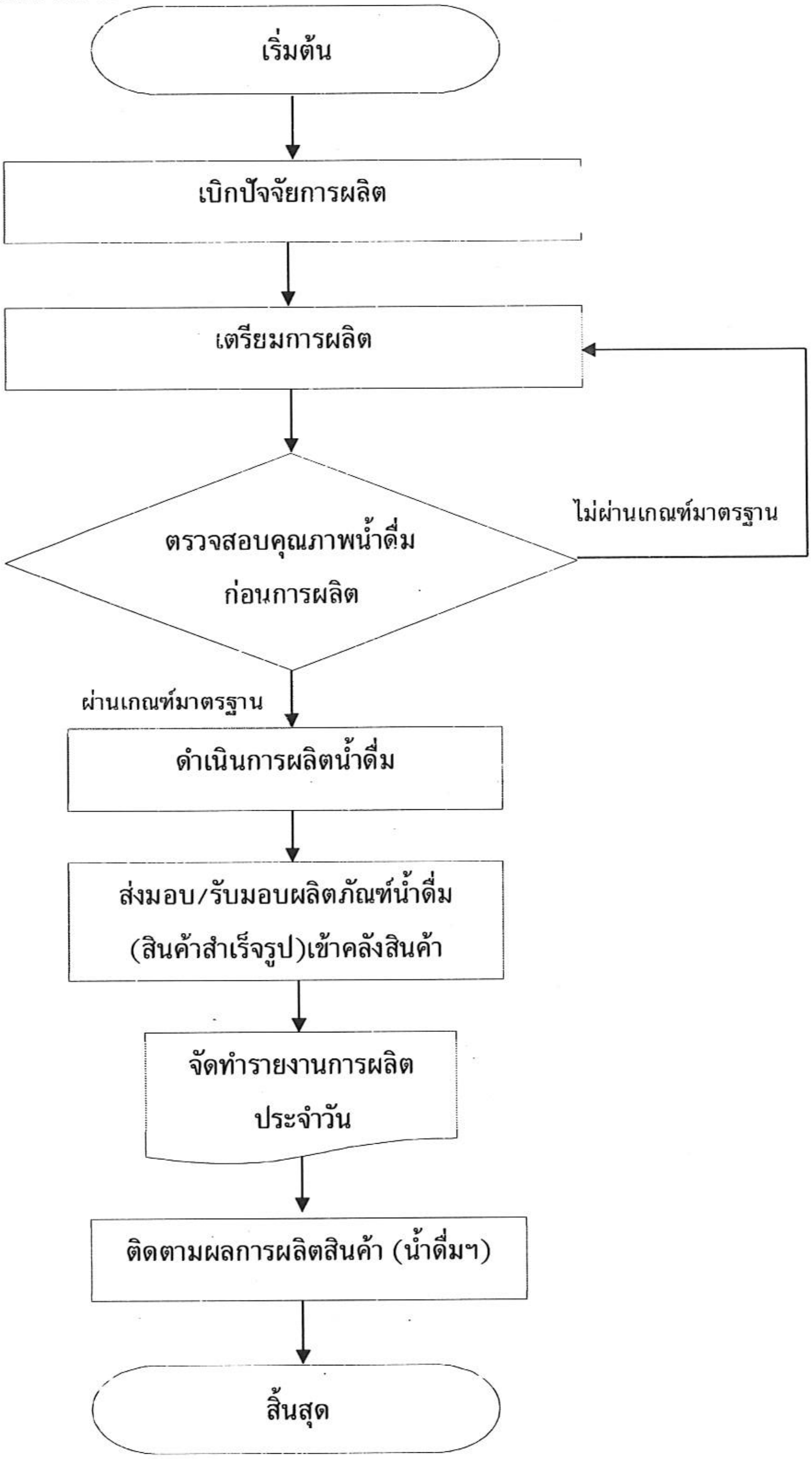
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การผลิตสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท)

งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

FLOW CHART :



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน :การผลิตสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. เบิกปัจจัยการผลิตน้ำดื่ม	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จันทร์,พุธ,ศุกร์	1.ใบเบิกของ (LD-FS-005) สีเขียว 2. สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต
2. เตรียมการผลิตน้ำดื่ม	1. ช่างเทคนิค 2. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	จันทร์,พุธ,ศุกร์	1. บันทึกการล้างทำความสะอาดอุปกรณ์การกรองสม่ำเสมอ Lan dao-QC-1.1 No. 2. บันทึกการตรวจสอบหลังล้างถังน้ำ 20 ลิตร และฝา (ภาชนะบรรจุเก่า) และตรวจสอบก่อนนำมาบรรจุใหม่ Lan dao-QC-1.2 No.
3. ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มก่อนทำการผลิต	ช่างเทคนิค	จันทร์,พุธ,ศุกร์	บันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มก่อนการผลิตประจำวัน Lan dao-QC-1.3 No.
4. ดำเนินการผลิตสินค้าน้ำดื่ม	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (โครงการผลิตน้ำดื่มฯ)	จันทร์,พุธ,ศุกร์	แบบบันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำประจำวัน
5. ส่งมอบ และรับมอบผลิตภัณฑ์น้ำดื่มลานดาว(สินค้าสำเร็จรูป) เข้าคลังสินค้า	1.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ 2.เจ้าหน้าที่บริหาร	จันทร์,พุธ,ศุกร์	สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต
6. จัดทำรายงานการผลิตประจำวัน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่บริหาร	จันทร์,พุธ,ศุกร์	รายงานการผลิตประจำวัน (Daily Report ;DR) LD-FS-006)
7. ควบคุมดูแล และติดตามงานผลิตสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) ประจำวัน 7.1 ด้านการผลิต 7.2 ตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มบรรจุขวดหรือบรรจุถังเรียบร้อยแล้วพร้อมจำหน่าย โดยใช้ชุดทดสอบ	ผู้ประสานงานฯ	ทุกวัน	1. แบบบันทึก รายงานการผลิตประจำวัน (Daily Report ;DR) LD-FS-006) 2.บันทึกการตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มบรรจุขวดหรือบรรจุถังเรียบร้อยแล้วพร้อมจำหน่าย โดยใช้ชุดทดสอบ Lan dao-QC-1.4 No.

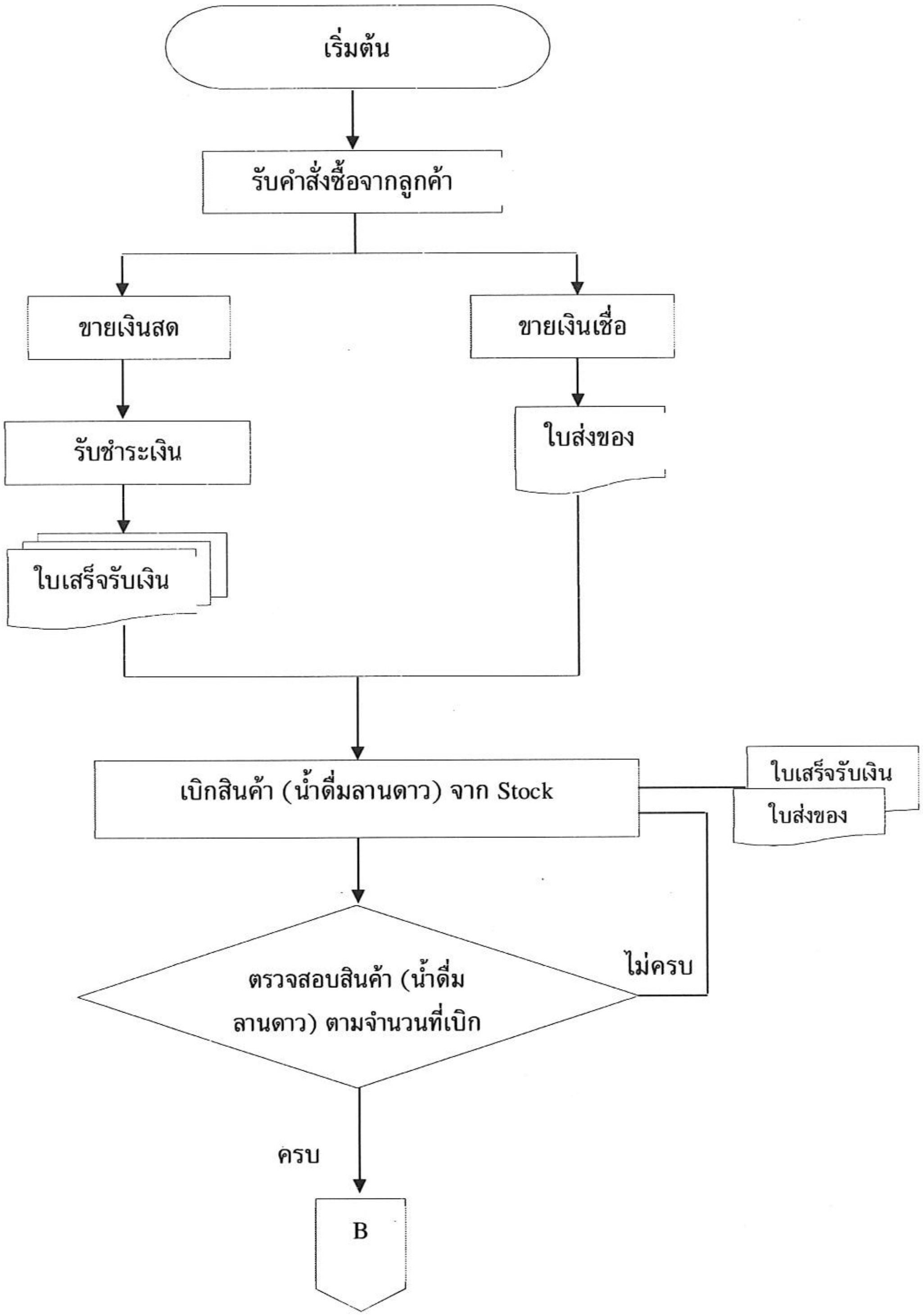
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

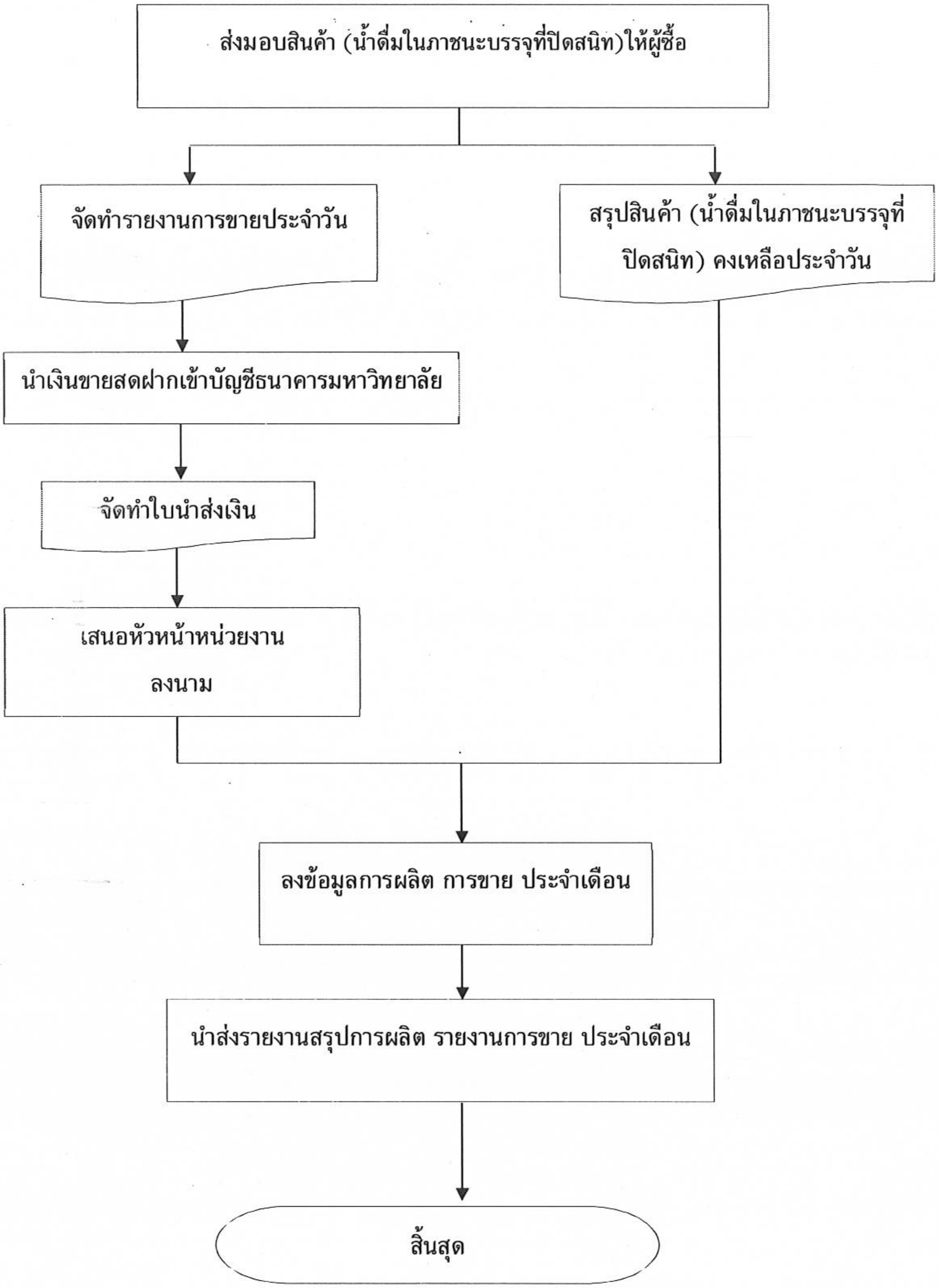
หน่วยงาน : ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3. ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท)

งานผลิตน้ำดื่มมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

FLOW CHART :




ส่งมอบสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท)ให้ผู้ซื้อ
จัดทำรายงานการขายประจำวัน
สรุปสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) คงเหลือประจำวัน
นำเงินขายสดฝากเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย
จัดทำใบนำส่งเงิน
เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
ลงข้อมูลการผลิต การขาย ประจำเดือน
นำส่งรายงานสรุปการผลิต รายงานการขาย ประจำเดือน
สิ้นสุด

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจำหน่ายสินค้า (น้ำดื่มลานดาว)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำสั่งซื้อสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) จากลูกค้า	ทุกคน	ทุกวันทำการ	-
2. ขายสินค้า -เงินสด (ลูกค้ารายบุคคล และอื่น ๆ) -เงินเชื่อ (สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้บริหารฯ หรือรายที่ได้รับอนุมัติ)	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว 3. สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต
3. เบิกสินค้า (น้ำดื่มลานดาว) จาก Stock	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว 3. สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต
4. ตรวจสอบสินค้า (น้ำดื่มในภาชนะบรรจุที่ปิดสนิท) ตามจำนวนที่เบิก	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว
5. ส่งมอบสินค้า (น้ำดื่มลานดาว) ให้ผู้ซื้อ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว
6. สรุปสินค้า (น้ำดื่มลานดาว) คงเหลือประจำวัน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว 3. สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต
7. จัดทำรายงานการขายประจำวัน	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.ใบส่งของ น้ำดื่มลานดาว 3. รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่..

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8. นำเงินขายสดฝากเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัย (ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เลขบัญชี 672-0-10817-1)	1. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ 2. เจ้าหน้าที่บริหาร	ภายในสิ้นวันที่รับเงินขายสด	1.ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in)
9. จัดทำใบนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่.. 3. ใบนำส่งเงิน 4.ใบนำฝากเงินธนาคาร (Pay in)
10.เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่.. 3. ใบนำส่งเงิน
11. จัดส่งใบนำส่งเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัย (เคาเตอร์รับเงิน AD2)	เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกวันทำการ	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่.. 3. ใบนำส่งเงิน
12. ลงข้อมูลการผลิต การขายประจำวัน	เจ้าหน้าที่บริหาร	ทุกวัน	1.ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง 2.รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่.. 3. ใบนำส่งเงิน 4.แบบบันทึก รายงานการผลิตประจำวัน (Daily Report ;DR) LD-FS-006)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13. นำส่งรายงานสรุปการผลิต รายงานการขาย ประจำเดือน ให้ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้ประสานงานฯ	ทุกเดือน	1.สมุดคุมสินค้า และปัจจัยการผลิต 2.แบบบันทึกการผลิตน้ำดื่มประจำเดือน 3.รายงานการผลิตประจำวัน (Daily Report ;DR) LD-FS-006) 4.รายงานการขาย/การรับชำระลูกหนี้ ประจำวันที่.. 5. ใบนำส่งเงิน 6.รายงานจำนวนการรับและจำหน่ายน้ำดื่มลานดาว ประจำเดือน 7.รายงานการขายผลิตภัณฑ์น้ำดื่มลานดาว (รายได้) ประจำเดือน 8.รายละเอียดประกอบ-ทะเบียนบัญชีลูกหนี้น้ำดื่มลานดาว (รายได้ค้างรับ) ประจำปีงบประมาณ (ทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ) 9.บันทึกข้อความแจ้งยอดจัดซื้อ และยอดค้างชำระค่าน้ำดื่มประจำเดือนของหน่วยงานที่ค้างชำระ (หนังสือทวงหนี้ค่าน้ำดื่มลานดาว) 10. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์น้ำดื่มลานดาว

ส.ภพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 2562

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-7155

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

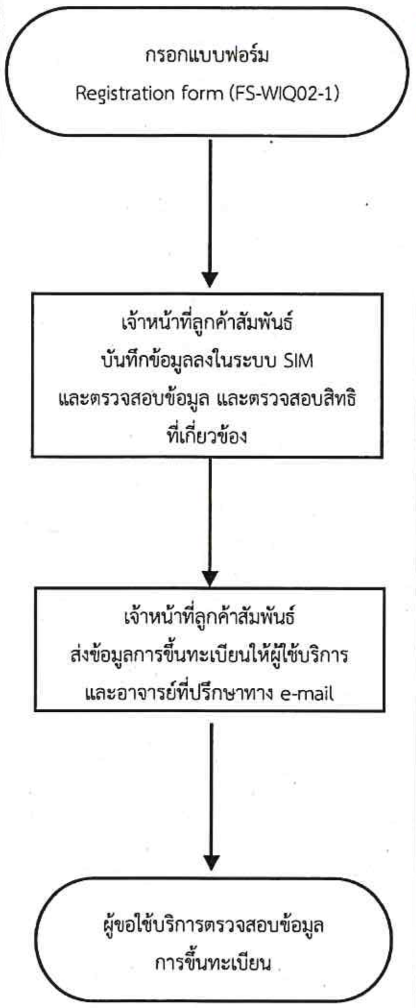
โครงการจัดตั้งฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้า

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง ห้องปฏิบัติการกลางสำหรับงานวิจัย
   1.1 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการ 2
   1.2 ขั้นตอนในการอบรมการใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง การประเมินผลการอบรม และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง ด้วยตนเอง 3
   1.3 สรุปขั้นตอนการขอใช้บริการ และลงบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการ 4
   1.4 ขั้นตอนการเรียกเก็บค่าบริการและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ 5
2. ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง 6
3. ขั้นตอนการขอขยายเวลาใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับจัดสรร 7
4. ขั้นตอนในการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้สำหรับดำเนินงานวิจัย 9
5. ขั้นตอนการขอติดตั้งแม่กุญแจสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง 10
6. ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางสำหรับนักศึกษา ผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย
   6.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน)
      6.1.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน) สำหรับนักศึกษา 12
      6.1.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน) สำหรับผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 13
   6.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน)
      6.2.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) สำหรับนักศึกษา 14
      6.2.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) สำหรับผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 15
   6.3 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง นอกเวลาทำการหลังเวลา 22.00 น. สำหรับนักศึกษา ผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 17
7. ขั้นตอนการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง 18

1. ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง ห้องปฏิบัติการกลางสำหรับงานวิจัย

1.1 ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการ

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
	1. ก่อนการขอใช้บริการครั้งแรก ให้ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง (Registration Form) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วติดต่อเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ หมายเหตุ: - กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษา ทุกระดับ : ให้นักศึกษาส่ง Registration Form ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง หรือมีหนังสือจากสำนักวิชาสามารถใช้บริการได้เหมือนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย - กรณีการเรียนรายวิชาปฏิบัติการ: ผู้ประสานงานรายวิชาจากฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนจะเป็นผู้ขอขึ้นทะเบียนและเป็นผู้ติดต่อการใช้บริการเครื่องมือ โดยผู้ประสานงานฯ ส่ง Registration Form ให้หัวหน้าฝ่ายที่สังกัดลงนามรับทราบ	1. ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียนผู้ใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง (Registration Form) (FS-WIQ02-1)
	2. บันทึกข้อมูลลงในระบบ SIM และตรวจสอบสิทธิที่เกี่ยวข้องได้แก่ - ตรวจสอบการลงทะเบียน - ตรวจสอบสิทธิโควตาการใช้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่าย - ตรวจสอบสิทธิการใช้บริการในอัตราหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย - ตรวจสอบข้อมูลอื่นๆ	2. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	
	3. ส่งข้อมูลการขึ้นทะเบียนให้ผู้ใช้บริการและอาจารย์ที่ปรึกษาทาง e-mail พร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ตารางรายชื่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลเครื่อง และข้อมูลเพื่อติดต่อขอใช้บริการ - กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	3. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	
	4. ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียน ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการใช้บริการรวมถึงข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - การส่ง e-mail นี้จะถือว่าผู้ขอใช้บริการและอาจารย์ที่ปรึกษา ยอมรับในข้อตกลงและระเบียบต่างๆ ที่ได้แจ้ง ทั้งนี้หากมีข้อโต้แย้งให้ตอบกลับ e-mail ก่อนใช้บริการ	4. ผู้ขอใช้บริการ	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......3 0 ต.ค. 2563......

1.2 ขั้นตอนในการอบรมการใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง การประเมินผลการอบรม และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทดสอบขั้นสูง ด้วยตนเอง			
Flow Chart	**รายละเอียด**	**ผู้ปฏิบัติ**	**เอกสารอ้างอิง**
ผู้ดูแลเครื่องดำเนินการอบรมเครื่องมือ ในการให้บริการครั้งแรก	1. ในการใช้บริการครั้งแรกของนักศึกษา ให้ผู้ดูแลเครื่องดำเนินการอบรมการใช้เครื่องให้นักศึกษาไปพร้อมกับการวิเคราะห์ตัวอย่างให้นักศึกษา	1. ผู้ดูแลเครื่องมือ	
ให้สอบประเมินผลการอบรม และสรุปผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการอบรมนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูงด้วยตนเอง (FS-WIQ02-4)	2. ให้สอบประเมินผลการอบรม และสรุปผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการอบรมนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูงในการทดสอบด้วย (FS-WIQ02-4) และลงนามผลประเมิน พร้อมลงนามรับทราบผลประเมินแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่าย	2. ผู้ดูแลเครื่องมือ	แบบสรุปการประเมินผลการอบรมนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ด้วยตนเอง (FS-WIQ02-4)
หัวหน้าฝ่าย พิจารณาทบทวน ผลการประเมิน (ไม่อนุมัติ → กลับไปขั้นที่ 1; อนุมัติ)	3. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาทบทวนผลประเมิน แล้วลงนามส่งให้เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	3. หัวหน้าฝ่าย	
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ลงบันทึกการอบรมในแบบบันทึกประวัติการอบรมและทะเบียนรายชื่อฯ (FS-WIQ02-5)	4. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ลงบันทึกการอบรมในแบบบันทึกประวัติการอบรมและทะเบียนรายชื่อนักศึกษา เพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ในการทดสอบด้วยตนเอง (FS-WIQ02-5)	4. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	แบบบันทึกประวัติการอบรมและทะเบียนรายชื่อนักศึกษา เพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ในการทดสอบด้วยตนเอง (FS-WIQ02-5)
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ขึ้นทะเบียนรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมและมีสิทธิใช้เครื่องมือด้วยตนเองรายเครื่องในแบบบันทึกทะเบียนรายชื่อนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ในการทดสอบด้วยตนเอง (FS-WIQ02-5)	5. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ขึ้นทะเบียนรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมและมีสิทธิใช้เครื่องมือด้วยตนเองรายเครื่อง ในแบบบันทึกทะเบียนรายชื่อนักศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาที่มีสิทธิใช้เครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง ในการทดสอบด้วยตนเอง (FS-WIQ02-5) และเสนอทะเบียนรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้หัวหน้าฝ่าย	5. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	
หัวหน้าฝ่าย พิจารณาลงนาม (ไม่อนุมัติ → กลับไปขั้นที่ 1; อนุมัติ)	6. หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาและลงนามอนุมัตินักศึกษาที่ผ่านการอบรม	6. หัวหน้าฝ่ายฯ	
เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ SIM	7. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ลงบันทึกข้อมูลการผ่านอบรมของนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล SIM	7. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายเครื่องมือวิเคราะห์และทดสอบขั้นสูง	

ส.ภ.

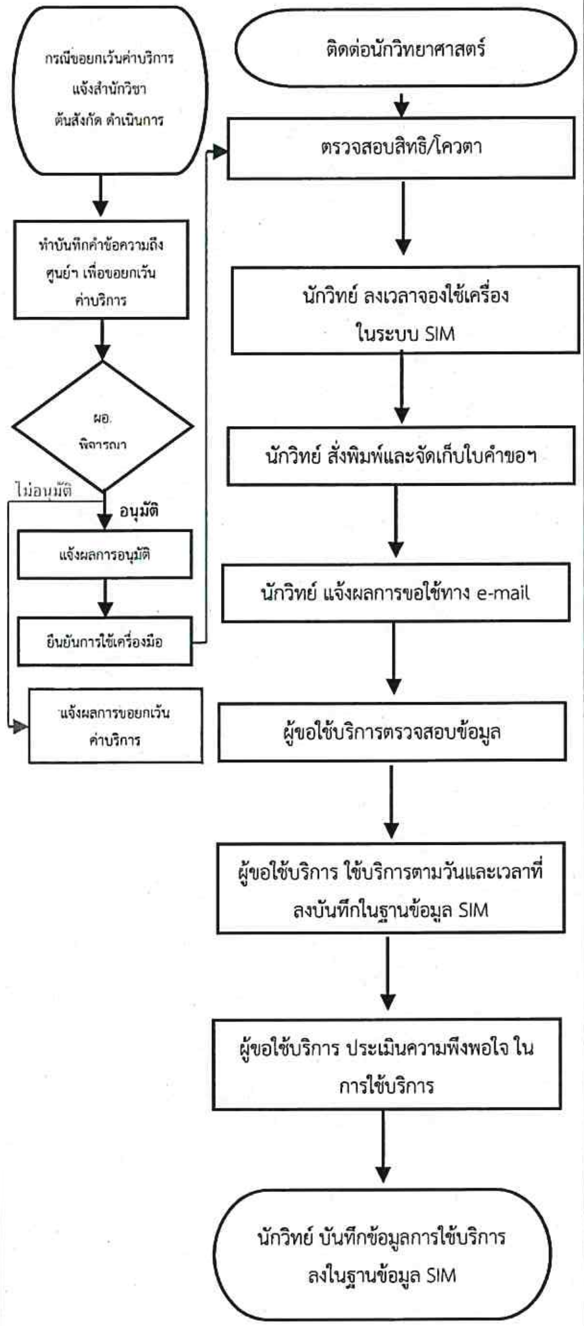
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

1.3 สรุปขั้นตอนการขอใช้บริการ และลงบันทึกข้อมูลการขอใช้บริการ

Flow Chart



รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอใช้บริการติดต่อนักวิทยาศาสตร์	1. ผู้ขอใช้บริการ	
2. นักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบสิทธิ / โควตา	2. นักวิทยาศาสตร์	
2.1 ในกรณีขอยกเว้นค่าบริการ		
2.1.1 แจ้งทางสำนักวิชาต้นสังกัด ดำเนินการ	2.1.1 นักวิทยาศาสตร์	
2.1.2 สำนักวิชาต้นสังกัด ทำบันทึกข้อความมายังศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อขอยกเว้นค่าบริการ	2.1.2 สำนักวิชา	
2.1.3 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	2.1.3 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ	
2.1.4 แจ้งผลการอนุมัติ การยกเว้นค่าบริการ	2.1.4 นักวิทยาศาสตร์	
2.1.5 ยืนยันการใช้เครื่องมือ	2.1.5 ผู้ขอใช้บริการ	
3. นักวิทยาศาสตร์ ลงเวลาจองเครื่องในฐานข้อมูล SIM	3. นักวิทยาศาสตร์	
4. นักวิทยาศาสตร์สั่งพิมพ์ และจัดเก็บใบคำขอจากฐานข้อมูล SIM	4. นักวิทยาศาสตร์	
5. นักวิทยาศาสตร์ แจ้งผลการขอใช้เครื่องมือทาง e-mail ให้ผู้ขอใช้บริการ	5. นักวิทยาศาสตร์	
6. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบข้อมูล	6. ผู้ขอใช้บริการ	
7. ผู้ขอใช้บริการใช้บริการตามวันและเวลาที่ลงบันทึกในฐานข้อมูล SIM	7. ผู้ขอใช้บริการ	
8. ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	8. ผู้ขอใช้บริการ	
9. นักวิทยาศาสตร์บันทึกข้อมูลการใช้บริการลงในฐานข้อมูล SIM	9. นักวิทยาศาสตร์	

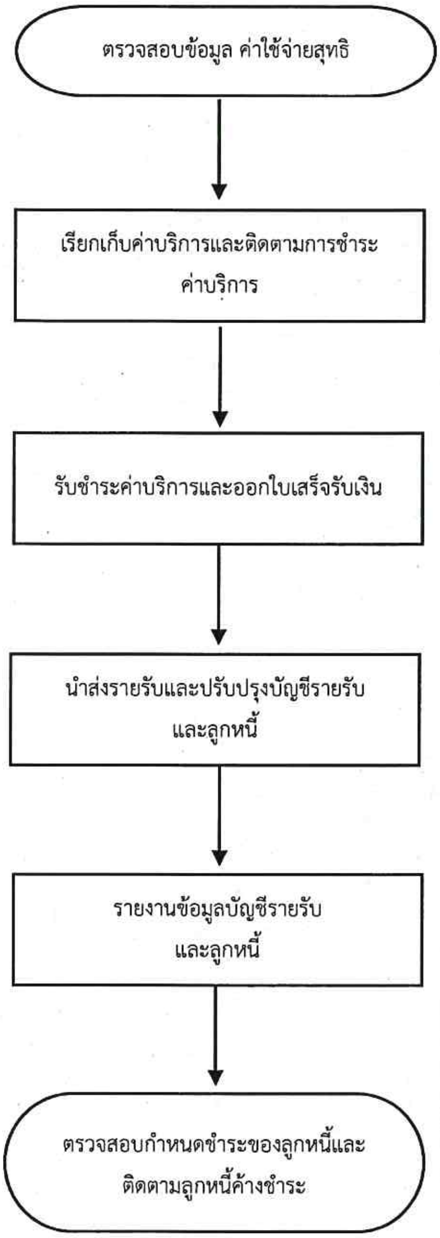
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

1.4 ขั้นตอนการเรียกเก็บค่าบริการและการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

Flow Chart



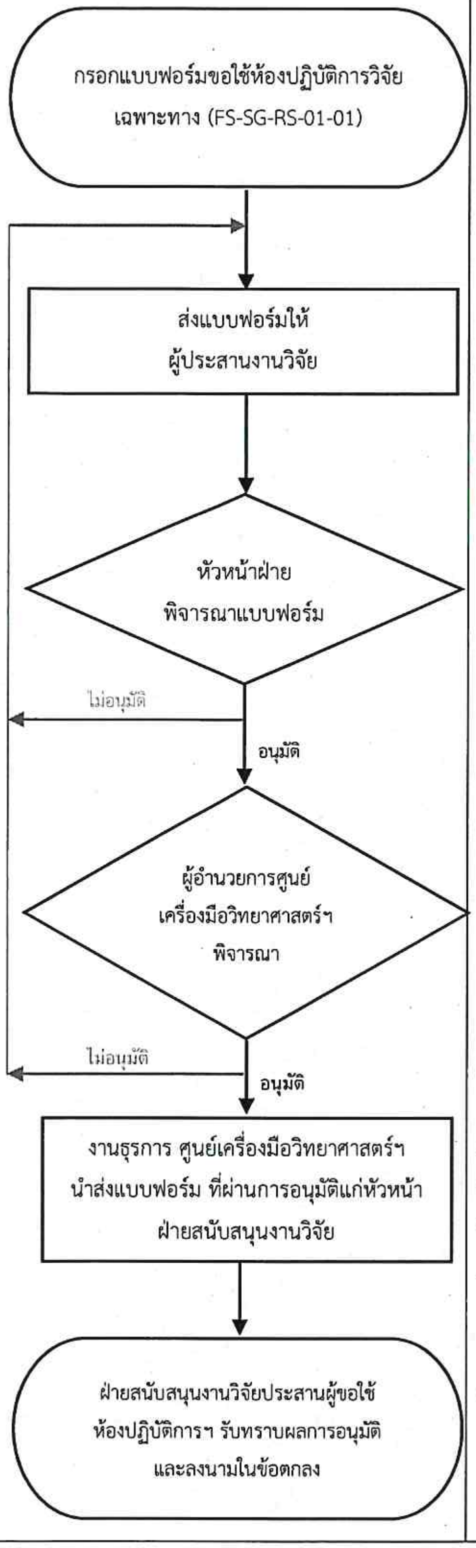
รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่าย จากเอกสารสรุปข้อมูลการใช้บริการและค่าใช้จ่ายของใบคำขอใช้บริการนั้นๆ (Using Report) ที่ได้รับจากนักวิทยาศาสตร์	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2. กรณีต้องเรียกเก็บค่าบริการให้จัดทำบันทึกข้อความเรียกเก็บค่าบริการ โดยบันทึกข้อความถึงหน่วยงานต้นสังกัด และสำเนาแจ้งท้ายถึงผู้ขอใช้บริการและอาจารย์ที่ปรึกษา ติดตามการชำระค่าบริการ หมายเหตุ : - ให้ชำระค่าบริการในส่วนที่เรียกเก็บ โดยติดต่อชำระค่าบริการได้ที่ห้องรับตัวอย่างงานวิเคราะห์ทดสอบ (S2-219) อาคาร S2 ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โทรศัพท์ 053-916215 <u>กรณีชำระด้วยเงินสด</u> : จันทร์-ศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา 8.30 – 14.00 น. <u>กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร</u> : ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เลขที่บัญชี 672-0-10817-1 และส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงินมายังศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ทาง e-mail : stic.analysis@mfu.ac.th	2. เจ้าหน้าที่ธุรการ	
3. รับชำระค่าบริการ และออกใบเสร็จรับเงิน (ผู้มีอำนาจออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบให้เป็นไปตามหนังสือได้รับอนุมัติจากอธิการบดี	3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	
4. นำส่งรายได้ให้ส่วนการเงินและบัญชี (ก่อนเวลา 14.30 น.) และปรับปรุงข้อมูลบัญชีรายรับ บัญชีลูกหนี้ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	4. เจ้าหน้าที่ธุรการ และหัวหน้าฝ่าย	
5. <u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> : จัดทำรายงานข้อมูลบัญชีรายรับ/ลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน <u>หัวหน้าฝ่าย</u> : ลงนามในรายงาน <u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> : จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานข้อมูลบัญชีรายรับ บัญชีลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน ให้ส่วนการเงินและบัญชี ตามกำหนด (ส่งไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป) <u>เจ้าหน้าที่ธุรการ</u> : เก็บสำเนาเอกสารเป็นหลักฐานรับการตรวจบัญชี	5. เจ้าหน้าที่ธุรการ	
6. หลังจากทำหนังสือแจ้งการใช้บริการและแจ้งค่าใช้จ่ายสุทธิให้ผู้ใช้บริการ และเรียกเก็บค่าบริการที่ต้องชำระ หากครบ 3 เดือนยังไม่ชำระค่าบริการ หรือไม่มีหนังสือขอผ่อนผันการชำระ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าบริการซ้ำ โดยเรียนคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน และสำเนาแจ้งผู้ค้างชำระ ระบุหนังสือฉบับแรก และระยะเวลาที่ค้างชำระ โดยมีกำหนดให้ชำระหรือส่งหนังสือขอผ่อนผันการชำระในเวลาไม่เกิน 30 วัน	6. เจ้าหน้าที่ธุรการ	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

2. ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

2. ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

Flow Chart



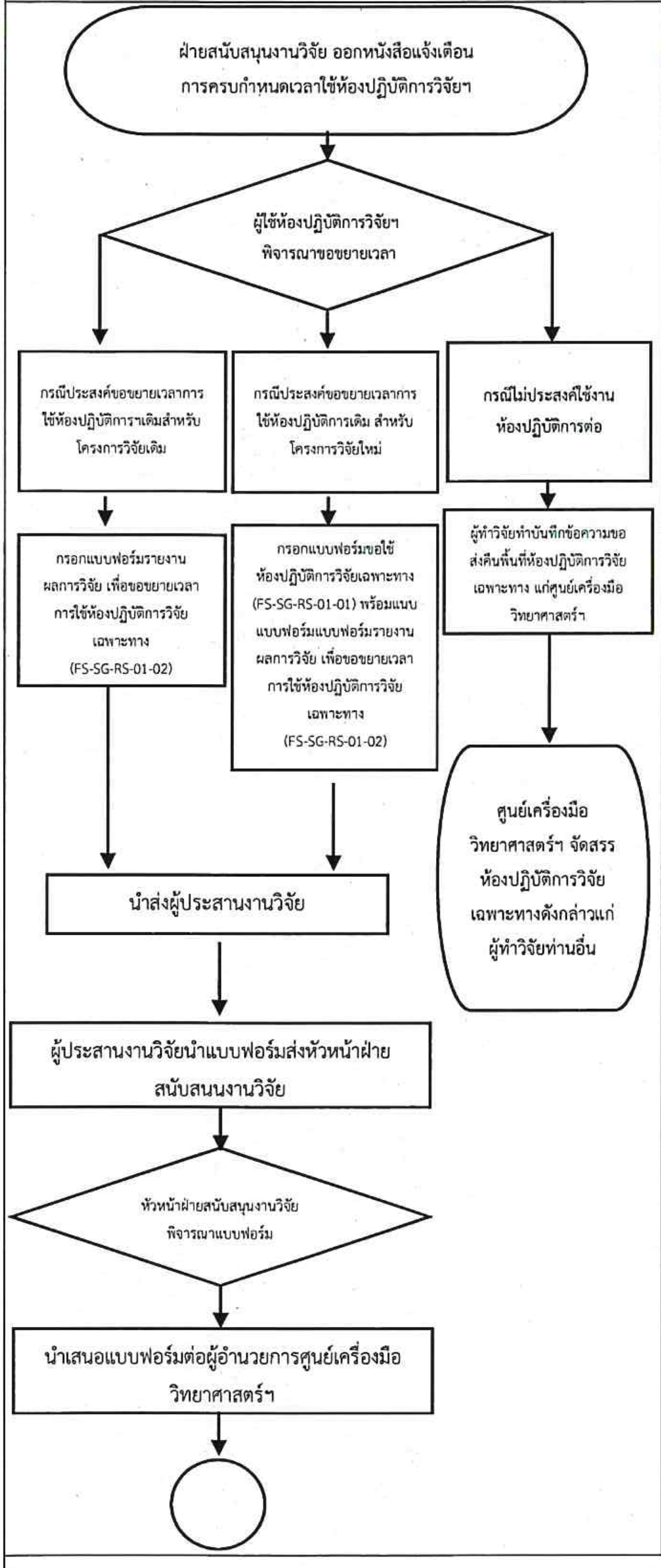
รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ทำการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-01) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.1 สำหรับงานวิจัยที่เป็น Preliminary 1.5 ปี - ระยะเวลาในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ คราวละไม่เกิน 6 เดือน และสามารถขอขยายเวลาได้อีก 2 ครั้ง (รวมระยะเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการแบบ Preliminary 1.5 ปี) - แนบเอกสารรายละเอียดขอบข่ายงานวิจัย (concept paper) ที่ประสงค์จะทำ 1.2 สำหรับงานวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนวิจัย - แนบสำเนาหนังสืออนุมัติทุนวิจัยที่มีข้อมูลของชื่อโครงการวิจัย, แหล่งทุน, ระยะเวลาดำเนินงานโครงการวิจัย และชื่อของผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อเป็นหลักฐานว่ามีส่วนร่วมในโครงการวิจัยนั้นๆ จริง - กรณีเป็นงานวิจัยซึ่งเกี่ยวข้องกับสัตว์ทดลอง ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองให้ดำเนินงานโครงการวิจัย จากคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คกส.) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - กรณีเป็นงานวิจัยซึ่งเกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์ ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองให้ดำเนินงานโครงการวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง - กรณีเป็นงานวิจัยซึ่งเกี่ยวข้องกับงานวิจัยทางด้านพันธุวิศวกรรมหรือสิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองให้ดำเนินงานโครงการวิจัย จากคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ	1. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-01)
2. ส่งแบบฟอร์มให้ผู้ประสานงานวิจัย	2. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	
3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์ม	3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
4. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	4. ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	
5. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ นำส่งแบบฟอร์ม ที่ผ่านการอนุมัติแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	5. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือฯ	
6. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยประสานผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ รับทราบผลการอนุมัติ และลงนามในข้อตกลง จากนั้นจึงสำเนาเอกสารจำนวน 1 ฉบับ นำส่งผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	6. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่...30 ต.ค. 2563...

3. ขั้นตอนการขอขยายเวลาใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับจัดสรร

3. ขั้นตอนการขอขยายเวลาใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางที่เคยได้รับจัดสรร

Flow Chart

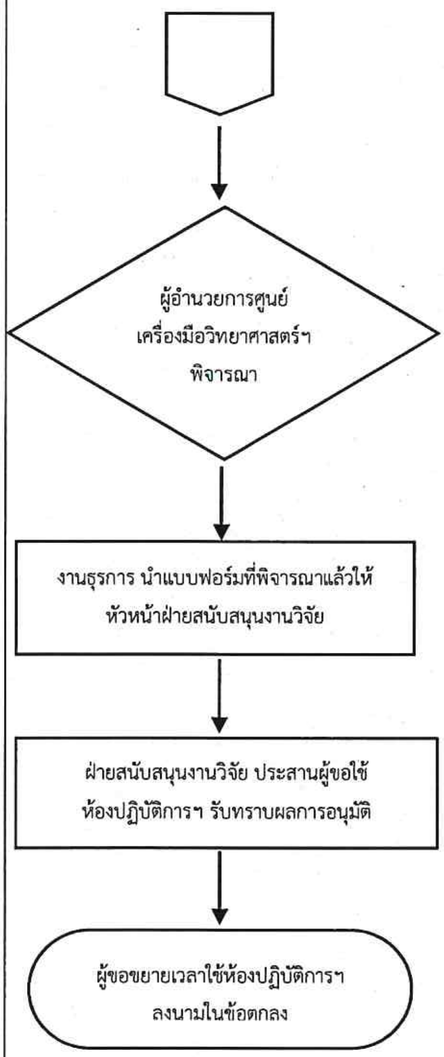


รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง 60 วัน ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ดำเนินการออกหนังสือแจ้งเตือนการครบกำหนด	1. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
2. ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางขอขยายเวลาการใช้ห้อง 2.1 กรณีผู้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางมีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเดิมสำหรับโครงการเดิม ให้กรอกแบบฟอร์มรายงานผลการวิจัย เพื่อขอขยายเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-02) โดยนำส่งผู้ประสานงานวิจัย ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 60 วัน ก่อนครบกำหนด 2.2 กรณีผู้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางมีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเดิมสำหรับโครงการใหม่ ให้ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-01) พร้อมแนบแบบฟอร์มรายงานผลการวิจัย เพื่อขอขยายเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-02) โดยนำส่งผู้ประสานงานวิจัย ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในระยะเวลา 60 วัน ก่อนครบกำหนด	2. ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	แบบฟอร์มรายงานผลการวิจัย เพื่อขอขยายเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-02) และ แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-01)
3. นำส่งผู้ประสานงานวิจัย	3. ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	
4. ผู้ประสานงานวิจัยนำแบบฟอร์มส่งหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	4. ผู้ประสานงานวิจัย	
5. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์ม	5. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
6. นำเสนอแบบฟอร์มต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	6. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่......30 ต.ค. 2563......

3. (ต่อ)

Flow Chart



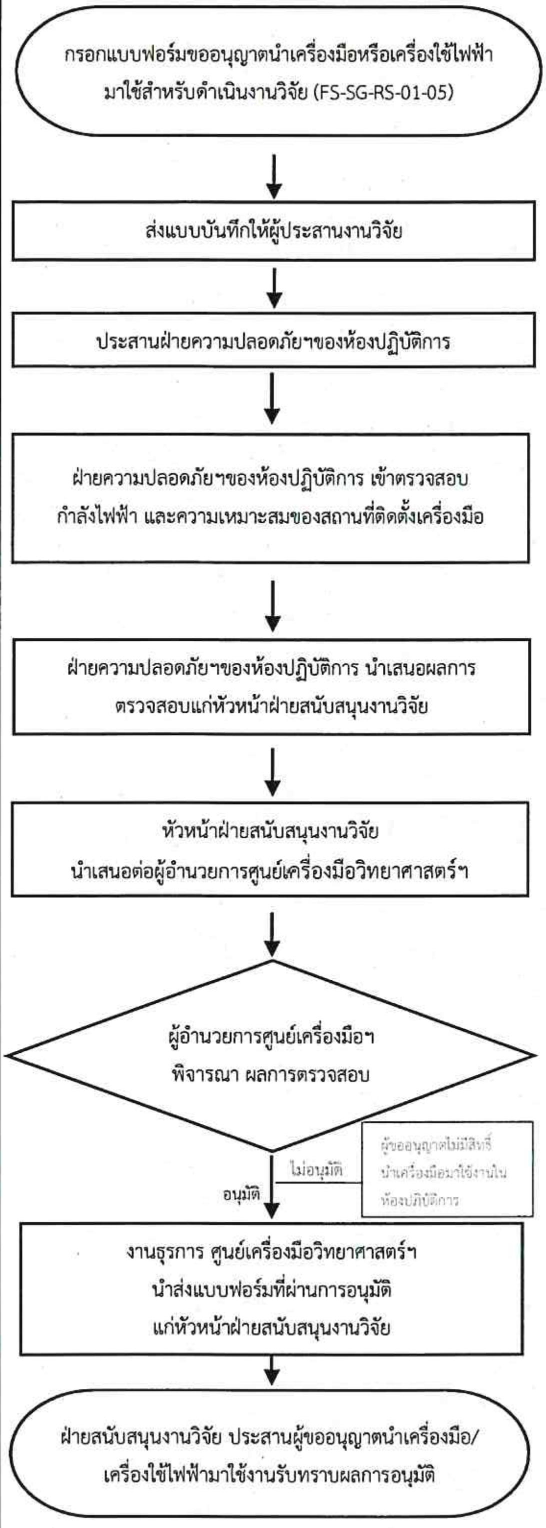
รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาแบบฟอร์ม	7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือฯ นำส่งแบบฟอร์ม ที่ผ่านการอนุมัติแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานงานผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการฯ รับทราบผลอนุมัติ	9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
10. ผู้ขอขยายเวลาใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ลงนามในบันทึกข้อตกลง	10. ผู้ขอขยายเวลาใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

4. ขั้นตอนในการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้สำหรับดำเนินงานวิจัย

4. ขั้นตอนในการนำเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ มาใช้สำหรับดำเนินงานวิจัย

Flow Chart



รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ผู้ทำวิจัยซึ่งเป็นเจ้าของเครื่องมือหรือเครื่องใช้ไฟฟ้า กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำเครื่องมือหรือเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้สำหรับดำเนินงานวิจัย (FS-SG-RS-01-05)	1. อาจารย์ผู้ทำวิจัยซึ่งเป็นเจ้าของเครื่องมือ/เครื่องใช้ไฟฟ้า	แบบฟอร์มขออนุญาตนำเครื่องมือหรือเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้สำหรับดำเนินงานวิจัย (FS-SG-RS-01-05)
2. นำส่งแบบบันทึกให้ผู้ประสานงานวิจัย	2. อาจารย์ผู้ทำวิจัย	
3. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานฝ่ายความปลอดภัยฯ ของห้องปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบกำลังไฟฟ้า และความเหมาะสมของสถานที่ติดตั้งเครื่องมือ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการใช้ไฟฟ้าเกิน ที่อาจจะเป็นสาเหตุให้ไฟฟ้าดับ หรืออัคคีภัย	3. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
4. ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการ เข้าตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง กำลังไฟฟ้าที่เครื่องมือใช้ และจุดต่อเข้ากับระบบไฟฟ้าอาคาร	4. ฝ่ายความปลอดภัยฯ	
5. ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการ นำเสนอผลการตรวจสอบแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	5. ฝ่ายความปลอดภัยฯ	
6. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณา	6. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติการขออนุญาตนำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาภายในห้องปฏิบัติการ	7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ นำส่งแบบฟอร์ม ที่ผ่านการอนุมัติแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานผู้ขออนุญาตนำเครื่องมือ/เครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้งาน รับทราบผลการอนุมัติ	9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

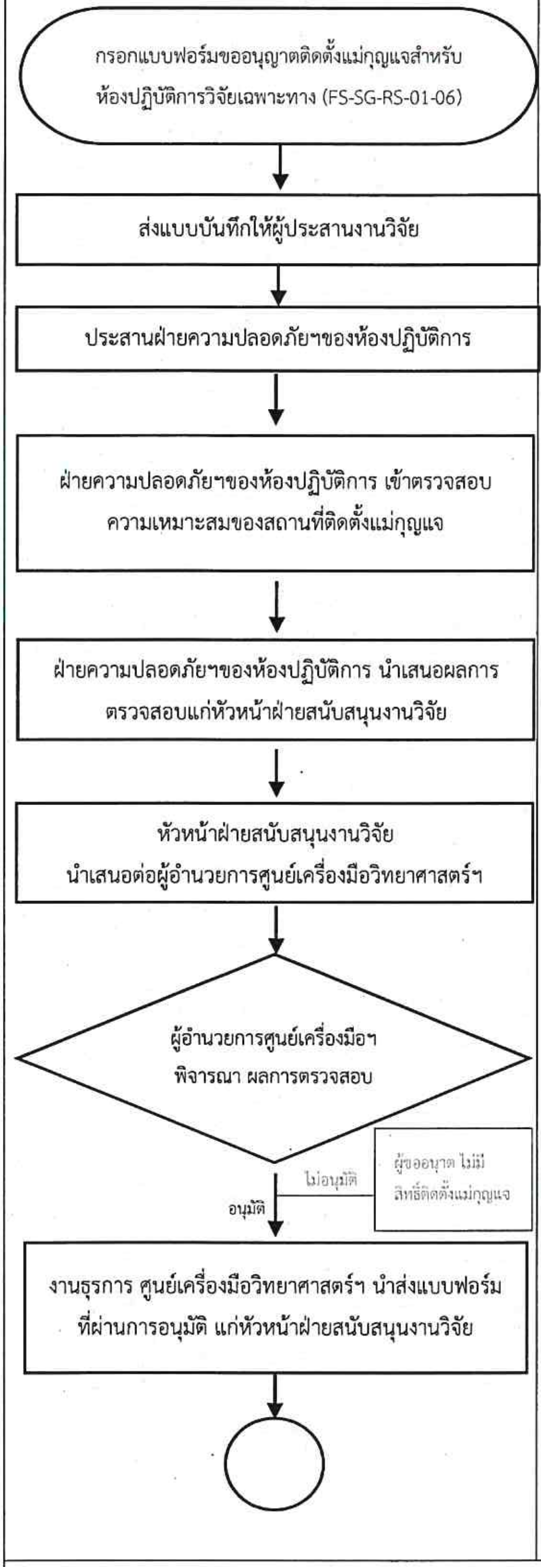
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

5. ขั้นตอนในการขอติดตั้งแม่กุญแจสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

5. ขั้นตอนในการขอติดตั้งแม่กุญแจสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

Flow Chart



รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. อาจารย์ผู้ทำวิจัยซึ่งเป็นผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งแม่กุญแจสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-06)	1. อาจารย์ผู้ทำวิจัยซึ่งเป็นผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	แบบฟอร์มขออนุญาตขออนุญาตติดตั้งแม่กุญแจสำหรับห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-06)
2. นำส่งแบบบันทึกให้ผู้ประสานงานวิจัย	2. ผู้ประสานงานวิจัย	
3. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานฝ่ายความปลอดภัยฯ ของห้องปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบกำลังไฟฟ้า และความเหมาะสมของสถานที่ติดตั้งเครื่องมือ เพื่อป้องกันความเสียหายจากการใช้ไฟฟ้าเกิน ที่อาจจะเป็นสาเหตุให้ไฟฟ้าดับ หรืออัคคีภัย	3. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
4. ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการ เข้าตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง กำลังไฟฟ้าที่เครื่องมือใช้ และจุดต่อเข้ากับระบบไฟฟ้าอาคาร	4. ฝ่ายความปลอดภัยฯ ของห้องปฏิบัติการ	
5. ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการ นำเสนอผลการตรวจสอบแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	5. ฝ่ายความปลอดภัยฯ ของห้องปฏิบัติการ	
6. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณา	6. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ พิจารณา อนุมัติการขออนุญาตนำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาภายในห้องปฏิบัติการ	7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ นำส่งแบบฟอร์ม ที่ผ่านการอนุมัติแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	8. งานธุรการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

5. (ต่อ)

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานผู้ขออนุญาต ติดตั้งแม่กุญแจรับทราบผลการอนุมัติ	9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ประสานผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจรับทราบผลการอนุมัติ	9. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
ผู้ขออนุญาตติดตั้งแม่กุญแจจัดหาแม่กุญแจ ให้ผู้ประสานงานวิจัย	10. ผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจ จัดหาแม่กุญแจ นำส่งแก่ผู้ประสานงานวิจัย	10. ผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจ	
ผู้ประสานงานวิจัย ประสานฝ่ายความปลอดภัยฯ ให้ทำการติดตั้งแม่กุญแจ	11. ผู้ประสานงานวิจัย ประสานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการฯ ดำเนินการติดตั้งแม่กุญแจ	11. ผู้ประสานงานวิจัย และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายความปลอดภัยฯ	
ผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจ นำส่งลูกกุญแจสำรองจำนวน 1 ดอก แก่ผู้ประสานงานวิจัย	12. ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากติดตั้งแล้วเสร็จผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจต้องนำส่งลูกกุญแจสำรอง 1 ดอก แก่ผู้ประสานงานวิจัย	12. ผู้ขอติดตั้งแม่กุญแจ	
ผู้ประสานงานวิจัยเก็บลูกกุญแจสำรอง ไว้ที่ฝ่ายความปลอดภัยฯ	13. ผู้ประสานงานวิจัยนำลูกกุญแจสำรองเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายความปลอดภัยฯของห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้อง	13. ผู้ประสานงานวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6. ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางสำหรับนักศึกษา ผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย

6.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน)

6.1.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน) สำหรับนักศึกษา

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
กรอกแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-03 พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป	1. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-03 ให้ครบถ้วน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง ทั้งนี้กรณีนักศึกษาปริญญาตรีจะต้องสอบผ่านความปลอดภัยฯ มาแล้วจึงจะมีสิทธิ์ขอใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว	1. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง	แบบฟอร์มขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-03)
ดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	2. ดำเนินการตามขั้นตอนการขอทำบัตรและเงื่อนไขการใช้งานบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (SG-RS-01 ข้อ 8.5)	2. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการขอทำบัตรและเงื่อนไขการใช้งานบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (SG-RS-01 ข้อ 8.5)
นักศึกษา เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	3. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง สามารถเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางได้ ในช่วงเวลาทำการ และนอกเวลาทำการแต่ไม่เกิน 22.00 น	3. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6.1.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะยาว (เกิน 30 วัน) สำหรับผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย			
Flow Chart	**รายละเอียด**	**ผู้ปฏิบัติ**	**เอกสารอ้างอิง**
อาจารย์ผู้ประสานงาน ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อขออนุญาตให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยดำเนินงานวิจัย	1. อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อขออนุญาตให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอกเข้าดำเนินงานวิจัยในห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางที่ตนได้รับจัดสรร	1. อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย	
↓			
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาบันทึกข้อความ	2. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาบันทึกข้อความ	2. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
↓			
หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาแก่อาจารย์ผู้ประสานงาน	3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยออกบันทึกข้อความถึงอาจารย์ผู้ประสานงาน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยเข้ามาดำเนินงานวิจัย	3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
↓			
ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย กรอกแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-03 พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป	4. กรณีได้รับอนุญาต ให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง โดยกรอกแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-03 ให้ครบถ้วนพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป แล้วให้อาจารย์ผู้ประสานงานลงนามรับรอง	4. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	แบบฟอร์มขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้อง ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะ (FS-SG-RS-01-03)
↓			
ดำเนินการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	5. ดำเนินการตามขั้นตอนการขอทำบัตรและเงื่อนไขการใชงานบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (SG-RS-01 ข้อ 8.5)	5. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการขอทำบัตรและเงื่อนไขการใช้งานบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (SG-RS-01 ข้อ 8.5)
↓			
ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	6. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางในช่วงเวลาทำการ และนอกเวลาทำการแต่ไม่เกิน 22.00 น.	6. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน)

6.2.1 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) สำหรับนักศึกษา

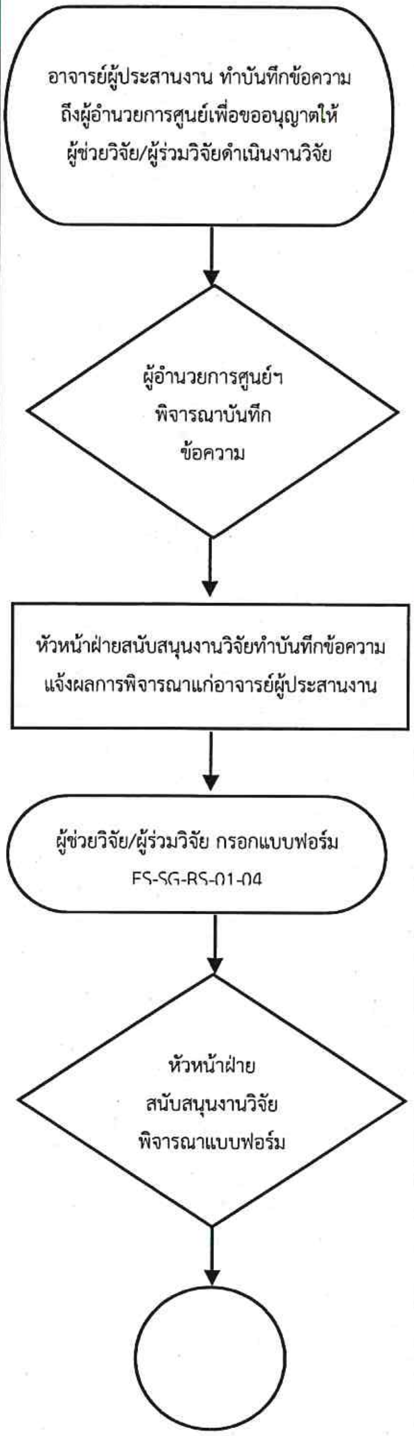
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
นักศึกษา กรอกแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-04 ↓	1. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง กรอกแบบฟอร์ม FS-SG-RS-01-04 ให้ครบถ้วน แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง ทั้งนี้ให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	1. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง	แบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) (FS-SG-RS-01-04)
หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย พิจารณาแบบฟอร์ม ↓	2. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์ม จากนั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณา	2. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ ↓	3. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	3. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
งานธุรการ นำส่งแบบฟอร์มฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณา แก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย ↓	4. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายเลขาฯ นำส่งแบบฟอร์มฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้ว แก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	4. เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายเลขาฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย e-mail แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอใช้ห้อง และผู้ประสานงานวิจัย ↓	5. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย e-mail แจ้งนักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง และผู้ประสานงานวิจัยที่ดูแลพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางนั้นๆ	5. ฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
นักศึกษา เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	6. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางในช่วงเวลาทำการ และนอกเวลาทำการแต่ไม่เกิน 22.00 น	6. นักศึกษาผู้ขอใช้ห้อง	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6.2.2 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) สำหรับผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย



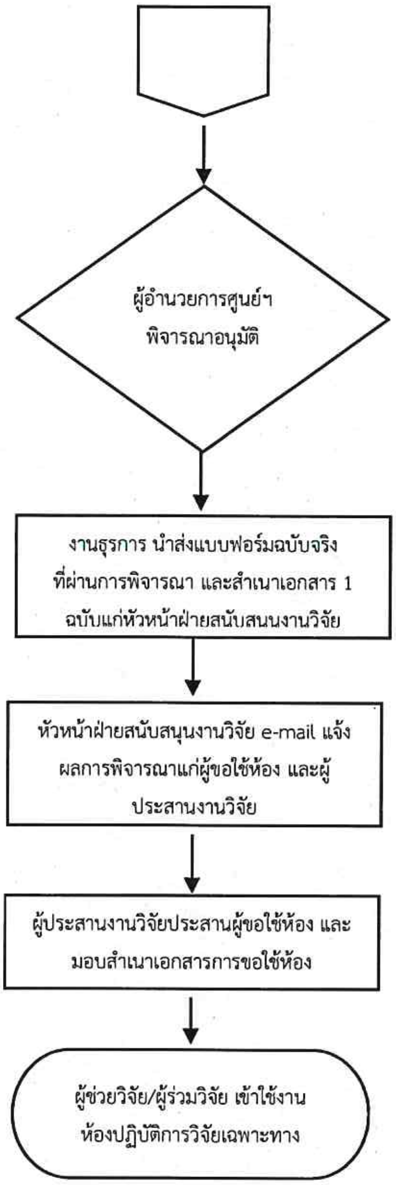
Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
	1. อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการเพื่อขออนุญาตให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก เข้าดำเนินงานวิจัยในห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางที่ได้รับจัดสรร	1. อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย	
	2. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาบันทึกข้อความ	2. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
	3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยออกบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยเข้ามาดำเนินงานวิจัยแก่อาจารย์ผู้ประสานงาน	3. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
	4. กรณีได้รับอนุญาตให้ดำเนินงานวิจัย ให้ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) FS-SG-RS-01-04 ให้ครบถ้วน แล้วให้อาจารย์ผู้ประสานงานลงนามรับรอง ทั้งนี้ให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	4. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	แบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางระยะสั้น (ไม่เกิน 30 วัน) (FS-SG-RS-01-04)
	5. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์มพร้อมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นขอใช้ห้อง แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	5. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6.2.2 (ต่อ)



Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
	6. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	6. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
	7. เจ้าหน้าที่งานธุรการ ฝ่ายเลขาฯ สำเนาเอกสาร 1 ฉบับ พร้อมส่งแบบฟอร์มฉบับจริงที่ผ่านการอนุมัติแล้วแก่หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	7. เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายเลขาฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
	8. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย e-mail แจ้งผู้ขอใช้ห้องรวมถึงผู้ประสานงานวิจัยที่ดูแลพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางนั้นๆ	8. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
	9. ผู้ประสานงานวิจัย ประสานกับผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย และมอบสำเนาเอกสารการขอใช้ห้อง	9. ผู้ประสานงานวิจัย	
	10. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางในช่วงเวลาทำการ และนอกเวลาทำการแต่ไม่เกิน 22.00 น.	10. ผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

6.3 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง นอกเวลาทำการหลัง 22.00 น. สำหรับนักศึกษา ผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย

6.3 ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง นอกเวลาทำการหลัง 22.00 น. สำหรับนักศึกษา ผู้ช่วยวิจัย และผู้ร่วมวิจัย

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
ผู้ขอใช้ห้อง กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ FS-SG-TS-04-01	1. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน - กรณีผู้ขอใช้ห้องเป็นนักศึกษา ทุกระดับ : ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง - กรณีผู้ขอใช้ห้องเป็นผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัย : ให้อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลลงนามรับรอง ทั้งนี้จะต้องดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ	1. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	แบบฟอร์มขอใช้ห้องห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (FS-SG-TS-04-01)
↓ ผู้ประสานงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์ม	2. ผู้ประสานงานวิจัยพิจารณาแบบฟอร์ม	2. ผู้ประสานงานวิจัย	
↓ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้ห้องปฏิบัติการสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย (SG-TS-04 ข้อ 1.7)	3. ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้ห้องปฏิบัติการสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย (SG-TS-04 ข้อ 1.7)	3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้ห้องปฏิบัติการสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย (SG-TS-04 ข้อ 1.7)
↓ ผู้ขอใช้ห้อง เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	4. ผู้ขอใช้ห้อง เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	4. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)

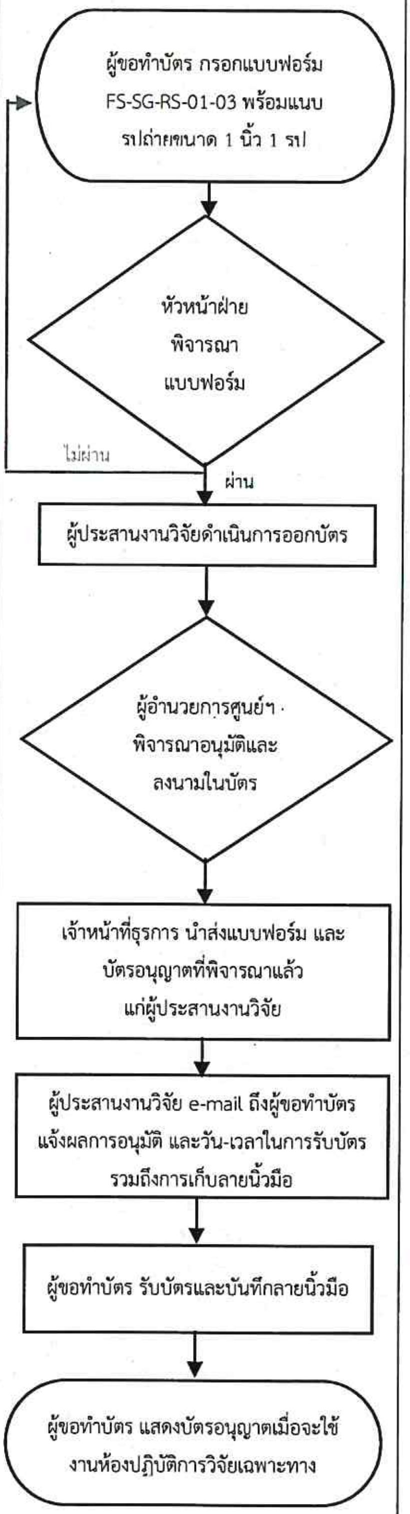
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 3 0 ต.ค. 2563

7. ขั้นตอนการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

7. ขั้นตอนการขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง

Flow Chart



รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้ขอทำบัตรใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป - กรณีผู้ขอทำบัตรเป็นนักศึกษา ทุกระดับชั้น : ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง หากเป็นนักศึกษาปริญญาตรีจะต้องสอบผ่านการอบรมความปลอดภัยแล้วเท่านั้น - กรณีผู้ขอทำบัตรเป็นผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยจะต้องได้รับอนุญาตให้ดำเนินงานวิจัยแล้วเท่านั้น : ให้อาจารย์ผู้ประสานงานที่กำกับดูแลลงนามรับรอง	1. ผู้ขอทำบัตร	แบบฟอร์มขอทำบัตรอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง (FS-SG-RS-01-03)
2. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย พิจารณาคุณสมบัติของผู้ขอทำบัตร โดยในกรณีเป็นนักศึกษาปริญญาตรีจะต้องสอบผ่านการอบรมความปลอดภัยแล้ว และในกรณีเป็นผู้ช่วยวิจัย/ผู้ร่วมวิจัยจะต้องได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินงานวิจัยแล้วเท่านั้น	2. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนงานวิจัย	
3. ผู้ประสานงานวิจัย ดำเนินการออกบัตรอนุญาตในกรณีที่ผลการพิจารณาผ่าน กรณีไม่ผ่านจะประสานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ขอทำบัตรรับทราบ	3. ผู้ประสานงานวิจัย	
4. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติและลงนามในบัตรอนุญาต	4. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
5. งานธุรการ ฝ่ายเลขาฯ ส่งแบบฟอร์มและบัตรอนุญาตที่พิจารณาลงนามแล้วแก่ผู้ประสานงานวิจัย	5. เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายเลขาฯ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	
6. ผู้ประสานงานวิจัย e-mail แจ้งผลการพิจารณา และนัดหมายผู้ขอทำบัตรเกี่ยวกับวัน-เวลาสำหรับรับบัตรและเก็บบันทึกลายนิ้วมือกรณีที่ต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้าห้องปฏิบัติการ	6. ผู้ประสานงานวิจัย	
7. ผู้ขอทำบัตรติดต่อรับบัตรและบันทึกลายนิ้วมือตาม วัน-เวลาที่ได้รับแจ้งทาง e-mail	7. ผู้ขอทำบัตร	
8. ผู้ขอทำบัตรต้องแสดงบัตรอนุญาตทุกครั้งเมื่อจะเข้าอาคารเพื่อใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทาง ทั้งนี้สามารถใช้งานห้องปฏิบัติการวิจัยเฉพาะทางดังที่ระบุในบัตรได้ในช่วงเวลาทำการ และนอกเวลาทำการแต่ไม่เกิน 22.00 น.	8. ผู้ขอทำบัตร	

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ผู้อนุมัติให้ใช้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วันที่ 30 ต.ค. 2563

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารพัสดุ

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

https://stic.mfu.ac.th/

0-5391-6225

ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน : ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประกาศศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง มาตรการบริหารพัสดุ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง	**หน้า**
มาตรการบริหารพัสดุ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1-2
ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 13 มาตรการ	
มาตรการที่ 1.1 คำจำกัดความของคำว่า “ครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และ หน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์	3
มาตรการที่ 1.2 ขั้นตอนการตรวจรับครุภัณฑ์	4
มาตรการที่ 1.3 ขั้นตอนการรับมอบครุภัณฑ์	5-6
มาตรการที่ 1.4 ความปลอดภัยในการใช้งานครุภัณฑ์	7
มาตรการที่ 1.5 ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์	
1) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	8-9
2) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย	10
3) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไป	11
4) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกมหาวิทยาลัย	12
5) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไปและการนำไปใช้นอกมหาวิทยาลัย	13-14
มาตรการที่ 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์เกิดความเสียหายและสูญหาย	
1) ขั้นตอนการรายงานความเสียหายครุภัณฑ์และการพิจารณาดำเนินการ	15-16
2) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย	17-18
มาตรการที่ 1.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์พื้นฐานและซ่อมแซมครุภัณฑ์เนื่องจากชำรุด	19-21
มาตรการที่ 1.8 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามแผนการบำรุงรักษา	22-23
มาตรการที่ 1.9 ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์ก่อนหมดระยะเวลารับประกัน	24
มาตรการที่ 1.10 ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์	
1) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างแผนก/ฝ่าย	25-26
2) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ไปยังหน่วยงานอื่น (การส่งมอบครุภัณฑ์)	27-28

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประกาศศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง มาตรการบริหารพัสดุ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง		หน้า
มาตรการที่ 1.11	ขั้นตอนการตรวจสอบตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	29-30
มาตรการที่ 1.12	ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์สูญหาย	31
มาตรการที่ 1.13	ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025	32

ประเภทที่ 2 วัสดุ ประกอบด้วย 10 มาตรการ

มาตรการที่ 2.1	หน้าที่ของผู้ดูแลคลังวัสดุ	33
มาตรการที่ 2.2	ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP	34-35
มาตรการที่ 2.3	ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	36-41
มาตรการที่ 2.4	ขั้นตอนการยืมในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)	42-44
มาตรการที่ 2.5	ขั้นตอนการคืนในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)	45-46
มาตรการที่ 2.6	ขั้นตอนการสร้างใบจองระหว่าง Plant (หน่วยงาน) ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	47-48
มาตรการที่ 2.7	ขั้นตอนการโอนข้ามคลังแต่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	49-50
มาตรการที่ 2.8	ขั้นตอนการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ	51-52
มาตรการที่ 2.9	ขั้นตอนการขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ	53-56
มาตรการที่ 2.10	ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	57

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ประกาศ 0019
วันที่ 26 พ.ย. 2562

ประกาศศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง มาตรการบริหารพัสดุ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

....

เพื่อให้การบริหารพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย การเก็บ บันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษาการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุควบคุม ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ.2541 จึงได้กำหนดมาตรการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการชำรุดหรือสูญหายไป และเพื่อควบคุม จัดการพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ในการนี้ เพื่อให้รายละเอียดในประกาศฉบับนี้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอยกเลิกประกาศเรื่อง มาตรการบริหารพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับเดิม ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2560 และออกประกาศฉบับนี้แทน โดยได้รับความเห็นชอบจากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครั้งที่ 13/2562 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 แล้ว

จึงเห็นควรให้มีการประกาศใช้มาตรการบริหารพัสดุ จำนวน 23 มาตรการ เพื่อให้พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากระหว่างการใช้มาตรการดังกล่าวนี้ แล้วพบประเด็นแก้ไขให้สามารถพิจารณาทบทวนแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎระเบียบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานต่อไป โดยแบ่งมาตรการบริหารพัสดุเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทครุภัณฑ์และประเภทวัสดุ รายละเอียดดังนี้

ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 13 มาตรการ

มาตรการที่ 1.1 คำจำกัดความของคำว่า “ครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และ หน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.2 ขั้นตอนการตรวจรับครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.3 ขั้นตอนการรับมอบครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.4 ความปลอดภัยในการใช้งานครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.5 ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์

1) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย
2) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย
3) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไป
4) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกมหาวิทยาลัย
5) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไปและการนำไปใช้นอกมหาวิทยาลัย

ท.252

มาตรการที่ 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์เกิดความเสียหายและสูญหาย

1) ขั้นตอนการรายงานความเสียหายครุภัณฑ์และการพิจารณาดำเนินการ

2) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย

มาตรการที่ 1.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์พื้นฐานและซ่อมแซมครุภัณฑ์เนื่องจากชำรุด

มาตรการที่ 1.8 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามแผนการบำรุงรักษา

มาตรการที่ 1.9 ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์ก่อนหมดระยะเวลารับประกัน

มาตรการที่ 1.10 ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์

1) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างแผนก/ฝ่าย

2) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ไปยังหน่วยงานอื่น (การส่งมอบครุภัณฑ์)

มาตรการที่ 1.11 ขั้นตอนการตรวจสอบตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

มาตรการที่ 1.12 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์สูญหาย

มาตรการที่ 1.13 ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025

ประเภทที่ 2 วัสดุ ประกอบด้วย 10 มาตรการ

มาตรการที่ 2.1 หน้าที่ของผู้ดูแลคลังวัสดุ

มาตรการที่ 2.2 ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP

มาตรการที่ 2.3 ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

1) ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

2) ขั้นตอนการเบิกสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

มาตรการที่ 2.4 ขั้นตอนการยืมในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)

มาตรการที่ 2.5 ขั้นตอนการคืนในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)

มาตรการที่ 2.6 ขั้นตอนการสร้างใบจองระหว่าง Plant (หน่วยงาน) ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

มาตรการที่ 2.7 ขั้นตอนการโอนข้ามคลังแต่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

มาตรการที่ 2.8 ขั้นตอนการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

มาตรการที่ 2.9 ขั้นตอนการขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ

มาตรการที่ 2.10 ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

ส.กญ

มาตรการบริหารพัสดุ ประเภทที่ 1 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 13 มาตรการ รายละเอียดดังนี้

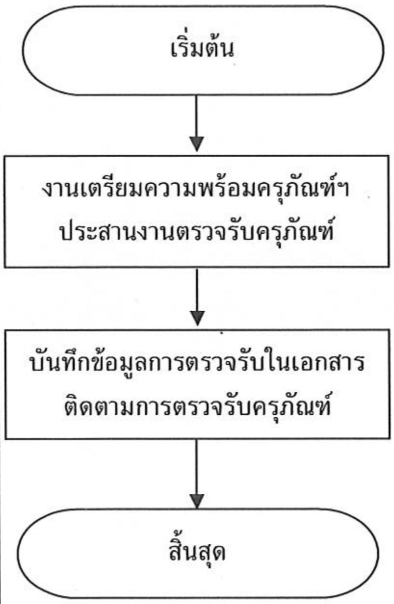
มาตรการที่ 1.1 คำจำกัดความของคำว่า "ครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" และหน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์

- คำจำกัดความของคำว่า "ครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" หมายถึง รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ซึ่งมีการส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้องตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว
- หน้าที่ของผู้ดูแลครุภัณฑ์ มีดังนี้

1) จะต้องมีหน้าที่การจัดทำทะเบียนของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดสำคัญประกอบไปด้วย
   1.1) ชื่อและรหัสครุภัณฑ์ตามของมหาวิทยาลัย
   1.2) ชื่อของห้องปฏิบัติการผู้ดูแล/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
   1.3) ชื่อของบริษัท/ผู้จัดจำหน่าย และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
   1.4) ระยะเวลารับประกัน/วันที่สิ้นสุดการรับประกัน
   1.5) เอกสารวิธีการใช้ วิธีการบำรุงรักษา ข้อควรระวังในการใช้งานครุภัณฑ์
   1.6) บันทึกการใช้งานครุภัณฑ์ประจำเครื่อง
2) ต้องมีการจัดทำประวัติครุภัณฑ์ ที่มีรายละเอียดสำคัญดังนี้
   2.1) ประวัติการขนย้าย(ยืม/คืน) ที่สามารถระบุสถานที่ตั้งใช้งานที่เป็นปัจจุบัน
   2.2) ประวัติการตรวจเช็คสภาพ
3) ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ตามรอบที่กำหนด
4) สอนวิธีการใช้งานและควบคุมดูแลการใช้งานให้ถูกวิธี
5) บำรุงรักษา (preventive maintenance)
6) ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการใช้งาน
7) บริหารจัดการการใช้ครุภัณฑ์
8) ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ห.ก

มาตรการที่ 1.2 ขั้นตอนการตรวจรับครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ประสานงานตรวจรับกับฝ่ายตรวจรับส่วนพัสดุ 2. บันทึกข้อมูลการตรวจรับในเอกสารติดตามการตรวจรับครุภัณฑ์	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		Google drive ติดตามการตรวจรับครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.3 ขั้นตอนการรับมอบครุภัณฑ์

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น → รับหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์	1. ส่วนพัสดุส่งหนังสือ ส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) งานสารบรรณ ดำเนินการตามขั้นตอนการรับหนังสือฯ และส่งเรื่องให้ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ	งานสารบรรณ		หนังสือส่งมอบครุภัณฑ์
ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารส่งมอบกับรายการครุภัณฑ์	2. ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ตรวจสอบเอกสารส่งมอบของส่วนพัสดุทั้ง 2 ฉบับ และนำส่งเอกสารให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		
ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ตามเอกสารส่งมอบ	3. ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์/ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ตามเอกสารส่งมอบ 3.1 กรณีพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขเอกสาร และลงนามรับรองการแก้ไข 3.2 เมื่อตรวจเสร็จแล้วให้ลงนามท้ายตารางในเอกสารการตรวจสอบทั้งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ 3.3 ส่งเอกสารคืนให้ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามรับมอบครุภัณฑ์ → (ต่อหน้าถัดไป)	4. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนามรับมอบครุภัณฑ์ในเอกสารส่งมอบทั้ง 2 ฉบับ	ผู้อำนวยการ		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
Scan เอกสารแจ้งฝ่ายบำรุงรักษาครุภัณฑ์ฯ รับทราบ	5. ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ Scan เอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ให้ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ	ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		
ส่งสำเนาเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์คืนส่วนพัสดุ	6. ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ ส่งเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ฉบับสำเนาคืนส่วนพัสดุ	ธุรการงานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		
จัดเก็บเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์/ลงทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์	7. งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ จัดเก็บเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ต้นฉบับและลงทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์	งานเตรียมความพร้อมครุภัณฑ์ฯ		- หนังสือส่งมอบครุภัณฑ์ - ทะเบียนครุภัณฑ์
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 1.4 ความปลอดภัยในการใช้งานครุภัณฑ์

1) ในการรับมอบครุภัณฑ์จะต้องรับมอบพร้อมคู่มือการใช้งานอย่างน้อย 2 ชุด โดยผู้รับมอบครุภัณฑ์เครื่องนั้น ๆ เป็นผู้ประสานงาน และจัดเก็บคู่มือการใช้งานไว้กับครุภัณฑ์ 1 ชุด ที่เหลือนำส่งให้งานพัสดุเพื่อจัดเก็บเป็นคู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ส่วนกลางอย่างน้อย 1 ชุด

2) ผู้ใช้งานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับครุภัณฑ์นั้นเป็นอย่างดี จนสามารถใช้งานครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยหรือต้องอยู่ภายใต้การดูแลของผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์

3) ก่อนใช้งานครุภัณฑ์ ต้องแน่ใจว่าครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นปกติ หากพบว่าครุภัณฑ์ชำรุด ให้แยกครุภัณฑ์นั้นออกไปเก็บไว้ต่างหาก พร้อมเขียนป้ายเตือน “ห้ามใช้” ติดไว้กับครุภัณฑ์และให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์แจ้งฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ เพื่อดำเนินการซ่อม

4) ต้องไม่ใช้งานครุภัณฑ์เกินความสามารถของครุภัณฑ์

5) ต้องมีการบำรุงรักษาครุภัณฑ์เป็นประจำ ตามคำแนะนำในคู่มือการใช้งาน

6) ถ้าไม่มีการใช้งานควรจัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และต้องมีการตรวจสอบครุภัณฑ์เป็นระยะ เพื่อช่วยให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพดีเสมอ

7) ก่อนใช้งานครุภัณฑ์ ต้องแน่ใจว่าอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ห้ามเคลื่อนย้ายหรือถอดเครื่องป้องกันประจำครุภัณฑ์ออกอย่างเด็ดขาด

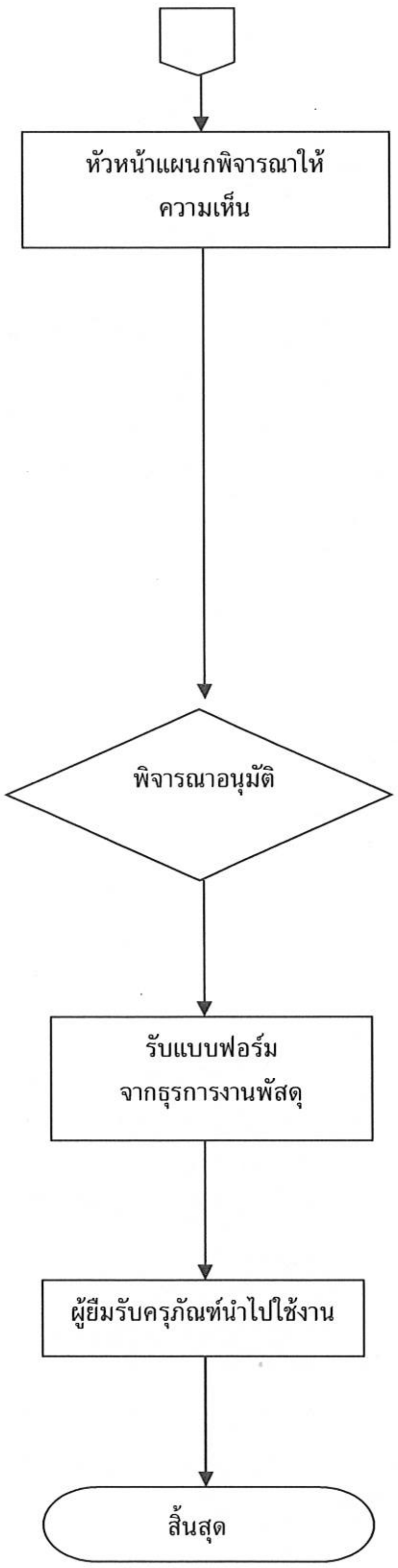
8) ผู้ใช้งานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันเพื่อความปลอดภัยตามความเหมาะสมทุกครั้งที่มีการใช้งานครุภัณฑ์

9) หากผู้ใช้งานพบว่ามีสิ่งผิดปกติ หรือเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ระงับการปฏิบัติงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์เพื่อหาสาเหตุทันที

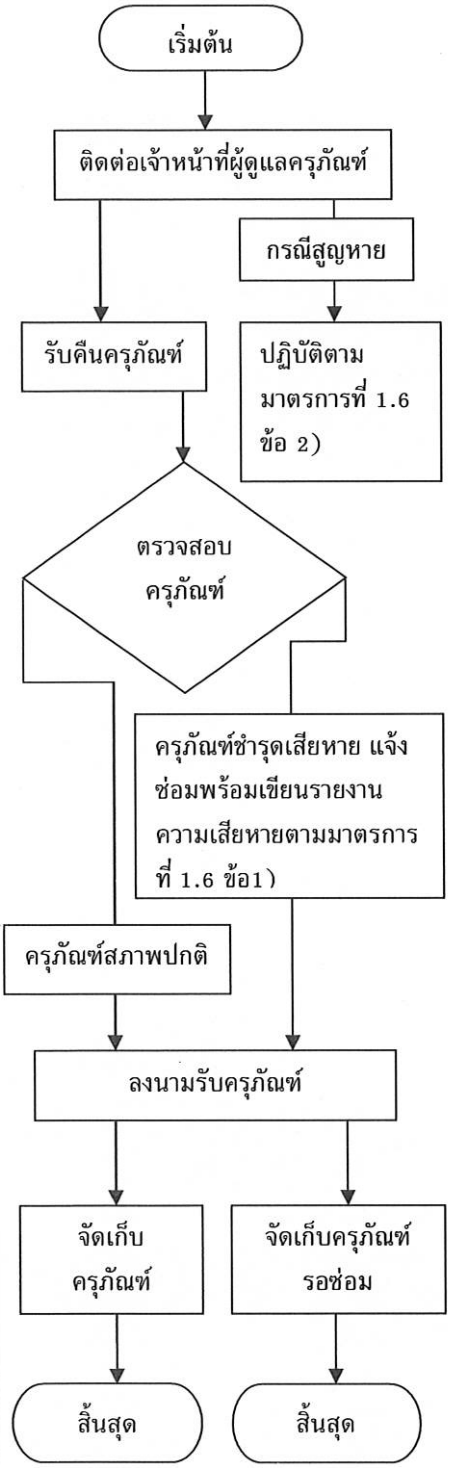
มาตรการที่ 1.5 ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์

1) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น → ตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม	1. ผู้ยืมตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ได้จากเว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อสอบถามสถานะของครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม	ผู้ยืม		
กรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ ยื่นแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์	2.1 ผู้ยืม (เฉพาะอาจารย์/พนักงาน) กรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ (SC-HW-BR01) ให้ครบถ้วน 2.2 ยื่นแบบฟอร์มฯ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ	ผู้ยืม	ยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ	- แบบฟอร์ม ขอยืมครุภัณฑ์ (SC-HW-BR01)
ตรวจสอบเอกสารนำเสนอหัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ → (ต่อหน้าถัดไป)	3.รับเอกสารจากผู้ยืมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเสนอหัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		

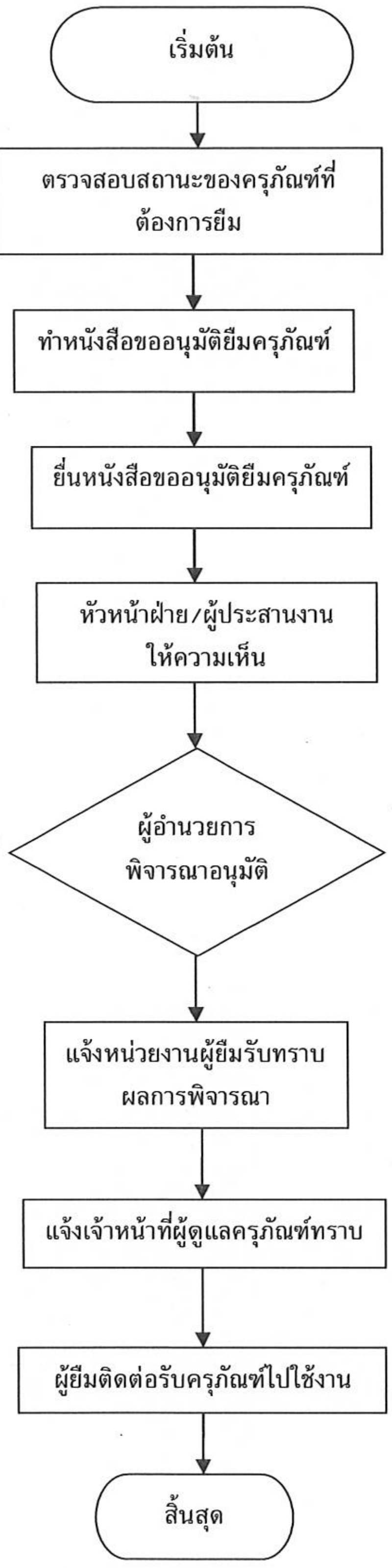
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	4. หัวหน้าแผนกห้องปฏิบัติการพิจารณาให้ความเห็นอนุญาตให้ยืม หรือไม่อนุญาตให้ยืม	หัวหน้าแผนก		
	5. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ นำแบบฟอร์มที่ผ่านความเห็นจากหัวหน้าแผนก นำส่งธุรการงานพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ /ธุรการงานพัสดุ		
	6. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ		
	7. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบผลการอนุมัติในระบบแล้วรับเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วที่ฝ่ายเลขานุการฯ พร้อมสำเนาให้ผู้ขอยืม 1 ฉบับ เอกสารต้นฉบับนำส่งให้หัวหน้าแผนกเก็บไว้ และแจ้งผู้ยืมฯ ทราบผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		
	8. กรณีได้รับอนุมัติ ผู้ยืมรับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ โดยตรวจเช็คสภาพ และลงนามรับของ และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงนามผู้จ่ายของ และจัดเก็บเอกสาร	ผู้ยืม /เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		

2) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ยืมนำครุภัณฑ์มาคืนภายในวันเวลาที่กำหนด	ผู้ยืม	ตามระยะเวลาที่ห้องปฏิบัติการกำหนด	- แบบฟอร์ม ขอยืมครุภัณฑ์ SC-HW-BR01
	2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์รับคืนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
	3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ 3.1 กรณีครุภัณฑ์ไม่เสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนและผู้ยืม ลงนามรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์/ผู้ยืม		
	3.2 กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย (1)เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกความเสียหายและ ลงนามในส่วนของผู้รับคืน และผู้ยืมลงนามรับทราบ (2)เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนแจ้งซ่อมไปยังฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ พร้อมเขียนรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตามมาตรการที่ 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์เกิดความเสียหายหรือสูญหาย 1) ขั้นตอนการรายงานความเสียหายครุภัณฑ์และการพิจารณาดำเนินการ			-แบบฟอร์ม ขอยืมครุภัณฑ์ SC-HW-BR01 -แบบฟอร์มแจ้งซ่อมเครื่องมือและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ -แบบฟอร์มรายงานงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ SC-HW-RP01
	3.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บครุภัณฑ์สภาพปกติเข้าที่ให้พร้อมใช้งาน ส่วนครุภัณฑ์รอซ่อมให้ประสานกับฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ และรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ			

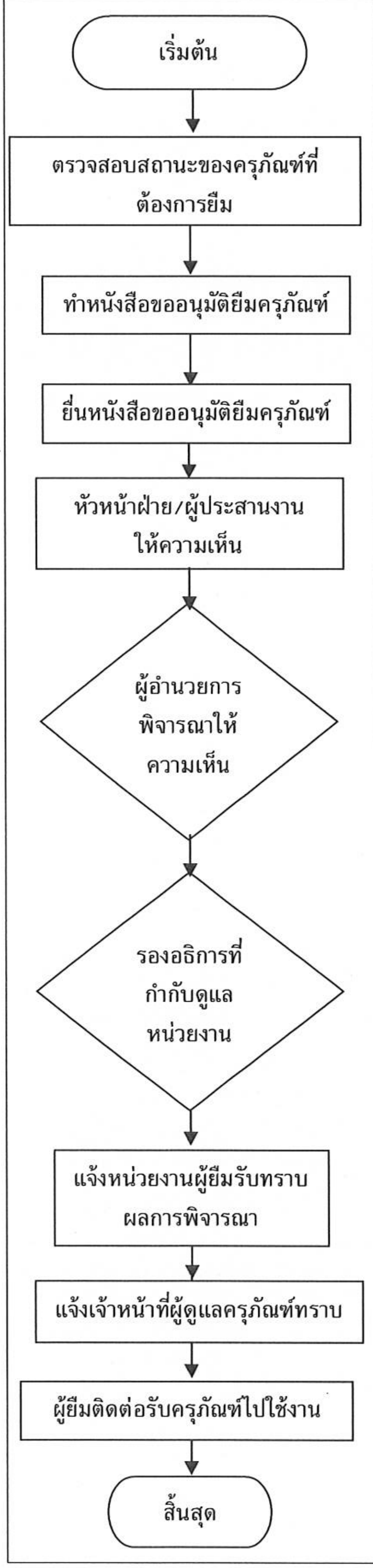
ภ.ท

3) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไป

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ยืมตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ได้จากเว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อสอบถามสถานะของครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม	ผู้ยืม		
	2. ทำหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ จากหน่วยงานผู้ยืม	ผู้ยืม		- หนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	3. ยื่นหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ที่งานสารบรรณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อรับหนังสือตามขั้นตอนการรับหนังสือ หัวหน้าฝ่ายและผู้ประสานงานให้ความเห็น และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา	งานสารบรรณ		
	4. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการ		- หนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	5. แจ้งหน่วยงานผู้ยืมรับทราบผลการพิจารณาและส่งต้นฉบับหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ยืม	ธุรการงานพัสดุ		
	6. ธุรการงานพัสดุ ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ธุรการงานพัสดุ		- สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	7. ผู้ยืมครุภัณฑ์ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ เพื่อรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
	7.1 ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์ม SC-HW-BR02 ลงลายมือชื่อผู้รับครุภัณฑ์			- แบบฟอร์ม SC-HW-BR02
	7.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อผู้จ่ายของในแบบฟอร์ม SC-HW-BR02 และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรอรับคืนครุภัณฑ์			

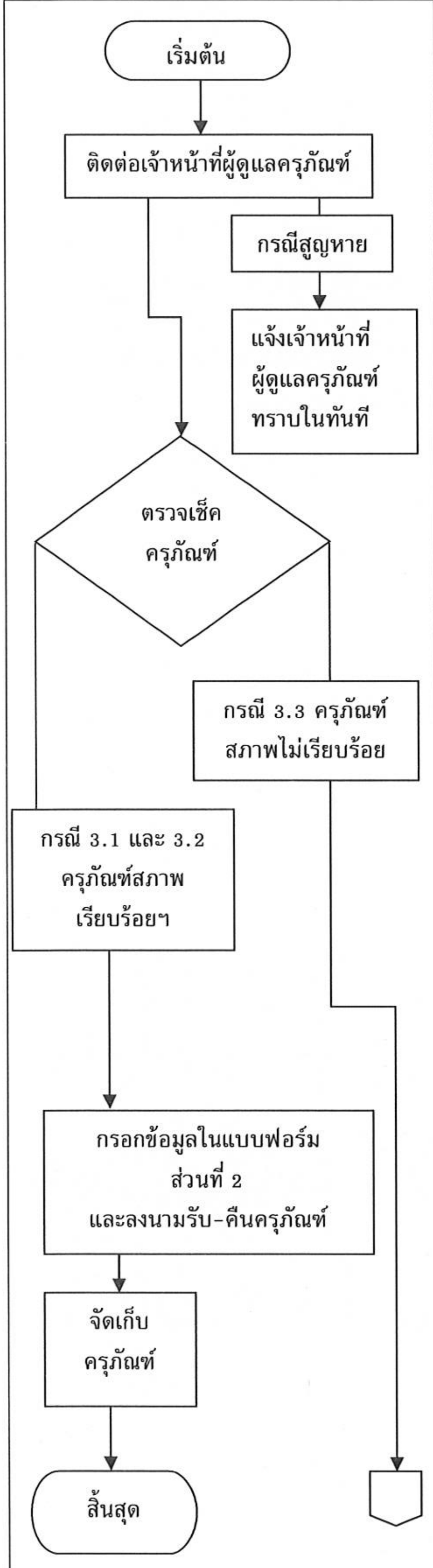
ศ.ป.

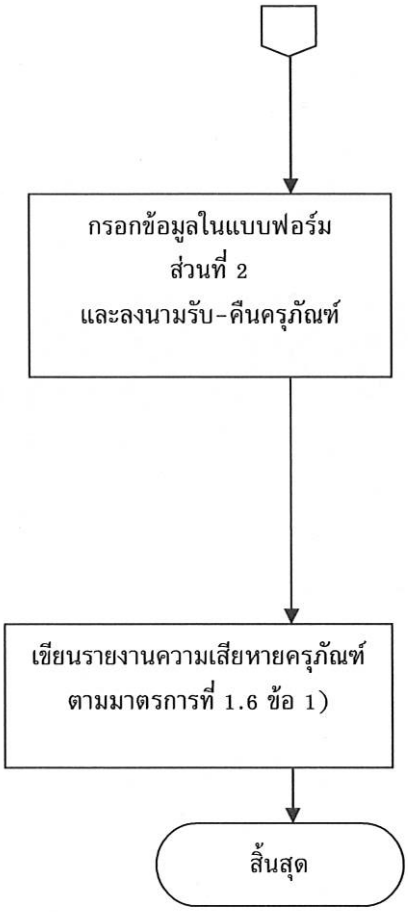
4) ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ไปใช้นอกมหาวิทยาลัย



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ยืมตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ได้จากเวบไซต์ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อสอบถามสถานะของครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม	ผู้ยืม		
	2. ทำหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ จากหน่วยงานผู้ยืม	ผู้ยืม		- หนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	3. ยื่นหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ที่งานสารบรรณ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อรับหนังสือตามขั้นตอนการรับหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็น	งานสารบรรณ		
	4. เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	ธุรการงานสำนักงาน		- หนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	5. แจ้งหน่วยงานผู้ยืมรับทราบผลการพิจารณาและส่งต้นฉบับหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ให้หน่วยงานผู้ยืม			
	6. ส่งสำเนาหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ธุรการงานพัสดุ		- สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์
	7. ผู้ยืมครุภัณฑ์ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ เพื่อรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน			
	7.1 ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์ม SC-HW-BR01 สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนและวิจัย หรือแบบฟอร์ม SC-HW-BR02 สำหรับหน่วยงานทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับครุภัณฑ์	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		- แบบฟอร์ม SC-HW-BR01 - แบบฟอร์ม SC-HW-BR02
	7.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อผู้จ่ายของในแบบฟอร์ม และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานรอรับคืนครุภัณฑ์			

5) ขั้นตอนการคืนครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานทั่วไป และการนำไปใช้นอกมหาวิทยาลัย

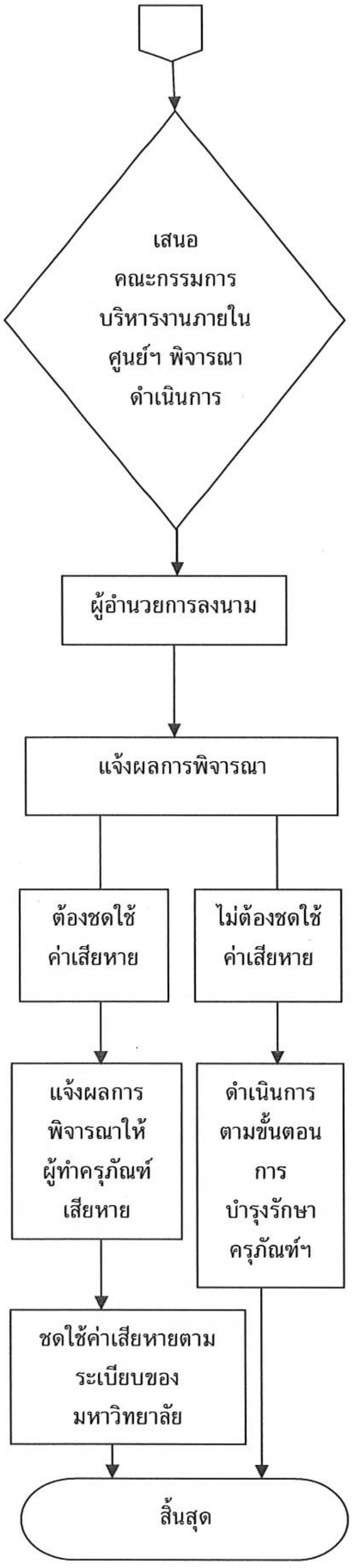
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ยืมติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ เพื่อส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันเวลาที่กำหนด 2.กรณีครุภัณฑ์สูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์รับทราบในทันที เพื่อดำเนินการตามมาตรการที่ 1.6 ข้อ 2) 3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ตรวจเช็คครุภัณฑ์ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม SC-HW-BR01หรือ SC-HW-BR02 ส่วนที่ 2 3.1 <u>กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยและองค์ประกอบครบถ้วน</u> (1) ผู้ยืมลงนามในช่องผู้คืนและ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงนามในช่องผู้รับคืน (2) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์จัดเก็บครุภัณฑ์สภาพเรียบร้อยฯ เข้าที่ให้พร้อมใช้งาน 3.2 <u>กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยแต่องค์ประกอบไม่ครบถ้วน</u> (1) ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมตามแบบฟอร์มกำหนด (2) ผู้ยืมลงนามในช่องผู้คืนและ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงนามในช่องผู้รับคืน (3) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์จัดเก็บครุภัณฑ์สภาพเรียบร้อยแต่องค์ประกอบไม่ครบถ้วน เพื่อรอติดตามรับคืนส่วนที่ยังไม่ครบ	ผู้ยืม/ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ /ผู้ยืม	ตามระยะเวลาที่ห้องปฏิบัติการกำหนด	- แบบฟอร์ม SC-HW-BR01 - แบบฟอร์ม SC-HW-BR02

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	3.3 <u>กรณีครุภัณฑ์อยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย</u> (1) เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนครุภัณฑ์สภาพไม่เรียบร้อย และบันทึกความเสียหายในแบบฟอร์ม SC-HW-BR01 หรือ SC-HW-BR02 ส่วนที่ 2 (2) ผู้ยืมลงนามในช่องผู้คืนและ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงนามในช่องผู้รับคืน (3) จัดเก็บครุภัณฑ์สภาพไม่เรียบร้อย รอผลการพิจารณา 4. ผู้ยืมเขียนรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตามมาตรการที่ 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์เกิดความเสียหายหรือสูญหาย 1) ขั้นตอนการรายงานความเสียหายครุภัณฑ์และการพิจารณาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์/ผู้ยืม ผู้ยืม		- แบบฟอร์ม SC-HW-BR01 - แบบฟอร์ม SC-HW-BR02 - แบบฟอร์ม SC-HW-RP01

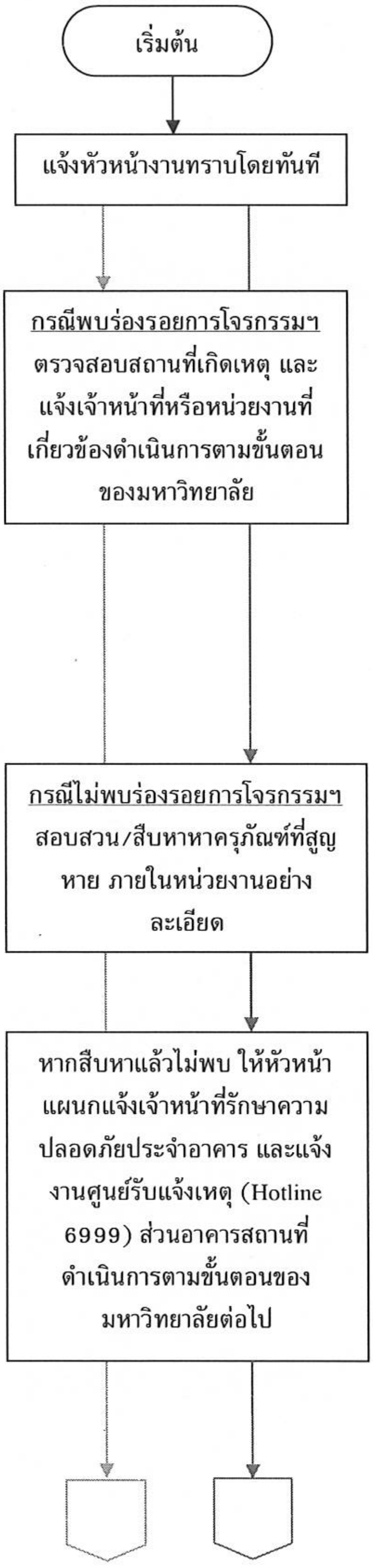
มาตรการที่ 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์เกิดความเสียหายและสูญหาย

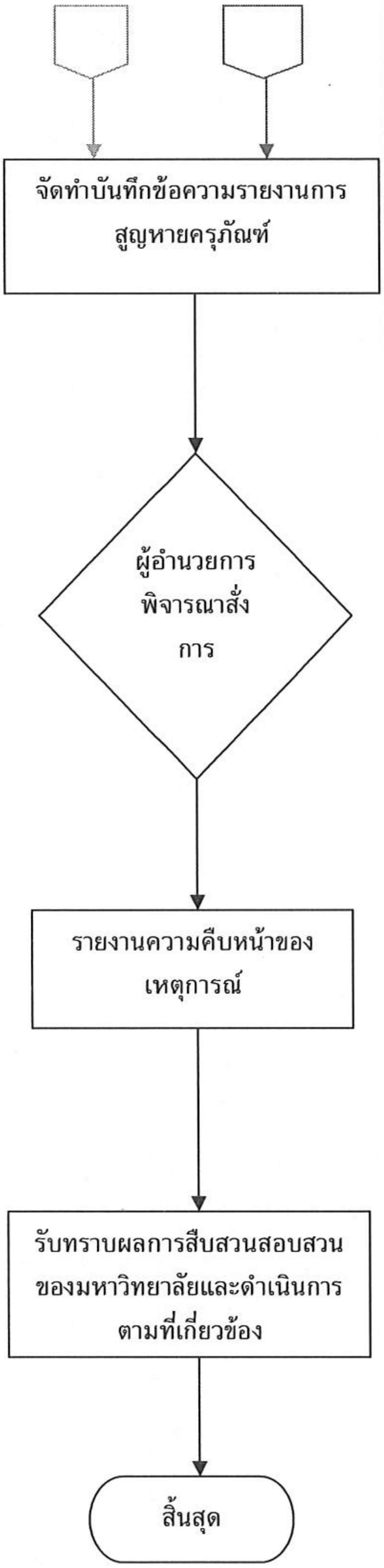
1) ขั้นตอนการรายงานความเสียหายครุภัณฑ์ และการพิจารณาดำเนินการ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ ยื่นแบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1. ผู้ทำครุภัณฑ์เสียหายกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01)ให้ครบถ้วน และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำ	ผู้ทำครุภัณฑ์เสียหาย		แบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01)
↓ บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นลงในแบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01) และให้ผู้ทำครุภัณฑ์เสียหายลงนามรับทราบ ตามการบันทึกเหตุการณ์ฯ และ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนกลงนามเป็นผู้บันทึกเหตุการณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
↓ แจ้งซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ↓ (ต่อหน้าถัดไป)	3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ตามขั้นตอนของฝ่ายซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือฯ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดการแจ้งซ่อมลงในแบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01) นำส่งข้อมูลที่ฝ่ายเลขานุการและธุรการ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	4. ฝ่ายเลขานุการและธุรการรวบรวมแบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01) และรายละเอียดผลการตรวจเช็คความเสียหายครุภัณฑ์ของฝ่ายซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณาสาเหตุของการเสียหาย	เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ		แบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01)
	5. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลงนามรับรองผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้อำนวยการ		
	6. เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ แจ้งผลการพิจารณาให้งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ ฝ่ายเลขานุการฯ 7. งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการดังนี้ 7.1 กรณีต้องชดใช้ค่าเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ทำครุภัณฑ์เสียหายเพื่อชดใช้ค่าเสียหายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย 7.2 กรณีไม่ต้องต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ทำครุภัณฑ์เสียหายทราบและดำเนินการตามขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ฯ	เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ /งานสนับสนุนห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์		แบบฟอร์มรายงานความเสียหายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (SC-HW-RP01)

2) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อครุภัณฑ์สูญหาย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ผู้ดูแลครุภัณฑ์หรือผู้พบว่าเกิดการสูญหายของครุภัณฑ์แจ้งต่อหัวหน้าแผนกทันที (2) หัวหน้าแผนกตรวจสอบสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ <u>(2.1) กรณีพบร่องรอยการโจรกรรมหรือสูญหายไปจากจุดที่ตั้ง</u> - หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งหัวหน้าฝ่าย/แจ้งผู้อำนวยการ/แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร/แจ้งงานศูนย์รับแจ้งเหตุ (Hotline 6999) ส่วนอาคารสถานที่ทันที เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป <u>(2.2) กรณีไม่พบร่องรอยการโจรกรรม</u> - หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สืบสวนหาครุภัณฑ์ที่สูญหายอย่างละเอียดหากไม่พบให้แจ้งหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการโดยเร็วที่สุด - ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก สรุปผลการสอบสวน/สืบหาภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ หากไม่พบ ให้หัวหน้าแผนกแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร และแจ้งงานศูนย์รับแจ้งเหตุ (Hotline 6999) ส่วนอาคารสถานที่ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าแผนกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าแผนก		



Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(4) หัวหน้าฝ่าย จัดทำบันทึกข้อความรายงานการสูญหายของครุภัณฑ์แล้วรายงานผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ทันที	หัวหน้าฝ่าย		บันทึกข้อความรายงานการสูญหายของครุภัณฑ์
	(5) ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาสั่งการให้มีการติดตามความคืบหน้าของเหตุการณ์	ผู้อำนวยการ		
	(6) หัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่สูญหาย รับการตรวจสอบและประสานการดำเนินงานกับทางมหาวิทยาลัย แล้วรายงานหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เป็นระยะ	หัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่สูญหาย		
	(7) เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสืบสวนสอบสวน จะมีหนังสือแจ้งผลการสืบสวนสอบสวนและมติการพิจารณาผู้รับผิดชอบและชดใช้ ให้ดำเนินการตามมติของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา	งานพัสดุ ฝ่ายเลขานุการฯ		บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาการสูญหายของครุภัณฑ์

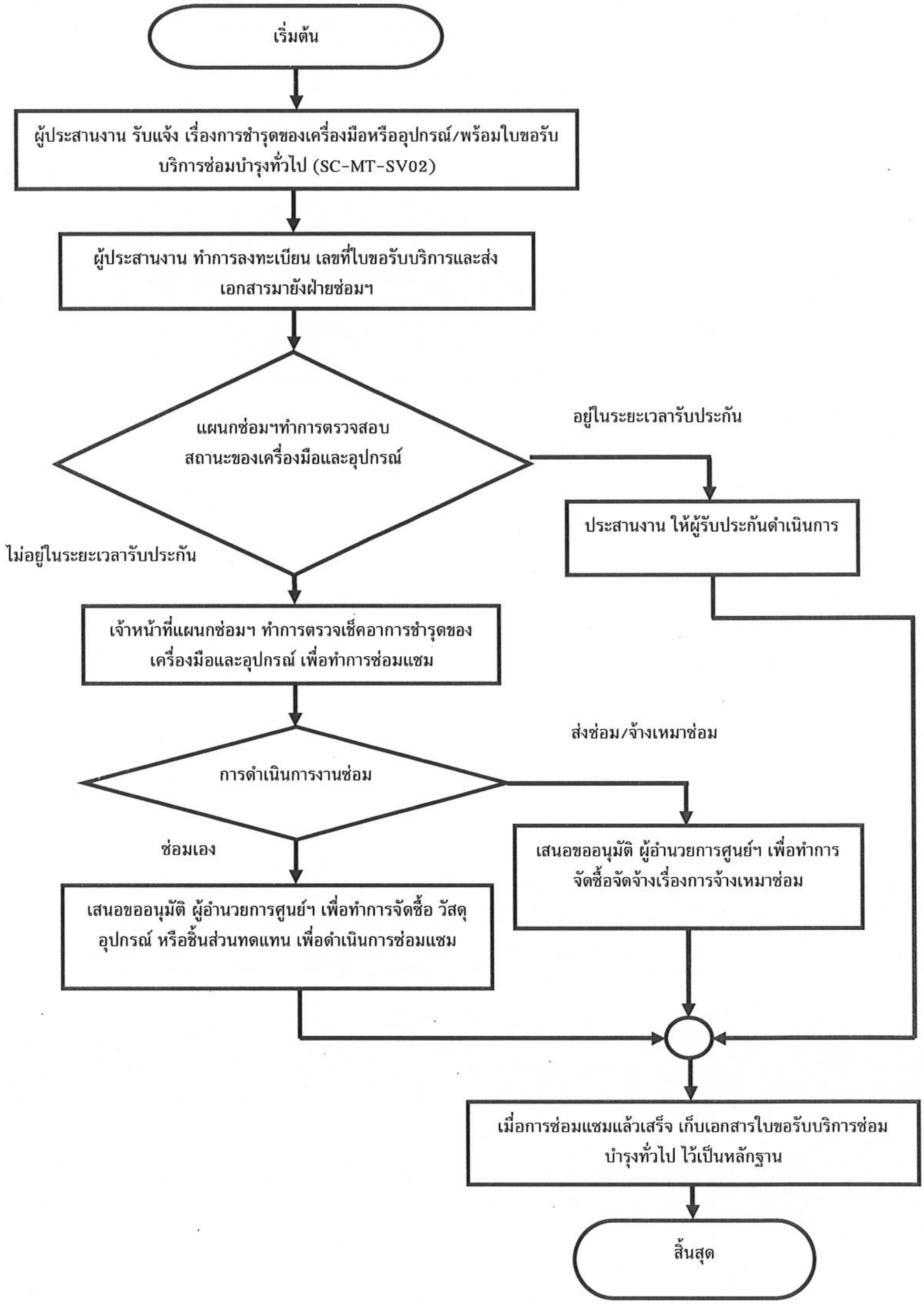
มาตรการที่ 1.7 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์พื้นฐานและซ่อมแซมครุภัณฑ์เนื่องจากชำรุด

1) การตรวจบำรุงรักษาประจำปี ครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกเครื่องจะได้รับการบำรุงรักษาอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อเครื่อง โดยฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือและพัฒนาอุปกรณ์ต้นแบบ ดังนี้
   1.1) ประสานงานเพื่อนัดวันในการเข้าไปปฏิบัติงาน
   1.2) เข้าไปดำเนินการบำรุงรักษาประจำปี ณ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
      1.2.1) ผลการบำรุงรักษาจะถูกบันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานการบำรุงรักษา (FM-MT-01)
      1.2.2) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ลงนาม รับทราบผลการบำรุงรักษาในแบบฟอร์มรายงานการบำรุงรักษา (FM-MT-01)

2) การซ่อมแซมครุภัณฑ์ เนื่องจากชำรุด
   2.1) ผู้ดูแลครุภัณฑ์ส่งใบแจ้งซ่อม (SC-MT-SV02)
      2.1.1) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ รับเอกสารแจ้งซ่อมพร้อมลงเลขที่เอกสาร MT-SV02/xx (ปีงบประมาณ)/xxx (ลำดับ)
      2.1.2) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ ดำเนินการตรวจเช็คเบื้องต้น
      2.1.3) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์
      2.1.4) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ สำเนาใบแจ้งซ่อม (SC-MT-SV02) ส่งคืนผู้ดูแลครุภัณฑ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- กรณีดำเนินการซ่อมแซมเองโดยฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ
  - ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ ดำเนินการซ่อมแซม
  - เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ดูแลครุภัณฑ์/กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ลงนามตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์ในใบแจ้งซ่อม (SC-MT-SV02)
- กรณีส่งดำเนินการซ่อมแซมภายนอก
  - ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ ติดต่อบริษัทเข้ามารับครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการซ่อม ตัวแทนบริษัทกรอกข้อมูลพร้อมลงนามรับครุภัณฑ์ไปซ่อมในใบแจ้งซ่อม (SC-MT-SV02)
  - เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ดูแลครุภัณฑ์/กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ลงนามตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์ในใบแจ้งซ่อม (SC-MT-SV02)

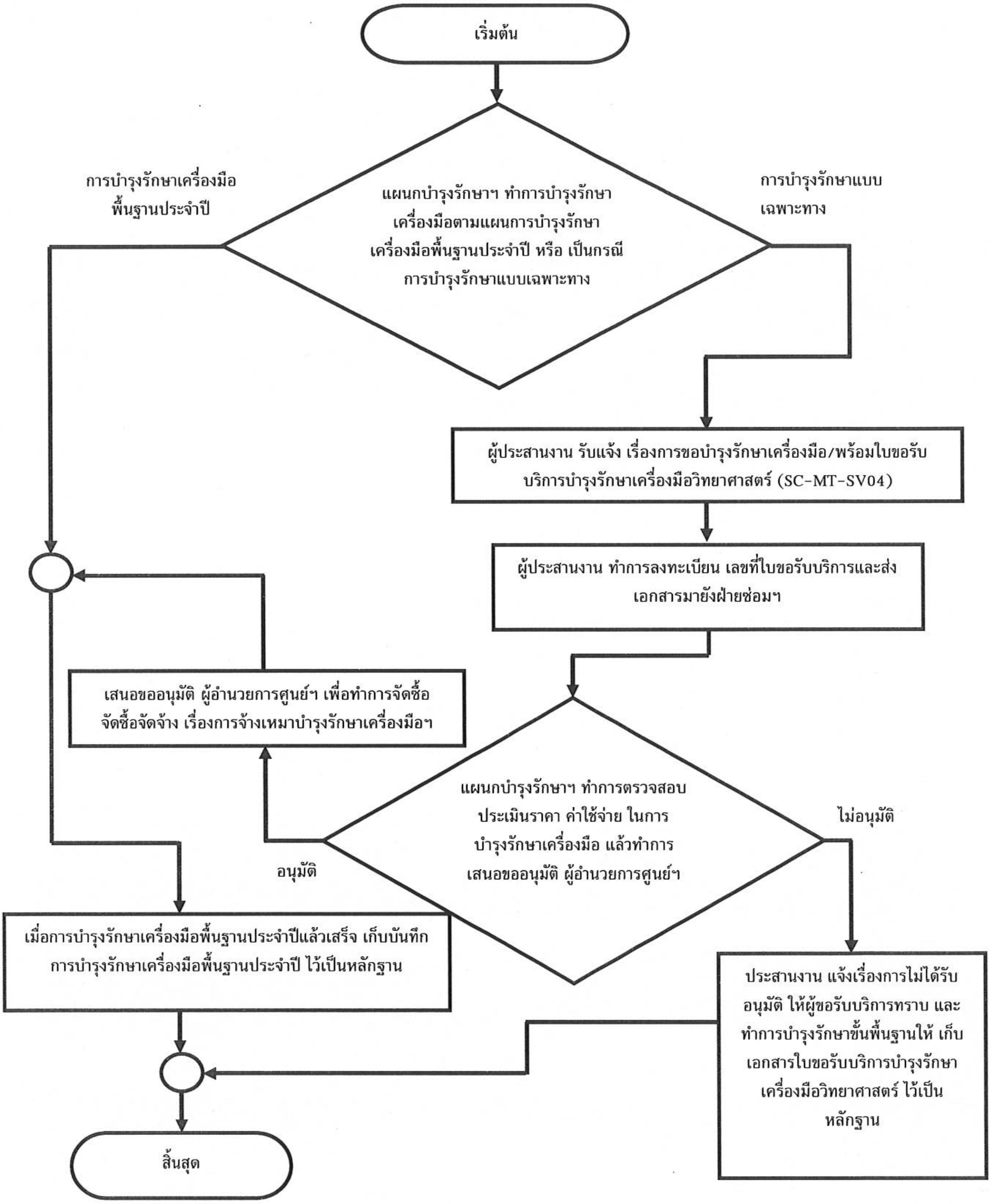
ขั้นตอนการการซ่อมแซมเครื่องมือ และ อุปกรณ์



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การซ่อมแซมเครื่องมือ และ อุปกรณ์

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารคำขอรับบริการซ่อม ลงทะเบียนงานซ่อม	ผู้ประสานงานฝ่ายซ่อมฯ/ธุรการงานพัสดุ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02
2	ตรวจสอบประกันว่ายังอยู่ในประกันหรือไม่	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	รหัสครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฐานข้อมูลที่ส่วนพัสดุ
3	การขออนุมัติซ่อม	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02
4	ดำเนินงานซ่อมแซม เครื่องมือและอุปกรณ์	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	บันทึกงานซ่อม
5	ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่าย	แผนกซ่อมฯ แผนกจัดซื้อ/นางสุรีย์ จันทร์ปัน	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณียืมเงินทดรองจ่าย) SC-BG-OR01-1 แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณีให้พัสดุจัดซื้อ) SC-BG-OR01-2
6	ตรวจสอบคุณภาพงานซ่อม	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการซ่อมบำรุงทั่วไป SC-MT-SV02 เอกสารการตรวจรับงานซ่อม ส่วนพัสดุ
7	สรุปและบันทึกงานซ่อม	แผนกซ่อมฯ	ทุกวัน	บันทึกงานซ่อม

มาตรการที่ 1.8 ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามแผนการบำรุงรักษา

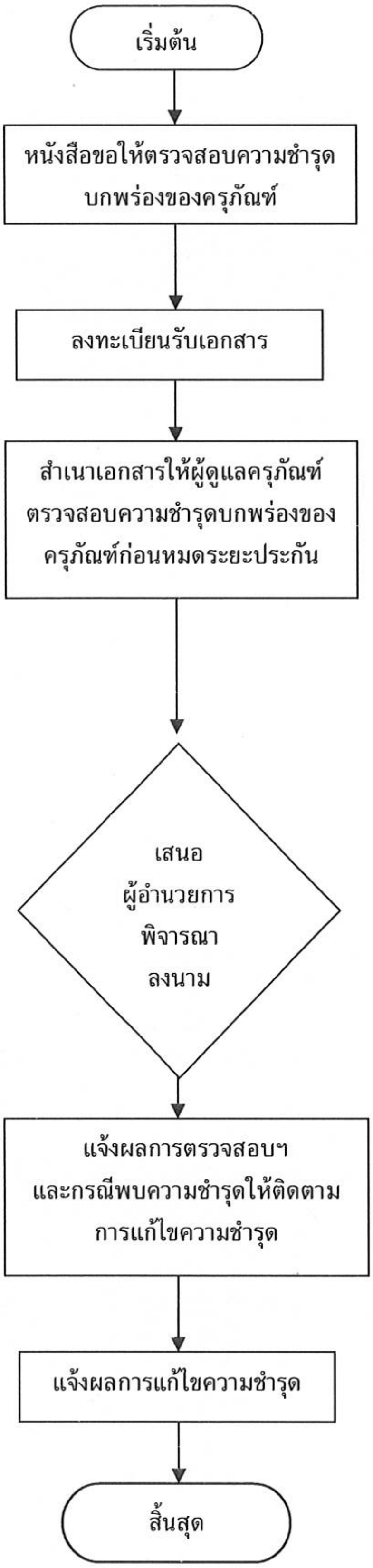


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ตามแผนการบำรุงรักษา

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับเอกสารคำขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือ ลงทะเบียนงานบำรุงรักษา	ผู้ประสานงานฝ่ายซ่อมฯ/ธุรการงานพัสดุ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04
2	การขออนุมัติ การจ้างเหมาบำรุงรักษา	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04
3	ดำเนินงานบำรุงรักษาเครื่องมือ	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	บันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ
4	ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่าย	แผนกบำรุงรักษาฯ แผนกจัดซื้อ/นางสุรีย์ จันทร์ปัน	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบเบิกงบประมาณ ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี (กรณีให้พัสดุจัดซื้อ) SC-BG-OR01-2
5	ตรวจสอบคุณภาพงานจ้างเหมาบำรุงรักษา	ผู้ดูแลเครื่องมือ แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	แบบฟอร์มใบขอรับบริการบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ SC-MT-SV04 เอกสารการตรวจรับงานจ้างเหมาบำรุงรักษา ส่วนพัสดุ
6	สรุปและบันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ	แผนกบำรุงรักษาฯ	ทุกวัน	บันทึกงานบำรุงรักษาเครื่องมือ

ส.วล

มาตรการที่ 1.9 ขั้นตอนการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนหมดระยะเวลารับประกัน

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ส่วนพัสดุมีหนังสือขอให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ 2. งานสารบรรณ ลงเลขทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำส่งเอกสารให้งานพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ 3. งานพัสดุตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสาร ให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนหมดระยะประกัน 3.1 กรณีมีสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผลการตรวจสอบฯ ในวันที่ครบกำหนดระยะประกัน 3.2 กรณีพบความชำรุดฯ ในระยะเวลารับประกัน ให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์แจ้งผลการตรวจสอบให้ส่วนพัสดุทราบโดยด่วน พร้อมแจ้งผู้ขายให้ดำเนินการแก้ไขจนสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ก่อนครบกำหนดระยะประกัน 4. ธุรการงานพัสดุแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ให้กับส่วนพัสดุเพื่อประกอบการคืนหลักประกันให้กับผู้ขาย และกรณีพบความชำรุดให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์ติดตามการแก้ไขความชุดและแจ้งผลให้งานพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ทราบ 5. ธุรการงานพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ แจ้งผลการแก้ไขความชำรุดฯ ให้ส่วนพัสดุทราบ	ส่วนพัสดุ งานสารบรรณ งานพัสดุ/ ธุรการงานพัสดุ/ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ธุรการงานพัสดุ/ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ธุรการงานพัสดุ		บันทึกข้อความขอให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์

มาตรการที่ 1.10 ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์

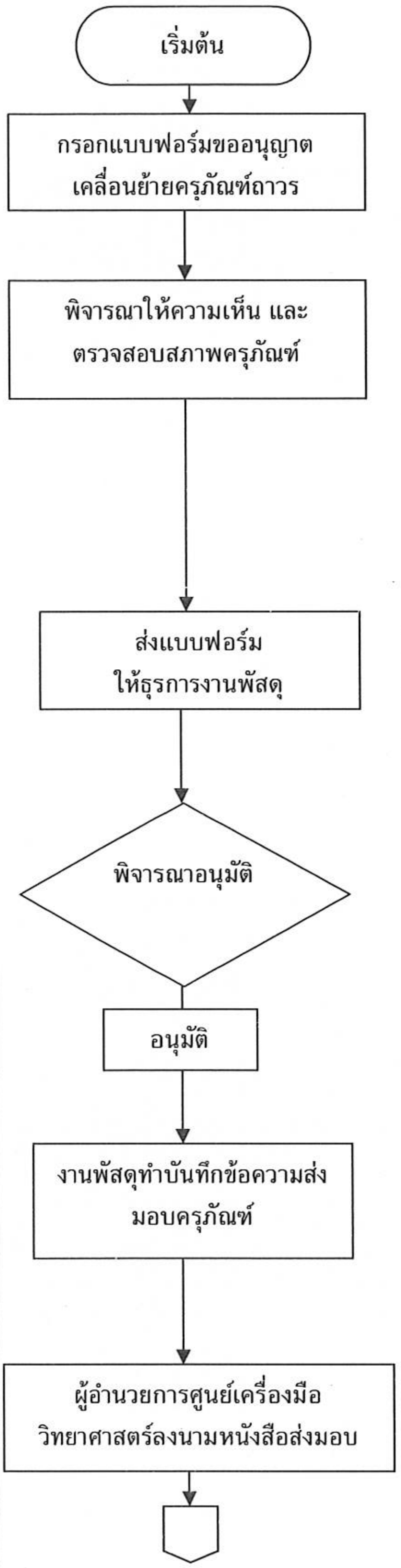
1) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างแผนก/ฝ่าย

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น → กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์	1. ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวรกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวร	ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้าย	ยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ	แบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวร (SC-HW-RQ01)
พิจารณาให้ความเห็นการโอนย้ายครุภัณฑ์	2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนก/ฝ่าย ประสานงานภายในแผนก/ฝ่าย เพื่อพิจารณาลงความเห็นการโอนย้ายดังกล่าว (กรณีครุภัณฑ์ประกอบอาคารประสานงาน ฝ่ายความปลอดภัยฯ เพื่อร่วมพิจารณาการเคลื่อนย้าย)	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนก/ฝ่าย		
หัวหน้าแผนก/ฝ่ายลงนามในแบบฟอร์ม	3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนก/ฝ่าย ส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้าแผนก/ฝ่ายพิจารณาและลงนามในแบบฟอร์ม	หัวหน้าแผนก/ฝ่าย		
ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	4. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนก/ฝ่าย นำแบบฟอร์มที่ผ่านความเห็นจากหัวหน้าแผนก/ฝ่าย นำส่งงานสารบรรณฯ เพื่อออกเลขที่เอกสารแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ประจำแผนก/ฝ่าย		
แจ้งผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวรรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ → (ต่อหน้าถัดไป)	5. ธุรการงานพัสดุ แจ้งผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวรรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ เพื่อดำเนินการ ในส่วนการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ต่อไป	ธุรการงานพัสดุ		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ส่งมอบครุภัณฑ์	6. ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปยังจุดที่กำหนดและให้ผู้ส่งมอบลงนาม	ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้าย		
รับมอบครุภัณฑ์	7. ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบรายการรับมอบครุภัณฑ์ ครบตามจำนวนรายการที่ระบุและลงนาม เป็นผู้รับมอบ	ผู้ขออนุญาตเคลื่อนย้าย		
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร	8. ผู้รับมอบครุภัณฑ์ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร 8.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกการนำสิ่งของครุภัณฑ์เข้า–ออก เคลื่อนย้าย ณ จุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร 8.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ลงนามในแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์	ผู้รับมอบครุภัณฑ์		
สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	9. ธุรการงานพัสดุ ฝ่ายเลขานุการฯ สำเนาแบบฟอร์มและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ ดังนี้ (1) ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์ (2) ผู้รับมอบครุภัณฑ์ (3) ฝ่ายบำรุงรักษาเครื่องมือฯ (4) ฝ่ายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (5) งานพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ (ต้นฉบับ)	ธุรการงานพัสดุ		แบบฟอร์มบันทึกการนำสิ่งของครุภัณฑ์เข้า–ออก เคลื่อนย้าย
ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	10. งานพัสดุศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ตามที่ได้รับแจ้ง	งานพัสดุ		–แบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวร (SC-HW-RQ01) –แบบฟอร์มบันทึกการนำสิ่งของครุภัณฑ์เข้า–ออก เคลื่อนย้าย
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 1.10 ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์

2) ขั้นตอนการโอนย้ายครุภัณฑ์ครุภัณฑ์จากศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ไปยังหน่วยงานอื่น (การส่งมอบครุภัณฑ์)



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอนย้ายครุภัณฑ์ ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ดูแลครุภัณฑ์ และกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ถาวร	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอนย้าย		
	2. ผู้ดูแลครุภัณฑ์รับแบบฟอร์มฯ พิจารณาให้ความเห็น และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่จะโอนย้าย	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
	3. ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ยื่นแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาการโอนย้ายครุภัณฑ์	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
	4. ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ส่งแบบฟอร์มให้ธุรการงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาอนุมัติเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		
	5. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณา 5.1 กรณีไม่อนุมัติ ธุรการงานพัสดุแจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ขอเคลื่อนย้ายทราบ 5.2 กรณีอนุมัติ ธุรการงานพัสดุ ส่งสำเนาเอกสารให้งานพัสดุ ส่งคืนต้นฉบับให้ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการ/ธุรการงานพัสดุ		- ต้นฉบับแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ
	6. งานพัสดุทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ 3 ฉบับ และแนบสำเนาแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ ถึงหน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายครุภัณฑ์	งานพัสดุ		- บันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ จำนวน 3 ฉบับ - สำเนาแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ
	7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ลงนามหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์ ทั้ง 3 ฉบับ	ผู้อำนวยการ		

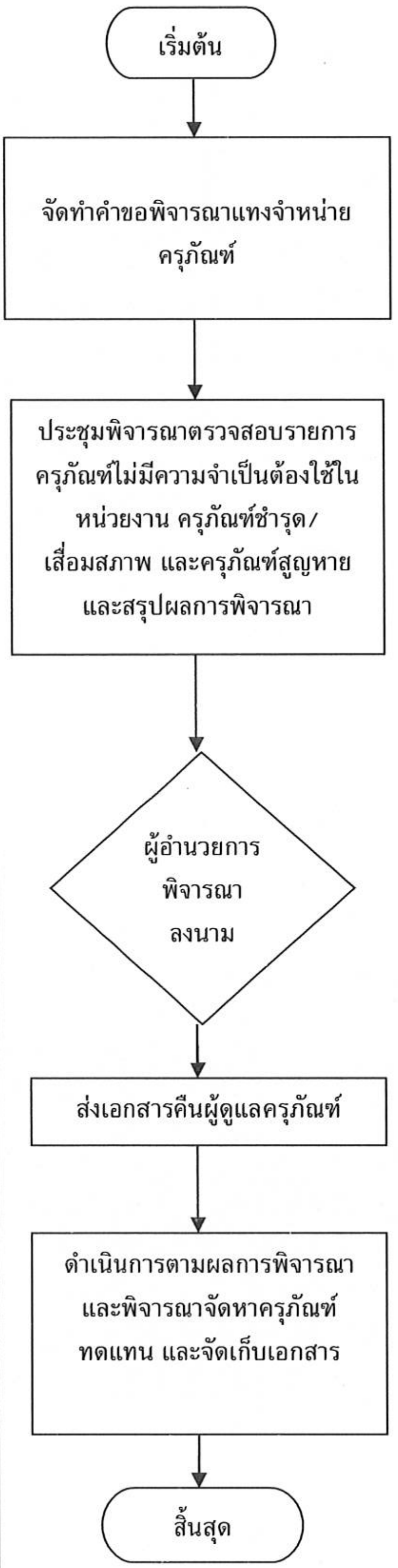
ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
นำส่งเอกสารฉบับ ถึงหน่วยงานผู้รับมอบครุภัณฑ์	8.ธุรการงานพัสดุ นำส่งเอกสาร ทั้ง 3 ฉบับ ถึงหน่วยงานผู้รับมอบครุภัณฑ์ (หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายครุภัณฑ์)	ธุรการงานพัสดุ		
ลงนามหนังสือรับมอบครุภัณฑ์	9. หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้รับมอบ ลงนามรับมอบครุภัณฑ์ในเอกสารส่งมอบ ทั้ง 3 ฉบับ	หน่วยงานผู้รับมอบ		
ส่งคืนเอกสาร	10. หน่วยงานที่เป็นผู้รับมอบครุภัณฑ์ จัดเก็บเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ไว้ 1 ฉบับ และส่งคืนให้หน่วยงานส่งมอบงานพัสดุ 2 ฉบับ	หน่วยงานผู้รับมอบ		
ส่งเอกสารให้ส่วนพัสดุ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และจัดเก็บเอกสาร	11. ธุรการงานพัสดุส่งเอกสารส่งมอบครุภัณฑ์ให้ส่วนพัสดุ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ จัดเก็บเข้าแฟ้มงานพัสดุ ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	ธุรการงานพัสดุ		
เคลื่อนย้ายครุภัณฑ์	12. หน่วยงานผู้รับมอบประสานงานกับผู้ดูแลครุภัณฑ์เพื่อเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และลงนามในต้นฉบับแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ ส่วนของการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน	หน่วยงานผู้รับมอบ /ผู้ดูแลครุภัณฑ์		- ต้นฉบับแบบฟอร์มขออนุญาตเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ฯ
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร	13. หน่วยงานผู้รับมอบครุภัณฑ์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารกรอกแบบฟอร์มบันทึกการนำสิ่งของครุภัณฑ์เข้า–ออกเคลื่อนย้าย ณ จุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร และให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ลงนามในแบบฟอร์มฯ	หน่วยงานผู้รับมอบ		- แบบฟอร์มบันทึกการนำสิ่งของครุภัณฑ์เข้า–ออกเคลื่อนย้าย
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 1.11 ขั้นตอนการตรวจสอบตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓ เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1. ฝ่ายเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ และคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ งานพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ทุกฝ่าย/ งานพัสดุ	เดือน ก.ย.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
↓ ผู้อำนวยการลงนามเห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งฯ	2. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนามเห็นชอบและเสนออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ/ งานพัสดุ		-บันทึกข้อความเสนอลงนาม - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
↓ สำเนาคำสั่งฯ แจ้งคณะกรรมการฯ และส่วนพัสดุ	3. งานพัสดุ สำเนาคำสั่งฯ ฉบับที่ท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว แจ้งคณะกรรมการฯ และส่วนพัสดุเพื่อทราบ	งานพัสดุ	เดือน ต.ค.	-บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งฯ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
↓ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการตรวจนับครุภัณฑ์และมอบหมายงาน	4. คณะกรรมการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการประชุมวางแผนการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำศูนย์และมอบหมายงานให้กับคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการตรวจนับฯ		- วาระการประชุม - รายงานการประชุม - ไฟล์ข้อมูลครุภัณฑ์
↓ ตรวจนับครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ↓	5. คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์และรายงานผลการตรวจนับให้กับคณะกรรมการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการตรวจนับฯ		- ไฟล์ข้อมูลผลการตรวจนับ - รายงานผลการตรวจนับ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ตรวจสอบผลการตรวจนับครุภัณฑ์	6. คณะกรรมการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ดำเนินการตรวจสอบผลการตรวจนับครุภัณฑ์ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ หากพบข้อแก้ไขให้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจนับเพื่อแก้ไขให้แล้วเสร็จ และ รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	คณะกรรมการตรวจสอบฯ	เดือน พ.ย.	- รายงานผลการตรวจนับ - ไฟล์ข้อมูลผลการตรวจนับ
ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามรับรอง	7. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ พิจารณาลงนามรับรองผลการตรวจสอบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการ		-บันทึกข้อความนำส่ง - รายงานผลการตรวจนับ - ไฟล์ข้อมูลผลการตรวจนับ
ส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ต่ออธิการบดี และส่งให้คณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัย	8. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานต่ออธิการบดีและจึงนำส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ของมหาวิทยาลัย	งานพัสดุ		-บันทึกข้อความนำส่ง - รายงานผลการตรวจนับ - ไฟล์ข้อมูลผลการตรวจนับ
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 1.12 ขั้นตอนการพิจารณาแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ ครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์สูญหาย

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	1. ผู้ดูแลครุภัณฑ์จัดทำคำขอพิจารณาแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ ในกรณี รายการครุภัณฑ์ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน รายการครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ และรายการครุภัณฑ์สูญหาย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบเหตุผลการพิจารณา	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		-คำขอพิจารณาแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ -เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบเหตุผลการพิจารณา เช่น รายงานการประชุม/ความเห็นของผู้ใช้งาน / ความเห็นของงานบำรุงรักษาเครื่องมือฯ เป็นต้น
	2. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ พิจารณาตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน รายการครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ และรายการครุภัณฑ์สูญหาย และสรุปผลการพิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ		
	3. เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานภายในศูนย์ฯ เสนอผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อพิจารณาลงนามรับรองผลการตรวจสอบครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการ		
	4. ส่งเอกสารคืนผู้ดูแลครุภัณฑ์	งานธุรการ		
	5. ผู้ดูแลครุภัณฑ์ดำเนินการดังนี้ 5.1 ดำเนินการตามผลการพิจารณา 5.2 พิจารณาความจำเป็นในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอตั้งงบประมาณประจำปี 5.3 จัดเก็บเอกสารเพื่อประกอบรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	ผู้ดูแลครุภัณฑ์		

มาตรการที่ 1.13 ครุภัณฑ์ที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 ตามเอกสาร ขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิง และวัสดุอ้างอิง (QP04) และ ขั้นตอนการดำเนินงาน การสอบเทียบเครื่องมือ มาตรฐานอ้างอิง และความสอบกลับได้ของการวัดทางมาตรวิทยา (QP05)

มาตรการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ประเภทที่ 2 วัสดุ
ประกอบด้วย 10 มาตรการ รายละเอียดดังนี้

มาตรการที่ 2.1 หน้าที่ของผู้ดูแลคลังวัสดุ

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

(2) จ่ายหรือโอนวัสดุอุปกรณ์ และลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายโอน จัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

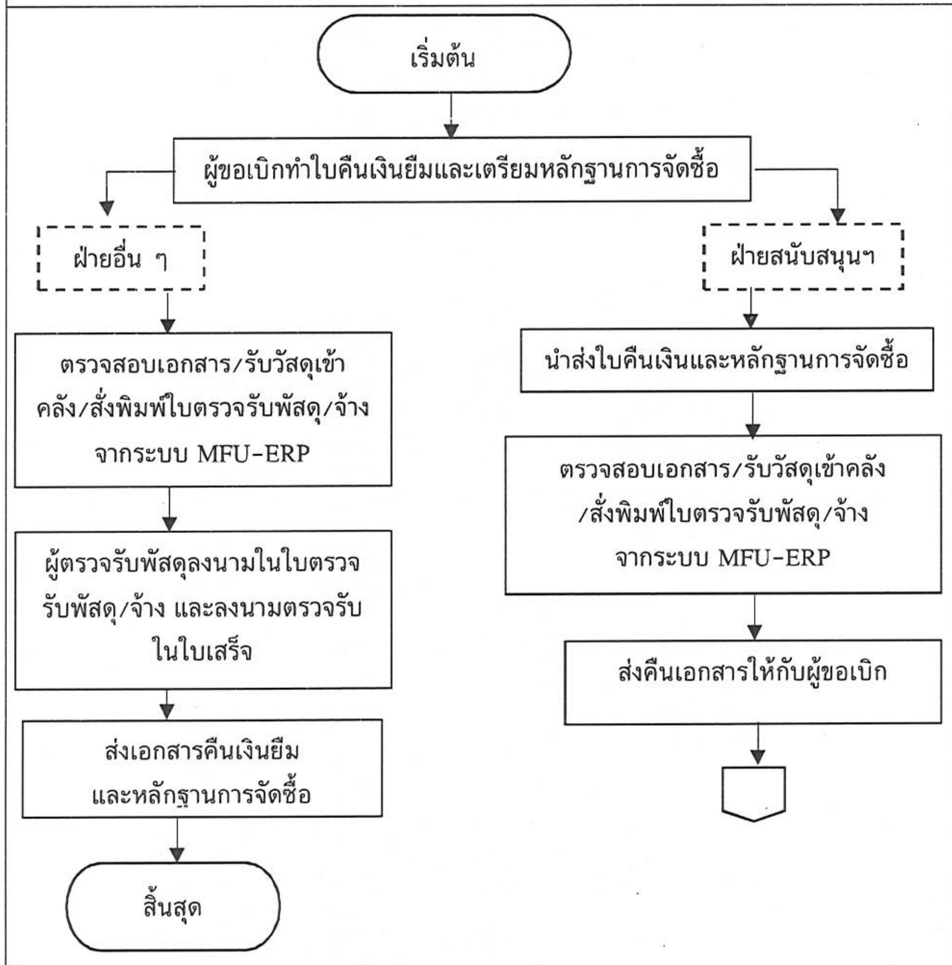
(3) รับและตรวจสอบจำนวนและความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ ที่นำมาส่งคืน

(4) บันทึกข้อมูลเข้าระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

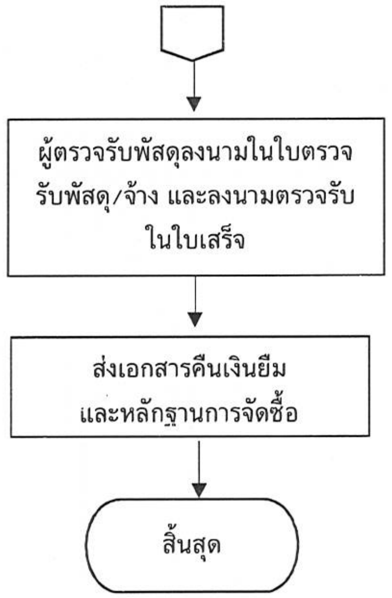
(5) ควบคุมการเบิกพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ

มาตรการที่ 2.2 ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP

ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP

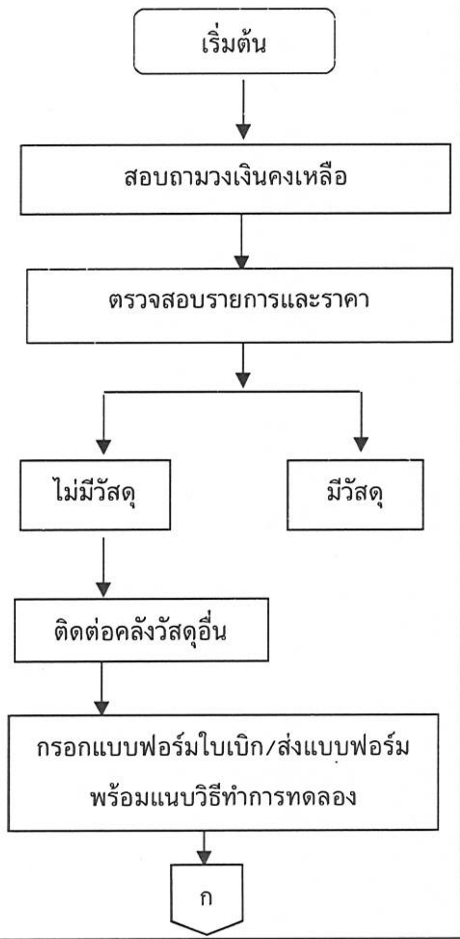


Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(ดูแผนภาพด้านบน)	- 1. ผู้ขอเบิกเงินสรุปค่าใช้จ่ายจริงและจัดทำใบคืนเงินยืมและเตรียมหลักฐานการจัดซื้อให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลัง	-ผู้ขอเบิกเงิน		- แบบฟอร์มใบคืนเงิน - หลักฐานการจัดซื้อ
	- 2.การรับวัสดุเข้าคลัง **<u>2.1 ฝ่ายอื่น ๆ</u>** - เจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลังตรวจสอบเอกสาร/รับวัสดุเข้าคลัง/สั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/จ้างจากระบบ MFU-ERP - ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง และลงนามตรวจรับในใบเสร็จ - ผู้ขอเบิกเงินส่งเอกสารคืนเงินและหลักฐานการจัดซื้อให้งานการเงิน ฝ่ายเลขานุการฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลังของฝ่ายฯ		- ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จากระบบ MFU-ERP - หลักฐานการจัดซื้อ
	<u>2.2 ฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน</u> - ผู้ขอเบิกเงินนำส่งใบคืนเงินและหลักฐานการจัดซื้อ - เจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลัง งานสนับสนุนฯ ตรวจสอบเอกสาร/รับวัสดุเข้าคลัง/สั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จากระบบ MFU-ERP - เจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลัง งานสนับสนุนฯ ส่งคืนเอกสารให้กับผู้ขอเบิกเงิน	- ผู้ขอเบิกเงิน - เจ้าหน้าที่ผู้รับเข้าคลัง งานสนับสนุนการเรียนการสอน		- ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จากระบบ MFU-ERP - หลักฐานการจัดซื้อ

ขั้นตอนการรับวัสดุเข้าคลังในระบบ MFU-ERP (ต่อ)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	- ผู้ขอเบิกเงินนำใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จากระบบระบบ MFU-ERP ให้ผู้ตรวจรับลงนามในใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง และลงนามตรวจรับในใบเสร็จ - ผู้ขอเบิกเงินนำส่งเอกสารคืนเงินยืม และหลักฐานการจัดซื้อ	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ/จ้าง - ผู้ขอเบิกเงิน		- ใบตรวจรับพัสดุ/จ้าง จากระบบ MFU-ERP - หลักฐานการจัดซื้อ

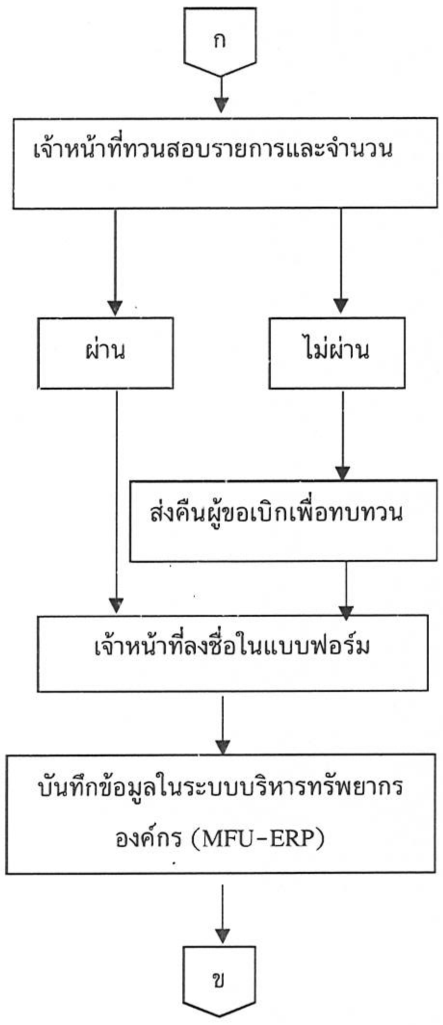
มาตรการที่ 2.3 ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

1) ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)



Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอเบิกตรวจสอบรายการวัสดุจากเว็บไซต์และทำการสอบถามรายการจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอเบิก*		- เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทย์ฯ -เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
	(2)ผู้ขอเบิกสอบถามจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอเบิก*		
	(3)ราคาวัสดุ จะปรับปรุงทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		-เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
	(4) - <u>กรณี มีวัสดุ</u> สามารถรับได้ที่งานคลังฯ	ผู้ขอเบิก*		
	- <u>กรณี ไม่มีวัสดุ</u> ให้ติดต่อคลังย่อยอื่นๆ เพื่อสอบถามวัสดุที่ต้องการ	ผู้ประสานงานคลังย่อย		
	ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูลในใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี(หากเป็นนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองและต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษ	ผู้ขอเบิก*	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการใช้งาน	-แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD01 -แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD03 (สำหรับนักศึกษาแผน ข)

ร.ม

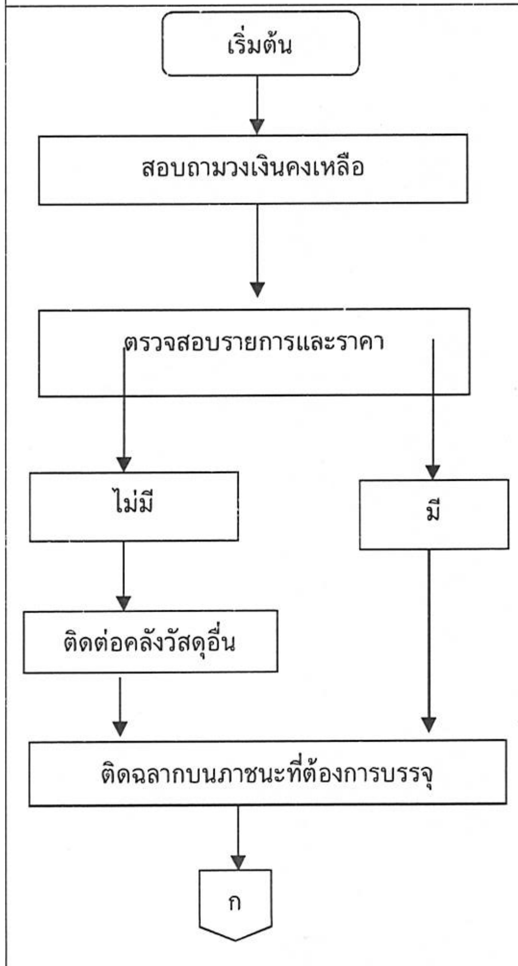
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(5) นักวิทยาศาสตร์ช่วยตรวจทานรายการและจำนวนที่เบิก -กรณี ผ่าน เจ้าหน้าที่ลงนาม -กรณี ไม่ผ่าน ส่งฟอร์มคืนผู้เบิกเพื่อทบทวน	นักวิทยาศาสตร์ ผู้ขอเบิก*		-ตามประกาศแนวปฏิบัติในการกำหนดมูลค่าการให้บริการ เบิก-ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และสารเคมีฯ *ผู้ขอเบิก หมายถึง เจ้าหน้าที่, นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา,นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ผ่านการอบรมและสอบวัดผลความรู้ด้านความปลอดภัย
	6) นักวิทยาศาสตร์ลงชื่อในแบบฟอร์มที่ยืน	นักวิทยาศาสตร์		
	(7)-กรณี เบิกที่งานคลังวัสดุและสารเคมี เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อสร้างเอกสารการเบิก -กรณี เบิกที่คลังอื่น เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังนั้น ทำการโอนวัสดุและสารเคมีตามใบเบิกมาในระบบ MFU-ERP เพื่อโอนรายการนั้น ๆมาที่แผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	หลังจากตรวจสอบเอกสาร	T-code: MIGO -Good Issue -Movement type: 201 -Other T-code: MIGO -Transfer Posting -Other -Movement type:311

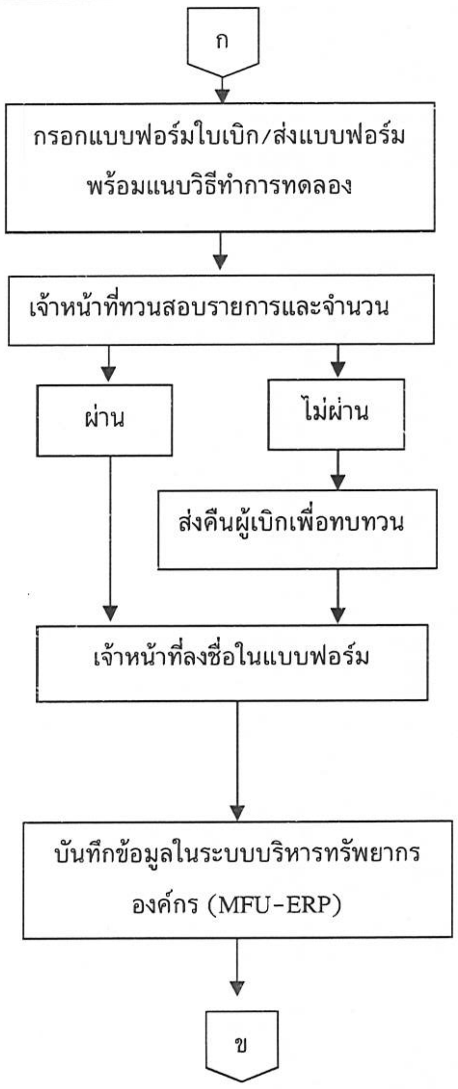
น.ว

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ข				
จัดของตามใบเบิก	(8)เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดของตามรายการในใบเบิก	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		-แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (SC-ST-WD01) -แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (SC-ST-WD03) สำหรับนักศึกษาแผน ข
รับของและลงชื่อรับของ	(9)ผู้ขอเบิกรับของที่ขอเบิกพร้อมเก็บสำเนาใบเบิก	ผู้ขอเบิก	1 วัน หลังยื่นเอกสารเวลา 08.30-16.00 เว้นวันหยุดราชการ	
จัดเก็บเอกสาร	(10)เก็บเอกสารตัวจริง และสั่งพิมพ์เอกสารการบันทึกใบเบิก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลัง จัดเก็บเอกสารเป็น pdf file เพื่อสำรองข้อมูลไว้ใน google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB90/ Preview
คำนวณวงเงินคงเหลือ	(11) เจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินคงเหลือ			Excel / Access Program
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 2.3 ขั้นตอนการเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

2) ขั้นตอนการเบิกสารเคมี ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)(ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1)ผู้ขอเบิกตรวจสอบรายการวัสดุจากเว็บไซต์และทำการสอบถามรายการจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอเบิก*		- เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทย์ฯ -เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
	(2)ผู้ขอเบิกสอบถามจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอเบิก*		
	(3)ราคาวัสดุ จะปรับปรุงทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		-เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
	(4) <u>- กรณี มีวัสดุ</u> สามารถรับได้ที่งานคลังฯ <u>- กรณี ไม่มีวัสดุ</u> ให้ติดต่อคลังย่อยอื่น ๆ เพื่อสอบถามวัสดุที่ต้องการ	ผู้ขอเบิก* ผู้ประสานงานคลังย่อย		
	5) -ภาชนะที่จะบรรจุสารต้องเหมาะสมกับสารนั้น ๆและทำความสะอาดมาแล้วเท่านั้น - เขียน ให้ชัดเจน อ่านง่าย	ผู้ขอเบิก*	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการยื่นเบิก	-ฉลากติดภาชนะ หน้าห้องงานคลังวัสดุและสารเคมี



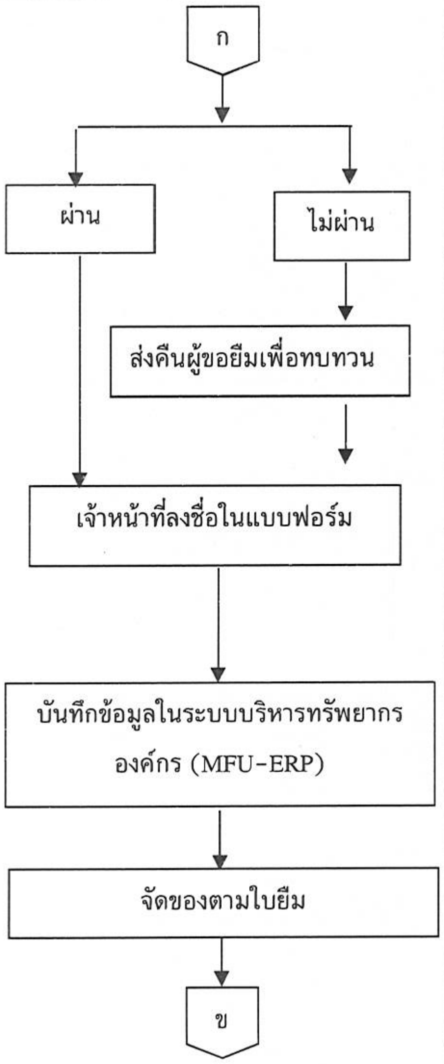
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6)ผู้ขอเบิกกรอกข้อมูลในใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี(หากเป็นนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองและต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษ	ผู้ขอเบิก*		-แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD01 -แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง SC-ST-WD03 (สำหรับนักศึกษาแผน ข)
	(7) นักวิทยาศาสตร์ช่วยตรวจทานรายการและจำนวนที่เบิก -กรณี <u>ผ่าน</u> เจ้าหน้าที่ลงนาม -กรณี ไม่<u>ผ่าน</u> ส่งฟอร์มคืนผู้เบิกเพื่อทบทวน	นักวิทยาศาสตร์		-ตามประกาศแนวปฏิบัติในการกำหนดมูลค่าการให้บริการ เบิก-ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และสารเคมีฯ *ผู้ขอเบิก หมายถึง เจ้าหน้าที่, นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา,นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ผ่านการอบรมและสอบวัดผลความรู้ด้านความปลอดภัย
	(8) นักวิทยาศาสตร์ลงชื่อในแบบฟอร์มที่ยืม	นักวิทยาศาสตร์		
	(9)-<u>กรณี เบิกที่งานคลังวัสดุและสารเคมี</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อสร้างเอกสารการเบิก -<u>กรณี เบิกที่คลังอื่น</u> เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังนั้น ทำการโอนวัสดุและสารเคมีตามใบเบิกมาในระบบ MFU-ERP เพื่อโอนรายการนั้น ๆมาที่แผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MIGO -Good Issue -Movement type: 201 -Other T-code: MIGO -Transfer Posting -Other -Movement type:311

ธ.ฑ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ข → จัดของตามใบเบิก	(10)เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดของตามรายการในใบเบิก	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	หลังจากตรวจสอบเอกสาร	-แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (SC-ST-WD01) -แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (SC-ST-WD03) สำหรับนักศึกษาแผน ข
รับของและลงชื่อรับของ	(11)ผู้ขอเบิกรับของที่ขอเบิกพร้อมเก็บสำเนาใบเบิก	ผู้ขอเบิก	1 วัน หลังยื่นเอกสารเวลา 08.30-16.00 เว้นวันหยุดราชการ	
จัดเก็บเอกสาร	(12)เก็บเอกสารตัวจริง และสั่งพิมพ์เอกสารการบันทึกใบเบิก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลัง จัดเก็บเอกสารเป็น pdf file เพื่อสำรองข้อมูลไว้ใน google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB90/ Preview
คำนวณวงเงินคงเหลือ	(13) เจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		Excel / Access Program
สิ้นสุด				

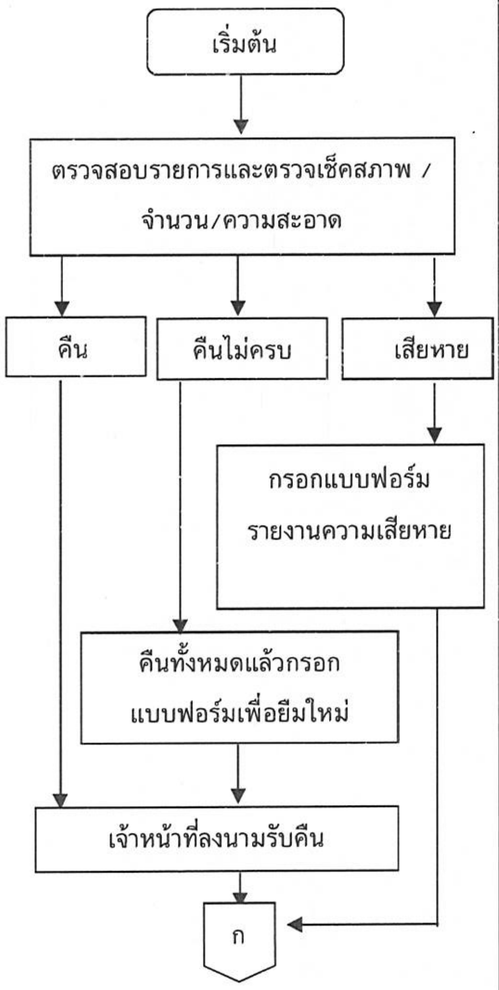
มาตรการที่ 2.4 ขั้นตอนการยืมในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น ↓	(1)ผู้ขอยืมตรวจสอบรายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์จากเว็บไซต์และทำการสอบถามรายการจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอยืม*	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนการใช้งาน	- เว็บไซต์ศูนย์เครื่องมือวิทย์ฯ -เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
สอบถามวงเงินคงเหลือ ↓	(2)ผู้ขอยืมสอบถามจากผู้ประสานงานคลัง	ผู้ขอยืม*		-เอกสารด้านหน้างานคลังวัสดุและสารเคมี
ตรวจสอบรายการและราคา ↓	(3)ราคาอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ จะปรับปรุงทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		
กรอกแบบฟอร์มใบยืม/ส่งแบบฟอร์มและขั้นตอนการทดลอง ↓	(4)ผู้ขอยืมกรอกข้อมูลในใบอุปกรณ์วิทยาศาสตร์(หากเป็นนักศึกษาจะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองและต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาปัญหาพิเศษ)	ผู้ขอยืม*		-แบบฟอร์ม ใบยืมอุปกรณ์วิทยาสาสตร์ (SC-ST-BR01) -แบบฟอร์ม ใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (SC-ST-BR02)แผน ข
เจ้าหน้าที่ทวนสอบรายการและจำนวน ↓ ก	(5) นักวิทยาศาสตร์ช่วยตรวจทานรายการและจำนวนที่ยืม	นักวิทยาศาสตร์		-ตามประกาศ เรื่อง รายการอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และจำนวนสูงสุดที่สามารถยืมได้ของแผนกงานคลังวัสดุและสารเคมี

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				*ผู้ขอยืม หมายถึง เจ้าหน้าที่,นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา,นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ผ่านการอบรมและสอบวัดผลความรู้ด้านความปลอดภัย
	-กรณี <u>ผ่าน</u> เจ้าหน้าที่ลงนาม	นักวิทยาศาสตร์		
	-กรณี ไม่<u>ผ่าน</u> ส่งฟอร์มคืนผู้ขอยืมเพื่อทบทวน	ผู้ขอยืม*		-แบบฟอร์ม ใบยืมอุปกรณ์วิทยาสาสตร์ (SC-ST-BR01) -แบบฟอร์ม ใบยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (SC-ST-BR02) แผน ข
	(6) นักวิทยาศาสตร์ลงชื่อในแบบฟอร์มที่ยืม	นักวิทยาศาสตร์		
	(7)เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อสร้างเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	หลังจากตรวจสอบเอกสาร	T-code: MIGO -Trans/Event:A08Transfer Posting -Reference type:941(การยืมวัสดุ)
	(8)เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดของตามรายการในใบยืม	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ข → รับของและลงชื่อรับของ	(9)ผู้ขอยืมรับของที่ขอยืม ตรวจสอบจำนวนและสภาพอุปกรณ์ พร้อมเก็บสำเนาใบยืม	ผู้ขอยืม*	1 วัน หลังยื่นเอกสารเวลา 08.30-16.00 เว้นวันหยุดราชการ	
จัดเก็บเอกสาร	(9)สั่งพิมพ์เอกสารการบันทึกใบยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลังหรือจัดเก็บเอกสารเป็น pdf file และสำรองข้อมูลไว้ใน google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB90/ Preview
คำนวณวงเงินคงเหลือ → สิ้นสุด	(10) เจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		Excel / Access Program

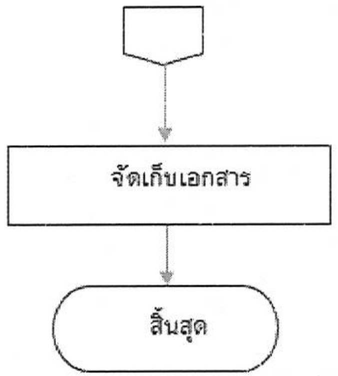
มาตรการที่ 2.5 ขั้นตอนการคืน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ใช้เฉพาะงานการเรียนการสอน)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
 	(1)เมื่อครบกำหนดยืมหรือต้องการคืนให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังเพื่อคืนพร้อมทั้งตรวจสอบสภาพ จำนวน และความสะอาด ให้อ้างอิงจากใบยืม	ผู้ขอยืม*และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		-แบบฟอร์มใบยืม (SC-ST-BR01) -แบบฟอร์มใบยืม แผน ข (SC-ST-BR02)
	(2)- กรณี <u>คืนครบ</u> ดำเนินการลงนามรับคืน - กรณี <u>คืนไม่ครบ</u> ให้ผู้ขอยืมต้องคืนเต็มจำนวนก่อนแล้วค่อยกรอกเอกสารใบยืมใหม่ ในส่วนที่ยังต้องการใช้อยู่ - กรณี <u>เสียหาย</u> ให้กรอกแบบฟอร์มรายงานความเสียหาย	ผู้ขอยืม*และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		-แบบฟอร์มรายงานความเสียหาย (SC-ST-RP01)
	(3)ตรวจเช็คแล้วลงชื่อรับคืน -ผู้ขอยืม: ลงชื่อผู้คืนของ -เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง: ลงชื่อผู้รับของ	ผู้ขอยืมและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	หลังจากตรวจสอบเอกสาร	

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ก ↓ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	(4)เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อสร้างเอกสารการคืน - <u>กรณี เสียหาย</u> ให้บันทึกข้อมูลเพื่อตัดยอด - นำส่งใบรายงานความเสียหายให้กับฝ่ายเลขา	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MIGO -Trans/Event:A03 Cancellation -Reference doc: R02 Material document -Movement type: 942(การคืนวัสดุ) T-code: MIGO -Trans/Event:A07 good Issue -Reference doc: R10 Other -Movement type: 963(เบิก-ชำรุดเสียหาย)
↓ จัดเก็บเอกสาร	(5)สั่งพิมพ์เอกสารการบันทึกใบยืม เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลังหรือจัดเก็บเอกสารเป็น pdf file และสำรองข้อมูลไว้ใน google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB90/ Preview
↓ คำนวณวงเงินคงเหลือ ↓ สิ้นสุด	(6) เจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินคงเหลือ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		Excel / Access Program

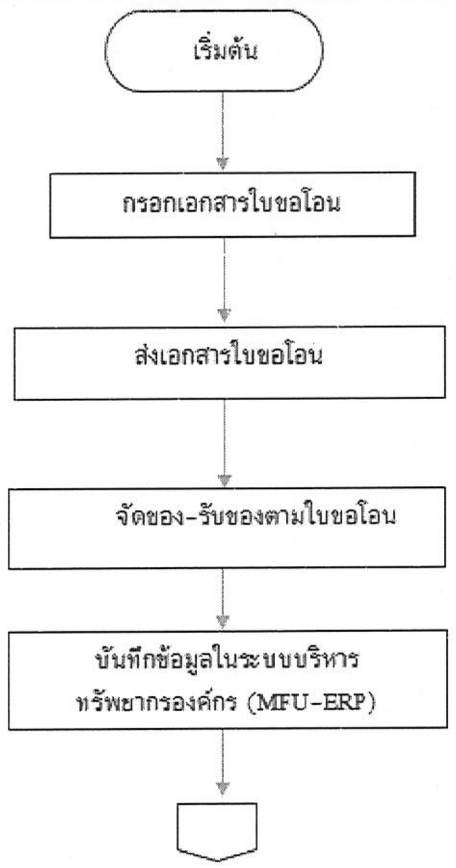
มาตรการที่ 2.6 ขั้นตอนการสร้างใบจองระหว่าง Plant (หน่วยงาน) ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

ขั้นตอนการสร้างใบจองระหว่าง Plant (หน่วยงาน) ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
เริ่มต้น → รวบรวมรายการ	(1) พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ แจ้งความต้องการวัสดุสำนักงานที่ต้องการใช้งาน (2) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังรวบรวมรายการ	พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ/ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		สมุดรวบรวมรายการวัสดุสำนักงาน
→ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)	(3) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อสร้างเอกสารขอโอนวัสดุ (4) กรอกข้อมูลรายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ต้องการตามแบบฟอร์ม หลังจากกรอกข้อมูลได้เอกสารหมายเลข Document....หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายอนุมัติใบโอนในระบบ (5) กรณีลงข้อมูลการสร้างใบโอนผิดสามารถแก้ไขใบโอน ในระบบ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB21 (สร้างใบโอน) T-code: MB22 (อนุมัติ/แก้ไขใบโอน)
→ สั่งพิมพ์เอกสารการสร้างใบจองวัสดุ →	(6) สั่งพิมพ์เอกสารเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: Zimfm003

ขั้นตอนการสร้างใบจองระหว่าง Plant (หน่วยงาน) ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(7) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานคลัง		

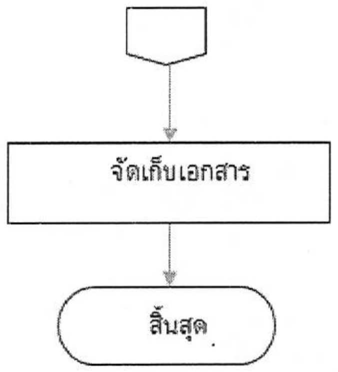
มาตรการที่ 2.7 ขั้นตอนการโอนข้ามคลังแต่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

ขั้นตอน การโอนข้ามคลังแต่อยู่ใน หน่วยงานเดียวกัน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

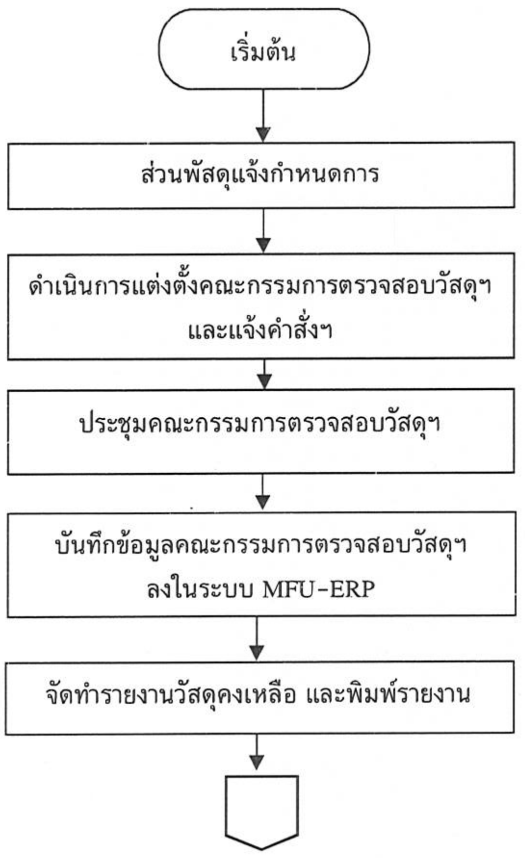


Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(see flow chart above)	(1) พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ กรอกเอกสารใบขอโอน วัสดุ อุปกรณ์ หรือสารเคมีแล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	พนักงานศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ/ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		ใช้การจองในระบบ T-code: MB21
	(2) รับเอกสารและตรวจสอบรายการที่ขอโอน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB52
	(3) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง จัดของตามรายการที่ขอโอน (4)รับของพร้อมตรวจสอบรายการจำนวนตามเอกสารใบจองในระบบ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	หลังจากตรวจสอบเอกสาร	
	(5) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลังลงข้อมูลการโอนในระบบ MFU-ERP	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคลัง	1 วัน หลังยื่นเอกสาร เวลา 08.30-16.00 เว้นวันหยุดราชการ	T-code: MIGO -Transfer Posting - other -Movement type : 311

ขั้นตอน การโอนข้ามคลังแต่อยู่ใน หน่วยงานเดียวกัน ในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP) (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(6) สั่งพิมพ์เอกสารการบันทึกใบเบิก เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเคลื่อนไหวของวัสดุคงคลัง หรือจัดเก็บเอกสารโดยกรอกหมายเลข Mat.doc ไว้ที่เอกสารใบเบิกและสำรองข้อมูลไฟล์เอกสารไว้ใน Google drive เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	เจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานคลัง		T-code: MB90/Preview

มาตรการที่ 2.8 ขั้นตอนการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ				
Flow chart	**รายละเอียด**	**ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
	(1) แจ้งกำหนดการตรวจนับและส่งรายงานวัสดุฯ พร้อมขอให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี ณ 30 กันยายน (2) ฝ่าย/งานเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุฯ (3) ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี ณ 30 กันยายน (4) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุฯ (5) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติการตรวจนับวัสดุประจำปี (6) บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบฯ ในระบบ MFU-ERP (7) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยใช้ขั้นตอนการสร้างเอกสารการตรวจนับวัสดุคงคลังในระบบ ERP (8) พิมพ์รายงานการตรวจนับข้อมูล ณ 30 กันยายน	ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ทุกฝ่าย ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ผู้ประสานงานคลังทั้งหมด 18 คลัง	กันยายน กันยายน 30 ก.ย.	บันทึกข้อความ -บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอให้อธิการบดีลงนาม -แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ T-code: MI01, MI31 สร้าง MI02 แก้ไข, MI03 แสดง T-code: ZIMEN004 บันทึกคณะกรรมการตรวจนับ T-code: MB52

6. ขั้นตอนการตรวจนับและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ปิดคลังวัสดุ เพื่อตรวจนับวัสดุและบันทึกข้อมูลการตรวจนับวัสดุฯ ลงในระบบ MFU-ERP	(9) ประกาศปิดคลังวัสดุ เพื่อตรวจนับ/สอบทาน (ตรวจไขว้) ตามรายการ ณ 30 กันยายน (10) บันทึกข้อมูลผลการตรวจนับวัสดุฯ ในระบบ MFU-ERP ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุฯ /ผู้ประสานงานคลัง ทั้งหมด 18 คลัง	ตรวจนับให้แล้วเสร็จภายใน30 ก.ย.	T-code: MI04 บันทึก, MI05 แก้ไข, MI20 รายงานผลต่าง T-code: ZIMFM009 ใบตรวจนับวัสดุ
พิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลผลการตรวจนับวัสดุฯ	(11) พิมพ์รายงานจากระบบ MFU-ERP	ผู้ประสานงานคลัง ทั้งหมด 18 คลัง	ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- T-code: MB52 - ใบสรุปผลการตรวจนับวัสดุของแต่ละคลัง - ใบสรุปผลการตรวจนับของหน่วยงาน
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุฯ	(12) ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุฯ เพื่อสรุปผลการตรวจนับวัสดุฯ ก่อนเสนอรายงานต่ออธิการบดี	ฝ่ายเลขานุการและธุรการ		
เสนอรายงานผลการตรวจนับต่ออธิการบดี	(13) ฝ่ายเลขานุการและธุรการ จัดทำรายงานผลการตรวจนับผ่านรองอธิการบดีในกำกับ, ผ่านส่วนพัสดุ แล้วเสนออธิการบดีลงนามรับรองรายงานผลการตรวจนับ	ฝ่ายเลขานุการและธุรการ		- บันทึกข้อความ
ส่งสำเนารายงานผลการตรวจนับให้ส่วนการเงินและบัญชี	(14) สำเนารายงานที่มีการรับรองส่งการเงินและบัญชีตรวจสอบรายงานผลการตรวจนับ			
ประกาศเปิดคลังวัสดุ	(15) เปิดคลังวัสดุ	ผู้ประสานงานคลัง ทั้งหมด 18 คลัง		
สิ้นสุด				

มาตรการที่ 2.9 ขั้นตอนการขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เริ่มต้น				
รวบรวมข้อมูลวัสดุเสื่อมสภาพเพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์ม ขอจำหน่ายวัสดุ	(1) ผู้ประสานงานคลังรวบรวมข้อมูลวัสดุเสื่อมสภาพเพื่อบันทึกลงในแบบฟอร์ม ขอจำหน่ายวัสดุ	ผู้ประสานงานคลัง		- แบบฟอร์ม ขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ (SC-ST-RQ02)
แนบรูปภาพประกอบวัสดุเสื่อมสภาพลงในแบบฟอร์ม พร้อมจัดเก็บวัสดุ	(2) ผู้ประสานงานคลังแนบรูปภาพประกอบวัสดุเสื่อมสภาพลงในแบบฟอร์ม พร้อมจัดเก็บวัสดุ	ผู้ประสานงานคลัง		
พิจารณาวิธีจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพตามที่เสนอพร้อมลงนาม	(3) หัวหน้าแผนก/งาน พิจารณาวิธีจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพตามที่เสนอพร้อมลงนาม	หัวหน้าแผนก/งาน		
ทำใบนำเสนอ เพื่อชี้แจงสาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพของวัสดุ	(4) ผู้ประสานงานคลังทำใบนำเสนอ เพื่อชี้แจงสาเหตุของการชำรุดเสื่อมสภาพของวัสดุ	ผู้ประสานงานคลัง		-ใบนำเสนอ
ก				

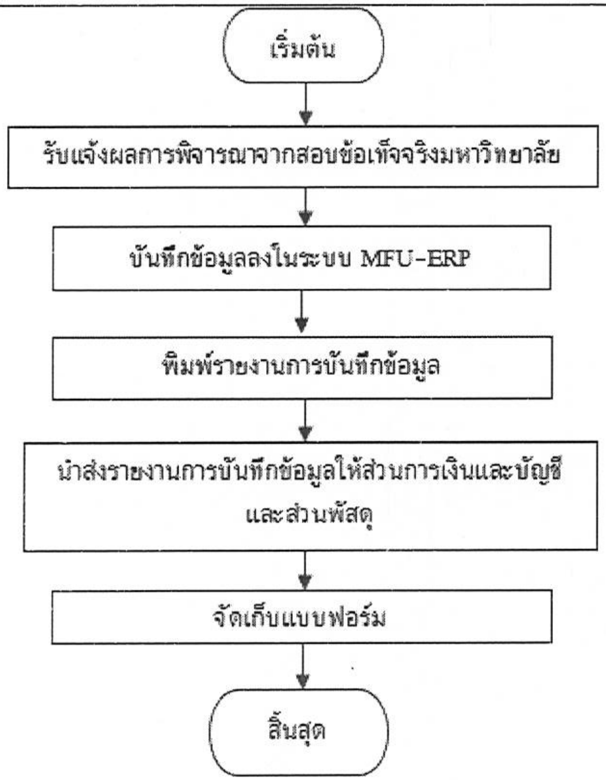
Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ก → พิจารณาเห็นควรจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ ตามแบบฟอร์มขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ และลงนามใบนำเสนอ	(5) หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงานพิจารณาเห็นควรจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ ตามแบบฟอร์ม ขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ และลงนามใบนำเสนอ	หัวหน้าฝ่าย/ผู้ประสานงาน		แบบฟอร์มขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ (SC-ST-RQ02) และใบนำเสนอ
รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้งานสนับสนุนการเรียนการสอนฝ่ายเลขานุการ เพื่อขอความเห็นต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ	6) ผู้ประสานงานคลังรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้งานสนับสนุนการเรียนการสอนฝ่ายเลขานุการ เพื่อขอความเห็นต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ	ผู้ประสานงานคลัง		แบบฟอร์มขอจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ (SC-ST-RQ02) , รูปภาพประกอบวัสดุเสื่อมสภาพ ,ใบนำเสนอ และมาตรการการจัดการของเสียอันตราย
ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติแทงจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ → ข	ฝ่ายเลขานุการฯ /งานสนับสนุนการเรียนการสอน ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติแทงจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ โดยผ่านหน่วยงานดังนี้ -รองอธิการที่กำกับดูแลหน่วยงาน -ส่วนพัสดุ -อธิการบดี	ฝ่ายเลขานุการฯ/งานสนับสนุนการเรียนการสอน		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ข ↓ สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	(8) เมื่อได้รับอนุมัติ ให้สำเนาเอกสารแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ -ส่วนพัสดุ,ส่วนการเงินและบัญชี (เพื่อทราบและดำเนินการตามที่เกี่ยวข้อง) -คลังเจ้าของเรื่อง (เพื่อบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบ ERP)	ฝ่ายเลขานุการ/งานสนับสนุนการเรียนการสอน		บันทึกข้อความ
↓ บันทึกจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพลงในระบบ ERP	(9) บันทึกจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพลงในระบบ ERP : การเบิกวัสดุจำหน่ายโดยวิธีทำลาย	ผู้ประสานงานคลัง		KU IM 2.03.7 Movement Type : 909
↓ สำเนาใบจำหน่ายโดยวิธีทำลายให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อแจ้งส่วนพัสดุ,ส่วนการเงินและบัญชี ↓ ค	(10) สำเนาใบจำหน่ายโดยวิธีทำลายให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อแจ้งส่วนพัสดุ,ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้ประสานงานคลัง		

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
ค → จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ประกอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และส่งวัสดุเสื่อมสภาพไปยังฝ่ายความปลอดภัยฯ → สิ้นสุด	(11) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ประกอบการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และส่งวัสดุเสื่อมสภาพไปยังฝ่ายความปลอดภัยฯ เพื่อดำเนินการส่งกำจัดกับบริษัทต่อไป **หมายเหตุ** : การจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพของศูนย์ฯ มี 2 ประเภท 1.จำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด แตกหัก จากการใช้งานตามปกติ (KU IM 2.03.7-การเบิกวัสดุจำหน่ายโดยวิธีทำลาย) 2.จำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ ณ วันรายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี (กรณีของขาด/ของเกิน)	ผู้ประสานงานคลัง		

มาตรการที่ 2.10 ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (MFU-ERP)

Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(1) ส่วนพัสดุแจ้งผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงมหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณา ให้ดำเนินการจำหน่ายวัสดุโดยวิธีดังนี้ - จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลอด - จำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา - จำหน่ายโดยวิธีบริจาค - จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ - จำหน่ายโดยวิธีทำลาย - จำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน - จำหน่ายเป็นสูญ (2) ผู้ประสานงานคลังบันทึกข้อมูลลงในระบบ MFU-ERP (3) พิมพ์รายงานการบันทึกข้อมูลจากระบบ MFU-ERP (4) นำส่งรายงานผลการบันทึกข้อมูลให้ส่วนการเงินและบัญชี และส่วนพัสดุ (5) จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้ประสานงานคลัง ผู้ประสานงานคลัง	ภายหลังการตรวจนับประจำปี	-บันทึกข้อความจากส่วนพัสดุ - ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกจำหน่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP ตามคู่มือ KU IM กรณีของขาด

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สยาม ภพลือชัย)
ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี