

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการรับบริการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และบริการ	รหัสเอกสาร : 06-03-06	ผู้รับผิดชอบ : งานวิชาการ วิจัยและบริการ วิชาการ ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
		วันที่บังคับใช้ :	
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติขั้นตอนการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนผู้ขอรับบริการ		
ขอบเขตงาน	ให้บริการครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์แก่ผู้ขอรับบริการ		
คำจำกัดความ	ครุภัณฑ์ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หมายถึง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทางห้องปฏิบัติการที่อยู่ภายในศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ติดต่อประสานงานและให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 3) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 4) ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใช้และจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สิน (ฉบับที่ 5)		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยภายนอก) แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ		ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์การขอรับบริการ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และบริการ ติดต่อ 02-836-3000 ต่อ 7503 E-mail sisc@rmutp.ac.th	1 ชั่วโมง	
2	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ ให้ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายนอก)	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายนอก)
3	หัวหน้าสาขาวิชา/ อาจารย์ผู้ดูแลเครื่อง/ หัวหน้าศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ ประสานงานกับอาจารย์ผู้ดูแลครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับรายละเอียดการขอใช้บริการ พิจารณาให้ใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์โดยหัวหน้า สาขาวิชา/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่อง/หัวหน้าศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ	1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ แจ้งผลการใช้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ รวมถึงอัตรา ค่าบริการการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1-2 ชั่วโมง	
5	ผู้ขอรับบริการ		ผู้ขอรับบริการแจ้งยืนยันการรับบริการที่เจ้าหน้าที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการ	1 ชั่วโมง – 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และบริการจอง การใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ตามแบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)
7	ผู้ขอรับบริการ		ผู้ขอรับบริการชำระค่าบริการด้วยเงินสด งานการเงิน หรือชำระผ่านธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 193 0 24348 0 ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อจ่ายเงิน นอกงบประมาณ มทร.พระนคร	1 ชั่วโมง – 1 วัน	
8	ผู้รับบริการ		ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และบริการเพื่อเข้าใช้ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายนอก)	1-6 ชั่วโมง	
9	เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หลังจากให้บริการ และบันทึกใน แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (หน่วยงาน ภายใน)	ไม่คิด ค่าแรง	แบบฟอร์มขอใช้ เครื่องมือ วิทยาศาสตร์ (หน่วยงานภายใน)