



คู่มือการให้บริการ

ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์



โรงเรียนสาริตมมหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยาฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอนการขอรับบริการ กระบวนการและแนวปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนต่างๆ ในการขอเข้ารับบริการ ระยะเวลาการให้บริการ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับบริการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใครขอคำแนะนำเพื่อจะได้นำไปปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์มีประสิทธิภาพและครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

นักวิทยาศาสตร์

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างองค์กร	1
โครงสร้างงานวิชาการ	2
ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	3
การปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	4
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	6
ช่องทางการให้บริการ	7
ภาคผนวก	8

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งฝ่ายงาน 3 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหาร

1.1 งานแผนงาน

1.2 งานบริหารทั่วไป

1.2.1 งานธุรการและงานบุคคล

1.2.2 งานการเงินและพัสดุ

1.2.3 งานอาคารและสถานที่

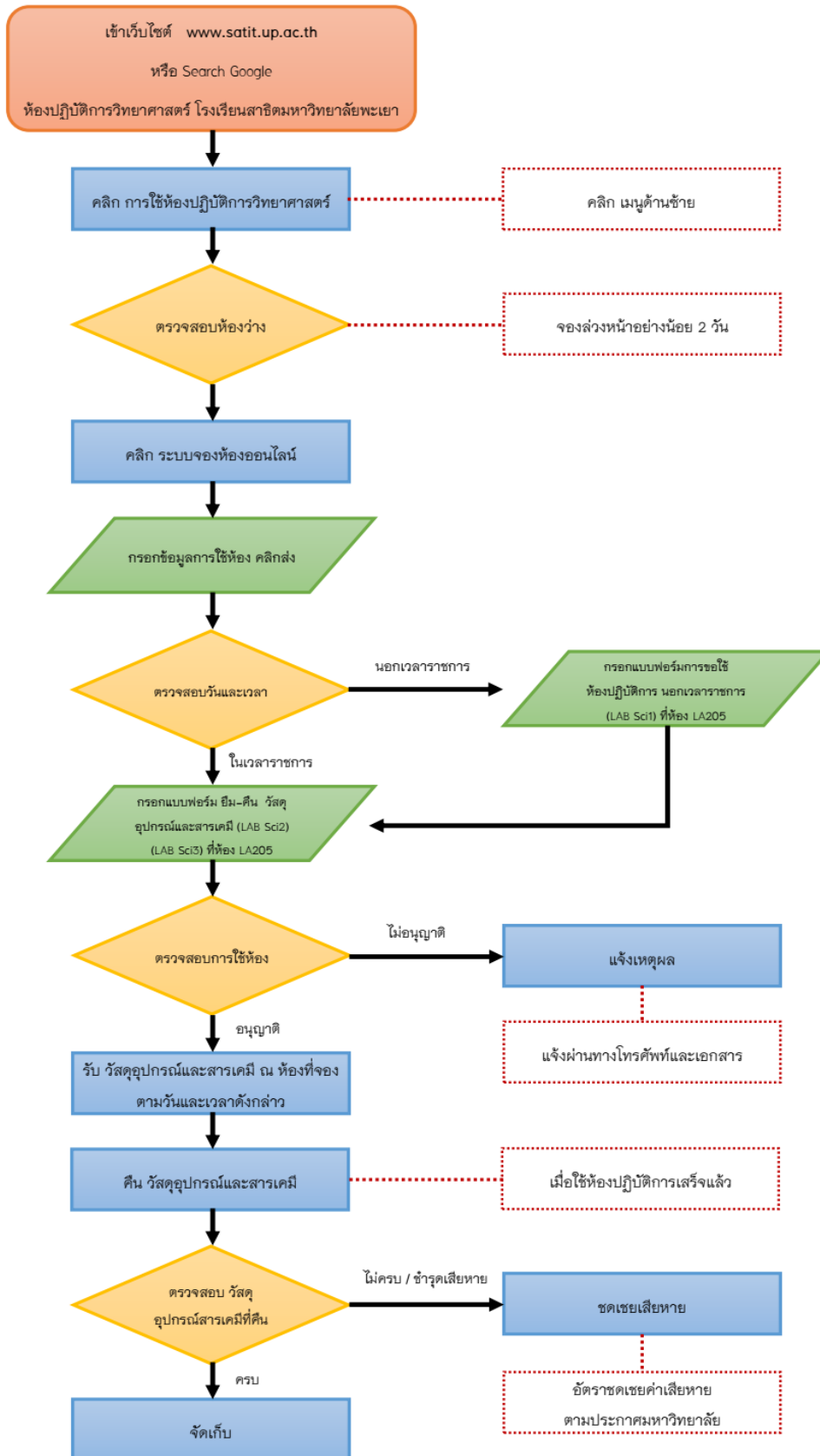
2. งานวิชาการ

2.1 งานวิชาการ

2.2 โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (รวมว.)

3. งานกิจการนักเรียน

ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา



การปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
ผู้ขอรับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเว็บไซต์ www.satit.up.ac.th - หรือ Search Google : ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา - คลิก การใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (คลิกเมนูด้านซ้าย) - ตรวจสอบห้องว่าง (จองล่วงหน้า 2 วัน) - คลิก ระบบจองห้องออนไลน์ - กรอกข้อมูลการใช้ห้อง คลิกส่ง 	-
ผู้ขอรับบริการ	<p>ตรวจสอบวันและเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - นอกเวลาราชการ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ นอกเวลาราชการ (LAB.Sci1) - ในเวลาราชการ กรอกฟอร์มเบิก-ยืมอุปกรณ์/เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ (LAB.Sci2, LAB.Sci3) 	-
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	<p>ตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการห้องปฏิบัติฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นอกเวลาราชการ ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ (LAB.Sci1) - ในเวลาราชการ ตรวจสอบรายละเอียดในระบบจองห้องออนไลน์ <p>* ตรวจสอบการห้องว่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุญาต แจ้งแม่บ้านและเตรียมอุปกรณ์ - ไม่อนุญาต แจ้งเหตุผล 	6802, 6803, 6818
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	<p>ตรวจสอบการใช้ห้อง : อนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากผู้ขอรับบริการ (อาจารย์/นักเรียน) - ตรวจรายละเอียด แบบฟอร์มขอเบิก-ยืมอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ในแบบฟอร์ม (LAB.Sci2, LAB.Sci3) - ลงนามในช่อง ลงชื่อ...ผู้ขอเบิก/ขอยืม 	6802, 6803, 6818

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

การปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก-ยืม - ตรวจสอบรายการในแบบฟอร์มการขอเบิก-ยืม อุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์(LAB.Sci2, LAB.Sci3) ลงนามในช่อง ลงชื่อ...ผู้ให้บริการ/ผู้จ่าย	6802, 6803, 6818
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	เตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตามรายการในแบบฟอร์มการขอเบิก-ยืม อุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์(LAB.Sci2, LAB.Sci3)	6802, 6803, 6818
ผู้ขอรับบริการ	รับสารเคมี อุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ตามแบบฟอร์มการขอเบิก-ยืมอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ (LAB.Sci2, LAB.Sci3) ณ ห้องที่จองตามวันและเวลาดังกล่าว	-
ผู้ขอรับบริการ	ส่งคืนอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ส่งตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ (LAB.Sci3)	-
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	รับคืนและตรวจสอบ - ผู้รับอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบ * สภาพและจำนวนอุปกรณ์/ เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ - ครบ/สมบูรณ์ ลงนามรับคืน - ไม่ครบ/ชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบชดใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัย	6802, 6803, 6818
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	ตรวจสอบ : ครบสมบูรณ์ จัดเก็บอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่รับ คืนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดวางตามตำแหน่ง เดิม	6802, 6803, 6818

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

ฝ่ายงาน	เรื่องที่ได้รับผิดชอบ	เบอร์(ต่อ)
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	เก็บเอกสาร / ใบยืมฯ - จัดเก็บแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์/ เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ บันทึกรายงานการอุปกรณ์/ เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์	6802, 6803, 6818
นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)	ติดตามทวงถาม ติดตาม ทวงอุปกรณ์/ เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันครบ กำหนด	6802, 6803, 6818

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี -

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งประสงค์การขอใช้บริการงานห้องปฏิบัติการฯ - ตรวจสอบวันและเวลา - ใช้บริการนอกเวลาราชการ ดาวนโหลดแบบฟอร์ม LAB.Sci1 - ใช้ในเวลาราชการ ดาวนโหลดแบบฟอร์ม LAB.Sci2, LAB.Sci3	ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
2	ตรวจสอบการใช้ห้อง - อนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	- ผู้ขอใช้บริการ
3	ตรวจสอบการใช้ห้อง : ไม่อนุญาต - แจ้งเหตุผลผ่านทางโทรศัพท์และเอกสาร	5 นาที	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)
4	ตรวจสอบการใช้ห้อง : อนุญาต - ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม LAB.Sci2, LAB.Sci3	10 นาที	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)

ลำดับ	ขั้นตอน/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	ตรวจสอบการใช้ห้อง : อนุญาต จัดเตรียมรายการตามแบบฟอร์ม LAB.Sci2, LAB.Sci3	3 ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)
6	ตรวจสอบการใช้ห้อง : อนุญาต รับ วัสดุอุปกรณ์และสารเคมี/เครื่องมือ ตาม รายการในแบบฟอร์ม LAB.Sci2, LAB.Sci3	5-10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
7	คืน วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ	5 – 10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
8	ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ - ครบ/สมบูรณ์ ไม่ครบ/ชำรุดเสียหาย	5 – 10 นาที	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)
9	ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ : ครบ/สมบูรณ์ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ	1-2 ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)
10	ตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ : ไม่ครบ/ชำรุด เสียหาย ชดเชยค่าเสียหาย	1 ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ
11	เก็บเอกสาร / ใบยืมฯ	5 – 10 นาที	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)
12	ติดตาม ทวงถาม	10 – 15 นาที	นักวิทยาศาสตร์ (1)(2)(3)(4)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการชดเชยค่าเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ใน
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

ที่อยู่ : โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

เวลาทำการ : 08.00-16.30 น.(ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โทร : 054-566-666 ต่อ หมายเลขภายในที่ต้องการ

E-mail: desup@up.ac.th

Website: <http://www.satit.up.ac.th>

ภาคผนวก



การขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์นอกเวลาราชการ
(วันปกติ หลัง 17.00 น. ,วันเสาร์-อาทิตย์,และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ช่วงเวลา.....ถึงเวลา.....

รายชื่อนักเรียน

- 1.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 2.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 3.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 4.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 5.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 6.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 7.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 8.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 9.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....
- 10.....ระดับชั้น.....หมายเลขห้องที่หอพัก.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ในระหว่างการปฏิบัติงาน หากเครื่องมือ/อุปกรณ์ เกิดการชำรุดเสียหาย ยินดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามระเบียบที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน

(.....)

...../...../.....



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมค่าเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์
และครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมค่าเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐(๒) แห่งข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในความประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมค่าเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า นิสิต และ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ของคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔. การชดเชยค่าเสียหายของวัสดุ และอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีวัสดุและอุปกรณ์มีราคาน้อยกว่า ๕๐ บาท ให้ผู้ใช้บริการจ่ายค่าชดเชยเต็มราคาของวัสดุและอุปกรณ์นั้น

๔.๒ กรณีวัสดุและอุปกรณ์มีราคาตั้งแต่ ๕๐-๑๐๐ บาท ให้จ่ายในอัตรา ๕๐ บาท

๔.๓ กรณีวัสดุและอุปกรณ์มีราคาตั้งแต่ ๑๐๐ บาทขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราร้อยละ ๕๐ ของราคาวัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ

อนุมัติเมื่อ.....	28 ส.ค. 2558
ลงนามเมื่อ.....	24 ก.ย. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	25 ก.ย. 2558

ข้อ ๕. กรณีครุภัณฑ์ประกอบ คัดอัตราขาดหายคือ ผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ประกอบชิ้นใหม่มาทดแทนชิ้นเดิมที่เสียหาย โดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ครุภัณฑ์ประกอบที่จัดหาใหม่ นั้น จะต้องมีคุณลักษณะและยี่ห้อตรงตามครุภัณฑ์ประกอบชิ้นเดิมที่เสียหายไป

ข้อ ๖. กรณีครุภัณฑ์ คัดอัตราขาดหายคือ หากความเสียหายเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการโดยตรง ให้ผู้ให้บริการชดเชยค่าเสียหายตามราคาประเมินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นราคา ณ ปัจจุบันของครุภัณฑ์

ข้อ ๗. หากเป็นความเสียหาย หรือเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ ผู้ใช้บริการไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายใดๆ และต้องแจ้งผู้ดูแลครุภัณฑ์ให้ทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป

ข้อ ๘.ให้นำเงินรายรับจากอัตราขาดหายเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรเป็นเงินรายได้ของต้นสังกัดวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๙. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานในการพิจารณางบประมาณรายได้ และพิจารณาเรื่องความเสียหายอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๐. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	28 ส.ค. 2558
ลงนามเมื่อ.....	24 ก.ย. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	25 ก.ย. 2558