คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025:2005 อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025:2005 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทรศัพท์ : 054-241052 โทรสาร : 054-241052	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–12.00 และ 13.00–16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025:2005 มีนโยบายให้การบริการ โดยดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานการให้บริการลูกค้า ได้แก่ การให้ลูกค้าเข้าเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการ การให้ความรู้ทางวิชาการ และการสอบถามข้อคิดเห็นของลูกค้าต่อการให้บริการ โดยยังคงรักษาความลับและสิทธิ์ของลูกค้ารายอื่น ตามขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการให้บริการลูกค้า

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1. การให้บริการห้องปฏิบัติการ ISO 17025:2005	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. หยุดวันเสาร์อาทิตย์ และ วันหยุดราชการ
2. หากประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการ ISO 17025:2005 อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จะต้องส่งคำร้อง (บันทึกข้อความตามฟอร์มราชการ) แจ้งความประสงค์การขอใช้บริการ ระบุวันที่ และเวลา ได้คราวละไม่เกิน 1 เดือน เรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ควรส่งล่วงหน้า 1 อาทิตย์	ส่งล่วงหน้า 1 อาทิตย์
3.ตรวจสอบสภาพเครื่องมือว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ หากมีการชำรุดต้องมีการแจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการทันที	2-3 วัน
4. บุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ ISO 17025:2005 อย่างเคร่งครัด	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
5. ผู้ขอใช้บริการก่อนใช้อุปกรณ์ต้องทำการตรวจเช็คก่อนทุกครั้ง ถ้าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	ก่อนใช้
6. ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และควรใส่เสื้อกราวน์ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
7. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ขอใช้	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
8. ผู้ขอใช้บริการต้องเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีที่ประกอบการใช้เครื่องมือมาเอง และเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ห้ามนำวัสดุ-อุปกรณ์อื่นใดมาวางทิ้งไว้ในห้องปฏิบัติการ หากมีการฝ่าฝืนจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของอุปกรณ์เหล่านั้น	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
9. ให้ทำการติดฉลากสารละลายที่เตรียมทุกขวด/หลอด โดยเขียนชื่อสารละลาย ชื่อผู้เตรียม และวัน/เดือน/ปี ที่เตรียม	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
10. การใช้เครื่องมือใดๆให้ปฏิบัติคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อปฏิบัติของแต่ละเครื่องมืออย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งานหรือเกิดการชำรุดเสียหายให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ทันที	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
11. ให้ลงบันทึกในแบบบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้งหลังการใช้งาน	เมื่อใช้งานเสร็จ
12. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชิ้นออกนอกห้องก่อนได้รับอนุญาต	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
13. หลังการใช้เครื่องมือ ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป	เมื่อใช้งานเสร็จ
14. ในกรณีที่เครื่องแก้วและอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย การชดใช้ค่าเสียหายมีดังนี้ 14.1 กรณีเครื่องแก้ว ต้องชดใช้ในราคาเต็มของเครื่องแก้วชนิดนั้น 14.2 กรณีเครื่องมือและอุปกรณ์ ถ้าความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อ และการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างไม่ถูกต้อง ต้องชดใช้ค่าเสียหายซ่อมแซมทั้งหมด นอกเหนือจากนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	เมื่อใช้งานเสร็จ
15. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

ระยะเวลา
ระยะเวลาการขอใช้บริการไม่เกิน 30 วัน
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้
- บันทึกข้อความฟอร์มราชการ
ค่าธรรมเนียม
ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องอัตราค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และการวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2567
การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทรศัพท์ : 054-241052

กระบวนการทำงานตาม Flowchart

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ	หากประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการ ISO 17025:2005 อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จะต้องแจ้งความประสงค์การขอใช้บริการ ระบุวันที่ และเวลา ได้คราวละไม่เกิน 1 เดือน เรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	บันทึกข้อความตามฟอร์มราชการ	ควรส่งล่วงหน้า 1 อาทิตย์
นักวิทยาศาสตร์	**ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ**	- ดูแลเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ -ซ่อมแซมเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์เบื้องต้น	-แบบบันทึกการใช้เครื่องมือ	ตลอดเวลา
นักวิทยาศาสตร์และผู้ขอใช้บริการ	**สอนการใช้แก่ผู้ขอใช้บริการบุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ อย่างเคร่งครัด**	-สอนการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์แก่นักศึกษาเบื้องต้น -อำนวยความสะดวกการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์แก่อาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก	-	ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
ผู้ขอใช้บริการ	**ให้ลงบันทึกในแบบบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้งหลังการใช้งาน**	-การใช้เครื่องมือใดๆให้ปฏิบัติคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อปฏิบัติของแต่ละเครื่องมืออย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งานหรือเกิดการชำรุดเสียหายให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ทันที -หลังการใช้เครื่องมือ ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป	-แบบบันทึกการใช้เครื่องมือ	เมื่อใช้งานเสร็จ
นักวิทยาศาสตร์	**ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ**	-ตรวจดูความพร้อมของเครื่องมือเพื่อใช้งานคราวต่อไป		เมื่อใช้งานเสร็จ
	A			

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ
และการวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูงให้กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก และเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้บริการให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่ายทางด้านปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗ จึงออกประกาศอัตราค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และการวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ อัตราค่าใช้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และการวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามตารางนี้

ลำดับ	รายการวิเคราะห์/เครื่องมือ	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
๑	ห้องปฏิบัติการชีววิทยา/จุลชีววิทยา	๒๐๐ บาท/วัน	
๒	ห้องปฏิบัติการเคมี	๑๐๐ บาท/วัน	
๓	ค่ามัดจำการยืมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	๑๐๐ บาท/ครั้ง	คืนค่ามัดจำเมื่อคืนอุปกรณ์
๔	การใช้เตาเผาอุณหภูมิสูง	๕๐๐ บาท/๑๒ ชั่วโมง	
๕	ตู้อบ	๑๐๐ บาท/วัน	
๖	เครื่องกลั่นระเหยสุญญากาศ	๓๐๐ บาท/วัน	
๗	เครื่อง UV-Vis Spectrophotometer	๓๐๐ บาท/ครั้ง	
๘	เครื่องกลั่นธรรมดา	๓๐๐ บาท/วัน	
๙	เครื่อง FT-IR Spectrometer	๓๐๐ บาท/วัน	
๑๐	เครื่องหาจุดหลอมเหลวของสารอินทรีย์	๑๐๐ บาท/วัน	

ลำดับ	รายการวิเคราะห์/เครื่องมือ	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
๑๑	เครื่อง Atomic Absorption Spectrophotometer (AAS)	๓๐๐ บาท/วัน	
๑๒	เครื่องวิเคราะห์ปริมาณไนโตรเจน	๓๐๐ บาท/วัน	
๑๓	เครื่อง Bomb Calorimeter	๓๐๐ บาท/วัน	

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะวิทยาศาสตร์นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วประกาศบังคับใช้

ข้อ ๒ อัตราค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำส่งเงินดังกล่าวเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยภายในวันทำการ หรือให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คณะวิทยาศาสตร์ สรุปผลการดำเนินการตามประกาศนี้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และให้เสนอแผนการขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกัน

ข้อ ๔ ให้คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานธุรการในการดำเนินการอำนวยความสะดวกต่อผู้ขอรับบริการต่าง ๆ ตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถใช้หรือขอรับบริการตามประกาศนี้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งต้องเป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในนั้นได้รับเงินสนับสนุนจากบุคลภายนอกหรือรับบริการวิชาการจากบุคคลภายนอกและเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นชำระค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศนี้

การขอยกเว้น งด หรือลดค่าบริการตามประกาศนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยให้คณบดีวิทยาศาสตร์เสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๖ การขอใช้หรือรับบริการตามประกาศนี้ให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้อนุมัติหรืออนุญาตแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการบังคับใช้ประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง