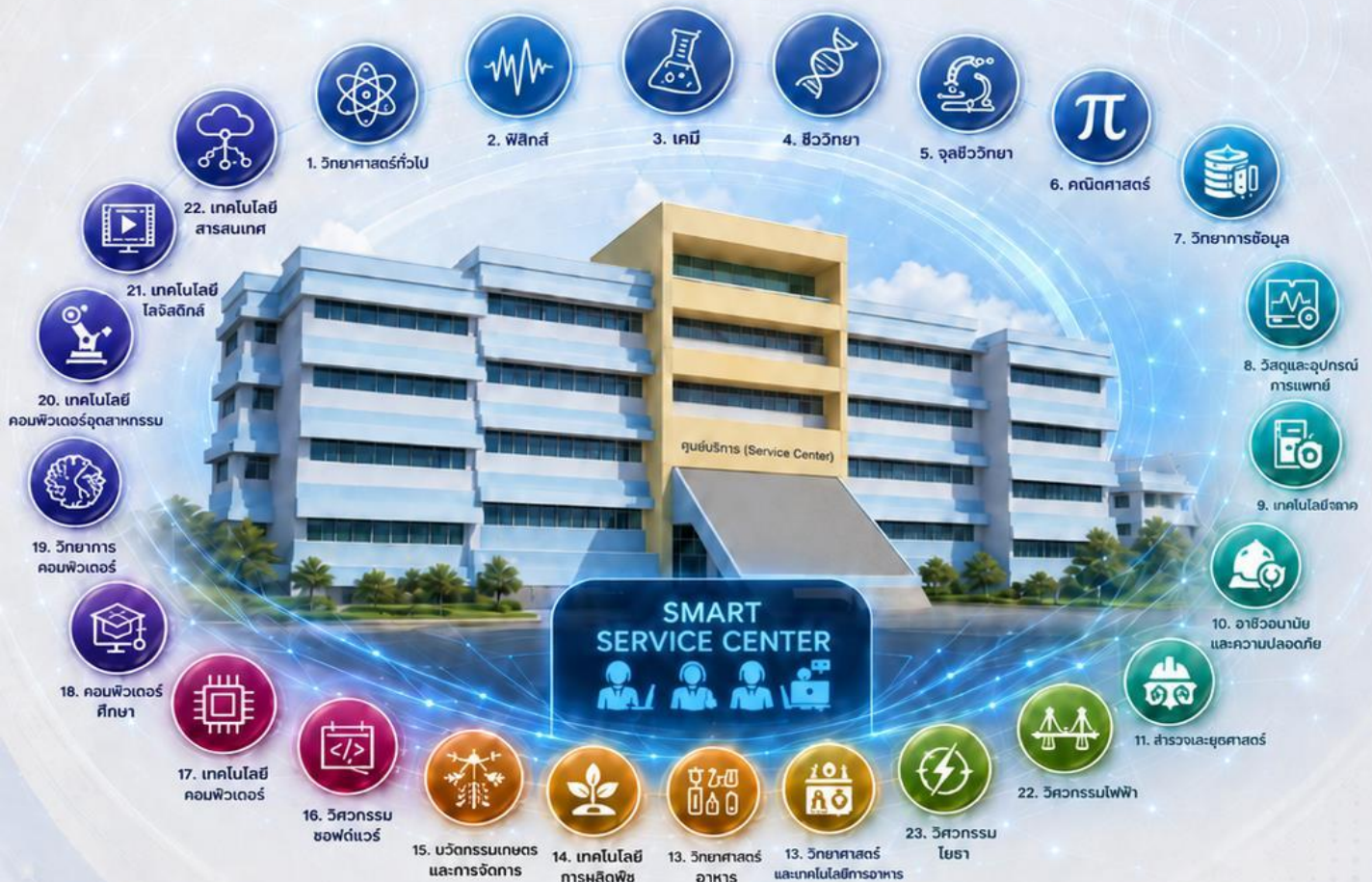




แนวทางการปฏิบัติงาน และการขอรับบริการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Operational Guidelines and Service Request Procedures



บริการด้วยมาตรฐาน



โปร่งใส



รวดเร็ว



ตรวจสอบได้

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง

เนื้อหาภายในแนวทางการปฏิบัติงานประกอบด้วย รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในตำแหน่งต่างๆ ได้แก่ นักวิชาการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยนำเสนอข้อมูลในลักษณะของแผนผังการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติงานนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและบุคคลทั่วไป สามารถเข้าถึงข้อมูลขั้นตอนและเข้าใจง่าย อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกภาคส่วน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ทำความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มิถุนายน 2569

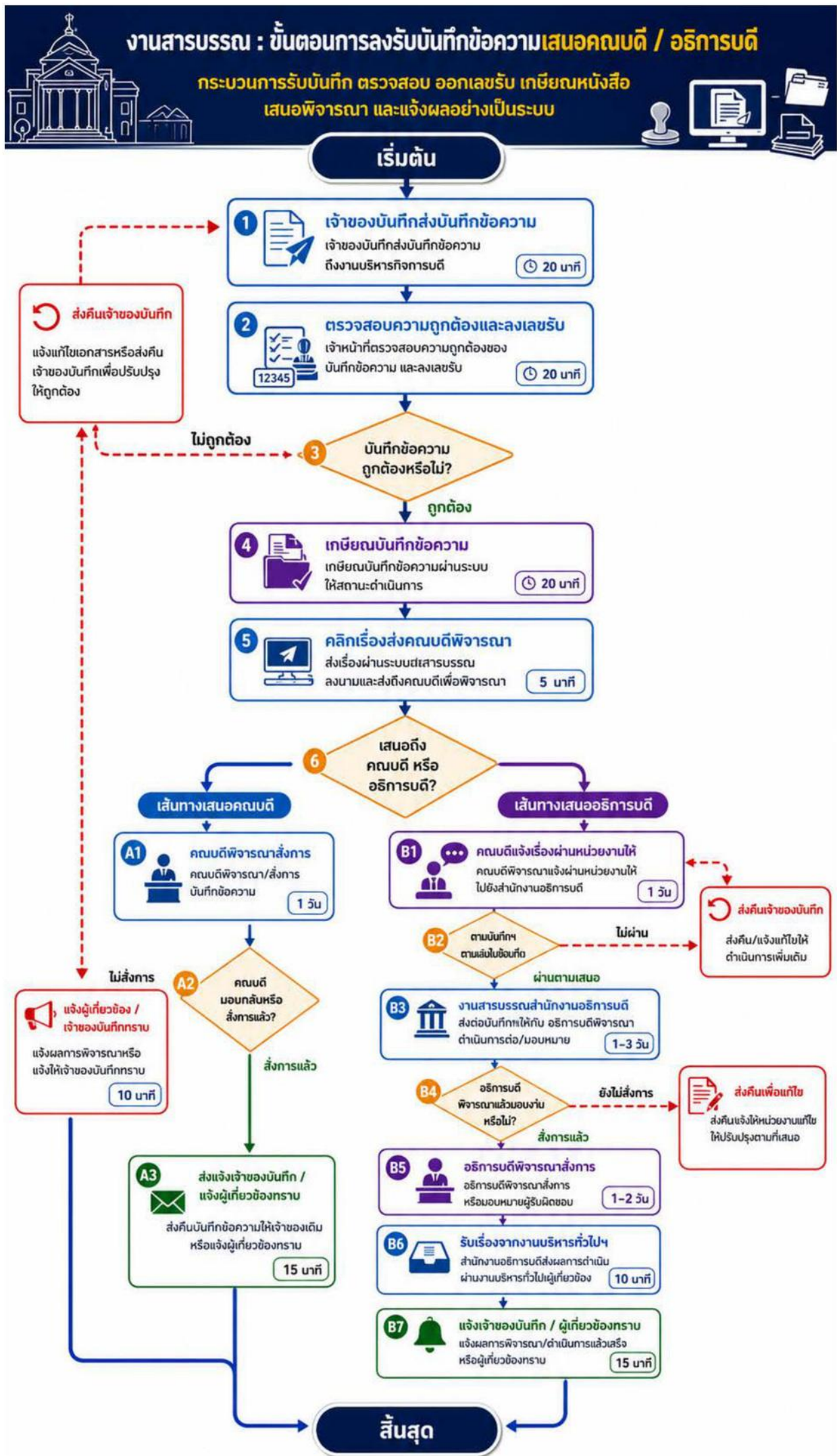
สารบัญ

	หน้า
งานสารบรรณ/ธุรการ	1
- ขั้นตอนการลงรับบันทึกข้อความเสนอคนบตี/อธิการบดี	2
งานบุคคล	4
- งานไปราชการ	5
งานการเงิน/พัสดุ/ครุภัณฑ์	6
- แผนผังกระบวนการขออนุญาตไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง นำเสนอผลงานทางและติดตามนิเทศนักศึกษา	7
- ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	9
- แผนผังกระบวนการจัดส่งแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุและการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย	11
- แผนผังกระบวนการบันทึกและอนุมัติรับวัสดุในระบบ ERP	13
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และปรับปรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	15
งานวิชาการ	17
- ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.08)	18
- ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับสาขาวิชา-คณะ	19
- ขั้นตอนการกำหนดอัตรากำลังระดับคณะ	20
- ขั้นตอนการส่งผลการเรียน	21
- ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน แก่เกรด I และ IP	22
- ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	23
- แนวปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	24
- ข้อปฏิบัติในการคุมสอบ	25
งานประกันคุณภาพ	26
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษา	27

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
งานห้องปฏิบัติการ	29
- ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	30
- ขั้นตอนการจัดเตรียมสารเคมีสำหรับใช้ในวิชาปฏิบัติการเคมี	31
- ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง	34
- แผนผังกระบวนการให้บริการการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	36
- ขั้นตอนการรับ จัดเก็บ และตรวจติดตามสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	38
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเรียนปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน	40
- ขั้นตอนปฏิบัติงาน การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว	42
- กระบวนการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์	44
- ขั้นตอนการให้บริการวิชาการห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา	46
- ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	48
- ขั้นตอนการให้บริการครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา	50
- ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ เพื่อทำบทปฏิบัติการวงจรไฟฟ้า	52
- ขั้นตอนการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์	53
- ขั้นตอนการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์	55
- ขั้นตอนการทำ Disk Cloning ด้วย Acronis ผ่าน FTP	57

งานสารบรรณ





1

เอกสาร / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ



บันทึกข้อความ

เอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อ
สื่อสารภายในหน่วยงาน



เลขรับหนังสือ

เลขรับของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
สำหรับใช้ติดตามเอกสารในระบบ



หนังสือเกียจยน / ความเห็น

ความเห็นประกอบการพิจารณาของ
ผู้บริหารตามลำดับ



การส่งเรื่องผ่านระบบ e-Document

การส่งเรื่องเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



การแจ้งผลถึงเจ้าของบันทึก / ผู้เกี่ยวข้อง

การแจ้งสถานะเอกสารหรือผลการพิจารณา
หลังเสร็จสิ้นกระบวนการ

2

ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- ✓ บันทึกข้อความได้รับการลงรับ
และออกเลขรับอย่างถูกต้อง
- ✓ เอกสารถูกเสนอพิจารณาตามลำดับ
อย่างเป็นระบบ
- ✓ มีระบบส่งคืนกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง
เพื่อแก้ไข
- ✓ เจ้าของบันทึกหรือผู้เกี่ยวข้อง
ได้รับแจ้งผลการดำเนินการครบถ้วน
ทันท่วงที
- ✓ ข้อมูลและสถานะของเอกสาร
สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
ในระบบ e-Document

3

ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

- ตรวจสอบและลงเลขรับ 20 นาที
- เกียจยนบันทึกข้อความ 20 นาที
- คลิกเรื่องส่งคนบติพิจารณา 5 นาที
- คนบติพิจารณา 1 วัน
- ส่งงานบริหารทั่วไปฯ เสนออธิการบดี 1-3 วัน
- อธิการบดีพิจารณาสั่งการ 1-2 วัน
- รับเรื่องจากงานบริหารทั่วไปฯ 10 นาที
- แจ้งเจ้าของบันทึก / ผู้เกี่ยวข้องทราบ 15 นาที

4

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- 1 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการ
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



- 2 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ว่าด้วยการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560



- 3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบ
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)
พ.ศ. 2561



- 4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง เลขประจำของส่วนราชการสังกัด
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2562

5

ข้อควรระวัง

- ⚠ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ
ก่อนออกเลขรับ
- ⚠ ตรวจสอบผู้รับเรื่องและลำดับการเสนอเรื่อง
ให้ถูกต้อง
- ⚠ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
ให้ส่งคืนเพื่อแก้ไขทันที
- ⚠ บันทึกเลขรับและสถานะเอกสารให้ครบถ้วน
ในระบบ e-Document
- ⚠ แจ้งเจ้าของบันทึกหรือผู้เกี่ยวข้องทุกครั้ง
เมื่อกระบวนการเสร็จสิ้น



งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



034-109-300 ต่อ 3456
www.npru.ac.th



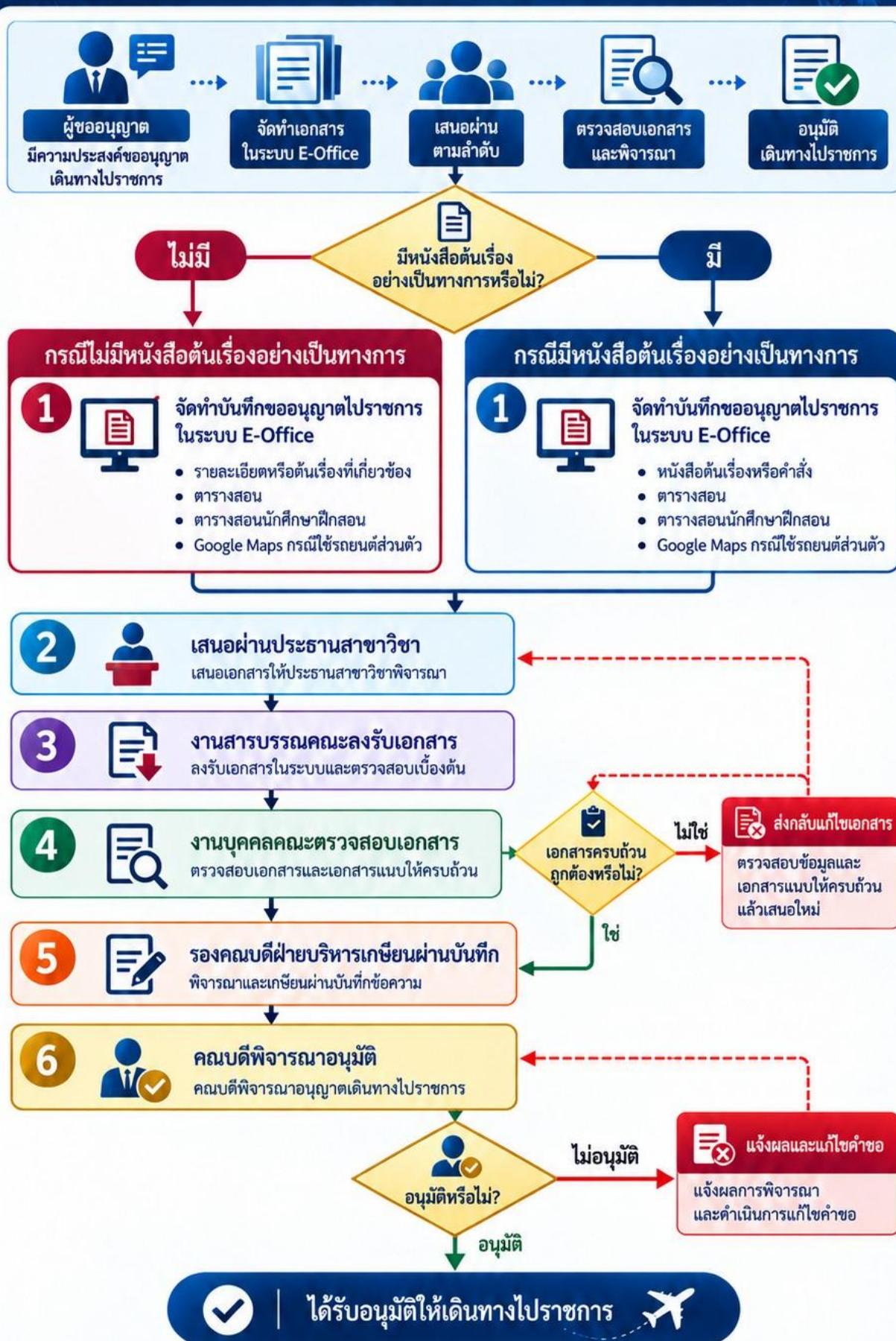
saraban@npru.ac.th



งานบริหารบุคคล

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

งานบริหารทั่วไปและงานบุคคล



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

งานการเงิน/พัสดุ ครุภัณฑ์



แผนผังกระบวนการขออนุญาตไปราชการ เพื่อพัฒนาตนเอง นำเสนอผลงานทางวิชาการ และติดตามนิเทศนักศึกษา



◆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ◆
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



พัฒนาตนเอง



นำเสนอผลงาน
ทางวิชาการ



นิเทศนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์



เอกสารครบถ้วน



ถูกต้องตามระเบียบ

1

จัดเตรียมคำขอ

🕒 ระยะเวลา
1 วัน



จัดทำบันทึก
ขออนุมัติ



จัดทำบันทึก
ขอไปราชการ



จัดทำคำขอ
นำเสนอผลงาน



จัดทำคำขอ
นิเทศนักศึกษา



แนบเอกสาร
ประกอบ

2

เสนออนุมัติ

🕒 ระยะเวลา
1-2 วัน



ส่งเอกสารเสนอ
ผู้บังคับบัญชา



ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



เสนอคณบดี
อนุมัติ



อนุมัติ
การเดินทาง



เอกสาร
ถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่



อนุมัติ

คืนแก้ไข
กรณีพบความ
ผิดพลาด

3

เดินทางและ ปฏิบัติราชการ

🕒 ช่วงระยะเวลา
ตามแผนงาน



เดินทาง
ไปราชการ



เข้าร่วม
อบรม



นำเสนอผลงาน
ทางวิชาการ



นิเทศนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์



จัดทำรายงาน
ผล (ถ้ามี)

4

ส่งเอกสาร เบิกจ่าย

🕒 ภายใน
7 วันทำการ



ส่งเอกสาร
ประกอบฎีกา



แบบใบเสร็จ
รับเงิน



แบบใบเสร็จ
ค่าที่พัก



แบบเอกสาร
ค่าเดินทาง



แบบแผนที่และ
เอกสารประกอบ

5

ตรวจสอบ และเบิกจ่าย

🕒 ระยะเวลา
1-3 วัน



เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบเอกสาร



จัดทำฎีกา
เบิกจ่าย



ผู้เกี่ยวข้อง
ลงนาม



คณบดี
อนุมัติ



ส่งงานการเงิน
เบิกจ่าย



สิ้นสุด
กระบวนการ



เอกสารสำคัญและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
- ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.2524



เอกสารสำคัญ

- บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญ/หนังสือต้นเรื่อง
- กำหนดการอบรม
- แบบรายงานการเดินทาง 8708
- ใบเสร็จค่าลงกะเบี่ยน
- ใบเสร็จค่าที่พัก
- เอกสารค่าเดินทาง
- ใบจองรถยนต์มหาวิทยาลัย



หมายเหตุ : กรณียืมเงินทรองจ่าย



ส่งเอกสารล่วงหน้า
อย่างน้อย 7 วันทำการ



จัดทำสัญญายืมเงิน
ก่อนเดินทาง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



www.npru.ac.th



NPRU Official





ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



แผนที่ 1 : โฟลว์ชาตกระบวนการดำเนินงาน



เริ่ม



ดำเนินงานเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง





ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

แผ่นที่ 2 : เอกสารประกอบและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1



เอกสารประกอบการเบิก (รวม 10 รายการ)

- 1 บันทึกข้อความ / คำสั่ง ที่อนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
- 2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
- 3 แบบลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
- 4 รายงานผลปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 5 ใบสำคัญรับเงิน
- 6 สำเนาบัตรนักศึกษา / สำเนาบัตรประชาชน
- 7 ตารางเรียนของนักศึกษา
- 8 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษา
- 9 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีไม่มีฐานข้อมูล
- 10 เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงการ



2



ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

- ตรวจสอบเอกสาร

1-2 วันทำการ

นับถัดจากวันที่รับ



- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

1-3 วันทำการ

นับถัดจากวันที่จัดทำฎีกา



- ตรวจสอบและนำฎีกาส่งการเงิน

1 วันทำการ

นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติฎีกา



- รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

3-6 วันทำการ

ขึ้นอยู่กับความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร

3



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



หนังสือกระทรวงการคลัง
ส่วนที่ 4 ที่ กค 0406.4/ว30
ลงวันที่ 3 เมษายน 2558

เรื่อง “กำหนดหลักเกณฑ์การจ้าง
และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน
นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ”

5



ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- ✓ เอกสารประกอบการเบิกครบถ้วน
และผ่านการตรวจสอบ
- ✓ นำฎีกาเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ
และส่งการเงินถูกต้องตามระเบียบ
- ✓ นักศึกษาได้รับค่าตอบแทน
ตามที่ได้รับอนุมัติอย่างครบถ้วน
- ✓ การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย
และระเบียบของทางราชการ



4



ข้อควรระวัง



- ตรวจสอบเอกสารให้ครบทั้ง
10 รายการก่อนส่งเบิก



- ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล เลขบัญชี
และสำเนาเอกสารให้ตรงกับผู้รับเงิน



- ตรวจสอบใบลงเวลาและรายงานผล
ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ



- กรณีไม่มีฐานข้อมูลรับเงินโอน
ต้องแนบแบบแจ้งข้อมูล
KTB Corporate Online



- หากเอกสารไม่ถูกต้องจะถูกส่งกลับ
เพื่อแก้ไขและทำให้ระยะเวลาดำเนินการล่าช้า



เอกสารครบถ้วน ระเบียบชัดเจน ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง







เอกสารที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560



เอกสารสำคัญ

- แผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารผู้ประกอบการ
- รูปถ่ายประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง



กรณีวงเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป

- แนบใบเสนอราคาเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ร้าน



กรณีร้านค้าใหม่

- เพิ่มข้อมูลผู้ขายในระบบ KTB Online
- แนบทะเบียนการค้า
- หนังสือรับรองการเสียภาษี
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัญชีธนาคาร
- Statement ย้อนหลัง 3 เดือน



หมายเหตุ

เอกสารทั้งหมดต้องเป็นเอกสารจริงหรือสำเนาที่รับรองถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



www.npru.ac.th



NPRU Official





แผนผังกระบวนการ บันทึกและอนุมัติรับวัสดุในระบบ ERP

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ระบบ ERP



บริหารวัสดุ



ควบคุมคลัง



จัดการเอกสาร



งานดิจิทัล



โปร่งใส ตรวจสอบได้

1

เข้าสู่ระบบ ERP

ระยะเวลา
2 นาที



เข้าสู่ระบบ ERP



เข้ากลุ่มงานพัสดุ



ระบบคลังวัสดุ



การจัดการข้อมูล

2

บันทึกรับวัสดุ

ระยะเวลา
5-20 นาที



บันทึกอนุมัติ
รับวัสดุ



เพิ่มรายการ
รับวัสดุ



กรอกข้อมูล
ที่จำเป็น



ตรวจสอบเอกสาร
อ้างอิง

3

ตรวจสอบข้อมูล

ระยะเวลา
20 นาที



ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



ระบุผู้รับวัสดุ



ตรวจสอบ
รายการวัสดุ



ตรวจสอบจำนวน
และราคา



บันทึกข้อมูล

4

อนุมัติรายการ

ระยะเวลา
1 วัน



ส่งอนุมัติ
หัวหน้าพัสดุ



ตรวจสอบข้อมูล
อีกครั้ง



อนุมัติ

ส่งกลับแก้ไข

5

รับเข้าคลัง
และสิ้นสุด



รับวัสดุเข้าคลัง



บันทึกข้อมูล
ใน ERP



ปรับปรุงข้อมูล
คงคลัง



สิ้นสุดกระบวนการ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



www.npru.ac.th



NPRU Official





เอกสารที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำหรับกระบวนการบันทึกและอนุมัติรับวัสดุในระบบ ERP

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- การตรวจรับพัสดุ มาตรา 100



ข้อมูลสำคัญที่ต้องตรวจสอบ

- ประเภทใบรับวัสดุ
- วันที่รับวัสดุ
- เลขที่เอกสารอ้างอิง
- ผู้รับวัสดุ
- การตรวจสอบคลัง
- รายละเอียดรายการ
- การบันทึกข้อมูล



หากระบบไม่สามารถอนุมัติได้

- ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ ERP
- ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบ Workflow
- ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง





แผนผังกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และปรับปรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเกิน 100,000 บาท)

◆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ◆



เอกสารจัดซื้อ



ระบบ EGP



ระบบ E-Office



ระบบ ERP

1

การจัดเตรียม
คำขอ



จัดทำแบบสำรวจ
ความต้องการ



จัดเตรียมเอกสาร
ประกอบ 4 ฉบับ



แต่งตั้งผู้กำหนด
คุณลักษณะ



จัดหา
ใบเสนอราคา



บันทึกขอ
อนุมัติ



ระยะเวลา
1 วัน

2

การตรวจสอบ
และอนุมัติ



ตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสาร

เอกสาร
ถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่?

ไม่ครบถ้วน

ส่งกลับแก้ไข
กรณีเอกสารไม่ครบ

ครบถ้วน



รับรองความ
ถูกต้อง



หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ลงนาม



ลงนาม
อนุมัติ



ระยะเวลา
2-4 วัน

3

การจัดซื้อ
จัดจ้าง



จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง



แต่งตั้ง
คณะกรรมการ



บันทึกข้อมูล
ในระบบ EGP



บันทึกข้อมูล
ในระบบ E-Office



คณะกรรมการ
พิจารณาผล



ระยะเวลา
6 วัน

4

การทำสัญญา



ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา



จัดทำหนังสือเชิญ
ทำสัญญา



จัดทำสัญญา
ซื้อขาย/สัญญาจ้าง



ตรวจสอบ
หลักประกันสัญญา



ระยะเวลา
5 วัน

5

การตรวจรับ
และเบิกจ่าย



ตรวจรับพัสดุ



จัดทำใบ
ตรวจรับ



จัดทำฎีกา
เบิกจ่าย



บันทึกข้อมูล
ในระบบ ERP



สิ้นสุด
กระบวนการ



ระยะเวลา
1 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความซับซ้อนของงาน



เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และปรับปรุง



◆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ◆



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
พ.ศ.2560



เอกสารสำคัญ



- แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- ใบเสนอราคา
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

- ใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารผู้ประกอบการ
- รูปถ่ายประกอบการ
จัดซื้อจัดจ้าง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



www.npru.ac.th



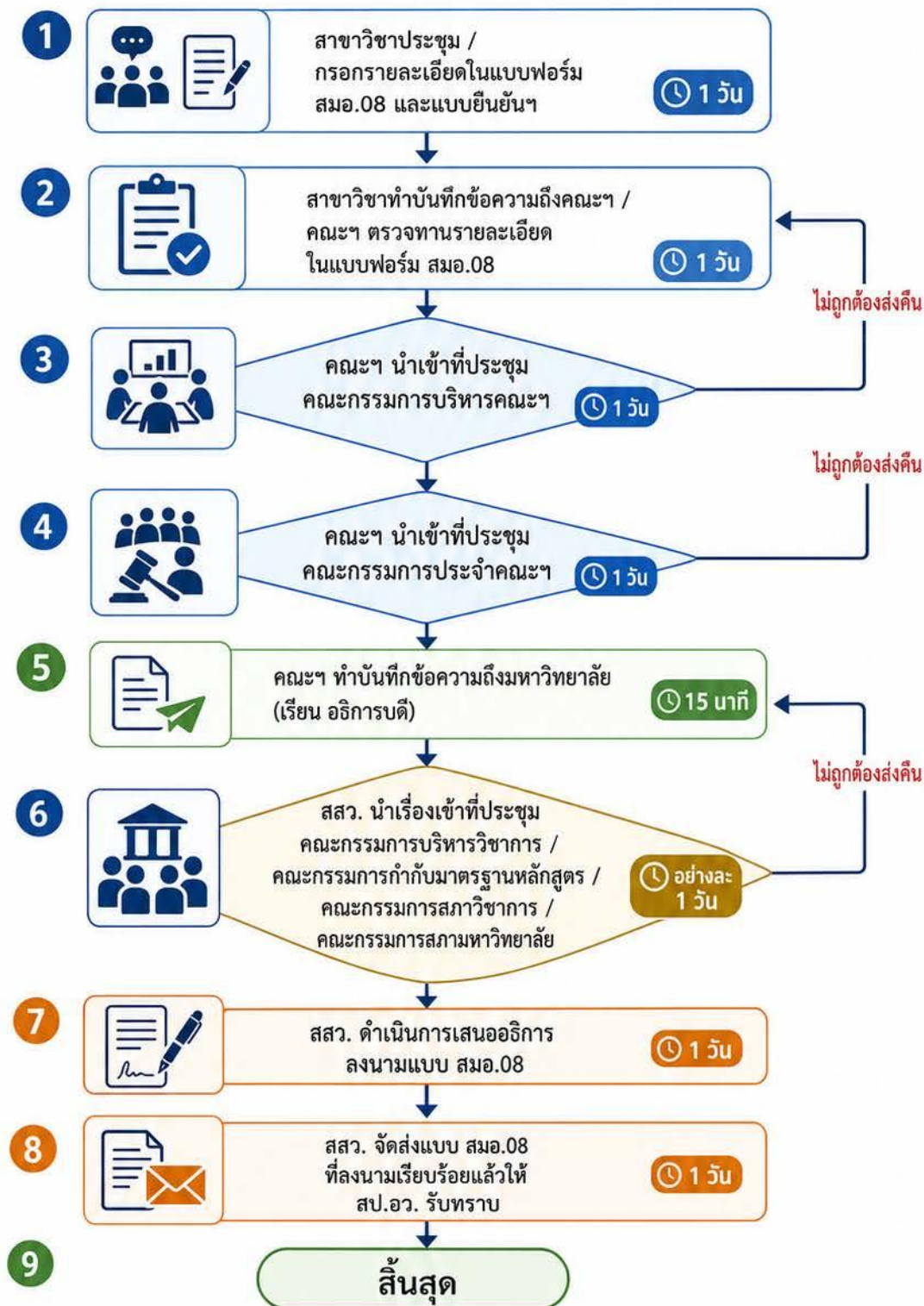
NPRU Official



งานวิชาการ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / อาจารย์ประจำหลักสูตร (สมอ.08)

งานวิชาการคณะ



กฎหมายและเอกสารประกอบ

- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
- แนวทางการเสนอชื่อบุคลากรภายนอกเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- แบบฟอร์ม สมอ.08
- แบบยืนยัน สมอ.08
- ผลงานทางวิชาการไม่เกิน 5 ปี



แบบฟอร์ม
สมอ.08



แบบยืนยัน
สมอ.08



เกณฑ์มาตรฐาน
หลักสูตรฯ



ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยฯ



แนวทางการเสนอชื่อ
บุคลากรภายนอกฯ

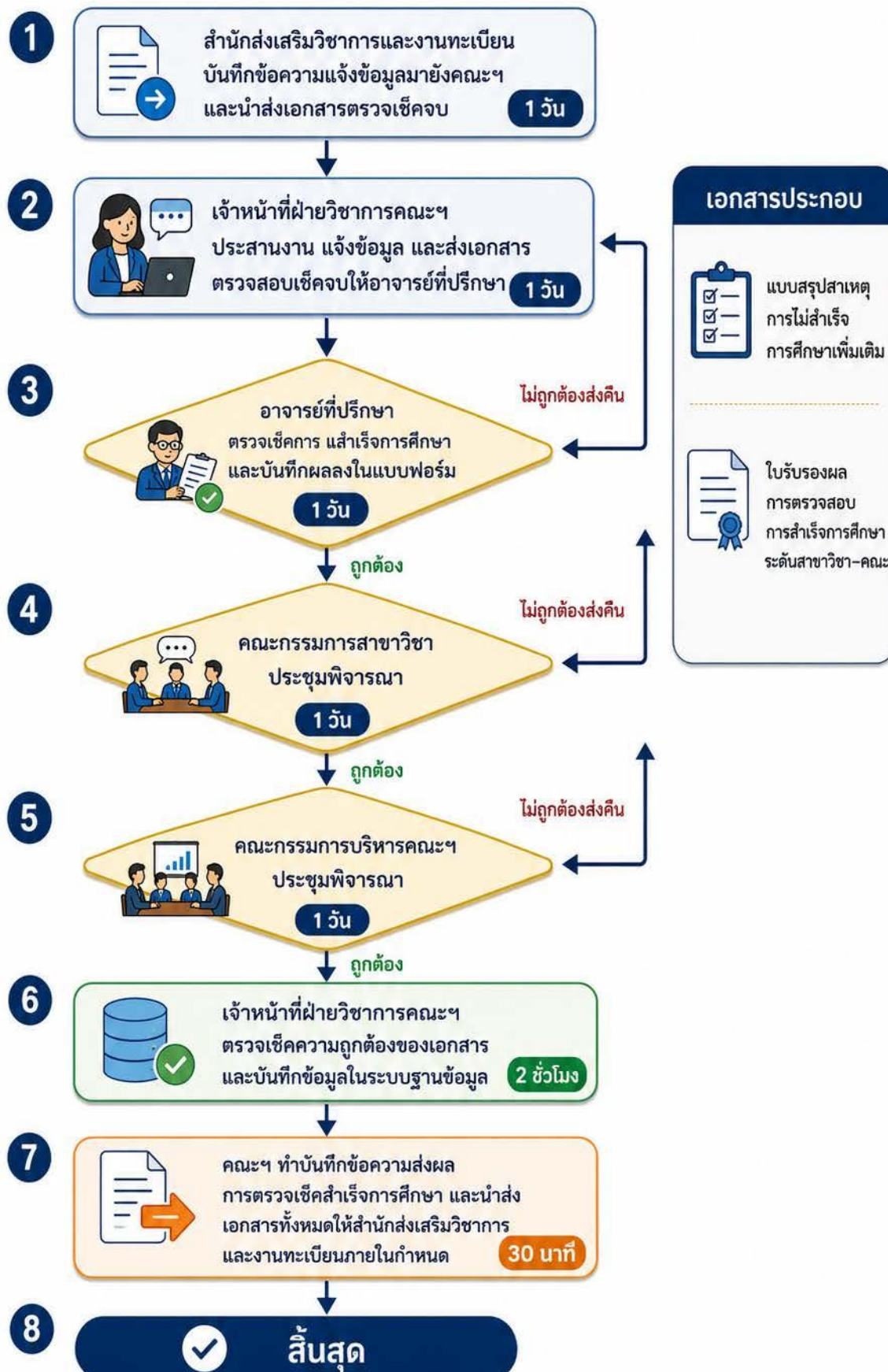


ผลงานทางวิชาการ
ไม่เกิน 5 ปี

ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ระดับสาขาวิชา-คณะ

ของนักศึกษาที่ยื่นขอสำเร็จการศึกษา



นักศึกษา



เอกสาร



ฐานข้อมูล

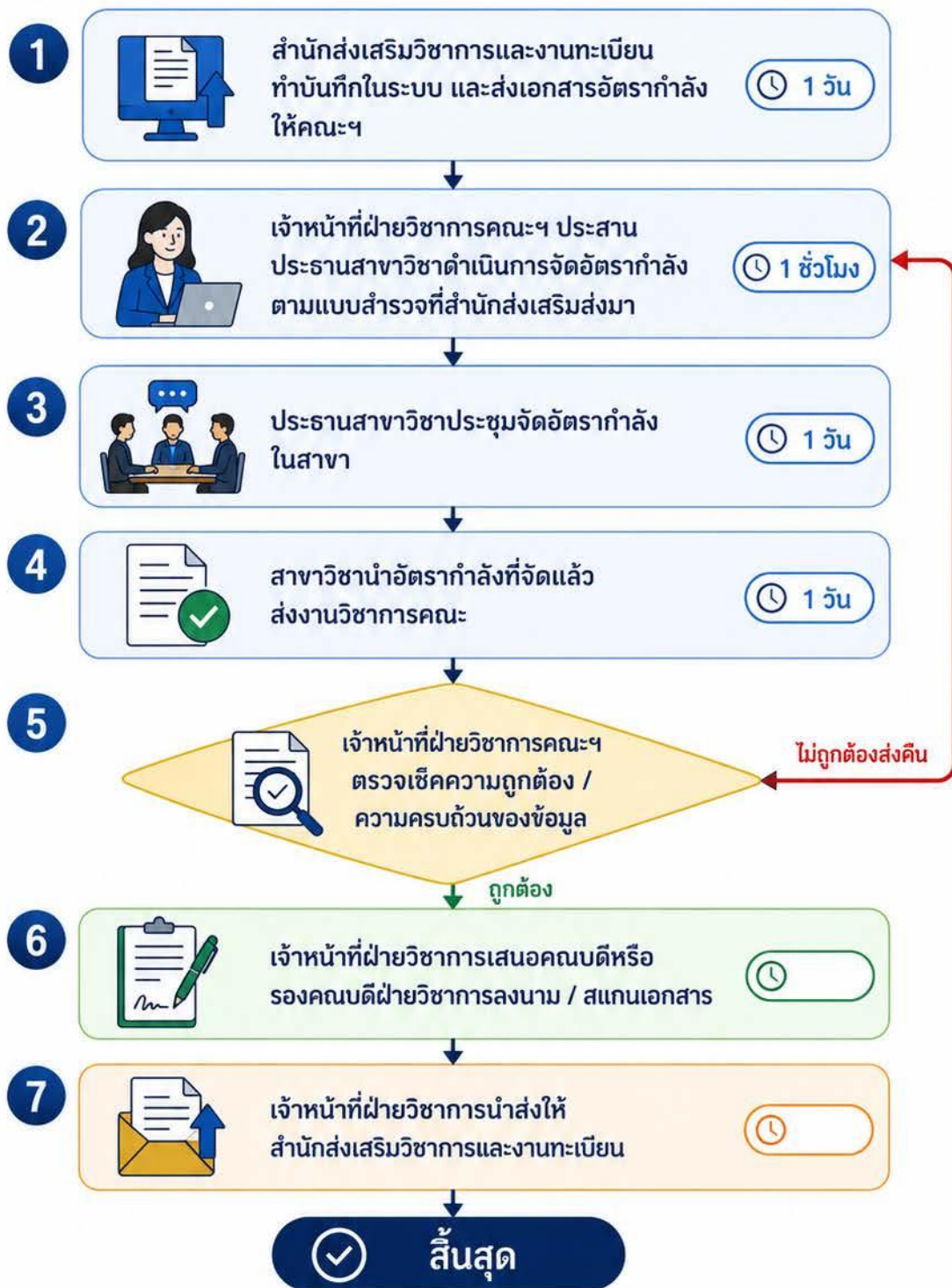


การประชุม



การอนุมัติ

ขั้นตอนการกำหนดอัตราค่าจ้างระดับคณะ



กฎหมายและเอกสารประกอบ



เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565



แนวทางปฏิบัติสำหรับอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในการจัดการเรียนการสอน
แบบออนไลน์ พ.ศ. 2568



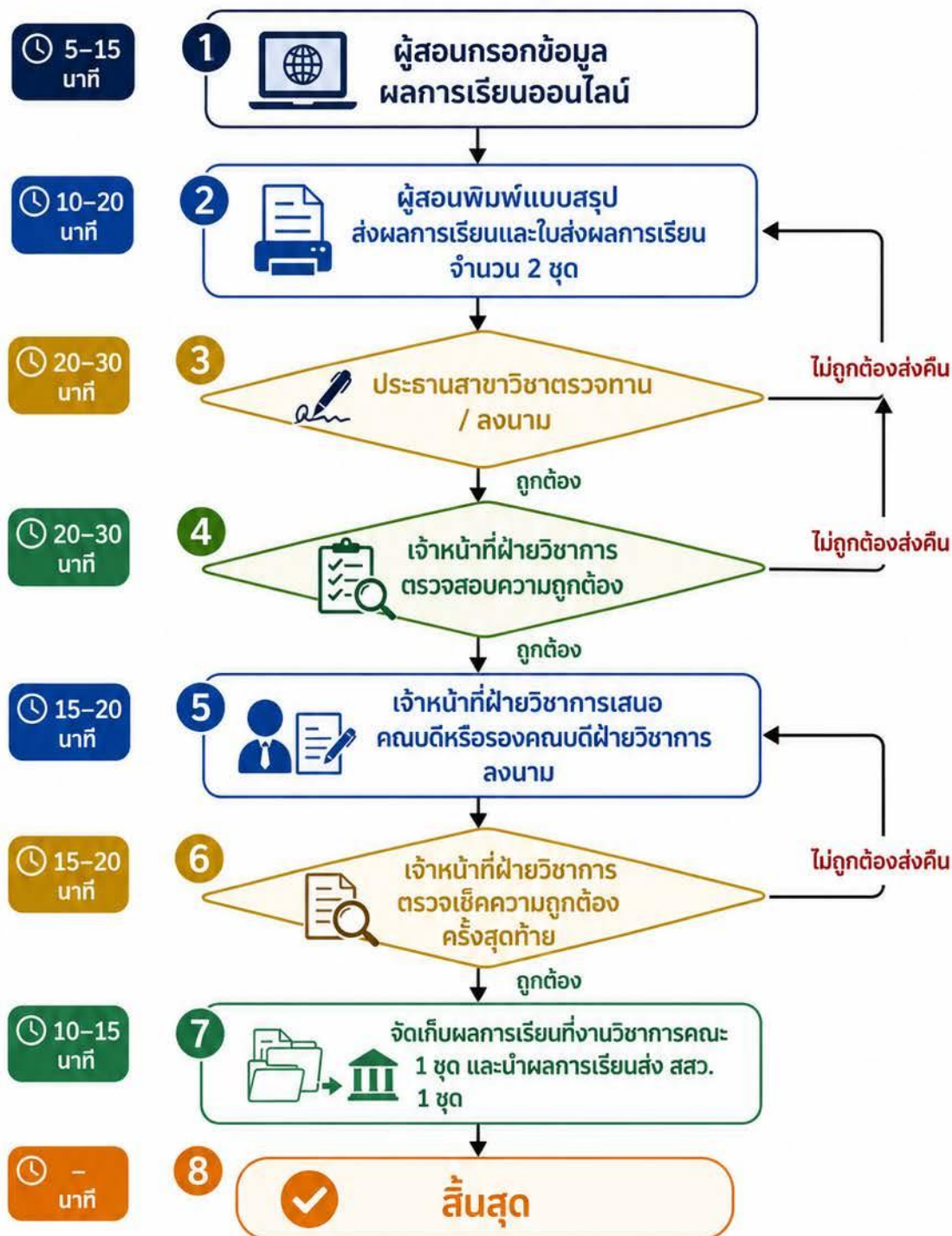
แนวปฏิบัติด้านวิชาการสำหรับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชา พ.ศ. 2568



แบบฟอร์มอัตราค่าจ้าง

ขั้นตอนการส่งผลการเรียน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



กฎหมายและเอกสารประกอบ



เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565



แนวปฏิบัติด้านวิชาการสำหรับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชา พ.ศ. 2568



แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2566

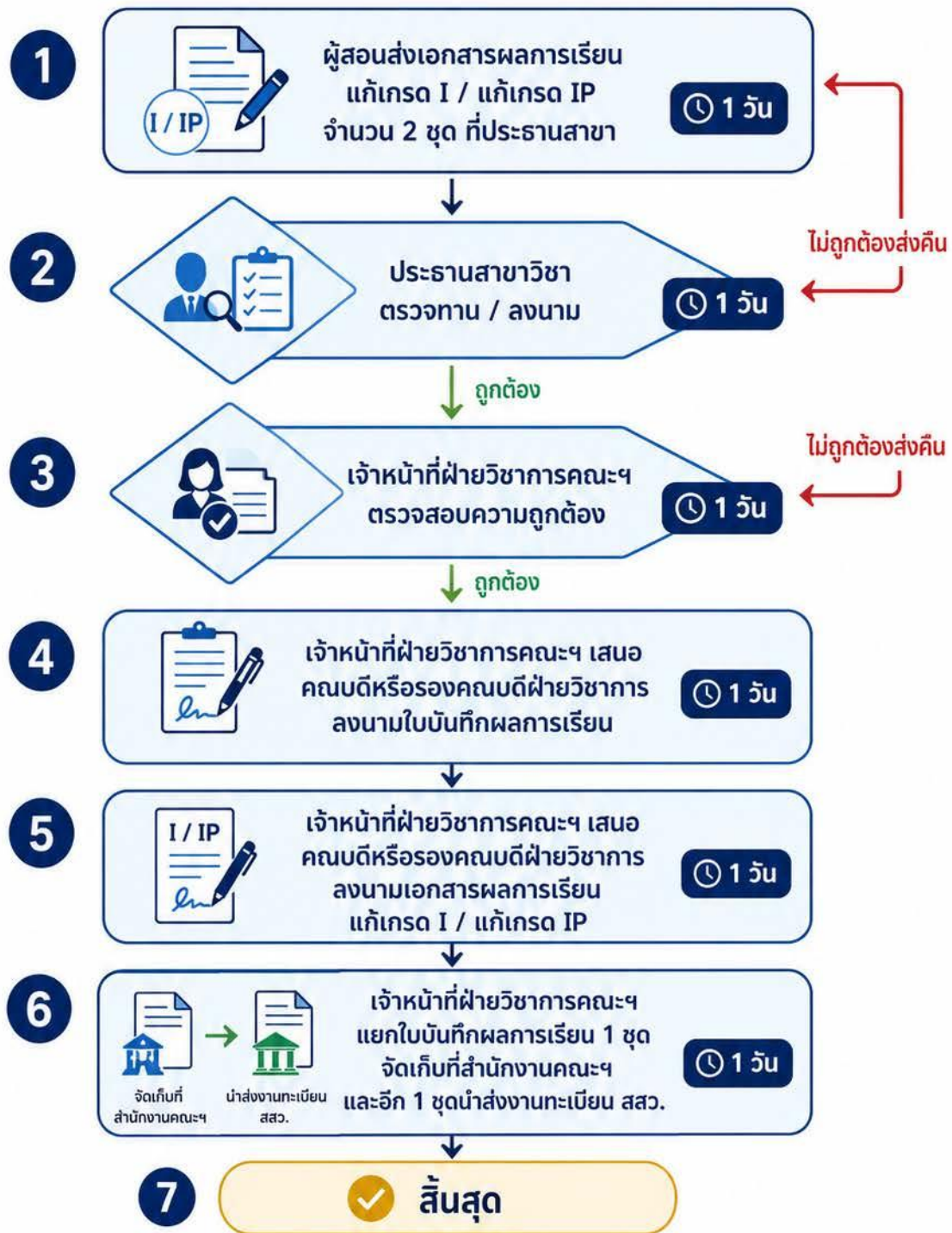


แบบสรุปส่งผลการเรียน 2 ชุด



ผลการเรียน 2 ชุด

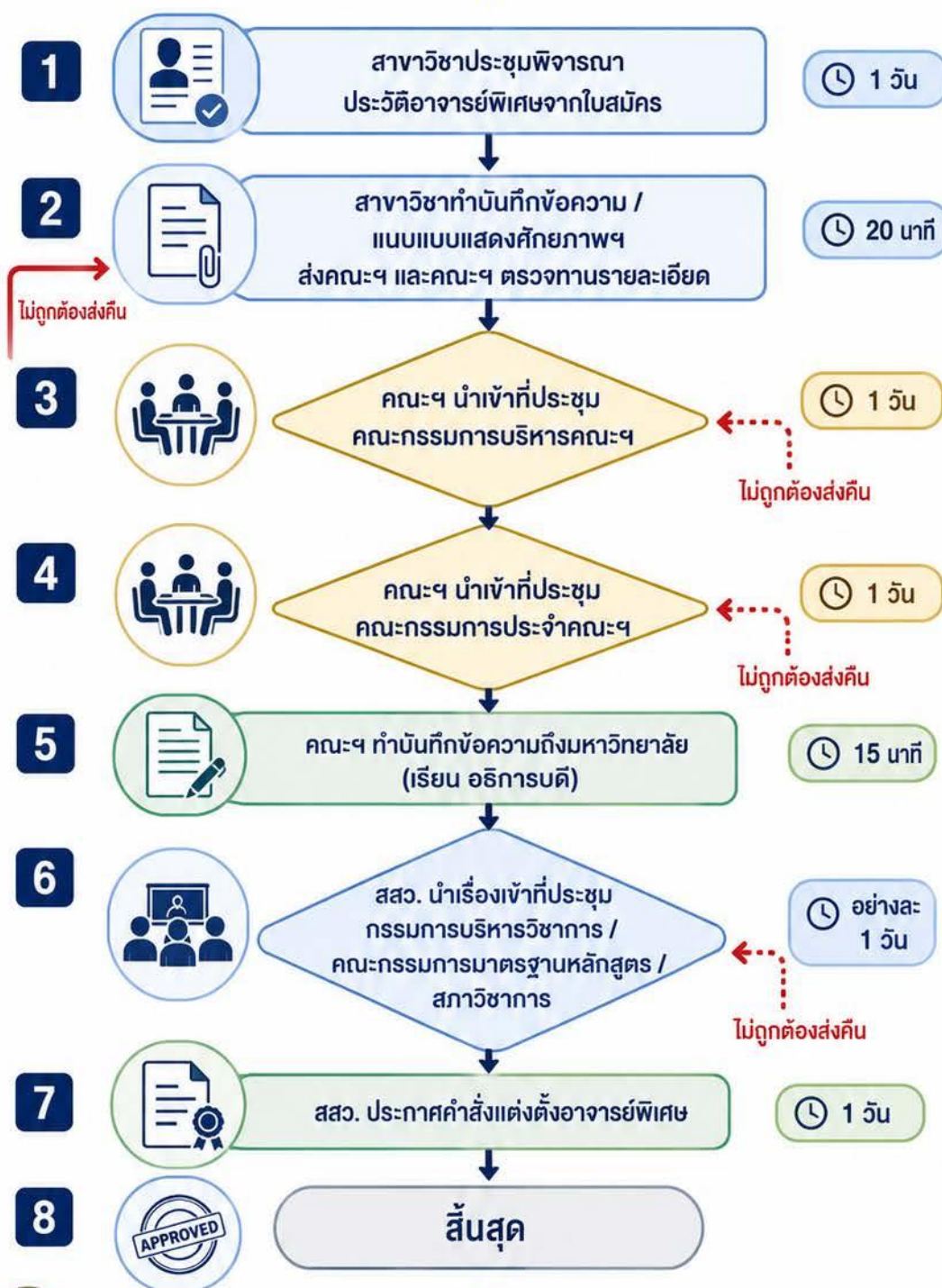
ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียน: แก้เกรด I และ IP



เอกสารประกอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. แบบสรุปส่งผลการเรียน จำนวน 2 ชุด 2. ผลการเรียน จำนวน 2 ชุด	1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 2. แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน สสว. พ.ศ. 2566 3. แนวปฏิบัติด้านวิชาการ พ.ศ. 2568

i หมายเหตุ: ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้น **รวม 6 วันทำการ** (ไม่รวมระยะเวลาการส่งคืนแก้ไข)

ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



เอกสารประกอบ



- ใบสมัครอาจารย์พิเศษ
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน
- สำเนาใบปริญญาบัตร
- ประวัติการทำงาน
- หนังสืออนุญาตจากต้นสังกัด
- แบบแสดงศักยภาพอาจารย์พิเศษ

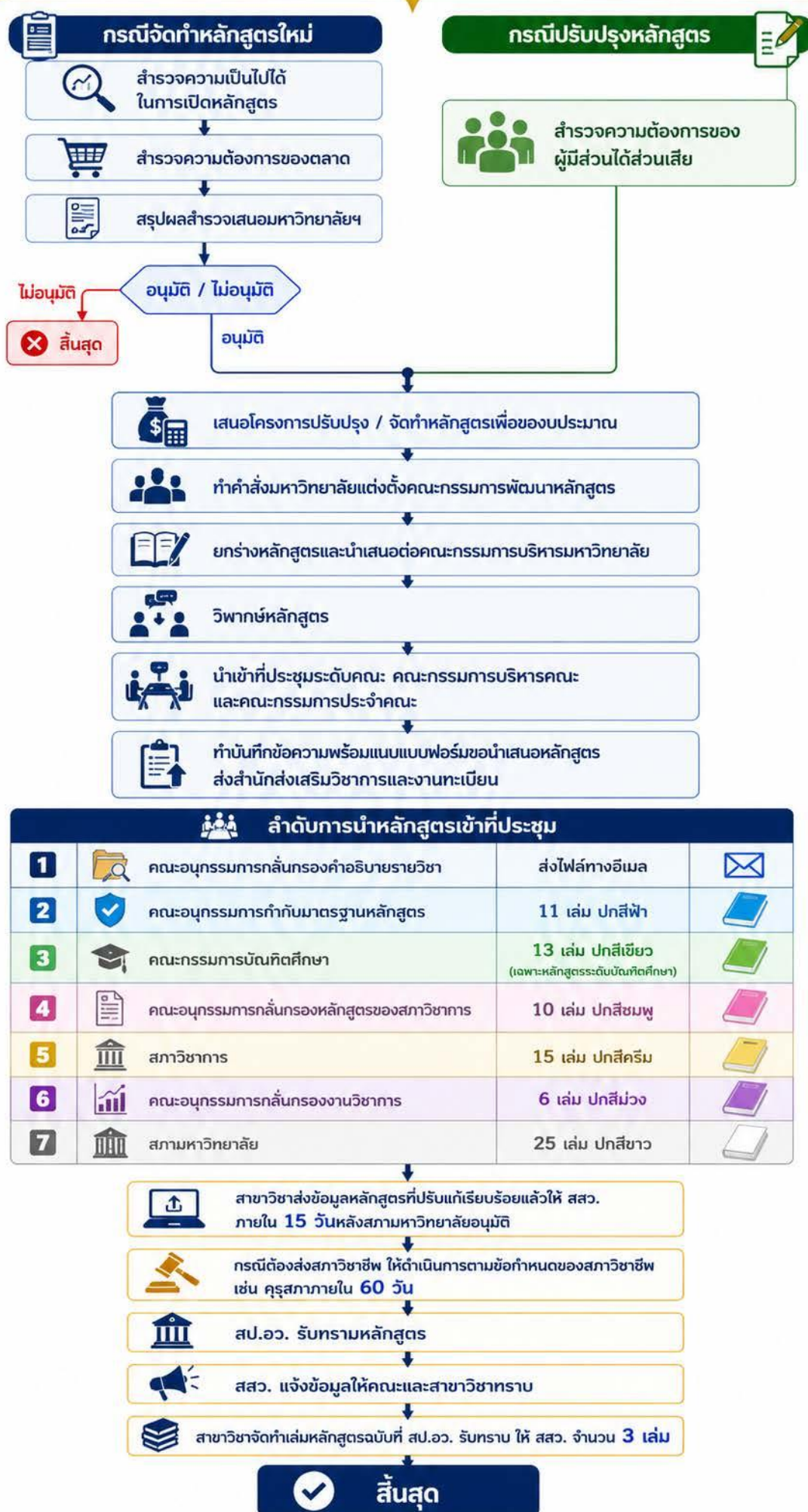


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- แนวทางปฏิบัติสำหรับอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553

แนวปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม²⁴



ข้อปฏิบัติในการคุมสอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ก่อนสอบ

- 1 รับกระเป๋าสอบที่ห้องอำนวยการ ก่อนเริ่มสอบอย่างน้อย 30 นาที
- 2 ตรวจสอบจำนวนของข้อสอบ ชื่อวิชา วัน เวลา ชื่อกรรมการคุมสอบ และลงนามรับกระเป๋า
- 3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ แผนผังที่นั่ง และเอกสารที่อาจติดอยู่ในห้องสอบ
- 4 ตรวจสอบหลักฐานเข้าห้องสอบ เช่น บัตรนักศึกษา บัตรประชาชน หนังสือเดินทาง หรือใบอนุญาตขับรถ
- 5 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่อนุญาต ได้แก่ ปากกา ดินสอ 2B ยางลบ กบเหลาดินสอ และกระเป๋าสตางค์ใบเล็ก
- 6 ให้ผู้เข้าสอบวางสัมภาระในบริเวณที่กำหนด
- 7 ตรวจสอบบัตรกับรายชื่อในใบเซ็นชื่อ หากไม่ตรงให้พบหัวหน้าสนามสอบ



ข้อควรจำสำคัญ



รับข้อสอบก่อนสอบ
อย่างน้อย 30 นาที



ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร
และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เข้าห้องสอบ



ห้ามเข้าสอบหลัง
เริ่มสอบ 20 นาที



ห้ามออกก่อน
ครึ่งเวลาสอบ



ต้องนับข้อสอบ
และกระดาษคำตอบ
ให้ครบถ้วน



ระหว่างสอบ

- 1 แจกกระดาษคำตอบตามข้อมูลผู้เข้าสอบ และที่นั่งสอบ
- 2 ประกาศเวลาเริ่มสอบ / เหลือเวลา / หมดเวลาสอบ
- 3 ให้ผู้เข้าสอบวางบัตรประจำตัวไว้บนโต๊ะ
- 4 ตรวจสอบหลักฐานและให้ลงนามเข้าสอบ
- 5 กรรมการคุมสอบห้ามอ่าน ถ่ายภาพ แท้ใจ หรืออธิบายข้อสอบ
- 6 สังเกตการณ์ตลอดเวลา
- 7 กำกับและป้องปรามการทุจริต หากสงสัยให้รายงานหัวหน้าสนามสอบ หรือกรรมการกลางทันที
- 8 ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ หลังเริ่มสอบ 20 นาที
- 9 ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบ จนกว่าจะครบครึ่งหนึ่งของเวลาสอบ
- 10 หากเข้าห้องน้ำให้กรรมการคุมสอบ 1 ท่านพาไป และต้องมีอีกท่านอยู่ในห้องสอบ
- 11 เมื่อหมดเวลาสอบ ให้วางปากกา/ดินสอทันที
- 12 เก็บและนับข้อสอบกับกระดาษคำตอบให้ครบถ้วน
- 13 บันทึกรายละเอียดในแบบบันทึกการสอบและลงนาม
- 14 ปลดปล่อยผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ



หลังสอบ

- 1 นำข้อสอบและกระดาษคำตอบส่งที่ห้องอำนวยการ
- 2 รอกรรมการกลางนับข้อสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนหน้าของและใบสรุป
- 3 กรรมการกลางปิดผนึกซอง
- 4 กรรมการคุมสอบลงนามส่งซองข้อสอบ
- 5 สิ้นสุด



งานประกันคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการจัดทำ SAR สำหรับงบประมาณ จัดทำโครงการ ตรวจสอบ
รายงานผล และบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online

แผนที่ 1 : โฟลว์ชาตกระบวนการ



1. เตรียมข้อมูลและเขียน SAR



1	งานตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	-
2	ดำเนินการเขียน SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA และ TQF ของปีการศึกษาที่รับตรวจ	-
3	สำรวจงบประมาณที่ใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	20-30 มกราคม
4	ประสานงานกับหลักสูตรเพื่อสำรวจงบประมาณในการตรวจประเมิน	1 เมษายน และเปิดกรอบแบบสำรวจ 7 วัน
5	ดึงข้อมูลจากระบบเพื่อดำเนินการ	2 วัน
6	จัดทำบันทึกข้อความส่งรายละเอียดงบประมาณไปยังหน่วยประกันคุณภาพการศึกษามหาวิทยาลัย	1 วัน

2. สำรวจงบประมาณและจัดทำโครงการ



7	เจ้าหน้าที่ QA ของคณะจัดทำโครงการตรวจประเมิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจประเมิน	ไม่เกินวันที่ 10 เมษายน / 2 วัน
---	--	---------------------------------

โครงการตรวจประเมินได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือไม่?

ไม่อนุมัติ

แก้ไข / ปรับปรุงเอกสาร

อนุมัติ

3. อนุมัติและดำเนินการตรวจประเมิน



8	ดำเนินการขอยืมเงินตรงจ่าย	1 วัน
9	ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจประเมิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และหนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมินให้หลักสูตร	1 วัน
10	จัดทำแบบตอบรับการตรวจประเมินและใบสำคัญรับเงินสำหรับกรรมการตรวจประเมิน	3 วัน
11	ส่งแบบตอบรับการตรวจประเมินและใบสำคัญรับเงินให้หลักสูตร	1 วัน
12	การดำเนินการตรวจประเมิน หลักสูตรดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร	มิถุนายน - กรกฎาคม
13	เจ้าหน้าที่ QA ของคณะจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานคณบดีเพื่อจัดทำฎีกา	ไม่เกิน 15 กรกฎาคม

4. รายงานผลและบันทึกข้อมูล



14	การรายงานผลและบันทึกข้อมูลลงในระบบ CHE QA Online (SAR และ CAR) และจัดส่งเล่มรายงานให้เจ้าหน้าที่ QA ของคณะ	ภายใน 30 กรกฎาคม
15	เจ้าหน้าที่ QA ของคณะบันทึกข้อมูล Common Data Set และแนบไฟล์ SAR และ CAR ลงในระบบ CHE QA	ไม่เกิน 1 สิงหาคม

สิ้นสุด



โฟลว์ชาตกระบวนการหลัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษา

เอกสารประกอบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผ่นที่ 2 : เอกสารและกฎหมาย



1. เอกสารประกอบ

- เอกสาร SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA และ TQF ของปีการศึกษาที่รับตรวจ
- แบบสำรวจงบประมาณในการตรวจประเมิน
- เอกสารโครงการตรวจประเมิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- หนังสือเชิญกรรมการตรวจประเมิน
- เอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
- เอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าเดินทาง ประธานกรรมการ
- เอกสารสำหรับเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง



2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 64
- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561



3. ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- มีรายงาน SAR ตามเกณฑ์ AUN-QA และ TQF ของปีการศึกษาที่รับตรวจ
- มีงบประมาณและเอกสารโครงการตรวจประเมินครบถ้วน
- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินและคณะกรรมการดำเนินงาน
- หลักสูตรได้รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ตามกำหนด
- มีรายงานผลการตรวจประเมิน SAR และ CAR
- ข้อมูล Common Data Set และไฟล์รายงาน ถูกบันทึกในระบบ CHE QA Online



4. ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบกำหนดเวลาการสำรวจงบประมาณและการส่งข้อมูลให้ตรงตามปฏิทิน QA
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร SAR, CAR และ Common Data Set
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งกรรมการและหนังสือเชิญกรรมการ
- หากโครงการไม่อนุมัติ ต้องแก้ไขเอกสารและเสนอใหม่โดยเร็ว
- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายก่อนส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำฎีกา
- บันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา



5. ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

🔍 สำรวจงบประมาณ	: 20-30 มกราคม
📅 เปิดกรอกแบบสำรวจ	: 1 เมษายน และเปิดกรอก 7 วัน
📄 จัดทำโครงการและเอกสารแต่งตั้งกรรมการ	: ไม่เกินวันที่ 10 เมษายน / 2 วัน
👤 ตรวจประเมินระดับหลักสูตร	: มิถุนายน - กรกฎาคม
🖥️ รายงานผลในระบบ CHE QA Online	: ภายใน 30 กรกฎาคม
📁 บันทึก Common Data Set และแนบไฟล์	: ไม่เกิน 1 สิงหาคม



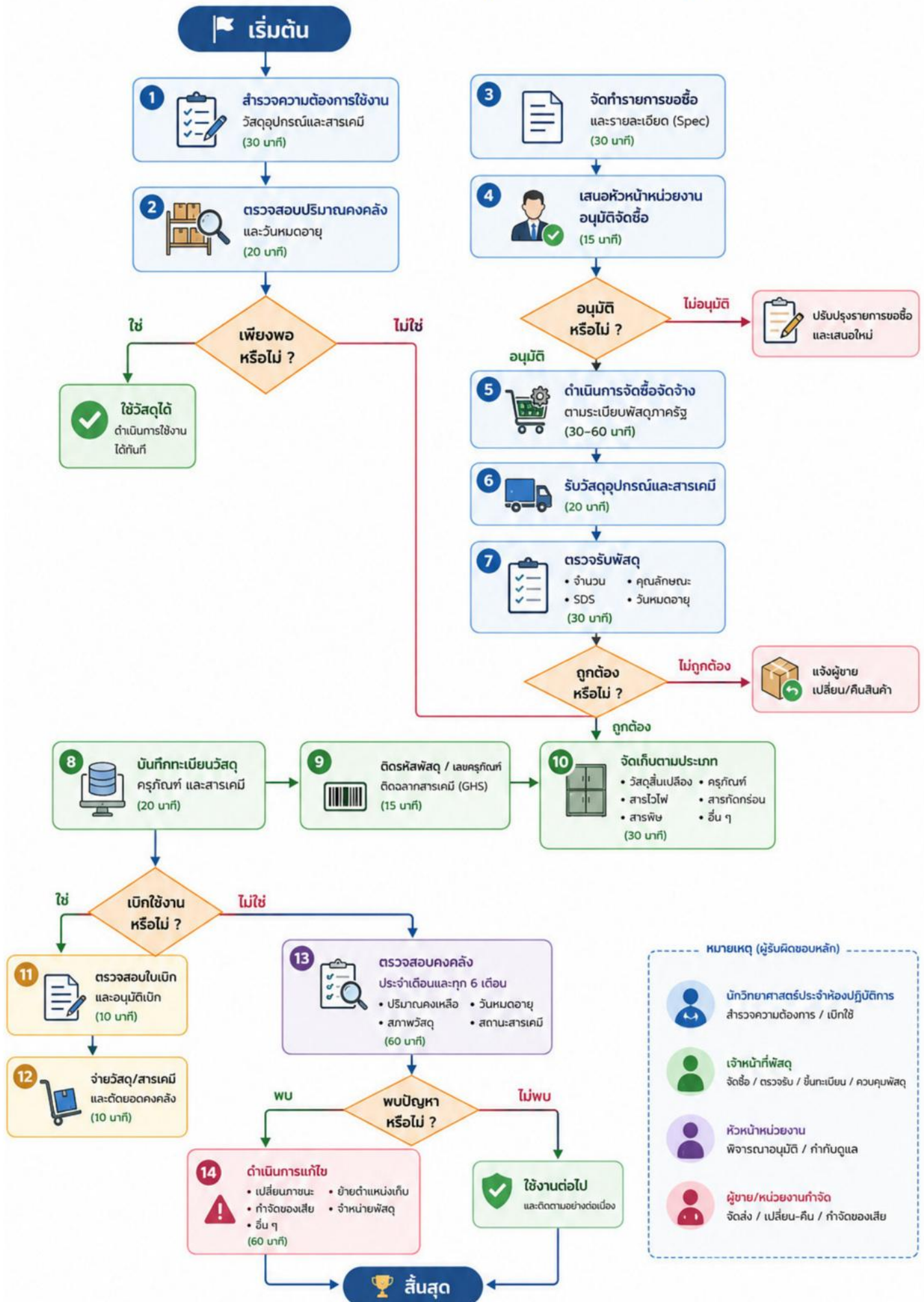
งานห้องปฏิบัติการ

วิทยาศาสตร์/วิศวกรรมไฟฟ้า/วิศวกรรมโยธา/คอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี

30

(นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ / เจ้าหน้าที่พัสดุ)





กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี



31

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กำหนดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส คำนึงถึง และตรวจสอบได้
- ครอบคลุมการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การจำหน่าย และการตรวจสอบพัสดุ

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart :
ข้อ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14

2



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับ การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart :
ข้อ 2, 4, 7, 10, 14

3



กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมการสนับสนุน

- กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งเสริมผู้ประกอบการไทย และ SMEs
- สินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Local Content)

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart : ข้อ 5

4



พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ควบคุมการผลิต นำเข้า ส่งออก มีไว้ในครอบครอง และใช้วัตถุอันตราย
- กำหนดหน้าที่ของผู้ประกอบการวัตถุอันตรายในการเก็บรักษา และจัดทำเอกสารกำกับการใช้

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart : ข้อ 2, 7, 10, 14

เอกสารประกอบที่ใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ลำดับ	เอกสาร	ผู้จัดทำ / ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
1	แผนความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าหน้าที่พัสดุ	1, 3
2	รายงานขอซื้อและรายละเอียด (Spec)	นักวิทยาศาสตร์/เจ้าหน้าที่พัสดุ	3
3	ใบขอซื้อ (Purchase Requisition : PR)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3
4	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (TOR/Spec)	นักวิทยาศาสตร์	3
5	ใบเสนอราคา	ผู้ขาย	3, 5
6	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	4
7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงาน	5
8	ใบสั่งซื้อ / สัญญา (PO)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5
9	ใบส่งของ / ใบตรวจรับพัสดุ	ผู้ขาย / คกก.ตรวจรับ	5, 7
10	ใบตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ	7
11	ใบเบิกพัสดุ / ใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้ใช้งาน	11
12	ทะเบียนควบคุมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	8, 10
13	Safety Data Sheet (SDS)	ผู้จำหน่าย / นักวิทยาศาสตร์	7, 10
14	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี/ไตรมาส	คณะกรรมการตรวจสอบ	13

หมายเหตุสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คำนึงถึง และตรวจสอบได้ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สิ่งแวดล้อม และความคุ้มค่าของงบประมาณราชการเป็นสำคัญ

5



พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
แห่งชาติ พ.ศ. 2535

เกี่ยวข้องกับ

- การจัดการของเสียเคมี การป้องกันมลพิษ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- การกำจัดสารเคมีที่หมดอายุอย่างถูกต้อง

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart : ข้อ 10 และ 14

6



พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

- กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
- การจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย (PPE)
- การอบรมและดูแลสุขภาพพนักงาน

เกี่ยวข้องกับขั้นตอนใน Flowchart :
ข้อ 2, 4, 7, 10, 14

7



มาตรฐาน ISO 9001:2015 และ EdPEX

- มาตรฐานระบบการบริหารคุณภาพ
- การควบคุมเอกสาร การตรวจสอบกระบวนการ และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี
ทุกขั้นตอน

เอกสารด้านความปลอดภัยสำหรับสารเคมี

1



Safety Data Sheet (SDS)

เอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี 16 หัวข้อ เช่น การระบุสารเคมี อันตราย มาตรการปฐมพยาบาล การจัดเก็บ การกำจัดของเสีย เป็นต้น

2



ฉลากสารเคมีตามระบบ GHS

- ต้องมีข้อมูล ได้แก่
- ชื่อสารเคมี
- Signal Word
- Precautionary Statement
- รูปสัญลักษณ์อันตราย
- Hazard Stat. Statement

3



Chemical Inventory

ทะเบียนควบคุมสารเคมีที่มีอยู่

- ชื่อสาร
- ปริมาณคงเหลือ
- สถานที่จัดเก็บ
- CAS Number
- วันหมดอายุ





▶ เริ่มต้น



✓ สิ้นสุดกระบวนการ



เอกสารประกอบ



เอกสารข้อมูลความปลอดภัย สารเคมี (Safety Data Sheet: SDS)

ให้ข้อมูลอันตราย คุณสมบัติ การจัดการ การเก็บรักษา และการปฐมพยาบาล



คู่มือปฏิบัติการมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP)

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน เพื่อความปลอดภัยและความถูกต้อง



ตารางบันทึกผล

ใช้บันทึกข้อมูลการเตรียมสารเคมี ปริมาณ ผลการคำนวณ และผลการตรวจสอบ



สูตรคำนวณทางเคมี

อ้างอิงสูตรที่ใช้ในการเตรียมสาร เช่น Lam's formula / สารมาตรฐาน (สูตรดี) อัตราเจือจาง



รายงานผลการเตรียมสารละลาย (Volumetric Flask) และปิเปต (Pipette)

บันทึกการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเครื่องแก้วที่ใช้ในการเตรียมสาร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการผลิต นำเข้า ส่งออก ครอบครอง และการจัดการวัตถุอันตราย เพื่อความปลอดภัย ต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการกำหนดประเภทและชนิดของ สารเคมีอันตราย ควบคุมในห้องปฏิบัติการ พ.ศ. 2556 (อ้างอิงองค์การอนามัยโลก และ SDS)

กำหนดประเภทและชนิดของสารเคมีอันตราย ที่ต้องควบคุมในห้องปฏิบัติการและการใช้ SDS



ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง มาตรฐานการบริหารจัดการและการจัดการ สารเคมีอย่างถูกต้องปลอดภัย

กำหนดมาตรฐานการบริหารจัดการ การเก็บรักษา การเคลื่อนย้าย และการจัดการสารเคมีในสถานศึกษา



พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กำหนดหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในการจัดให้มี สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย รวมถึงการอบรม และการจัดการความเสี่ยงจากสารเคมี



กฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง

เช่น กฎกระทรวง ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการจัดเก็บ การขนส่ง และการกำจัดสารเคมี อันตรายตามที่กฎหมายกำหนด



ความปลอดภัยเป็นหน้าที่ของทุกคน ร่วมมือกันเพื่อห้องปฏิบัติการที่ปลอดภัยและได้มาตรฐาน



ขั้นตอนการจัดทำคู่มือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

— เพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องมืออย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นมาตรฐาน —



เริ่มต้น

1



อ่านคู่มือการใช้งานของเครื่องมือ

ศึกษาคู่มือการใช้งานที่มาพร้อมกับเครื่องมือแต่ละเครื่อง

🕒 2 วัน

2



สรุปวิธีการใช้เครื่องมือ

สรุปขั้นตอน วิธีการใช้งาน และข้อควรระวังของเครื่องมือ

🕒 2 วัน

3



จัดทำเอกสารการใช้เครื่องมือเป็น Flow chart

เรียบเรียงขั้นตอนการใช้งานให้อยู่ในรูปแบบแผนผังกระบวนการ

🕒 1 ชั่วโมง

4



พิมพ์ข้อมูลการใช้เครื่องมือ

พิมพ์ข้อมูลการใช้เครื่องมือแต่ละเครื่องออกมา
จำนวน 2 ชุด

🕒 10 นาที

ข้อมูลชุดที่ 1

นำไปติดไว้ที่เครื่องมือ
แต่ละเครื่อง

🕒 5 นาที



ข้อมูลชุดที่ 2

นำเก็บเข้าแฟ้มวิธีการใช้
เครื่องมือต่าง ๆ ของ
สาขาวิชาเคมีเวชสำอาง

🕒 5 นาที



สิ้นสุดกระบวนการ

ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- ✓ มีคู่มือการใช้งานเครื่องมือที่อ่านง่าย
- ✓ มี Flow chart ติดประจำเครื่องมือ
- ✓ มีเอกสารสำรองจัดเก็บในแฟ้มของสาขาวิชา
- ✓ ช่วยลดความผิดพลาดในการใช้งานเครื่องมือ
- ✓ สนับสนุนความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ



ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

	อ่านคู่มือ:	2 วัน
	สรุปวิธีการใช้เครื่องมือ:	2 วัน
	จัดทำ Flow chart:	1 ชั่วโมง
	พิมพ์เอกสาร:	10 นาที
	ติดเอกสารและจัดเก็บแฟ้ม:	5 นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ:

4 วัน 1 ชั่วโมง 20 นาที

กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
พ.ศ. 2554



มาตรฐานผลิตภัณฑ์
อุตสาหกรรม
มอก. 17025-2561



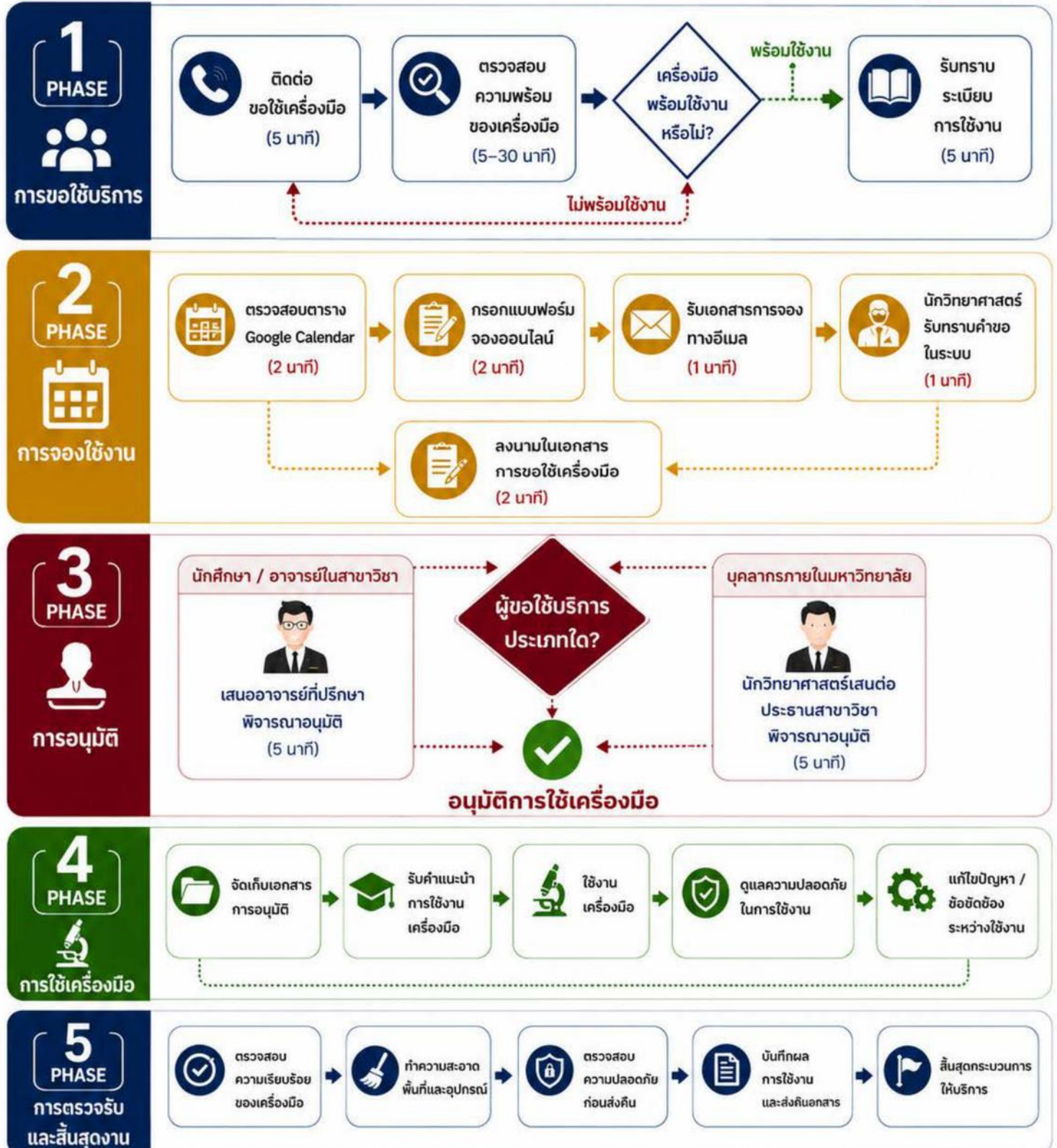
จัดทำอย่างเป็นระบบ ใช้งานสะดวก ปลอดภัย ได้มาตรฐาน เพื่อคุณภาพห้องปฏิบัติการที่ยั่งยืน





แผนผังกระบวนการให้บริการ การใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

— สำหรับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม —





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำหรับกระบวนการให้บริการการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

◆ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ◆



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1 ขอบบังคับสมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางอาหารแห่งประเทศไทย ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพนักวิทยาศาสตร์ด้านอาหาร พ.ศ. 2551
- 2 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556



เอกสารที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ



Google Calendar



ระบบจองออนไลน์



คู่มือการใช้งานเครื่องมือ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



www.npru.ac.th



NPRU Official



ขั้นตอนการรับ จัดเก็บ และตรวจติดตามสารเคมีในห้องปฏิบัติการ

กระบวนการตรวจสอบสารเคมี ศึกษาข้อมูล SDS จำแนกอันตรายตาม GHS จัดเก็บ บันทึกบัญชี และติดตามความปลอดภัย

เริ่มต้น

1



รับสารเคมีเข้าห้องปฏิบัติการ

ตรวจสอบรายชื่อสารเคมีและวันหมดอายุ

5 นาที
/ 1 รายการ

2



สืบค้น ศึกษา และจัดเก็บข้อมูล SDS

ตรวจสอบข้อมูลสำคัญ

- Section 2: Hazard Identification
- Section 7: Handling and Storage

15 นาที
/ 1 รายการ

3



จำแนกความเป็นอันตรายของสารเคมีตามระบบ GHS

และตรวจสอบการเก็บร่วมกันได้ (Chemical Compatibility)

15 นาที
/ 1 รายการ

4

สามารถเก็บร่วมกับ
สารอื่นได้หรือไม่?

ไม่ได้



กำหนดพื้นที่จัดเก็บสารใหม่

10 นาที / 1 รายการ

5



เลือกพื้นที่จัดเก็บสารเคมี

ประเภทพื้นที่จัดเก็บ

1. สารเคมีของแข็ง
2. สารเคมีของเหลว

แบ่งชั้นวางตามระบบ GHS

1. สารออกซิไดซ์
2. สารไวไฟ
3. สารกัดกร่อน
4. สารพิษ
5. สารเคมีก่อใบ

10 นาที
/ 1 รายการ

6



จัดทำฉลากติดขวดสารเคมี

ข้อมูลบนฉลาก

- รหัสสารเคมี
- ชื่อสารเคมี
- สูตรเคมี
- สัญลักษณ์ GHS
- คำแนะนำการป้องกันอันตราย

จากนั้นติดให้แน่นที่ขวดอย่างชัดเจน

10 นาที
/ 1 รายการ

7



บันทึกข้อมูลในบัญชีรายการสารเคมี

และระบบฐานข้อมูล

Chemical Inventory Database

20-30 นาที

8



ตรวจติดตามสารเคมีประจำปี

กำหนดการตรวจติดตาม:

1-2 ครั้ง / ปี

รายการตรวจติดตาม

1. ปริมาณสารคงเหลือ
2. ฉลากชัดเจน
3. สวอปขวดไม่แตกหรือฉีก
4. วันหมดอายุของสาร
5. จัดเก็บของถูกตำแหน่ง

1-2 วัน

9

พบปัญหาหรือไม่?

พบ



ดำเนินการแก้ไข

- เปลี่ยนฉลาก
- เปลี่ยนภาชนะบรรจุ
- ย้ายตำแหน่งจัดเก็บ
- รองส่งบริษัทกำจัด Waste

10 นาที / 1 รายการ

10



ปรับปรุงข้อมูลบัญชีรายการสารเคมีและระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
พร้อมสำรวจรายการสารเคมีที่ต้องซื้อเพิ่มเติม

1-3 ชั่วโมง

11

สิ้นสุด



คู่มือขั้นตอนการรับ จัดเก็บ และตรวจติดตามสารเคมีใน ห้องปฏิบัติการ

งานห้องปฏิบัติการ / คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





ข้อมูลสำคัญ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และกฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการรับ จัดเก็บ และตรวจติดตามสารเคมีในห้องปฏิบัติการ

i 1) SDS ที่ต้องตรวจสอบ



- Section 2:
Hazard Identification
- Section 7:
Handling and Storage

ตรวจสอบข้อมูลอันตรายและแนวทางการจัดการ
ก่อนการจัดเก็บและใช้งานสารเคมีทุกครั้ง

⚠ 2) ประเภทอันตรายตาม GHS



1. สารออกซิไดซ์
2. สารไวไฟ
3. สารกัดกร่อน
4. สารพิษ
5. สารเคมีทั่วไป

จัดเก็บแยกตามประเภทอันตราย เพื่อลดความเสี่ยง
ในการเกิดปฏิกิริยาหรืออุบัติเหตุ

📋 3) รายการตรวจติดตาม



1. ปริมาณสารคงเหลือ
2. ฉลากชัดเจน
3. สภาพขวดไม่แตกหรือรั่ว
4. วันหมดอายุของสาร
5. ตำแหน่งจัดเก็บถูกต้อง

ตรวจติดตามอย่างสม่ำเสมอ เพื่อควบคุมความปลอดภัย
และความพร้อมในการใช้งานสารเคมี

🔧 4) แนวทางแก้ไขเมื่อพบปัญหา



- เปลี่ยนฉลาก
- เปลี่ยนภาชนะบรรจุ
- ย้ายตำแหน่งจัดเก็บ
- ส่งกำจัด Waste

แก้ไขทันทีเมื่อพบปัญหา
เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันอันตราย

⚖ 5) กฎหมาย/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ควบคุมการนำเข้า ผลิต จำหน่าย ครอบครอง
และใช้วัตถุอันตราย
- ผู้ครอบครองต้องจัดเก็บให้ปลอดภัย
ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลและสิ่งแวดล้อม



2. พระราชบัญญัติความปลอดภัย
ในการทำงาน พ.ศ. 2554

- นายจ้างต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ที่ปลอดภัย
- จัดทำคู่มือความปลอดภัย อบรม และควบคุม
สารเคมีอันตรายในสถานประกอบการ



3. ข้อกำหนด/มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
กับการติดฉลากและ SDS

- ติดฉลากตามระบบ GHS ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน และชัดเจน
- จัดให้มี SDS ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
และเป็นปัจจุบัน



ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อคุ้มครองบุคลากร ทรัพย์สิน
และสิ่งแวดล้อมในห้องปฏิบัติการ



ความปลอดภัย คือ หน้าที่ของทุกคน

ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
เพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ



คู่มือขั้นตอนการรับ จัดเก็บ และตรวจติดตามสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
งานห้องปฏิบัติการ / คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเรียนรู้ปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน

กระบวนการเตรียมความพร้อม ปฏิบัติการทดลอง ตรวจสอบผล
วิเคราะห์ข้อมูล และส่งรายงานอย่างเป็นระบบ

1

เตรียมตัว
ก่อนเข้า
ห้องปฏิบัติการ



เริ่มต้น



1 ศึกษาคู่มือ / เนื้อหาแล้วล่วงหน้า

ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ เนื้อหาการทดลอง
และข้อควรระวังก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ



2 เตรียมอุปกรณ์ล่วงหน้า

เตรียมปากกา เครื่องคิดเลข
และแบบฟอร์มรายงาน



3 เข้าห้องเรียน / ลงชื่อ

เข้าห้องปฏิบัติการตามเวลาที่กำหนด
และลงชื่อเข้าร่วมการเรียน

2

ภายใน
ห้องปฏิบัติการ



4 ฟังผู้สอนบรรยายสรุป

รับฟังคำอธิบายขั้นตอนการทดลอง
วิธีใช้อุปกรณ์ และข้อควรระวัง



5 รับอุปกรณ์และประกอบชุดทดลอง

รับอุปกรณ์ ตรวจสอบความพร้อม
และประกอบชุดทดลองตามคู่มือ



6 ลงมือทำการทดลองและบันทึกผล

ดำเนินการทดลอง เก็บข้อมูล
และบันทึกผลลงในแบบรายงาน



7 ให้ผู้สอนตรวจเช็คผลการทดลอง

นำผลการทดลองให้ผู้สอนตรวจสอบ
ความถูกต้องและความครบถ้วน

ปรับปรุง / แก้ไขการทดลอง

ตรวจสอบข้อผิดพลาด
ปรับปรุงวิธีการทดลอง
และทดลองซ้ำตามคำแนะนำ

ผลการทดลอง
ถูกต้องและครบถ้วน?

ไม่ผ่าน

ผ่าน

3

หลังเสร็จสิ้น
การทดลอง



8 เก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดโต๊ะ

เก็บอุปกรณ์เข้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อย
และทำความสะอาดพื้นที่ทดลอง



9 วิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณผล

วิเคราะห์ข้อมูลจากการทดลอง คำนวณผล
และจัดทำกราฟหรือการหาประกอบ



10 เขียนรายงานผลการทดลอง

จัดทำรายงานผลการทดลอง
ตามรูปแบบที่กำหนด



11 ส่งรายงานตามกำหนดเวลา

ส่งรายงานให้ผู้สอนภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

สิ้นสุดกระบวนการ



เอกสารและข้อมูลประกอบ

สำหรับกระบวนการเรียนปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน



ผลลัพธ์ของกระบวนการ

- นักศึกษามีความพร้อมก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ
- สามารถปฏิบัติการทดลองได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
- มีการบันทึกผลการทดลองอย่างเป็นระบบ
- ผลการทดลองได้รับการตรวจสอบจากผู้สอน
- นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานได้ครบถ้วน
- ส่งรายงานผลการทดลองภายในกำหนดเวลา



ข้อควรปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ

- อ่านคู่มือและข้อควรระวังก่อนเริ่มปฏิบัติการ
- ใช้อุปกรณ์ทดลองด้วยความระมัดระวัง
- บันทึกผลการทดลองตามความเป็นจริง
- หากเคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือปรับปรุงและทดลองซ้ำ
- เก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่หลังเสร็จสิ้นการทดลอง
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้สอนอย่างเคร่งครัด



จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- พัฒนาตนเองด้านความรู้ คุณธรรม และจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
- ประพฤติตนเหมาะสม เคารพกติกาและตระหนักในข้อผิดพลาด

2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพและนักศึกษา

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เอาใจใส่และคำนึงถึงผลนักศึกษา
- อุทิศตนในการถ่ายทอดความรู้โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- รักษาความลับของนักศึกษาและหน่วยงาน

3 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงานและสังคม

- ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาด้วยความเคารพ
- มีส่วนร่วมทำงานเป็นทีมและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
- ปฏิบัติตนโดยไม่ก่อให้เกิดข้อขัดแย้งต่อสังคม



เอกสารแนบ

- เอกสารประกอบการเรียนปฏิบัติการฟิสิกส์พื้นฐาน
- แบบฟอร์มรายงานผลการทดลอง
- ตารางบันทึกผลการทดลอง
- คู่มือการใช้อุปกรณ์ทดลอง
- แบบตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดลอง



ปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ★ ปลอดภัย ★ มีวินัย ★ และส่งงานตรงเวลา

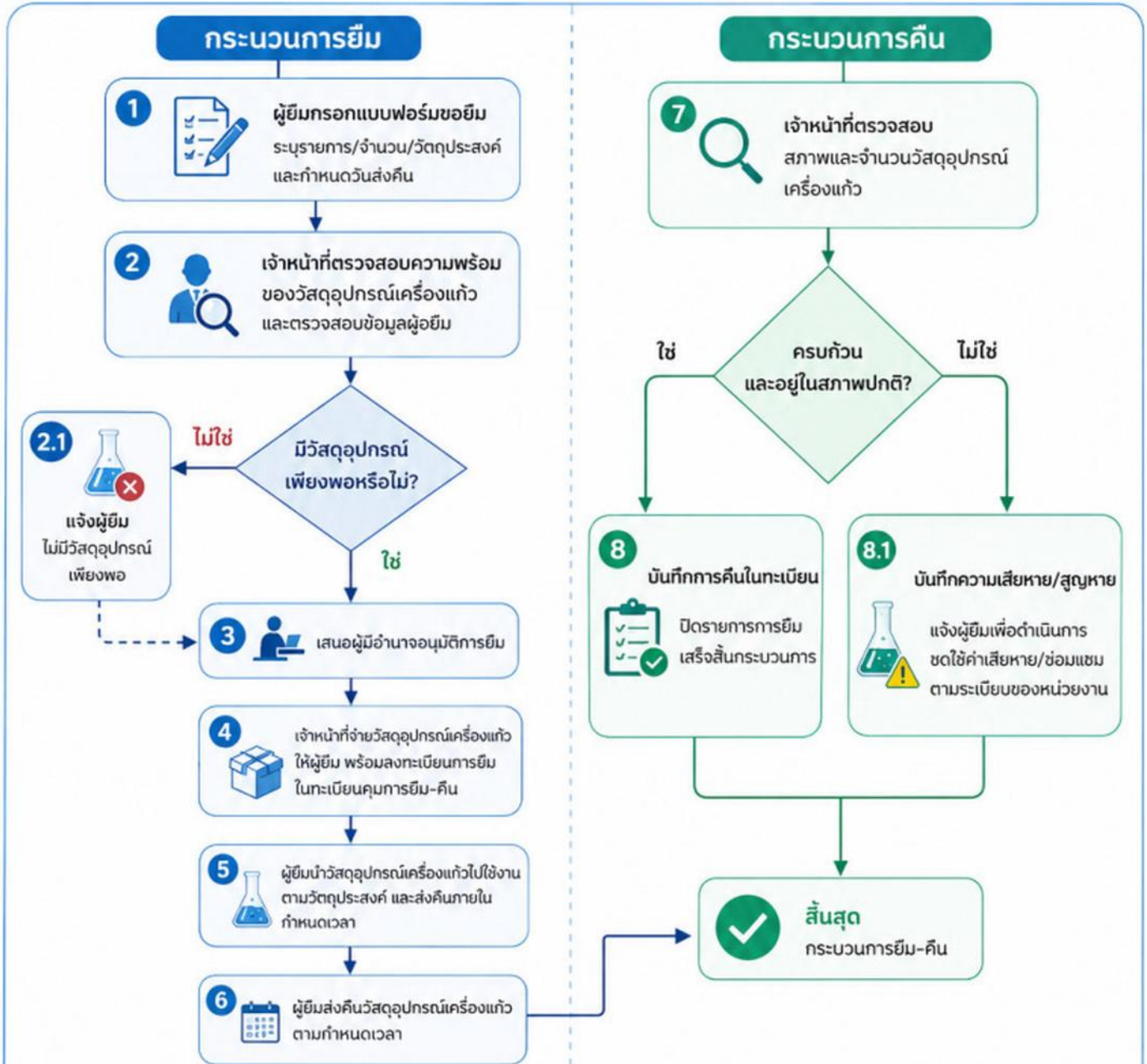




ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว

หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการ

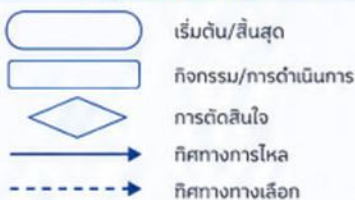


หมายเหตุ

- ผู้ยืมต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ของทางราชการ/การศึกษาเท่านั้น
- ส่งคืนภายในกำหนดเวลา หากเกินกำหนดอาจถูกระงับสิทธิการยืม
- หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบของหน่วยงาน
- โปรดดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง



สัญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน



ผู้รับผิดชอบในกระบวนการ

ผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มยืม นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ และส่งคืนตามกำหนด
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/พัสดุ	ตรวจสอบ จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตรวจสอบรับคืน และบันทึกข้อมูล
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณาและอนุมัติการยืม
คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ	พิจารณาความเสียหาย/สูญหาย และดำเนินการตามระเบียบ





กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเอกสารประกอบ การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว



1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุม ดูแล การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การยืม การคืน และการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนคุม การยืม-คืนพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการดำเนินการกรณีพัสดุสูญหายหรือชำรุดเสียหาย

3



พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

กำหนดความรับผิดของเจ้าหน้าที่หรือผู้ยืมที่ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย สูญหาย หรือเสื่อมสภาพจากการกระทำโดยประมาทหรือจงใจ

4



พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมีภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

5



ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงาน

- ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ
- คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- คู่มือการใช้และบำรุงรักษาเครื่องแก้ว
- ประกาศหรือคำสั่งเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุของหน่วยงาน



2. เอกสารประกอบการยืม-คืน

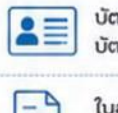
2.1 เอกสารการยืม

1



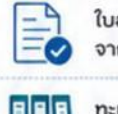
แบบฟอร์มขอยืม
วัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้ว

2



บัตรประจำตัวผู้ยืม
บัตรนักศึกษา/บัตรพนักงาน

3



ใบอนุมัติการยืม
จากผู้มีอำนาจ

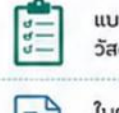
4



ทะเบียนคุม
การยืม-คืน
วัสดุอุปกรณ์

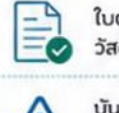
2.2 เอกสารการคืน

1



แบบฟอร์มคืน
วัสดุอุปกรณ์

2



ใบตรวจรับคืน
วัสดุอุปกรณ์

3



บันทึกความเสียหาย
หรือสูญหาย (ถ้ามี)

4



หลักฐานการชดใช้
ค่าเสียหาย (ถ้ามี)

2.3 เอกสารควบคุมและตรวจสอบ

1



ทะเบียนวัสดุคงคลัง

2



ทะเบียนครุภัณฑ์

3



รายงานการตรวจนับ
พัสดุประจำปี

4



รายงานการซ่อมบำรุง
และการจำหน่ายพัสดุ

5



รายงานสรุปการยืม-คืน
ประจำปี



3. ผู้รับผิดชอบในกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่โดยย่อ
1	ยื่นคำขอยืม	ผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม ระบุรายการ จำนวน และกำหนดส่งคืน
2	ตรวจสอบรายการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบความพร้อมและความถูกต้องของวัสดุอุปกรณ์
3	อนุมัติการยืม	หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย	พิจารณาและอนุมัติการยืม
4	จ่ายวัสดุอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ่ายวัสดุอุปกรณ์และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม
5	ตรวจรับคืน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม	ตรวจสอบสภาพและจำนวนเมื่อรับคืน
6	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลการคืนและปิดรายการยืม
7	ดำเนินการกรณีเสียหาย	คณะกรรมการหรือ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้ง	พิจารณาความเสียหาย/สูญหาย และดำเนินการตามระเบียบ



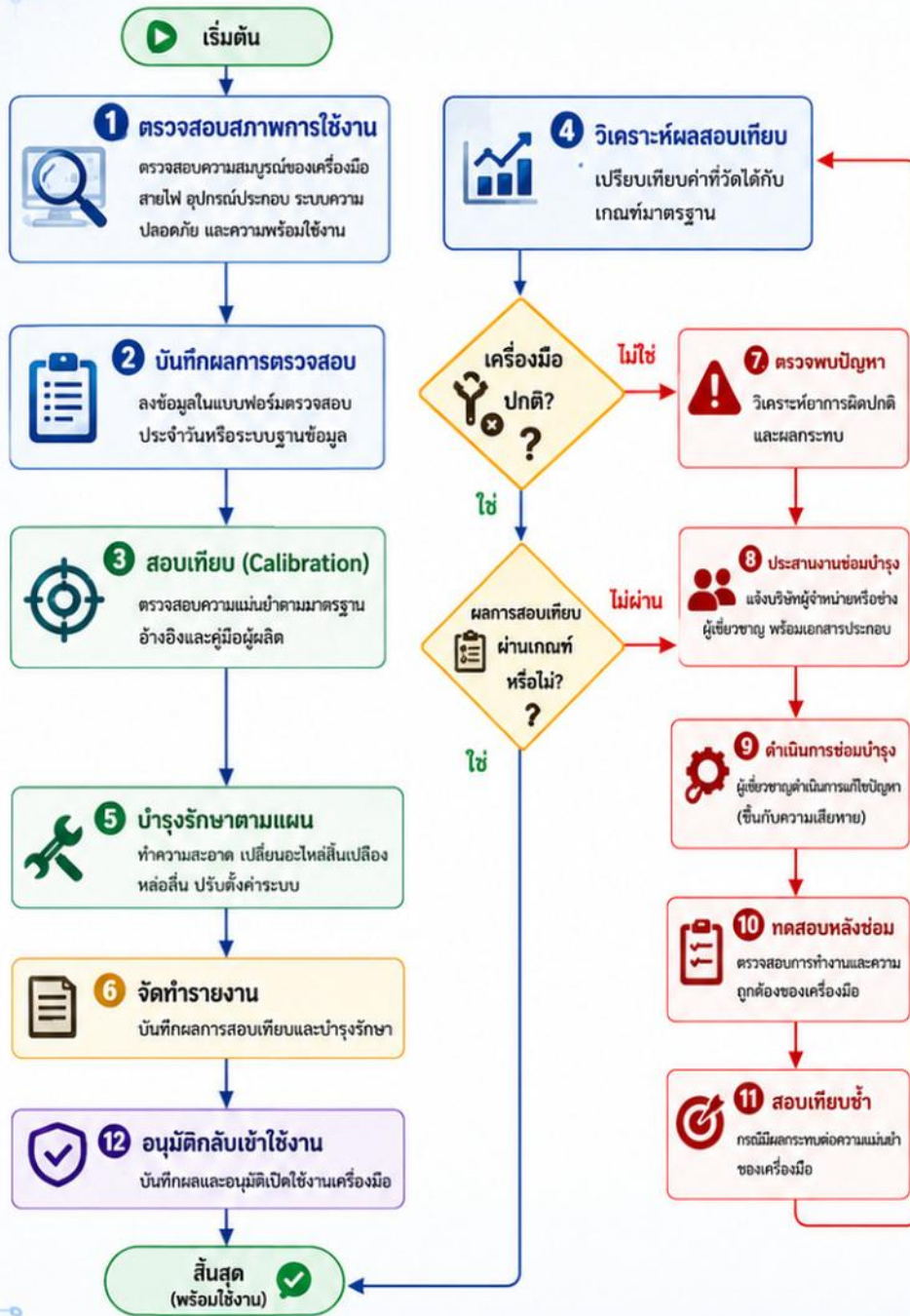
หมายเหตุ

ผู้ยืมต้องดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องแก้วให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ต้องดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงาน



โฟรชาร์ตกระบวนการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือ

งานเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	นักวิทยาศาสตร์	15-30 นาที / เครื่อง
2	นักวิทยาศาสตร์	5-10 นาที
3	นักวิทยาศาสตร์/ หน่วยสอบเทียบ	1-4 ชั่วโมง / เครื่อง
4	นักวิทยาศาสตร์	30-60 นาที
5	นักวิทยาศาสตร์	1-3 ชั่วโมง
6	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที
7	นักวิทยาศาสตร์	30-60 นาที
8	นักวิทยาศาสตร์	1 วันทำการ
9	บริษัท/ช่าง	1-30 วัน (ขึ้นกับความเสียหาย)
10	นักวิทยาศาสตร์	1-2 ชั่วโมง
11	นักวิทยาศาสตร์/ หน่วยสอบเทียบ	1-4 ชั่วโมง
12	หัวหน้าหน่วยงาน	15-30 นาที



กรณีปกติ
รวมประมาณ
3-8 ชั่วโมง/เครื่อง



กรณีซ่อมบำรุง
รวมประมาณ
2-31 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามประเภทเครื่องมือ ความซับซ้อน และความพร้อมของหน่วยงานหรือผู้ให้บริการ





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กับการสอนเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานเทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์



1 พระราชบัญญัติมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551

กำหนดมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และบริการ เพื่อความปลอดภัย และเป็นธรรมต่อผู้บริโภค รวมถึงการรับรองระบบงานมาตรฐาน



2 พระราชบัญญัติขังดวงวัด พ.ศ. 2466 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมเครื่องชั่ง ตวง วัด ให้ถูกต้องเที่ยงตรง เพื่อคุ้มครองประโยชน์ของประชาชนและความเป็นธรรมทางการค้า



3 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

กำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยงจากเครื่องมือและอุปกรณ์ เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน



4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)

กำหนดการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้อง และปลอดภัย รวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล



5 พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ควบคุมการเก็บ ใช้ และจัดการวัตถุอันตรายที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์



6 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ส่งเสริมการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงการขออนุญาต/รับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



7 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2564

กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงานของรัฐ



8 กฎกระทรวง/ประกาศ/มาตรฐานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

เช่น มาตรฐาน ISO/IEC 17025 (ห้องปฏิบัติการสอบเทียบและทดสอบ) มาตรฐาน ISO 9001 (ระบบบริหารคุณภาพ) เป็นต้น



หมายเหตุ : หน่วยงานควรปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัย คุณภาพ และความน่าเชื่อถือของเครื่องมือและข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการวิชาการ ห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา



สำหรับบุคลากรภายนอก และบุคลากรภายใน



เริ่มต้น : ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการ



1



เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานรับเรื่อง

- รับคำขอรับบริการจากผู้รับบริการ
- ตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น และประสานงานกับผู้รับบริการ

2



ตรวจสอบเอกสาร / ตรวจสอบความพร้อม

- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลคำขอรับบริการ
- ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากร
- ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์
- ตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
- ตรวจสอบด้านความปลอดภัยและข้อจำกัดในการให้บริการ

มีความพร้อม /
สามารถให้บริการได้หรือไม่?

มีความพร้อม

ไม่พร้อม



แจ้งปฏิเสธพร้อมเหตุผล

- แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้รับบริการ
- ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถให้บริการได้
- อาจเสนอแนวทางอื่นหรือช่วงเวลาที่เหมาะสม (หากมี)
- ปิดกระบวนการอย่างเป็นทางการ



สิ้นสุดกระบวนการ

3



วางแผนการให้บริการ /
กำหนดขอบเขตงาน (TOR)

- กำหนดขอบเขตงานบริการ
- รูปแบบการให้บริการ / ระยะเวลาดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ / ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
- เงื่อนไขด้านความปลอดภัย
- ค่าใช้จ่ายหรือเงื่อนไขการให้บริการ (หากเกี่ยวข้อง)
- ผลลัพธ์หรือรายงานที่ต้องส่งมอบ

4



ดำเนินการจัดกิจกรรม /
ให้บริการวิชาการ

- อบรม
- ที่ปรึกษา
- วิจัย
- วิเคราะห์ / ทดสอบในห้องปฏิบัติการ
- ถ่ายทอดองค์ความรู้
- สนับสนุนงานวิชาการ / บริการเชิงเทคนิค

5



ประเมินผลการให้บริการ

- ประเมินความพึงพอใจ
- สรุปผลการดำเนินงาน
- ตรวจสอบผลลัพธ์ตาม TOR
- รับข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ
- จัดเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาการให้บริการครั้งต่อไป



สิ้นสุดกระบวนการ



ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการวิชาการ ห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา



สรุปกลุ่มผู้รับบริการ รายการตรวจสอบความพร้อม รูปแบบการให้บริการ และผลลัพธ์หลังการให้บริการ



1. กลุ่มผู้รับบริการ

- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานภาครัฐ
- หน่วยงานภาคเอกชน
- ชุมชนหรือองค์กรที่ขอรับบริการวิชาการ



2. รายการตรวจสอบความพร้อม

- เอกสารคำขอรับบริการครบถ้วน
- รายละเอียดงานชัดเจน
- บุคลากรพร้อมให้บริการ
- ห้องปฏิบัติการพร้อมใช้งาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์พร้อมใช้งาน
- มีมาตรการด้านความปลอดภัย
- สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด



3. รูปแบบการให้บริการวิชาการ



อบรม



ที่ปรึกษา



วิจัย



วิเคราะห์ / ทดสอบ



ถ่ายทอดองค์ความรู้



บริการทางห้องปฏิบัติการ



4. ผลลัพธ์หลังการให้บริการ

- ✓ รายงานผลการดำเนินงาน
- ✓ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ✓ สรุปข้อเสนอแนะ
- ✓ ข้อมูลสำหรับพัฒนาการให้บริการ
- ✓ เอกสารประกอบการปิดงานบริการ



คู่มือขั้นตอนการให้บริการวิชาการห้องปฏิบัติการทางจุลชีววิทยา
งานห้องปฏิบัติการ / คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

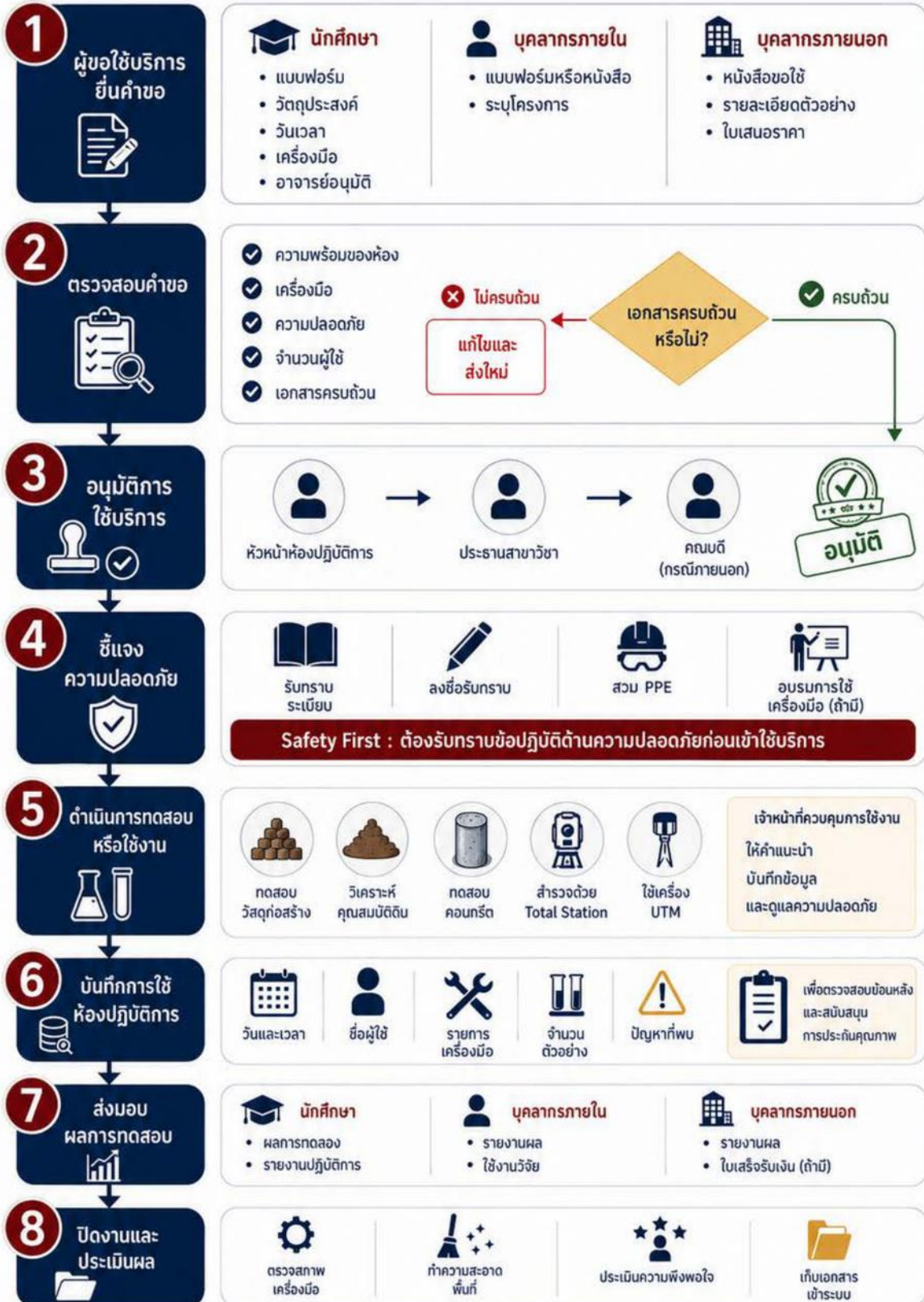




ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

วัสดุก่อสร้าง | คอนกรีต | ดิน | ถนน | สำรอง

บริการอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ



ปิดงานอย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และพัฒนาคุณภาพบริการอย่างต่อเนื่อง



เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การให้บริการห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา



วัสดุก่อสร้าง



คอนกรีต



ดิน



ถนน



สำรวจ

เพื่อให้การให้บริการเป็นระบบ ปลอดภัย และตรวจสอบได้



เอกสารประกอบการขอใช้บริการ

- 1 แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ✓
- 2 แบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ ✓
- 3 หนังสือขอใช้บริการ (กรณีหน่วยงานภายนอก) ✓
- 4 แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง ✓
- 5 แบบฟอร์มรับทราบความปลอดภัย ✓
- 6 ทะเบียนผู้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ✓
- 7 ใบส่งตัวอย่างทดสอบ ✓
- 8 รายงานผลการทดสอบ ✓
- 9 ใบเสนอราคา ✓
- 10 ใบเสร็จรับเงิน ✓
- 11 แบบประเมินความพึงพอใจ ✓



กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
 - กำหนดให้องค์กรจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
- 2 พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ใช้ในกรณีมีการใช้สารเคมีหรือวัตถุอันตรายในห้องปฏิบัติการ
- 3 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
 - เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของอาคารและพื้นที่ใช้งาน
- 4 กฎกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย
 - เช่น ถังดับเพลิง ทางหนีไฟ และแผนอพยพฉุกเฉิน
- 5 มาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ESPReL
 - ใช้เป็นแนวทางประเมินและบริหารจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยไทย



หมายเหตุสำคัญ

ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบห้องปฏิบัติการ สวม PPE และผ่านการชี้แจงความปลอดภัยก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง



การเตรียมก่อนใช้บริการ

- เตรียมเอกสารให้ครบ
- ตรวจสอบความปลอดภัย
- ยื่นคำขอล่วงหน้า
- ปฏิบัติตามระเบียบ

หลักการบริการ



ถูกต้อง



ปลอดภัย



รวดเร็ว



ตรวจสอบได้



เป็นไปตามมาตรฐาน



งานบริหารห้องปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
คณะวิศวกรรมศาสตร์





ผู้ขอใช้บริการ



นักศึกษา



อาจารย์



บุคลากรภายใน
มหาวิทยาลัย

เริ่มต้น

1



1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมโยธา เพื่อแจ้งความประสงค์
ในการขอใช้ครุภัณฑ์

2



2. ตรวจสอบประเภทครุภัณฑ์และวัตถุประสงค์

- ประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้
- วัตถุประสงค์การใช้งาน
- ระยะเวลา / โครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาการยืม
- สถานที่ใช้งาน

3



3. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ / ขอเบิก / ขอยืมครุภัณฑ์

- แบบฟอร์มขอใช้ครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์
- สำเนาบัตรนักศึกษา / ข้อมูลผู้รับผิดชอบ
- รายละเอียดรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม

4



4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์พร้อมใช้งานหรือไม่
- มีเพียงพอและใช้งานได้
- อยู่ในสภาพสมบูรณ์หรือไม่
- ข้อมูลผู้ขอครบถ้วนหรือไม่
- เป็นครุภัณฑ์ที่ต้องได้รับอนุญาต/มีเพิกถอนหรือไม่

ครุภัณฑ์
พร้อมให้บริการ
หรือไม่?

ไม่พร้อม

ไม่พร้อม
แจ้งผู้ขอใช้บริการ
เปลี่ยนวันใช้งาน /
เปลี่ยนรายการ /
รอซ่อมบำรุง

พร้อม

5



5. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบข้อมูล
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ / หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณา
- อนุมัติการให้ยืมครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม

ได้รับ
อนุมัติหรือไม่?

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ
แจ้งเหตุผลให้
ผู้ขอใช้บริการทราบ

อนุมัติ

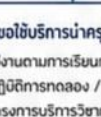
6



6. เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ให้ผู้ขอใช้บริการ

- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบ
- ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อน
- อธิบายวิธีใช้งาน/ข้อควรระวัง/ความปลอดภัย
- บันทึกวัน / เวลา และชื่อผู้รับครุภัณฑ์
- ผู้ขอใช้บริการลงนามรับครุภัณฑ์

7



7. ผู้ขอใช้บริการนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน

ใช้งานตามการเรียนการสอน /
ปฏิบัติการทดลอง / งานวิจัย /
โครงการบริการวิชาการ /
กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ผู้ขอใช้บริการต้องใช้งานด้วยความระมัดระวัง
และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

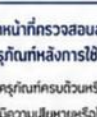
8



8. ส่งคืนครุภัณฑ์ภายใน กำหนดเวลา

- วัน / คืนที่ส่งคืน
- รายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืน
- สภาพครุภัณฑ์ก่อนส่งคืน
- ผู้ที่ส่งคืนเป็นแบบฟอร์มคืนครุภัณฑ์

9



9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์หลังการใช้งาน

- ครุภัณฑ์ครบถ้วนหรือไม่
- มีความเสียหายหรือไม่
- ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
- ผู้ดูแลยืนยันการตรวจสอบคืน

ครุภัณฑ์
ครบถ้วนและ
ใช้งานได้หรือไม่?

ครบถ้วน
และใช้งานได้

ไม่ครบถ้วน / ชำรุด

สูญหาย / ชำรุด / ไม่ครบถ้วน
รายงานผู้รับผิดชอบ และดำเนินการ
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

10



10. บันทึกข้อมูลและจัดเก็บครุภัณฑ์

- บันทึกข้อมูลการยืม-คืน
- ปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์
- จัดเก็บครุภัณฑ์เข้าที่
- ตรวจสอบสภาพพร้อมสำหรับการให้บริการครั้งต่อไป

สิ้นสุดกระบวนการให้บริการครุภัณฑ์



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบ / ประกาศ / แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการยืม-คืนและการควบคุมครุภัณฑ์



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอใช้ / ยืมครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์
- บันทึกข้อความ / แบบเสนอขออนุมัติ
- รายการครุภัณฑ์และรายละเอียดการใช้งาน
- สำเนาบัตรนักศึกษา / ข้อมูลผู้รับผิดชอบ
- แบบบันทึกการส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์
- แบบตรวจสอบสภาพก่อนใช้และหลังคืน
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ / บันทึกการยืม-คืน



หมายเหตุ: ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หรือยืม และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากครุภัณฑ์สูญหาย ชำรุด หรือเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที และดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย



กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเตรียมห้องปฏิบัติการและความปลอดภัย

Related Laws, Regulations and Safety Requirements

ใช้เป็นกรอบอ้างอิงสำหรับการเตรียมห้องปฏิบัติการ
การควบคุมความปลอดภัย และการปฏิบัติงานด้านวงจรไฟฟ้าอย่างเป็นระบบ

- ### 1

พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

 - กำหนดให้องค์กรจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
 - ส่งเสริมการป้องกันอุบัติเหตุจากเครื่องมือ วัสดุ และระบบไฟฟ้า
 - ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- ### 2

ระเบียบและข้อบังคับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

 - ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ควบคุมห้องปฏิบัติการ
 - ห้ามทดลองโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่ควรปฏิบัติงานเพียงลำพัง
 - แต่งกายให้รัดกุม ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องปฏิบัติการ
 - ศึกษาทดลองและข้อควรระวังก่อนใช้งานจริง
- ### 3

ข้อกำหนดด้านระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์

 - ตรวจสอบสวิตช์ เบรกเกอร์ ระบบกราวด์ และเครื่องตัดไฟรั่ว (RCD)
 - ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊ก และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - แยกอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือไม่ปลอดภัยออกจากพื้นที่ปฏิบัติการทันที
 - ใช้งานเครื่องมือวัดและแหล่งจ่ายไฟตามคู่มือและขอบเขตที่กำหนด
- ### 4

การป้องกันอุบัติเหตุขณะปฏิบัติการ

 - ตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนเริ่มการทดลองทุกครั้ง
 - ระมัดระวังอันตรายจากกระแสไฟฟ้า การลัดวงจร และการใช้งานผิดวิธี
 - หากพบความผิดปกติให้หยุดใช้งานและแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
 - คำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้ที่อยู่รอบข้างเสมอ
- ### 5

อุปกรณ์ดับเพลิงและแผนฉุกเฉิน

 - ห้องปฏิบัติการต้องมีถังดับเพลิงที่เหมาะสมและเข้าถึงได้สะดวก
 - ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างน้อยทุก 6 เดือน
 - ต้องมีป้ายแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางออกฉุกเฉินอย่างชัดเจน
 - เตรียมแนวทางตัดกระแสไฟฟ้าและการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ### 6

ข้อห้ามและข้อเน้นย้ำสำคัญ

 - ห้ามใช้น้ำดับไฟที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า**
 - คืนเครื่องมือและอุปกรณ์เข้าที่เดิมหลังใช้งาน
 - บันทึก ตรวจสอบ และรายงานปัญหาที่พบเพื่อป้องกันความเสี่ยงซ้ำ
 - ปรับใช้ร่วมกับประกาศ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติภายในของหน่วยงาน

สาระสำคัญที่ต้องยึดถือ

ปลอดภัย
ก่อนเริ่มงาน

ตรวจสอบ
อุปกรณ์ทุกครั้ง

ปฏิบัติตาม
ระเบียบอย่าง
เคร่งครัด

เตรียมพร้อม
รับเหตุฉุกเฉิน

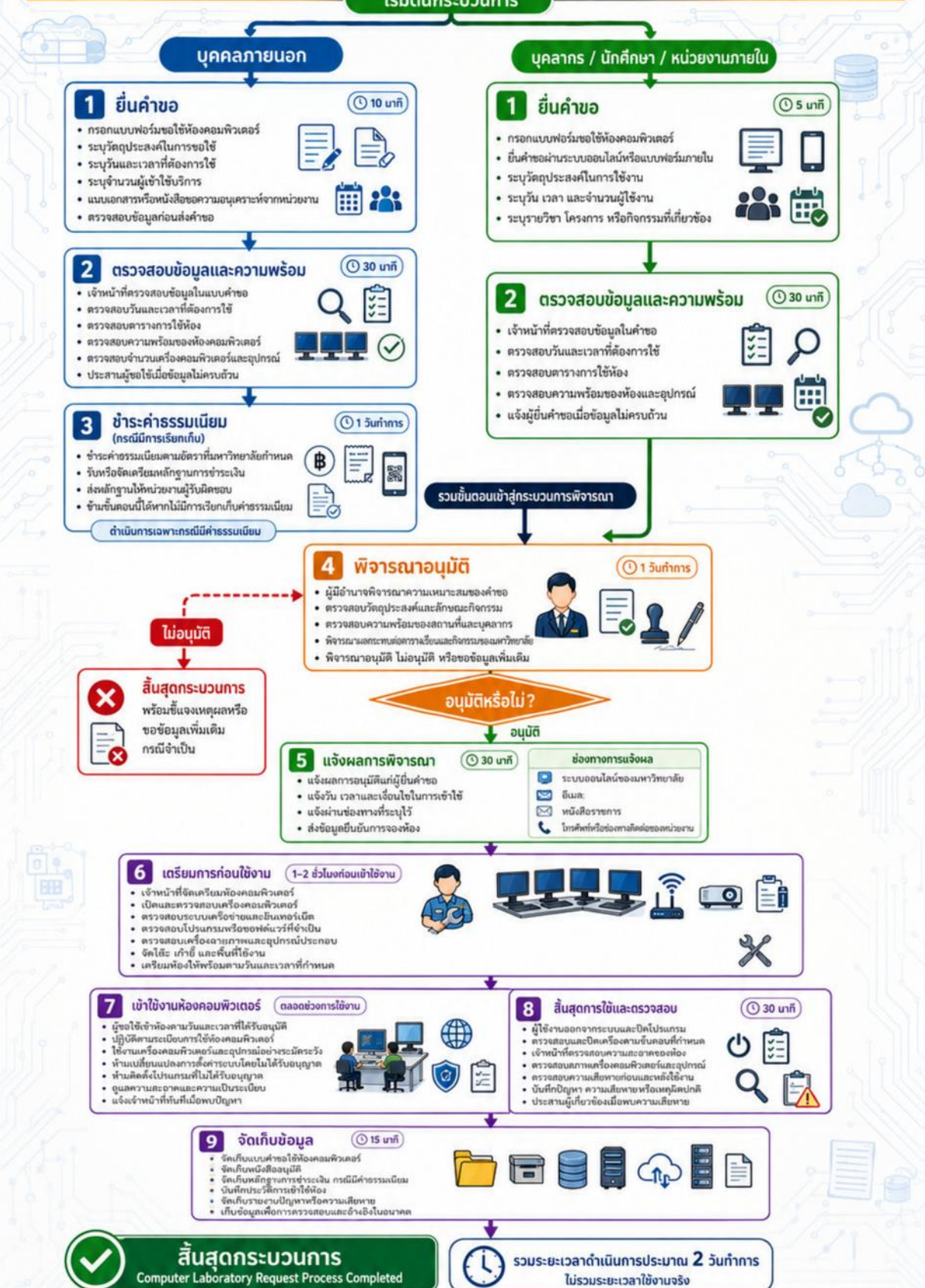


หมายเหตุ: สามารถเพิ่มเติมประกาศหรือระเบียบเฉพาะของคณะ / มหาวิทยาลัยในภายหลังได้



ขั้นตอนการขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ จากบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

Computer Laboratory Usage Request Workflow



เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

บุคคลภายนอก	บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานภายใน
- แบบฟอร์มขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ - หนังสือรับรองหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน ถ้ามี - รายละเอียดโครงการหรือกำหนดการ - หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม ถ้ามี	- แบบฟอร์มขอใช้ห้องคอมพิวเตอร์ - รายละเอียดโครงการ กิจกรรม หรือกำหนดการ - ข้อมูลรายวิชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ - รายชื่อหรือจำนวนผู้เข้าใช้งาน

ช่องทางการยื่นคำขอ

ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
อีเมล: _____
ฝ่ายหรือหน่วยงานที่ให้บริการ: _____
โทรศัพท์: _____

หมายเหตุสำคัญ

- ควรยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3-7 วันทำการ
- มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอาจพิจารณาปฏิเสธหรือปรับเปลี่ยนวันและเวลาตามความเหมาะสม
- ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบอุปกรณ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ก่อนและหลังการใช้งาน
- ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และมาตรการด้านความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
- กรณีพบความเสียหายหรือเหตุผิดปกติต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที



กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การใช้และการบริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์

Related Laws, Regulations and Administrative Requirements



1

กฎหมายด้านการบริหารราชการและงานสารบรรณ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- ใช้เป็นกรอบในการรับคำขอและพิจารณาคำขอ
- กระบวนการพิจารณาต้องมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- ต้องแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ยื่นคำขอ
- ควรจัดเก็บเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบ



2

กฎหมายด้านการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562

- สนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรของสถาบันอุดมศึกษา
- ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาและบริการวิชาการอย่างเหมาะสม
- คำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษา บุคลากร และสาธารณะ
- การให้บริการต้องสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย



3

ระเบียบการใช้ทรัพย์สินและสถานที่ราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายและการบริหารทรัพย์สินภาครัฐ

- ห้องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ
- ต้องใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์
- ต้องดูแล ป้องกันความเสียหาย และตรวจสอบอุปกรณ์
- ต้องบันทึกและรายงานเมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหาย



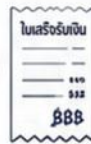
4

กฎหมายและระเบียบด้านค่าธรรมเนียม

ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการรับเงินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

ใช้กับกรณีบุคคลภายนอกหรือกรณีที่มาวิทยาลัยกำหนดให้มีค่าธรรมเนียม

- เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ออกหลักฐานการรับเงินอย่างถูกต้อง
- จัดเก็บหลักฐานการชำระเงินเพื่อการตรวจสอบ
- ห้ามกำหนดหรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนอกเหนือระเบียบ



5

กฎหมายด้านข้อมูลและความปลอดภัยสารสนเทศ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- ข้อมูลผู้ยื่นคำขอและผู้เข้าใช้ต้องได้รับการคุ้มครอง
- เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการให้บริการ
- จำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
- ไม่เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บและทำลายข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด
- ดูแลบัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์



6

กฎหมายด้านความปลอดภัยอาคารและสิ่งแวดล้อม

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

- ห้องคอมพิวเตอร์ต้องมีความปลอดภัยและเหมาะสมต่อการใช้งาน
- ทางเดินและทางออกฉุกเฉินต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพปลอดภัย
- ต้องมีอุปกรณ์ดับเพลิงและป้ายทางออกฉุกเฉิน
- จำนวนผู้ใช้งานต้องเหมาะสมกับพื้นที่ห้อง



หลักสำคัญในการบริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์

1



ยื่นคำขออย่างเป็นระบบ

2



ใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างคุ้มค่า

3



จัดเก็บค่าธรรมเนียมอย่างถูกต้อง

4



คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5



ดูแลความปลอดภัยของอาคารและอุปกรณ์



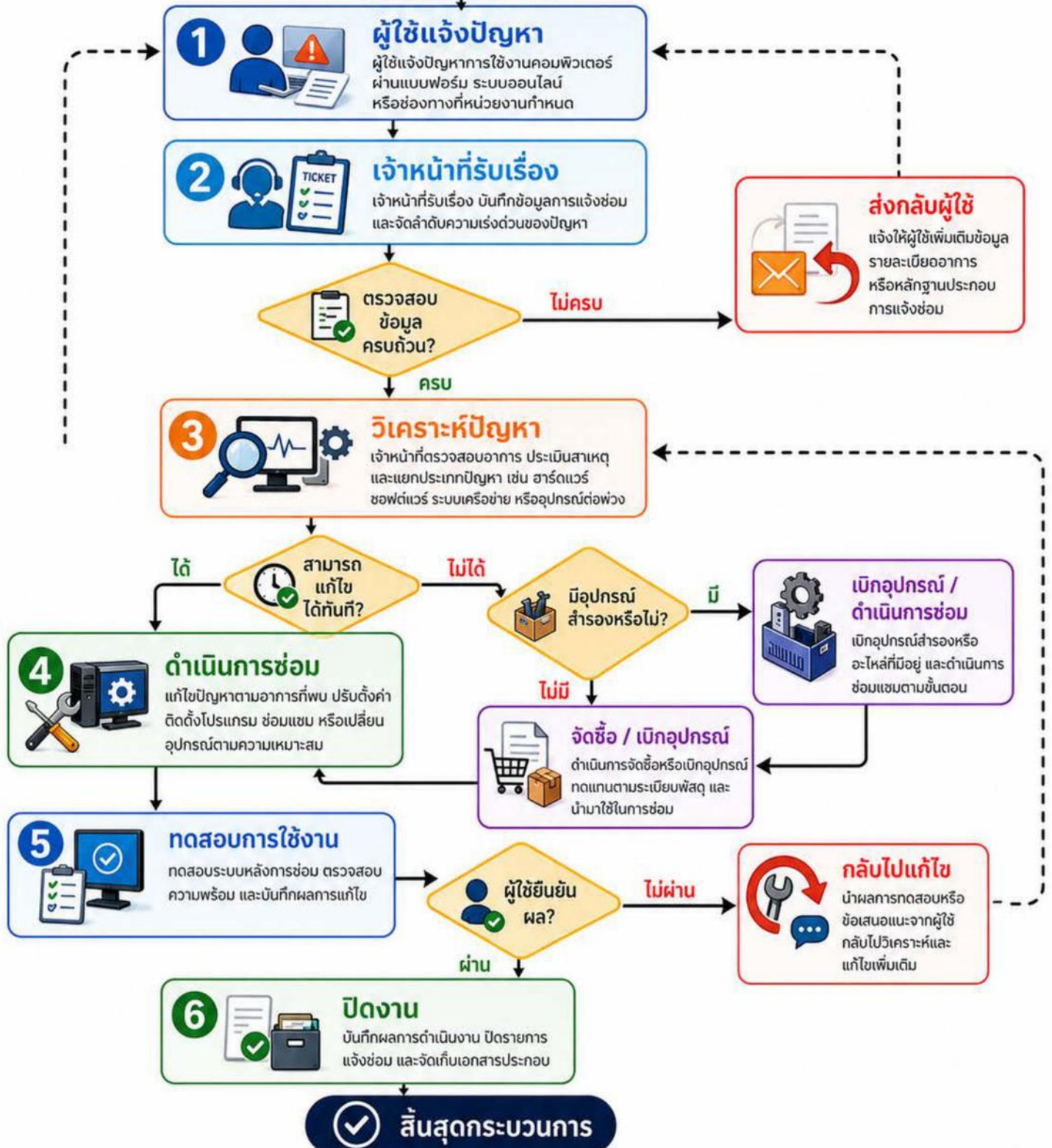
ควรใช้ร่วมกับประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเฉพาะของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

กระบวนการรับแจ้ง ตรวจสอบ วิเคราะห์
ซ่อมแซม และปิดงานอย่างเป็นระบบ



เริ่มต้น





เอกสารที่เกี่ยวข้องและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เอกสารที่ควรจัดทำ

- แบบฟอร์มแจ้งปัญหา (Incident Form)
- ทะเบียนรับแจ้งปัญหา (Incident Log)
- รายงานวิเคราะห์สาเหตุปัญหา (Root Cause Analysis)
- แบบทดสอบและยืนยันผลการแก้ไข
- รายงานปิดงาน (Closure Report)
- คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
- SLA กำหนดระยะเวลาการให้บริการ



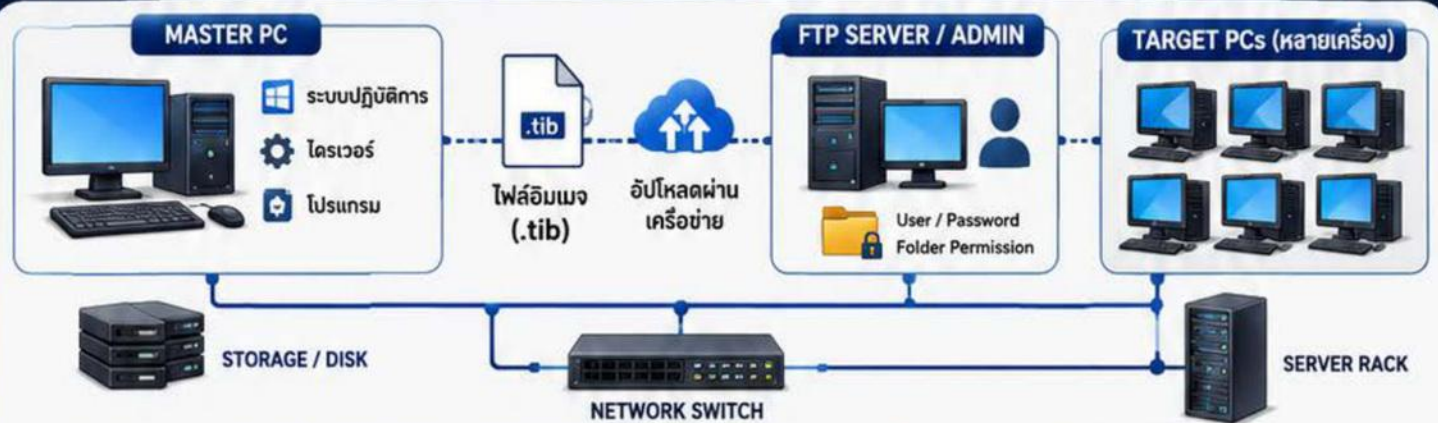
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนทำ Disk Cloning ด้วย Acronis ผ่าน FTP

57

กระบวนการกระจายระบบปฏิบัติการลงเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการผ่านระบบเครือข่าย



เริ่มต้น

1 เตรียมเครื่องต้นแบบ (Master PC)

ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ไดรเวอร์ และโปรแกรม
ที่ใช้เรียนให้สมบูรณ์ 100%



1-2 วัน

สมบูรณ์
ใช้งานได้?

ไม่ใช่

ติดตั้ง / แก้ไขใหม่

ตรวจสอบปัญหาระบบ
แก้ไขการติดตั้ง และปรับปรุง
เครื่องต้นแบบให้พร้อมใช้งาน

2 เตรียมเครื่อง FTP Server (Admin)

ติดตั้งโปรแกรม FTP Server เช่น FileZilla
สร้าง User/Password และตั้งค่าโฟลเดอร์เก็บไฟล์



30 นาที

สิทธิ์เข้าถึง
FTP
ถูกต้อง?

ไม่ใช่

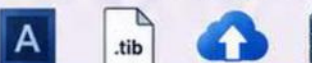
ส่งกลับไปแก้ไขสิทธิ์

ตรวจสอบ User, Password,
Folder Permission และ
การเชื่อมต่อ FTP

3 สร้างอิมเมจจาก Master PC

บูต Master PC ด้วย Acronis สร้างไฟล์อิมเมจ (.tib)
และอัปโหลดขึ้น FTP Server

ตั้งค่าการสำรองข้อมูลผ่านเครือข่าย



1.5-2
ชั่วโมง

4 บูต Target PCs

บูตเครื่องปลายทางหลายเครื่อง
เพื่อเตรียมดึงอิมเมจจาก FTP



ตามจำนวน
เครื่อง

เข้าถึง
Server ได้?

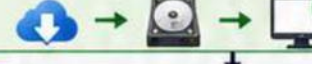
ไม่ใช่

ตรวจสอบ Network / FTP

ตรวจสอบสาย LAN,
IP Address, Gateway,
Firewall, FTP Path,
User และ Password

5 ดึงอิมเมจจาก FTP (Recovery)

Target PCs ดึงไฟล์อิมเมจจาก FTP Server
และทำ Recovery ลงเครื่องปลายทาง



1-2 ชั่วโมง
/ เครื่อง

6 ตั้งค่าหลังโคลน

เปลี่ยนชื่อเครื่อง Join Network
และติดตั้งโปรแกรมแก้ไข



15 นาที
/ เครื่อง

สิ้นสุดกระบวนการ



จัดการระบบอย่างเป็นมาตรฐาน ปลอดภัย รวดเร็ว และตรวจสอบได้



เอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำ Disk Cloning ด้วย Acronis ผ่าน FTP



ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง
แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 ฉบับปรับปรุง
- นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
ด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง
นโยบายด้านระบบสารสนเทศและการเข้าถึงระบบดิจิทัล
ของมหาวิทยาลัย



เอกสารประกอบ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

- คู่มือการใช้งานโปรแกรม Acronis True Image
- คู่มือการตั้งค่า FTP Server

แบบฟอร์มตรวจสอบและควบคุม

- แบบฟอร์มรายการตรวจสอบการติดตั้งซอฟต์แวร์
- แผนผังหมายเลขไอพีและเลขครุภัณฑ์
- IP Address & Hostname Mapping



ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน IT อย่างเป็นมาตรฐาน