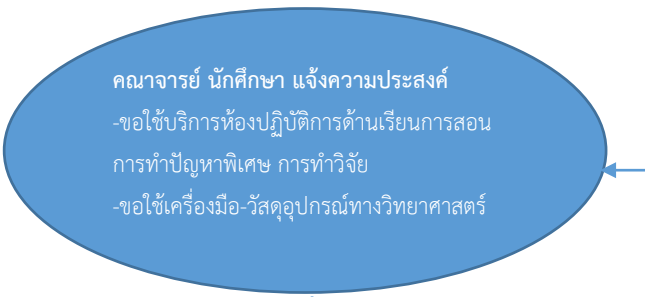
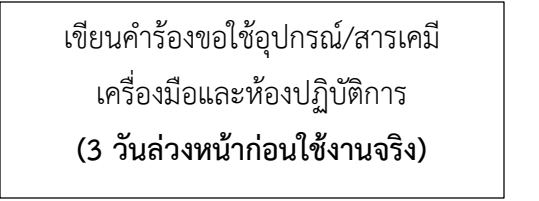
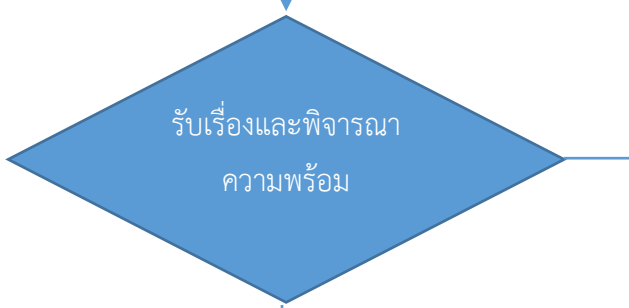
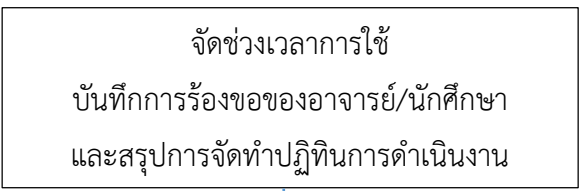
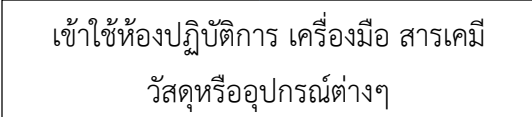



มาตรฐานการบริการ การขอใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการรับบริการ (Flow chart)	ระยะ เวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้เข้ารับ บริการ/ ผู้ปฏิบัติงาน
1				ผู้รับบริการ
2		5 นาที	ผู้มาขอรับบริการเขียนคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการ และขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและยื่นให้กับผู้ปฏิบัติงานประจำสาขานั้นๆ 3 วันล่วงหน้าก่อนใช้งานจริง	ผู้รับบริการ
3		10 นาที	ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่อง พิจารณาการใช้ได้/ใช้ไม่ได้ของเครื่องมือ อุปกรณ์และสารเคมี และตรวจสอบห้องปฏิบัติการว่ามีการใช้ในระยะเวลาเดียวกันหรือไม่ ในกรณีที่มีสารเคมีไม่เพียงพอ วัสดุ-อุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้ หรือห้องปฏิบัติไม่ว่าง ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งและปรึกษากับผู้ขอรับบริการว่าไม่มีความพร้อมในเรื่องใดและหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน	เจ้าหน้าที่
4		5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานจัดช่วงเวลาการใช้ บันทึกการร้องขอของผู้รับบริการและสรุปการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีระบบ	เจ้าหน้าที่
5		5 นาที	ผู้รับบริการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ สารเคมี วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ตามวันและเวลาที่ขอใช้บริการ	ผู้รับบริการ
6				

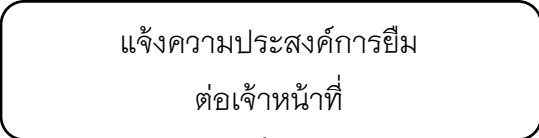
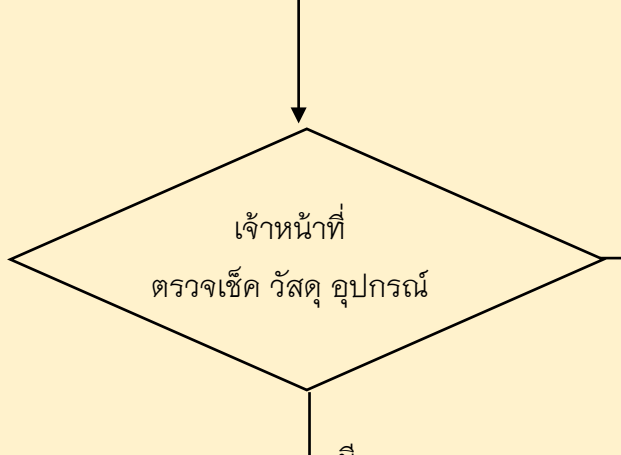


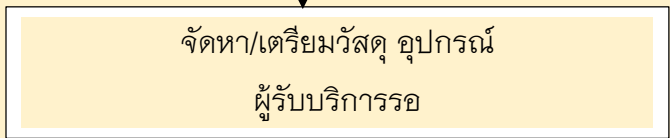
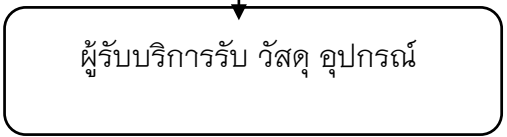
มาตรฐานการบริการ

การขอใช้บริการศูนย์เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช (สำหรับบุคคลภายนอก)

ลำดับ	ขั้นตอนการรับบริการ (Flow chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้ขอรับ บริการ/ ผู้ปฏิบัติงาน
1.		5 นาที	ผู้ขอรับบริการให้ข้อมูลหัวหน้าศูนย์ฯ เพื่อรับบริการ	ผู้รับบริการ
2.		5 นาที	หัวหน้าศูนย์ฯแจ้งข้อมูลของผู้ขอรับบริการกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หัวหน้าศูนย์ฯ
3.		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชนิดของพืชว่าสามารถรับบริการเพาะเลี้ยงพืชที่ผู้รับบริการนำมาเพาะเลี้ยงได้หรือไม่	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
			กรณีไม่สามารถรับบริการได้แจ้งผู้รับบริการ	
4.		15 นาที	ผู้รับบริการนำพืชมารับบริการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อตามวันเวลาที่กำหนด	ผู้รับบริการ
5.		5 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผู้มารับบริการลงในตารางผู้มารับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
6.		8-15 เดือน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อให้กับผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
7.		30 นาที	ผู้รับบริการมารับไม้เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ผู้รับบริการ

มาตรฐานการบริการ

การยืมวัสดุ อุปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี


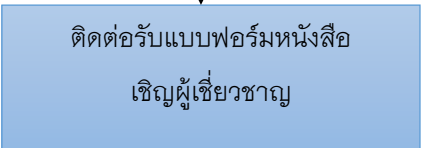

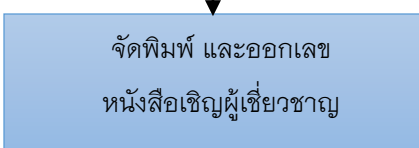
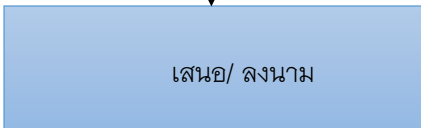
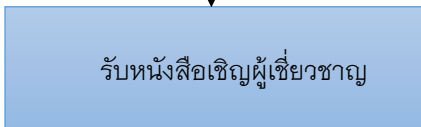
ลำดับ	ขั้นตอนการรับบริการ (Flow chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้ขอรับ บริการ/ ผู้ปฏิบัติงาน
1		5 นาที	- แจ้งความประสงค์ รายละเอียดการยืม ต่อเจ้าหน้าที่	ผู้รับบริการ
2		ไม่มี	- ตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ 1) หากมีวัสดุ อุปกรณ์ แจ้งผู้รับบริการกรอก ข้อมูล รายละเอียดการ ยืมตามแบบฟอร์ม 2) หากไม่มี แจ้ง ผู้รับบริการให้รับทราบ	เจ้าหน้าที่
3		5 นาที	- กรอกรายละเอียด การยืม วัสดุ อุปกรณ์ 1) รายการยืม 2) วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน 3) ลงชื่อผู้ยืม	ผู้รับบริการ
4		1 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ต้อง ความครบถ้วน ของการกรอกข้อมูล	เจ้าหน้าที่
5		10 นาที	- จัดหา/เตรียม วัสดุ อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
5		1 นาที	- เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ งาน และส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ให้ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ

มาตรฐานการบริการ

การคืน วัสดุ อุปกรณ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	ขั้นตอนการรับบริการ (Flow chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้ขอรับ บริการ/ ผู้ปฏิบัติงาน
1		5 นาที	- แจ้งความประสงค์ขอคืนวัสดุ อุปกรณ์ต่อเจ้าหน้าที่	ผู้รับบริการ
2		5 นาที	- ตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ 1) หากไม่ครบถ้วน แจ้งผู้รับบริการ นำส่งคืนให้ครบตามจำนวน กรณีเสียหาย หรือชำรุด แจ้งผู้รับบริการ ซ่อมแซม หรือจัดซื้อให้ใหม่ 2) หากครบถ้วน/ไม่ชำรุด ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่
3		2 นาที	- ส่งวัสดุ อุปกรณ์ ตามรายการ ให้กับเจ้าหน้าที่ - ลงลายมือชื่อ เพื่อยืนยันการส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์	ผู้รับบริการ
4		1 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของข้อมูล และรายละเอียดการคืน	เจ้าหน้าที่
5		2 นาที	- บันทึกการคืนวัสดุ อุปกรณ์ และลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ

**มาตรฐานการบริการ**  
**การขอรับหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ**

ลำดับ	ขั้นตอนการรับบริการ (Flow chart)	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		5-10 นาที	ผู้รับบริการติดต่อรับแบบฟอร์ม และกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ดังนี้ 1) ชื่อ-นามสกุล 2) สาขาวิชา 3) หมายเลขโทรศัพท์ 4) ชื่อและรหัสวิชาเรียน 5) ผู้ร่วมทำวิจัย (ถ้ามี) 6) รายชื่อ และตำแหน่งของผู้เชี่ยวชาญ 7) ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	ผู้รับบริการ
3		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล หากข้อมูลไม่ครบ ส่งคืนเพื่อแก้ไข	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		10 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดพิมพ์ และออกเลขหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		5 นาที	นำเสนอคณบดี/ รองคณบดี เพื่อลงนาม	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		1 นาที	ผู้รับบริการรับหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ	ผู้รับบริการ
7	