



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการห้องปฏิบัติการทางเคมี

รหัสเอกสาร : SOP 304-2601

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษญา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องปฏิบัติการ ทางเคมี	รหัสเอกสาร SOP 304-2601	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	-------------------------------------	--

CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและ
 บรรลุเป้าหมาย
 2. เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถ
 นำไปใช้ในการพิจารณา ทบทวน ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานได้
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การรับนโยบายจากผู้บริหาร ประจำปี 2567
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตามภารกิจงานหลักในตำแหน่งงาน
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

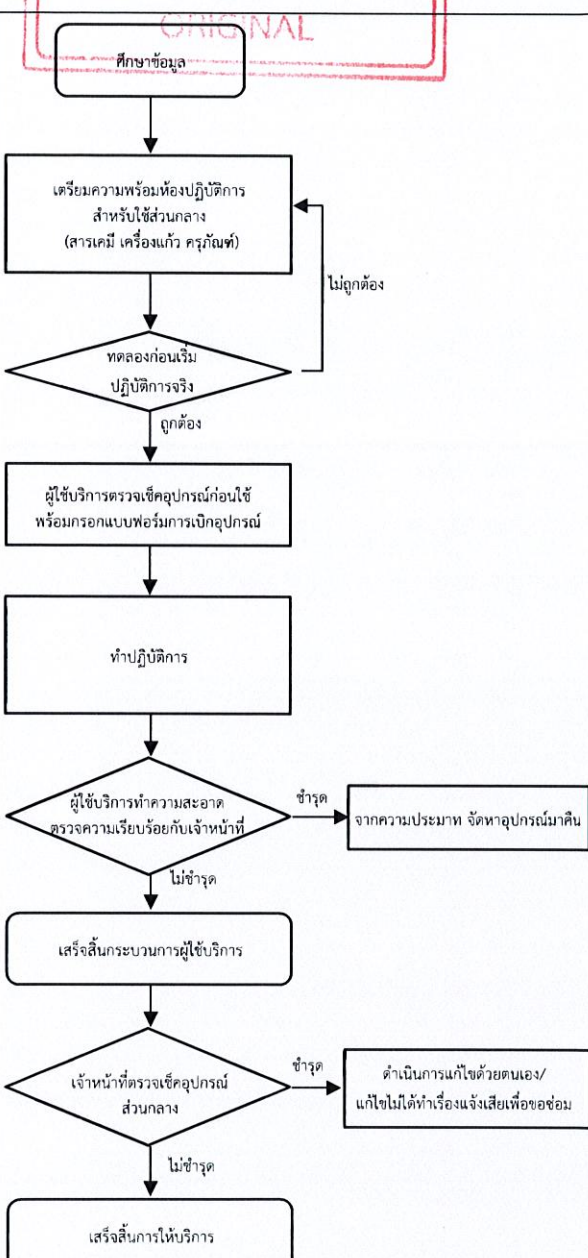
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องปฏิบัติการ ทางเคมี	รหัสเอกสาร SOP 304-2601	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	--	--



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	เวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หนสาขา อำนวยการ นักวิทยาศาสตร์		1 ศึกษาเอกสาร มคอ.3 วิชาปฏิบัติการ/ ตารางการใช้ ห้อง/ ศึกษาคู่มือปฏิบัติการ เพื่อวางแผนการทำงาน	3-5 วัน	มคอ.3 วิชาปฏิบัติการ/ ตารางการใช้ห้อง/ ศึกษา คู่มือปฏิบัติการ
2	นักวิทยาศาสตร์		2 จัดเตรียมอุปกรณ์ ทั้งหมดที่ทำการปฏิบัติการ	2 วัน	คู่มือปฏิบัติการ
3	นักวิทยาศาสตร์		3 เปรียบเทียบผลการ ทดลองให้สอดคล้องกับ ทฤษฎี	1 ชม.	คู่มือปฏิบัติการ
4	นักวิทยาศาสตร์ อำนวยการ นักศึกษา		4 เบิกอุปกรณ์พร้อม ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนการทดลอง	30 นาที	แบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์
5	นักวิทยาศาสตร์ อำนวยการ นักศึกษา		5 สนับสนุนการเรียนการ สอนในระหว่างทำ ปฏิบัติการ	3 ชม.	คู่มือปฏิบัติการ
6	นักวิทยาศาสตร์ อำนวยการ นักศึกษา		6 รับคืนและตรวจสอบ ความเรียบร้อย	30 นาที	แบบฟอร์มการยืม-คืน อุปกรณ์
7			7 เสร็จสิ้นกระบวนการ		
8	นักวิทยาศาสตร์ บริษัท หนสาขา ผู้บริหาร		8 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ส่วนกลาง	7 วัน	เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
9	นักวิทยาศาสตร์		9 รายงานผลการ ดำเนินงาน		

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....**10 เม.ย. 2568**