

ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

DAR No. : 22-10008

Document Action Request (DAR)

สำเนา : _____

- คำร้อง : ฉบับใหม่ ฉบับเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับยกเลิก/หมดอายุ ยืนยันการใช้เอกสาร
 ขอสำเนาควบคุม ขอสำเนาไม่ควบคุม ขออนุมัติทำลาย อื่นๆ _____
- ชนิดเอกสารควบคุม : คู่มือคุณภาพ (QM) ขั้นตอนการดำเนินงาน (QP) วิธีปฏิบัติงาน (WI)
 เอกสารสนับสนุน (SD) แบบฟอร์ม (FM) อื่นๆ _____

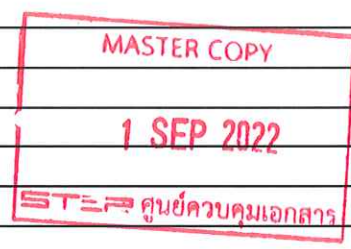
SIGNATURE

วันที่ส่งเอกสาร/ขอดำเนินการ : 20 สิงหาคม 2565
 ผู้จัดเตรียม/ผู้ขอดำเนินการ : กมลรัตน์ บันตะ
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 1) : กันตภาส กังสุวรรณ
 อนุมัติการทบทวนเอกสาร (ลำดับที่ 2) :
 หมายเลขเอกสารควบคุม (DOC. NO.) : WI-TU-08 ^{เดิม} 003
 ชื่อเอกสารควบคุม (DOC. TITLE) : ขั้นตอนการใช้บริการ CIMO Lab
 เอกสารแนบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง : _____




หน่วยงาน : Tech Up
 แปลเนื้อหาโดย :
 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ย. 2565 (สำหรับ DCC)
 ลำดับที่ (REV.) : - → 00

รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขเอกสารควบคุม

หัวข้อ / ตำแหน่ง	รายละเอียดก่อนการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข	รายละเอียดหลังการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข
		ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่
		
		<input type="checkbox"/> (มีต่อหน้าถัดไป)

รายละเอียดการทบทวนเอกสารควบคุม

วันที่ประชุมทบทวน : 10 สิงหาคม 2565 เวลา : 10.00-12.00 น. สถานที่ : C401
 รายชื่อประชุมทบทวนและผู้เกี่ยวข้อง : กันตภาส กังสุวรรณ, ฉันทพร เต็งชัยศรี, ทิชากร ดวงจันทร์, ณัฐดนัย มูลตง, กมลรัตน์ บันตะ

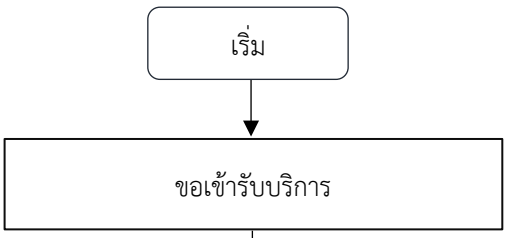
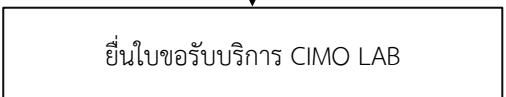
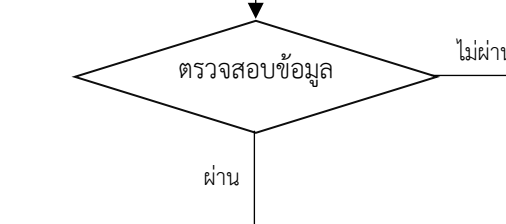
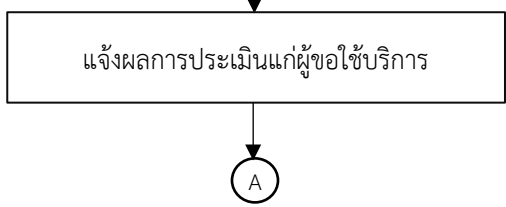
อนุมัติการใช้เอกสารโดย : 
 (นางสาวเมลิน เชื้อมโนชาญ) (QMR)
 31 ส.ค. 2565

ส่วนการแจกจ่ายเอกสาร / เรียกคืนเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่ DCC)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน่วยงาน / ฝ่าย	แจกจ่ายเอกสาร		เรียกคืนเอกสาร		หมายเหตุ
			ผู้รับเอกสาร	วันที่รับ	ผู้รับเอกสาร	วันที่คืน	
WI-TU-08	ขั้นตอนการใช้บริการ CIMO Lab	TU	จรินทร์พร (เอก)	31/8/65			
							<input type="checkbox"/> (มีต่อหน้าถัดไป)

1. วัตถุประสงค์
เพื่อกำหนดขั้นตอนการใช้บริการ CIMO LAB
2. ขอบเขต
ขั้นตอนการใช้บริการ CIMO LAB สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการศูนย์เพิ่มคุณภาพพลอยด้วยเทคโนโลยีลำไออน และการวิเคราะห์เชิงแสง อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. คำนิยาม
 - ระบบ NSP.exe คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลลูกค้า ภายในห้องปฏิบัติการศูนย์พัฒนาวัสดุด้วยเทคโนโลยีลำไออนและการวิเคราะห์เชิงแสง โดยจะเก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และรายละเอียดตัวอย่างวิเคราะห์ รวมถึงภาพถ่าย เป็นต้น
 - QR code คือ สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมที่ใช้เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูล

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead time/ Service spec
1	ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Request[ขอเข้ารับบริการ] </pre>		ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010) เพื่อยืนยันขอรับบริการ แก่พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม	15 นาที
2	1. พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม 2. ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD Request[ขอเข้ารับบริการ] --> Submit[ยื่นใบขอรับบริการ CIMO LAB] </pre>		ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010) แก่พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม	15 นาที
3	พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม	 <pre> graph TD Submit[ยื่นใบขอรับบริการ CIMO LAB] --> Check{ตรวจสอบข้อมูล} Check -- ผ่าน --> A((A)) Check -- ไม่ผ่าน --> B((B)) </pre>		พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมตรวจสอบข้อมูลในใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010) 1. เพื่อประเมินราคาและค่านวนระยะเวลา 2. เพื่อประเมินตัวอย่างสามารถวิเคราะห์ได้หรือไม่ กรณีไม่ผ่าน เช่น อัญมณีมีรอยจำนวนมากไม่สามารถวิเคราะห์ได้ เป็นต้น	15 นาที
4	1. พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม 2. ผู้ขอใช้บริการ	 <pre> graph TD A((A)) --> Present[แจ้งผลการประเมินแก่ผู้ขอใช้บริการ] Present --> A </pre>		แจ้งราคาเบื้องต้นและระยะเวลาแก่ผู้เข้ารับบริการ	15 นาที

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead time/ Service spec
5	ผู้ขอใช้บริการ			ผู้ขอใช้บริการทำการส่งตัวอย่างตามรายละเอียดในใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010) และ หนังสือรับทราบและยินยอมส่งตัวอย่างอัญมณีและของมีค่า (FM-TU-011) (กรณีตัวอย่างอัญมณี)	1 ชั่วโมง – 5 วัน
6	พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรม			พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรมทำการกรอกข้อมูลลงระบบ NSP.exe เพื่อเก็บข้อมูลและสร้างรหัส QR code เลขที่ใบคำขอสำหรับตัวอย่าง ตามรายละเอียดในใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010)	30 นาที
7	พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรม			พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรมทำการวิเคราะห์ตามรายละเอียดในใบคำขอรับบริการ CIMO Lab (FM-TU-010)	3 – 10 วัน
8	1. พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรม 2. รองผู้อำนวยการ			พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรมดำเนินการเตรียม ใบสรุปค่าใช้จ่ายบริการ CIMO Lab (FM-TU-012) เพื่อแจ้งค่าใช้จ่ายการให้บริการและวิธีการชำระเงินแก่ผู้เข้ารับบริการ	1 วัน
9	ผู้ขอใช้บริการ			ผู้เข้ารับบริการชำระค่าบริการโดยแสดงหลักฐานการชำระค่าบริการแก่พนักงานพัฒนารูจกนวัตกรรม	1 – 3 วัน

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead time/ Service spec
10	1. พนักงานพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม 2. พนักงานการเงิน		WI-AF-009 ขั้นตอนการ ออก ใบเสร็จรับเงิน	พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นแก่พนักงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	3 – 5 วัน
11	1. พนักงานพัฒนาธุรกิจ นวัตกรรม 2. ผู้ขอใช้บริการ			พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมส่งรายละเอียดดังนี้ให้กับผู้ใช้บริการ 1. ผลการวิเคราะห์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทางอีเมลที่ได้ระบุ ใน ใบคำขอรับบริการ CIMO LAB (FM-TU-010) 2. ตัวอย่างหลังวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว 3. ใบเสร็จรับเงิน	1 – 3 วัน
12	ผู้ขอใช้บริการ			หลังให้บริการ CIMO Lab พนักงานพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม ส่งลิงค์ หรือ QR CODE แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการ ออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อประเมินความพึงพอใจ (FM-TU-007)	15 นาที

