

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานการดำเนินงานการใช้บริการ ABPlas LAB

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการใช้บริการ ABPlas LAB สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการศูนย์วิจัยเชิงธุรกิจด้านเทคโนโลยีพลาสมาสำหรับ
เกษตรและชีวภาพ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คำนิยาม

-

ต้นฉบับ

4. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
1	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ 3. พนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step1[ศึกษาขั้นตอนและเงื่อนไขการให้บริการ] </pre>		ผู้ขอใช้บริการศึกษาขั้นตอนการขอใช้บริการ เงื่อนไข และอัตราค่าบริการจากประกาศหน้าห้องปฏิบัติการ ผ่านทาง Line official Facebook หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ และพนักงานบริหารความสัมพันธ์ลูกค้า ณ ห้องรับรอง	1 ชั่วโมง
2	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Step1 --> Step2[กรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือและงานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ และลงเวลาในตารางให้บริการ] </pre>		1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบวันและเวลาที่สามารถเข้าใช้บริการเครื่องมือ และทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001) ให้ครบถ้วน 2. พนักงานพัฒนารูทีมนวัตกรรม กรอกชื่อและเวลาการใช้งานของเครื่องมือในแบบฟอร์มตารางการให้บริการ (FM-TU-002) ให้ตรงตามที่ระบุในแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001)	1 ชั่วโมง
3	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ] Step3 --> A((A)) Step3 --> B((B)) </pre>		ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการล่วงหน้าก่อนการใช้บริการ	30 นาที

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
4	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ 2. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเอกสารแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001) แก่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการขออนุญาตให้บริการ กรณีผ่านการพิจารณา : ผู้ขอใช้บริการสามารถยื่นแบบฟอร์มแก่ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการเพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป หากผู้มีอำนาจลงนามมีข้อสอบถามเพิ่มเติม จะดำเนินการนัดหมายเพื่อพูดคุยและหาหรือความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน กรณีไม่ผ่านการพิจารณา: อาจมีสาเหตุเนื่องจากความไม่พร้อมของห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ หรือแผนการดำเนินงานของผู้ขอใช้บริการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการให้บริการ	5 วัน
5	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ 2. ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการยื่นเอกสารแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001) ที่ได้รับการอนุมัติต่อช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ	30 นาที
6	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			1. ผู้เข้าใช้บริการเข้ารับบริการตามวันที่และเวลาที่ระบุในเอกสารแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001) โดยมีช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการคอยให้คำปรึกษา 2. ผู้เข้าใช้บริการลงนามบันทึกการใช้งานในแบบฟอร์มตารางบันทึกการใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์ (FM-TU-005) ณ ห้องปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง - 3 วัน

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
7	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			รูปแบบการให้บริการมีทั้งหมด 2 รูปแบบ คือ จ้างทดสอบ และใช้บริการด้วยตัวเอง ตามรายละเอียดระบุในเอกสารแบบฟอร์มใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM-TU-001)	
8	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003) ให้ครบถ้วน	1 ชั่วโมง
9	ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบชนิด ลักษณะ และจำนวนตัวอย่างก่อนรับบริการ 2. แจ้งผู้ขอรับบริการว่าตัวอย่างสามารถทดสอบด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทางห้องปฏิบัติการมีได้หรือไม่ 3. แจ้งระยะเวลาการดำเนินการกับตัวอย่าง 4. แจ้งความเสี่ยงจากการเสียหายของตัวอย่างระหว่างการทดลอง 5. ให้ผู้ขอใช้บริการเซ็นยินยอม 	1 – 6 ชั่วโมง
10	ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			จัดเก็บตัวอย่างในสถานที่ที่เหมาะสมพร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003)	30 นาที

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
11	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการ			<p><u>กรณีใช้บริการด้วยตัวเอง</u> ช่างเทคนิคประจำห้องปฏิบัติการให้บริการ</p> <p><u>กรณีจ้างทดสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> นำตัวอย่างออกจากที่จัดเก็บพร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003) นำตัวอย่างไปทดลองหรือทำการวิเคราะห์ ตรวจสอบลักษณะของตัวอย่างเบื้องต้น และนับปริมาณ พร้อมจดบันทึกในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003) หลังการทดสอบทำการจัดเก็บตัวอย่างในสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003) 	1 – 5 วัน
12	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ			<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการคำนวณค่าบริการตามอัตราค่าบริการจากประกาศอุทยานฯ และจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มใบสรุปค่าใช้จ่าย (FM-TU-006) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการแจ้งยอดสุทธิค่าบริการแก่ผู้เข้ารับบริการ พร้อมทั้งแจ้งวิธีการชำระ 	1 วัน
13	1. ผู้เข้ารับบริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ			<p>ผู้เข้ารับบริการชำระค่าบริการโดยแสดงหลักฐานการชำระค่าบริการแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ</p>	1 – 3 วัน

ต้นฉบับ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	Flow Chart การดำเนินงาน	ขั้นตอนที่ต้องเชื่อมต่อ	รายละเอียดการดำเนินการ	Lead Time/ Service Spec
14	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ 2. พนักงานการเงิน		ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน (WI-AF-004)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นแก่พนักงานการเงินในการออกใบเสร็จ	3 – 5 วัน
15	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ			<ol style="list-style-type: none"> แจ้งผู้ขอใช้บริการรับผลการทดสอบ (กรณีส่งตัวอย่างวิเคราะห์) ตามแบบฟอร์มใบรายงานผลการวิเคราะห์ (FM-TU-004) /ตัวอย่างคั้น นำตัวอย่างออกจากที่จัดเก็บพร้อมลงบันทึกในแบบฟอร์มใบรับฝากตัวอย่าง (FM-TU-003) ส่งตัวอย่างคั้นพร้อมให้ผู้รับบริการเซ็นเอกสาร ส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการ 	5 – 10 วัน
16	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการ 2. ผู้ขอใช้บริการ			เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องปฏิบัติการส่งแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการ (STeP) (FM-TU-007) ให้กับผู้ขอใช้บริการ	15 นาที

ต้นฉบับ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 FM-TU-001 ใบคำขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ/อุปกรณ์
- 5.2 FM-TU-002 ตารางการให้บริการ
- 5.3 FM-TU-003 ใบรับฝากตัวอย่าง
- 5.4 FM-TU-004 ใบรายงานผลการวิเคราะห์
- 5.5 FM-TU-005 ตารางบันทึกการใช้งานเครื่องมือ และอุปกรณ์
- 5.6 FM-TU-006 ใบสรุปค่าใช้จ่ายบริการ
- 5.7 FM-TU-007 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการ (STeP)
- 5.8 WI-AF-004 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.9 ประกาศศูนย์วิจัยเชิงธุรกิจด้านเทคโนโลยีพลาสมาสำหรับเกษตรและชีวภาพ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าบริการเครื่องมือวิเคราะห์ที่อยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์วิจัยเชิงธุรกิจด้านเทคโนโลยีพลาสมาสำหรับเกษตรและชีวภาพ (Agriculture and Bio Plasma Technology Center; ABPlas)

6. ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

DAR No.	วันที่บังคับใช้	REV.	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้ดำเนินการ / อนุมัติ
22-TU0021	1 กันยายน 2565	00	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	วิมาดา / เมลิน
23-TU0001	16 กันยายน 2566	01	- แก้ไข ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติลำดับที่ 14 หน้า 6 โดยเปลี่ยนรหัส WI จาก WI-AF-009 เป็น WI-AF-004 - แก้ไข เอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้า 7 จาก WI-AF-009 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน เป็น WI-AF-004ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน	วิมาดา / เมลิน

ต้นฉบับ

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการให้บริการ ABPlas LAB	Doc. No.: WI-TU-001
	REV.: 01
	EFT. Date: 16 SEP 66
	Page.: 7 of 7