

ขั้นตอนการให้บริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์สำหรับบุคคลภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

SCCIF-03-2568

หน่วยเครื่องมือกลาง งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำ	- ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถาม - นักวิทยาศาสตร์แนะนำข้อมูล และรายละเอียด	3 วัน ทำการ	รายละเอียดไม่ครบถ้วน	จัดทำเอกสารเผยแพร่/ แผ่นพับ/ ข้อมูลใน web site	ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิทยาศาสตร์	เอกสารข้อมูลเครื่องมือ/ แผ่นพับ/ ข้อมูลใน web site
2.	โทรจองเครื่องมือ และรับทราบกฎ ระเบียบ	- ผู้ขอใช้บริการโทรจองเครื่องมือ พร้อมรับทราบกฎ ระเบียบ - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการจองใน ระบบออนไลน์	1 วัน ทำการ	- การสื่อสารมีข้อผิดพลาด - แจ้งรายละเอียดการใช้ งานไม่ครบ - จำเครื่องมือที่จองไม่ได้	- มีการทวนสอบและยืนยัน - จัดทำกฎระเบียบการใช้ เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ	ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ	กฎระเบียบการใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ
3.	Yes No ยืนยันการใช้ เครื่องมือ	- นักวิทยาศาสตร์อนุมัติยืนยันการจอง ใช้เครื่องมือในระบบ	1 วัน ทำการ	ข้อมูลการจองใช้เครื่องมือ ไม่ถูกต้อง	จัดทำกฎระเบียบการใช้ เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์	กฎระเบียบการใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ
4.	ใช้เครื่องมือ บันทึกการใช้งานใน Log book และระบบออนไลน์	- ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอแลกบัตร - นักวิทยาศาสตร์สอนใช้เครื่อง - ผู้ขอใช้บริการบันทึกเวลาใช้งานใน Log book - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกเวลาใช้งานใน ระบบออนไลน์ และนักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบในระบบออนไลน์ (Verified)	1 วัน ทำการ	- เครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน - ไม่ใช้งานตามเวลาที่จอง - ลงบันทึกเวลาใช้งานใน Log book ไม่ถูกต้อง	- จัดทำแผนบำรุงรักษา เครื่องมือ - จัดทำกฎระเบียบการใช้ เครื่องมือฯ - นักวิทยาศาสตร์ทวนสอบ Log book การใช้งานเครื่องมือ และระบบออนไลน์ (Verified)	ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิทยาศาสตร์	- แผนบำรุงรักษาเครื่องมือ จัดทำกฎระเบียบการใช้ เครื่องมือฯ - Log book การใช้งาน เครื่องมือ
5.	ชำระค่าบริการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการคิดค่าบริการ จัดทำใบ เสนอราคา และใบแจ้งหนี้ - ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ และแนบเอกสารการชำระเงิน ผู้ขอใช้บริการรับใบเสร็จด้วยตนเอง/ E mail/ ส่งทางไปรษณีย์	1-3 วัน ทำ การ	- บันทึกเวลาใช้งาน และ ระบุชนิด จำนวน วัสดุ สิ้นเปลือง (Disposable) ไม่ถูกต้อง - แจ้งชื่อใบเสร็จ ไม่ตรงกับ ใบเสนอราคา และใบแจ้ง หนี้ที่ขอก่อนหน้านี้	- เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ ระบบออนไลน์ และสอบถาม นักวิทยาศาสตร์ - เจ้าหน้าที่ธุรการทวนสอบ ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการชำระ ค่าบริการ

7.	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ	7 วัน ทำการ	ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ทำแบบ ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ	- แจ้งผู้ขอใช้บริการรับทราบ - ติด QR code แบบประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการใน ห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบประเมินความพึง พอใจการให้บริการ
----	--	--	-------------------------------------	---	--	---	---

ขั้นตอนการให้บริการน้ำบริสุทธิ์สำหรับบุคคลภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

SCCIF-05-2568

หน่วยเครื่องมือกลาง งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	ติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำ	- ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถาม - นักวิทยาศาสตร์แนะนำข้อมูลและ รายละเอียด	3 วัน ทำการ	รายละเอียดไม่ครบถ้วน	จัดทำเอกสารเผยแพร่/แผ่น พับ/ ข้อมูลใน web site	เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิทยาศาสตร์	เอกสารข้อมูลน้ำบริสุทธิ์/ แผ่นพับ/ ข้อมูลใน web site
2.	เบิกน้ำบริสุทธิ์ และลง Log book	ผู้ขอใช้บริการเบิกน้ำบริสุทธิ์ ลงบันทึกใน Log book การใช้น้ำบริสุทธิ์	1 วัน ทำการ	ระบุรายละเอียด ชนิด ปริมาณน้ำบริสุทธิ์ ไม่ถูกต้อง	- จัดทำขั้นตอนการใช้น้ำ บริสุทธิ์ - นักวิทยาศาสตร์ทวนสอบ Log book การใช้น้ำบริสุทธิ์	ผู้ให้บริการ นักวิทยาศาสตร์	- ขั้นตอนการใช้น้ำบริสุทธิ์ - Log book การใช้น้ำ บริสุทธิ์
3.	ชำระค่าบริการ	- เจ้าหน้าที่ธุรการคิดค่าบริการ จัดทำใบ เสนอราคา และใบแจ้งหนี้ - ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ แนบเอกสารการชำระเงิน และรับใบเสร็จ ด้วยตนเอง/ E mail/ ส่งทางไปรษณีย์	3 วัน ทำการ	ใบเสร็จมีข้อผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ธุรการทวนสอบ ใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนและวิธีการการชำระ ค่าบริการ
4.	ประเมินความพึงพอใจ	ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ	7 วัน ทำการ	ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ทำ แบบประเมินความพึง พอใจการให้บริการ	- แจ้งผู้ขอใช้บริการรับทราบ - ติด QR code แบบ ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการในห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ให้บริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ