	<b>เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการ</b>		รหัสเอกสาร QP-ABSC-5
	วันที่อนุมัติ <b>13 พ.ค. 2563</b>	แก้ไขครั้งที่ <b>0</b>	หน้าที่ 1/3
ลงนาม..... <b>นางนงนุช ทองอ่อน</b> .....ผู้จัดทำ (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม..... <b>นางนงนุช ทองอ่อน</b> .....ผู้ทบทวน (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม..... <b>ดร.วิญญู ศักดาทร</b> .....ผู้ทบทวน (อาจารย์ ดร.วิญญู ศักดาทร) หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ	ลงนาม..... <b>ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ</b> .....ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ) คณบดี

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการของคณะอุตสาหกรรมเกษตรแก่หน่วยงานภายนอก

#### 2. ขอบข่าย หรือ ขอบเขต

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 3. นิยาม หรือ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	หมายถึง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักวิชาฯ	หมายถึง	สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร
นักวิทยาศาสตร์	หมายถึง	นักวิทยาศาสตร์ในสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

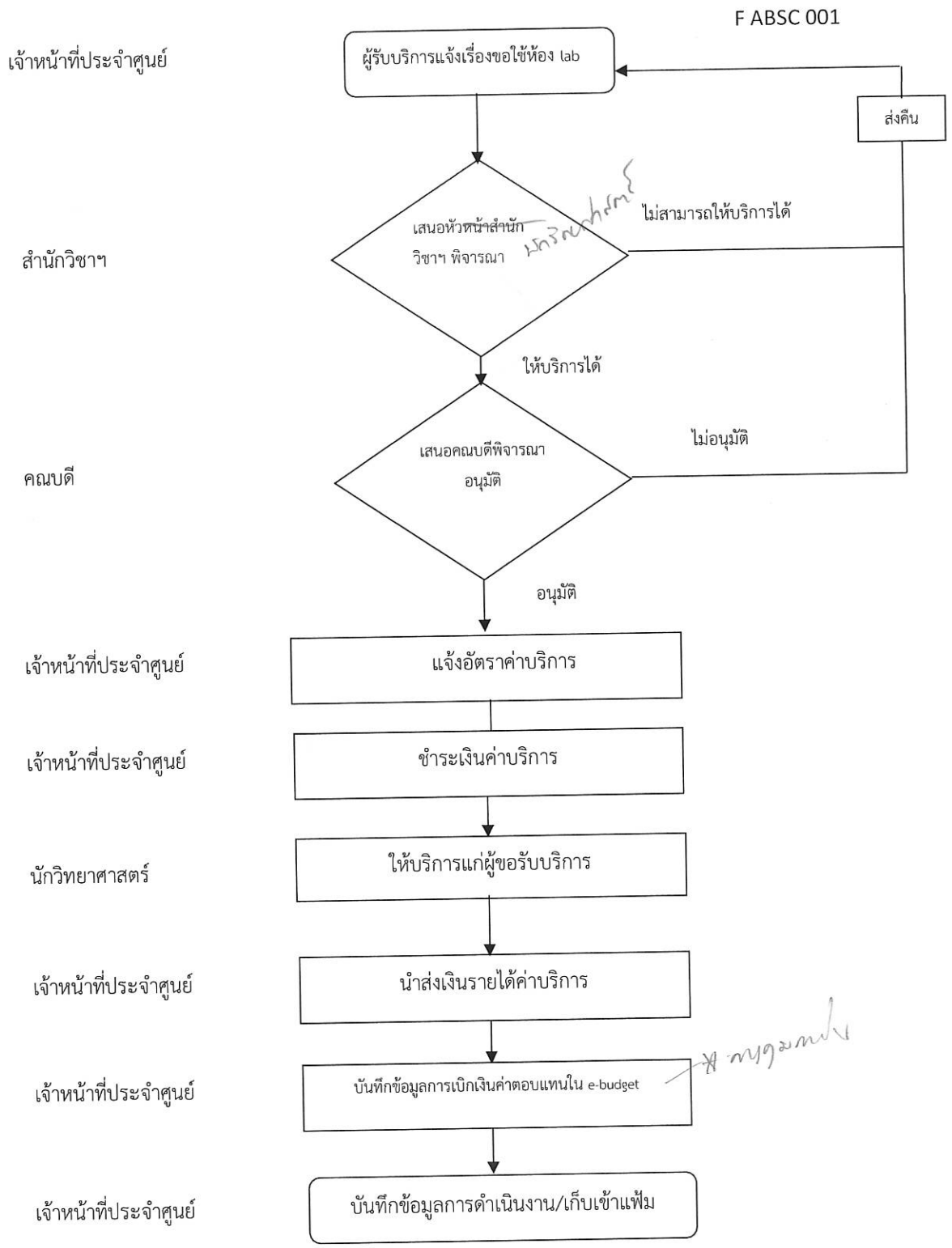
#### 4 ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	มีหน้าที่	ประสานงาน และเตรียมการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม
นักวิทยาศาสตร์	มีหน้าที่	ควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

5 ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน

การให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------



## 6 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการธุรกิจรับแบบคำร้องขอรับบริการจากผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- 6.2 ประสานงานไปยังหัวหน้าสำนักวิชาฯ เพื่อตรวจสอบตารางการใช้งานห้องปฏิบัติการว่าสามารถให้บริการได้หรือไม่ ในกรณีไม่สามารถให้บริการได้ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ
- 6.3 ในกรณีที่สามารถให้บริการได้ให้ดำเนินการเสนอเรื่องต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
- 6.3 เมื่อรับทราบผลการพิจารณาอนุมัติให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ พร้อมทั้งแจ้งอัตราค่าบริการ
- 6.4 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับชำระค่าบริการ
- 6.5 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์แจ้งเรื่องการอนุมัติให้ใช้บริการห้องปฏิบัติการให้กับหัวหน้าสำนักวิชา เพื่อแจ้งนักวิทยาศาสตร์ผู้เกี่ยวข้องให้บริการ
- 6.6 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์นำส่งเงินรายได้ค่าบริการให้กับงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอรับบริการ
- 6.7 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน e-budget เพื่อขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เกี่ยวข้อง
- 6.8 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บันทึกข้อมูลการดำเนินงานและจัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 7 เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ประกาศคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 6/2552 (อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และการบริการวิชาการอื่นๆ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร) ลงวันที่ 27 กรกฎาคม 2552

## 8 เอกสารแนบท้าย

F ABSC 001

แบบคำร้องขอรับคำปรึกษา/บริการ

## แบบคำร้องขอรับคำปรึกษา/บริการ

ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
155 ม.2 ต.แม่เหียะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100 โทรศัพท์ /โทรสาร053-948280

<http://www.agro.cmu.ac.th>

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

e-mail address.....

มีความประสงค์ขอรับบริการ

- ขอรับคำปรึกษา เรื่อง.....
- การใช้โรงงานต้นแบบ ห้องปฏิบัติการ และเครื่องมือพิเศษ คือ.....
- ส่งตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ระบุรายละเอียด.....
- อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

วันที่.....

## บันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่

## ผลการดำเนินงานเบื้องต้น

- ประสานงานให้เข้าพบกับ.....เพื่อขอรับคำปรึกษา
- ประสานงานไปยัง.....
- มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานต่อไป
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ

(.....)

วันที่.....

## เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

---



---



---



---

