

ขั้นตอนการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทดสอบ

SCCIF-01-2568

หน่วยเครื่องมือกลาง งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถาม และแจ้งรายละเอียด	5 วันทำการ	รายละเอียดการทดสอบ ไม่ครบถ้วน	จัดทำเอกสารเผยแพร่/ แผ่นพับ/ ข้อมูลใน web site	เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิทยาศาสตร์	เอกสารข้อมูลการวิเคราะห์ ทดสอบ/ แผ่นพับ/ web site
2.		นักวิทยาศาสตร์ยืนยันการทดสอบ และยื่นขอใบเสนอราคา	3 วันทำการ	เครื่องมือไม่พร้อมใช้งาน	จัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องมือเชิง ป้องกัน	นักวิทยาศาสตร์	แผนบำรุงรักษาเครื่องมือ
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำ และ ส่งใบเสนอราคา แจ้งผู้ขอใช้บริการ ส่งตัวอย่างพร้อมกรอกแบบฟอร์ม รับตัวอย่าง	5 วันทำการ	กรอกแบบฟอร์มรับตัวอย่าง ไม่ชัดเจน	จัดทำแบบฟอร์มรับตัวอย่าง อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ใบเสนอราคา - แบบฟอร์มรับตัวอย่าง อิเล็กทรอนิกส์
4.		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ และให้ รหัสตัวอย่าง ลงบันทึกในสมุด จัดการตัวอย่าง และจัดเก็บตัวอย่าง	30 นาที	- ผลการระบุไม่ชัดเจน - ภาชนะบรรจุชำรุด - ปริมาณไม่เพียงพอ - สภาวะไม่เหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผู้ขอใช้ บริการ และดำเนินการตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงานการ จัดการตัวอย่าง	ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการ จัดการตัวอย่าง - สมุดจัดการตัวอย่าง
5.		นักวิทยาศาสตร์ลงบันทึกการเบิก ตัวอย่างในสมุดจัดการตัวอย่าง ทำ การวิเคราะห์ และออกรายงานผล การทดสอบ	30 วันทำการ	- ผลการตัวอย่างชำรุด - เครื่องไม่พร้อมใช้งาน - รายงานผลการทดสอบ ผิดพลาด	- นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบ และทวนสอบการจัดเก็บ - แผนบำรุงรักษาเครื่องมือ - มีผู้ทวนสอบการรายงานผล	นักวิทยาศาสตร์	- สมุดจัดการตัวอย่าง - แผนบำรุงรักษาเครื่องมือ - ใบรายงานผลการทดสอบ
6.		- เจ้าหน้าที่ธุรการส่งใบแจ้งหนี้ - ผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการ แนบเอกสารการชำระเงิน รับผลการทดสอบ และ รับใบเสร็จด้วยตนเอง/ E mail/ ส่งทางไปรษณีย์	5 วันทำการ	มีข้อร้องเรียนเรื่องผลการ วิเคราะห์จากผู้ขอใช้บริการ	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ นักวิทยาศาสตร์	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ ข้อร้องเรียน
7.		เจ้าหน้าที่ธุรการแบบประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการ	7 วันทำการ	ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ทำแบบ ประเมินความพึงพอใจการ ให้บริการ	แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ จัดทำ QR code แบบประเมินความพึง พอใจการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	แบบประเมินความพึงพอใจ การให้บริการ

ขั้นตอนการส่งตัวอย่างทดสอบของ หน่วยเครื่องมือกลาง



1. ติดต่อสอบถามข้อมูลและแจ้งรายละเอียด

แจ้งรายละเอียดการวิเคราะห์ผ่านช่องทาง

- E-mail
- โทรศัพท์
- ด้วยตนเอง



2. เจ้าหน้าที่ยืนยันการทดสอบและออกใบเสนอราคา

รับใบเสนอราคาผ่านช่องทาง

- E-mail
- ไปรษณีย์
- รับด้วยตนเอง



3. ส่งตัวอย่างพร้อมแนบแบบฟอร์มการรับตัวอย่าง

ช่องทางการส่งตัวอย่าง

- ไปรษณีย์
- ส่งด้วยตนเอง



4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ

ภายใน 30 วันทำการ



5. ชำระค่าบริการ

ชำระค่าบริการตามใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบหลักฐานทาง E-mail



6. รับผลการทดสอบ

รับผลการทดสอบผ่าน

- E-mail
- ไปรษณีย์
- รับผลด้วยตนเอง



7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



02-201-5970, 5972, 5973



sccif@mahidol.ac.th



<https://science.mahidol.ac.th/scre/cif/>

ขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ติดต่อสอบถามข้อมูลและแจ้งรายละเอียด

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการให้บริการทดสอบตัวอย่าง เช่น ประเภทของการทดสอบ วิธีการเก็บตัวอย่าง หรือระยะเวลาการทดสอบ รวมถึงแจ้งรายละเอียดของตัวอย่างที่ต้องการทดสอบ ผ่านช่องทางต่อไปนี้ E-mail โทรศัพท์ หรือด้วยตนเอง

2. เจ้าหน้าที่ยืนยันการทดสอบและออกใบเสนอราคา

หลังจากได้รับข้อมูลเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและยืนยันความเป็นไปได้ของการทดสอบ พร้อมกับออกใบเสนอราคาตามประเภทของการทดสอบ และจำนวนตัวอย่าง โดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกรับใบเสนอราคาผ่านช่องทางต่อไปนี้ E-mail ไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง

3. ส่งตัวอย่างพร้อมแนบแบบฟอร์มการรับตัวอย่าง

ผู้ใช้บริการจัดเตรียมตัวอย่างที่ต้องการวิเคราะห์ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการรับตัวอย่าง (ระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อผู้ส่ง รายละเอียดตัวอย่าง ประเภทการวิเคราะห์ ฯลฯ) และจัดส่งตัวอย่างมายังหน่วยงาน ผ่านช่องทางไปรษณีย์หรือด้วยตนเอง

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการทดสอบ

เมื่อได้รับตัวอย่าง นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการตรวจสอบสภาพตัวอย่างและทดสอบตามขั้นตอนมาตรฐานภายในห้องปฏิบัติการ ระยะเวลาการทดสอบ ภายใน 30 วันทำการ

5. ชำระค่าบริการ

เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งรับผลการทดสอบและผู้ใช้บริการดำเนินการชำระค่าบริการตามใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินทาง E-mail

6. รับผลการทดสอบ

เมื่อได้รับหลักฐานการชำระเงิน เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการทดสอบให้ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางที่ระบุตามแบบฟอร์มการรับตัวอย่าง ดังนี้ E-mail ไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง

7. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

หลังจากรับบริการ ผู้ใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพบริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

https://science.mahidol.ac.th/scre/cif/?page_id=84

ประกาศ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

https://science.mahidol.ac.th/scre/cif/?page_id=84

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการทดสอบตัวอย่างภายใน 30 วันทำการ

ค่าธรรมเนียม

ตามประกาศราคาดังนี้

- ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง ของหน่วยเครื่องมือกลาง พ.ศ. 2564
- ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าบริการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง ของหน่วยเครื่องมือกลาง (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2567

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

หน่วยเครื่องมือกลาง (CIF) งานวิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 6 ห้อง K629 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

272 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2201-5970 (บริการสอบถามการทดสอบและจองเครื่องมือ), 0-2201-5972 (ธุรการ), 02-201-5973 (ธุรกรรมการเงิน), 0-2201 5985-7 (ห้องปฏิบัติการ)

Email : sccif@mahidol.ac.th