

# ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## ขั้นตอนการเตรียมการและยื่นคำขอ (Application & Verification)



### 1. ตรวจสอบและประสานงานเบื้องต้น

ตรวจสอบตารางการใช้งานเครื่องมือผ่านเว็บไซต์ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง หรือติดต่อนักวิทยาศาสตร์



### 2. จัดทำเอกสารและยื่นแบบฟอร์ม

Download และกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ แบบเอกสารแหล่งทุนวิจัยและข้อมูลชื่อในการออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน



### 3. การตรวจสอบและส่งเอกสารผ่านระบบ DMS

นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ หากถูกต้องผู้ขอใช้บริการเสนอเอกสารผ่านระบบ DMS

## ขั้นตอนการอนุมัติและเข้าใช้บริการ (Approval & Service Access)



### 4. การพิจารณาอนุมัติ

เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายใน 7 วันทำการก่อนเข้าใช้บริการ



### 5. การเข้าใช้บริการและคำแนะนำด้านความปลอดภัย

นักวิทยาศาสตร์ดูความพร้อมของเครื่องมือ และแนะนำการใช้งานตามมาตรฐานความปลอดภัย



### 6. การชำระค่าทำเนียมและออกใบเสร็จ

ชำระค่าบริการตามอัตราประกาศค่าบริการที่กำหนด ส่งหลักฐานให้แก่ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

CENTRAL RESEARCH  
LABORATORY



ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง ชั้น 4  
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
โทร. 062 549 1449

# ขั้นตอนการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่	ดังปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	ผู้ใช้บริการตรวจสอบตารางการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบตารางการใช้งานของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้ที่ <a href="#">เว็บไซต์ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง</a> 2. ติดต่อนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการวิจัยกลางเพื่อขอใช้บริการเครื่องมือ สามารถติดต่อได้ ณ ห้องปฏิบัติการวิจัยกลางคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา หรือโทร 054 466 666 ต่อ 3883 ทุกวันทำการ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. 3. นักวิทยาศาสตร์ทำการตรวจสอบตารางเวลาการใช้งานในระบบและแจ้งข้อมูลรายละเอียดค่าบริการเบื้องต้นให้กับผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการเครื่องมือ และนักวิทยาศาสตร์	<a href="#">ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาร่าง กำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2563</a>
2	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการกรอกเอกสารขอใช้บริการเครื่องมือ พร้อมทั้งแนบเอกสารทุนวิจัย -สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ได้ที่ <a href="#">เว็บไซต์ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง&gt;เอกสารผู้ขอใช้บริการ&gt; รายละเอียดระบุ</a> -ชื่อเครื่องมือ วันที่ และเวลาใช้บริการ -ระบุแหล่งทุนวิจัย กรณีเป็นทุนรายได้มหาวิทยาลัยพะเยาจะคิดค่าบริการร้อยละ 50 ของอัตราค่าบริการประเภท 4)ระบุชื่อสำหรับวงกบใบเสร็จ		ผู้ที่ประสงค์ขอใช้บริการเครื่องมือ	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a> 3. <a href="#">ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาร่าง กำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2563</a>
3	ตรวจสอบเอกสาร	นักวิทยาศาสตร์ทำการรับเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	นักวิทยาศาสตร์	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a>
4	เสนอเอกสารผ่านระบบ DMS	เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว -กรณีเอกสารถูกต้อง > ส่งเอกสารกลับให้ผู้ขอใช้บริการเครื่องมือ > เพื่อขึ้นผ่าน ระบบ DMS -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง > ส่งกลับให้ผู้ขอใช้บริการแก้ไข		นักวิทยาศาสตร์/ผู้ขอใช้บริการ	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a>
5	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เสนอวงกบคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมและคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	3 วัน	ผู้ขอใช้บริการ	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a>
6	แจ้งผลการพิจารณา	1. นักวิทยาศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอใช้บริการ <b>กรณีวงกบขาด</b> 1. นักวิทยาศาสตร์จัดเตรียม และตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือก่อนให้บริการ	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์	
7	ให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์	1. นักวิทยาศาสตร์ให้บริการ คอบคุมดูแลให้คำแนะนำผู้ขอใช้บริการให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องปฏิบัติการและเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย 2. ผู้ขอใช้บริการลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือ	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์/ ผู้ขอใช้บริการ	
8	สรุปจำนวนชั่วโมงและค่าบริการ	1. นักวิทยาศาสตร์สรุปจำนวนชั่วโมงการใช้งาน 2. สรุปค่าบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์และแจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์ ผู้ขอใช้บริการ	1. <a href="#">ประกาศคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เรื่อง การใช้ครุภัณฑ์การศึกษา วิจัยวิทยาศาสตร์และห้องปฏิบัติการภายในพื้นที่ห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ม.พะเยา พ.ศ.2567</a> 2. <a href="#">ทะเบียนบันทึกการใช้งานเครื่องมือ</a>
9	ตรวจสอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบสภาพเครื่องมือหลังการใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมรับยืมและสำหรับการใช้งานครั้งต่อไป	1 วัน	นักวิทยาศาสตร์	
10	รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายการเงิน	นักวิทยาศาสตร์จัดส่งเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการที่คำนวณอัตราค่าบริการแล้ว ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน		นักวิทยาศาสตร์	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a> 3. <a href="#">ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาร่าง กำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2563</a>
11	ชำระค่าบริการ	1. เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อแจ้งระเบียบขั้นตอนและช่องทางการชำระค่าบริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
12	ออกใบเสร็จรับเงิน	1. ผู้ขอใช้บริการจัดส่งหลักฐานการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอใช้บริการ		เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ขอใช้บริการ	1. <a href="#">หลักฐานการชำระเงิน</a> 2. <a href="#">ใบเสร็จรับเงิน</a>
13	จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม	1. เจ้าหน้าที่การเงินกรอกเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยลงลายมือและระบุเลขที่ใบเสร็จ 2. ส่งคืนเอกสารแบบฟอร์มขอใช้บริการให้แก่ผู้ขอใช้บริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการให้บริการ		เจ้าหน้าที่การเงิน	1. <a href="#">แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์</a> 2. <a href="#">เอกสารทุนวิจัย</a> 3. <a href="#">ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาร่าง กำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ พ.ศ. 2563</a>
	สิ้นสุด				