

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับบริการ

สำหรับงาน: ...การรับบริการการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....

ผู้รับผิดชอบ: ...รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบัณฑิตศึกษา / น.ส.ณัฐนันท์ ทิมรอด (งานวิจัยและบริการสังคม).....

หมายเลขโทรศัพท์: ...0-2986-9213 ต่อ 4286.....

Flow Chart	ขั้นที่	ลักษณะการทำงาน
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 4 <--> 5 5 --> 7[7] 4 --> 6[6] 6 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1	ลูกค้าแสดงความต้องการรับบริการ ติดต่อเจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการสังคม ก่อนเข้าใช้บริการ: ลูกค้ากรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ โดยดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์คณะ->แบบฟอร์มหน่วยงาน และส่งมาที่อีเมล nattananti@hotmail.com
	2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ
	3	ตรวจสอบและลงบันทึกนัดเวลาที่สะดวกในการเข้าใช้เครื่องมือ ทั้งนี้ จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตารางการใช้เครื่องมือสำหรับการเรียนการสอน หรือ งานของอาจารย์ในคณะที่ได้จองการใช้เครื่องมือในตารางไว้ล่วงหน้าแล้ว (หากไม่มีข้อมูลการจอง แสดงว่าเครื่องมือยังว่างสำหรับการให้บริการ) หมายเหตุ: ในการใช้เครื่องมือ จะมีนักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ มาดูแล เพื่อคอยช่วยเหลือลูกค้า
	4	ลงนามเห็นชอบให้ใช้เครื่องมือเบื้องต้น โดยนักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ หัวหน้างานวิจัย และรองคณบดี ตามลำดับ จากนั้นจะแจ้งให้ลูกค้าทราบทาง โทรศัพท์และทางอีเมล
	5	วันที่มาใช้บริการ: ลูกค้าติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย เพื่อลงบันทึกเข้า-ออกของ บุคคลภายนอก โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ แลกกับ Visitor Card พร้อมเก็บลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน เพื่อเข้า-ออกห้อง ปฏิบัติการชั้น 9 ที่จะใช้เครื่องมือ
	6	นักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ จะมาต้อนรับลูกค้า และพาไปยัง ห้องปฏิบัติการที่จะใช้เครื่องมือ
	7	เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จเรียบร้อย ให้ลูกค้า และนักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่อง ลงบันทึกการใช้เครื่องมือ (Log book)
	8	นักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ แจ้งจำนวนชั่วโมงของการใช้เครื่องมือ ค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายให้ลูกค้าทราบ โดยยังไม่ให้ผลการทดสอบแก่ลูกค้า
	9	นักวิทยาศาสตร์/อาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือ พาลูกค้ากลับมาพบเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายอีกครั้ง และออกไปแจ้งหนี้
	10	ลูกค้าชำระเงินที่งานการเงินคณะ ซึ่งลูกค้าจะไปชำระเองหรือฝากเจ้าหน้าที่ก็ได้ แล้วนำไปเสร็จมาให้ลูกค้า พร้อมกับนัดวันรับผลการทดลอง (หากยังไม่ได้ผลในวันดังกล่าว) ซึ่งจะส่งให้ในรูปแบบไฟล์ที่บันทึกอยู่ในแผ่น CD (เป็นค่าใช้จ่ายของ ลูกค้า: CD แผ่นละ 30 บาท หากลูกค้านำมาเอง ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย) และ/หรือ เอกสารที่สั่งพิมพ์ (พิมพ์สี/ขาวดำ แผ่นละ 10 บาท) กรณีให้ส่งผลการศึกษาทาง ไปรษณีย์จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยจะสำรองจ่ายไปก่อน และ ให้ลูกค้าโอนเงินคืนตามค่าใช้จ่ายจริง
	11	ลูกค้าตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินความพึงพอใจของลูกค้าต่อบริการที่ได้รับ จากคณะเภสัชศาสตร์ มธ. และส่งคืนที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
	12	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยสรุปผลการดำเนินการ ปัญหาที่พบ ความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะของลูกค้า ในแต่ละเดือน เสนอต่อรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รอง คณบดีนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ