

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	1 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการเครื่องมือวิจัย
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(นายต้นกล้า อินสว่าง) นักวิชาการวิทยาศาสตร์	(นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ผู้จัดการคุณภาพ	(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์) รักษาการแทนผู้จัดการ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัวแทนฝ่ายบริหาร



เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครึ่งที่แก้ไข

•

02

หมายเลขเอกสาร

วันที่บังคับใช้

•

3 ธันวาคม 2567

OP-RIC-OP02

หน้า

•

2 จาก 9

ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย

บันทึกการแก้ไข

วันที่

ฉบับแก้ไขครั้งที่

รายละเอียดการแก้ไข

30 เมษายน 2567

00

เริ่มประยุกต์ใช้

5 กรกฎาคม 2567

01

- 1) เพิ่มขั้นตอนการจัดการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้าในข้อ 6.1.5
- 2) เพิ่มขั้นตอนในการตรวจสอบงานให้บริการในข้อ 6.1.8
- 3) เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมีในข้อ 6.2
- 4) เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดไฟไหม้ในข้อ 6.4
- 5) เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดน้ำท่วมในข้อ 6.5

3 ธันวาคม 2567

02

- 1) เพิ่มขั้นตอนการทบทวนคำขอให้บริการในข้อ 6.1.4
- 2) เพิ่มรายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง หรือเงื่อนไขการให้บริการในข้อ 6.1.5

[illegible]

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	3 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนคำขอใช้บริการ และการให้บริการเครื่องมือวิจัยตัวอย่างด้วยเครื่องมือวิจัย ภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมถึงควบคุมและเฝ้าระวัง สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการให้มีความเหมาะสม

2. ขอบข่าย (SCOPE)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการเครื่องมือวิจัยตั้งแต่การติดต่อขอใช้บริการจนถึงการชำระค่าบริการ รวมถึง การปฏิบัติการณไฟดับ ไฟไหม้ น้ำท่วม

3. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENTS)

- 3.1. วิธีการปฏิบัติงานระบบการจองเครื่องมือวิจัย (WI-RIC-OP02)
- 3.2. วิธีปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือวิจัยแต่ละเครื่องมือ (WI-RIC-AB)
- 3.3. เอกสารสนับสนุนการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (SD-RIC-AB-electronic file)
- 3.4. เอกสารสนับสนุนประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2703/2563 เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้าน ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี พ.ศ. 2563 (SD-RIC-OP01)

4. คำนิยาม / คำจำกัดความ (Definition)

- 4.1. เครื่องมือวิจัย หมายถึง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้สำหรับตรวจวัดและวิเคราะห์ตัวอย่าง ที่อยู่ภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.2. ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ลูกค้า/ ผู้ใช้บริการ หรือบุคคลที่เป็นสมาชิกศูนย์เครื่องมือวิจัย มีความต้องการขอใช้บริการเครื่องมือวิจัย
- 4.3. ระบบการใช้บริการ หมายถึง ระบบสำหรับลงบัญชี คำขอใช้บริการและชำระค่าบริการใช้เครื่องมือวิจัยของ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.4. ตัวอย่าง หมายถึง สิ่งส่งตรวจจากผู้ให้บริการ ที่ต้องการนำมาตรวจวัดและวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิจัยของศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 4.5. การขั้่งงานบริการ หมายถึง การระบุหมายเลขผู้จอง ซึ่งจะทำการอ้างอิงตามรหัสผู้จองนั้นๆ โดยมีการ กำหนดไว้ในหลักฐานการจองใช้เครื่อง
- 4.6. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ หมายความว่า นักวิชาการวิทยาศาสตร์/นักวิทยาศาสตร์ประจำเครื่องมือวิจัยที่
- 4.7. ควบคุมดูแลเครื่องมือวิจัยที่อยู่ภายในหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	5 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

6.1. การให้บริการเครื่องมือวิจัย

6.1.1. ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้บริการเครื่องมือไปยังนักวิชาการวิทยาศาสตร์ เพื่อสอบถามข้อมูลการใช้บริการเครื่องมือวิจัย และให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตัวอย่างของผู้ใช้บริการ และความต้องการการใช้บริการเครื่องมือวิจัย และข้อมูลวัน-เวลาการใช้บริการเครื่องมือวิจัย

6.1.2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการเตรียมตัวอย่างที่ถูกต้อง และมีความเหมาะสมต่อการนำไปตรวจวัดหรือวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิจัย

6.1.3. ผู้ขอใช้บริการยื่นคำขอใช้บริการล่วงหน้าทุกครั้งก่อนที่จะมาใช้งานเครื่องมือวิจัย โดยระบุจองวัน-เวลาการใช้บริการเครื่องมือวิจัยผ่านระบบการจองใช้บริการเครื่องมือวิจัยออนไลน์ บนเว็บไซต์ ric.kku.ac.th ตามวิธีปฏิบัติงานระบบการจองเครื่องมือวิจัย (WI-RIC-OP01)

6.1.4. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ทบทวนคำขอใช้บริการ ด้วยการพิจารณาข้อมูลดังนี้

- เครื่องมือวิจัย (มีความพร้อมใช้งาน/ ไม่พร้อมใช้งาน)
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (มีความพร้อมให้บริการ/ ไม่พร้อมให้บริการ)
- วัน-เวลานัดหมายของการขอใช้บริการเครื่องมือวิจัย (มีความพร้อม/ไม่พร้อมให้บริการ)

กรณีที่ศูนย์เครื่องมือวิจัยสามารถดำเนินการหรือมีความพร้อมให้บริการเครื่องมือวิจัยได้ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ กดอนุมัติการจองใช้บริการเครื่องมือวิจัย จากนั้นระบบจะแจ้งผลการทบทวนคำขอใช้บริการ เพื่อยืนยันคำขอใช้บริการและความพร้อมของการให้บริการไปยังลูกค้า พร้อมข้อความแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านอีเมลหรือระบบออนไลน์ไปยังลูกค้า

กรณีที่ศูนย์เครื่องมือวิจัยไม่สามารถดำเนินการ หรือไม่มีความพร้อมให้บริการเครื่องมือวิจัย ให้ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ กดไม่อนุมัติการจองใช้บริการเครื่องมือวิจัย พร้อมให้เหตุผลของการไม่อนุมัติ จากนั้นระบบจะแจ้งผลการทบทวนคำขอใช้ผ่านทางอีเมล พร้อมเหตุผลของความไม่พร้อมการให้บริการผ่านการแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านอีเมลหรือระบบออนไลน์ไปยังลูกค้า

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	6 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

6.1.5. ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง หรือเงื่อนไขการให้บริการลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการในระหว่างหรือหลังการให้บริการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

วิธีที่ 1 นักวิชาการวิทยาศาสตร์แจ้งกลับไปยังลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการผ่านช่องทางรายละเอียดเบอร์โทร หรืออีเมลที่แจ้งไว้ในระบบ ric.kku.ac.th

วิธีที่ 2 ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการติดต่อนักวิชาการวิทยาศาสตร์ผ่านช่องทางรายละเอียดเบอร์โทร หรืออีเมลของนักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่ระบุไว้ในระบบ ric.kku.ac.th และติดต่อมาเปลี่ยนแปลงข้อมูลกับนักวิชาการวิทยาศาสตร์

จากนั้นนักวิชาการวิทยาศาสตร์เปลี่ยนแปลงข้อมูลการให้บริการ (ข้อตกลง) ผ่านระบบการจองเครื่องมือ ric.kku.ac.th แล้วแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงให้ลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการจองเครื่องมือและลงข้อมูลการให้บริการใหม่ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และทำการอนุมัติการจอง

รายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง หรือเงื่อนไขการให้บริการ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการใช้บริการ การเปลี่ยนแปลงจำนวนตัวอย่าง การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ลูกค้า สำหรับออกไปกำกับภาษี การเปลี่ยนแปลงวิธีทดสอบ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายงานผลการทดสอบ

6.1.6. ก่อนการปฏิบัติงานให้บริการเครื่องมือวิจัย นักวิชาการวิทยาศาสตร์ตรวจเช็คสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการ ให้มีความเหมาะสมต่อการใช้งานเครื่องมือวิจัย ได้แก่ ความชื้นสัมพัทธ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความสะอาด ในบันทึกการควบคุมสภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติการ (FM-RIC-OP02-01)

6.1.7. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ให้บริการเครื่องมือวิจัยแก่ผู้ขอใช้บริการ โดยดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือแต่ละเครื่อง (WI-RIC-AB) และเอกสารสนับสนุนการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (SD-RIC-AB-electronic file)

6.1.8. เมื่อใช้บริการเครื่องมือแล้วเสร็จ นักวิทยาศาสตร์และลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบงานให้บริการร่วมกัน หลังจากลูกค้า/ผู้ขอใช้บริการยอมรับงานให้บริการแล้ว นักวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้สรุปยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละครั้ง แล้วทำการ Approve ในระบบการให้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล และสามารถพิมพ์หลักฐานการจอง/ใบแจ้งยอดชำระค่าบริการเครื่องมือ (FM-RIC-OP02-02-electronic file) จากระบบการให้บริการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการชำระค่าบริการ

6.1.9. เมื่อผู้ขอใช้บริการชำระค่าบริการแล้ว จะได้รับใบเสร็จ จากนั้นผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งการชำระค่าบริการแล้วเสร็จ โดยแนบหลักฐานการชำระเงิน เช่น ไฟล์รูปภาพใบเสร็จ หรือไฟล์รูปภาพหลักฐานการโอนเงินในระบบการให้บริการ

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	7 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

6.1.10. เมื่อผู้ขอใช้บริการทำการแจ้งชำระค่าบริการแล้ว นักวิทยาศาสตร์จะเข้าไปตรวจสอบ และทำการแก้ไขสถานะรายการว่า “ชำระเงินแล้ว” ผู้ขอใช้บริการจะได้รับการแจ้งเตือนและเห็นการเปลี่ยนแปลงสถานะว่าได้ชำระค่าบริการในรายการการที่จองเรียบร้อยแล้ว

6.1.11. หลังจากการชำระค่าบริการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ระบบการให้บริการจะทำการบันทึกสรุปผลการให้บริการเครื่องมือวิจัย (FM-RIC-OP02-03-electronic file) เพื่อเก็บข้อมูลไว้ในระบบการให้บริการ

6.2. การปฏิบัติด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องสารเคมีของห้องปฏิบัติการของเครื่องมือวิจัยที่จัดตั้งอยู่ในแต่ละหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแนวทาง/ วิธีการปฏิบัติของแต่ละพื้นที่อย่างเหมาะสม และให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2703/2563 เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องสารเคมี พ.ศ. 2563 (SD-RIC-OP01)

6.3. การปฏิบัติกรณีไฟดับ

6.3.1. กรณีไฟฟ้ามดับและเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาไม่เกิน 30 นาที

- 1) เมื่อรับแจ้งปัญหาศูนย์เครื่องมือวิจัยประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที ให้ตรวจสอบการทำงานของ UPS ที่ห้อง server
- 2) ประกาศแจ้งเสียให้หน่วยงานต่างๆ ทราบเพื่อสำรองข้อมูลและ ปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟชั่วคราว
- 3) สำรอง/รับแจ้งปัญหา การทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ของเครื่องมือวิจัย (ถ้ามี) และเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ ขณะไฟฟ้ามดับว่าสามารถไฟได้หรือไม่
- 4) เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และเครื่องมือวิจัย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 5) กรณีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) มีปัญหาไม่สำรองไฟ ให้แจ้งศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6.3.2. กรณีไฟฟ้ามดับและเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองไม่ทำงาน ระยะเวลาเกิน 30 นาที

- 1) เมื่อรับแจ้งปัญหาของศูนย์เครื่องมือวิจัยประสานงานกับงานซ่อมบำรุง เพื่อขอทราบสาเหตุของปัญหาและระยะเวลาในการแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ภายใน 30 นาที และไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง ให้แจ้งประธานคณะกรรมการสารสนเทศ /ผู้จัดการศูนย์ ฯ ทราบ

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	8 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

- 2) สำรอง/รับแจ้งปัญหา การทำงานของเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ของเครื่องมือวิจัย (ถ้ามี) และเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่างๆ
- 3) เมื่อระบบไฟฟ้าสามารถทำงานได้ปกติ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของ Server และเครื่องมือวิจัย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดตามตรวจสอบการลงบันทึกข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ
- 5) สรุปรายงานนำเสนอผู้จัดการศูนย์ ฯ และคณะกรรมการบริหารทราบ

6.4. การปฏิบัติกรณีเกิดไฟไหม้

6.4.1. ในกรณีเกิดไฟไหม้เพียงเล็กน้อย

- 1) ผู้พบเหตุให้ใช้ถังดับเพลิงควบคุมเพลิงในเบื้องต้นก่อน
- 2) หากเพลิงไม่ลุกลาม สามารถระงับเหตุได้ ผู้พบเห็นเหตุการณ์ตรวจสอบความเสียหายของพื้นที่เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รายงานหน่วยงานในสังกัด และผู้จัดการศูนย์เครื่องมือทราบเพื่อดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางในการป้องกันต่อไป

6.4.2. ในกรณีที่เกิดเหตุไฟไหม้ระดับรุนแรง และกินพื้นที่เป็นวงกว้าง

- 1) ผู้พบเหตุ กดสัญญาณเตือนภัย และโทรแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร. 043-202191 สายด่วน 081-708-5891 ระบุน้อง ชั้นของสถานที่เกิดเหตุ
- 2) ทำการอพยพออกจากอาคาร โดยเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือและนำผู้มารับบริการออกมาอย่างปลอดภัยโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพหนีไฟ โดยเดินไปตามเส้นทางหนีไฟของแต่ละอาคารไปยังจุดรวมพล
- 3) เมื่อระงับเหตุได้แล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิจัย ตรวจสอบความเสียหายในพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ และสรุปผลให้ผู้บริหารที่รับผิดชอบอาคาร และผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยทราบ เพื่อดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางในการป้องกันต่อไป

6.5. การปฏิบัติกรณีเกิดน้ำท่วม

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของห้องปฏิบัติการ ให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี เอกสารที่เคลื่อนย้ายได้ไว้ในที่ที่ปลอดภัย
- 2) ห้ามใช้งานเครื่องมือหรืออุปกรณ์ระหว่างน้ำท่วมโดยเด็ดขาด นอกจากอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรเทาน้ำท่วมเช่นปั๊มสูบน้ำ เป็นต้น

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	02
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	3 ธันวาคม 2567
	QP-RIC-OP02	หน้า	:	9 จาก 9
ชื่อเรื่อง : การให้บริการเครื่องมือวิจัย				

3) กรณีน้ำท่วมสูง เป็นอันตรายต่อชีวิต ให้อพยพอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย เช่น ศูนย์อพยพ มีการติดต่อศูนย์ช่วยเหลือฉุกเฉิน

4) หลังน้ำท่วม เจ้าหน้าที่ศูนย์เครื่องมือวิจัย ตรวจสอบความเสียหายในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ อุปกรณ์เครื่องมือ ต้องทำความสะอาด ทำให้แห้ง และตรวจสอบก่อนใช้งาน หากพบการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์เครื่องมือต้องทำการซ่อมแซม โดยช่างหรือวิศวกรผู้ชำนาญการ และสรุปผลให้ผู้บริหารที่ได้รับผลกระทบอาคาร และผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัยทราบ เพื่อดำเนินการหาสาเหตุและแนวทางในการป้องกันต่อไป

7. การเก็บบันทึก :

รหัส	ชื่อเอกสาร	อายุการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ	วิธีการทำลาย
-	ข้อมูลการใช้บริการ	ตลอดอายุ	จัดเก็บในระบบ RIC	-
-	สำเนาใบเสร็จ/สลิปการโอนเงิน (file electronic)	ตลอดอายุ	จัดเก็บในระบบ RIC	-
FM-RIC-OP02-01	การควบคุมสภาพแวดล้อมในห้องปฏิบัติการ	ฉบับที่ใช้ปัจจุบัน	แฟ้มเอกสาร/ ห้องปฏิบัติการ	ลบไฟล์ทิ้ง และย่อยกระดาษ
FM-RIC-OP02-02- electronic file	หลักฐานการจอง/ใบแจ้งยอด ชำระค่าบริการเครื่องมือ	ตลอดอายุ	จัดเก็บในระบบ RIC	-
FM-RIC-OP02-03- electronic file	แบบบันทึกสรุปการให้บริการ เครื่องมือวิจัย	ตลอดอายุ	จัดเก็บในระบบ RIC	