



ประกาศสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง แนวทางการจัดทำใบเสนอราคาค่าบริการทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์
และการชำระค่าบริการ

เพื่อให้การให้บริการทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส มีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินและรายได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนงาน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำใบเสนอราคา (e-Quotation) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 รับคำขอใบเสนอราคา
- 1.2 ตรวจสอบข้อมูล
- 1.3 จัดทำใบเสนอราคา
- 1.4 ส่งใบเสนอราคาแก่ผู้รับบริการ

โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อมูลครบถ้วนจากผู้รับบริการ ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่รอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ

2. การชำระค่าบริการ

ผู้รับบริการที่มีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องชำระค่าบริการก่อนนำส่งตัวอย่างเพื่อทดสอบ ยกเว้น กรณีต่อไปนี้อาจดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการเครื่องมือวิจัยทางวิทยาศาสตร์กำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศ

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์นายแพทย์วิระชัย สมัย)
ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ

(สำเนา)

ประกาศสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง แนวทางการจัดทำใบเสนอราคาค่าบริการทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์

และการชำระค่าบริการ

เพื่อให้การให้บริการทดสอบตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ของสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส มีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินและรายได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารงานของส่วนงาน จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำใบเสนอราคา (e-Quotation) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 รับคำขอใบเสนอราคา
- 1.2 ตรวจสอบข้อมูล
- 1.3 จัดทำใบเสนอราคา
- 1.4 ส่งใบเสนอราคาแก่ผู้รับบริการ

โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับข้อมูลครบถ้วนจากผู้รับบริการ ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่รอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ

2. การชำระค่าบริการ

ผู้รับบริการที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องชำระค่าบริการก่อนนำส่งตัวอย่างเพื่อทดสอบ ยกเว้น กรณีต่อไปนี้อาจดำเนินการเป็นอย่างอื่นได้ ได้แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน่วยงานที่มีสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือหน่วยงานที่ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริการเครื่องมือวิจัยทางวิทยาศาสตร์กำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเสนอผู้อำนวยการพิจารณาในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศ

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ

วิระชัย สมัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์นายแพทย์วิระชัย สมัย)

ผู้อำนวยการสำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ

สำเนาถูกต้อง



นายศักดิ์ชัย ปันศรีทอง

นักวิทยาศาสตร์

ศักดิ์ชัยปติ /พิมพ์/ร่าง

รุสนี/ตรวจ



Announcement

Office of Scientific Instrument and Testing, Prince of Songkla University

**Subject: Guidelines for the Preparation of Service Quotations for Scientific Testing
and Payment of Service Fees**

To ensure that scientific testing services provided by the Office of Scientific Instrument and Testing are conducted promptly, transparently, consistently, and efficiently, particularly regarding financial and revenue management, and pursuant to the Prince of Songkla University Regulations on the Administration of University Units, the following guidelines are hereby prescribed:

1. Preparation of Service Quotations (e-Quotation)

The preparation of service quotations (e-Quotation) shall be carried out in accordance with the following procedures:

- 1.1 Receive the request for a quotation.
- 1.2 Verify the information provided.
- 1.3 Prepare the quotation.
- 1.4 Issue and send the quotation to the service recipient.

The processing shall be completed **within two business days** from the date on which complete information has been received from the service recipient. This period shall not include any period during which additional information is awaited from the service recipient.

2. Payment of Service Fees

Service recipients other than internal units of Prince of Songkla University, including government agencies, private organizations, state-owned enterprises, individuals, and organizations outside the University, **shall pay the applicable service fees prior to submitting samples for testing.**

The following cases may be subject to alternative payment arrangements:

- 2.1 Internal units of Prince of Songkla University;
- 2.2 Organizations having a contract or cooperation agreement with Prince of Songkla University; or
- 2.3 Organizations or cases specifically approved by the Director of the Office of Scientific Instrument and Testing.

The Head of the Scientific Research Instrument Service Division shall be responsible for supervising and monitoring compliance with this Announcement. Any issue concerning the interpretation or implementation of this Announcement shall be submitted to the Director for consideration.

This Announcement shall come into force on October 1, 2026.

Announced on August 14, 2026

A handwritten signature in blue ink, reading "W. Samai", is positioned above the official title.

(Asst. Prof. Wirachai Samai, M.D.)

Director of Office of Scientific Instrument and Testing

(Copy)

Announcement

Office of Scientific Instrument and Testing, Prince of Songkla University
Subject: Guidelines for the Preparation of Service Quotations for Scientific Testing
and Payment of Service Fees

To ensure that scientific testing services provided by the Office of Scientific Instrument and Testing are conducted promptly, transparently, consistently, and efficiently, particularly regarding financial and revenue management, and pursuant to the Prince of Songkla University Regulations on the Administration of University Units, the following guidelines are hereby prescribed:

1. Preparation of Service Quotations (e-Quotation)

The preparation of service quotations (e-Quotation) shall be carried out in accordance with the following procedures:

- 1.1 Receive the request for a quotation.
- 1.2 Verify the information provided.
- 1.3 Prepare the quotation.
- 1.4 Issue and send the quotation to the service recipient.

The processing shall be completed **within two business days** from the date on which complete information has been received from the service recipient. This period shall not include any period during which additional information is awaited from the service recipient.

2. Payment of Service Fees

Service recipients other than internal units of Prince of Songkla University, including government agencies, private organizations, state-owned enterprises, individuals, and organizations outside the University, **shall pay the applicable service fees prior to submitting samples for testing.**

The following cases may be subject to alternative payment arrangements:

- 2.1 Internal units of Prince of Songkla University;
- 2.2 Organizations having a contract or cooperation agreement with Prince of Songkla University; or
- 2.3 Organizations or cases specifically approved by the Director of the Office of Scientific Instrument and Testing.

The Head of the Scientific Research Instrument Service Division shall be responsible for supervising and monitoring compliance with this Announcement. Any issue concerning the interpretation or implementation of this Announcement shall be submitted to the Director for consideration.

This Announcement shall come into force on October 1, 2026.

Announced on August 14, 2026

Wirachai Samai

(Asst. Prof. Wirachai Samai, M.D.)

Director of Office of Scientific Instrument and Testing

Certified True Copy

Sakchaibodee / Typed /Drafted

Roosanee / Checked