

## แบบฟอร์มขอเบิก

### ศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ภาควิชาวิศวกรรมเคมี

(กรอกให้ครบถ้วนชัดเจน อ่านวิธีการใช้แบบฟอร์มคำขอ และระเบียบปฏิบัติด้านหลัง)

ข้าพเจ้า ..... รหัสประจำตัว ..... กลุ่มวิจัย .....

นิตยภัต ..... ภาควิชา ..... คณะ ..... สถาบัน .....

หน่วยงาน ..... โทร ..... มีความจำเป็นเร่งด่วนจึงประสงค์  
จะขอเบิกสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์กรณี เพื่อ .....ตามรายการดังต่อไปนี้

- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....
- ..... จำนวน .....

(สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองอนุญาตให้เบิกได้จำนวนจำกัดเฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น)

ข้าพเจ้าทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบศูนย์ฯทุกประการ

ลายเซ็น ..... ผู้ขอเบิก  
(.....)

#### ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นควรอนุญาตให้เบิกสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์ดังกล่าว โดยให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของ  
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลายเซ็น ..... อ.ที่ปรึกษา  
(.....)

อนุญาต .....หัวหน้าศูนย์ฯ  
( พิบูลย์ เกิดโภคทรัพย์ )

## ระเบียบศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี

1. เลือกใช้ “แบบฟอร์มคำขอ” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. นำ “แบบฟอร์มคำขอ” เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม ก่อนขออนุญาตใช้บริการจากศูนย์ฯ ทุกครั้ง
3. ติดต่ोजองขอใช้เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมีล่วงหน้า เครื่องมือวิเคราะห์และอุปกรณ์ที่มีสถิติการใช้มาก ให้จองต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วันทำการ หากมาช้ากว่าวัน-เวลาที่กำหนด 30 นาที ถือว่าสละสิทธิ์การใช้ ถ้าไม่มาโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ศูนย์ฯจะตัดสิทธิ์การใช้ครั้งต่อไป
4. ก่อนใช้เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ต้องส่งมอบ “แบบฟอร์มคำขอ” และจดบันทึกการใช้งานลงในสมุดบันทึกการใช้ และ/หรือแฟ้มลงชื่อเข้าใช้ทุกครั้ง
5. ศูนย์ฯเปิดให้บริการเวลา 8.30–16.00 น. นิสิตในภาคฯ (ปริญญาโทและเอก) สามารถขอใช้นอกเวลาราชการได้ แต่ไม่เกิน 20.00 น. ทั้งนี้จะต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
6. นิสิตในภาคฯที่มีความประสงค์จะขอใช้เครื่องมือวิเคราะห์หลังเวลา 20.00 น. ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน โดยทำหนังสือแจ้งวัน-เวลาและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติเป็นรายๆไป ทั้งนี้จะต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน จะต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และจะต้องกรอกรายละเอียดการใช้งานลงใน “แบบฟอร์มคำขอ” และสมุดบันทึกการใช้และตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้เอง
8. เมื่อเกิดเหตุขัดข้องหรือเหตุการณ์ผิดปกติ ต้องแจ้งให้ครูภายในศูนย์ฯทราบทันที
9. วัสดุและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ประจำเครื่องสามารถใช้ได้ แต่ห้ามนำออกจากศูนย์ฯโดยเด็ดขาด กรณีที่ต้องการใช้วัสดุและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ชนิดพิเศษนอกเหนือจากที่มีอยู่ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และหากศูนย์ฯไม่สามารถจัดหาให้ได้ ผู้ขอใช้จะต้องจัดหาเอง
10. ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องมือวิเคราะห์ วัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ หากเป็นไปตามอายุการใช้งาน ศูนย์ฯจะเป็นผู้รับผิดชอบ
11. การยืมเครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ ศูนย์ฯจะพิจารณาตามความเหมาะสมต่อการให้ยืม และผู้ยืมจะต้องวางเงินประกันความเสียหายไว้ ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นำออกนอกมหาวิทยาลัย กรณีไม่ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ฯจะปรับเงินประกันความเสียหายวันละ 10 บาท
12. การเบิกสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์อนุญาตให้เบิกได้จำนวนจำกัด เฉพาะในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ทั้งนี้จะต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
13. ศูนย์ฯสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการสำหรับผู้มีความประพฤติไม่เหมาะสม
14. ระเบียบปฏิบัติและอัตราค่าใช้บริการอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม หรือตามดุลพินิจของศูนย์ฯ
15. หากประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติม สามารถดูได้จาก <http://pioneer.netserv.chula.ac.th/~kpiboon> หรือติดต่อได้ที่ ศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ชั้น 3 อาคารปฏิบัติการสีกาควิชา โทร. 0-2218-6765

.....