

แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการ
ศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ภาควิชาวิศวกรรมเคมี
(กรอกให้ครบถ้วนชัดเจน อ่านวิธีการใช้แบบฟอร์มคำขอและระเบียบปฏิบัติด้านหลัง)

ข้าพเจ้า รหัสประจำตัว กลุ่มวิจัย

นิสิตปริญญา ภาควิชา คณะ สถาบัน

หน่วยงาน โทร มีความประสงค์ขอใช้

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. เพื่อ

ชนิดสารเคมีและตัวทำละลายที่ใช้ จำนวนครั้งที่ทำการวิเคราะห์ ครั้ง

โดยมีรายการวัสดุ, อุปกรณ์ และปริมาณการใช้ดังต่อไปนี้

1. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
2. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
3. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
4. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
5. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
6. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
7. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
8. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่
9. จำนวน หน่วย ครุภัณฑ์เลขที่

เริ่มวันที่ / / เวลา น. เลิกวันที่ / / เวลา น.

ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดออกนอกห้องปฏิบัติการ
ต้องส่งมอบแบบฟอร์มก่อนเข้าใช้บริการ และลงชื่อทุก
ครั้งที่เข้าใช้บริการ

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบศูนย์ฯ
ทุกประการ

ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ค่าบำรุงรักษา

ค่าเครื่องมือ

ค่าบริการวิเคราะห์

ใบเสร็จจณณฯ 40%

รวม

ลายเซ็น ผู้ขอใช้

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ เวลาราชการ [ในเวลาราชการ 8.30-16.00 น./นอกเวลาราชการ
16.00-20.00 น. (เฉพาะโท/เอก)] กรณีขอใช้นอกเวลาราชการให้อยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของข้าพเจ้า

หมายเหตุ

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา กรณาระบุด้วย
ลายมือของท่านว่า “ใน” หรือ “ในและนอก”

ลายเซ็น อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

อนุญาต หัวหน้าศูนย์ฯ
(.....)

ระเบียบศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี

1. เลือกใช้ “แบบฟอร์มคำขอ” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน
2. นำ “แบบฟอร์มคำขอ” เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม ก่อนขอ อนุญาตใช้บริการจากศูนย์ฯ ทุกครั้ง
3. ติดต่ोजองขอใช้เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมีล่วงหน้า เครื่องมือวิเคราะห์และอุปกรณ์ที่มีสถิติ การใช้มาก ให้จองต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วันทำการ หากมาช้ากว่าวัน-เวลาที่กำหนด 30 นาที ถือว่า สละสิทธิ์การใช้ ถ้าไม่มาโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ศูนย์ฯจะตัดสิทธิ์การใช้ครั้งต่อไป
4. ก่อนใช้เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ต้องส่งมอบ “แบบฟอร์มคำขอ” และจดบันทึกการใช้งาน ลงในสมุดบันทึกการใช้ และ/หรือแฟ้มลงชื่อเข้าใช้ทุกครั้ง
5. ศูนย์ฯเปิดให้บริการเวลา 8.30-16.00 น. นิสิตในภาคฯ (ปริญญาโทและเอก) สามารถขอใช้นอกเวลา ราชการได้ แต่ไม่เกิน 20.00 น. ทั้งนี้จะต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
6. นิสิตในภาคฯที่มีความประสงค์จะขอใช้เครื่องมือวิเคราะห์หลังเวลา 20.00 น. ต้องแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้า 3 วัน โดยทำหนังสือแจ้งวัน-เวลาและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอขออนุมัติเป็นรายๆไป ทั้งนี้ จะต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน จะต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย และ จะต้องกรอกรายละเอียดการใช้งานลงใน “แบบฟอร์มคำขอ” และสมุดบันทึกการใช้และตรวจเช็คอุปกรณ์ ประจำเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้ใช้เอง
8. เมื่อเกิดเหตุขัดข้องหรือเหตุการณ์ผิดปกติ ต้องแจ้งให้ครูภายในศูนย์ฯทราบทันที
9. วัสดุและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ประจำเครื่องสามารถใช้ได้ แต่ห้ามนำออกจากศูนย์ฯโดยเด็ดขาด กรณีที่ ต้องการใช้วัสดุและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ชนิดพิเศษนอกเหนือจากที่มีอยู่ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และ หากศูนย์ฯไม่สามารถจัดหาให้ได้ ผู้ขอใช้จะต้องจัดหาเอง
10. ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องมือวิเคราะห์ วัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ หากเป็นไปตามอายุการใช้งาน ศูนย์ฯจะเป็นผู้รับผิดชอบ
11. การยืมเครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ ศูนย์ฯจะพิจารณาตามความเหมาะสมต่อการให้ยืม และผู้ยืม จะต้องวางเงินประกันความเสียหายไว้ ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นำออกนอกมหาวิทยาลัย กรณีไม่ส่งคืนตาม ระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ฯจะปรับเงินประกันความเสียหายวันละ 10 บาท
12. การเบิกสารเคมีและวัสดุวิทยาศาสตร์อนุญาตให้เบิกได้จำนวนจำกัด เฉพาะในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น ทั้งนี้จะต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
13. ศูนย์ฯสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการสำหรับผู้มีความประพฤติไม่เหมาะสม
14. ระเบียบปฏิบัติและอัตราค่าใช้บริการอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม หรือตามดุลพินิจของศูนย์ฯ
15. หากประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติม สามารถดูได้จาก <http://pioneer.netserv.chula.ac.th/~kpiboon> หรือ ติดต่อได้ที่ ศูนย์เครื่องมือวิเคราะห์และห้องปฏิบัติการเคมี ชั้น 3 อาคารปฏิบัติการสีกาควิชา โทร. 0-2218-6765

.....