



แบบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย (วจบ.1)

เลขที่รับ...../...../.....

วันที่รับ...../...../.....

ถือเอกสาร.....

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการโปรดกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน (ข้อ 1 – 8)

- ชื่อ - นามสกุล..... เบอร์โทรศัพท์ต่อ..... E-mail.....
ตำแหน่ง อาจารย์ นักศึกษา..... อื่นๆ โปรดระบุ.....
สังกัด (ภาควิชา/หน่วยงาน/อื่นๆ).....
 ภายในคณะฯ ภายนอกคณะฯ (ภาครัฐ) ภายนอกคณะฯ (ภาคเอกชน)
ผู้ร่วมโครงการวิจัย (ถ้ามี).....
- ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย.....
- ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ.....
- วัตถุประสงค์ Pilot experiment Test Research อื่นๆ.....
- จำนวนตัวอย่าง..... ลักษณะตัวอย่าง.....
- สารเคมีที่นำเข้ามา (ถ้ามี)
- เครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัยที่ขอใช้บริการ (1)..... รหัส.....
(2)..... รหัส.....
(3)..... รหัส.....
(4)..... รหัส.....
(5)..... รหัส.....
(6)..... รหัส.....
- ระยะเวลาที่ขอใช้บริการตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึง...../...../.....
- ขอขยายเวลาการใช้บริการเพิ่มครั้งที่ 1 ถึง...../...../..... ครั้งที่ 2 ถึง...../...../.....

หมายเหตุ: บุคลากรภายนอกคณะฯ ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้าได้รับทราบและได้อ่านข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัยแล้วและยินดีปฏิบัติตามทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
(.....) (.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการลงนามอนุญาต (หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าหน่วย/ผู้รับผิดชอบ)

.....
(.....) (.....) (.....)

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ปิดจบการขอใช้บริการ

วันที่ปิดจบการใช้บริการ...../...../..... ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี

จำนวนเงินบาท เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่หนังสืออนุมัติติดโอน.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าหน่วย/ผู้รับผิดชอบ).....



ข้อปฏิบัติในการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย

1. ผู้ที่ต้องการใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย ให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการเพื่อการวิจัย จำนวนความสะดวกเพื่อติดต่อผู้รับผิดชอบเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัยที่จะขอใช้บริการก่อน กรอกแบบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย (วจบ.1) (QF-DTRC-P24-01)
2. การกรอกแบบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยและเครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย (วจบ.1) (QF-DTRC-P24-01) ต้องกรอก 1 ใบ ต่อ 1 โครงการวิจัย โดยต้องแนบใบผ่านการทดสอบความรู้เรื่องความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัยมาด้วยก่อนการเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัย (ต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80)
3. กรณีเป็นงานวิจัยของนักศึกษา ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง และปฏิบัติตามข้อ 2 ด้วย
4. การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องกรอกแบบขอใช้บริการห้องปฏิบัติการวิจัยนอกเวลาราชการ (วจบ.2) (QF-DTRC-P24-02) เพื่อขออนุญาตก่อนวันเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ และปฏิบัติตามข้อ 2 ด้วย

หมายเหตุ: บุคลากรภายนอกคณะฯ ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องร่วมมือให้รายละเอียดแท้จริงเกี่ยวกับงาน ขั้นตอนการเตรียม สารปลอมปนที่คิดมากับตัวอย่าง ชี้อะวังในการป้องกันอันตรายที่อาจได้รับในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเครื่องมือ/อุปกรณ์ และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่และผู้ขอใช้บริการท่านอื่น ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่ผู้ขอใช้บริการ ไม่ให้ความร่วมมือตามที่สำนักงานการวิจัยได้แจ้งให้ทราบ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายและ/หรือถูกพิจารณาไม่ให้ใช้บริการจากสำนักงานการวิจัยต่อไป
6. สำนักงานการวิจัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้บริการ หากเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานชนิดนั้น อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เครื่องมือ/อุปกรณ์วิจัย หรือเป็นอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการท่านอื่น หรือเป็นผลเสียต่อการดำเนินงานประจำของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานการวิจัย
7. สำนักงานการวิจัยจะคิดค่าใช้จ่าย ค่าบริการวิเคราะห์วัสดุและสารเคมีที่ใช้ทดสอบตัวอย่าง ตามอัตราค่าบริการที่กำหนด
8. กรณีผู้ขอใช้บริการต้องการใช้ ตู้เย็น, ตู้ -20°C, ตู้ cold cabinet, ตู้ -80 °C กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสถานที่และเครื่องมือวิจัย เพื่อลงบันทึกการเข้าใช้งานในครั้งแรก และปฏิบัติตามระเบียบต่อไป
9. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ หากเกิดชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาปัจจุบันของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์นั้น
10. ผู้ขอใช้บริการต้องทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องแก้ว และบริเวณที่ใช้ในงานของตนเองให้เรียบร้อยทุกครั้ง
11. เมื่อผู้ขอใช้บริการปฏิบัติงานวิจัยเสร็จสิ้น ให้เก็บสารเคมีที่นำมาเอง วัสดุและอุปกรณ์ที่เหลือใช้ และwaste ออกไปจากสำนักงานการวิจัย
12. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ตามประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิจัย พ.ศ. 2563 เมื่อสิ้นสุดการขอใช้บริการหรือตามความเหมาะสมในวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่ายของแต่ละศูนย์/หน่วย
13. เมื่อสิ้นสุดการขอใช้บริการหรือเมื่อครบกำหนดการขอใช้บริการตามที่ระบุในวจบ. 1 ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิจัยทราบ เพื่อยุติการขอใช้บริการหรือต่ออายุการขอใช้บริการ

ขอบคุณในความร่วมมือ

สำนักงานการวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล