



แบบขอใช้บริการเครื่องมือและห้องปฏิบัติการ
ศูนย์ปฏิบัติการวิจัยและเรือนปลูกพืชทดลอง คณะเกษตร กำแพงแสน

หน่วยงานที่รับ.....
เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....

เรียน หัวหน้าหน่วย.....

ข้าพเจ้า.....สถานภาพ ข้าราชการ/พนักงาน นิสิต ตรี โท เอก
 ภาควิชา/ฝ่าย/สาขาวิชา..... คณะ/สถาบัน/กอง..... โทรศัพท์.....
 สังกัด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หน่วยงานอื่นๆ (ระบุ).....
 ขอใช้บริการ เครื่องมือและอุปกรณ์.....ประจำห้อง.....
 ห้องปฏิบัติการ..... ห้องประชุม.....
 แปลงทดลอง..... โรงเรือน.....
 เพื่องาน ปัญหาพิเศษ รหัสวิชา..... วิทยานิพนธ์ รหัสวิชา..... วิจัย
 เรื่อง.....

งานสอน วิชา..... จำนวนนิสิต..... คน
 อื่นๆ (ระบุ).....

ช่วงเวลาขอใช้บริการ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน)

เวลาราชการ ระหว่างวันเวลา..... ถึง.....
 กรณีขอใช้บริการนอกเวลาราชการ โปรดระบุ นอกเวลาราชการ ระหว่างวันเวลา..... ถึง.....
 วันหยุดราชการ ระหว่างวันเวลา..... ถึง.....

โดยข้าพเจ้าจะ มาปฏิบัติด้วยตัวเอง มอบให้..... มาแทน/ร่วมปฏิบัติ

อนึ่ง ข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าบริการและค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ให้ตามระเบียบ และจะรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นที่
 ข้าพเจ้าหรือผู้ที่ข้าพเจ้าได้มอบหมายกระทำขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานทุกกรณี

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิสิตขอให้ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาค ลงชื่อ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาค
--

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ความเห็นผู้ควบคุม <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม/...../.....	ความเห็นหัวหน้าหน่วย <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ..... โดยมอบให้.....ผู้ควบคุม ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วย/...../.....	ความเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเพราะ..... ลงชื่อ...../...../.....

ระเบียบการขอใช้บริการ

ก. ระเบียบทั่วไป

1. ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เครื่องมือ และ/หรือสถานที่ พร้อมทั้งระบุชื่องานวิจัย วิทยานิพนธ์ ปัญหาพิเศษ หรือวิชาที่สอน และจำนวนนิสิตให้ชัดเจน และยื่นแบบฟอร์มก่อนหน้าที่จะมาปฏิบัติงาน 3 วัน และควรติดตามผลของการขออนุมัติให้บริการได้อย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า ถ้าหากผู้ขออนุมัติไม่สามารถใช้บริการได้ตามเวลาที่ขอไว้ โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของงานนั้นๆ ทราบ โดยด่วน
2. ผู้ขอใช้บริการต้องระบุชื่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และ/หรือห้องปฏิบัติการที่ต้องการขอใช้บริการให้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการควบคุมดูแลและลงบันทึกเป็นหลักฐานทางสถิติ
3. ผู้ขอใช้บริการต้องจัดหาวัสดุและสารเคมีที่จำเป็นในงานวิจัยมาเอง
4. ผู้ขอใช้บริการยินดีชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการโดยประมาณเงินแล้ว
5. ให้บุคลากรในสังกัดของฝ่ายฯ เท่านั้น เป็นผู้ควบคุมการใช้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการ

ข. ระเบียบการขอใช้นอกเวลาราชการและนอกเวลาให้บริการ

1. ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบทั่วไป (ก 1-5)
2. ผู้ขอใช้บริการนอกเวลา สามารถเข้าปฏิบัติงานในงานที่ขอใช้บริการได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ของงานนั้นๆ ก็มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นผู้เปิดห้องปฏิบัติการให้เท่านั้น
3. ผู้ขอใช้บริการนอกเวลาในวันราชการได้เกิน 22.00 น. ยกเว้นฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง บางชน ไม่เกิน 20.30 น. ส่วนในวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการใช้ได้ในช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น.
4. ผู้ขอใช้บริการที่มีความจำเป็นจะดำเนินงานต่อเนื่องนอกเวลาราชการให้บริการหลังเวลา 16.30 น. ในวันหยุดราชการ และนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 3 จะต้องมียกหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อขอความเห็นชอบในการใช้บริการ โดยแนบมาพร้อมกับแบบการขอใช้บริการ (ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง บางชน ไม่บริการในส่วนนี้)
5. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการนอกเวลาราชการ และจำเป็นจะต้องให้เจ้าหน้าที่ประจำงานนั้นๆ เป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ผู้ขอใช้จะต้องเสียค่าปฏิบัติการนอกเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการใช้เครื่องมือดังกล่าวตามอัตราที่ทางราชการกำหนดไว้ (อัตราชั่วโมงละ 30 บาท, 3 ชั่วโมง 30 นาที ในอัตรา 100 บาท และ 7 ชั่วโมง ในอัตรา 200 บาท)
6. ห้ามผู้ขอใช้บริการนำบุคคลอื่นที่ไม่ระบุชื่อในแบบฟอร์มมาใช้บริการด้วย