



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ร๒/๒๕๕๖ (อัตราค่าใช้บริการเครื่องมือ และ/หรือพื้นที่ ห้องเครื่องมือกลาง คณะเภสัชศาสตร์)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือ และ/หรือพื้นที่ห้องเครื่องมือกลาง ของคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งนี้ เนื่องจากห้องเครื่องมือกลาง หน่วยบริหารงานวิจัย งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะเภสัชศาสตร์ เป็นห้องที่ให้บริการด้านเครื่องมือ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานวิจัย แก่คณาจารย์ นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบุคคลโดยทั่วไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการในการให้บริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงกำหนดอัตราค่าบริการของห้องเครื่องมือกลาง และ/หรือพื้นที่ห้องเครื่องมือกลาง คณะเภสัชศาสตร์ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๐(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (อัตราค่าบริการเครื่องมือ และ/หรือพื้นที่ห้องเครื่องมือกลาง คณะเภสัชศาสตร์) ดังนี้

- ให้กำหนดอัตราค่าบริการเครื่องมือ และ/หรือสถานที่ห้องเครื่องมือกลาง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้
 - เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เรียกเก็บค่าบริการ มีดังนี้

ลำดับที่	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	อัตรา	ต่อหน่วย
๑	เครื่องประเมินความหนาของผิวหนัง(Skin Visiometer)		
	๑.๑ วัดรีฟรอยของผิวจากกล้องถ่ายภาพ VC๙๘	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง
	๑.๒ วัดรีฟรอยของผิวด้วยเทคนิค Replica		
	- ค่าดำเนินการ	๑๐๐	บาท/ชั่วโมง
	- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง
๑.๓ วัดความมันของผิว			
	- ค่าดำเนินการ	๑๐๐	บาท/ชั่วโมง
	- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง

ลำดับที่	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	อัตรา	ต่อหน่วย
๒	เครื่องประเมินสภาพผิว (Cutometer)		
	๒.๑ วัดความชุ่มชื้น (Corneometer)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง
	๒.๒ วัดความมัน (Sebumeter)	๑๐๐	บาท/ชั่วโมง
	- ค่าดำเนินการ	๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง
	- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง		
๒.๓ วัดความยืดหยุ่น (Cutometer)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง	
๒.๔ วัดสีผิว (Mexameter)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง	
๒.๕ วัดค่า pH ของผิว (pH meter)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง	
๓	เครื่องวัดสีผิว (Colormeter)	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๔	กล้องถ่ายภาพผิวและเส้นผม	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๕	เครื่องวัดขนาดอนุภาคระดับนาโนเมตร (Zetasizer)		
	๕.๑ วัดค่าขนาดอนุภาค (Size)	๑๓๕	บาท/ชั่วโมง
- ค่าดำเนินการ	๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง	
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง			
๕.๒ วัดค่าศักย์ไฟฟ้า (Zeta potential)			
*ใช้ได้เฉพาะวัดค่าของตัวอย่างที่มีการกระจายในน้ำเท่านั้น			
- ค่าดำเนินการ	๑๓๕	บาท/ชั่วโมง	
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๘๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง	
๖	เครื่อง Microplate reader	๒๒๕	บาท/ชั่วโมง
๗	เครื่อง High pressure homogenizer (กำหนดการใช้งานขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง
๘	เครื่องระเหยสารภายใต้สภาพแรงดัน	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๙	ตู้ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น	๒๕๐	บาท/วัน
๑๐	เครื่อง Gel Electrophoresis		
	- ค่าดำเนินการ	๑๒๐	บาท/ชั่วโมง
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๐๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง	
๑๑	เครื่อง UV-Vis Spectrophotometer	๑๕๐	บาท/ชั่วโมง
๑๒	เครื่อง Spectrofluorometer	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๑๓	เครื่อง FT-IR		
	- ค่าดำเนินการ	๑๓๕	บาท/ชั่วโมง
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๒๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง	
๑๔	เครื่อง Gas Chromatograph (กำหนดการใช้งานขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๑๕	เครื่อง DSC		
	- ค่าดำเนินการ	๑๒๕	บาท/ชั่วโมง
- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๕๐	บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง	

ลำดับที่	เครื่องมือวิทยาศาสตร์	อัตรา	ต่อหน่วย
๑๖	เครื่อง Atomic Absorption Spectrophotometer (กำหนดการใช้งานขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๑๗	เครื่อง HPLC (กำหนดการใช้งานขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป)	๒๕๐	บาท/ชั่วโมง
๑๘	เครื่องวัดความหนืด (Rheometer)	๒๐๐	บาท/ชั่วโมง
๑๙	เครื่องวัดความชื้น	๑๕๐	บาท/ชั่วโมง
๒๐	Freeze dryer	๕๐๐	บาท/วัน
๒๑	น้ำ RO	๕๐	บาท/ลิตร
๒๒	น้ำ Ultrapure ๑๘ เมกะโอม	๑๐๐	บาท/ลิตร
๒๓	เครื่อง Karl Fischer Titration - ค่าดำเนินการ - ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๒๐ ๕๐	บาท/ชั่วโมง บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง
๒๔	เครื่อง Polarograph - ค่าดำเนินการ - ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	๑๒๐ ๕๐	บาท/ชั่วโมง บาท/ตัวอย่าง/ครั้ง

๑.๒ การเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่ห้องเครื่องมือกลาง

อัตราค่าใช้พื้นที่ ๘๐ บาท/ชั่วโมง (คิดอัตราขั้นต่ำ ๓ ชั่วโมง/ครั้ง)

๒. หลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่าบริการ

๒.๑ กรณีบุคคล/หน่วยงาน/องค์กรภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ หรือ งานบริการต่างๆ ที่หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์/ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สังกัดคณะเภสัชศาสตร์รับมาดำเนินการ ให้เรียกเก็บค่าบริการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒

๒.๒ กรณีงานวิจัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ หรือ งานวิจัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สังกัดส่วนงานอื่นๆ ที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สังกัดคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ร่วมวิจัย ให้เรียกเก็บเฉพาะค่าวัสดุสิ้นเปลืองตามรายการที่ได้ระบุไว้

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ภาณุ.วรรณดี แต่โสติกุล)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ระเบียบและข้อบังคับการใช้บริการห้องเครื่องมือกลาง
“ กรณีนี้อาจารย์, บุคลากร, นักศึกษา และผู้ช่วยวิจัย สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ”

1. เงื่อนไขการขอใช้บริการห้องเครื่องมือกลาง

1.1 วันเวลาที่เปิดให้บริการ

- ในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.)
- นอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 - 8.30 น. ของวันถัดไป, วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

1.2 คุณสมบัติของผู้ขอรับบริการที่มีสิทธิ์ในการขอใช้งานเครื่องมือ

- เป็นอาจารย์, บุคลากร หรือ นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ หรือ เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่/ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สังกัดส่วนงานอื่นๆ ที่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สังกัดคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ร่วมวิจัย
- กรณีนักศึกษา หรือ ผู้ช่วยวิจัย ต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัยว่าเป็น นักศึกษาหรือผู้ช่วยวิจัย สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กำหนดให้ ส่งหนังสือรับรอง ตามแบบฟอร์มหมายเลข F-CEL-SV-001 ในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว)
- ได้รับการอบรมและผ่านเกณฑ์ประเมินผลการอบรมในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - ระเบียบและข้อบังคับการใช้บริการห้องเครื่องมือกลาง
 - การบริหารจัดการของเสียอันตราย
 - วิธีการใช้งานและดูแลรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (ตามเครื่องมือที่ขอใช้)

1.3 ข้อกำหนด/เงื่อนไขในการให้บริการ

- คณะจะเรียกเก็บค่าใช้บริการตาม “ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ร 2/2556 (อัตราค่าใช้บริการเครื่องมือ และ/หรือพื้นที่ ห้องเครื่องมือกลาง คณะเภสัชศาสตร์)” ลงวันที่ 29 เมษายน 2556
- ในกรณีที่ชำระค่าบริการไปแล้ว ผู้ใช้งาน ไม่สามารถขอเงินคืน และไม่สามารถเปลี่ยนเป็นค่าอื่นได้ และต้องนำสำเนาหลักฐานการชำระเงิน มารับวัสดุสิ้นเปลือง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนนับจากวันที่ชำระเงิน
- ในการยื่นคำขอแต่ละครั้งจะอนุญาตให้ขอใช้งานได้ไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน/เครื่องมือ หากมีความประสงค์ขอใช้งานระยะเวลามากกว่า 3 วันติดต่อกัน จะอนุญาตให้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้
 - การใช้งานเพื่อการเรียนการสอนตามกระบวนวิชาของคณะ ขอให้นักวิชาส่งตารางเรียนและรายละเอียดเครื่องมือที่ต้องการใช้งานให้ยังห้องเครื่องมือกลางทราบก่อนวันเปิดเรียนในแต่ละภาคการศึกษาอย่างน้อย 15 วันทำการ
 - การทำวิจัยหรืองานวิทยานิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่อเนื่องมากกว่า 3 วันติดต่อกัน เช่น การทดสอบความคงสภาพ ทั้งนี้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ทราบพร้อมทั้งส่ง บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลางและ/หรือรองคณบดีฯ ที่รับผิดชอบแล้วแต่กรณี
- อนุญาตให้ยื่นคำขอลงล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันที่ยื่นขอใช้งาน
- ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานเครื่องมือคือผู้ที่มีชื่อในตารางปฏิทินการใช้งานเท่านั้น และสามารถเข้าใช้งานตามวันเวลาที่ระบุในตารางปฏิทินการใช้งานทางเว็บไซต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ชื่อผู้อื่นในการติดต่อใช้งานแทน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทราบ จะถือว่าการขอใช้งานนั้นเป็นโมฆะและจะถูกยกเลิกคำขอตันทันที โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งผู้ใช้งานทราบล่วงหน้า และจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานเครื่องมือเป็นเวลา 30 วัน

- หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเวลาใช้งานที่ได้รับอนุญาตไปแล้วนั้น ให้แจ้งก่อนวันที่ได้รับสิทธิ์อย่างน้อย 1 วัน
 - หากผู้ขอใช้งานไม่มาใช้งานเครื่องมือตามกำหนดอย่างน้อย 1 วัน หรือ เกินกว่าเวลาที่ได้รับอนุญาตโดยไม่มีเหตุอันควรจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานเครื่องมือเป็นเวลา 30 วัน
 - ในการใช้งานแต่ละครั้งให้ลงรายละเอียดใน “บันทึกการใช้งานประจำวัน” ทุกครั้ง เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานว่าได้เข้ามาใช้งานเครื่องมือตามวันเวลาที่ท่านได้รับสิทธิ์ใช้งานจริง หากไม่มีการบันทึกใดๆ จะถือว่าไม่มีการเข้ามาใช้งานและจะถูกตัดเดือนพร้อมไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานเครื่องมือเป็นเวลา 30 วัน
 - ผู้ขอใช้งานต้องเตรียมสารเคมี และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมาด้วยตนเอง
 - หากมีการใช้งานสารเคมีใดๆในห้องเครื่องมือกลาง ต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและระเบียบการจัดการเก็บของเสียอันตรายอย่างเคร่งครัด
 - วัสดุอุปกรณ์ใดๆที่นำมาใช้กับเครื่องมือ รวมถึงวัสดุสิ้นเปลืองที่สามารถนำมาใช้ได้ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละเครื่องมืออย่างเคร่งครัด
 - ผู้ขอใช้งานต้องทำงานให้แล้วเสร็จและปิดเครื่องก่อนเวลาที่กำหนด 15 นาที
2. ขั้นตอนการติดต่อและใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในเวลาราชการ
- 2.1 ผู้ขอใช้งานตรวจสอบข้อมูลของเครื่องมือวิทยาศาสตร์, รายละเอียดการคิดค่าบริการ และ ฎปฏิบัติกิจกรรม เพื่อตรวจสอบตารางการใช้งานเครื่องมือฯ พร้อมทั้งดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้จาก Link “ห้องเครื่องมือกลาง” ทางเว็บไซต์งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ทาง <http://www.pharmacy.cmu.ac.th/unit/RAI/>
- 2.2 การขอใช้งานกรณีเครื่องมือที่ไม่มีค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- 2.2.1 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานหมายเลข F-CEL-SV-002 และส่งห้องเครื่องมือกลาง ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอใช้งานอย่างน้อย 2 วันทำการ โดยเจ้าหน้าที่ฯ จะพิจารณาอนุญาตตามลำดับการยื่นคำขอก่อน-หลัง
- 2.2.2 ผู้ขอใช้งานสามารถตรวจสอบผลการยื่นขอใช้ จากตารางปฏิทินการใช้งานทางเว็บไซต์ห้องเครื่องมือกลาง หลังจากวันที่ส่งแบบฟอร์มแล้ว 1 วันทำการ
- 2.2.3 ผู้ขอใช้งานที่ได้รับอนุญาต (ผู้ที่มีชื่อแสดงบนปฏิทินกิจกรรมในวันนั้นๆ) เข้ามาใช้งานตามกำหนด พร้อมเตรียมตัวอย่างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมาด้วยตนเอง
- 2.3 การขอใช้งานกรณีเครื่องมือที่มีค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- 2.3.1 ยื่นแบบฟอร์มขอใช้งานหมายเลข F-CEL-SV-003 และส่งห้องเครื่องมือกลาง ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอใช้งานอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบและประเมินค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- หมายเหตุ**
ในกรณีที่มีการนำวัสดุสิ้นเปลืองมาเอง **ให้นำวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าว** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมแบบฟอร์มขอใช้งานหมายเลข F-CEL-SV-003 วันที่ขอใช้งานอย่างน้อย 5 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.3.2 หลังจากยื่นแบบฟอร์ม 1 วันทำการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับแบบฟอร์มขอใช้งานดังกล่าวคืน และให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามรับทราบ ก่อนติดต่อชำระเงินที่หน่วยการเงินของคณะฯ
- 2.3.3 ส่งแบบฟอร์มขอใช้งาน พร้อมสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอใช้งานอย่างน้อย 2 วัน เพื่อตรวจสอบหลักฐานก่อน หากเอกสารครบถ้วนจึงจะสามารถเบิกวัสดุสิ้นเปลืองและได้รับอนุญาตให้ใช้งาน โดยสามารถตรวจสอบผลการยื่นขอใช้จากตารางปฏิทินการใช้งานทางเว็บไซต์ห้องเครื่องมือกลาง
- 2.3.4 ผู้ขอใช้งานที่ได้รับอนุญาต (ผู้ที่มีชื่อแสดงบนปฏิทินกิจกรรมในวันนั้นๆ) เข้ามาใช้งานตามกำหนด พร้อมเตรียมตัวอย่างและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมาด้วยตนเอง

2.4 การยื่นคำขอใช้งานเครื่องมือนอกเวลาราชการ

- 2.4.1 ต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์และเงื่อนไขตามคุณสมบัติที่กำหนด และมีประสบการณ์การใช้งานเครื่องมือดังกล่าวในเวลาราชการมาก่อน ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง และไม่มีประวัติที่แสดงถึงความบกพร่องในการใช้งานเครื่องดังกล่าว เช่น ดูแลรักษาไม่ถูกวิธี ใช้งานไม่ถูกวิธี ลืมปิดเครื่อง เป็นต้น
- 2.4.2 ต้องมีผู้ร่วมปฏิบัติการ (พาร์ทเนอร์แลบ) เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของผู้ขอใช้งาน
- 2.4.3 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ และดำเนินการขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ 1 – ข้อ 2
- 2.4.4 กรอกแบบฟอร์มขอใช้งานตามรายละเอียดข้อ 2.2-2.3 และส่งห้องเครื่องมือกลาง ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.4.5 เมื่อได้รับอนุญาตโดยมีชื่อในตารางปฏิทินการใช้งานตามวันที่ยื่นขอใช้งานแล้ว ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน 1 วันทำการ ให้ผู้ขอใช้งานนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน มาติดต่อขอเบิกและเซ็นลงลายมือชื่อเพื่อรับกุญแจที่เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง
- 2.4.6 ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทั้งหมดในห้องเครื่องมือกลางที่ใช้ ดูแลความเรียบร้อย ปิดเครื่องมือ ปิดน้ำ ปิดไฟ และปิดห้องให้เรียบร้อย ตลอดจนรายงานความผิดปกติเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริงแก่เจ้าหน้าที่เมื่อเกิดเหตุใดๆขึ้น
- 2.4.7 หลังจากใช้งานครบกำหนดแล้ว ให้คืนกุญแจดังกล่าวภายใน 1 วันทำการ หลังจากวันสุดท้ายที่ได้รับสิทธิให้ใช้งาน ภายในเวลา 8.30-16.30 น. เพื่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนคืน หากส่งคืนกุญแจล่าช้าจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานเครื่องมือเป็นเวลา 30 วัน

หมายเหตุ :

ในกรณีที่มีการขออนุญาตใช้งานนอกเวลาราชการที่ต่อเนื่องวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ถือว่า ผู้ขอใช้งานต้องดูแลรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินทั้งหมด ตลอดระยะเวลา ในช่วงวันหยุดดังกล่าว เนื่องจากผู้ใช้งานยังถือครองกุญแจห้องเครื่องมือกลางอยู่



หนังสือรับรองสำหรับการติดต่อ
ขอใช้บริการห้องเครื่องมือกลาง
คณะเภสัชศาสตร์ ม.ช.

เลขหน้า : 1 จาก 2
ประกาศครั้งที่ : 01
วันที่ประกาศ : 1/06/56
รหัสเอกสาร : F-CEL-SV-001

1

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า : 1. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :
2. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

ปัจจุบันเป็นนักศึกษาสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา คือ :

และมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม คือ : 1.
2.

ปัจจุบันเป็นผู้ช่วยวิจัยสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ หมายเลขประจำตัวประชาชน :

ซึ่งอยู่ภายใต้อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย คือ :

ปัจจุบันเป็นนักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย/บุคลากรภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ สังกัด :

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย คือ :

และมีอาจารย์บุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ร่วมวิจัย คือ :

มีความประสงค์ขอรับบริการต่างๆของห้องเครื่องมือกลาง หน่วยบริหารงานวิจัย เพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวกับการเรียน การสอนหรือการทำวิจัยตามหัวข้อที่ได้แจ้งไว้กับคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่คณะเภสัชศาสตร์ รวมทั้งหากเกิดความเสียหายใดๆที่เกิดกับทรัพย์สินต่างๆ ที่ข้าพเจ้ามีส่วน เกี่ยวข้องและ/หรือเป็นสาเหตุแห่งความเสียหายนั้นๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวทั้งหมด

ลงชื่อ ลงชื่อ

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

ผู้ขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ

2

สำหรับผู้ลงนามรับรอง

ข้าพเจ้า : ขอรับรองว่า เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม/
อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ของ จริง

ทั้งนี้ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าจะกำกับดูแลและร่วมรับผิดชอบต่อการ ใช้ บริการของบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ลงนามรับรอง

หลักฐานประกอบหนังสือรับรองฯ

1. กรณีนักศึกษาสังกัดคณะเภสัชศาสตร์
 - หนังสือรับรองฯ ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมลงนามรับรอง
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ขอใช้งาน
2. กรณีผู้ช่วยวิจัยสังกัดคณะเภสัชศาสตร์
 - หนังสือรับรองฯ ที่มีอาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามรับรอง
 - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ช่วยวิจัยที่ขอใช้งาน
3. กรณีนักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย/บุคลากรภายนอกคณะเภสัชศาสตร์
 - หนังสือรับรองฯ ที่มีอาจารย์/บุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ร่วมวิจัยลงนามรับรอง
 - หนังสือจากต้นสังกัดเพื่อขออนุญาตใช้งาน ที่ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชา/คณบดี/ผู้อำนวยการ
 - สำเนาหน้าแรกหนังสืออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือ สำเนาใบแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาที่แสดงว่ามีผู้ปฏิบัติงานสังกัดคณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เอกสารครบถ้วน วันที่

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง



แบบฟอร์มขอใช้งานเครื่องมือสำหรับ
นักศึกษาและบุคลากรภายในคณะฯ
(กรณีเครื่องมือที่ไม่มีค่าใช้จ่าย)

เลขหน้า : 1 จาก 2
ประกาศครั้งที่ : 01
วันที่ประกาศ : 1/06/56
รหัสเอกสาร : F-CEL-SV-002

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า : 1. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

2. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

ตำแหน่ง: ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 ผู้ช่วยวิจัย อาจารย์/บุคลากรภายใน

รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือที่ขอใช้งาน

ชื่อเครื่องมือ :

ผลิตภัณฑ์ (ยี่ห้อ) : รุ่น :

โดยขอใช้งานเครื่องมือ วันที่ ถึง

ในเวลาราชการ (8.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น.) ตั้งแต่ น. ถึง น.

นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่ 16.30 น. และวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ น. ถึง น.

เพื่อใช้ในงาน : การเรียนการสอนกระบวนวิชา

งานวิจัย / ปัญหาพิเศษเรื่อง

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวอย่างที่ต้องการวิเคราะห์

ตัวอย่าง ของแข็ง ของเหลว กึ่งแข็งกึ่งเหลว อื่นๆ (ระบุ)

ตัวทำละลาย (ถ้ามี) จำนวน ตัวอย่าง (วัดซ้ำ ครั้ง/ตัวอย่าง)

สถานะที่ใช้คือ

..... เวลาการวิเคราะห์ นาที จำนวน ตัวอย่าง (วัดซ้ำ ครั้ง/ตัวอย่าง)

หมายเหตุ : HPLC ต้องเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องมาด้วยตนเอง เช่น คอลัมน์ และ Mobile phase เป็นต้น

โดยข้าพเจ้าและผู้ร่วมใช้งานรับทราบและยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ จะดูแลรับผิดชอบปิด
เครื่องมือ ดูแลความเรียบร้อย ตลอดจนรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานของข้าพเจ้าทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

ผู้ขอใช้บริการ

***สำหรับในกรณีที่นักศึกษาหรือผู้ช่วยวิจัยขอใช้บริการในช่วงนอกเวลาราชการต้องมีผู้ลงนามรับรอง

ข้าพเจ้ารับทราบและจะกำกับดูแลและร่วมรับผิดชอบต่อการใช้งานเครื่องมือของผู้ติดต่อขอใช้งานดังกล่าว ให้อยู่ใน
ความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย

1

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

2

ผู้ลงนามรับรอง

3

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง

รายงานผลการพิจารณาการขอใช้งานเครื่องมือ

- อนุญาตให้ใช้เครื่องมือดังกล่าวได้ในวันที่ ถึง
- ในเวลาราชการ (8.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น.) ตั้งแต่ น. ถึง น.
- นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่ 16.30 น. และวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ น. ถึง น.
- ไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก

รายงานผลใช้งานเครื่องมือ

- มาใช้งานเครื่องมือจริง ครบตามเวลาที่แจ้งขอใช้
- มาใช้งานเพียงบางเวลา • • วันที่ : เวลา :
- แจ้งขอยกเลิกการใช้งาน • • วันที่ : เวลา :
- ไม่มาใช้งานและไม่แจ้งยกเลิก • • วันที่ : เวลา :
- ทำผิดระเบียบและข้อบังคับของห้องเครื่องมือกลาง (บันทึกการทำผิดระเบียบและข้อบังคับฯ : F-CEL-MN-001)
- เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินห้องเครื่องมือกลาง (แบบฟอร์มรายงานความเสียหาย : F-CEL-MN-002)
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง

4

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบและได้อ่านข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว และจักดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายใดๆที่คงค้าง(ถ้ามี)

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ผู้ติดต่อขอใช้งานเครื่องมือ



แบบฟอร์มขอใช้งานเครื่องมือสำหรับ
นักศึกษาและบุคลากรภายในคณะฯ
(กรณีเครื่องมือที่มีค่าใช้จ่าย)

เลขหน้า : 1 จาก 2
ประกาศครั้งที่ : 01
วันที่ประกาศ : 1/06/56
รหัสเอกสาร : F-CEL-SV-003

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า : 1. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

2. นาย/นาง/นางสาว รหัสนักศึกษา

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

ตำแหน่ง: ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ผู้ช่วยวิจัย อาจารย์/บุคลากรภายใน

รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือที่ขอใช้งาน

ชื่อเครื่องมือ :

ผลิตภัณฑ์ (ยี่ห้อ) : รุ่น :

โดยขอใช้งานเครื่องมือ วันที่ ถึง

ในเวลาราชการ (8.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น.) ตั้งแต่ น. ถึง น.

นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่ 16.30 น. และวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ น. ถึง น.

เพื่อใช้ในงาน : การเรียนการสอนกระบวนวิชา

งานวิจัย / ปัญหาพิเศษเรื่อง

รายละเอียดของวัสดุสิ้นเปลือง (อ้างอิงตามประกาศการคิดค่าบริการของคณะฯ)

เตรียมวัสดุสิ้นเปลืองมาเอง

ขอรับบริการวัสดุสิ้นเปลืองของห้องเครื่องมือกลาง

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวอย่างที่ต้องการวิเคราะห์

ตัวอย่าง ของแข็ง ของเหลว กึ่งแข็งกึ่งเหลว อื่นๆ (ระบุ)

ตัวทำละลาย(ถ้ามี) จำนวน ตัวอย่าง(วัดซ้ำ ครั้ง/ตัวอย่าง)

สถานะที่ใช้คือ

..... เวลาการวิเคราะห์ นาที จำนวน ตัวอย่าง (วัดซ้ำ ครั้ง/ตัวอย่าง)

หมายเหตุ : HPLC ต้องเตรียมอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องมาด้วยตนเอง เช่น คอลัมน์ และ Mobile phase เป็นต้น

โดยข้าพเจ้าและผู้ร่วมใช้งานรับทราบและยินดีปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ จะดูแลรับผิดชอบปิด
เครื่องมือ ดูแลความเรียบร้อย ตลอดจนรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานของข้าพเจ้าทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้งาน

หมายเหตุ

**ควรส่งเอกสารเพื่อประเมินและชำระค่าวัสดุสิ้นเปลือง ก่อนวันที่ขอใช้งานอย่างน้อย 5 วันทำการ

และต้องส่งเอกสารและสำเนาหลักฐานการชำระเงินให้ครบ ก่อนวันที่ขอใช้งานเครื่องมือ อย่างน้อย 2 วันทำการ

2

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง

รายละเอียดการเรียกเก็บค่าวัสดุสิ้นเปลือง

- ไม่มีค่าวัสดุสิ้นเปลืองเนื่องจากผู้ใช้นำมาด้วยตนเอง และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เครื่องมือกลางแล้ว
- มีค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องชำระค่าบริการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม(ตัวอักษร).....				

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง

3

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

การรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

- ในกรณีมีค่าวัสดุสิ้นเปลือง
- ในกรณีที่นักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย ขอใช้งานในช่วงนอกเวลาราชการ

ข้าพเจ้ารับทราบและอนุญาตการชำระเงินค่าวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าว และจะกำกับดูแลและร่วมรับผิดชอบต่อการใช้งานเครื่องมือของผู้ติดต่อขอใช้ดังกล่าว ให้อยู่ในความเรียบร้อย ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย

4

สำหรับรับวัสดุสิ้นเปลือง

รายงานการดำเนินการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

วันเดือนปีที่รับของ

- ได้รับสำเนาหลักฐานการชำระเงินแล้ว (เลขที่..... ลงวันที่.....)
- ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง (วันที่..... / /)
- ได้วัสดุสิ้นเปลืองครบถ้วนแล้ว
- ลงชื่อ ผู้ขอใช้งาน (วันที่..... / /)

5

สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง

รายงานผลการพิจารณาการขอใช้งานเครื่องมือ

- อนุญาตให้ใช้เครื่องมือดังกล่าวได้ในวันที่..... ถึง.....
- ในเวลาราชการ (8.30-12.00 น. หรือ 13.00-16.30 น.) ตั้งแต่..... น. ถึง..... น.
- นอกเวลาราชการ (ตั้งแต่ 16.30 น. และวันหยุดราชการ) ตั้งแต่..... น. ถึง..... น.
- ไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก.....

รายงานผลใช้งานเครื่องมือ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือกลาง (วันที่..... / /)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบและได้อ่านข้อมูลข้างต้นครบถ้วนแล้ว และจักดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายใดๆที่คงค้าง(ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้ขอใช้งานเครื่องมือ (วันที่..... / /)