

แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือกลาง

ศูนย์วิจัยคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula MRC) ,แพทยพัฒน์ ชั้น 8

กรุณาอ่านระเบียบการขอใช้บริการ (อยู่ด้านหลัง) และกรอกข้อความให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ใช้บริการ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย..... คณะแพทยศาสตร์ อื่นๆ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน..... อาจารย์/บุคลากร นิสิต อื่นๆ

ภาควิชา..... คณะ/หน่วยงาน

โทรศัพท์..... E-mail address

ประเภทของงาน วิทยานิพนธ์ งานวิจัย การเรียนการสอน อื่น ๆ.....

ชื่อเรื่อง :

มีกำหนด.....วัน/เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้มีดังนี้ :

รายการเครื่องมือ	หมายเหตุ
1	
2	
3	
4	
5	
6	

หมายเหตุ ถ้ามีเครื่องมือที่ต้องการใช้มากกว่า 6 รายการ กรุณาเพิ่มเติมในตารางส่วนที่ 3

ชื่อและสถานที่ติดต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย :

ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์แล้ว และยินดีปฏิบัติตามทุกประการ พร้อมทั้งยินดีจะรับผิดชอบต่อความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของนิสิต/ผู้ร่วมโครงการวิจัยของข้าพเจ้าในทุกกรณี

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ส่วนที่ 2 : สำหรับคณะกรรมการศูนย์วิจัย Chula MRC , แพทยพัฒน์ ชั้น 8

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัย Chula MRC

เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลาง

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลางเป็นทรัพย์สินสมบัติของคณะ โดยคณะได้มอบหมายให้ฝ่ายวิจัย ดูแลตามความเหมาะสม
2. อาจารย์/นิสิต/บุคลากรในคณะที่ประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลาง จะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือกลาง และระบุเวลาที่ต้องการลงในสมุดจอง โดยขออนุมัติใช้บริการได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน ให้ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิจัย ตึกอำนวยการชั้น 3 ล่วงหน้า 2 วันในกรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้ ขอให้ยกเลิกในสมุดจองเวลาประจำเครื่องก่อนล่วงหน้า ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ขอใช้
3. ผู้ขอใช้บริการต้องเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีที่ประกอบการใช้เครื่องมือมาเอง และเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้ง หลังการใช้งานในแต่ละวัน ห้ามมิให้วางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนคณะจะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของอุปกรณ์เหล่านั้น
4. การใช้เครื่องมือใดๆ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติของแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งานหรือเกิดการชำรุดเสียหายให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ของศูนย์วิจัยทราบโดยทันที
5. ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง
6. หลังการใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป
7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ หากพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ
8. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
9. ในกรณีที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ นอกเวลาราชการ ขอให้ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องให้นักวิทยาศาสตร์ของศูนย์วิจัยทราบก่อน
10. ฝ่ายวิจัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคลากรที่ฝ่าฝืนระเบียบ ใช้เครื่องมือที่ห้องปฏิบัติการอีกต่อไป

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลางสำหรับบุคคลภายนอก

1. บุคคลภายนอกที่ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือกลางของคณะอย่างเคร่งครัด
2. ต้องแนบจดหมายขออนุญาตใช้เครื่องมือจากหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ที่ปรึกษามาพร้อมกันกับแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือกลางด้วย
3. ผู้ทำหน้าที่ใช้เครื่องมือกลางต้องเป็นผู้มีความชำนาญในการใช้เครื่องมือ ในกรณีที่ เป็นนิสิตต้องมีนักวิทยาศาสตร์ของศูนย์วิจัยควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน
4. ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อเครื่องมือและห้องปฏิบัติการที่ขอใช้

ส่วนที่ 3 : เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้มีดังนี้

รายการเครื่องมือ	หมายเหตุ
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	