



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการขอใช้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 นั้น

เพื่อให้การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีการขอใช้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

1.1.การขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

1.1.1. ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (เอกสารแนบท้ายประกาศ 1) และทำการจองใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ที่ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โดยสามารถตรวจสอบตารางการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ (<http://www.science.mju.ac.th>) ก่อนวันที่ใช้งานอย่างน้อย 3 วันทำการ

กรณีผู้ขอใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมโดยผ่านระบบการโอนเงินระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่สังกัด หรือหน่วยงานที่เบิกจ่ายก่อน

1.1.2. ผู้ขอใช้บริการเสนอค่าขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้หัวหน้างานบริการวิชาการ และวิจัย และรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ พิจารณาลำดับ

1.1.3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือแล้ว นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ จะลงบันทึกการจองใช้เครื่องมือกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

1.1.4. ผู้ขอใช้บริการจะต้องจองใช้เครื่องมือล่วงหน้าตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ 2) กรณีที่ผู้ขอใช้บริการจองใช้เครื่องมือแล้วยกเลิกการจอง จะต้องแจ้งล่วงหน้า ตามระยะที่กำหนด หากผู้ขอใช้บริการยกเลิกการจองโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า คณะวิทยาศาสตร์จะคิดค่าธรรมเนียมเต็มราคาของระยะเวลาที่จองไว้

1.1.5. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการจองใช้เครื่องมือเป็นระยะเวลาที่ไม่เหมาะสมกับการใช้งานจริง และทำให้ผู้ขอใช้บริการรายอื่นเสียโอกาสในการใช้เครื่องมือ คณะวิทยาศาสตร์จะดำเนินการตามบทลงโทษที่เหมาะสมต่อไป (ตามข้อ 3)

1.2. การใช้เครื่องมือด้วยตนเอง

1.2.1. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องนัดหมายกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อทำการสอน/อบรม/ทดสอบการใช้เครื่องมือ (ใช้การทดสอบเมื่อผู้ขอใช้บริการระบุว่าสามารถใช้เครื่องมือได้/มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือ) และบันทึกการจองใช้เครื่องมือกับนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

กรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ได้ใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์นั้น เกินกว่า 6 เดือน จะไม่สามารถจองใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้จนกว่าจะผ่านการประเมินใหม่ โดยนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการ

1.2.2. ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงบันทึกการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง

1.2.3. การเข้าห้องปฏิบัติการ/ ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือนำบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าห้องปฏิบัติการ ทางห้องปฏิบัติการจะถือว่าเป็นการเข้าสถานที่ราชการ โดยไม่ได้รับอนุญาตและจะส่งหนังสือการอนุญาตให้เข้าใช้เครื่องมือในครั้งต่อไป

1.2.4. ผู้ขอใช้บริการจะต้องลงบันทึกการใช้เครื่องมือในทะเบียนคุมเครื่อง (Log book) ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

1.2.5. คณะวิทยาศาสตร์ จะคิดอัตราค่าธรรมเนียมใช้เครื่องมือเต็มอัตราตามประกาศทุกกรณี รวมถึงกรณีเครื่องชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้งานอันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการ

1.2.6. หากพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีปัญหาการใช้เครื่องมือหรือเครื่องชำรุดชำร่วยให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งนักวิทยาศาสตร์ที่ดูแลเครื่องมือโดยเร็วที่สุด โดยห้ามแก้ไขปัญหาด้วยตนเองเด็ดขาด

1.2.7. ห้ามผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ มาใช้กับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ โดยห้องปฏิบัติการไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับการใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ของผู้ขอใช้บริการที่นำมาใช้เอง

1.2.8. การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ของห้องปฏิบัติการจะต้องได้รับอนุญาตจากรองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการทุกครั้ง และจะต้องลงบันทึกการยืม/ ใช้งานในทะเบียนคุมเครื่อง (Log Book) ทุกครั้ง หากพบว่าผู้ขอใช้บริการไม่ได้ขออนุญาต หรือไม่ได้ลงบันทึกในทะเบียนคุมการใช้เครื่อง ห้องปฏิบัติการจะระงับการให้บริการอย่างถาวรโดยทันทีและไม่มีเงื่อนไข พร้อมทั้งจะแจ้งไปยังต้นสังกัดของผู้ขอใช้บริการด้วย

1.2.9. ผู้ขอใช้บริการจะต้องใช้บริการในช่วงเวลาที่จองไว้ หรือตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้นเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการรายอื่น

1.2.10. ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้เครื่องในระเบียบการใช้เครื่องมือด้วยตนเอง และปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติ/ ข้อพึงระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากพบว่า มีการใช้เครื่องมือผิดวิธี หรือมีการนำตัวอย่างที่ไม่เหมาะสมมาทดสอบ จะต้องระมัดระวังและรักษาทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ รวมตลอดทั้งห้องปฏิบัติการ และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอย่างเต็มจำนวน กรณีเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้บริการนั้น ๆ

ข้อ 2 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ข้อ 3 การพิจารณาตัดสินการเข้าใช้บริการ

การพิจารณาตัดสินการเข้าใช้บริการจะดำเนินการเป็นกรณี ๆ ดังนี้

เงื่อนไข	การพิจารณาตัดสิน
1. ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด	ตัดสินการใช้เครื่องมือและการจองพื้นที่
2. ผู้ขอใช้บริการใช้เครื่องมือผิดวิธี	พิจารณาระดับความรุนแรง และให้มีการเลือกดำเนินการดังนี้ 1. ตักเตือนโดยทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ขอใช้บริการ 2. ต้องอบรมการใช้เครื่องมือใหม่ 3. งดการจองใช้งานเครื่องมือและตัดสินการเข้าใช้บริการ 4. ชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดหากมีค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้น 5. คิดค่าปรับตามประกาศฉบับนี้
3. เครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้รับความเสียหาย	
4. จองใช้เครื่องแล้วไม่แจ้งยกเลิกตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่มาใช้เครื่องมือในวันที่จอง	
5. กรณีระยะเวลาการใช้เครื่องมือจริงไม่เหมาะสมกับช่วงเวลาที่จองไว้	พิจารณาผลกระทบ และให้มีการเลือกดำเนินการดังนี้ 1. ตักเตือน 2. งดการจองใช้งานเครื่องมือตามวิธีการปกติ คิดค่าปรับตามประกาศฉบับนี้
6. การยกเลิกการจองติดต่อกันเกิน 2 ครั้ง	

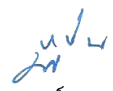
ข้อ 3 การพิจารณาตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (ต่อ)

เงื่อนไข	การพิจารณาตัดสิทธิ์
7. การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง หรืออุปกรณ์อื่นๆ ของห้องปฏิบัติการ โดยไม่ได้รับอนุญาต	ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการในทันที และทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ขอใช้บริการ
8. การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต	พิจารณาผลกระทบ และให้มีการเลือกดำเนินการดังนี้ 1. ตักเตือน 2. ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการในทันที และทำหนังสือถึงต้นสังกัดของผู้ขอใช้บริการ
9. การใช้เครื่องเกินเวลาที่จองไว้ หรือเกินเวลาที่ให้บริการ โดยไม่ได้รับอนุญาต	พิจารณาผลกระทบ และให้มีการเลือกดำเนินการดังนี้ 1. ตักเตือน 2. งดการจองใช้งานเครื่องมือตามวิธีการปกติ 3. ตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการ

ข้อ 4 ให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้อนุมัติการขอใช้และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 5 ให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ส่วนที่ 2 : การชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

- ☐ ชำระเงินสด (ติดต่อกับ งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 อาคารจุฬาภรณ์ ในวัน – เวลาราชการ)
- ☐ ชำระเงินผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 678 – 004800 – 2
- ☐ เบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....)

การออกไปเสิร์ฟรับเงิน ในนาม

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสิร์ฟรับเงิน

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายของอุปกรณ์และเครื่องมืออันเนื่องมาจากความประมาท และความบกพร่องของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ

☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้ ☐ ไม่เห็นควรให้อนุญาตให้ใช้ เนื่องจาก.....
ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ของอุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์อันเกิดจากความประมาทระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย ในห้องปฏิบัติการและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ทั้งหมด

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 3: สำหรับห้องปฏิบัติการ

☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ตามที่ขอรับบริการ ☐ แต่ขอเปลี่ยนเวลาจากเดิมเป็นวันที่เวลาน.

☐ ไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจาก

โดยมีประมาณการค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องมือ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน.....รายการ บาท

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน.....รายการ บาท

รวมค่าใช้จ่าย (ตัวอักษร.....) บาท

รับทราบ

.....เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

..... ประธานหลักสูตร

(.....)/...../.....

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้งานได้ ☐ เห็นควรไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก.....

.....หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

(.....)/...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ อนุญาตให้ใช้งานได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก.....

.....รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)/...../.....

ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทร. 053 – 873810 – 1 หรือ LINE official ➡



หมายเหตุ เก็บใน R – 001 คู่กับแบบสรุปค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

แบบสรุปค่าธรรมเนียมการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่
ใบคำขอเลขที่
ประเภท.....
วันที่รับ

ชื่อผู้ขอใช้บริการกำหนดชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่.....

ข้อที่	ชื่อเครื่องมือวิทยาศาสตร์	วัน เวลา ที่ขอใช้		ระยะเวลาใช้งาน (ชั่วโมง)	ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องมือ (บาท)		ส่วนลด (บาท)	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (บาท)
		วันที่	เวลา		ค่าธรรมเนียมต่อชั่วโมง	รวม		
รวมเงิน / ยอดยกไป (บาท)								

สรุปค่าธรรมเนียมการใช้งานเครื่องมือ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน.....รายการ บาท
 ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน.....รายการ บาท
 รวมค่าธรรมเนียมทั้งหมด (ตัวอักษร.....) บาท
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
 (.....)/...../.....

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
 (.....)/...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

☐ ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว
☐
หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
 (.....)/...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

☐ ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว
☐
รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 (.....)/...../.....

สำหรับงานคลังและพัสดุ

- ☐ ได้รับค่าธรรมเนียมการให้บริการเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่
- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร เมื่อวันที่ เวลา.....น.)
 ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่
- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เลขที่..... วันที่
-ผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ
 (.....)/...../.....

ส่วนที่ 1 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ให้บริการ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์ E – mail address:

☐ อาจารย์/บุคลากร หลักสูตร/คณะ/สำนัก.....
☐ หน่วยงานภายนอก ชื่อหน่วยงาน.....
☐ นักศึกษาระดับปริญญา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก รหัสนักศึกษา.....

ภาค/สาขาวิชา คณะ
มหาวิทยาลัย ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ประเภทของงาน ☐ การเรียนการสอน ☐ วิจัย ☐ วิทยานิพนธ์/ปัญหาพิเศษ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....
ชื่อเรื่อง/ชื่อวิชา.....

ลักษณะการใช้งาน ☐ ใช้เครื่องมือด้วยตนเองอย่างเดียว ☐ เตรียมตัวอย่าง และใช้เครื่องมือ
☐ ใช้เครื่องมือโดยให้นักวิทยาศาสตร์เป็นผู้ดูแล ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีการทำวิจัย/ปัญหาพิเศษ/ค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
☐ ปัญหาพิเศษ ☐ ค้นคว้าอิสระ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ ดุษฎีนิพนธ์
รหัสวิชา.....ชื่อวิชา..... สาขาวิชา.....
ชื่อเรื่อง.....

☐ โครงการวิจัยที่มีนักวิจัยสังกัดคณะวิทยาศาสตร์
ชื่อเรื่อง.....
แหล่งทุน.....หัวหน้าโครงการ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์แบบเหมาจ่าย ดังนี้

ข้อที่**	ชื่อเครื่องมือวิทยาศาสตร์	วันที่ขอใช้		ภาคการศึกษา ที่	ค่าธรรมเนียม การใช้เครื่องมือ (บาท)**	ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (บาท)**	ผู้ดูแล เครื่องมือ**
		เริ่มต้น	สิ้นสุด				
(ตัวอักษร)				รวมค่าใช้จ่าย			

หมายเหตุ ** สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ครั้งนี้ ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่ได้ทำการจองวันและเวลาใช้งาน

☐ ได้ทำการจองวันและเวลาใช้งานเครื่องมือฯ กับเจ้าหน้าที่แล้ว เมื่อวันที่.....

☐ ยังไม่ได้ทำการจองวันและเวลาใช้งาน แต่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่แล้ว เมื่อวันที่.....

โปรดพลิกด้านหลัง

ส่วนที่ 2 : การชำระเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (กรณีเหมาจ่าย)

- ☐ ชำระเงินสด (ติดต่อกับ งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 อาคารจุฬาภรณ์ ในวัน – เวลาราชการ)
- ☐ ชำระเงินผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 678 – 004800 – 2
- ☐ เบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....)

การออกใบเสร็จรับเงิน ในนาม

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน

สำหรับผู้ขอใช้บริการ	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ
ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายของอุปกรณ์และเครื่องมืออันเนื่องมาจากความประมาท และความบกพร่องของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในความเสียหายนั้น	☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้ ☐ ไม่เห็นควรให้อนุญาตให้ใช้ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)/...../.....	ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ของอุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์อันเกิดจากความประมาทระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย ในห้องปฏิบัติการและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ทั้งหมด
	ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ (.....)/...../.....

ส่วนที่ 3: สำหรับห้องปฏิบัติการ

- ☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ตามที่ขอรับบริการ ☐ แต่ขอเปลี่ยนเวลาจากเดิมเป็นวันที่ เวลา น.
- ☐ ไม่สามารถให้บริการได้เนื่องจาก

โดยมีค่าใช้จ่ายในการใช้งานเครื่องมือ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน.....รายการ บาท

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน.....รายการ บาท

รวมค่าใช้จ่าย (ตัวอักษร.....) บาท

กำหนดชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่.....

รับทราบ

.....เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
(.....)/...../.....

..... ประธานหลักสูตร
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ใช้งานได้ ☐ เห็นควรไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก.....

.....หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
(.....)/...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ☐ อนุญาตให้ใช้งานได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ใช้งาน เนื่องจาก.....

.....รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)/...../.....

ส่วนที่ 4: สำหรับงานคลังและพัสดุ

- ☐ ได้รับค่าธรรมเนียมการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่
- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร เมื่อวันที่ เวลา..... น.)
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่
- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เลขที่..... วันที่

.....ผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ
(.....)/...../.....

ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (กรณีเหมาจ่าย) และติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทร. 053 – 873810 – 1 หรือ LINE official ➡



หมายเหตุ เก็บใบ R – 001

แบบฟอร์มการขอใช้บริการวิเคราะห์ทดสอบ
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่

ใบคำขอเลขที่

ประเภท.....

วันที่รับ

ต้องการออกผลทดสอบเป็นภาษา ☐ ไทย/Thai ☐ อังกฤษ/English ☐ ทั้งสองภาษา (คิดค่าธรรมเนียมการออกผลเพิ่ม ตัวอย่างละ 100 บาท)

หากต้องการออกผลเป็นภาษาอังกฤษ กรุณาเขียนชื่อ-ที่อยู่ที่ใช้ในการออกผลทดสอบ/Report Address เป็นภาษาอังกฤษ

นามลูกค้า/Client name:	ชื่อ-ที่อยู่ที่ใช้ในการออกผลทดสอบ/Report Address:
ที่อยู่/Address:	
ชื่อ-สกุล ผู้ติดต่อ/Client contract :	ตำแหน่ง/Position:
โทรศัพท์/Phone no. :	โทรสาร/Fax no. : E-mail:
ชื่อที่อยู่ที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน/Billing Address :	

รายการวิเคราะห์ทดสอบที่ขอใช้บริการ (กรณีไม่เพียงพอให้ใช้ใบแนบ)

ชื่อตัวอย่าง (Sample name)	รหัส (Code)	น้ำหนัก/ ปริมาตร	จำนวน	ข้อที่**	รายละเอียดที่ขอรับบริการ (Test Item)	หมายเลขปฏิบัติการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	การเก็บรักษา (อุณหภูมิ)	ค่าธรรมเนียม (บาท)**

** สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ลักษณะบรรจุ

รายละเอียดการขอรับบริการเพิ่มเติม ☐ Uncertainty ☐ LOD ☐ LOQ ☐ MRL ☐ DL ☐ ระบุหน่วยเป็น.....

ตัวอย่างที่นำมาขอบริการ ☐ ไม่ขอรับคืน ☐ ขอรับคืนโดยมารับด้วยตนเอง ☐ ส่งให้ทางไปรษณีย์ (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มตัวอย่างละ 100 บาท)

ผลการทดสอบ ☐ มารับด้วยตนเอง ☐ ส่งให้ทางไปรษณีย์ EMS (คิดค่าธรรมเนียมเพิ่มตัวอย่างละ 100 บาท)

การรายงานผลทดสอบจะไม่มีบริการด้านการให้ความเห็นและการแปลผล

กำหนดรับผลการทดสอบ

หากท่านมีความต้องการพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือการเตรียมตัวอย่างหรืออื่น ๆ โปรดระบุในช่องรายละเอียดที่ขอรับบริการหรือแจ้งกับเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

If you have special requirement associated with the sample analysis or preparation or any requirement.

Please specify clearly intended in Test item or inform customer service officer.

โปรดพลิกด้านหลัง

ส่วนที่ 2 : การชำระเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ

- ☐ ชำระเงินสด (ติดต่อที่ งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 1 อาคารจุฬาภรณ์ ในวัน – เวลาราชการ)
- ☐ ชำระเงินผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 678 – 004800 – 2
- ☐ เบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....)

การออกใบเสร็จรับเงิน ในนาม

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน

สำหรับผู้ขอใช้บริการ	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ
ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด	☐ เห็นควรให้ส่งตัวอย่างทดสอบได้ ☐ ไม่เห็นควรให้ส่งตัวอย่างทดสอบ เนื่องจาก..... ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทั้งหมดอันเกิดจากการใช้บริการของนักศึกษา/ผู้ช่วยวิจัย ในห้องปฏิบัติการ
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ (.....)/...../.....

ส่วนที่ 3: สำหรับห้องปฏิบัติการ

- ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก

- ☐ สามารถให้บริการได้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการบริการวิเคราะห์ทดสอบ ดังนี้

ค่าธรรมเนียมการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบ จำนวน.....รายการ บาท

ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม จำนวน.....รายการ บาท

รวมค่าใช้จ่าย (ตัวอักษร.....) บาท

กำหนดชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบภายในวันที่.....

รับทราบ

.....เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

..... ประธานหลักสูตร

(.....)/...../.....

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ส่งตัวอย่างทดสอบได้ ☐ ไม่เห็นควรให้ส่งตัวอย่างทดสอบ เนื่องจาก.....

..... หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

(.....)/...../.....

ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ☐ อนุญาตให้ส่งตัวอย่างทดสอบได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ส่งตัวอย่างทดสอบ เนื่องจาก.....

.....รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)/...../.....

ส่วนที่ 4: สำหรับงานคลังและพัสดุ

- ☐ ได้รับค่าธรรมเนียมการให้บริการเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่

- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร เมื่อวันที่ เวลา.....น.)

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่

- ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เลขที่..... วันที่

.....ผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ

(.....)/...../.....

ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการวิเคราะห์ทดสอบ และติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ งานบริการวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทร. 053 – 873810 – 1 หรือ LINE official ➡



หมายเหตุ เก็บใน R – 001

ใบแนบรายการวิเคราะห์ทดสอบที่ขอใช้บริการ
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการฯ
ใบคำขอเลขที่
ประเภท.....
วันที่รับ

ชื่อผู้ขอใช้บริการ

ชื่อตัวอย่าง (Sample name)	รหัส (Code)	น้ำหนัก/ ปริมาตร	จำนวน	ข้อ ที่**	รายละเอียดที่ขอรับบริการ (Test Item)	หมายเลขปฏิบัติการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	การเก็บรักษา (อุณหภูมิ)	ค่าธรรมเนียม (บาท)**

แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงการใช้บริการ
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่
ใบคำขอเลขที่
ประเภท.....
วันที่รับ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ชื่อผู้ให้บริการ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ E – mail address:

☐ อาจารย์/บุคลากร หลักสูตร/คณะ/สำนัก.....

☐ หน่วยงานภายนอก ชื่อหน่วยงาน.....

☐ นักศึกษาระดับปริญญา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก ภาค/สาขาวิชา

คณะ/มหาวิทยาลัย.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ได้รับอนุมัติให้ใช้บริการ ☐ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ☐ วิเคราะห์ทดสอบ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตามใบคำขอเลขที่ เมื่อวันที่.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการขอใช้บริการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายละเอียดการใช้บริการ (เดิม)	รายละเอียดการใช้บริการ ที่ขอเปลี่ยนแปลง (ใหม่)	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ**	
			ความสามารถในการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

หมายเหตุ ** สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

สำหรับผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ (.....)/...../.....	สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ (.....)/...../.....
ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ☐ สามารถให้บริการได้ตามที่ขอเปลี่ยนแปลง ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (.....)/...../.....	ความเห็นของประธานหลักสูตร ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ประธานหลักสูตร (.....)/...../.....
ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย (.....)/...../.....	ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ (.....) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....

หมายเหตุ เก็บใน R – 001 คู่กับแบบคำขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มรับรองการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน
เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่

ใบคำขอเลขที่

ประเภท.....

วันที่รับ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ E – mail address:

☐ อาจารย์/บุคลากร หลักสูตร/คณะ/สำนัก.....

☐ นักศึกษาระดับปริญญา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก ภาควิชา/สาขาวิชา

คณะ.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ได้รับทุน/งบประมาณสนับสนุนกิจกรรม / โครงการ.....

.....

จาก.....

มีความประสงค์จะใช้บริการ ☐ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ☐ วิเคราะห์ทดสอบ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ณ ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และมีความประสงค์
จะขอเบิกค่าธรรมเนียมการให้บริการผ่านหน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงานผู้ชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่.....สังกัด.....

ได้แจ้งความประสงค์จะขอใช้บริการ ☐ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ☐ วิเคราะห์ทดสอบ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ณ ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และเบิกค่าธรรมเนียมการให้บริการ
ผ่านหน่วยงาน.....นั้น

ในการนี้พิจารณาแล้ว

☐ อนุมัติให้เบิกค่าธรรมเนียมการให้บริการดังกล่าว

☐ ไม่อนุมัติให้เบิกค่าธรรมเนียมการให้บริการดังกล่าว เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)/...../.....

แบบสรุปค่าธรรมเนียมการใช้บริการ
กล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (SEM)
ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำหรับเจ้าหน้าที่
ใบคำขอเลขที่
ประเภท.....
วันที่รับ

ชื่อผู้ขอใช้บริการกำหนดชำระค่าธรรมเนียมภายในวันที่.....

ส่วนที่ 1 เครื่องมือกลุ่มกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (ข้อ 2 (8) (ก))

ลำดับ	รายการ	จำนวนการใช้งาน		ค่าธรรมเนียมต่อหน่วย (บาท)	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1	การวิเคราะห์ที่สภาวะสุญญากาศสูง (High vacuum SEM; HV SEM)		ชั่วโมง		
2	การวิเคราะห์ที่สภาวะสุญญากาศต่ำ (Low vacuum SEM; LV SEM)		ชั่วโมง		
3	การวิเคราะห์ด้วยเครื่องตรวจวัดการเรืองแสง (SEM with cathodoluminescence detector; CL)		ชั่วโมง		
4	การวิเคราะห์ด้วยเทคนิคการกระเจิงของอิเล็กตรอน (SEM with Electron Channeling)		ชั่วโมง		
5	การวิเคราะห์ด้วยระบบทำความเย็น (SEM with Paltia stage)		ชั่วโมง		
6	การวิเคราะห์ธาตุด้วยเทคนิคการกระจายพลังงานของรังสีเอ็กซ์ (SEM with EDS)		ชั่วโมง		
7	การวิเคราะห์ด้วยเทคนิคการสร้างภาพสามมิติ (SEM with 3D reconstruction)		ชั่วโมง		
8	ไฟล์ภาพ SEM ชนิดภาพนิ่ง		ไฟล์ภาพ		
9	ไฟล์ภาพ SEM ภาพเคลื่อนไหว		ไฟล์ภาพ		
10	ไฟล์ EDS		ไฟล์ภาพ		
11	ไฟล์ภาพสามมิติ (3D reconstruction) ชนิดภาพนิ่ง		ไฟล์ภาพ		
12	ไฟล์ภาพสามมิติ (3D reconstruction) ชนิดภาพเคลื่อนไหว		ไฟล์ภาพ		
13	การแปลผลภาพ SEM ชนิดภาพอิเล็กตรอนทุติยภูมิ (SEI) และอิเล็กตรอนกระเจิงกลับ (BSE)		ไฟล์ภาพ		
14	การแปลผลการวิเคราะห์ธาตุด้วยเทคนิคการกระจายพลังงานของรังสีเอ็กซ์ (EDS)		ไฟล์ภาพ		
15	การแปลผลของแบบรูปการกระเจิงอิเล็กตรอน (Electron Channeling Patterns; ECP)		ไฟล์ภาพ		
รวมค่าธรรมเนียมทั้งหมด (บาท)					
ค่าธรรมเนียมเริ่มต้น (บาทต่อครั้ง)					
รวมค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ (บาท)					

ส่วนที่ 2 การให้บริการอื่น ๆ ประกอบการใช้งานเครื่องมือกลุ่มกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด

ลำดับ	รายการ	จำนวน การใช้งาน	ค่าธรรมเนียมต่อหน่วย (บาท)	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ข้อ 2 (8) (ข)				
1	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) กรณีเตรียมวัสดุเคลือบมาเอง (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
2	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) วัสดุเคลือบเป็นทอง (Au) (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
3	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) วัสดุเคลือบเป็นทองคำขาว (Pt) (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
4	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) วัสดุเคลือบเป็นคาร์บอน (CLD) (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
5	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) วัสดุเคลือบเป็น (Indium Tin Oxide; ITO) (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
6	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) วัสดุเคลือบเป็น Carbon thread evaporation (ความหนาชั้นเคลือบ 1-10 นาโนเมตร)		ครั้ง	
7	เครื่องเคลือบผิวสุญญากาศสูง (High Vacuum Coater) Plasma Etching (เวลาในการทำ etching 1-10 วินาที)		ครั้ง	
ข้อ 2 (8) (ค)				
1	กล้องจุลทรรศน์ชนิดแสงสะท้อนและผ่านทะลุ (OM)		ชั่วโมง	300
2	ตู้อบลมร้อน (Hot Air Oven)		ชั่วโมง	300
3	ตู้ดูดควัน (Fume Hood)		ชั่วโมง	300
ข้อ 2 (8) (ง)				
1	ค่าธรรมเนียมเตรียมตัวอย่างทางชีววิทยา		ตัวอย่าง	1,500
2	ค่าธรรมเนียมการทำแห้งตัวอย่างด้วยเครื่องทำแห้ง ณ จุดวิกฤต (Critical Point Dryer; CPD)		ตัวอย่าง	250
รวมค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่ต้องชำระ (บาท)				

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

สรุปค่าธรรมเนียมการใช้งานเครื่องมือ ดังนี้ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (ส่วนที่ 1) บาท ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ประกอบการใช้งานกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (ส่วนที่ 2) บาท รวมค่าธรรมเนียมทั้งหมด (ตัวอักษร.....) บาท	
.....เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (.....)/...../.....	
สำหรับผู้ขอใช้บริการ ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....)/...../.....	
ความเห็นของหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย ☐ ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ☐หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย (.....)/...../.....	ความเห็นของรองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ☐ ได้ตรวจสอบรายการถูกต้องแล้ว ☐รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (.....)/...../.....
สำหรับงานคลังและพัสดุ ☐ ได้รับค่าธรรมเนียมการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่ ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร เมื่อวันที่ เวลา.....น.) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... วันที่ ☐ ได้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายผ่านหน่วยงาน (เฉพาะมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เลขที่..... วันที่ผู้รับเงิน/ผู้ตรวจสอบ (.....)/...../.....	

หมายเหตุ

กรณีเลือกชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีธนาคาร สามารถชำระผ่านบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่บัญชี 678 – 004800 – 2 โดยส่งหลักฐานการโอนเงิน และแบบสรุปค่าธรรมเนียมการใช้บริการกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด (SEM) ผ่านช่องทางของไลน์ line official ห้องปฏิบัติการ SEM ➡



รายละเอียดหลักเกณฑ์การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

ลำดับ	เครื่องมือ	รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	เครื่องวัดความเป็นกรด-ด่าง แบบตั้งโต๊ะ (pH meter)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
		การจองเครื่องมือ	จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	
2	เครื่องชั่งไฟฟ้า 2 ตำแหน่ง (Balance 2 digits)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
3	เครื่องชั่งไฟฟ้า 4 ตำแหน่ง (Balance 4 digits)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้อุปกรณ์อื่นๆ จะพิจารณาให้ยืมใช้เป็นกรณีไป	
4	เครื่องกวนสารชนิดให้ความร้อน (Hot plate and stirrer)			
5	เครื่องปั่นเหวี่ยงสารชนิดควบคุมอุณหภูมิ (Refrigerated Centrifuge)			
6	เครื่องระเหยแห้งแบบพ่นฝอย (Spray Dryer)			
7	ชุดกรองสารละลายพร้อมปั๊มสุญญากาศ (Vacuum pump)			
8	เครื่องเขย่า (Orbital shaker)			
9	เครื่องเขย่าอุณหภูมิต่ำ (Refrigerated orbital shaker)			
10	เครื่องเขย่าแบบควบคุมอุณหภูมิ (Incubator Shaker)			
11	ตู้อบลมร้อน (Hot Air Oven)			
12	ชุดเครื่องดูดจ่ายสารละลายขนาดต่าง ๆ (Micropipette)			
13	เครื่องบดปั่นผสมตัวอย่าง (Homogenizer)			
14	เครื่องบดเตรียมตัวอย่างแห้ง (Analytical Milling Machine)			
15	เครื่องบดตัวอย่างเปียก (Colloid Milling Machine)			
16	เครื่องเขย่าตะแกรงร่อนแยกขนาด (Sieving Machine)			
17	เครื่องตีบดตัวอย่าง (Stomacher)			

ลำดับ	เครื่องมือ	รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
18	เครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสง (UV-VIS Spectrophotometer)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
		การจองเครื่องมือ	จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	
19	เครื่องวัดค่าการดูดกลืนแสงชนิดลำแสงคู่ (Double Beam UV-VIS spectrophotometer)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
20	เครื่องอ่านไมโครเพลท (Microplate Reader)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	- การใช้อุปกรณ์อื่นๆ (ยกเว้น cuvette cell) จะพิจารณาให้ยืมใช้เป็นกรณีไป	
21	เครื่องวัดสี (Colorimeter)			
22	กล้องจุลทรรศน์พร้อมชุดถ่ายภาพดิจิทัล (Microscope with Digital Camera)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
		การจองเครื่องมือ	จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	
23	เครื่องเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรมในสภาพจริง (Real – time PCR)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
24	ชุดถ่ายภาพแสง (UV transilluminator)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	- กรณีต้องการบันทึกภาพและเก็บข้อมูลต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ - ไม่อนุญาตให้นำ Flash drive หรือ External Harddisk มาใช้ในการนำข้อมูลออก (ให้ใช้เฉพาะ CD – ROM เท่านั้น) - ไม่อนุญาตให้นำ Memory card ออกจากเครื่องไปบันทึกข้อมูลออกด้วยตนเอง	
25	กล้องวิดีโอไมโครสโคปในระบบดิจิทัล (Digital Microscope)			
26	กล้องจุลทรรศน์แบบสะท้อนแสง (Reflection Microscope)			
27	เครื่องเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม (PCR)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
28	ชุดแยกและเคลื่อนย้ายโมเลกุลโปรตีน (Protein electrophoresis and blotting apparatus)	การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ยกเว้นไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น	
29	เครื่องอิเล็กโตรโฟรีซิสชนิดแนวนอน (Horizontal electrophoresis)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
30	เครื่องอิเล็กโตรโฟรีซิสชนิดแนวตั้ง (Vertical electrophoresis)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป	
31	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ (Water Bath)			
32	เครื่องทดสอบความแข็งจุลภาค (Vickers Microhardness Hardness Tester)			
33	เครื่องอัดขึ้นรูปร้อน (Compression Molding Machine)			
34	เครื่องวัดความหนา (Thickness Meter)			
35	เครื่องวิเคราะห์การเลี้ยวเบนรังสีเอ็กซ์ (XRD)			
36	เครื่องวิเคราะห์พลังงานความร้อน (Bomb Calorimeter)			
37	เครื่องแยกสารของเหลวสมรรถนะสูงและตรวจวัดมวล (LC – MS)			
38	เครื่อง FT - IR			

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ	
39	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้ออัตโนมัติ (Autoclave)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. กรณีของเสียให้ใช้งานเฉพาะวันพฤหัสบดี เวลา 13.00 – 16.00 น.		
		การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ยกเว้น ไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น		
		การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ		
		การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	- การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป		
40	ตู้ปลอดเชื้อ ระดับ 2A (Biosafety Cabinet)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น. ยกเว้นวันพุธ เวลา 13.00 – 16.00 น.		
		การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 3 วันทำการ ยกเว้น ไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น		
		การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ		
		การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป		
41	เครื่องทำแห้งแบบแช่เยือกแข็ง (Freeze Dryer)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.		
42	ถังปฏิกรณ์ชีวภาพ (Fermenter)	การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ		
43	เครื่องกลั่นระเหยสารแบบหมุน (Rotary Evaporator)		- ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ ยกเว้น ไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น		
44	เครื่องอบผ้าขนาดเล็ก (Mini - Dryer)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ		
45	เครื่องทดลองสีย้อมแบบลูกกลิ้งอัดบีบ (Padding Mangle)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป		
46	เครื่องอบผ้าแบบต่อเนื่อง (Stenter)				

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
47	ตู้แช่ - 40 องศาเซลเซียส (- 40 °C Freezer)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
48	ตู้แช่ - 80 องศาเซลเซียส (- 80 °C Freezer)	การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ ยกเว้นไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น และเป็นการใช้งานสำหรับการเก็บรักษาตัวอย่าง - กรณีใช้งานสำหรับการเก็บรักษาตัวอย่างเป็นระยะเวลานานให้คิดค่าบริการในอัตราเหมาจ่าย	
		การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
		การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป	
49	ตู้อบสำหรับเพาะเลี้ยงเซลล์จุลินทรีย์ (Incubator)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
50	ตู้อบอุณหภูมิต่ำ (Refrigerated incubator)	การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 5 วันทำการ ยกเว้นไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น - กรณีใช้งานสำหรับการเพาะเลี้ยงเซลล์จุลินทรีย์เป็นระยะเวลานานให้คิดค่าบริการในอัตราเหมาจ่าย	
		การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
		การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป	
51	เครื่องมือกลุ่มกล้องจุลทรรศน์ อิเล็กตรอนแบบส่องกราด	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
		การจองเครื่องมือ	- จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ - กำหนดจองใช้งานขั้นต่ำครั้งละ 3 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 09.00-12.00 น. และ/หรือ เวลา 13.00-16.00 น. - ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 2 วันทำการ ยกเว้นไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น	
		การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
		การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป	

ลำดับ	รายการเครื่องมือ	รายการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
52	ชุดทดลองหอดูดซึมก๊าซ (Gas Absorption)	วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ	วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.	
53	หอกั่นลำดับส่วน (Fractional Distillation)	การจองเครื่องมือ	– จองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ – ไม่สามารถจองติดต่อกันเกิน 2 วันทำการ ยกเว้นไม่มีการจองโดยบุคคลอื่น	
54	เครื่องอบแห้งแบบถาด (Tray Dryer)	การยกเลิกการจอง	แจ้งยกเลิกอย่างน้อย 1 วันทำการ	
55	เครื่องทดสอบแลกเปลี่ยนความร้อน แบบต่างๆ (Multi Heat Exchanger)	การใช้เครื่องมือ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และ อุปกรณ์อื่น ๆ	การใช้สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง และอุปกรณ์อื่น ให้ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ และจะพิจารณาให้ เป็นกรณี ๆ ไป	
56	ชุดทดลองฟลูอิดไดซ์เซชันชนิดก๊าซ และของเหลว (Gas and Liquid Fluidisation)			
57	เครื่องกรองด้วยความดัน (Filter press apparatus)			
58	เตาเผา (Furnace)			
59	เครื่องทดสอบความแข็งระดับจุลภาค (Vicker Microhardness)			
60	เครื่องขัดงานเดี่ยว (Grinding and Polishing machine)			
61	เครื่องตัดความละเอียดขนาดไมครอน (High Precision cutting machine; cut-off wheel)			
62	เครื่องตัดวัตถุชนิดหล่อเย็น (Cutting machine with liquid cooling)			
63	เครื่องขึ้นเรือนด้วยเรซิน (Mounting press machine; Automatic system)			

หมายเหตุ

1. ผู้ใช้เครื่องมือจะต้องบันทึกการใช้เครื่องมือ (log book) ทุกครั้งที่ใช้เครื่อง
2. หลังจากใช้เครื่องแล้วเสร็จแล้วให้ผู้ใช้บริการจะต้องทำความสะอาดและเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้งาน
3. หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริงทั้งหมด
4. หากพบข้อสงสัยหรือปัญหาในการใช้งานจะต้องแจ้งผู้ดูแลเครื่องมือโดยเร็วที่สุด ห้ามแก้ไขด้วยตนเอง
5. หากผู้ขอใช้บริการยกเลิกการจองโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า คณะวิทยาศาสตร์จะคิดค่าบริการเต็มราคาของระยะเวลาที่จองไว้