

**แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ**  
**หน่วยปฏิบัติการและบริการวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**  
**(สำหรับบุคลากรภายใน)**

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เบอร์โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/คณะ.....

มีความประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการ  MDL1  MDL 2  MDL 3  MDL 4  MDL 5  MDL 6  
 Lab กลางอาคาร 3  ห้องเครื่องมือพิเศษ อาคาร 3เพื่อใช้ในงาน  การเรียนการสอนกระบวนวิชา..... งานวิจัย/ปัญหาพิเศษเรื่อง..... งานบริการวิชาการตรวจวิเคราะห์เรื่อง.....

	ชื่อเครื่องมือ	ใช้เป็น	ใช้ไม่เป็น	ช่วงเวลาที่ใช้
ในเวลาราชการ				
นอกเวลาราชการ				

มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบการใช้เครื่องมือและการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง ของคณะเภสัชศาสตร์ และยินดีร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่อาจเกิดขึ้น จากการกระทำของนักศึกษา/ผู้ร่วม โครงการวิจัยของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษาหัวหน้าโครงการ

บันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่อง.....

( )

.....

วันที่.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลเครื่อง

วันที่.....

เรียน คณบดี

คณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 เห็นควรอนุมัติ อนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ไม่อนุมัติ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(ลงชื่อ).....คณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯ /อ.ที่ปรึกษาLab

( )

วันที่.....

วันที่.....

MDL 1 = ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีเภสัชกรรม ชั้น 1 อาคาร 2

MDL 2 = ห้องปฏิบัติการ เภสัชพฤษศาสตร์ ชั้น 1 อาคาร 2

MDL 3 = ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีเภสัชกรรม ชั้น 2 อาคาร 2

MDL 4 = ห้องปฏิบัติการเครื่องมือกลาง ชั้น 2 อาคาร 2

MDL 5 = ห้องปฏิบัติการ เภสัชเคมี ชั้น 2 อาคาร 2

MDL 6 = ห้องปฏิบัติการ พิษวิทยา ชั้น 3 อาคาร 2

Lab กลางอาคาร 3 = ห้องปฏิบัติการเครื่องมือกลาง ชั้น 6 อาคาร 3

ห้องเครื่องมือพิเศษ อาคาร 3 ชั้น 6

**ขั้นตอนการขอใช้เครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ  
สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

กระบวนการงาน	ผู้ดำเนินการและ ระยะเวลาดำเนินการ(วัน)
1 ผู้ขอใช้ ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หน่วยประสานงานLab เพื่อตรวจสอบวันว่างของเครื่องมือ ในสมุดตารางจองเครื่องมือแล้วลงจองวันและเวลาที่ต้องการใช้	ผู้ขอใช้ดำเนินการ
↓	
2 รับแบบฟอร์มที่หน่วยประสานงานLab และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยกรอกชื่อ อ.ที่ปรึกษาแล้วเสนอให้ อ.ที่ปรึกษาลงชื่อ	ผู้ขอใช้ดำเนินการ
↓	
3 เสนอผู้ดูแลเครื่อง/ห้อง เพื่อตรวจสอบ	ผู้ขอใช้ดำเนินการ
↓	
4 ยื่นแบบฟอร์มที่หน่วยประสานงานLab	ผู้ขอใช้ดำเนินการ
↓	
5 เสนอหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการฯหรือ อ.ที่ปรึกษาLab	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน 1
↓	
6 เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายใน 1
↓	
7 รับกุญแจห้องปฏิบัติการที่หน่วยประสานงานLabในกรณีขอใช้นอกเวลาราชการ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด	ผู้ขอใช้ดำเนินการ