ฝค.1

แบบขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์
ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียน หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนิสิต มก.....

สถานภาพ ❑ บุคลากร มก. (❑ อาจารย์ ❑ นิสิตปริญญาตรี/โท/เอก ❑ นักวิจัย ❑ อื่นๆ.....)

❑ บุคลากรภายนอก มก. (❑ อาจารย์ ❑ นิสิตปริญญาตรี/โท/เอก ❑ นักวิจัย ❑ อื่นๆ.....)

ที่อยู่/หน่วยงาน.....ภาควิชา/ฝ่าย.....

คณะ/กอง.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ขอใช้บริการ ❑ เครื่องมือและอุปกรณ์.....

❑ ห้องปฏิบัติการ.....

ขอใช้บริการ เพื่อ ❑ วิทยานิพนธ์ ❑ ปัญหาพิเศษ ❑ วิจัย ❑ อื่น ๆ .....

การนำไปใช้ประโยชน์ ❑ เชิงวิชาการ ❑ เชิงสาธารณะ ❑ เชิงนโยบาย ❑ เชิงพาณิชย์ ❑ อื่นๆ .....

เรื่อง.....

ระยะเวลาที่ขอใช้บริการ ❑ วัน-เวลาราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... (ระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน)

❑ นอกเวลาราชการ (16.30 – 20.00 น. เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างวันที่.....ถึง.....

โดยข้าพเจ้า ❑ จะมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ❑ มอบให้.....มาแทน/ร่วมปฏิบัติงาน

การชำระเงิน ❑ เงินสด ❑ โอนเงิน ชื่อบัญชี "ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์"

ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ **069-2-51193-4** สาขา ม.เกษตรศาสตร์

ออกใบเสร็จในนาม

.....

.....

.....

อนึ่งข้าพเจ้ายินดีจ่ายค่าบริการตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องมือและสถานที่ ฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2563 และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งจะรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น ที่ข้าพเจ้าหรือผู้ที่ข้าพเจ้าได้มอบหมายกระทำขึ้น ในระหว่างปฏิบัติงานทุกกรณี

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(เฉพาะบุคลากร/นิสิต มก.)

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโครงการ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่

❑ เห็นควรอนุมัติ โดยมอบให้ .... เป็นผู้ดำเนินงาน/กำกับดูแล ลงชื่อ..... ...../...../.....	**หัวหน้าฝ่ายเครื่องมือและวิจัยทางวิทยาศาสตร์** ❑ อนุมัติ ลงชื่อ..... ...../...../.....	**ค่าบริการ** .... ลงชื่อ..... ...../...../.....

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1) ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ แจ้งวัตถุประสงค์และนัดหมายเวลาการใช้บริการ
2) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการ (ฝค.1) ยื่นที่งานบริหารและธุรการ
3) ผู้ขอใช้บริการมาดำเนินการตามเวลานัด
4) เมื่อใช้บริการเสร็จในแต่ละครั้ง ให้นำแบบขอใช้บริการ (ฝค.1) ที่คิดค่าบริการแล้ว ติดต่องานบริหารและธุรการ เพื่อชำระค่าบริการ

สารละลายหรือตัวอย่างที่ผู้ขอใช้บริการนำมา หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีอันตราย ต่อผู้ปฏิบัติงาน อาจขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้บริการ

<u>หมายเหตุ</u> :

1) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง เศษของวันคิดเป็น 1 วัน
2) นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับการลดหย่อนอัตราค่าธรรมเนียม 10% จากอัตราที่ประกาศ

***รายละเอียดค่าบริการ (เพิ่มเติม)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เฉพาะเจ้าหน้าที่</u>

วัน เดือน ปี	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ครั้งที่	ข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ต้นทุน		
					คน	*วัน*	*ชั่วโมง*