

ขั้นตอนการจองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ



ผู้ได้รับการอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

ผู้จองดูรายการเครื่องมือ (LF-MUVS-FRF-001) ก่อนดำเนินการจองใช้งาน

กรณีห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่
ต้องจองเวลาก่อนใช้งาน

กรอกแบบฟอร์มอย่างละเอียดครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ

แบบฟอร์มการจองใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลาง (F-MUVS-FRF-002)

แบบฟอร์มการจองใช้ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง (F-MUVS-FRF-003)

นักวิทยาศาสตร์พิจารณาผลการจองใช้งานเครื่องมือ

ผู้จองตรวจสอบผลการจองได้ภายใน 3 วันทำการ
หลังจากยื่นเรื่องการจองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

✓ ได้รับการอนุมัติการจอง

แจ้งผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์ของผู้จอง
พร้อมระบุการจองลงปฏิทินของเครื่องมือ

กรณีห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่
ไม่ต้องจองเวลาก่อนใช้งาน

ติดต่อผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
นัดหมายและจัดสรรเวลาเข้าใช้เครื่องมือ
โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มการจอง

✓ ได้รับการอนุมัติการจอง

ผู้จองเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือตามวันเวลาที่จอง/นัดหมายไว้เท่านั้น

ผู้ใช้งานต้องบันทึกการใช้งานในบันทึกการใช้งานเครื่องมือ (logbook) ทุกครั้ง
ดูแลความสะอาดเครื่องมือและบริเวณปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป

แจ้งนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยตรวจสอบความเรียบร้อย

