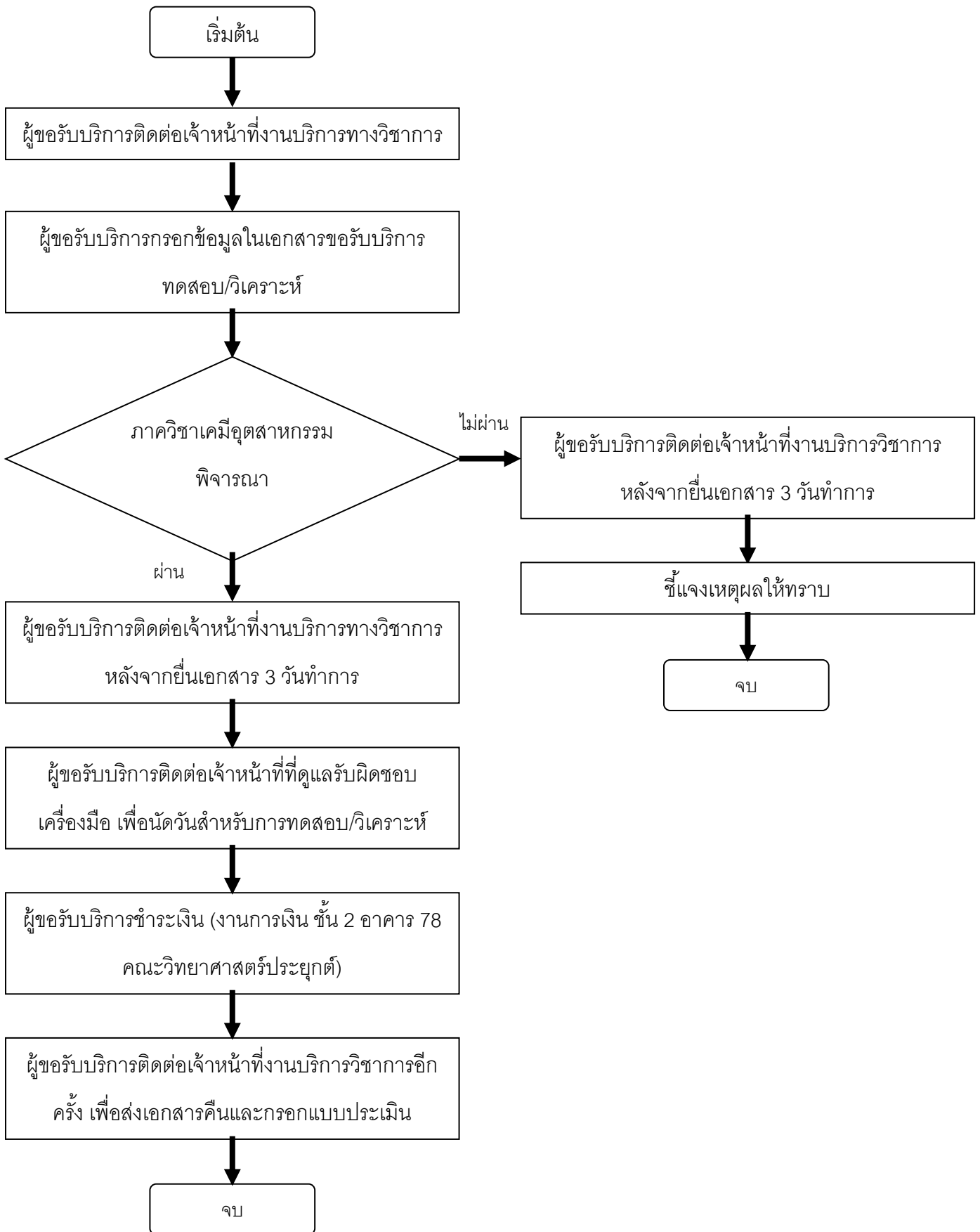


งานบริการทางวิชาการ



งานบริการทางวิชาการ

1. ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการทางวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่งานบริการทางวิชาการให้คำแนะนำให้นักศึกษาทำบันทึกข้อความจากภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่ขอความอนุเคราะห์ส่งตัวอย่างทดสอบว่าใช้เครื่องมืออะไร หัวข้องานวิจัยชื่ออะไร และสารตัวอย่างเป็นอะไร จากนั้นแจ้งค่าบริการเครื่องมือที่ทำการทดสอบ/วิเคราะห์ (กรณีนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย ลด 50% นักศึกษาภายนอกมหาวิทยาลัย ลด 30%)
3. ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง หลังจากได้รับเอกสารอนุมัติให้บริการ (จะมีหนังสือแจ้งจากทางภาควิชา) และกรอกรายละเอียดในใบขอรับบริการการทดสอบ/วิเคราะห์ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ทำการทดสอบ/วิเคราะห์ เพื่อชี้แจงรายละเอียดสภาวะที่ใช้ในการทดสอบ รายละเอียดที่ต้องการวิเคราะห์ วันเวลาในการส่งสารตัวอย่าง ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่สามารถทำการทดสอบ/วิเคราะห์ และสามารถให้บริการได้หรือไม่ทราบ ผู้ขอรับบริการสามารถดูว่าตัวอย่างที่ส่งทดสอบจะแล้วเสร็จช่วงเวลาใดได้จากปฏิทินเครื่องมือของทางภาควิชา http://202.44.39.249/online_booking
4. ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง โดยมารับใบสั่งจ้างแล้วนำไปชำระเงิน (งานการเงิน ชั้น 2 อาคาร 78 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์) จากนั้นนำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่ทำสำเนาเก็บไว้สองชุด รับผลการทดสอบทดสอบ/วิเคราะห์ (hard copy ส่วน file จะส่งให้ทาง e-mail) และกรอกแบบประเมินจากทางภาควิชา
5. เจ้าหน้าที่งานบริการทางวิชาการรวบรวมข้อมูลประกอบด้วย ใบขอรับบริการ บันทึกข้อความ (ถ้ามี) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบประเมิน และผลการทดสอบ (ยกตัวอย่างเช่น file spectrum for FT-IR, file thermogram for DSC/TGA, file picture for BET) นอกจากนี้ยังต้องเก็บใบสั่งจ้างพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินแยกไว้อีกแฟ้มสำหรับรอทำบิลตั้งเบิกในรอบเดือนเมษายนถึงกันยายน และตุลาคมถึงมีนาคม