

ระเบียบในการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ เครื่องแก้วและสารเคมี

- 1) การยื่นใบเบิกอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมี ให้นักศึกษาใส่ในกล่องของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในวันจันทร์ ระหว่างเวลา 09.00–16.00 น. เท่านั้น แล้วให้นักศึกษามารับของในวันพุธ เวลา 09.00–12.00 น.
- 2) เขียนใบเบิกอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และสารเคมี จำนวน 2 ชุด นำมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเมื่อนักศึกษามารับของ ทางเจ้าหน้าที่จะคืนให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด
- 3) ระบุรายละเอียดสิ่งที่จะเบิกให้ชัดเจน เช่น ต้องการใช้เครื่องแก้วขนาดใด สารเคมี ปริมาตร/ปริมาณเท่าไร เป็นต้น เพราะถ้าไม่ระบุให้ชัดเจน จะไม่สามารถจัดให้ได้ตามวัตถุประสงค์ และจะเสียโอกาส ต้องยื่นใบเบิกใหม่
- 4) ในกรณีของสารเคมีที่นักศึกษาต้องการใช้ในปริมาณมาก หรือต้องใช้อย่างต่อเนื่อง ให้ดำเนินการส่งใบตรวจสอบราคาสารเคมี ที่คุณปราณี เมื่อทราบราคาแล้วมีความประสงค์จะสั่งซื้อ ให้เขียนใบขอซื้อวัสดุที่ภาควิชาฯ จำนวน 3 ชุด
- 5) ในกรณีที่ต้องการใช้อุปกรณ์ เครื่องแก้ว แรงต่วน ให้อาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มของนักศึกษาโดยตรง
- 6) ในกรณีที่เบิกอุปกรณ์เครื่องแก้วที่ภาควิชาฯ มีจำกัดหรือจำนวนน้อย ให้นักศึกษาลงชื่อเบิกไว้ที่แฟ้มใบเบิกอุปกรณ์เครื่องแก้วที่มีจำกัดที่อยู่ในห้อง 827
- 7) หากมีข้อสงสัยเรื่องการเบิกฯ หรือต้องการอุปกรณ์แบบพิเศษ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยตรงก่อนเบิก