



ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำโดย

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง
ภาควิชาสัตววิทยา

ฉบับปรับปรุง มกราคม 2561

สารบัญ

- ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลาง	4
- ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลาง	
คณาจารย์/บุคลากร	6-7
นิสิต	8-11
บุคคลภายนอก	12
- ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง	
ห้อง 103 (กายวิภาคศาสตร์)	13
ห้อง 107 (เลี้ยงสัตว์น้ำ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	14
ห้อง 114 (เลี้ยงสัตว์ทดลอง ได้แก่ หนู กระต่าย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	15
ห้อง 116 (เก็บสารเคมี)	16
ห้อง 211 (นิเวศวิทยาและปรสิตวิทยา)	17
ห้อง 304/1 (สรีรวิทยา)	18
ห้อง 306 (เครื่องมือพื้นฐาน, ชีววิทยาของเซลล์และอณูชีววิทยา, ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี, การวิเคราะห์เชิงคุณภาพและปริมาณ, การสกัดและทดสอบสาร, รวมทั้งห้องเครื่องมือที่ใช้ความร้อนสูง 317)	19
ห้อง 308 (ทดสอบทางจุลชีววิทยา)	20
ห้อง 313 (เพาะเลี้ยงเซลล์และเอ็มบริโอ)	21
ห้อง 315 (สัตว์มีกระดูกสันหลัง)	22
ห้อง 400 (เลี้ยงแมลง)	23
ห้อง 449 (สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง)	24
ห้อง 502/2 (ห้องกล้องจุลทรรศน์)	25
ห้อง 504 (ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี)	26
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องวิจัยกลาง	
แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง	
สำหรับคณาจารย์/บุคลากรเพื่องานวิจัย	27
สำหรับคณาจารย์เพื่อการเรียนการสอน	28
สำหรับนิสิต	29
สำหรับบุคคลภายนอก	30
ใบขอใช้/ยืม/เบิกครุภัณฑ์ห้องวิจัยกลาง	31
ใบยืมวัสดุวิทยาศาสตร์ห้องวิจัยกลาง	32
ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ห้องวิจัยกลาง	33
ใบนำฝากสารเคมีห้องวิจัยกลาง	34
ขั้นตอนการฝากซากสัตว์ทดลอง	35
แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอฝากซากสัตว์	36

คำนำ

ห้องวิจัยกลางของภาควิชาสัตววิทยา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนการสอน การทำวิจัย และบริการวิชาการ ของคณาจารย์ นิสิต และบุคลากรฝ่ายสนับสนุนของภาควิชาสัตววิทยา เพื่อให้การใช้ห้องวิจัยกลางได้รับประโยชน์สูงสุด คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง ได้จัดทำคู่มือ “ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง” ของภาควิชาสัตววิทยา ซึ่งประกอบด้วย รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลางและผู้ปฏิบัติงานแทน สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail address ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลาง ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องวิจัยกลาง

ท้ายนี้ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกๆ ท่านที่ใช้ห้องวิจัยกลาง จะได้รับความสะดวก ประสบความสำเร็จในการเรียนการสอนและการทำวิจัยเป็นอย่างดี

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา

มกราคม 2561

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานแทน
ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา ได้จัดทำข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail address สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลาง เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องวิจัยกลางได้รับความสะดวก และสามารถใช้งานห้องวิจัยกลางได้เต็มประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังตารางที่ 1 และ 2

ตารางที่ 1 รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานแทนของห้องวิจัยกลาง สถานที่ทำงาน และเบอร์โทรศัพท์

ลำดับ	ห้องวิจัยกลาง	รายละเอียด หรือ ลักษณะงาน	เจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลาง	
			ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานแทน
1	103	กายวิภาคศาสตร์	คุณนุสรณ์ พิมพากรณ์	คุณนันทพล เพ็ชรรักษ์
2	107	เลี้ยงสัตว์น้ำ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คุณนุสรณ์ พิมพากรณ์	คุณสังคม ไชยวารี
3	114	เลี้ยงสัตว์ทดลอง	คุณนันทพล เพ็ชรรักษ์	คุณสังคม ไชยวารี
4	116	ห้องเก็บสารเคมี	คุณนันทพล เพ็ชรรักษ์	1. ดร.กมลพร มาแสวง 2. คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์
5	211	นิเวศวิทยาและปรสิตวิทยา	คุณนุสรณ์ พิมพากรณ์	คุณสังคม ไชยวารี
6	304/1	สัตววิทยา	คุณนันทพล เพ็ชรรักษ์	คุณสังคม ไชยวารี
7	306	ชีววิทยาของเซลล์และอณูชีววิทยา การวิเคราะห์เชิงคุณภาพและปริมาณ การสกัดและทดสอบสารเคมี ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี	1. ดร.กมลพร มาแสวง 2. คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์	1. คุณนันทพล เพ็ชรรักษ์ 2. คุณสังคม ไชยวารี
8	308	ด้านจุลชีววิทยา	ดร.กมลพร มาแสวง	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์
9	313	เพาะเลี้ยงเซลล์และเอ็มบริโอ	ดร.กมลพร มาแสวง	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์
10	315	สัตว์มีกระดูกสันหลัง	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์	ดร.กมลพร มาแสวง
11	317	เครื่องมือที่ใช้ความร้อนสูง	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์	ดร.กมลพร มาแสวง
12	400	เลี้ยงแมลง	คุณสังคม ไชยวารี	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์
13	449	สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง	คุณสังคม ไชยวารี	คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์
14	502/2	กล้องจุลทรรศน์	คุณกัญชลิ จงรักวิทย์	ดร.กมลพร มาแสวง
15	504	ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี	คุณกัญชลิ จงรักวิทย์	ดร.กมลพร มาแสวง

เจ้าหน้าที่ควบคุมกิจการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชาสัตววิทยา

ผู้รับผิดชอบ: ดร.กมลพร มาแสวง

ปฏิบัติงานแทน: คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์

หมายเหตุ

- ผู้ปฏิบัติงานแทนจะรับผิดชอบเฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักลาราชการ หรือมีการแจ้งเพื่อฝากงานไว้แล้วเท่านั้นโดยจะแทนตามลำดับ
- ห้องวิจัยกลางจะรับผิดชอบการควบคุมศิษย์ก่าร์ตเข้า-ออกอาคารภาควิชาสัตววิทยา เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัย และห้องพักนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น

ตารางที่ 2 สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail address สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลาง

คุณนุสรณ์ พิมพ์ภรณ์ ห้อง 215 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647848 E-mail: fscinsp@ku.ac.th	คุณนันทพล เพ็ชรักษ์ ห้อง 304/1 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647849 E-mail: fscinp@ku.ac.th	ดร.กมลพร มาแสวง ห้อง 306 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647850 E-mail: fscikpm@ku.ac.th
คุณพิชานันท์ แสงธราทิพย์ ห้อง 306 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647850 E-mail: fscipas@ku.ac.th	คุณสังคม ไชยวารี ห้อง 417 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647859 E-mail: fsciskc@ku.ac.th	คุณกัญชลิ จงรักวิทย์ ห้อง 502/2 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647860 E-mail: fsciklj@ku.ac.th

เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ

ชื่อห้องปฏิบัติการ: ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขทะเบียน: 2-0020-0014-0

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. กรอก “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย”* ให้สมบูรณ์
2. เสนอประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. รับผิดชอบการดูแลห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมศัลยกรรม (หน้า 4)
4. เมื่อครบกำหนด ขอให้คืนศัลยกรรม/กุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมศัลยกรรม (หน้า 4)

หมายเหตุ

- ขอให้ยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน
- * “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย” รับผิดชอบเอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือ ห้องธุรการ ชั้น 1
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
- ผู้ใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสียนายสูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์ เพื่อการเรียนการสอน ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. กรอก “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับคณาจารย์ เพื่อการเรียนการสอน” * ให้สมบูรณ์
2. เสนอประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. รับคีย์การ์ด/กุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด (หน้า 4)
4. เมื่อครบกำหนด ขอให้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด (หน้า 4)

หมายเหตุ

- ขอให้ยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน
- * “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับคณาจารย์ เพื่อการเรียนการสอน” รับผิดชอบเอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือห้องธุรการชั้น 1
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
- ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอนการใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ยื่น “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับนิสิต”* ที่เจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลางผู้รับผิดชอบ** (หน้า 4) พร้อมรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทน** (หน้า 4)
2. เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา เพื่อลงนาม
3. ส่งแบบขอใช้ฯ ที่กรอกข้อมูลและลงนามครบถ้วนแล้วที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด (หน้า 4) เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) พิจารณานุมัติ
4. รับคีย์การ์ด/กุญแจห้องวิจัยกลางในวัน-เวลาที่กำหนด ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด (หน้า 4)
5. เมื่อครบกำหนด ขอให้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด (หน้า 4)

หมายเหตุ

- ขอให้ยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน สำหรับรายละเอียดการยืมและคืนคีย์การ์ด กรุณาดูที่หน้า 9
- * “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับนิสิต” รับผิดชอบที่ตู้เอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือห้องธุรการชั้น 1
- ** รายละเอียดตามตารางที่ 1 (หน้า 4)
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง **ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน**
- ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

การยืมและคืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....
การยืม และคืนคีย์การ์ด มีขั้นตอนดังนี้

การยืม

ผู้ใช้ห้องฯ มารับคีย์การ์ดพร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ท่าน ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด การเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

ทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

การคืน

เมื่อครบกำหนดการยืม ขอให้ส่งคืนคีย์การ์ด **พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง** และรับค่ามัดจำ จำนวน 200 บาทคืน ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

ทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.

กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องวิจัยกลางต่อ

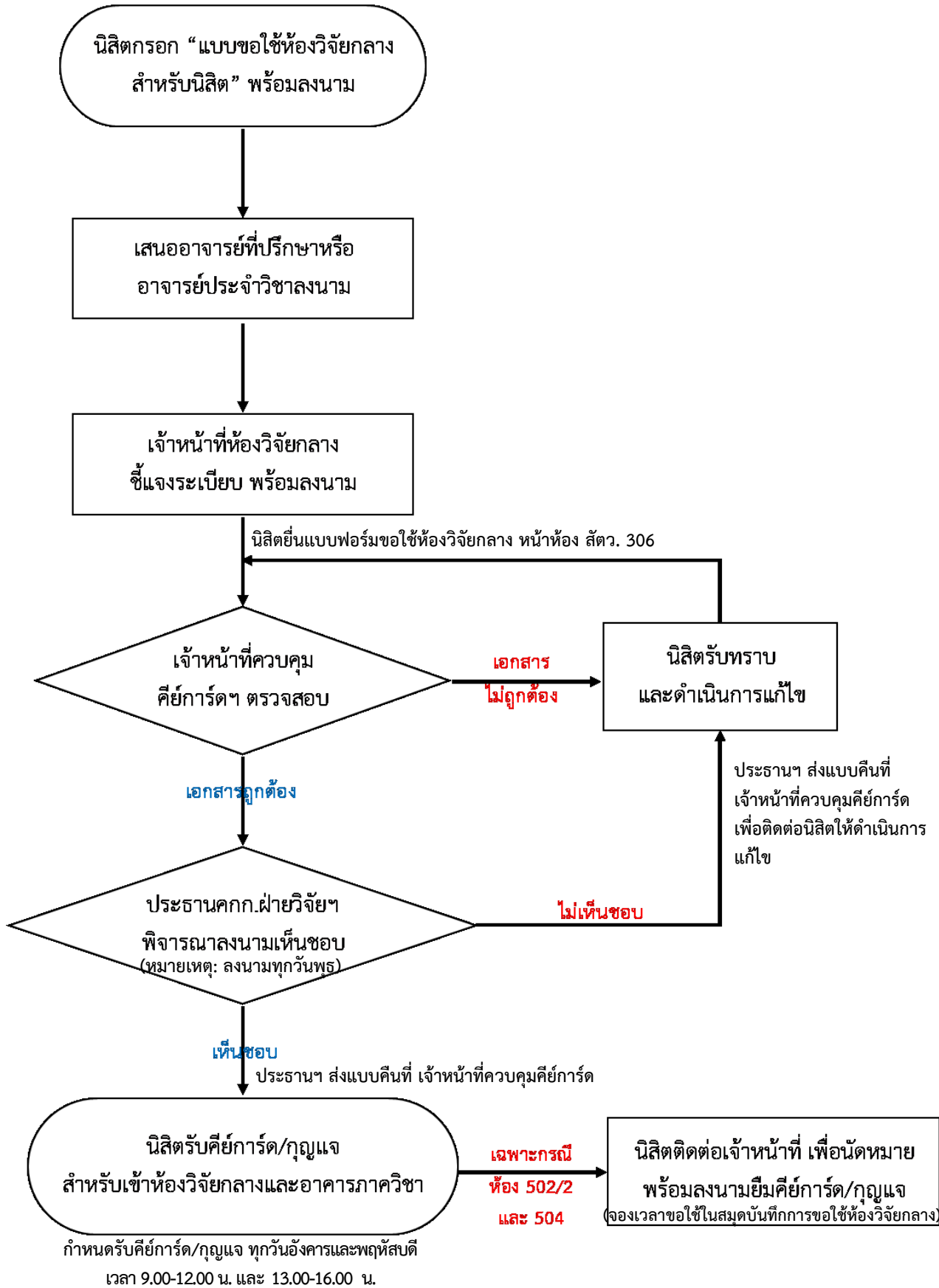
ขอให้ยื่นแบบขอใช้ห้องฯ เพื่อขอขยายเวลาการยืมคีย์การ์ดที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา (หน้า 4)

หมายเหตุ

1. กำหนดวัน-เวลารับ และ/ คืนคีย์การ์ด อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมในแต่ละภาคการศึกษา ขอให้ผู้ใช้บริการติดตามจากประกาศห้องวิจัยกลาง 306
2. วันปิดภาคเรียนของแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะลบข้อมูลคีย์การ์ดที่ครบกำหนดและไม่ได้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการยืมไว้ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ดังนั้นผู้ไม่คืนคีย์การ์ดภายในวัน-เวลาที่กำหนดจะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและอาคารภาควิชาได้ และภาควิชาจะดำเนินการ **ยึดเงินค่ามัดจำ**
จำนวน 200 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางอีกต่อไป

(สรุป) ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ดและกุญแจห้อง สำหรับนิสิต
 ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 (ฉบับมกราคม 2561)



(คำอธิบาย)

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ดและกุญแจห้อง สำหรับนิสิต**ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

(ฉบับมกราคม 2561)

1. นิสิตกรอก “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต”^(ก) โดยระบุห้องวิจัยกลางที่ประสงค์ขอใช้และข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน พร้อมลงชื่อผู้ขอใช้ในส่วนที่ (1)
2. นิสิตเสนอเรื่องให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาลงนามรับรองในส่วนที่ (2)
3. นิสิตนำแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 - 2 แล้ว ไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลางที่ท่านประสงค์ขอใช้^(ข) เพื่อรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนาม
4. นิสิตยื่นแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 - 3 แล้ว ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306
5. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้ฯ เพื่อเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือหัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) พิจารณาลงนามเห็นชอบในส่วนที่ (3)
6. กรณีได้รับอนุมัติ: นิสิตรับคีย์การ์ดและกุญแจ^(ค) ห้องวิจัยกลางในวัน-เวลาที่กำหนด^(ง) หลังจากยื่นแบบขอใช้ฯ ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306 แล้ว อย่างน้อย 5 วันทำการ พร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ท่าน
ทั้งนี้ สำหรับห้องวิจัยกลาง 502/2 และ 504 นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ^(ข) เพื่อบันทึกวัน-เวลาใช้ห้อง พร้อมลงชื่อขอยืมคีย์การ์ดหรือกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 502/2 หรือ 504 กรณีใช้ห้องนอกเวลาราชการ
7. กรณีแบบขอใช้ฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ชี้แจงนิสิตผู้ขอใช้ห้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
8. เมื่อครบกำหนดการขอใช้ห้องวิจัยกลาง นิสิตคืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ พร้อมแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง^(จ) และรับค่ามัดจำ จำนวน 200 บาทคืน ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ
9. กรณีผู้ไม่คืนคีย์การ์ดภายในวัน-เวลาที่กำหนด นิสิตจะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและอาคารภาควิชาได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ จะลบข้อมูลคีย์การ์ดที่ครบกำหนดและไม่ได้ยื่นเรื่องขอขยายเวลาการยืมไว้จากจากระบบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในวันปิดภาคเรียนของแต่ละภาคการศึกษา และภาควิชาจะดำเนินการยึดเงินค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท และอาจไม่อนุญาตให้นิสิตใช้ห้องวิจัยกลางอีกต่อไป

หมายเหตุ

- (ก) “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต” สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ภาควิชา
- (ข) ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง หรือป้ายติดประกาศหน้าห้องวิจัยกลาง 306
- (ค) ไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจห้องวิจัยกลางใดๆ กรณีทำหายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนลูกบิดประตูและกุญแจใหม่ทั้งหมด พร้อมถูกยึดค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท
- (ง) ปัจจุบันกำหนดรับ-คืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และกรุณาเตรียมค่ามัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
- (จ) แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ภาควิชา และขอความกรุณาส่งในกล่องรับแบบประเมินหน้าห้องวิจัยกลาง 306

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับ บุคคลภายนอก*
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. กรอก “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับบุคคลภายนอก”** ให้สมบูรณ์ พร้อมสำเนาหนังสืออนุมัติโครงการวิจัย หรือ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ยื่นแบบขอใช้ฯ ที่เจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลางผู้รับผิดชอบ (หน้า 4) พร้อมรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทน (หน้า 4)
3. ส่งแบบขอใช้ฯ ที่กรอกข้อมูลและลงนามครบถ้วนแล้วที่เจ้าหน้าที่ควบคุมศัลยกรรม (หน้า 4) เพื่อเสนอประธาน คณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) พิจารณาอนุมัติ
4. รับศัลยกรรม/กุญแจห้องวิจัยกลางในวัน-เวลาที่กำหนด ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมศัลยกรรม (หน้า 4)
5. เมื่อครบกำหนด ขอให้คืนศัลยกรรม/กุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมศัลยกรรม (หน้า 4)

หมายเหตุ

- ขอให้ยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน
- * เป็นบุคคลที่ไม่ได้สังกัดภาควิชาสัตววิทยา แต่ทำงานร่วมกับคณาจารย์ / บุคลากรของภาควิชา
- ** “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับบุคคลภายนอก” รับผิดชอบเอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือ ห้องธุรการ ชั้น 1
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
- ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสียบางอย่าง ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ภาควิทยาศาสตร์ (ห้อง 103)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

1. ห้องวิจัยกลาง 103 ให้บริการเฉพาะกรณีไม่มีการเรียนการสอนเท่านั้น
2. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
3. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 103 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 103 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
5. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 103 ที่ขอใช้ หากมีปัญหาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 103 ทันที
6. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
7. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
8. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
9. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
10. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
11. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
12. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 103 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด
 (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ)
13. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
14. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 103 ทันที
15. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
16. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงสัตว์น้ำ (ห้อง 107)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 107 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 107 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 107 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 107 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
6. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
9. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
10. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
11. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 107 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด เพื่อสามารถส่งมอบให้ผู้ขอใช้ห้องท่านอื่นต่อไป เนื่องจากห้องวิจัยกลาง 107 ควรมีการหมุนเวียนให้ทุกคนใช้งานได้ทั่วถึง (ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้มีการจองใช้ห้องต่อระหว่างผู้ใช้เอง โดยมีได้ผ่านการยื่นเรื่องเสนอตามขั้นตอน) (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 107 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงสัตว์ทดลอง (ห้อง 114)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 114 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น. กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 114 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 114 ที่ขอใช้ หากมีปัญหาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 114 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
6. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
9. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิต
10. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
11. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 114 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*ตามกำหนด เพื่อสามารถส่งมอบให้ผู้ใช้ห้องท่านอื่นต่อไป เนื่องจากห้องวิจัยกลาง 114 ควรมีการหมุนเวียนให้ทุกคนใช้งานได้ทั่วถึง (ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้มีการจองใช้ห้องต่อระหว่างผู้ใช้เอง โดยมีได้ผ่านการยื่นเรื่องเสนอตามขั้นตอน และไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ)
(กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 114 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ห้องเก็บสารเคมี (ห้อง 116)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณี แทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 116 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น. กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้สามารถเข้าห้องวิจัยกลาง 116 โดยติดต่อขอรับกุญแจกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* และไม่อนุญาตให้ยืมหรือปืมกุญแจ หรือถือครองกุญแจ
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 116 ที่เข้าห้องวิจัย หากมีปัญหาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 116 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานทุกครั้ง
6. ผู้ต้องการฝากสารเคมีต้องลงชื่อในสมุดบันทึกนำฝากสารเคมีทุกครั้ง โดย ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลางแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. เมื่อต้องการยกเลิกการฝากสารเคมีภายในห้อง ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 116 ทันที
14. การฝากสารเคมีที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีกรระบุชื่อเจ้าของที่ภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบสารเคมีส่วนตัวที่ฝากที่ห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานแทนในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

**ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางนิเวศวิทยาและปรลิตวิทยา (ห้อง 211)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 211 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 -16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 211 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 211 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 211 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
6. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
9. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
10. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
11. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 211 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 211 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง สรีรวิทยา (ห้อง 304/1)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ห้องวิจัยกลาง 304/1 หมายถึง บริเวณด้านหลังห้อง 304 ซึ่งแยกออกจากพื้นที่การเรียนการสอน ดังนั้นขอให้ผู้ใช้ห้องวิจัยกลาง 304/1 ทำงานเฉพาะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้ และเข้าออกเฉพาะประตูที่ติดตั้งคีย์การ์ดด้านหลังห้อง
2. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
3. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 304 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (สาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 304 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
5. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 304 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องวิจัยกลาง 304 ทันที
6. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการใช้ทุกครั้ง
7. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
8. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
9. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง
10. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
11. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
12. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้องฯ ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 304 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
13. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
14. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 304/1 ทันที
15. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
16. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง 306

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 306 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 -16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 306 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 306 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 306 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่นนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
6. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บที่เหมาะสม
7. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 306 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 306 ทันที
8. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
9. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
10. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
11. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
12. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
13. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการโดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 306 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
16. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 306 ทันที
17. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
18. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ทดสอบทางจุลชีววิทยา (ห้อง 308)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 308 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 308 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 308 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 308 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่นนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
6. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บให้เหมาะสม
7. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 308 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 308 ทันที
8. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
9. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
10. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามนุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
11. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
12. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิตินิต
13. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้องฯ ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 308 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
16. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 308 ทันที
17. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
18. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เพาะเลี้ยงเซลล์และเอมบริโอ (ห้อง 313)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 313 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น. กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 313 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องวิจัยกลาง 313 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 313 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
6. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บให้เหมาะสม
7. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 313 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องวิจัยกลาง 313 ทันที
8. ผู้ที่ใช้ห้องวิจัยกลาง 313 ต้องรับผิดชอบเรื่องการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและการทำลายเชื้อภายในห้องและอุปกรณ์/เครื่องมือที่ตนใช้งาน เพื่อลดความเสี่ยงการปนเปื้อนและเพิ่มความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน รวมทั้งช่วยกันดูแลความปลอดภัย และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
9. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และ ตั้งงบประมาณต่อไป)
10. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
11. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
12. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
13. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้องฯ ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 313 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
16. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 313 ทันที
17. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
18. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบต่อตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสียชีวิต สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง สัตว์มีกระดูกสันหลัง (ห้อง 315)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 315 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 315 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 315 ที่ขอใช้ หากมีปัญหาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 315 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
6. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
9. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิต
10. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
11. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 315 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง 315 ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 315 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงแมลง (ห้อง 400)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 400 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 400 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 400 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น
 กรณีจำเป็น ต้องใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเครื่องมือนั้น
 ก่อนการใช้งาน
5. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บให้เหมาะสม
6. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 400 และเครื่องมือที่
 ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงานขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 400 ทันที
7. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
 หลังการใช้ทุกครั้ง
8. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการ
 บำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
9. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
10. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
11. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
12. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการโดยยื่น
ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
13. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 400 ที่
 เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด เพื่อสามารถส่งมอบให้ผู้ใช้ห้องท่านอื่นต่อไป เนื่องจากห้องวิจัยกลาง 400
 ควรมีการหมุนเวียนให้ทุกคนใช้งานได้ทั่วถึง (ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้มีการจองใช้ห้องต่อระหว่างผู้ใช้เอง โดยมีได้ผ่านการยื่นเรื่อง
 เสนอตามขั้นตอน และไม่อนุญาตให้ขี้มกุญแจ)
 (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
14. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง
 เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
15. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและ
นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 400
ทันที
16. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง
ทุกชิ้นให้ชัดเจน
17. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง
 หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์
 ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง
 (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง (449)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 449 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 449 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 449 ที่ขอใช้ หากมีปัญหาขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 449 ทันที
5. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
6. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามนุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
9. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
10. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
11. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 449 ที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิการใช้ห้องวิจัยกลาง 449 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ห้องกล้องจุลทรรศน์ (ห้อง 502/2)
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
2. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 502 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น. กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* สำหรับคีย์การ์ดเข้าห้องวิจัยกลาง 502 ติดต่อขอรับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 502 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ต้องมาให้ตรงเวลาตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเกินเวลา 30 นาที จะตัดสิทธิ์การใช้ และต้องดำเนินการขอใช้ใหม่
6. ตัวอย่างที่ใช้ต้องเป็นตัวอย่างที่พร้อมถ่ายภาพเท่านั้น
7. การเก็บข้อมูล ให้บันทึกลงแผ่น CD เท่านั้น
8. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 502 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงานขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 502 ทันที
9. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งคลุมกล้องฯ หลังการใช้ทุกครั้ง กรณีใช้ Immersion oil กรุณาทำความสะอาดเลนส์ หลังใช้งานให้เรียบร้อย และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจความเรียบร้อย
10. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
11. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
12. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
13. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิต
14. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
15. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* และคีย์การ์ดห้องวิจัยกลาง 502 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ตามกำหนด
16. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
17. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 502 ทันที
18. การฝากตัวอย่าง ที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
19. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ไมโครเทคนิคและมิชชันเคมี (ห้อง 504)

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ห้องวิจัยกลาง 504 ให้บริการเฉพาะกรณีไม่มีการเรียนการสอนเท่านั้น
2. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
3. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 504 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น. กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน*
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* สำหรับกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 504 ติดต่อขอรับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ*และไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ กรณีทำหายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนกุญแจใหม่ทั้งคู่ พร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท
5. ต้องมาให้ตรงเวลาตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเกินเวลา 30 นาที จะตัดสิทธิ์การใช้ และต้องดำเนินการขอใช้ใหม่
6. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 504 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงานขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 504 ทันที
7. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
8. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
9. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามนุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
10. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
11. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิตินิต
12. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
13. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด* และกุญแจห้องวิจัยกลาง 504 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ* ตามกำหนด
14. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
15. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 504 ทันที
16. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
17. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายในห้องวิจัยกลาง 103 107 114 211 304/1 306 308 313 315 317

400 449 502/2 504 อื่น ๆ (ระบุ _____)

ข้าพเจ้า ชื่อ _____ นามสกุล _____

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมขอยืมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ - _____
ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ - _____

- (1) ข้าพเจ้าเข้าใจถึงข้อกำหนดของระเบียบห้องวิจัยกลาง รวมทั้งนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา และขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ขอใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน)

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

- (2) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ _____ / _____ / _____

- (3) ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ด/กุญแจห้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

วันที่ _____ / _____ / _____

- (4) ข้าพเจ้าได้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับคืน

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ขอความร่วมมือโปรดปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา
3. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
4. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์ เพื่อการเรียนการสอน

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายในห้องวิจัยกลาง 103 107 114 211 304/1 306 308 313 315 317
 400 449 502/2 504 อื่น ๆ (ระบุ _____)

ข้าพเจ้า ชื่อ _____ นามสกุล _____

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....

พร้อมขอยืมคีย์การ์ด/กุญแจห้องจำนวน _____ ชุด

เพื่อการเรียนการสอนรายวิชา _____ (รหัสวิชา 01) จำนวนนิสิต _____ คน

วัน - เวลาที่สอน _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(1) ข้าพเจ้าเข้าใจถึงข้อกำหนดของระเบียบห้องวิจัยกลาง รวมทั้งนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา และขอรับผิดชอบ ต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา

(โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

(_____)

วันที่ _____ / _____ / _____

(2) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ _____ / _____ / _____

(3) ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ด/กุญแจห้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

วันที่ _____ / _____ / _____

(4) ข้าพเจ้าได้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

วันที่ _____ / _____ / _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับคืน

วันที่ _____ / _____ / _____

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าก่อนเปิดภาคการศึกษา อย่างน้อย 2 สัปดาห์
2. ขอให้อาจารย์ช่วยกำกับนิสิตให้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด
3. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
4. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายในห้องวิจัยกลาง 103 107 114 116 211 304/1 306 308 313 315 317

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

400 449 502/2 504 อื่น ๆ (ระบุ))

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ชื่อ _____ นามสกุล _____

รหัสประจำตัว _____ ระดับ/ชั้นปีที่ _____ เบอร์โทรศัพท์ _____ E-mail _____

เป็นนิสิตในความดูแลของ _____ ข้าพเจ้าไม่เคยใช้บริการห้องวิจัยกลาง

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ _____

เพื่องานวิจัยเรื่อง _____

สำหรับเลี้ยงสัตว์ทดลอง (เฉพาะกรณีขอใช้ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง หรือ wet lab)

ชนิดสัตว์ทดลอง _____

จำนวน (โปรดระบุหน่วยนับ เช่น ตัว หรือกรง หรือตู้เลี้ยง โดยประมาณ เพื่อสามารถจัดพื้นที่ได้เหมาะสม) _____

เพื่อ ปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์ อื่นๆ (ระบุ))

ในวันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____ ถึง วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____

พร้อมขอ ยืมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ตั้งแต่วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ ถึง วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____

ต่ออายุคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ตั้งแต่วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ ถึง วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____

(1) ข้าพเจ้ารับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา และคำแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องจากเจ้าหน้าที่แล้ว และขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ขอใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

(2) ข้าพเจ้าชื่อ _____

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาของนิสิตผู้ขอใช้เครื่องมือข้างต้น ขอรับรองและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของนิสิตในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ภายในห้องขอใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา

ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

(3) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ ____ / ____ / ____

- หมายเหตุ**
1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
 2. กำหนดรับคีย์การ์ด/กุญแจทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และ กรุณาเตรียมค่านัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
 3. ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด
 4. กรุณาตรงต่อเวลาตามที่ระบุขอใช้
 5. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
 6. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับบุคคลภายนอก
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ภายในห้องวิจัยกลาง 103 107 114 116 211 304/1 306 308 313 315 317

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

400 449 502/2 504 อื่น ๆ (ระบุ.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ชื่อ นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ E-mail

มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ

เพื่อ (ระบุ.....)

ในวันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____ ถึง วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____

พร้อมขออิมคีย์การ์ด/กุญแจห้องตั้งแต่วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ ถึง วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____ เวลา ____ - ____

*****กรุณาให้ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา*****

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์การขอใช้ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา หรือเกี่ยวข้อง มาพร้อมกันนี้

(1) ข้าพเจ้ารับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา และคำแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือที่ถูกต้องจากเจ้าหน้าที่แล้ว และขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ขอใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน)

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่ ____ / ____ / ____

(2) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ ____ / ____ / ____

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2. กำหนดรับคีย์การ์ด/กุญแจทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และ กรุณาเตรียมค่ามัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
3. ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด
4. กรุณาตรงต่อเวลาตามที่ระบุขอใช้
5. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
6. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

ใบขอใช้ / ยืม / เบิกครุภัณฑ์ ห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เบอร์โทรติดต่อ.....

ขอยืม / เบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ การเรียนการสอน รายวิชา

งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง.....)

อื่นๆ

จำนวน รายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายละเอียดชนิดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	นำไปใช้ที่	หมายเหตุ
		ชื่อ..... ยี่ห้อ..... รุ่น..... (สำหรับเจ้าหน้าที่) ราคาซื้อ.....บาท ปีที่ซื้อครุภัณฑ์..... จำนวนครุภัณฑ์ชนิดนี้ที่ภาควิชา ทั้งหมด เครื่อง ผู้จองใช้ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี (ระบุเวลา).....				

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืม/เบิกดังรายการข้างต้นนี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุด หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ที่ยืม/เบิกตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา

<p>(1) วัน เดือน ปี ที่ยืม กำหนดวัน เดือน ปี ที่คืน</p> <p>ลงชื่อ ผู้ยืม/เบิก (.....)</p>	<p>(4) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้าภาค(กรณีแทน) <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้าภาค(กรณีแทน)/...../.....</p>
<p>(2) กรณีนี้ติดยืม (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา/...../.....</p>	<p>(5) ได้รับครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืม/เบิก (.....)/...../.....</p>
<p>(3) ตรวจสอบแล้วให้ยืมได้ ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง/...../.....</p>	<p>(6) ได้คืนครุภัณฑ์ดังรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้คืน ผู้รับคืน/...../.....</p>

- หมายเหตุ
- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืม ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ
 - กรณีไม่คืนตามกำหนด ภาควิชาอาจตัดสิทธิ์การยืม/เบิกครุภัณฑ์ครั้งต่อไป

ใบนำฝากสารเคมี ห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอฝากสารเคมีดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อสารเคมี	CAS no.	ผู้ผลิต	ผู้ขาย	ประเภทความเป็นอันตรายสารเคมี (UN Class)	สถานะ	เกรด	ขนาดบรรจุ
				<input type="checkbox"/> ประเภทที่1: สารระเบิดได้ <input type="checkbox"/> ประเภทที่2: แก๊ส <input type="checkbox"/> ประเภทที่3: ของเหลวไวไฟ <input type="checkbox"/> ประเภทที่4: ของแข็งไวไฟ <input type="checkbox"/> ประเภทที่5: สารออกซิไดซ์ <input type="checkbox"/> ประเภทที่6: สารพิษและสารติดเชื้อ <input type="checkbox"/> ประเภทที่7: วัสดุกัมมันตรังสี <input type="checkbox"/> ประเภทที่8: สารกัดกร่อน <input type="checkbox"/> ประเภทที่9: วัสดุอันตรายเบ็ดเตล็ด	<input type="checkbox"/> ของแข็ง <input type="checkbox"/> ของเหลว <input type="checkbox"/> แก๊ส		

(1) ข้าพเจ้ารับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาแล้ว (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน) _____

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

(เฉพาะกรณีนิสิตเป็นผู้ขอฝากสารเคมี)

(2) ข้าพเจ้าชื่อ _____

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาของนิสิตผู้ขอฝากสารเคมีข้างต้น ขอรับรองและรับทราบการฝากสารเคมีของนิสิตภายในห้อง

ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

(3) ผู้ขอฝากสารเคมีได้แนบเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลาง

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

(4) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ ____ / ____ / ____

(5) ข้าพเจ้าได้นำสารเคมีดังรายการข้างต้นออกจากห้องวิจัยกลางเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ ____ / ____ / ____

ผู้นำฝาก/ นำออก



ขั้นตอนการฝากซากสัตว์ทดลอง

1. ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง เพื่อทำการขอการฝากซากสัตว์ทดลอง
2. กรอกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอฝากซากสัตว์* โดยระบุ ชนิด จำนวน และวันที่ฝาก ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บ
3. หลังจากได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะติดต่อให้ผู้ที่ต้องการขอใช้บริการฝากซากสัตว์ทดลองนำซากมาฝากที่ภาควิชา

หมายเหตุ

- * “แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอฝากซากสัตว์” สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ภาควิชา
- ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้
 - (1) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นกล่องหรือถัง ต้องทำด้วยวัสดุที่แข็งแรง ทนทานต่อการแทงทะลุและการกัดกร่อนของสารเคมี เช่น พลาสติกแข็งหรือโลหะมีฝาปิดมิดชิด และป้องกันการรั่วไหลของของเหลวภายในได้ และสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกโดยผู้ขนย้ายไม่มีการสัมผัสกับมูลฝอยติดเชื้อ
 - (2) ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อที่เป็นถุง ต้องทำจากพลาสติกหรือวัสดุอื่นที่มีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย ทนทานต่อสารเคมีและการรับน้ำหนัก กันน้ำได้ ไม่รั่วซึม และไม่ดูดซึม อย่างน้อย 2 ชั้น
- ภาชนะสำหรับบรรจุมูลฝอยติดเชื้อต้องมีสีแดง ทึบแสง และมีข้อความสีดำที่มีขนาดสามารถอ่านได้ชัดเจนว่า “มูลฝอยติดเชื้อ” อยู่ภายใต้รูปหัวกะโหลกไขว้ คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”

หน่วยงาน ภาควิชาสัตววิทยา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มูลฝอยติดเชื้อ “ห้ามนำกลับมาใช้อีก” และ “ห้ามเปิด”

ว/ด/ป ที่เริ่มการจัดเก็บ

ชื่อผู้รับผิดชอบ.....

เบอร์โทรศัพท์

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

รายละเอียดซากสัตว์

.....

รายละเอียดการปนเปื้อน

.....

.....

++++ ตัวอย่างฉลาก++++

แบบฟอร์มแจ้งความจำนงขอฝากซากสัตว์
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่.....
 วันที่.....

ข้าพเจ้า

บุคลากร นิสิตปริญญาตรี นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย รหัส

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ Email

ขอฝากซากสัตว์ทดลองฝากภายในภาควิชาสัตววิทยา เพื่อรอการกำจัด ดังนี้

ชนิดซากสัตว์	ปริมาณ

โดยมีความประสงค์จะนำฝากตั้งแต่วันที่

รายละเอียด กรณีซากสัตว์มีการปนเปื้อน.....

(1) ข้าพเจ้ารับทราบขั้นตอนของการฝากซากสัตว์แล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ขอใช้
 (_____)
 วันที่ _____ / _____ / _____

(เฉพาะกรณีนิสิตเป็นผู้ขอฝากซากฯ)

(2) ข้าพเจ้าชื่อ _____

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาของนิสิตผู้ขอฝากซากสัตว์ข้างต้น ขอรับรองและรับทราบการฝากซากสัตว์ของนิสิต

ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา
 (_____)
 วันที่ _____ / _____ / _____

(3) ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลาง
 (_____)
 วันที่ _____ / _____ / _____

(4) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ อื่น ๆ _____

ลงชื่อ _____
 (_____)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ _____ / _____ / _____