



# ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำโดย

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง  
ภาควิชาสัตววิทยา

ฉบับปรับปรุง สิงหาคม 2561

## สารบัญ

- คำนำ	3
- ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลาง	4
- ขั้นตอนการใช้ห้องวิจัยกลาง	
คณาจารย์/บุคลากร	6-7
นิสิต	8-11
บุคคลภายนอก	12-15
- ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง	
ห้อง 103 (กายวิภาคศาสตร์)	17
ห้อง 107 (เลี้ยงสัตว์น้ำ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	18
ห้อง 114 (เลี้ยงสัตว์ทดลอง ได้แก่ หนู กระต่าย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	19
ห้อง 116 (เก็บสารเคมี)	20
ห้อง 211 (นิเวศวิทยาและปรสิตวิทยา)	21
ห้อง 304/1 (สรีรวิทยา)	22
ห้อง 306 (เครื่องมือพื้นฐาน, ซิววิทยาของเซลล์และอนุชีววิทยา, ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี, การวิเคราะห์เชิงคุณภาพและปริมาณ, การสกัดและทดสอบสาร, รวมทั้งห้องเครื่องมือที่ใช้ความร้อนสูง 317)	23
ห้อง 308 (ทดสอบทางจุลชีววิทยา)	24
ห้อง 313 (เพาะเลี้ยงเซลล์และเอ็มบริโอ)	25
ห้อง 315 (สัตว์มีกระดูกสันหลัง)	26
ห้อง 400 (เลี้ยงแมลง)	28
ห้อง 449 (สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง)	27
ห้อง 502/2 (ห้องกล้องจุลทรรศน์)	29
ห้อง 504 (ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี)	30
- แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องวิจัยกลาง	
แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง	
สำหรับคณาจารย์/บุคลากรเพื่องานวิจัย	31
สำหรับคณาจารย์เพื่อการเรียนการสอน	32
ใบขอใช้/ยืม/เบิกครุภัณฑ์ห้องวิจัยกลาง	33
ใบยืมวัสดุวิทยาศาสตร์ห้องวิจัยกลาง	34
ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ห้องวิจัยกลาง	35
ใบนำฝากสารเคมีห้องวิจัยกลาง	36

## คำนำ

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

ท้ายนี้ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลางหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ทุกๆ ท่านที่ใช้บริการห้องวิจัยกลาง จะได้รับความสะดวกและประสบความสำเร็จในการเรียนการสอน รวมทั้งการทำวิจัยเป็นอย่างดี

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา

สิงหาคม 2561

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานแทน  
ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา ได้จัดทำข้อมูล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail 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 เพ็ชรักษ์
2	107	เลี้ยงสัตว์น้ำ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	คุณสังคม ไชยวารี	คุณนุสรณ์ พิมพากรณ์
3	114	เลี้ยงสัตว์ทดลอง	คุณนันทพล เพ็ชรักษ์	คุณสังคม ไชยวารี
4	116	ห้องเก็บสารเคมี	คุณนันทพล เพ็ชรักษ์	ดร.กมลพร มาแสวง คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์
5	211	นิเวศวิทยาและปรสิตวิทยา	คุณนุสรณ์ พิมพากรณ์	คุณสังคม ไชยวารี
6	304/1	สรีรวิทยา	คุณนันทพล เพ็ชรักษ์	คุณสังคม ไชยวารี
7	306	เครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ชีววิทยาของเซลล์และอนุชีววิทยา การวิเคราะห์เชิงคุณภาพและปริมาณ การสกัดและทดสอบสารเคมี ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี	ดร.กมลพร มาแสวง คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์	คุณนันทพล เพ็ชรักษ์ คุณสังคม ไชยวารี
8	308	ด้านจุลชีววิทยา	ดร.กมลพร มาแสวง	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์
9	313	เพาะเลี้ยงเซลล์และเอ็มบริโอ	ดร.กมลพร มาแสวง	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์
10	315	สัตว์มีกระดูกสันหลัง	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์	ดร.กมลพร มาแสวง
11	317	เครื่องมือที่ใช้ความร้อนสูง	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์	ดร.กมลพร มาแสวง
12	400	เลี้ยงแมลง	คุณสังคม ไชยวารี	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์
13	449	สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง	คุณสังคม ไชยวารี	คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์
14	502/2	กล้องจุลทรรศน์	คุณกัณชลี จงรักวิทย์	ดร.กมลพร มาแสวง
15	504	ไมโครเทคนิคและมิวซเคมี	คุณกัณชลี จงรักวิทย์	ดร.กมลพร มาแสวง

เจ้าหน้าที่ควบคุมศึการ์ตการเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: ดร.กมลพร มาแสวง

ปฏิบัติงานแทน: คุณพิชชานีธี แสงธราทิพย์

**หมายเหตุ**

- ผู้ปฏิบัติงานแทนจะรับผิดชอบเฉพาะกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักลาราชการ หรือมีการแจ้งเพื่อฝากงานไว้แล้วเท่านั้นโดยจะแทนตามลำดับ
- ห้องวิจัยกลางจะรับผิดชอบการควบคุมค่ายังการดเข้า-ออกอาคารภาควิชาสัตววิทยา เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัยและห้องพักนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเท่านั้น

**ตารางที่ 2 สถานที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องวิจัยกลาง**

คุณนุสรณ์ พิมพ์ภรณ์ ห้อง 215 เบอร์โทร 025625555 ต่อ647848 E-mail: fscinsp@ku.ac.th	คุณนันทพล เพ็ชรรัช ห้อง 304/1 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647849 E-mail: fscinp@ku.ac.th	ดร.กมลพร มาแสง ห้อง 306 เบอร์โทร 025625555 ต่อ 647850 E-mail: fscikpm@ku.ac.th
คุณพิชานันท์ แสงธาราทิพย์ 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 647852 E-mail: fsciklj@ku.ac.th

**เลขทะเบียนห้องปฏิบัติการ**

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

**ช่องทางติดต่อห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา**

E-mail address: [zoologyscku@gmail.com](mailto:zoologyscku@gmail.com)

Facebook: ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา

**ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

---

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

**หมายเหตุ**

- ขอให้ยื่นแบบขอใช้ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมก่อนการใช้งาน
- \* “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลางสำหรับคณาจารย์/บุคลากร เพื่องานวิจัย” รับได้ที่ตู้เอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ภาควิชา <http://zoo.sci.ku.ac.th>
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง **ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน**
- ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหายถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

## ขั้นตอนการใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับคณาจารย์ เพื่อการเรียนการสอน ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

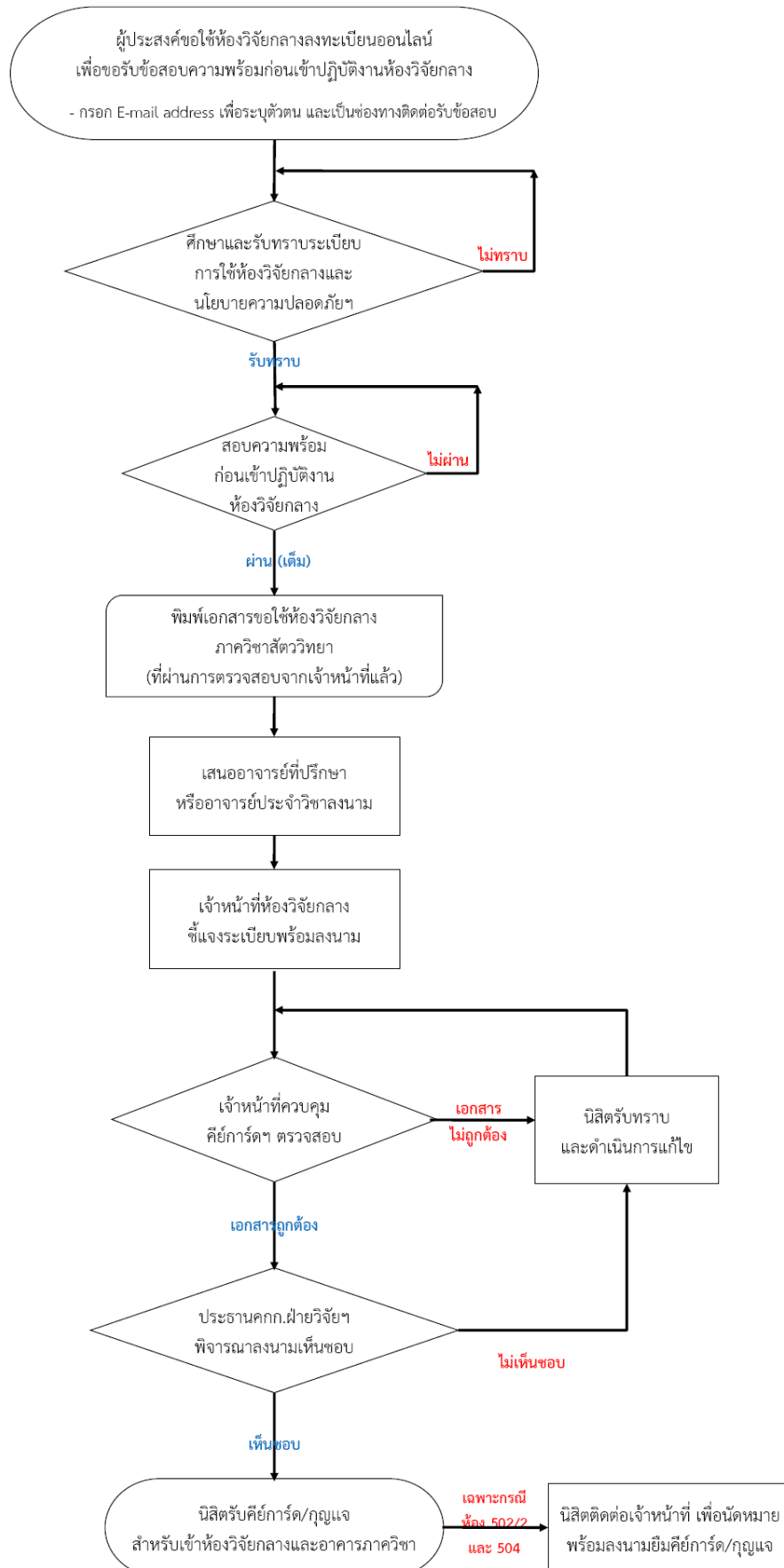
---

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” รับผิดชอบที่ตู้เอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306 หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ภาควิชา <http://zoo.sci.ku.ac.th>
- การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
- ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหายถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ
- ผู้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- หากต้องการฝากสารเคมีไว้ในห้องวิจัยกลาง ต้องให้ข้อมูลชนิดและลักษณะสารเคมี รวมทั้งต้องมีเอกสารด้านข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการฝากสารเคมีของห้องวิจัยกลาง แก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางก่อนทุกครั้ง

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง สำหรับนิสิต  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ฉบับสิงหาคม 2561)





**(คำอธิบาย) ขั้นตอนการใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง สำหรับนิสิต**  
**ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
 (ฉบับสิงหาคม 2561)

1. นิสิตแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องวิจัยกลางโดยลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อขอรับแบบทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลาง (กรอก E-mail address ที่สามารถระบุตัวตนและเป็นช่องทางติดต่อรับแบบทดสอบ)
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อส่งลิงค์แบบทดสอบกลับทาง E-mail address ที่นิสิตระบุไว้
3. นิสิตศึกษาและรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการและวิจัยภาควิชาสัตววิทยา (ศึกษาได้จากเว็บไซต์ภาควิชา <http://zoo.sci.ku.ac.th> และเอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306)
4. นิสิตผ่านการทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางเรื่องระเบียบและนโยบายความปลอดภัยฯ (ทำแบบทดสอบออนไลน์ผ่านลิงค์ดังกล่าว)
5. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบ แล้วส่งเอกสาร “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต” กลับทาง E-mail address ที่นิสิตระบุไว้
6. นิสิตพิมพ์เอกสาร “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต”<sup>(ก)</sup> พร้อมลงชื่อผู้ขอใช้ในส่วนที่ (1)
7. นิสิตเสนอเรื่องให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาลงนามรับรองในส่วนที่ (2)
8. นิสิตนำแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการในส่วนที่ (1) – (2) แล้ว ไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลางที่ท่านประสงค์ขอใช้<sup>(ข)</sup> เพื่อรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางเพิ่มเติมและให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนาม (ส่วนที่ 3)
9. นิสิตยื่นแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการตามส่วนที่ (1) – (3) แล้ว ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306
10. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้ฯ เพื่อเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือหัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) พิจารณาลงนามเห็นชอบในส่วนที่ (4)
11. กรณีได้รับอนุมัติ: นิสิตรับคีย์การ์ดและกุญแจ<sup>(ค)</sup> ห้องวิจัยกลางในวัน-เวลาที่กำหนด<sup>(ง)</sup> หลังจากยื่นแบบขอใช้ฯ ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306 แล้ว อย่างน้อย 5 วันทำการ พร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ท่าน  
 ทั้งนี้ สำหรับห้องวิจัยกลาง 502/2 และ 504 นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<sup>(ข)</sup> เพื่อบันทึกวัน-เวลาใช้ห้อง พร้อมลงชื่อขอยืมคีย์การ์ดหรือกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 502/2 หรือ 504 กรณีใช้ห้องนอกเวลาราชการ
12. กรณีแบบขอใช้ฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับอนุมัติ: เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ชี้แจงนิสิตผู้ขอใช้ห้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
13. เมื่อครบกำหนดการขอใช้ห้องวิจัยกลาง นิสิตต้องส่งแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางออนไลน์<sup>(จ)</sup> แล้วคืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ พร้อมรับค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท คืนจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ  
**ทั้งนี้ นิสิตที่ขอใช้ห้องวิจัยกลางตลอดปีการศึกษา ขอให้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ทุกภาคการศึกษา**
14. กรณีไม่คืนคีย์การ์ดภายในวัน-เวลาที่กำหนด นิสิตจะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและอาคารภาควิชาได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ จะลบข้อมูลคีย์การ์ดที่ครบกำหนดและไม่ได้ดำเนินการขอขยายเวลาการยืมไว้ออกจากระบบทั้งหมดในวันปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา และภาควิชาจะดำเนินการยึดเงินค่ามัดจำจำนวน 200 บาท และอาจไม่อนุญาตให้นิสิตใช้ห้องวิจัยกลางอีกต่อไป
15. ไม่อนุญาตให้ใช้คีย์การ์ดของผู้อื่นเข้า-ออกอาคารและห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา หากคีย์การ์ดสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ หากพบผู้ฝ่าฝืน ภาควิชาและคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิกคีย์การ์ดพร้อมสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยาของท่านนั้น

**หมายเหตุ**

- (ก) กรุณาศึกษาตัวอย่าง “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต”
- (ข) ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง หรือป้ายติดประกาศหน้าห้องวิจัยกลาง 306
- (ค) ไม่อนุญาตให้บืมกุญแจห้องวิจัยกลางใดๆ กรณีทำหายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนลูกบิดประตูและกุญแจใหม่ทั้งหมด พร้อมถูกยึดค่ามัดจำจำนวน 200 บาท
- (ง) ปัจจุบันกำหนดรับ-คืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และกรุณาเตรียมค่ามัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
- (จ) แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางออนไลน์ จะแจ้งผ่าน E-mail address ที่นิสิตระบุไว้ และประกาศทาง facebook ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา

## แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับนิสิต

ประจำปีการศึกษา 2561

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้าพเจ้าชื่อ นาย วิทยาศาสตร์ นามสกุล รักเกษตรศาสตร์

รหัสประจำตัว 6123456789 ระดับปริญญาเอก สาขา สัตววิทยา ชั้นปีที่ 1

เบอร์โทรศัพท์ 0812345678 E-mail [zoologyscku@gmail.com](mailto:zoologyscku@gmail.com)

เป็นนิสิตในความดูแลของ รศ.ดร.วสกร บัลลังก์โพธิ์

มีความประสงค์ขอใช้ห้องวิจัยกลาง : 107, 306, 400, ห้องพักนิสิตบัณฑิตศึกษา

(3) สำหรับเจ้าหน้าที่ลงนาม : \_\_\_\_\_

พร้อมเครื่องมือ Rotary evaporator, Freeze dryer, Centrifuge, Spectrophotometer, PCR, HPLC

เพื่อ (ประเภทงาน) โครงการวิจัยปริญญาตรี / วิทยานิพนธ์

ชื่อโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์ หรือหัวข้องานที่มารับบริการ ศึกษาผลกระทบของสารสกัดจากพืช

เฉพาะกรณีขอใช้ห้องเลี้ยงสัตว์ทดลอง หรือ wet lab (โปรดระบุชนิดสัตว์ทดลอง จำนวน และหน่วยนับ เช่น ตัว หรือกรง หรือตู้เลี้ยง โดยประมาณ เพื่อสามารถจัดพื้นที่ได้เหมาะสม)

ชนิดสัตว์ทดลอง ปลา จำนวน 100 ตัว หน่วยนับ 10 ตู้เลี้ยง

พร้อม ขอยืม คีย์การ์ด/กุญแจห้อง ครั้งแรก

ตั้งแต่วันที่ 09/01/2018 ถึงวันที่ 12/31/2019 เวลา 06:00 - 22:00

ทั้งนี้กรณีขออายุคีย์การ์ด ข้าพเจ้าได้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา ประจำปีการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว

(1) ข้าพเจ้าได้ศึกษา รับทราบ และพร้อมปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา รวมทั้งคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยข้าพเจ้าผ่านการทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางแล้ว

เมื่อ \_\_\_\_\_ และขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ขอใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยาทุกกรณี (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน)

---



---



---

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้

(นาย วิทยาศาสตร์ รักเกษตรศาสตร์)

วันที่            /            /

(2) ข้าพเจ้าชื่อ รศ.ดร.วสกร บัลลังก์โพธิ์

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาของนิสิตผู้ขอใช้เครื่องมือช่างต้น ขอรับรองและรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของนิสิต ในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ภายในห้องที่ขอใช้ทุกกรณี

ลงนาม \_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชา

(รศ.ดร.วสกร บัลลังก์โพธิ์)

วันที่        /        /

## (4) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

เห็นชอบ     อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

(รศ.ดร.วสกร บัลลังก์โพธิ์)

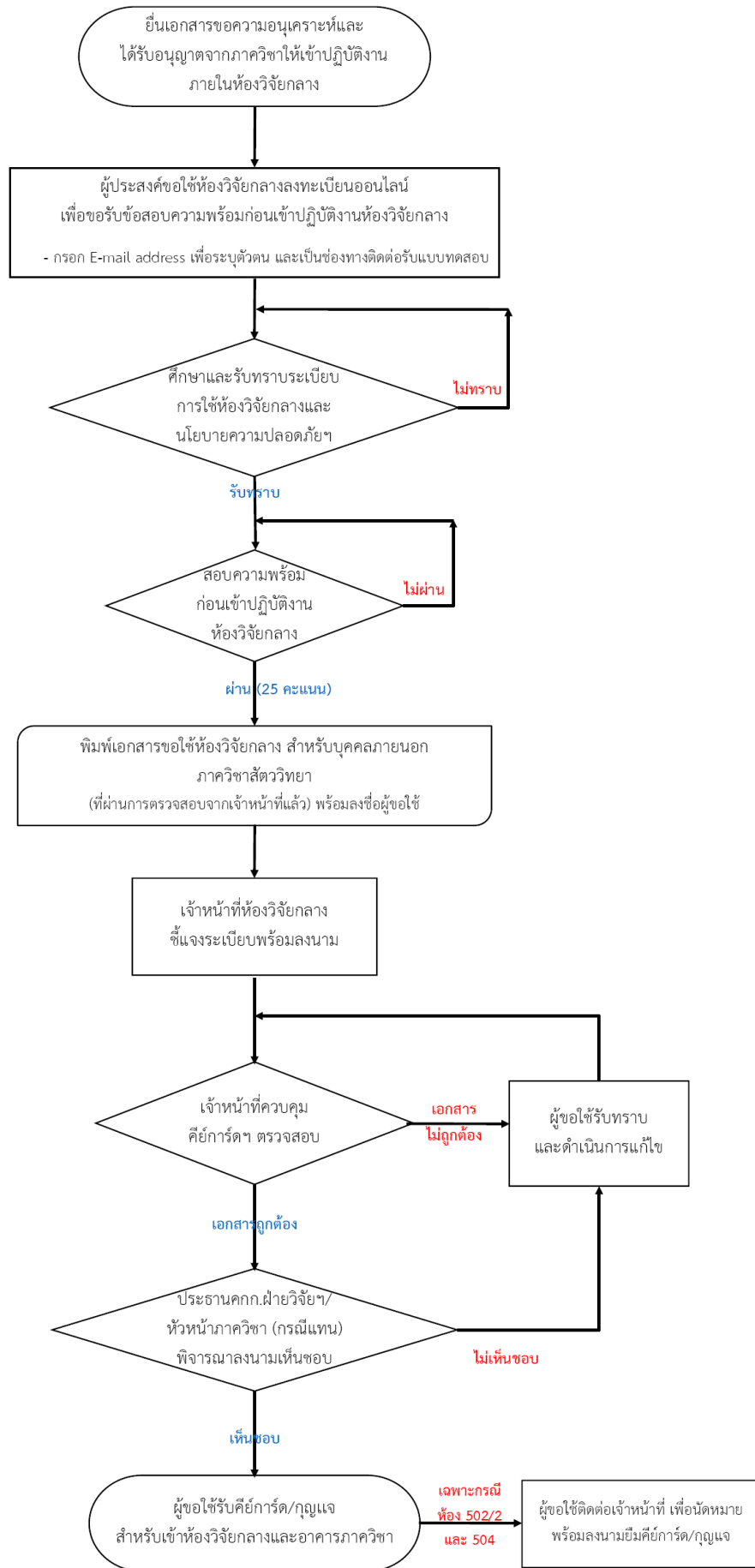
ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

วันที่        /        /

**คำอธิบายและข้อปฏิบัติ (โปรดอ่าน)**

- 1.ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลในส่วนที่ (1) ให้ครบถ้วนพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเอกสารนี้ไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา/ประจำวิชาและเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางที่ท่านขอใช้ เพื่อลงนามในส่วนที่ (2) และ (3) ตามลำดับ
- 2.กรุณาส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางอย่างน้อย 5 วันทำการ
- 3.กำหนดรับคีย์การ์ด/กุญแจ ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และกรุณาเตรียมค่ามัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
- 4.ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา รวมทั้งคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด
- 5.หากพบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา หรือคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลางใคร่ขอตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลางของท่านทันที
6. กรุณาตรงต่อเวลาตามที่ระบุขอใช้
7. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
- 8.ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบต่อตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่ฝากที่ห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสยสูญหายถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ

ขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง สำหรับบุคคลภายนอก  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
(ฉบับสิงหาคม 2561)



**(คำอธิบาย) ขั้นตอนการใช้ห้องวิจัยกลางพร้อมคีย์การ์ด/กุญแจห้อง สำหรับบุคคลภายนอก\***

**ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

(ฉบับสิงหาคม 2561)

1. \* เป็นบุคคลที่ไม่ได้สังกัดภาควิชาสัตววิทยา แต่ทำงานร่วมกับคณาจารย์/บุคลากรของภาควิชา
2. บุคคลภายนอกที่สามารถขอใช้ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา จะต้องมียกเอกสารที่ได้รับอนุญาตจากภาควิชาให้เข้าปฏิบัติงานภายในห้องวิจัยกลางแล้ว
3. แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องวิจัยกลางโดยลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อขอรับแบบทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลาง (กรอก E-mail address ที่สามารถระบุตัวตนและเป็นช่องทางติดต่อรับแบบทดสอบ)
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลาง/อาคารภาควิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียน เพื่อส่งลิงค์แบบทดสอบกลับทาง E-mail address ที่ผู้ขอใช้ระบุไว้
5. ผู้ขอใช้ศึกษาและรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการและวิจัยภาควิชาสัตววิทยา (ศึกษาได้จากเว็บไซต์ภาควิชา <http://zoo.sci.ku.ac.th> และเอกสารหน้าห้องวิจัยกลาง 306)
6. ผู้ขอใช้ ผ่านการทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางเรื่องระเบียบและนโยบายความปลอดภัยฯ (ทำแบบทดสอบออนไลน์ผ่านลิงค์ดังกล่าว)
7. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบ แล้วส่งเอกสาร “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับบุคคลภายนอก” กลับทาง E-mail address ที่ผู้ขอใช้ระบุไว้
8. ผู้ขอใช้พิมพ์เอกสาร “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับบุคคลภายนอก”<sup>(ก)</sup> พร้อมลงชื่อผู้ขอใช้ในส่วนที่ (1)
9. ผู้ขอใช้นำแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการในส่วนที่ (1) แล้ว ไปพบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องวิจัยกลางที่ท่านประสงค์ขอใช้<sup>(ข)</sup> เพื่อรับทราบระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางเพิ่มเติมและให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงนาม (ส่วนที่ 2)
10. ผู้ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ฯ ที่ดำเนินการตามส่วนที่ (1) – (2) แล้ว ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306
11. เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้ฯ เพื่อเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือหัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) พิจารณาลงนามเห็นชอบในส่วนที่ (3)
12. กรณีได้รับอนุมัติ: ผู้ขอใช้รับคีย์การ์ดและกุญแจ<sup>(ค)</sup> ห้องวิจัยกลางในวัน-เวลาที่กำหนด<sup>(ง)</sup> หลังจากยื่นแบบขอใช้ฯ ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306 แล้ว อย่างน้อย 5 วันทำการ พร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ท่าน  
ทั้งนี้ สำหรับห้องวิจัยกลาง 502/2 และ 504 ผู้ขอใช้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<sup>(ข)</sup> เพื่อกำหนดวัน-เวลาใช้ห้อง พร้อมลงชื่อขอยืมคีย์การ์ดหรือกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 502/2 หรือ 504 กรณีใช้ห้องนอกเวลาราชการ
13. กรณีแบบขอใช้ฯ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้รับอนุมัติ: เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ชี้แจงผู้ขอใช้เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
14. เมื่อครบกำหนดการขอใช้ห้องวิจัยกลาง ผู้ขอใช้ต้องส่งแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางออนไลน์<sup>(จ)</sup> แล้วคืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ พร้อมรับค่ามัดจำ จำนวน 200 บาทคืนจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้ห้องวิจัยกลางตลอดปีการศึกษา ขอให้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจฯ ทุกภาคการศึกษา
15. กรณีไม่คืนคีย์การ์ดภายในวัน-เวลาที่กำหนด ผู้ขอใช้จะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและอาคารภาควิชาได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ จะลบข้อมูลคีย์การ์ดที่ครบกำหนดและไม่ได้ดำเนินการขอยืมเวลาการยืมไว้ออกจากระบบทั้งหมดในวันปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา และภาควิชาจะดำเนินการยึดเงินค่ามัดจำจำนวน 200 บาท และอาจไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางอีกต่อไป
16. ไม่อนุญาตให้ใช้คีย์การ์ดของผู้อื่นเข้า-ออกอาคารและห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา หากคีย์การ์ดสูญหายหรือชำรุด ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ หากพบผู้ฝ่าฝืน ภาควิชาและคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณายกเลิกคีย์การ์ดพร้อมสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยาของท่านนั้น

**หมายเหตุ**

(ก) กรุณาศึกษาตัวอย่าง “แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับบุคคลภายนอก” แสดงในหน้าถัดไป

(ข) ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดฯ ในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง หรือป้ายติดประกาศหน้าห้องวิจัยกลาง 306

(ค) ไม่อนุญาตให้ขโมยกุญแจห้องวิจัยกลางใดๆ กรณีทำหายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนลูกบิดประตูและกุญแจใหม่ทั้งชุด พร้อมถูกยึดค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท

(ง) ปัจจุบันกำหนดรับ-คืนคีย์การ์ดและกุญแจห้องวิจัยกลางทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และกรุณาเตรียมค่ามัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท

(จ) แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางออนไลน์ จะแจ้งผ่าน E-mail address ที่นิสิตระบุไว้ และประกาศทาง facebook ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา

**แบบขอใช้ห้องวิจัยกลาง สำหรับบุคคลภายนอก**  
**ประจำปีการศึกษา 2561**  
**ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ข้าพเจ้าชื่อ นางสาว วิจัย นามสกุล ณ เกษตรศาสตร์  
 เบอร์โทรศัพท์ต่อ 0876543210 E-mail zoologyscku@gmail.com  
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องวิจัยกลาง : 306, 313, 317, 502/2

(2) สำหรับเจ้าหน้าที่ลงนาม : \_\_\_\_\_

พร้อมเครื่องมือ BSC, Microscope, Incubator, Autoclave, Microplate reader, PCR, Electrophoresis, Centrifuge  
 เพื่อ (ประเภทงาน) ผู้ร่วมวิจัย  
 โครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์หรือหัวข้องานที่มาใช้บริการ เรื่อง Breast cancer research

โดยมี อ.ดร.เมษยะมาศ คงเสมา เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบ

พร้อม ขอต่ออายุ คีย์การ์ด/กุญแจห้อง

ตั้งแต่วันที่ 09/01/2018 ถึงวันที่ 12/31/2018 เวลา 08:00 - 18:00

ทั้งนี้กรณีขอต่ออายุคีย์การ์ด ข้าพเจ้าได้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา ประจำปีการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว

\*\*\*กรุณาให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา\*\*\*  
 ข้าพเจ้า ไต้ยีน สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์การใช้ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา หรือเกี่ยวข้อง มาพร้อมกันนี้

(1) ข้าพเจ้าได้ศึกษา รับทราบ และพร้อมปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา รวมทั้งคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยข้าพเจ้าผ่านการทดสอบความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางแล้ว  
 เมื่อ \_\_\_\_\_ และขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ภายในห้องวิจัยกลางที่ใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยาทุกกรณี

(โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้

(นางสาว วิจัย ณ เกษตรศาสตร์)

วันที่            /            /

(3) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

เห็นชอบ     อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

(รศ.ดร.วสกร บัลลังก์โพธิ์)

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง

วันที่        /        /

**คำอธิบายและข้อปฏิบัติ (โปรดอ่าน)**

1. ผู้ขอใช้กรอกข้อมูลในส่วนที่ (1) ให้ครบถ้วนพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำเอกสารนี้ไปพบเจ้าหน้าที่ประจำห้องวิจัยกลางที่ท่านขอใช้ เพื่อลงนามในส่วนที่ (2)
2. กรุณาส่งแบบขอใช้ฯ ส่วนหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานห้องวิจัยกลางอย่างน้อย 5 วันทำการ ที่หน้าห้องวิจัยกลาง 306
3. กำหนดรับคีย์การ์ด/กุญแจ ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี เวลา 9.00-12.00 น. และ 13.00-16.00 น. และกรุณาเตรียมค่านัดจำคีย์การ์ด ท่านละ 200 บาท
4. ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา รวมทั้งคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
5. หากพบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง นโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลางภาควิชาสัตววิทยา หรือคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและห้องวิจัยกลาง ขอตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลางของท่านทันที
6. กรุณาตรงต่อเวลาตามที่ระบุขอใช้
7. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
8. ผู้ใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่ฝากที่ห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ยสูญหายถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ

**การยืมและคืนคีย์การ์ด/กุญแจเข้าห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

**การยืมและคืนคีย์การ์ด/กุญแจ มีขั้นตอนดังนี้**

**การยืม**

ผู้ใช้ห้องฯ มารับคีย์การ์ด/กุญแจพร้อมจ่ายค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท ต่อ 1 ท่าน ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด การเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา (หน้า 4)

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

กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา (หน้า 4)

**การคืน**

เมื่อครบกำหนดการยืม ขอให้ส่งแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลางออนไลน์ แล้วคืนคีย์การ์ด/กุญแจ และรับค่ามัดจำ จำนวน 200 บาทคืน เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา (หน้า 4)

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

กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ขอให้ติดต่อผู้ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดการเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษา (หน้า 4)

**กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องวิจัยกลางต่อ**

ขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ห้องวิจัยกลางฯ เพื่อขยายเวลาการใช้ห้องและขอต่ออายุการยืมคีย์การ์ดต่อไป

**หมายเหตุ**

1. กำหนดวัน-เวลารับ และ/ คีย์การ์ด อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา ขอให้ผู้ใช้บริการติดตามจากประกาศห้องวิจัยกลาง
2. วันปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา เจ้าหน้าที่จะลบข้อมูลคีย์การ์ดที่ครบกำหนดและไม่ได้แจ้งความประสงค์ ขอยยเวลาและต่ออายุการยืมคีย์การ์ดไว้จากกระบบทั้งหมด ดังนั้นผู้ไม่คืนคีย์การ์ดภายในวัน-เวลาที่กำหนด จะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกห้องวิจัยกลางและห้องพักบัณฑิตศึกษาได้ และภาควิชาจะดำเนินการ **ยึดเงินค่ามัดจำ จำนวน 200 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางอีกต่อไป**



ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ภาควิทยาศาสตร์ (ห้อง 103)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ห้องวิจัยกลาง 103 ให้บริการเฉพาะกรณีไม่มีการเรียนการสอนเท่านั้น
2. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 103 ได้ในเวลาราชการ 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. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง 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 ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
16. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงสัตว์น้ำ (ห้อง 107)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 107 ได้ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 107 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*
4. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 107 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือชำรุดหรือมีปัญหาขณะทำงาน 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. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง 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 ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงสัตว์ทดลอง (ห้อง 114)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 114 ได้ในเวลาราชการ 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 และตั้งงบประมาณต่อไป)
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 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 ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ห้องเก็บสารเคมี (ห้อง 116)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
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. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
8. เมื่อต้องการยกเลิกการฝากสารเคมีภายในห้อง ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 116 ทันที
14. การฝากสารเคมีที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของที่ภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบสารเคมีส่วนตัวที่ฝากที่ห้องวิจัยกลางด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานแทนในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางนิเวศวิทยาและประติวิทยา (ห้อง 211)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 211 ได้ในเวลาราชการ 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 และตั้งงบประมาณต่อไป)
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 หากมีการสูญเสี 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. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 304/1 ได้ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 304 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*
5. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 304 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 304 ทันที
6. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการใช้ทุกครั้ง
7. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
8. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือหรืออาหารเข้ามารับประทาน 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 ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 304 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
13. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
14. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 304/1 ทันที
15. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
16. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง 306  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 306 ได้ในเวลาราชการ 8.30 -16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 306 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 306 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 306 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
6. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บให้เหมาะสม
7. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 306 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องวิจัยกลาง 306 ทันที
8. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
9. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
10. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
11. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้องวิจัยกลาง
12. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
13. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 306 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา หรือ ครบกำหนดการใช้ห้อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ บริการห้องวิจัยกลาง 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 หากมีการสูญหาย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ทดสอบทางจุลชีววิทยา (ห้อง 308)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 308 ได้ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 308 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 308 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของเครื่องมือหลายชนิด
5. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 308 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่นเนื่องจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
6. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บให้เหมาะสม
7. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 308 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 308 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 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 308 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
16. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง และนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยา อย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 308 ทันที
17. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
18. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)



ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เพาะเลี้ยงเซลล์และเอมบริโอ (ห้อง 313)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 313 ได้ในเวลาราชการ 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. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 313 และเครื่องมือที่ขอใช้ หากเครื่องมือชำรุดหรือมีปัญหาขณะทำงาน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 313 ทันที
8. ผู้ที่ใช้ห้องวิจัยกลาง 313 ต้องรับผิดชอบเรื่องการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและการทำลายเชื้อภายในห้องและอุปกรณ์/เครื่องมือที่ตนใช้งาน เพื่อลดความเสี่ยงการปนเปื้อนและเพิ่มความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน รวมทั้งช่วยกันดูแลความปลอดภัย และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง
9. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณ)
10. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
11. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
12. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิต
13. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
14. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและห้องวิจัยกลาง 313 ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด  
(กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
15. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
16. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 313 ทันที
17. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
18. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง สัตว์มีกระดูกสันหลัง (ห้อง 315)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 315 ได้ในเวลาราชการ 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 และห้ามนบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
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 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 ให้มีภาระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสี่ย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง (449)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 449 ได้ในเวลาราชการ 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. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน 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 ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 449 ที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด (กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ)
12. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบสำรวจความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
13. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 449 ทันที
14. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่าง ทุกชิ้นให้ชัดเจน
15. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์ส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง เลี้ยงแมลง (ห้อง 400)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ต้องเป็นผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ฯ และได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) แล้ว
3. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 400 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 400 ได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*
4. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลาง 400 จะได้รับอนุญาตให้ใช้เฉพาะเครื่องมือที่แจ้งความประสงค์ขอใช้มาแล้วเท่านั้น  
กรณีจำเป็น ต้องใช้เครื่องมือนอกเหนือจากที่แจ้งความประสงค์ ขอความกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  
เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน
5. กรณีจำเป็นต้องฝากอุปกรณ์หรือสารเคมีไว้ที่ห้องวิจัยกลาง กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดเตรียมพื้นที่เก็บที่เหมาะสม
6. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 400 และเครื่องมือที่  
ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงานขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 400 ทันที
7. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย  
หลังการใช้ทุกครั้ง
8. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วยในการ  
บำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
9. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
10. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือ
11. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
12. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ  
โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)  
ก่อน
13. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารและกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 400 ที่  
เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* ตามกำหนด เพื่อสามารถส่งมอบให้ผู้ขอใช้ห้องท่านอื่นต่อไป เนื่องจากห้องวิจัยกลาง 400  
ควรมีการหมุนเวียนให้ทุกคนใช้งานได้ทั่วถึง (ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้มีการจองใช้ห้องต่อระหว่างผู้ใช้เอง โดยมีได้ผ่านการยื่นเรื่อง  
เสนอตามขั้นตอน และไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ)  
(กรณีจำเป็นต้องใช้ห้องเกินระยะเวลาที่ขอใช้ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันสิ้นสุดเดิม เพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)
14. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง  
เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
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 และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้อง  
วิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ห้องกล้องจุลทรรศน์ (ห้อง 502/2)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ห้องวิจัยกลาง 502/2 ได้ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\*  
สำหรับคีย์การ์ดเข้าห้องวิจัยกลาง 502/2 ติดต่อขอรับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\*
4. กรุณาเปลี่ยนรองเท้าเมื่อเข้าห้องวิจัยกลาง 502/2 เพื่อช่วยรักษาความสะอาดและลดฝุ่น ซึ่งมีผลต่อการทำงานของ  
เครื่องมือหลายชนิด
5. ต้องมาให้ตรงเวลาตามที่ได้แจ้งไว้ ถ้าเกินเวลา 30 นาที จะตัดสิทธิ์การใช้ และต้องดำเนินการขอใช้ใหม่
6. ตัวอย่างที่ใช้ต้องเป็นตัวอย่างที่พร้อมถ่ายภาพเท่านั้น
7. การเก็บข้อมูล ให้บันทึกลงแผ่น CD เท่านั้น
8. ผู้ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้อง ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องวิจัยกลาง 502/2 และเครื่องมือที่  
ขอใช้ หากเครื่องมือขัดข้องหรือมีปัญหาขณะทำงานขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องวิจัยกลาง 502/2 ทันที
9. ผู้ที่ใช้ห้องต้องช่วยกันดูแลความปลอดภัย รักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ใช้งานและจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย  
พร้อมทั้งคลุมกล้องฯ หลังการใช้ทุกครั้ง กรณีใช้ Immersion oil กรุณาทำความสะอาดเลนส์ หลังใช้งานให้เรียบร้อย  
และแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจความเรียบร้อย
10. ลงชื่อในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้งตามความเป็นจริง (เพื่อใช้เป็นประวัติการทำงานของเครื่อง ซึ่งจะช่วย  
ในการบำรุงรักษา และตั้งงบประมาณต่อไป)
11. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มหรืออาหารเข้ามารับประทาน และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
12. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
13. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิต
14. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ  
โดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)  
ก่อน
15. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* และคีย์การ์ดห้อง  
วิจัยกลาง 502/2 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ตามกำหนด
16. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง  
เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและ  
นโยบายความปลอดภัย ห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 502/2  
ทันที
18. การฝากตัวอย่าง ที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
19. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง หากมีการสูญเสีย สูญหาย ถูกขโมย  
หรือตกอยู่ในความครอบครองของผู้อื่น ภาควิชาและฝ่ายวิจัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ

หมายเหตุ

\* ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานแทน และเจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ดในระเบียบการใช้ห้อง  
วิจัยกลาง (หน้า 4)

ระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลาง ไมโครเทคนิคและมิชเชอเคมี (ห้อง 504)  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. ห้องวิจัยกลาง 504 ให้บริการเฉพาะกรณีไม่มีการเรียนการสอนเท่านั้น
2. ต้องเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องฯ จากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)
3. ติดต่อขอใช้ห้องวิจัยกลาง 504 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ในเวลาราชการ 8.30 - 16.30 น.  
กรณีไม่อยู่ (ลาราชการ) ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทน\*
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้ติดต่อรับคีย์การ์ดเข้าอาคารได้ที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* สำหรับกุญแจเข้าห้องวิจัยกลาง 504 ติดต่อขอรับที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* และไม่อนุญาตให้ปืมกุญแจ กรณีทำหายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนกุญแจใหม่ทั้งชุด 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 และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องวิจัยกลาง
10. ของเสียอันตรายที่เกิดจากการทำงาน ขอให้จัดการอย่างถูกวิธี และ/หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
11. ขอความร่วมมือใช้ห้องวิจัยกลาง เพื่อปฏิบัติงานวิจัยหรือการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมเท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องวิจัยกลางเป็นห้องพักนิสิต
12. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ออกนอกห้องวิจัยกลาง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการโดยยื่น ใบขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ เพื่อขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ หรือ หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน) ก่อน
13. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการขอใช้ห้อง ขอให้ผู้ใช้คืนคีย์การ์ดเข้าอาคารที่เจ้าหน้าที่ควบคุมคีย์การ์ด\* และกุญแจห้องวิจัยกลาง 504 ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ\* ตามกำหนด
14. เมื่อสิ้นสุดการใช้ห้องวิจัยกลาง ขอความอนุเคราะห์กรอก แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องวิจัยกลาง เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการบริการให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
15. ขอให้ผู้ใช้งานทุกท่าน อ่านคู่มือการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้เข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องวิจัยกลางและนโยบายความปลอดภัยห้องวิจัยกลาง ภาควิชาสัตววิทยาอย่างเคร่งครัด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องวิจัยกลาง 504 ทันที
16. การฝากตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัวที่ห้องวิจัยกลาง ให้มีการระบุชื่อเจ้าของและตัวอย่างทุกชิ้นให้ชัดเจน
17. ผู้ขอใช้ห้องวิจัยกลางต้องรับผิดชอบตัวอย่าง/ สารเคมี/ วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานวิจัยส่วนตัว ที่นำเข้ามาในห้องวิจัยกลาง ด้วยตัวเอง 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 ภายในห้องวิจัยกลางที่ใช้ตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา (โปรดเขียนตัวบรรจงตามข้อความด้านบน) \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (2) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ  อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (3) ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ..... แล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้  
วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (4) ข้าพเจ้าได้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ..... แล้ว

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 หากมีการสูญเสี่ย 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
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

พร้อมขออิมคีย์การ์ด/กุญแจห้องจำนวน \_\_\_\_\_ ชุด

เพื่อการเรียนการสอนรายวิชา \_\_\_\_\_ (รหัสวิชา 01) จำนวนนิสิต \_\_\_\_\_ คน

วัน - เวลาที่สอน \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึง วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

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

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (2) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

เห็นชอบ  อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ / หัวหน้าภาควิชา (กรณีแทน)

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (3) ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ..... แล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขอใช้

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

- (4) ข้าพเจ้าได้คืนคีย์การ์ด/กุญแจห้อง ..... แล้ว

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 หากมีการสูญเสีย 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..... ราคาซื้อ.....บาท ปีที่ซื้อครุภัณฑ์..... จำนวนครุภัณฑ์ชนิดนี้ที่ภาควิชา ทั้งหมด ..... เครื่อง ผู้จองใช้ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี (ระบุเวลา).....				

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืม/เบิกตั้งรายการข้างต้นนี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุด หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของเครื่องมือต่างๆ ที่ขอยืม/เบิกตามคุณพินิจภาควิชาสัตววิทยา

<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 ..... (.....) ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้าภาค (กรณีแทน) ...../...../.....</p>
<p>(2) กรณีนี้ลืดยืม ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา ...../...../.....</p>	<p>(5) ได้รับครุภัณฑ์ตั้งรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ..... ผู้ยืม/เบิก (.....) ...../...../.....</p>
<p>(3) ตรวจสอบแล้วให้ยืมได้ ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง ..... ...../...../.....</p>	<p>(6) ได้คืนครุภัณฑ์ตั้งรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ..... ผู้คืน ..... ผู้รับคืน ...../...../.....</p>

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

**ใบยืมวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องวิจัยกลาง**  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า ..... ขอยืมวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อ

- งานปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์ ระดับ ..... (ระบุชื่อเรื่อง.....)
- งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง.....)
- การเรียนการสอน รหัสรายวิชา .....  อื่นๆ ..... ดังรายการต่อไปนี้

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

วัสดุวิทยาศาสตร์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุด หรือ สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีขอรับผิดชอบต่อความเสียหายของวัสดุวิทยาศาสตร์ที่ขอยืมตามดุลพินิจภาควิชาสัตววิทยา

<p>(1) วัน เดือน ปี ที่ยืม ..... กำหนดวัน เดือน ปี ที่คืน .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....)</p>	<p>(4) ความเห็นประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้าภาค (กรณีแทน) <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....) ประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ/หัวหน้าภาค ...../...../.....</p>
<p>(2) <b>กรณีนี้ลืดยืม</b> ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชา ...../...../.....</p>	<p>(5) ได้รับวัสดุวิทยาศาสตร์ดังรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ..... ผู้ยืม (.....) ...../...../.....</p>
<p>(3) ตรวจสอบแล้วให้ยืมได้ ..... ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง ..... ...../...../.....</p>	<p>(6) ได้คืนวัสดุวิทยาศาสตร์ดังรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ..... ผู้คืน ..... ผู้รับคืน ...../...../.....</p>

- หมายเหตุ**
- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมส่งแบบขอใช้ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
  - ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืม ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของประธานคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ
  - กรณีไม่คืนตามกำหนด ภาควิชาอาจตัดสิทธิ์การยืมวัสดุครั้งต่อไป

## ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ ห้องวิจัยกลาง

ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า .....ขอเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อ

- งานปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์ ระดับ ..... (ระบุชื่อเรื่อง.....)
- งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง.....)
- การเรียนการสอน รหัสรายวิชา .....  อื่นๆ ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน-หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

และมีความประสงค์ชำระค่าวัสดุวิทยาศาสตร์โดย

- ใช้ทุนสนับสนุนงานปัญหาพิเศษ/วิทยานิพนธ์ของ.....(ระบุชื่อ-นามสกุล)
- อื่นๆ .....

**กรณีนี้ติดต่อ** ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(.....) วันที่ ..../...../.....

ได้รับวัสดุวิทยาศาสตร์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... ผู้เบิก ...../...../.....	ได้จ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... ผู้จ่ายวัสดุ ...../...../.....
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>เรียน ..... (เจ้าหน้าที่วัสดุ) เพื่อโปรดดำเนินการเรื่องการให้ทุนสนับสนุนงานปัญหาพิเศษ/ วิทยานิพนธ์ต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ (.....) ...../...../.....</p>	<p>ได้รับเอกสารแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัสดุ (.....) ...../...../.....</p>

**ใบนำฝากสารเคมี ห้องวิจัยกลาง**  
ภาควิชาสัตววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า .....ขอฝากสารเคมีดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อสารเคมี	CAS no.	ผู้ผลิต	ผู้ขาย	ประเภทความเป็นอันตรายสารเคมี (UN Class)	สถานะ	เกรด	ขนาด บรรจุ
				<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 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(เฉพาะกรณีนี้คิดเป็นผู้ขอฝากสารเคมี)

(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 \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )      ผู้นำฝาก/ นำออก  
วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

