

แบบฟอร์มขอคีย์การ์ดสำหรับเข้าใช้ห้องปฏิบัติการหน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง
Key Card Request Form for Central Research Unit

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ขอ / Section 1: Applicant Details

ชื่อ-สกุล (Name-Surname) อาจารย์ (Academic staff) เจ้าหน้าที่ (Staff)
CRU code ผู้ช่วยวิจัย (Research assistant)
เบอร์มือถือ (Mobile no.) นักศึกษา (Student) รหัสนักศึกษา (Student ID)
E-mail address ป.เอก (Ph.D. Degree) หลักสูตร (Programme)
ภาควิชา/หน่วยงาน (Department) ป.โท (Master. Degree) หลักสูตร (Programme)
อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

ส่วนที่ 2: ประเภทของการขอคีย์การ์ด / Section 2: Request type of key card

บัตรใหม่ / New card เพิ่มสิทธิ์การเข้าออก/Modify card access บัตรหาย ชำรุด / Lost or damaged card
Key card No..... Old key card No.....

ส่วนที่ 3: ห้องปฏิบัติการที่ขอใช้ / Section 3: Room Access

315 419 601 (Cell culture) 602 (Cell culture) 604 703 706

สำหรับห้อง 601 - 602 ผู้ขอต้องยื่นหลักฐานการผ่านการอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพ และแบบฟอร์ม CRU Biosafety /For Room 601-602, Applicant must submit biological lab safety training document and CRU Biosafety form.

ส่วนที่ 4: สำหรับผู้ขอ / Section 4: For Applicant

ข้าพเจ้าได้ทราบระเบียบการขอคีย์การ์ดและยินดีปฏิบัติตามทุก
ประการ / I have read, understand and agree to CRU key
card policy

ลงชื่อ/Signature
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ 6: สำหรับอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ Cell culture

Section 6: For Cell Culture Laboratory Supervisor

เห็นชอบ / Approved
 ไม่เห็นชอบ / Disapproved
เนื่องจาก/Because

ลงชื่อ/Signature
(.....)
อาจารย์ผู้ดูแลห้อง/Laboratory Supervisor
...../...../.....

ส่วนที่ 8: สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน/ Section 8: For Financial officer

รับเงินค่ามัดจำบัตร 100 บาท
Received the fee of card deposit 100 Bath
 รับเงินค่าทำบัตรใหม่ 200 บาท
Received the fee of new card 200 Bath

ตามใบเสร็จรับเงิน / Receipt No.....
ลงชื่อ/Signature
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน/Financial Officer
...../...../.....

ส่วนที่ 5: สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา/ Section 5: For Advisor

ลงชื่อ/Signature
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor
...../...../.....

ส่วนที่ 7: สำหรับประธานหน่วยฯ/Section 7: For CRU Chairman

เห็นชอบ / Approved
 ไม่เห็นชอบ / Disapproved
เนื่องจาก/Because

ลงชื่อ/Signature
(.....)
ประธานหน่วยฯ / CRU Chairman
...../...../.....

ส่วนที่ 9: สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยฯ / Section 9: For CRU officer

ดำเนินการออกบัตร/ Complete the card issuance
เลขที่บัตร/Card no.
 ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ / Complete modify card access

ลงชื่อ/Signature
(.....)
เจ้าหน้าที่หน่วยฯ / CRU Officer
...../...../.....

ระเบียบการใช้คีย์การ์ดเข้าห้องปฏิบัติการ

1. สำหรับนักศึกษาบัณฑิต คีย์การ์ดจะมีอายุการใช้งานขณะที่ยังศึกษาที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หลังการจบการศึกษาต้องทำการคืนคีย์การ์ดแก่หน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง
2. สำหรับอาจารย์/ผู้ช่วยวิจัย คีย์การ์ดจะมีอายุการใช้บัตรจนสิ้นสุดสภาพการเป็นอาจารย์/ผู้ช่วยวิจัย และต้องทำการคืนคีย์การ์ดแก่หน่วยเครื่องมือวิจัยกลางหลังจากที่หมดสัญญา/เลิกจ้าง
3. นักศึกษาปริญญาตรีไม่อนุญาตให้มีคีย์การ์ด การใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงบันทึกการเข้าใช้ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษบัณฑิต/ผู้ช่วยวิจัยที่อาจารย์ที่ปรึกษามอบหมายต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการพานักศึกษาเข้าห้องปฏิบัติการ
4. บัตรนี้ยินยอมให้เฉพาะผู้ถือบัตรตามที่ได้กรอกแบบฟอร์มขอใช้คีย์การ์ดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นใดซึ่งไม่มีสิทธิ์ใช้บัตรนี้โดยเด็ดขาด หากตรวจสอบพบจะยึดบัตรและตัดสิทธิ์การใช้คีย์การ์ดทันที
5. โปรดเช็คค่าประตูปิดสนิททุกครั้ง หลังจากการใช้คีย์การ์ดเข้า-ออก ห้องปฏิบัติการของหน่วยฯ
6. กรณีตรวจสอบพบมีความเสียหายหรือความผิดปกติเกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ จะมีการตรวจสอบบันทึกการเข้าออกห้องปฏิบัติการด้วยคีย์การ์ดในช่วงเวลานั้น ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและมีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
7. หน่วยเครื่องมือวิจัยกลางเก็บค่ามัดจำบัตร เป็นเงิน 100 บาท
8. ในกรณีบัตรถูกขโมย สูญหาย หรือชำรุด ผู้ที่ถือบัตรต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฯทันทีเพื่อทำการยกเลิกการใช้งานของคีย์การ์ดนั้น และหน่วยเครื่องมือวิจัยกลางเก็บค่าทำบัตรใหม่ทุกกรณี เป็นเงิน 200 บาท
9. บัตรนี้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยเครื่องมือวิจัยกลาง ทางหน่วยฯขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้ห้องปฏิบัติการ และเรียกคีย์การ์ดคืนกรณีฝ่าฝืนกฎและข้อบังคับของหน่วยฯ
10. กรณีมีปัญหา หรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับระบบประตูอัตโนมัติ ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยเครื่องมือวิจัยกลางที่ 1712, 1715

Rules of Using Key Card

1. For graduate students, key card will be valid during your studies at Faculty of Pharmacy, Mahidol University. Once you have completed your studies, you are required to return the key card back to the CRU.
2. For academic staffs / research assistants, Key card will be valid until the end of your contact. You are required to return the key card back to the CRU upon completion of your work.
3. Undergraduate students do not allow to own a key card. For accessing the CRU laboratory, you are required to sign the Sign In log. It is responsible by advisor or graduate student / research assistant assigned.
4. Only the assigned key card holder is allowed access into the CRU laboratories. Sharing cards is strictly prohibited. Cards found in the possession of unauthorized persons will be confiscated.
5. When entering or leaving CRU laboratories, please ensure the doors are closed behind you.
6. In case of damage or malfunction occurring in the laboratory, the entry records at that time will be examined. Those who are listed must be the contributors and responsible for the damage.
7. Deposit cost of 100 Bath for key card will be charged.
8. In the event that your key card is lost, stolen or damaged, you must contact CRU staff immediately, so that your card can be deactivated and new card issued. There is a non-refundable replacement fee of 200 Bath for all replacement cards, even if a de-activated key card is found.
9. This key card is the property of the CRU. CRU reserves the right to refuse access to any cardholder who contravenes the rules and regulations of CRU
10. If you have any questions regarding the operation of your key card , please contact CRU staff at 1712, 1715

สำหรับผู้ขอ / For Applicant

ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว / I have received a key card

ลงชื่อผู้รับ/ Recipient Signature

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ / Staff Signature

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....