

แบบฟอร์มขอคีย์การ์ดสำหรับเข้าใช้สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
Key Card Request Form for MUPY Laboratory Animal Unit (MUPY LAU)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ขอ / Section 1: Applicant Details

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

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

สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง

ส่วนที่ 4: สำหรับผู้ขอ/ Section 4: For Applicant

ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดการขอคีย์การ์ดและยินดีปฏิบัติการ
ทุกประการ / I have read, understand and agree MUPY LAU
key card policy

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

ส่วนที่ 6: สำหรับหัวหน้าหน่วยบริการสัตว์ทดลอง

Section 6: For Head of MUPY LAU

เห็นชอบ / Approved
 ไม่เห็นชอบ / Disapproved
เนื่องจาก/Because
ลงชื่อ/Signature
(.....)
หัวหน้าหน่วยบริการสัตว์ทดลอง/Head of MUPY LAU
...../...../.....

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: สำหรับประธานคกส./Section 7: For Chairman of IACUC

เห็นชอบ / Approved
 ไม่เห็นชอบ / Disapproved
เนื่องจาก/Because
ลงชื่อ/Signature
(.....)
ประธานคกส. / Chairman
...../...../.....

ส่วนที่ 9: สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยฯ / Section 9: For MUPY LAU

ดำเนินการออกบัตร/ Complete the card issuance
เลขที่บัตร/Card no.
 ดำเนินการเพิ่มสิทธิ์ / Complete modify card access
ลงชื่อ/Signature
(.....)
เลขานุการหน่วย/ MUPY LAU Officer
...../...../.....

ระเบียบการใช้คีย์การ์ดเข้าสถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง

MUPY Laboratory Animal Unit (MUPY LAU)

1. สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา คีย์การ์ดจะมีอายุการใช้งานขณะที่ยังศึกษาที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หลังการจบการศึกษาต้องทำการคืนคีย์การ์ดแก่หัวหน้าหน่วยบริการสัตว์ทดลอง
2. สำหรับอาจารย์/ผู้ช่วยวิจัย คีย์การ์ดจะมีอายุการใช้บัตรจนสิ้นสุดสภาพการเป็นอาจารย์/ผู้ช่วยวิจัย และต้องทำการคืนคีย์การ์ดแก่หัวหน้าหน่วยบริการสัตว์ทดลองหลังจากที่หมดสัญญา/เลิกจ้าง
3. นักศึกษาปริญญาตรีไม่อนุญาตให้มีคีย์การ์ด การใช้สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง อาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษาบัณฑิต/ผู้ช่วยวิจัยที่อาจารย์ที่ปรึกษามอบหมายต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการพานักศึกษาเข้าสถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง
4. อาจารย์/ผู้ช่วยวิจัย/นักศึกษบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาต้องลงบันทึกการเข้าใช้สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลองทุกครั้ง
5. บัตรนี้ยินยอมให้เฉพาะผู้ถือบัตรตามที่ได้กรอกแบบฟอร์มขอใช้คีย์การ์ดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นใดซึ่งไม่มีสิทธิ์ใช้บัตรนี้โดยเด็ดขาด หากตรวจสอบพบจะยึดบัตรและตัดสิทธิ์การใช้คีย์การ์ดทันที
6. โปรดเช็คค่าประตูปิดสนิททุกครั้ง หลังจากการใช้คีย์การ์ดเข้า-ออก สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง
7. กรณีตรวจสอบพบว่ามีความเสียหายหรือความผิดปกติเกิดขึ้นในสถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง จะมีการตรวจสอบบันทึกการเข้าออกสถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง ด้วยคีย์การ์ดในช่วงเวลานั้น ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและมีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
8. หน่วยบริการสัตว์ทดลองเก็บค่ามัดจำ เป็นเงิน 100 บาท
9. ในกรณีบัตรถูกขโมย สูญหาย หรือชำรุด ผู้ที่ถือบัตรต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฯทันทีเพื่อทำการยกเลิกการใช้งานของคีย์การ์ด และหน่วยบริการสัตว์ทดลองจะเก็บ เป็นเงิน 200 บาท
10. บัตรนี้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของหน่วยบริการสัตว์ทดลอง ทางหน่วยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้สถานปฏิบัติการสัตว์ทดลอง และเรียกคีย์การ์ดคืนกรณีฝ่าฝืนกฎและข้อบังคับของหน่วยฯ
11. กรณีมีปัญหา หรือมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับระบบประตูอัตโนมัติ ติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสัตว์ทดลองที่ 5614 หรือ 5603

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 MUPY LAU.
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 MUPY LAU upon completion of your work.
3. Undergraduate students do not allow to own a key card. It is responsible by advisor or graduate student / research assistant assigned.
4. For accessing the MUPY LAU, research assistant assigned/ graduate students and students are required to sign the Sign In log.
5. Only the assigned key card holder is allowed access into the MUPY LAU. Sharing cards is strictly prohibited. Cards found in the possession of unauthorized persons will be confiscated.
6. When entering or leaving MUPY LAU, please ensure the doors are closed behind you.
7. 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.
8. Deposit cost of 100 Bath for key card will be charged.
9. In the event that your key card is lost, stolen or damaged, you must contact MUPY LAU 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.
10. This key card is the property of the MUPY LAU. MUPY LAU reserves the right to refuse access to any cardholder who contravenes the rules and regulations of MUPY LAU.
11. If you have any questions regarding the operation of your key card , please contact MUPY LAU staff at 5614, 5603

สำหรับผู้ขอ / For Applicant

ข้าพเจ้าได้รับคีย์การ์ดเรียบร้อยแล้ว / I have received a key card

ลงชื่อผู้รับ/ Recipient Signature

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ / Staff Signature

(.....)

(.....)

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

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