



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง ระเบียบการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัย
ของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

.....
เพื่อให้การดำเนินการติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ การใช้พื้นที่อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัยของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568 ให้กำหนดระเบียบการใช้อาคารของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ระเบียบการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัยของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง ระเบียบการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัยของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 โดยให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะ” หมายความว่า คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

“นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ” หมายความว่า บุคลากร ลูกจ้างที่สังกัดภายในคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“บุคลากรภายใน หรือหน่วยงานภายใน” หมายความว่า บุคลากร นิสิต และหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีใช้สังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ คณะ วิทยาลัย กองโรงเรียนสาธิต

“บุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอก และหน่วยงานที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

/“ผู้ช่วยวิจัย” ...

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่บุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทำการจ้างเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานวิจัยและงานที่เกี่ยวข้อง

“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ตั้งอยู่ภายในคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 7 อาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงาน (อาคารเกษตรศาสตร์ 1) อาคารเรียนรวม (อาคารเกษตรศาสตร์ 2) อาคารปฏิบัติการพืชศาสตร์ (อาคารเกษตรศาสตร์ 3) อาคารปฏิบัติการแปรรูปอาหาร (อาคารเกษตรศาสตร์ 4) อาคารปฏิบัติการด้านอุตสาหกรรมเกษตร (อาคารเกษตรศาสตร์ 5) อาคารศูนย์นวัตกรรมเทคโนโลยีการแปรรูปผลผลิตทางเกษตรและอาหาร (อาคารเกษตรศาสตร์ 6) และอาคารศูนย์การพัฒนามาตรฐานและเฝ้าระวังการปนเปื้อนสารเคมีกำจัดศัตรูพืชในผลิตภัณฑ์อแกนิคในสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน (อาคารเกษตรศาสตร์ 7)

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมหรือห้องสัมมนาภายในอาคารของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ห้องบรรยาย” หมายความว่า ห้องสำหรับการสอนภาคบรรยายภายในอาคารของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องสำหรับการฝึกปฏิบัติการภายในอาคารของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ห้องปฏิบัติการกลาง และห้องปฏิบัติการของภาควิชา ในสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า นิสิต บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ บุคลากรภายในหน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก ผู้ช่วยวิจัย ผู้ประกอบการ พนักงานผู้ประกอบการ ตัวแทนผู้ประกอบการ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา รวมถึงผู้มาติดต่อ ที่ต้องการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ ของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข้อ 5 ผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ ของคณะเกษตรศาสตร์ฯ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ช่วงเวลาการเปิด-ปิดทำการคณะ

5.1.1 คณะกำหนดช่วงเวลาการเปิด-ปิดทำการ ดังนี้

- 1) เปิดทำการ ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- 2) ปิดทำการ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.1.2 การเข้า-ออกอาคารของคณะ

- 1) ในเวลาราชการ ผู้ใช้บริการสามารถเข้า-ออกอาคาร ทางประตูหลักและประตูรอง
- 2) นอกเวลาราชการ

2.1) การเข้า-ออกอาคาร ผู้ใช้บริการจะต้องเข้า-ออกอาคาร ทางประตูหลักของอาคารเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าอาคาร โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบเปิด-ปิดอาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ ในกรณีของห้องประชุม ห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการกลาง ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีของห้องปฏิบัติการภาควิชา ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา

2.2) ผู้ใช้บริการต้องแสดงบัตรและลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการเข้า-ออกอาคาร บริเวณจุดที่จัดเตรียมไว้ก่อนเข้า-ออกอาคารทุกครั้ง

5.2 ผู้ที่ต้องการใช้งานห้องประชุม หรือห้องบรรยายของคณะ ให้ปฏิบัติดังนี้

5.2.1 นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ สามารถขอใช้ห้องประชุม หรือห้องบรรยายของคณะ นอกเวลาราชการได้แต่ไม่เกิน 24.00 น. โดยให้เข้าระบบจองห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ภายในคณะเกษตรศาสตร์ฯ (<https://www.agi.nu.ac.th/>) เพื่อตรวจสอบตารางการใช้งาน และดำเนินการกรอกแบบฟอร์มในระบบจองห้องฯ โดยต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการจองล่วงหน้าก่อนการใช้ห้อง และต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องจากคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีที่ เป็นห้องที่ภาควิชารับผิดชอบต้องได้รับอนุมัติการขอใช้ห้องจากหัวหน้าภาควิชา จึงจะสามารถใช้งานได้

กรณีห้องประชุม หรือห้องบรรยายที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ ที่ได้ถูกบันทึกในฐานข้อมูลของระบบ www.reg.nu.ac.th ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติใช้ห้อง

5.2.2 บุคลากรภายใน หน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก หากต้องการใช้ห้องประชุม หรือห้องบรรยายของคณะ จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึง คณบดีเพื่อขออนุมัติการใช้ห้อง ทั้งนี้การให้ความอนุเคราะห์ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น โดยการชำระ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและดูแลห้อง ให้เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.3 ผู้ใช้บริการ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวแล้ว จะต้องใช้งาน ให้ตรงเวลา และปฏิบัติตามกฎการใช้งานอย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้ใช้งานห้องประชุม หรือห้องบรรยายอื่น ๆ ที่ไม่ได้แจ้งขอใช้งานไว้โดยเด็ดขาด หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถมาใช้งานตามวันเวลาดังกล่าวได้ กรณีบุคลากร ภายใน หน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้แจ้งโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำ อาคารหรือห้องนั้น ๆ ตามเอกสารแนบท้าย **(เปิดเอกสารแนบ 1)** โดยต้องยกเลิกล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้ห้อง อย่างน้อย 1 วัน

5.3 การใช้งานห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ สามารถขอใช้ ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชาได้ ในช่วงเวลา ดังนี้

(1) ในเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

(2) นอกเวลาราชการ ในวันทำการปกติ วันจันทร์ - ศุกร์ สามารถขอใช้ ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการได้ในช่วงเวลา 16.30 - 24.00 น.

(3) นอกเวลาราชการ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถขอใช้ ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการได้ในช่วงเวลา 08.30 - 24.00 น.

5.3.2 นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ สามารถดำเนินการขอ ใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.2.1 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลาร าชการ ให้ติดต่อนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น **(เปิดเอกสารแนบ 3)** เพื่อ ตรวจสอบตารางการใช้งาน และทำบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการในเวลาราชการ **(เปิดเอกสารแนบ 1)** โดยในกรณีห้องปฏิบัติการกลาง ให้เสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่วนในกรณีของห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้เสนอขอความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนการใช้ห้อง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึง จะสามารถใช้งานได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

/(1) นิสิตทั้งระดับ...

(1) นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้าใช้งาน เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ ต้องสอบผ่านการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ที่จัดโดยคณะ เกษตรศาสตร์ฯ และยื่นเอกสารต่อนักวิทยาศาสตร์ประจำห้อง

(2) กรณีที่นิสิตระดับปริญญาตรีเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ ประจำห้อง หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิตบัณฑิตศึกษาในระดับปริญญาเอก เข้าควบคุมดูแล

(3) หากมีการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีอันตราย ผู้ปฏิบัติการ จะต้องระบุชื่อ และปริมาณของสารที่นำมาใช้ (**ศึกษาจากเอกสารแนบ 4**) ทั้งนี้หากไม่มีการระบุอย่างชัดเจนให้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าภาค หรือนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลห้องปฏิบัติการนั้น

5.3.2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลา ราชการวันปกติ คือวันจันทร์-วันศุกร์ หลังเวลา 16.30 น เป็นต้นไป หรือจำเป็นต้องขอใช้ห้องปฏิบัติการกลางหรือ ห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการ คือในวันเสาร์-วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องทำบันทึก ข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (**เปิดเอกสารแนบ 2**) และต้องได้รับการ อนุมัติจากคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีของห้องปฏิบัติการกลาง หรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ภาควิชา ในกรณีของห้องปฏิบัติการภาควิชา และต้องทำการจองห้องในระบบจองห้องฯ จึงจะสามารถใช้งานได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) กรณีที่นิสิตระดับปริญญาตรีเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ ประจำห้อง หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิตบัณฑิตศึกษาในระดับปริญญาเอก เข้าควบคุมดูแล

(2) กรณีที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษาร่วมปฏิบัติงาน รวมอย่างน้อย 2 คน โดยให้ระบุชื่อ-สกุล และรหัสนิสิตของผู้ร่วมปฏิบัติงานในบันทึก ข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (**เปิดเอกสารแนบ 4**) และต้องทำการจองใน ระบบจองห้องฯ ด้วย

กรณีห้องปฏิบัติการที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการที่ถูก บันทึกลงในฐานข้อมูลของระบบ www.reg.nu.ac.th ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติการใช้ห้อง

5.3.3 ผู้ช่วยวิจัย หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลางหรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.3.1 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลา ราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.3.2.1 โดยบุคลากรที่เป็นผู้จ้างผู้ช่วยวิจัยผู้นั้น เป็นผู้ลงนามในแบบบันทึกข้อความขอใช้ เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการในเวลาราชการ (**เปิดเอกสารแนบ 1**) และเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิด ปัญหาใดๆ จากการดำเนินงานของผู้ช่วยวิจัยภายในห้องปฏิบัติการ

5.3.3.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลา ราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.3.2.2 โดยบุคลากรที่เป็นผู้จ้างผู้ช่วยวิจัยผู้นั้น เป็นผู้ลงนามในแบบบันทึกข้อความขอใช้ เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (**เปิดเอกสารแนบ 2**) และเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิด ปัญหาใดๆ จากการดำเนินงานของผู้ช่วยวิจัยภายในห้องปฏิบัติการ

5.3.4 บุคลากรภายในหรือหน่วยงานภายใน หรือบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

/(1) หากต้องการ...

(1) หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลาราชการจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่ออนุมัติการใช้งานในกรณีห้องปฏิบัติการกลาง หรือทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึงหัวหน้าภาควิชา ในกรณีห้องปฏิบัติการภาควิชา พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ระบุการแต่งตั้งอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษาร่วมในวิทยานิพนธ์ หรือนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาการใช้งานอย่างชัดเจน โดยการให้ความอนุเคราะห์ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น

(2) หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการให้ดำเนินการดังข้อ 5.3.4 (1) และให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่มีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษาร่วมในวิทยานิพนธ์ หรือเป็นนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ต้องมีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น ควบคุมดูแลตลอดการปฏิบัติงาน

(2.2) กรณีที่ไม่มีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษาร่วมในวิทยานิพนธ์ หรือเป็นนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ต้องติดต่อนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น (**เปิดเอกสารแนบ 3**) ในการควบคุมดูแลตลอดการปฏิบัติงาน และต้องชำระค่าตอบแทนนักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมห้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.3.5 ผู้ใช้บริการ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวแล้ว จะต้องเข้ามาใช้งานให้ตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎการใช้งานอย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้ใช้งาน ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือวัสดุวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ที่ไม่ได้แจ้งขอใช้งานไว้อย่างเด็ดขาด หากผู้ขอใช้บริการที่เป็นบุคลากรภายในหน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก ไม่สามารถเข้าใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ให้แจ้งโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น (**เปิดเอกสารแนบ 3**) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

5.4 กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องของคณะฯ ให้ผู้ใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ ชำระค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.5 กรณีที่มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือ หรือวัสดุครุภัณฑ์ประกอบห้องชำรุด เสียหายหรือสูญหาย ระหว่างการใช้ห้องตามประกาศนี้ ให้นำเสนอผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และ/หรือใช้ดุลพินิจในการกำหนดมูลค่าความชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงพบว่าสาเหตุเกิดจากความประมาท เลินเล่อของผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหาย หรือจัดหาเครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ชิ้นใหม่ที่มีคุณลักษณะ หรือมูลค่าไม่ต่ำกว่าเดิมมาทดแทน โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5.6 ห้ามสูบบุหรี่หรือกระทำสิ่งอื่นสิ่งใดที่ก่อให้เกิดประกายไฟภายในอาคาร

5.7 ห้ามเสพหรือบริโภคสุราหรือของมีเมาอย่างอื่น ภายในอาคาร

5.8 ห้ามพกพาหรือเสพสารเสพติดต้องห้ามที่ผิดกฎหมายภายในอาคาร

5.9 ห้ามพกพาอาวุธต้องห้ามที่ผิดกฎหมายภายในอาคาร

5.10 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ

ข้อ 6 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ อัมพรสถิร)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม