



**ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง ระเบียบการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัย
ของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

.....

เพื่อให้การดำเนินการติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ การใช้พื้นที่อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องวิจัยของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ 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 มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

“นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ” หมายความว่า บุคลากร ลูกจ้างที่สังกัดภายในคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

“บุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอก และหน่วยงานที่มีได้ สังกัดมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

/“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 และห้องปฏิบัติการของภาควิชาในสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

“ห้องวิจัย” หมายความว่า ห้องสำหรับทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวิจัย ภายในอาคารของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้ประโยชน์และกิจกรรมภายในห้องวิจัยนั้นๆ

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

ข้อ 5 ผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ หรือห้องวิจัยของคณะเกษตรศาสตร์ฯ 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

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 หรือรองคณบดี หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย และในกรณีที่ห้องที่ภาควิชารับผิดชอบต้องได้รับอนุมัติการใช้ห้องจากหัวหน้าภาควิชา จึงจะสามารถใช้งานได้

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

5.2.2 บุคลากรภายใน หน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก หากต้องการใช้ห้องประชุม หรือห้องบรรยายของคณะ จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติการใช้ห้อง ทั้งนี้การให้ความอนุเคราะห์ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น โดยการชำระค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและดูแลห้อง ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.2.3 ผู้ใช้บริการ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวแล้ว จะต้องใช้งานให้ตรงเวลา และปฏิบัติตามกฎการใช้งานอย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้ใช้งานห้องประชุม หรือห้องบรรยายอื่น ๆ ที่ไม่ได้แจ้งขอใช้งานไว้โดยเด็ดขาด หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถมาใช้งานตามวันเวลาดังกล่าวได้ กรณีบุคลากรภายใน หน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้แจ้งโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำอาคารหรือห้องนั้น ๆ ตามเอกสารแนบท้าย **(เอกสารแนบ 1)** โดยต้องยกเลิกล่วงหน้าก่อนกำหนดการใช้ห้อง อย่างน้อย 1 วัน

5.3 การใช้งานห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติดังนี้

5.3.1 นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ สามารถขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชาได้ ในช่วงเวลา ดังนี้

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

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

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

5.3.2 นิสิตคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ฯ สามารถดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.2.1 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลาราชการ ให้ติดต่อนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น **(เอกสารแนบ 3)** เพื่อตรวจสอบตารางการใช้งาน และทำบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการในเวลาราชการ **(เอกสารแนบ 1)** โดยในกรณีห้องปฏิบัติการกลาง ให้เสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี

/และรองคณบดี...

หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่วนในกรณีของห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้เสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าภาควิชา โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อนการใช้ห้อง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถใช้ห้องได้ โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้าใช้งานเครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ ต้องสอบผ่านการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ที่จัดโดยคณะเกษตรศาสตร์ฯ และยื่นเอกสารต่อนักวิทยาศาสตร์ประจำห้อง

(2) กรณีที่นิสิตระดับปริญญาตรีเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ประจำห้อง หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิตบัณฑิตศึกษาในระดับปริญญาเอก เข้าควบคุมดูแล

(3) หากมีการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีอันตราย ผู้ปฏิบัติการจะต้องระบุชื่อ และปริมาณของสารที่นำมาใช้ (ศึกษาจากเอกสารแนบ 4) ทั้งนี้หากไม่มีการระบุอย่างชัดเจนให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าภาค หรือนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลห้องปฏิบัติการนั้น

5.3.2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการวันปกติ คือวันจันทร์-วันศุกร์ หลังเวลา 16.30 น เป็นต้นไป หรือจำเป็นต้องขอใช้ห้องปฏิบัติการกลางหรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลาราชการ คือในวันเสาร์-วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องทำบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (**เอกสารแนบ 2**) และต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีของห้องปฏิบัติการกลาง หรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา ในกรณีของห้องปฏิบัติการภาควิชา และต้องทำการจองห้องในระบบจองห้องฯ จึงจะสามารถใช้งานได้ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(1) กรณีที่นิสิตระดับปริญญาตรีเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ประจำห้อง หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิตบัณฑิตศึกษาในระดับปริญญาเอก เข้าควบคุมดูแล

(2) กรณีที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องมีนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาร่วมปฏิบัติงาน รวมอย่างน้อย 2 คน โดยให้ระบุชื่อ-สกุล และรหัสนิสิตของผู้ร่วมปฏิบัติงานในบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (**เอกสารแนบ 2**) และต้องทำการจองในระบบจองห้องฯ ด้วย

กรณีห้องปฏิบัติการที่มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการที่ถูกบันทึกในฐานข้อมูลของระบบ www.reg.nu.ac.th ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติการใช้ห้อง

5.3.3 ผู้ช่วยวิจัย หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลางหรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

5.3.3.1 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.3.2.1 โดยบุคลากรที่เป็นผู้จ้างผู้ช่วยวิจัยผู้นั้น เป็นผู้ลงนามในแบบบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการในเวลาราชการ (**เอกสารแนบ 1**) และเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหาใดๆ จากการดำเนินงานของผู้ช่วยวิจัยภายในห้องปฏิบัติการ

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

5.3.4 บุคลากรภายในหรือหน่วยงานภายใน หรือบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา ในเวลา ราชการจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึงคณบดีเพื่ออนุมัติการใช้งานในกรณี ห้องปฏิบัติการกลาง หรือทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์จากต้นสังกัดถึงหัวหน้าภาควิชา ในกรณี ห้องปฏิบัติการภาควิชา พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ระบุการแต่งตั้งอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษา ร่วมในวิทยานิพนธ์ หรือนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ทั้งนี้ต้องระบุระยะเวลาการใช้งานอย่างชัดเจน โดยการให้ความ อนุเคราะห์ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น

(2) หากต้องการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง หรือห้องปฏิบัติการภาควิชา นอกเวลา ราชการให้ดำเนินการดังข้อ 5.3.4 (1) และให้ปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่มีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษาร่วม ในวิทยานิพนธ์ หรือเป็นนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ต้องมีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ หรือนักวิทยาศาสตร์ ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น ควบคุมดูแลตลอดการปฏิบัติงาน

(2.2) กรณีที่ไม่มีอาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นที่ปรึกษาร่วม ในวิทยานิพนธ์ หรือเป็นนักวิจัยร่วมในโครงการวิจัย ต้องติดต่อนักวิทยาศาสตร์ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือ ห้องปฏิบัติการนั้น (**เอกสารแนบ 1**) ในการควบคุมดูแลตลอดการปฏิบัติงาน และต้องชำระค่าตอบแทน นักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมห้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.3.5 ผู้ใช้บริการ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวแล้ว จะต้องเข้ามาใช้งานให้ตรงเวลาและปฏิบัติตามกฎการใช้งานอย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้ใช้งาน ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือวัสดุวิทยาศาสตร์อื่น ๆ ที่ไม่ได้แจ้งขอใช้งานไว้อย่างเด็ดขาด หากผู้ใช้บริการที่เป็นบุคลากรภายใน หน่วยงานภายใน บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก ไม่สามารถเข้าใช้งานตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ให้แจ้ง โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลอาคารและ/หรือห้องปฏิบัติการนั้น (**เอกสารแนบ 3**) ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

5.4 การใช้งานห้องวิจัย ให้ปฏิบัติดังนี้

5.4.1 การใช้ห้องวิจัย สามารถใช้ได้ ในช่วงเวลา ดังนี้

- (1) ในเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- (2) นอกเวลาราชการ ในวันทำการปกติ วันจันทร์ - ศุกร์ สามารถใช้ห้องวิจัย นอกเวลาราชการได้ในช่วงเวลา 16.30 - 24.00 น.
- (3) นอกเวลาราชการ ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถใช้ ห้องวิจัย นอกเวลาราชการได้ในช่วงเวลา 08.30 - 24.00 น.

5.4.2 นิสิตที่ใช้ห้องวิจัยต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ดูแลห้องวิจัยนั้น ๆ และต้องลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการเข้า-ออกอาคารบริเวณจุดที่จัดเตรียมไว้ก่อนเข้า-ออกอาคารทุกครั้ง โดยไม่ต้องทำบันทึกข้อความขอใช้เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ และห้องวิจัย

5.4.3 กรณีที่มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือ หรือวัสดุครุภัณฑ์ประกอบห้อง ที่เป็นของคณะ หรือภาควิชา ชำรุด เสียหายหรือสูญหาย อาจารย์ที่ดูแลห้องวิจัยนั้นๆ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหาย หรือจัดหาเครื่องมือ วัสดุครุภัณฑ์ชิ้นใหม่ที่มีคุณลักษณะ หรือมูลค่าไม่ต่ำกว่าเดิมมาทดแทน โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

5.5 กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องของคณะฯ ให้ผู้ใช้อาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ ชำระค่าธรรมเนียมฯ ให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องของคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

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

5.7 ห้ามสูบบุหรี่หรือกระทำสิ่งอื่นสิ่งใดที่ก่อให้เกิดประกายไฟภายในอาคาร

5.8 ห้ามเสพหรือบริโภคสุราหรือของมีเมาอย่างอื่น ภายในอาคาร

5.9 ห้ามพกพาหรือเสพสารเสพติดต้องห้ามที่ผิดกฎหมายภายในอาคาร

5.10 ห้ามพกพาอาวุธต้องห้ามที่ผิดกฎหมายภายในอาคาร

5.11 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคาร ห้องประชุม ห้องบรรยาย หรือห้องปฏิบัติการ

ข้อ 6 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ อัมพรสถิร)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม