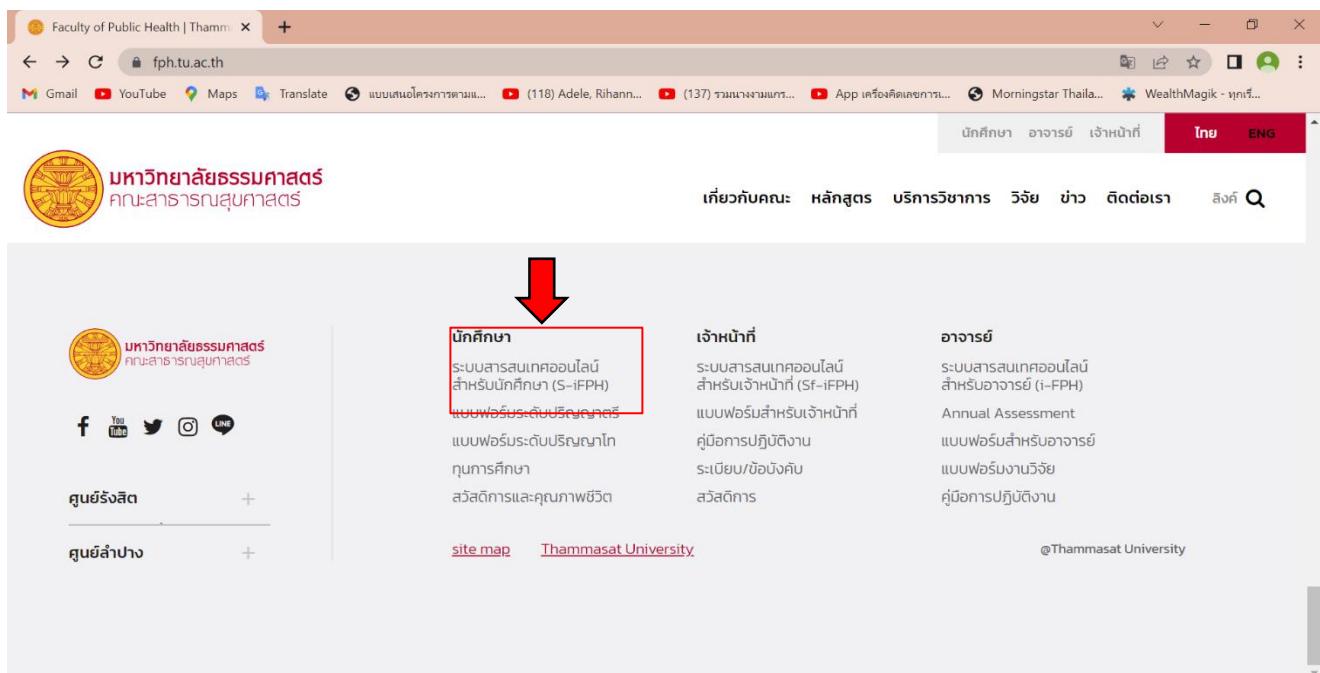


ขั้นตอนการจองห้องเพื่อการทำวิจัย ห้องปฏิบัติการ หมายเลขห้อง 513 (สำหรับนักศึกษา)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://fph.tu.ac.th/>
2. การทำเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการ 513

สำหรับ นักศึกษา ที่จะดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการให้เขียนคำร้องการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ โดยเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์ สำหรับนักศึกษา (S-ifph) หรือไปที่ลิงก์

<https://sasuk.fph.tu.ac.th/courseSyllabus/login>



รายละเอียดการเขียนคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

- ชื่อโครงการวิจัย
- อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย
- วันเดือนปี ที่ใช้ห้องปฏิบัติการ (เพื่อลงตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ)
- จำนวนผู้ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ
- ข้อมูลการได้รับอนุญาตใบรับรองผ่านการอบรมแนวทางความปลอดภัยทางชีวภาพ (ให้แนบตามจำนวนผู้ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ)
- รายละเอียดชื่อเชื้อโรคที่จะใช้ในห้องปฏิบัติการ
- ประเภท Risk group ของเชื้อโรค

หมายเหตุ: ในการเขียนคำร้องต้องใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นระบบจะไม่สามารถส่งข้อมูลได้

3. นักศึกษาที่ได้ดำเนินการเขียนบันทึกข้อความแล้ว ต้องส่งเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรมแนวทางความปลอดภัยทางชีวภาพและโครงสร้างวิจัย เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

4. การส่งเอกสารของนักศึกษาเพื่อทำการอนุมัติการใช้ห้อง มีรายละเอียด ดังนี้

- คลิก คำร้องทั่วไป
- คลิก คำร้องใหม่
- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและเลือกในส่วนต้องการยื่นคำร้องเรื่อง ให้เลือกเป็นขอใช้ห้องปฏิบัติการ 513
- คลิก ดำเนินการต่อ
- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

รายละเอียดการเขียนคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

-ชื่อโครงการวิจัย

-อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย

-วันเดือนปี ที่ใช้ห้องปฏิบัติการ (เพื่อลงตารางการใช้ห้องปฏิบัติการ)

-จำนวนผู้ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ

-ข้อมูลการได้รับอนุญาตใบรับรองผ่านการอบรมแนวทางความปลอดภัยทางชีวภาพ (ให้แนบตามจำนวนผู้ที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ)

-รายละเอียดชื่อเชื้อโรคที่จะใช้ในห้องปฏิบัติการ

-ประเภท Risk group ของเชื้อโรค

- แนบ ใบรับรองผ่านการอบรมแนวทางความปลอดภัยทางชีวภาพและโครงสร้างวิจัย เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น

หมายเหตุ: หากไม่แนบเอกสารให้ครบถ้วนจะไม่ได้รับการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้อง ทั้งนี้การอนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการ 513 จะขึ้นอยู่กับดุลพินิจคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพของคณะสาธารณสุขศาสตร์

- ลงนามกำกับและคลิกดำเนินการต่อ

5. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการขออนุมัติการใช้ห้องต่อไป

6. เมื่อเอกสารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการติดต่อส่งเอกสารให้กับผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ

7. เมื่อผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการได้รับเอกสารแล้วนั้น ให้ทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ คุณศุภณัฐ เนตรมณีทิพย์สิริ ตำแหน่งผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ เบอร์ภายนอกติดต่อ 02-564-4440 ต่อ 7435 เบอร์ภายในติดต่อ 7435 เพื่อทำการตกลงวันเวลาที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ