|  |  |
| --- | --- |
| ku thai | **บันทึกข้อความ** |

**ส่วนงาน**

**ที่** ศธ 0513. **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติการดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

## เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระผม/ดิฉัน สังกัด ภาควิชา/ฝ่าย คณะ/สถาบัน จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเรื่อง “ ” เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยจาก ในปีงบประมาณ ซึ่งโครงการวิจัยดังกล่าว มีการเลี้ยงและ/หรือใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ด้วยนั้น เพื่อให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558 จึงขอส่งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดังนี้

🞏 แบบขออนุญาตเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 1 ชุด

🞏 ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ประธาน คกส. ระดับคณะลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กรณีคณะที่มี คกส.) 1 ชุด

🞏 ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษ (LETTER of APPROVAL for ANIMAL CARE and USE for SCIENTIFIC RESEARCH) 1 ชุด

🞏 สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัยอย่างย่อ 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

|  |  |
| --- | --- |
|  | (………………………………………….)หัวหน้าโครงการวิจัย |

การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

**สำหรับเจ้าหน้าที่ สวพ.มก.** *(นักวิจัยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)*

ชื่อโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการ

สังกัด

เบอร์โทรศัพท์มือถือ e-mail

**เอกสารที่ได้รับประกอบด้วย** *(เจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ)*

🞏 แบบขออนุญาตเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 1 ชุด

🞏 ใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ประธาน คกส. ระดับคณะลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว กรณีคณะที่มี คกส.) 1 ชุด

🞏 ใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษ (LETTER of APPROVAL for ANIMAL CARE and USE for SCIENTIFIC RESEARCH) 1 ชุด

🞏 สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ สำเนาข้อเสนอโครงการวิจัยอย่างย่อ 1 ชุด

🞏 อื่น ๆ คือ

✂

**สำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย** *(รับส่วนนี้เมื่อส่งเอกสารที่ ฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล ชั้น 1 สวพ.มก.)*

ชื่อโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการ

เลขที่รับเอกสาร ลงวันที่

ชื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสาร