



ระเบียบและข้อปฏิบัติของการขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ
โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการในโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร เป็นข้อควรปฏิบัติในภาพรวมที่ผู้ขอใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมีและห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอน การทำปัญหาพิเศษหรือโครงการต่างๆ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทดลอง ช่วยให้งานได้สะดวกเป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ

1. การติดต่อเพื่อขอใช้บริการ

- 1.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการโปรแกรมวิชา (นางสาวจรรววรรณ กิตติเวทยานุสรณ์หรือนางสาววันวิสาข์ สุขสำราญ) เพื่อขอใช้บริการได้ที่ห้องสำนักงานเทคโนโลยีอาหาร 1 ชั้น 1 เฉพาะเวลา 09.00-12.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น
- 1.2 อ่านระเบียบและข้อปฏิบัติ (RF01) พร้อมทั้งลงนามยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ของทางห้องปฏิบัติการ
- 1.3 เลือกใช้ “แบบฟอร์ม” ให้ถูกต้องและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน ขอแบบฟอร์มได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
 - ก. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (LFT10)
 - ข. แบบฟอร์มการขอใช้ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสารเคมี (LFT01)
 - ค. แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือ (LFT01)
- 1.4 นำ “ระเบียบและข้อปฏิบัติ แบบฟอร์มอื่นๆ และแผนงานการทดลอง” เสนออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา เพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ
- 1.5 ส่ง “ระเบียบและข้อปฏิบัติ แบบฟอร์มอื่นๆ และแผนงานการทดลอง” ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ (ถ้าเป็นบุคคลภายนอกโปรแกรมวิชา เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำไปเสนออาจารย์ประธานหรืออาจารย์ประจำโปรแกรมวิชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนการให้บริการจากห้อง Lab ทุกครั้ง) โดยต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนเข้ามารับของ หากไม่มาติดต่อขอรับถือว่าสละสิทธิ์ จะต้องเริ่มกระบวนการใหม่

2. ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ

- 2.1 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.) โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้งที่ใช้ เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการให้
- 2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ ก่อนเวลา 8.30 น. และ หลังเวลา 16.30 น. ,เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-17.00น.) ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษเป็นรายๆ ไป ซึ่งในการขอใช้ห้องนอกเวลาราชการต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่รับผิดชอบรายวิชาและได้รับการพิจารณา ลงนามจากอาจารย์ประธานโปรแกรมวิชา
- 2.3 ให้เบิกกุญแจห้องปฏิบัติการได้เฉพาะในกรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการเท่านั้น โดยนักศึกษาจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแลกรับกุญแจห้องและลงชื่อในสมุดบันทึกการยืม เมื่อสิ้นสุดจากการทำงานวิจัยแล้วผู้ขอใช้บริการจะต้องคืนกุญแจห้องปฏิบัติการ

ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการไปทำการปืมเองหรือนำไปให้ผู้อื่นยืมหรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้ทางโปรแกรมวิชาฯ จะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการของผู้ขอใช้บริการและผู้ยืมเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา



- 2.4 ไม่ใส่กางเกงขาสั้นและรองเท้าแตะ นักศึกษาจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและสวมเสื้อกาวน์ทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 2.5 ก่อนทำปฏิบัติการต้องอ่านและทำความเข้าใจกับวิธีทดลองเสียก่อน หากสงสัยขั้นตอนใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน
- 2.6 ห้ามสูบบุหรี่ นำอาหาร ขนม และเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
- 2.7 การทำการทดลองกับสารที่ทำให้เกิดก๊าซ กลิ่น ควน ไอกรด ให้ทำในตู้ดูดควัน
- 2.8 ห้ามทิ้งของเหลว หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งเศษขยะต่างๆ ลงในอ่างน้ำสำหรับล้างเครื่องแก้วโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 2.9 การจัดเก็บตัวอย่างการทดลอง วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีและเครื่องมือในระหว่างทำการทดลอง ต้องจัดเก็บในสถานที่ซึ่งเจ้าหน้าที่กำหนด จะต้องระบุชื่อผู้ใช้งานและระยะเวลาที่ใช้งานกำกับบนภาชนะบรรจุหรือสถานที่จัดเก็บ
- 2.10 เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมากหรือน้อย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนให้ทราบทันที
- 2.11 ลงบันทึกการเข้า-ออกห้องปฏิบัติการ ในสมุดการใช้ห้องปฏิบัติการ (Log Book) ประจำห้องทุกครั้งที่ใช้งานในห้องปฏิบัติการ
- 2.12 ต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้บริการ
- 2.13 หากเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้บริการจะยินดียอมรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- 2.14 เมื่อสิ้นสุดจากการทดลองหรือทำงานวิจัยแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องเคลียร์ตัวอย่างการทดลอง วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ออกจากตู้เย็น ตู้แช่แข็งและตู้ล๊อคเกอร์ออกให้หมด พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง ตู้ดูดควัน เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้เรียบร้อย
- 2.15 นักศึกษาจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย อยู่ในระเบียบวินัย และไม่กระทำการใดๆ ที่สร้างความเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และมหาวิทยาลัย

3. ระเบียบการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

- 3.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่และลงบันทึกตารางการจองเครื่องมือ สามารถขอใช้เครื่องมือต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน หากไม่มาติดต่อขอใช้บริการตามวัน เวลาที่จองไว้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และให้ผู้ที่จองขอใช้เครื่องมือต่อจากท่านเป็นผู้ใช้เป็นรายต่อไป
- 3.2 ครั้งแรกของการใช้เครื่องมือ ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนก่อนจึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือต่างๆ ได้
- 3.3 ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือ และต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 3.4 เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จแล้ว ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุด Logbook ทุกครั้ง และทำความสะอาด จัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป หรือ จัดเก็บตามข้อแนะนำของเจ้าหน้าที่
- 3.5 หากเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือขัดข้อง โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากการใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง หรือจากความประมาทเลินเล่อของผู้ขอใช้บริการ จะยินดียอมรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4. ระเบียบการใช้วัสดุ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

- 4.1 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องสำอางหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ในกรณีจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ขอ ยืมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยมีการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน
- 4.2 อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนจำกัดหรือมีผู้ขอใช้เป็นจำนวนมาก อาจจะทำให้ใช้ได้ครั้งละไม่เกิน 1 อาทิตย์ และให้ใช้ได้ ในจำนวนที่จำกัด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ยืม



4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอใช้ก่อนนำไปใช้ หากพบว่าชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนไม่ครบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพราะจะไม่รับผิดชอบภายหลังจากการเบิกของไปแล้ว

4.4 วัสดุ อุปกรณ์ที่ส่งคืน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย เช็ดล้างปากกาที่เขียนไว้ และลอกสติ๊กเกอร์ที่ติดออกให้หมด จะไม่รับคืนอุปกรณ์ที่ไม่สะอาด และชำรุดเสียหาย ในกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายผู้ใช้จะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นเงินตามราคาของอุปกรณ์นั้นๆ หรือตามที่ทางโปรแกรมวิชา ฯ กำหนด

4.5 กรณีไม่ส่งวัสดุ อุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ใช้จะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินวันละ 5 บาท

5 ระเบียบการเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลือง

5.1 นักศึกษาในโปรแกรมวิชาสามารถเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลืองได้ โดยส่งแบบฟอร์มขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และสารเคมีเฉพาะที่ไม่มีในบัญชีสารนักศึกษาต้องจัดหาเอง

5.2 จำนวนที่ขอเบิกต้องไม่มากจนเกินไป เพราะสารเคมีที่ใช้ไม่หมดไม่สามารถเทคืนใส่ขวดบรรจุเดิมได้ หรือเสื่อมสภาพ นำมาใช้อีกไม่ได้

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนรับของ

ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว, นาง)รหัส.....ชั้นปี.....

โปรแกรมวิชา.....ยินดีจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของห้องปฏิบัติการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบและข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่ง หรือบางส่วน ข้าพเจ้ายินดีที่จะยอมให้ระงับการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ.ทั้งนี้ระยะเวลาในการถูกระงับการใช้งานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ประธานโปรแกรม/ อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารและยินดีให้มีผลต่อการทำเรื่องปลดหนี้ด้วย

ลงชื่อผู้ขอใช้.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....