

ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ

ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ เป็นเพียงข้อควรปฏิบัติในภาพรวมที่ผู้ขอใช้บริการ สำหรับการทำงานวิจัย งานวิจัยปัญหาพิเศษหรือโครงการต่างๆ จะต้องทราบและลงนามยอมรับข้อตกลง ทั้งนี้ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้กำหนดขึ้น และป้องกันการข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการทดลอง ช่วยให้การปฏิบัติงานได้สะดวก เป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและง่ายต่อการติดตามตรวจสอบ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การติดต่อเพื่อขอใช้บริการมีขั้นตอนการขอใช้บริการดังนี้

1.1.1 ผู้ต้องการใช้เครื่องมือต้องอ่านระเบียบและข้อปฏิบัติ พร้อมทั้งลงนามยินยอม ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

1.1.2 ติดต่อขอแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการและเลือกใช้แบบฟอร์มให้ถูกต้อง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน ซึ่งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องมีดังต่อไปนี้

- 1) แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
- 2) แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- 3) แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์
- 4) แบบฟอร์มการเบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง

1.1.3 ผู้ติดต่อขอใช้บริการนำ “ระเบียบและข้อปฏิบัติ และแบบฟอร์มอื่นๆ” เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษา) และนำเสนอ อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ก่อนเข้าใช้บริการเครื่องมือทุกครั้ง

1.1.4 ผู้ติดต่อขอใช้บริการส่ง “ระเบียบและข้อปฏิบัติ และแบบฟอร์มอื่นๆ” ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ ให้กับเจ้าหน้าที่ โดยต้องส่ง เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน(ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนติดต่อรับเครื่องมือหากไม่มาติดต่อขอรับเครื่องมือ ถือว่าสละสิทธิ์

1.1.5 ผู้ต้องการใช้เครื่องมือสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการได้ที่สาขาวิชาต่างๆ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีเฉพาะเวลา 09.00-12.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ภายในสาขาวิชานั้นๆและอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการหมายถึง ประธานสาขาวิชาหรืออาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในสาขาวิชานั้นๆ

1.2 ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

1.2.1 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในวันและเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.) โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้งที่ใช้ เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการให้ สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ต่อเนื่องครั้งละไม่เกิน 2 เดือน

1.2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกวันและเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-20.00 น.เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-17.00น.) หากมีความจำเป็นต้องใช้หลังเวลาดังกล่าว ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษเป็นรายๆไปซึ่งในการขอใช้ห้องนอกเวลาราชการต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย

1.2.3 ให้เบิกกุญแจห้องปฏิบัติการได้เฉพาะในกรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการเท่านั้น และต้องจ่ายเงินมัดจำค่ากุญแจไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ตอกละ 100 บาท/ห้อง/ล็อคเกอร์ และจะได้รับเงินคืนเมื่อนำกุญแจมาคืน

1.2.4 ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจล็อคเกอร์ไปก๊อปปี้เอง หรือนำไปให้ผู้อื่นยืมหรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้คณะวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการของผู้ขอใช้บริการและผู้ยืมต่อ เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

1.2.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ และสวมเสื้อกาวน์ทุกครั้งปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

1.2.6 ก่อนลงมือใช้ห้องปฏิบัติการต้องอ่านและทำความเข้าใจวิธีการทดลองก่อน หากสงสัยขั้นตอนใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษา

1.2.7 ห้ามสูบบุหรี่ นำอาหารหรือขนม เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด

1.2.8 การทำการทดลองกับสารที่ทำให้เกิดก๊าซ กลิ่น คว้น ไอกรด ให้ทำในตู้ดูดควัน

1.2.9 ห้ามทิ้งของเหลว หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งเศษขยะต่างๆ ลงในอ่างน้ำสำหรับล้างเครื่องแก้วโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น

1.2.10 เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมากหรือน้อย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบทันที

1.2.11 ลงบันทึกการเข้า-ออกห้องปฏิบัติการ ในสมุดการใช้ห้องปฏิบัติการ (Log Book) ทุกครั้ง

1.2.12 ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้บริการ

1.2.13 หากเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้บริการจะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

1.2.14 นักศึกษาจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย อยู่ในระเบียบวินัย และไม่กระทำการใดๆที่สร้างความเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และมหาวิทยาลัย

1.3 ข้อปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

1.3.1 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน (กรณีเครื่องมือที่ประจำอยู่แต่ละห้องปฏิบัติการ)

1.3.2 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน (กรณีเครื่องมือที่นำไปใช้นอกสถานที่)

1.3.3 ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมืออื่นๆได้

1.3.4 ลงบันทึกตารางการจองขอใช้เครื่องมือล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากไม่มาติดต่อขอใช้บริการตามวัน เวลาที่จองไว้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และให้ผู้ที่ยื่นจองขอใช้เครื่องมือต่อจากท่านเป็นผู้ใช้เป็นรายต่อไป

1.3.5 ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือและต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

1.3.6 เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จแล้ว ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุด Logbook ทุกครั้งและทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป

1.3.7 หากเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือขัดข้อง โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากการใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง หรือจากความประมาทเลินเล่อของผู้ขอใช้บริการ จะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

1.4 ข้อปฏิบัติในการยืมวัสดุ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มีดังนี้

1.4.1 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน ยกเว้นกรณีที่อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนจำกัดหรือมีผู้ขอยืมใช้เป็นจำนวนมาก อาจจะทำให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1 อาทิตย์ และให้ยืมได้ในจำนวนที่จำกัด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ยืม

1.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอยืมก่อนนำไปใช้ หากพบว่าชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนไม่ครบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพราะจะไม่รับผิดชอบภายหลังจากการเบิกของไปแล้ว

1.4.3 ในกรณีจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ขอยืมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกับอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป หากผู้ขอยืมเป็นนิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงเหตุผล

1.4.4 วัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาคืน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย เช็ดล้างปากกาที่เขียนไว้ และลอกสติ๊กเกอร์ที่ติดออกให้หมด จะไม่รับคืนอุปกรณ์ที่ไม่สะอาด และชำรุดเสียหาย ในกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายผู้ขอขอยืมจะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นเงินตามราคาของอุปกรณ์นั้นๆ หรือตามที่ทางคณะฯกำหนด

1.4.5 กรณีไม่ส่งวัสดุ อุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอขอยืมจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินวันละ 5 บาท

1.5 ข้อปฏิบัติในการเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลือง มีดังนี้

1.5.1 นักศึกษาสามารถเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลืองได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 300 บาท หากเบิกเกิน 300 บาท นักศึกษาต้องชำระเงินในส่วนที่เกินเอง

1.5.2 หากผู้ขอเบิกไม่มาติดต่อขอรับของที่ยื่นเรื่องเบิกไว้ ขอสงวนสิทธิ์ว่าท่านได้มียอดใช้จ่ายตามรายการที่เบิกไว้

1.5.3 จำนวนที่ขอเบิกต้องไม่มากจนเกินไป เพราะสารเคมีที่ใช้ไม่หมดไม่สามารถเทคืนใส่ขวดบรรจุเดิมได้ หรือเสื่อมสภาพนำมาใช้อีกไม่ได้

1.5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนรับของ เมื่อสิ้นสุดการทำงานวิจัยแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องคืนกุญแจห้องปฏิบัติการ และกุญแจลิ้นคเกอร์ อุปกรณ์ต่างๆและต้องเก็บตัวอย่างการทดลอง ออกจากตู้เย็น ตู้แช่แข็ง และตู้ลิ้นคเกอร์ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง ตู้ดูดควัน เครื่องมือและอุปกรณ์ วิทยาศาสตร์ให้เรียบร้อย