

การเบิก - คืน สารเคมีและสารอาหาร

ห้องปฏิบัติการกลางเปิดให้บริการการเบิก-คืน ดังนี้

****ในระหว่างภาคการศึกษา****

การเบิก - คืน	ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา	9.00 -11.30 น.
	ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา	13.00 -18.00 น.

****ในระหว่างปิดภาคการศึกษา****

การเบิก-คืน	ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา	9.00 -11.30 น.
	ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา	13.00 -16.00 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเบิกให้ตรวจสอบรายชื่อจากสมุดรายชื่อสารเคมีและสารอาหารของคณะอุตสาหกรรมอาหาร (IF-LB-01-00) จากห้องเบิกจ่าย B305 หรือ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร ที่ระบุชื่อสารเคมี สารอาหาร และรหัสสาร
2. เขียนชื่อสารเคมี สารอาหารที่ต้องการใช้ พร้อมรหัสสารให้ถูกต้องในสมุดบันทึกการเบิก-คืนสารเคมี สารอาหาร (IF-LB-02-00) ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการกลางหยิบสารที่ต้องการให้
3. รับสารเคมี สารอาหาร ที่เบิกพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนนำสารออกจากห้องปฏิบัติการกลาง
4. นำสารเคมี/สารอาหารที่เบิกไปซึ่งตามจำนวนที่ต้องการใช้และนำมาคืน พร้อมทั้งลงบันทึกจำนวนที่ใช้ และลงชื่อคืนสารในสมุดบันทึกการเบิก-คืนสารเคมี สารอาหารของห้องปฏิบัติการกลาง
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชนิดและจำนวนสารเคมี/สารอาหารที่เบิก ให้ถูกต้องและความเรียบร้อยก่อนรับคืน

การเบิกจ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว

ห้องปฏิบัติการกลางเปิดให้บริการการเบิก-คืน ดังนี้

****ในระหว่างภาคการศึกษา****

การบริการเบิกจ่ายสำหรับปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย

การเบิก - คืน	ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา	9.00 -11.30 น.
	ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา	13.00 -18.30 น.

การให้บริการการเบิกจ่ายสำหรับการเรียนการสอน

การเบิก-คืน ตามตารางในรายวิชาที่มีปฏิบัติการการเรียนการสอน
ยกเว้นกรณี การเตรียมวิชาปฏิบัติการสามารถเบิกคืน ตั้งแต่ 9.00-18.30 น

****ในระหว่างปิดภาคการศึกษา****

การเบิก - คืน	ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา	9.00 -11.30 น.
	ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา	13.00 -16.00 น.

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ผู้ที่มีความประสงค์เบิก เครื่องแก้ว อุปกรณ์ให้กรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องแก้ว (IF-LB-03-00) ที่ห้องปฏิบัติการกลาง
2. กรอกรายละเอียดและระบุรายการพร้อมจำนวนที่เบิกให้ถูกต้อง ยื่นแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มพร้อมจัดตามรายการและจำนวนที่ขอเบิก
4. ผู้เบิกต้องตรวจนับรายการและจำนวนที่เบิก พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องแก้วที่เบิก หากพบว่าชำรุดหรือแตกร้าวให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันทีก่อนที่จะนำออกจากห้องเบิกจ่ายทุกครั้ง
5. เมื่อผู้เบิกใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน และคืนตามรายการและจำนวนที่เบิกไป โดยเซ็นชื่อลงในแบบฟอร์ม IF-LB-03-00 ในช่องผู้คืนทุกครั้ง
6. เจ้าหน้าที่รับคืนตามจำนวนและรายการที่เบิก ตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่ครบจำนวนหรือเกิดการชำรุด เสียหาย แตกร้าว ให้รับแจ้งต่อผู้เบิกทันที
7. ผู้เบิกต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดการชำรุด เสียหาย แตกร้าว

การใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ (IF-LB-11-00) โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร
2. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษาร่วม ลงชื่ออนุญาตในแบบฟอร์ม IF-LB-11-00 และรับทราบถึงเหตุผลความจำเป็น
3. ศึกษานำไปให้นักวิทยาศาสตร์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องของแบบฟอร์มและลงชื่อ โดยส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า ก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่ขอห้อง
4. นำแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ พร้อมลูกกุญแจสำรอง
5. เมื่อนักศึกษาใช้ห้องปฏิบัติการปฏิบัติงานเสร็จ ให้ปิดห้องปฏิบัติการโดยใช้กุญแจคล้องสายยูหน้าห้องทุกห้อง
6. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องได้แก่ ปิดพัดลม ปิดแอร์ ถอดปลั๊กไฟเครื่องมือที่ไม่ได้ใช้งาน ความสะอาดของเครื่องมือ จำนวนและตำแหน่งของเครื่องมือ หากพบความผิดปกติให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ เพื่อทำบันทึกข้อความ แจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการทราบทันที