

หลักปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ

อาคารปฏิบัติการ Building for Edutainment & Research (BEAR)

1. เวลาการให้บริการของห้องปฏิบัติการกลาง

1.1 ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วัน	เวลาทำการ
จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 18.30 น.
เสาร์	9.00 - 16.00 น.
อาทิตย์	ปิดทำการ

หมายเหตุ ในบางกรณีที่ไม่สามารถบริการนอกเวลาทำการได้ ห้องปฏิบัติการกลางจะปิดทำการเวลา 16.30 น. และงดบริการในวันเสาร์

1.2 ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วัน	เวลาทำการ
จันทร์ - ศุกร์	8.30 - 16.30 น.

กรณีต้องการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาให้บริการ มีขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ ดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ (IF-LB-11-00) โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร
2. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการ ลงชื่ออนุญาตในแบบฟอร์ม (IF-LB-11-00) และรับทราบเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ
3. นักศึกษานำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการที่กรอกข้อมูล และผ่านการลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ยื่นต่อนักวิทยาศาสตร์ (คุณวันทนี) โดยส่งแบบฟอร์มก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่ขอห้อง และสามารถขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการได้ไม่เกิน 22.00 น. เท่านั้น (หากเกินเวลาดังกล่าว ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติเข้าระบบ e-office โดยใช้เส้นทางมาตรฐานหน่วยงาน “ขอใช้ห้องปฏิบัติการกลางนอกเวลา” และดำเนินการล่วงหน้า 7-10 วันทำการ)
4. นักศึกษาจะได้รับกุญแจและแม่กุญแจสำหรับเปิด-ปิดห้องปฏิบัติการจากเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ซึ่งสิ่งที่นักศึกษาต้องปฏิบัติเมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ มีดังนี้
 - 4.1 กรณีที่ใช้ห้องปฏิบัติการเวลา 18.30 - 22.00 น. (วันทำการ) ให้นักศึกษามาลงชื่อเข้าปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ ตึก AI ชั้น 1
 - 4.2 เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จ ขอให้ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง และปิดห้องปฏิบัติการ โดยใช้แม่กุญแจปิดคล้องหน้าห้องที่ใช้งานให้ครบทุกห้อง และมาลงชื่อออกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ ตึก AI ชั้น 1
5. ในวันถัดมาเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง ได้แก่ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ความสะอาดของเครื่องมือ จำนวน และตำแหน่งของเครื่องมือ หากพบความผิดปกติให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ เพื่อทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้างานห้องปฏิบัติการทราบทันที

2. ห้องปฏิบัติการกลางเปิดให้บริการการเบิก-คืนสารเคมี/สารอาหาร และเบิกจ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว ในเวลาทำการ ดังนี้

2.1 เวลาให้บริการ

2.1.1 ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

วัน	เวลา (เช้า)	เวลา (บ่าย)
จันทร์ - ศุกร์	9.00 - 11.30 น.	13.00 - 18.00 น.
เสาร์*	9.00 - 11.30 น.	13.00 - 15.30 น.
อาทิตย์	ปิดทำการ	

หมายเหตุ *วันเสาร์ ให้บริการเบิก-คืนเฉพาะนักศึกษาสาขาการจัดการความปลอดภัยอาหาร (Food Safety Management) เท่านั้น โดยนักศึกษาสามารถส่งรายการสารเคมี/สารอาหาร และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว ต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการล่วงหน้า 1 วัน

2.1.2 ระหว่างปิดภาคการศึกษา

วัน	เวลา (เช้า)	เวลา (บ่าย)
จันทร์ - ศุกร์	9.00 - 11.30 น.	13.00 - 16.00 น.

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิก-คืนสารเคมี/สารอาหาร

1. ผู้ที่มีความประสงค์เบิกสารเคมี/สารอาหารให้ตรวจสอบรายชื่อสารเคมี/สารอาหาร และรหัสสารในสมุดรายชื่อสารเคมีและสารอาหารของคณะอุตสาหกรรมอาหาร (IF-LB-01-00) จากห้องเบิกจ่าย BR107 หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร ซึ่งสามารถเบิกได้เฉพาะสารเคมีพื้นฐานเท่านั้น โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องปฏิบัติการกำหนด (หากต้องการยืมสารเคมีนอกเหนือจากสารเคมีพื้นฐานให้ปฏิบัติตามประกาศการยืมใช้สารเคมีเฉพาะของห้องปฏิบัติการ)
2. เขียนชื่อสารเคมี/สารอาหาร และรหัสสารที่ต้องการลงในสมุดบันทึกการเบิก-คืนสารเคมี/สารอาหาร ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการกลาง เพื่อจัดเตรียมสารที่ต้องการให้
3. รับสารเคมี/สารอาหารที่เบิก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำสารออกจากห้องเบิกจ่าย
4. นำสารเคมี/สารอาหารที่เบิกไปซึ่งตามจำนวนที่ต้องการใช้และนำมาคืน พร้อมทั้งลงบันทึกปริมาณที่ใช้ และลงชื่อคืนสารในสมุดบันทึกการเบิก-คืนสารเคมี/สารอาหาร
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการสารเคมี/สารอาหารที่เบิกให้ถูกต้องก่อนรับคืน

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติการเบิกจ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้ว

1. ผู้ที่มีความประสงค์เบิกอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องแก้ว ให้กรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องแก้ว (IF-LB-03-00) ที่ห้องปฏิบัติการกลางหรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมอาหาร โดยกรอกรายละเอียด และระบุรายการพร้อมจำนวนที่ขอเบิก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
2. เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์ม พร้อมจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องแก้วตามรายการและจำนวนที่ขอเบิก
3. ผู้เบิกตรวจนับรายการและจำนวนที่เบิก พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องแก้วที่เบิก หากพบชำรุดหรือแตกกร้าวให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันทีก่อนที่จะนำออกจากห้องเบิกจ่ายทุกครั้ง
4. เมื่อผู้เบิกใช้งานเรียบร้อยแล้ว ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืน และคืนตามรายการที่เบิกไป โดยลงชื่อในแบบฟอร์ม IF-LB-03-00 ที่ช่องผู้คืนทุกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่รับคืนตามรายการและจำนวนที่คืน พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้เบิกต้องเป็นผู้รับผิดชอบ