

# ระเบียบห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพและ ผลิตภัณฑ์การเกษตร (อินทนิล)

## การใช้ห้องปฏิบัติการ

1. การแต่งกาย: ชุดนิสิตตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และใส่เสื้อกาวน์คลุมทับ ใส่รองเท้ายัดส้นหรือหุ้มส้นเท่านั้น (ยกเว้นรองเท้าแตะที่นำมาเปลี่ยน อนุญาตใส่เข้าห้องปฏิบัติการได้)
2. ไม่อนุญาตให้ใส่ชุดลาลอง เสื้อชี๊อป เข้าห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
3. เวลาทำการของห้องปฏิบัติการ : 08.30 - 16.30 น.
  - การใช้ห้อง ต้องส่ง “แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ” ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน (ไม่นับเสาร์-อาทิตย์) ก่อนวันใช้งาน
  - หากต้องการใช้ห้องนอกช่วงเวลาทำการ ต้องส่ง “แบบฟอร์มขอใช้ห้องนอกเวลา” ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ อ.ที่ปรึกษา/อ.ประจำรายวิชา จะต้องรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการในช่วงนอกเวลาทำการ
  - เมื่อได้รับอนุญาต ให้ผู้มาใช้มาเบิก-คืนกุญแจห้อง พร้อมลงชื่อและเบอร์โทรติดต่อในสมุดที่อาคารอำนวยการ ชั้น 5 กับเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน หากเบิกกุญแจไปแล้ว ไม่นำมาคืนภายในทันที จะต้องเป็นผู้ใช้ห้องอยู่ในห้องปฏิบัติการตลอดเวลา และผู้ใช้ห้องคนสุดท้ายจะต้องรับผิดชอบนำกุญแจมาคืนหลังปิดล็อคห้องเรียบร้อยแล้ว
4. การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ นิสิตต้องลงชื่อเป็นรายบุคคล ในบันทึกการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ซึ่งอยู่บริเวณประตูเข้าออก และบันทึกการใช้งานเครื่องมือในสมุดประจำเครื่อง (Logbook) ซึ่งอยู่ใกล้กับเครื่องมืออื่นๆ
5. ก่อนออกจากห้อง ตรวจสอบและรักษาความสะอาดของห้อง ได้แก่ 1. เครื่องชั่ง 2. อ่างล้างอุปกรณ์ 3. โต๊ะปฏิบัติการ 4. พื้นห้องปฏิบัติการ 5. อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ 6. ปิดน้ำ ไฟ แอร์
6. ตัวอย่างที่ต้องการเก็บในตู้เย็น ให้ระบุชื่อเจ้าของตัวอย่างและช่วงระยะเวลาการเก็บให้ชัดเจน
7. ถ้ามีปัญหาใดๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ ให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการหรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทันที
8. ถ้าห้องแลปมีการเรียนการสอน ต้องให้การสอนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถเข้าใช้ห้องแลปได้
9. ผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อ 1 - 8 จะถูกลงโทษตามที่ระบุไว้ใน **บทลงโทษ** ดังนี้

# บทลงโทษ

1. ผู้ใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่าย ในกรณีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหายจากการใช้งานโดยประมาท
2. ถ้านิสิตไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือเงื่อนไขที่กำหนด จะถูกดำเนินการทำบันทึกตักเตือนและแจ้งความผิดในครั้งแรก และถ้าทำผิดซ้ำ จะถูกดำเนินการงดใช้ห้องปฏิบัติการ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ควบคุมดูแลห้อง โดยหากพบความผิดต่อไปนี้
  - นิสิตไม่ปฏิบัติตามระเบียบห้องปฏิบัติการข้อ 1 - 8
  - นิสิตทำสิ่งนี้อาจทำให้ห้องปฏิบัติการมีความเสี่ยงในการเกิดอันตราย เช่น ลืมปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ให้ความร้อน เช่น Hot plate, ตู้อบลมร้อน (hot air oven), Water bath เป็นต้น
  - นิสิตไม่แจ้งความเสียหายของอุปกรณ์/เครื่องมือที่เกิดขึ้นจากการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องปฏิบัติการหรืออาจารย์ผู้ดูแลห้อง รับทราบ
  - นิสิตใช้ห้องหรืออุปกรณ์/เครื่องมือ โดยไม่ได้รับอนุญาต
  - ไม่มีผู้รับผิดชอบต่อการทำผิดระเบียบ

**อาจารย์ผู้กำกับดูแลห้องปฏิบัติการ**

อ.ดร.กมลชัย ชะเอม

**เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการ**

คุณสิริกัลยา พานชาติรี

## การใช้สารเคมี อุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ

1. นิสิตต้องขออนุญาตใช้สารเคมีหรืออุปกรณ์/เครื่องมือ โดยให้กรอกรายละเอียดที่ต้องการใน “แบบฟอร์มขอใช้ห้อง” ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ (ไม่นับเสาร์-อาทิตย์)
2. เมื่อได้รับอนุญาต ให้นำหมายเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อขอรับอุปกรณ์ เครื่องใช้พร้อมเซ็นรับ เมื่อเลิกใช้ให้ทำความสะอาด และส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่โดยมีการเซ็นส่งคืน
3. ไม่อนุญาตให้มีการเปิดเครื่องมือ-อุปกรณ์ให้ความร้อนข้ามคืน สำหรับเครื่องมือทั่วไปที่มีการใช้งานข้ามคืน ขอให้ติดชื่อผู้ใช้ เบอร์โทร และช่วงเวลาการใช้งานบริเวณเครื่องมือไว้เสมอ
4. หากพบปัญหาใดๆ เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องมือ ขอให้แจ้งแก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ เพื่อทราบโดยเร็ว พร้อมลง Logbook แจ้งปัญหา และติดประกาศงดใช้เครื่องมือ นั้นๆ ไว้ที่ตัวเครื่องด้วยทุกครั้ง
5. ห้ามใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่ไม่ได้ทำการเบิก-จ่าย
6. ห้ามทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์/เครื่องมือออกนอกห้องปฏิบัติการนั้นๆ ก่อนได้รับการอนุญาต จากอาจารย์ผู้ดูแล/เจ้าหน้าที่ห้อง
7. การใช้สารเคมีอย่างถูกวิธี
  - สารเคมีแบบแห้ง ใช้ช้อนสะอาดและแห้งในการตวงหรือตักทุกครั้ง และเปลี่ยนช้อนทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนชนิดสารเคมี
    - ไม่เก็บ ช้อนตักสารไว้ในขวดสารเคมี
    - ไม่ใช่ ช้อนตักสารเคมีกับสารผสมอาหารหรือวัตถุดิบอาหารชนิด food grade
  - สารเคมีที่เป็นของเหลว ให้เทแบ่งออกมาใช้แต่น้อยเพียงพอใช้เท่านั้น
    - ไม่ใช่ ปีเปต ฯลฯ จุ่มในขวดโดยตรง
    - ไม่เท สารที่เหลือใช้กลับไปรวมในขวดเด็ดขาด
8. ใช้สารเคมีอย่างประหยัด และระมัดระวัง เช่น ปิดฝาขวด เก็บเข้าที่ทุกครั้ง เช็ดทำความสะอาดทันทีเมื่อทำหก
  - เมื่อสารเคมีชนิดใดเหลือน้อยกว่า 1 ส่วน 3 ขวด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการซื้อมาสำรองไว้
  - ลงบันทึกการใช้สารเคมีในสมุดบันทึกการใช้งาน เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบปริมาณการใช้ และปริมาณคงเหลือ
9. หากใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใดไม่เป็น นิสิตต้องผ่านการอบรมจากเจ้าหน้าที่โดยตรงเท่านั้น