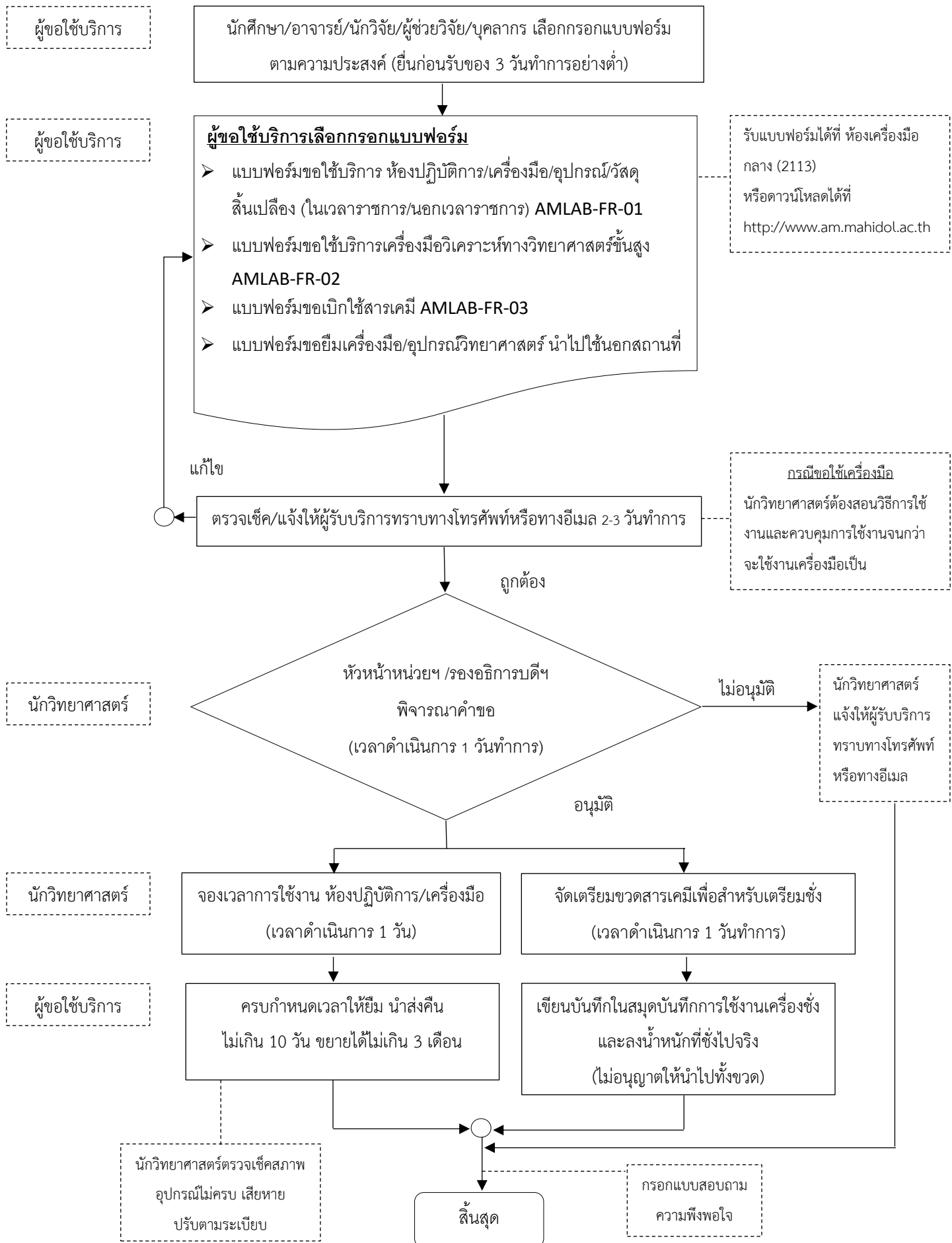


ขั้นตอนการขอใช้บริการ ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน



	ระเบียบห้องปฏิบัติการ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ		รหัสเอกสาร : AMLAB-RL-01
	งานบริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Scientific Instrument Services of Mahidol University Amnat Charoen Campus		หน้าที่ : 1/2 แก้ไขครั้งที่ : 0
			วันที่แก้ไข : -
			วันที่ประกาศใช้ : 21 ธันวาคม 2561

ระเบียบห้องปฏิบัติการ

1. ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เปิดทำการทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์
2. ห้องปฏิบัติการเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดูแลตามความเหมาะสม
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เว้นแต่เพื่อการทดลองหรืองานวิจัยเท่านั้น
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เว้นแต่เพื่อการทดลองหรืองานวิจัยเท่านั้น
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม
6. ขณะที่ปฏิบัติงานกับสารเคมีที่มีอันตรายผู้ใช้บริการต้องสวมเสื้อกาวน์ ใส่รองเท้าน้ำยางหุ้มเท้ามิดชิด รวบผมทุกครั้ง ใส่ถุงมือและแว่นตา ป้องกันสารเคมีเพื่อความปลอดภัย
7. ไม่หยอกล้อหรือเล่นส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
8. ให้ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการทุกครั้ง โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และสามารถขออนุมัติใช้บริการได้ติดต่อกันคราวละไม่เกิน 3 เดือน โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง
9. ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ นอกจากจะมีเหตุผลความจำเป็น ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างานบริการเครื่องมือฯ และจะต้องระบุเวลาที่ต้องการใช้ลงในใบจองเวลาการใช้ที่เครื่องมือั้น ในกรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้เครื่องมือให้ยกเลิกในใบจองเวลาประจำเครื่องก่อนล่วงหน้าโดยเร็ว หรือก่อนวันที่ลงเวลาใช้งานในใบจองเวลาการใช้
สำหรับนักศึกษาต้องขออนุญาตใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกชนิด จะต้องระบุเหตุผล/ความจำเป็น โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับรองและจะต้องควบคุมดูแล หรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอยู่ควบคุมดูแลด้วยทุกครั้ง และนักศึกษาต้องมีเพื่อนอยู่ปฏิบัติงานด้วยอย่างน้อย 1 คน โดยต้องเป็นนักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการนั้นเท่านั้น และไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอกหรือนักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานเข้ามาทำงานนอกเวลาทำการ /นักวิทยาศาสตร์จะทดสอบการใช้เครื่องมือของนักศึกษาทุกครั้ง ถ้าผ่านการทดสอบจึงจะอนุญาตให้นักศึกษาใช้เครื่องมือนั้นได้
10. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่องานวิจัย, วิทยานิพนธ์ และโครงการอื่นๆ ต้องแนบโครงการโดยย่อ (เรื่อง/แหล่งทุน/งบประมาณที่ใช้/รายละเอียด/วัตถุประสงค์)
11. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือหลังการใช้ รวมถึงตัวอย่างของตนเองให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยเขียนชื่อให้ชัดเจน หากเกิดการสูญหายห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
12. ห้ามมิให้วางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ห้องปฏิบัติการของทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น
13. การใช้เครื่องมือใดๆ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติของแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งานหรือเกิดการชำรุดเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบโดยทันที
14. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้งานในสมุดบันทึก (Log Book) ให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกครั้งหลังจากใช้เครื่องมือ หากเครื่องชำรุดในขณะใช้งาน หรือเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบทันที

	ระเบียบห้องปฏิบัติการ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ		รหัสเอกสาร : AMLAB-RL-01	
			หน้าที่ : 2/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	งานบริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Scientific Instrument Services of Mahidol University Amnat Charoen Campus		วันที่แก้ไข : -	
			วันที่ประกาศใช้ : 21 ธันวาคม 2561	

15. ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายต่อเครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการที่ขอใช้ โดยจัดหาวัสดุหรืออุปกรณ์ ที่มีชนิด ประเภท ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันมาชดใช้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ข้อ 59) ยกเว้นเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกิดจากการ ชำรุดไปตามอายุการใช้งาน
16. กรณีใช้งานเครื่องมือที่มีการใช้กำลังไฟฟ้าสูง ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ก่อนการใช้งานเพื่อความปลอดภัยต่อเครื่องมือและผู้ใช้งาน
17. การทดลองที่มีการใช้เครื่องมือต่อเนื่องหรือหลายวันติดต่อกัน ผู้ใช้บริการต้องคอยตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเป็นระยะตลอดเวลาที่เครื่องมือทำงาน ห้ามมิให้ผู้บริการละทิ้งเครื่องมือขณะใช้งานโดยเด็ดขาด
18. หากผู้ใช้บริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ไม่เป็น ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนการใช้ทุกครั้ง
19. ห้ามมิให้เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ออกนอกมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มา และจะต้องยื่นแบบฟอร์มนำเครื่องมือออกไปใช้นอกวิทยาเขต โดยจะต้องได้รับอนุมัติรองอธิการบดีฯ และหัวหน้าหน่วยวิจัย/หรือหัวหน้าห้องปฏิบัติการ จึงจะนำออกนอก สถานที่ได้ และถ้าหากชำรุดหรือสูญหายบุคคลที่ขอยืมต้องรับผิดชอบทุกประการ
20. การทิ้งสารเคมีที่ไม่ใช้แล้ว (waste) ต้องเบิกภาชนะบรรจุ โดยใส่ของเสียเพียง 80% ของความจุภาชนะ ห้ามทิ้งสารเคมีอันตราย หรือสารที่ยังไม่ผ่านการบำบัดลงในอ่างน้ำโดยเด็ดขาด และผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บ พร้อมติดฉลากระบุรายละเอียดประเภทของเสียที่เกิดขึ้นจากการทดลอง เพื่อความสะดวกในการส่งกำจัดต่อไป
21. ขวดสารเคมีที่ใช้หมดแล้วหรือเครื่องแก้ว วัสดุอุปกรณ์ที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตราย รวมถึงเครื่องแก้วที่แตกควรเก็บไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ห้ามทิ้งลงถังขยะทั่วไป และจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมปฏิบัติการหรือผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ
22. การนำส่งของเสียเพื่อกำจัด ผู้ใช้บริการต้องระบุรายละเอียดของเสียทั้งหมดลงในแบบรายงานข้อมูลของเสียจากห้องปฏิบัติการ โดยขอรับแบบฟอร์มได้ที่ห้องปฏิบัติการกลาง หรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.am.mahidol.ac.th>
23. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเด็ดขาด หากทราบภายหลังว่าเกี่ยวข้องกับบุคคลใด บุคคลนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการอีกต่อไป
24. วิทยาเขตอำนาจเจริญขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้เครื่องมือที่ห้องปฏิบัติการอีกต่อไป โดยจะมีการตักเตือน 1 ครั้ง ถ้ามีครั้งต่อไปก็จะดำเนินการตามกฎหมายระเบียบของห้องปฏิบัติการต่อไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2561



(นายแพทย์สุรพร ลอยหา)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ

	ระเบียบการเบิก - ขอใช้ วัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน)		รหัสเอกสาร : AMLAB-RL-02
	งานบริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Scientific Instrument Services of Mahidol University Amnat Charoen Campus		หน้าที่ : 1/2 แก้ไขครั้งที่ : 0
			วันที่แก้ไข :
			วันที่ประกาศใช้ : 21 ธันวาคม 2561

1. การขอใช้งานเกี่ยวกับการสอนวิชาปฏิบัติการ (สำหรับอาจารย์)

เกี่ยวกับการสอนวิชาปฏิบัติการ ให้อาจารย์ทุกท่านใช้แบบฟอร์มเตรียมปฏิบัติการสำหรับการสอน (AMLAB-FR-AS) โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องส่งแบบฟอร์มก่อนรายวิชาที่มีชั่วโมงปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย **1 สัปดาห์** แก่นักวิทยาศาสตร์ เพื่อที่นักวิทยาศาสตร์จะได้เตรียมอุปกรณ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์และทันเวลา

****หมายเหตุ**** ในกรณีที่ไม่ส่งใบแจ้งเตรียมการสอนล่าช้า หากเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมต่อการเรียนการสอน งานบริการเครื่องมือฯจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

2. การขอใช้ เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุสิ้นเปลือง ภายในห้องปฏิบัติการ

ในกรณีขอใช้งานอื่นๆ (นอกเหนือจากการเรียนการสอน) ที่ทำในห้องปฏิบัติการ เช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ โครงการระดับปริญญาตรี ให้ผู้ขอใช้บริการไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรวิทยาเขต ให้ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้บริการอย่างเคร่งครัด โดยให้ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือ**/อุปกรณ์/วัสดุสิ้นเปลือง (AMLAB-FR-01) ก่อนใช้บริการทุกครั้ง ในกรณีนักศึกษาขอใช้จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น และมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับรองการขอใช้บริการด้วย

หมายเหตุ : **เครื่องมือในที่นี้หมายถึง เครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

- ก่อนการใช้งานเครื่องมือให้กรอกข้อมูลในบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (Log Book)
- เริ่มการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยปฏิบัติตามคู่มือที่บอกอย่างเคร่งครัด
- เมื่อใช้งานเสร็จเก็บและทำความสะอาดเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้เรียบร้อย
- นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ /ชำรุดเสียหายปรับตามระเบียบ

3. การขอใช้ เครื่องมือ/อุปกรณ์ นำไปใช้งานนอกห้องปฏิบัติการ (นอกสถานที่)

ในกรณีขอยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ นำไปใช้งานนอกห้องปฏิบัติการ ให้ผู้ขอใช้บริการไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรวิทยาเขตให้ปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้บริการอย่างเคร่งครัด โดยให้ยื่นแบบฟอร์มขอยืมเครื่องมือ และอุปกรณ์ นำไปใช้นอกสถานที่ (AMLAB-FR-04) และกรอกรายละเอียดโดย

- ระบุเหตุผล และพื้นที่ที่จะนำเครื่องมือ/อุปกรณ์ไปใช้งาน
- กรณีนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับรอง
- กรณีผู้ช่วยวิจัยให้หัวหน้าโครงการลงชื่อรับรอง
- จะต้องยื่นแบบฟอร์มก่อนรับเครื่องมือ/อุปกรณ์ อย่างน้อย 3 วัน
- สามารถยืมได้ไม่เกิน 10 วัน (ตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยวิจัยและ/หรือหัวหน้างานบริการเครื่องมือฯ) และในกรณียืมเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูงจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ จึงจะนำออกไปใช้งานนอกได้ และเมื่อครบกำหนดให้ยื่นแบบฟอร์มใหม่
- ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายต่อเครื่องมือที่ขอใช้ จะต้องจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ ที่มีชนิด ประเภท ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันมาชดเชยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ข้อ 59) ยกเว้นเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เกิดจากการชำรุดไปตามอายุการใช้งาน

4. การเบิก - ขอใช้สารเคมี

- 4.1 ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สารเคมี (AMLAB-FR-03) ที่เจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผ่านการอนุมัติ ตรวจสอบเช็คส่งมอบสารเคมี
- 4.3 ลงสมุดเบิกสารเคมี เขียนรายการและปริมาณที่ใช้
- 4.4 เมื่อใช้สารเคมีเสร็จต้องคืนทันที หรือภายในวันเดียวกันไม่เกิน 16.00 น.
- 4.5 สารเคมีที่ใกล้จะหมด หรือเหลือประมาณ 25 % กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อจะดำเนินการต่อไป แล้วนำขวดมาคืน

	ระเบียบการเบิก - ขอใช้ วัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน)	รหัสเอกสาร : AMLAB-RL-02	
		หน้าที่ : 2/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	งานบริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Scientific Instrument Services of Mahidol University Amnat Charoen Campus	วันที่แก้ไข :	
		วันที่ประกาศใช้ : 21 ธันวาคม 2561	

5. การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

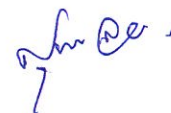
- 5.1 กรอกรูปแบบฟอร์มการขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง (AMLAB-FR-02) โดยให้ยื่นแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 5.2 นักวิทยาศาสตร์สอนวิธีการใช้และควบคุมการใช้งานเครื่องมือก่อนเริ่มการใช้งาน / หลังจากนั้นนักวิทยาศาสตร์จะทดสอบการใช้เครื่องมือของผู้ใช้บริการ จนกว่าจะผ่านการทดสอบถึงจะอนุญาตให้ใช้เครื่องมือนั้นได้
- 5.3 ระบุเวลาที่ต้องการใช้ลงในใบจองเวลาการใช้เครื่องมือก่อนการใช้งาน พร้อมกรอกรายละเอียดลงในบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (Log Book) ทุกครั้ง
- 5.4 ในกรณีที่ผู้บริการได้มาใช้บริการแล้ว และพบว่าตัวอย่างไม่เหมาะสมที่จะทำการทดสอบต่อไปได้ ให้แจ้งยกเลิกการให้บริการต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการยกเลิก เพื่อให้ผู้บริการคนต่อไปจะได้เข้าใช้ต่อ
- 5.5 ห้ามผู้บริการนำอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น Flash Drive, อุปกรณ์ต่อเชื่อม Internet ทุกประเภท มาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทดสอบ อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะแผ่นซีดีในการบันทึกข้อมูลเท่านั้น
- 5.6 งานห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทุกอย่างของผู้ใช้บริการที่นำมาใช้เองในการทดลอง
- 5.7 หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการใช้เครื่องมือ หรือเครื่องมือขัดข้อง ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือโดยเร็ว ห้ามมิให้แก้ไขปัญหาด้วยตัวเองโดยเด็ดขาด
- 5.8 ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องการใช้เครื่องมือนอกเวลาทำการ อนุญาตให้ผู้ใช้บริการที่สามารถใช้เครื่องมือเองได้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยวิจัยและ/หรือหัวหน้างานบริการเครื่องมือฯ นักวิทยาศาสตร์ กรณีที่เป็นนักศึกษาต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาฯ รับทราบและดูแลควบคุมระหว่างการทดลอง หรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอยู่ควบคุมดูแลแทนด้วยทุกครั้ง
- 5.9 ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์อย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีผู้ใช้เครื่องมือผิดวิธี หรือมีการนำตัวอย่างที่ไม่เหมาะสมมาทดสอบ หรือมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้งานที่ขาดความระมัดระวังโดยผู้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ข้อ 59)

หมายเหตุ : **เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงในที่นี้ หมายถึง

- | | |
|---|---|
| - AAS (Atomic Absorption Spectroscopy) | - Protein Analyzer |
| - HPLC (High Performance Liquid Chromatography) | - FPLC (Fast Protein Liquid Chromatography) |
| - Real-Time PCR / PCR | - UV-Visible Spectrophotometer |
| - Microplate Reader | - 3 eye Microscope |

และ/หรือ เครื่องมืออื่นๆ ตามที่ปรากฏในแบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง (AMLAB-FR-02)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2561



(นายแพทย์สุรพร ลอยหา)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ ชื่อ-สกุล..... อีเมล.....โทรศัพท์..... กลุ่มวิชา/หลักสูตร ☐ เกษตรศาสตร์ ☐ สาธารณสุขศาสตร์ ☐ พยาบาลศาสตร์ ☐ นวัตกรรมจัดการสังคมและสิ่งแวดล้อม ☐ วิทยาศาสตร์การแพทย์ สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา/รหัส..... ☐ นักวิจัย ☐ ผู้ช่วยวิจัย ☐ เจ้าหน้าที่	ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์การขอรับบริการ ประเภทของงาน ☐ การเรียนการสอน ☐ งานวิจัย ☐ บริการวิชาการ ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... ระบุชื่อเรื่อง : ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอใช้บริการ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ วันที่.....
--	--

[illegible]

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ สามารถให้บริการตามคำขอได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้ เนื่องจาก..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ความเห็นหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ผศ.วิทยา แก้วศรี) หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอใช้บริการ วันที่..... เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ค ปริมาณคงเหลือ (.....) ตำแหน่ง.....
--	---	--

	แบบฟอร์มขอเบิกใช้สารเคมี		รหัสเอกสาร : AMLAB-FR-03	
			หน้าที่ : 1/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	หน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Unit of Scientific and Technological Laboratory Mahidol University Amnat Charoen Campus		วันที่แก้ไข : -	
			วันที่ประกาศใช้ : -	

ระเบียบการเบิก - ขอใช้สารเคมี (สำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายใน)

1. ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิก - ขอใช้ วัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (AMLAB-RL-02) ตามทุกประการอย่างเคร่งครัด
2. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำในทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
3. ลงสมุดเบิกสารเคมี เขียนรายการและปริมาณที่ใช้จริงทุกครั้ง
4. เมื่อใช้สารเคมีเสร็จต้องคืนทันที หรือภายในวันเดียวกันไม่เกิน 16.00 น.
5. สารเคมีที่ใกล้จะหมด หรือเหลือประมาณ 25 % กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า เพื่อดำเนินการต่อไป แล้วนำขวดมาคืน

[illegible]

	แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง	รหัสเอกสาร : AMLAB-FR-02	
		หน้าที่ : 1/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	หน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Unit of Scientific and Technological Laboratory Mahidol University Amnat Charoen Campus	วันที่แก้ไข : -	
		วันที่ประกาศใช้ : -	

Reg No. (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ ชื่อ-สกุล..... อีเมล.....โทรศัพท์..... กลุ่มวิชา/หลักสูตร ☐ เกษตรศาสตร์ ☐ สาธารณสุขศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์การแพทย์ ☐ นวัตกรรมจัดการสังคมและสิ่งแวดล้อม สถานภาพ ☐ อาจารย์ ☐ นักศึกษา/รหัส..... ☐ นักวิจัย ☐ ผู้ช่วยวิจัย ☐ เจ้าหน้าที่	ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์การขอรับบริการ ประเภทของงาน ☐ การเรียนการสอน ☐ งานวิจัย ☐ บริการวิชาการ ☐ อื่นๆ/ระบุ..... ระบุชื่อเรื่อง : เวลาที่ขอใช้ ☐ ในเวลาราชการ ☐ นอกเวลาราชการ/ระบุเวลา..... โดยมีเหตุผลความจำเป็น ดังนี้..... มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
--	---

**** กรณีขอใช้นอกเวลาราชการรองอธิการบดีต้องลงนามอนุมัติ ****

ส่วนที่ 3 : ผู้ขอใช้บริการลงชื่อรับทราบกฎระเบียบการขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง		
** นักศึกษา,ผู้ช่วยวิจัย ให้ระบุชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ชื่อหัวหน้าโครงการ พร้อมลงชื่อรับรอง **		
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ..... ☐ มี ☐ ไม่มี อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการควบคุมระหว่างทำการทดลอง อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมแทน		
ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุวิทยาศาสตร์ แล้ว และยินดีปฏิบัติตามทุกประการ พร้อมทั้งยินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่อาจเกิดขึ้นจาก การกระทำของข้าพเจ้าในทุกกรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ควบคุมแทน (รับทราบ) วันที่...../...../.....

เครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูงที่ต้องการใช้ มีดังนี้ :			
ลำดับ	รายการเครื่องมือ	หมายเลขครุภัณฑ์	ที่ตั้งเครื่องมือ
1.	☐ AAS (Atomic Absorption Spectroscopy) Lamp ที่ใช้ ☐ NaK ☐ B ☐ Bi ☐ Mn ☐ Sn ☐ Se ☐ อื่นๆ.....	409000016539-0	ห้องเครื่องมือกลาง 1 (2113)
2.	☐ Protein Analyzer	409000016531-0	ห้องเครื่องมือกลาง 1 (2113)
3.	☐ HPLC (High Performance Liquid Chromatography) HPLC Column C18 (Silica based)	409000017158-0	ห้องเครื่องมือกลาง 1 (2113)
4.	☐ Real-Time PCR	411000002071-0	ห้องเครื่องมือกลาง 1 (2115)
5.	☐ Freeze Dryer	805000002518-0	ห้องเครื่องมือกลาง 1 (2218)
6.	☐ PCR	409000013459-0	ห้องปฏิบัติการกลาง 1 (2115)
7.	☐ UV-Visible Spectrophotometer (Genesis 300 – 1400 nm)	409000016625-0	ห้องปฏิบัติการกลาง 1 (2115)
8.	☐ UV-Visible Spectrophotometer (Genesis 190 – 1100 nm)	409000021743-0	ห้องปฏิบัติการกลาง 1 (2115)
9.	☐ Microplate Reader	409000016962-0	ห้องปฏิบัติการกลาง 1 (2115)
10.	☐ Texture Analyser	409000021802-0	ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพอาหาร 1 (2218)
11.	☐ 3 eye Microscope	411000002051-0	ห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเซลล์ (อาคารศูนย์การเรียนรู้)
12.	☐ FPLC (Fast Protein Liquid Chromatography)	409000016389-0	ห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเซลล์ (2318)
13.	☐ Auto Fiber Analyzer	805000002522-0	ห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์ (2319)
14.	☐ Soxhlet apparatus	805000002521-0	ห้องปฏิบัติการสัตวศาสตร์ (2319)
15.	☐ อื่นๆ/ระบุชื่อเครื่องมือ		

	แบบฟอร์มขอใช้บริการเครื่องมือวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ขั้นสูง	รหัสเอกสาร : AMLAB-FR-02	
		หน้าที่ : 2/2	แก้ไขครั้งที่ : 0
	หน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ Unit of Scientific and Technological Laboratory Mahidol University Amnat Charoen Campus	วันที่แก้ไข :	
		วันที่ประกาศใช้ :	

ส่วนที่ 4 : การทดสอบความรู้การใช้เครื่องมือ (สำหรับพิจารณาคำขอเบื้องต้น)

☐ ผ่านการทดสอบ ☐ ไม่ผ่านการทดสอบ เมื่อวันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
.....	
.....	
.....	
.....	

ส่วนที่ 5 : ความเห็นเจ้าหน้าที่/ความเห็นหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์/ความเห็นรองอธิการบดีฯ (กรณีขอใช้เครื่องมือนอกเวลาราชการ)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ สามารถให้บริการตามคำขอได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการตามคำขอได้ เนื่องจาก..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็นหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ผศ.วิทยา แก้วศรี) หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่...../...../.....	ความเห็นของรองอธิการบดีฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (นางศิริลักษณ์ เกี้ยวช่อง) รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ วันที่...../...../.....
---	--	---

ระเบียบการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

- นักวิทยาศาสตร์สอนวิธีการใช้และควบคุมการใช้งานเครื่องมือก่อนเริ่มการใช้งาน / หลังจากนั้นนักวิทยาศาสตร์จะทดสอบการใช้เครื่องมือของผู้ใช้บริการ จนกว่าจะผ่านการทดสอบถึงจะอนุญาตให้ใช้เครื่องมือนั้นได้
- ระบุเวลาที่ต้องการใช้ลงในใบจองเวลาการใช้เครื่องมือนั้นก่อนการใช้งาน พร้อมกรอกข้อมูลลงในบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (Log Book) ทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้บริการใดมาใช้บริการแล้ว และพบว่าตัวอย่างไม่เหมาะสมที่จะทำการทดสอบต่อไปได้ ให้แจ้งยกเลิกการใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการยกเลิก เพื่อให้ผู้บริการคนต่อไปจะได้เข้าใช้ต่อ
- ห้ามผู้บริการนำอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ เช่น Flash Drive, อุปกรณ์ต่อเชื่อม Internet ทุกประเภท มาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทดสอบ อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะแผ่นซีดีในการบันทึกข้อมูลเท่านั้น
- งานบริการเครื่องมือจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทุกอย่างของผู้บริการที่นำมาใช้เองในการทดลอง
- หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการใช้เครื่องมือ หรือเครื่องมือขัดข้อง ผู้บริการจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่องมือโดยเร็ว ห้ามมิให้แก้ไขปัญหาด้วยตัวเองโดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ผู้บริการต้องการใช้เครื่องมือนอกเวลาทำการ อนุญาตให้ผู้บริการที่สามารถใช้เครื่องมือเองได้ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยวิจัยและ/หรือหัวหน้างานบริการเครื่องมือ และรองอธิการบดีฯต้องลงนามอนุมัติทุกครั้ง กรณีที่เป็นนักศึกษาต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาฯรับทราบและดูแลควบคุมระหว่างการทดลอง หรือให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอยู่ควบคุมดูแลแทนด้วยทุกครั้ง
- ผู้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบระเบียบการเบิก - ขอใช้ วัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี/เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (AMLAB-RL-02) และเงื่อนไขการใช้เครื่องมืออย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใช้เครื่องมือผิดวิธี หรือมีการนำตัวอย่างที่ไม่เหมาะสมมาทดสอบ หรือมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้งานที่ขาดความระมัดระวังโดยผู้บริการ ผู้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 (ข้อ 59)