



ระเบียบและข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ

การขอยืมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการเบิกสารเคมี

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ การขอยืมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการเบิกสารเคมีของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการที่จัดทำขึ้นนี้ เป็นข้อปฏิบัติที่ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับทราบและยอมรับข้อตกลง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน และป้องกันข้อผิดพลาด หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ

1. ระเบียบการทั่วไป

1.1 อ่านระเบียบและข้อปฏิบัติรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงต่าง ๆ

1.2 เลือกใช้ “แบบฟอร์ม” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ <https://college.rmutl.ac.th/page/downloaddisat> ในหัวข้อ “แบบฟอร์มห้องปฏิบัติการ” หรือขอแบบฟอร์มได้ที่นักวิทยาศาสตร์ ซึ่งแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

ก. แบบฟอร์มยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

ข. แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ

ค. แบบฟอร์มเบิกสารเคมี

1.3 นำแบบฟอร์มเสนออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน และนักวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนามขออนุมัติก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง

1.4 การส่งแบบฟอร์มต้องส่งให้นักวิทยาศาสตร์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

1.5 ติดต่อเพื่อขอใช้บริการ เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ

2. ข้อปฏิบัติการยืม-คืนเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

- 2.1 ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มที่นักวิทยาศาสตร์ล่งหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะสามารถยืมได้ไม่เกิน 7 วัน สำหรับนักศึกษาต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนเซ็นกำกับเพื่อรับทราบการยืมทุกครั้ง
- 2.2 ก่อนรับเครื่องมือ/อุปกรณ์ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจนับจำนวนและตรวจเช็คสภาพให้เรียบร้อย
- 2.3 กรณีที่ผู้ขอใช้บริการต้องการต่ออายุการยืม ผู้ขอใช้บริการสามารถนำไปยืมมาทำการต่ออายุกับนักวิทยาศาสตร์
- 2.4 การคืนเครื่องมือ/อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบตามจำนวน กรณีชำรุดหรือสูญหายผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบและต้องชำระค่าเสียหายตามจริงทั้งหมด ถ้าคืนล่าช้าเกิน 3 วัน จะงดการให้บริการเป็นเวลา 2 สัปดาห์
- 2.5 เครื่องมือที่มีความซับซ้อน ต้องมีนักวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์ที่ปรึกษากำกับการใช้งานทุกครั้ง

3. ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ

- 3.1 ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มที่นักวิทยาศาสตร์ล่งหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 3.2 ลงบันทึกการใช้งานในสมุดบันทึกหากมีการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการที่ขอใช้บริการ
- 3.2 เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป และให้ผู้ขอใช้ดูแลการใช้ไฟ การใช้น้ำ ประตูลูกบิดต่าง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

4. ข้อปฏิบัติการเบิกสารเคมี

- 4.1 ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มที่นักวิทยาศาสตร์ล่งหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 4.2 เขียนบันทึกการเบิกใช้สารเคมีและอาหารเลี้ยงเชื้อในสมุดบันทึก โดยระบุปริมาณ/ปริมาณที่จะใช้ และลงชื่อผู้เบิกสารให้เรียบร้อย
- 4.3 ทำการตวงสารให้ตรงตามปริมาตรหรือชั่งสารตามปริมาณที่จะใช้
- 4.4 หากสารเคมีหรืออาหารเลี้ยงเชื้อที่ต้องการจะใช้หมดให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ ห้ามนักศึกษาเปิดใช้สารขวดใหม่ก่อนได้รับอนุญาต
- 4.5 นักศึกษาหรือผู้ขอใช้บริการควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีและอาหารเลี้ยงเชื้อที่จะใช้ วิธีการเตรียมสาร ข้อควรระวัง รวมไปถึงวิธีการกำจัดสารเคมีเมื่อใช้เสร็จแล้วอย่างถูกต้อง โดยสามารถสอบถามได้จากนักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการหรืออาจารย์ที่ปรึกษา