

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร (อาคารสาธารณสุขวิศิษฐ์ ชั้น 8 ห้อง 1808)

ภาควิชาโภชนวิทยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เวลาทำการ: วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-17.00 น.

1. การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร

1.1 ผู้ประสงค์ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการอาหาร กรอกแบบฟอร์ม

(ดาวน์โหลดได้ที่ <http://phnu.ph.mahidol.ac.th/form.html>)

- NU-Lab-02 แบบประเมินความพร้อมก่อนใช้ห้องปฏิบัติการ (กรอกเฉพาะครั้งแรกที่จะเริ่มทำวิจัย) พร้อมแนบผลทดสอบ MU Lab Pass
- NU-Lab-03 แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ/อุปกรณ์
- NU-Lab-04 แบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ (กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ)

1.2 ส่งแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม

1.3 อาจารย์ที่ปรึกษาส่งแบบฟอร์มที่ลงนามครบถ้วนแล้ว มาที่ phnu.lab@gmail.com

กรณีขอใช้ในเวลาราชการ	กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ
ส่งเอกสาร (ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ)	ส่งเอกสาร (ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ)
■ NU-Lab-02 ■ NU-Lab-03 ■ NU-Lab-04	■ NU-Lab-02 ■ NU-Lab-03 ■ NU-Lab-04 ■ แบบฟอร์มขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

- สามารถขออนุมัติใช้บริการห้องปฏิบัติการ ฯ ครั้งละไม่เกิน 4 สัปดาห์

1.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบคำขอภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับอีเมล แนบไฟล์เอกสารครบถ้วน

อนุมัติคำขอ	■ ชื่อผู้ขอใช้ฯ และรายละเอียดการขอใช้ปรากฏบนปฏิทินการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (เข้าถึงได้จาก http://phnu.ph.mahidol.ac.th/form.html) หลังจากส่งแบบฟอร์ม 2 วันทำการ ■ หลังจากชื่อและข้อมูลปรากฏบนปฏิทิน ผู้ขอใช้ฯ สามารถเข้าใช้ห้องปฏิบัติการได้
ไม่อนุมัติ	■ ไม่ปรากฏชื่อ และข้อมูลบนปฏิทิน ■ ติดต่อคุณนิทยา เทพปฐุม เพื่อดำเนินการต่อไป

2. การเบิกอุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุสิ้นเปลือง และสารเคมี

- เบิกอุปกรณ์ เครื่องมือ และวัสดุสิ้นเปลือง กรอกแบบฟอร์ม NU-Lab-04
- เบิกสารเคมี กรอกแบบฟอร์ม NU-Lab-07
- ส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร โดยกำหนดช่วงเวลาที่จะเบิกได้คือ 9.30-11.30 น.
- ผู้เบิกต้องนับจำนวน ตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน และความสะอาดทั้งก่อนรับและคืนอุปกรณ์ทุกครั้ง หากพบการชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฯ ทันที
- ห้องปฏิบัติการฯ อนุมัติให้เก็บอุปกรณ์ในตู้ส่วนตัวของผู้เบิกติดต่อกันได้ครั้งละ 3 เดือนสำหรับการทำภาคินพนธ์ และครั้งละ 6 เดือนสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ ก่อนครบเวลาหากอุปกรณ์ใดไม่ได้ใช้งานให้ส่งคืนห้องปฏิบัติการ

3. การขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

- ก่อนการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการต้องอบรมวิธีการใช้เครื่องมือฯ กับเจ้าหน้าที่ฯ โดยต้องระบุวันที่ได้รับการอบรมในแบบฟอร์ม NU-Lab-02
- ลงชื่อจองวัน และเวลาที่ประสงค์จะใช้งานในแบบฟอร์ม NU-Lab-05 ที่ติดไว้หน้าเครื่องมือฯ
- หากลงชื่อจองแล้วไม่มาใช้งานเกินเวลาที่จองไว้ 1 ชั่วโมง ถือว่าสละสิทธิ์
- หากผู้ขอใช้ทราบว่า จำเป็นต้องยกเลิกการจอง ให้แจ้งผู้ที่จองในลำดับถัดไปหรือผู้ที่สะดวกใช้งานในช่วงเวลานั้น เลื่อนขึ้นมาใช้งานแทน ล่วงหน้า 1 วัน
- ผู้ใช้งานฯ ต้องตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือฯ ก่อนใช้งานทุกครั้ง หากพบเหตุขัดข้องหรือมีการชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฯ ทันที
- เมื่อใช้งานเสร็จต้องทำความสะอาดเครื่องมือฯ และจัดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
- ลงชื่อในแบบฟอร์ม NU-Lab-05 ที่ติดไว้หน้าเครื่องมือฯ หลังการใช้งานทุกครั้ง

4. การซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์

- กรอกแบบฟอร์ม NU-Lab-06 ส่งเจ้าหน้าที่ฯ

5. ระเบียบทั่วไป

ผู้ใช้งานฯ ต้อง

- สวมเสื้อกาวน์ และสวมใส่เสื้อผ้าที่เหมาะสม โดยห้ามสวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ หรือรองเท้าเปิดหน้า ควรสวมรองเท้าที่ทำจากวัสดุกันน้ำและปิดหน้าเท้า-ส้นเท้าตลอดเวลา
- ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเช่น กำไล แหวน ต่างหู สร้อยคอ
- สวมอุปกรณ์ป้องกันตัวที่เหมาะสมขณะปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารเคมี เช่น ถุงมือ อุปกรณ์ป้องกันทางเดินหายใจ แวนตานิรภัย
- รวบรวมและมัดผมให้เรียบร้อย กรณีที่มีผมยาว
- จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องมือบนโต๊ะปฏิบัติการอย่างเป็นระเบียบ ไม่วางสิ่งของที่มิเกี่ยวข้องกับโต๊ะปฏิบัติการ และไม่ใช่เครื่องมือผิดประเภท
- ไม่รับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด ในห้องปฏิบัติการฯ

- ไม่เก็บอาหาร และเครื่องมือทุกชนิด (ยกเว้นตัวอย่างรอทดสอบ) ในห้องปฏิบัติการ
 - ไม่ทำกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในกับการปฏิบัติการ
 - ไม่พาเด็กและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องปฏิบัติการ
 - ไม่วิ่งในห้องปฏิบัติการ
 - ไม่สูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
 - ไม่ทำงานตามลำพังในห้องปฏิบัติการ
 - ถอดถุงมือ เสื้อกาวน์ อุปกรณ์ป้องกันตัว และล้างมือให้สะอาดทุกครั้ง ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
 - ไม่สวมเสื้อกาวน์ และถุงมือไปยังพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
6. ผู้ใช้งานฯ ต้องลงชื่อใน “สมุดลงนามผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร” หลังการใช้งานทุกครั้ง
 7. ผู้ใช้งานฯ ต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการเปิดและปิด ประตู หน้าต่าง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ จ่ายน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ในการใช้งานทุกครั้ง
 8. กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้แจ้งเหตุ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม NU-Lab-08 เกี่ยวกับการบาดเจ็บ และความเสียหายทุกชนิดที่เกิดขึ้นแก่ เจ้าหน้าที่ฯ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการฯ ทุกครั้ง
 9. ผู้ใช้งานฯ ต้องศึกษากฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ และวิธีการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือใดๆ เป็นอย่างดี โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์/เครื่องมือทุกชิ้นส่วนในทุกกรณี หากระหว่าง และหลังการใช้งาน อุปกรณ์/เครื่องมือเกิดความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสมบูรณ์เทียบเท่าเดิม ผู้ใช้งานฯ ต้องจัดหาอุปกรณ์/เครื่องมือในรุ่นที่เทียบเท่ากันหรือดีกว่ามาทดแทน โดยทางห้องปฏิบัติการไม่รับคืนเป็นเงินทุกกรณี
 10. หากมีการใช้ห้องปฏิบัติการฯ อุปกรณ์ และเครื่องมือของห้องปฏิบัติการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ฯ ผู้ใช้งานฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกกรณี

ผู้ใช้งานฯ ที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร 3 ครั้งติดต่อกัน
 จะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ฯ อุปกรณ์ และเครื่องมือทุกชนิด เป็นระยะเวลา 1 สัปดาห์
 หรือ ตามดุลยพินิจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการเคมีอาหาร