

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการอาหาร (อาคารสวัสดิ์ แสงสว่าง)
ภาควิชาโภชนวิทยา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เวลาทำการ: วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-17.00 น.

1. การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการอาหาร

1.1 ผู้ประสงค์ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการอาหาร กรอกแบบฟอร์ม

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

- NU-Lab-03 แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ/อุปกรณ์
- NU-Lab-04 แบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ (กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ)

1.2 ส่งแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม

1.3 อาจารย์ที่ปรึกษาส่งแบบฟอร์มที่ลงนามครบถ้วนแล้ว มาที่ phnu.lab@gmail.com

กรณีขอใช้ภายในเวลาราชการ	กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ
ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ	ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
■ NU-Lab-03 ■ NU-Lab-04	■ NU-Lab-03 ■ NU-Lab-04 ■ แบบฟอร์มขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

- สามารถขออนุมัติใช้บริการห้องปฏิบัติการ ฯ ครั้งละไม่เกิน 4 สัปดาห์

1.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบคำขอภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับอีเมล แนบไฟล์เอกสารครบถ้วน

อนุมัติคำขอ	■ ชื่อผู้ขอใช้และรายละเอียดการขอใช้ปรากฏบนปฏิทินการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (เข้าถึงได้จาก http://phnu.ph.mahidol.ac.th/form.html) หลังจากส่งแบบฟอร์ม 2 วันทำการ ■ หลังจากชื่อและข้อมูลปรากฏบนปฏิทิน ผู้ขอใช้สามารถเข้าใช้ห้องปฏิบัติการได้
ไม่อนุมัติ	■ ไม่ปรากฏชื่อและข้อมูลบนปฏิทิน ■ ติดต่อคุณวทันยาภรณ์ เก่งทอง เพื่อดำเนินการต่อไป

**** หากมีการใช้ห้องปฏิบัติการอาหาร อุปกรณ์และเครื่องมือของห้องปฏิบัติการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอาหาร ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทุกกรณี**

2. การเบิกใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในห้องปฏิบัติการอาหาร

- 2.1 ผู้ขอใช้ต้องศึกษาการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือจากคู่มือก่อนใช้งานทุกครั้ง
- 2.2 ผู้ขอใช้ต้องทำการตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนใช้ทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทราบ มิฉะนั้นหากมีการตรวจพบความเสียหาย ผู้ที่มีรายชื่อใช้ห้องปฏิบัติการคนสุดท้าย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายนั้นทั้งหมด
- 2.3 ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอาหารอย่างเคร่งครัดเสมอ หากเกิดเหตุขัดข้องหรือเกิดการชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการทราบโดยทันที
- 2.4 ผู้ขอใช้ต้องลงบันทึกการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือในสมุดบันทึก (log book) หลังใช้งานทุกครั้ง
- 2.5 ผู้ขอใช้ต้องดูแล ทำความสะอาด และจัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม พร้อมใช้งานต่ออย่างเต็มประสิทธิภาพก่อนส่งคืนทุกครั้ง
- 2.6 อุปกรณ์ เครื่องมือ และสิ่งอื่นๆ ในห้องปฏิบัติการ ที่ถูกทำให้ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานต่อได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน ไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอาหาร หรือเนื่องจากความประมาทในขณะปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเองทั้งหมด
- 2.7 กรณีต้องการซ่อมแซม/ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ ให้กรอกแบบฟอร์มขอซ่อมแซม/ซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการ (NU-Lab-06)
- 2.8 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือทุกชิ้นออกนอกห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

3. ระเบียบทั่วไป

- 3.1 ผู้ขอใช้ต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม และปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน ห้ามสวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ หรือรองเท้าเปิดหน้า ขณะใช้งานห้องปฏิบัติการ
- 3.2 ผู้ขอใช้ต้องสวมเสื้อกาวน์หรือผ้ากันเปื้อนทุกครั้งขณะปฏิบัติงาน
- 3.3 ผู้ขอใช้ต้องรวบและมัดผม หรือใส่เน็ตคลุมผมให้เรียบร้อย
- 3.4 ห้ามวิ่งในห้องปฏิบัติการ
- 3.5 ห้ามทำกิจกรรมอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ ในห้องปฏิบัติการ
4. ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการเปิดและปิด ประตู หน้าต่าง เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ในห้องปฏิบัติการอาหาร หลังจากใช้งานเสร็จแล้วทุกครั้ง
5. ผู้ขอใช้ต้องรายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บทุกชนิดที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทุกครั้ง

ผู้ขอใช้บริการที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการอาหาร 3 ครั้งติดต่อกัน
จะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการอาหาร อุปกรณ์และเครื่องมือทุกชนิด เป็นระยะเวลา 1 สัปดาห์
หรือตามดุลยพินิจของผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอาหาร