



ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ
คณะเทคโนโลยีทางทะเล
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการนี้ เป็นเพียงข้อควรปฏิบัติในภาพรวมที่ผู้ขอใช้บริการสำหรับการทำงานวิจัย งานวิจัยปัญหาพิเศษ หรือโครงการต่างๆ จะต้องทราบและลงนามยอมรับข้อตกลง ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการทดลอง ช่วยให้ทำงานได้สะดวกเป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ

1. การติดต่อเพื่อขอใช้บริการ

- 1.1 อ่านระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ (MT LAB 01) โดยละเอียดให้เข้าใจก่อนการให้บริการห้องปฏิบัติการ
 - 1.2 เลือกใช้ “แบบฟอร์ม” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://marine.chanthaburi.buu.ac.th/laboratory.php> สำหรับห้องปฏิบัติการชั้น 4 อาคารเรียนรวม ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
 - ก. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (F4-MT LAB 02)
 - ข. แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F4-MT LAB 03)
 - ค. แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (F4-MT LAB 04)
 - ง. แบบฟอร์มการเบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง (F4-MT LAB 05)และ http://marine.chanthaburi.buu.ac.th/research_center.php สำหรับห้องปฏิบัติการศูนย์วิจัยเทคโนโลยีทางทะเล ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้
 - ก. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (MTRC-LAB 02)
 - ข. แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (MTRC-LAB 03)
 - ค. แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (MTRC- LAB 04)
 - ง. แบบฟอร์มการเบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง (MTRC- 05)
 - จ. แบบฟอร์มขอใช้กังกลาดำ และ/หรือสัตว์น้ำอื่นๆ (MTRC- 06)
 - 1.3 นำ “แบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว” เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ* เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ
 - 1.4 ส่งแบบฟอร์มที่ลงนามอนุมัติแล้วให้กับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ** โดยต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนเข้ามาใช้บริการหรือรับของ หากไม่มาติดต่อตามวันที่ยื่นหมายถือว่าสละสิทธิ์
 - 1.5 ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเพื่อขอใช้บริการได้ที่ ห้อง 409 ชั้น 4 อาคารเรียนรวม และ ชั้น 2 อาคารศูนย์วิจัยเทคโนโลยีทางทะเล เฉพาะเวลา 09.00-16.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น
- หมายเหตุ: * อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ หมายถึง รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจมาศ ไพบูลย์กิจกุล (อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการชั้น 4) และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภควรรณ เศรษฐมงคล (อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอาคารศูนย์วิจัยฯ)
- ** เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หมายถึง คุณศศิศา (นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการชั้น 4), คุณพิมพ์ปวีณ์ (นักวิทยาศาสตร์อาคารศูนย์วิจัยฯ)

2. ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ

- 2.1 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.) โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้ง เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการให้ สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน
- 2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-20.00น. เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-17.00น.) หากมีความจำเป็นต้องใช้หลังเวลาดังกล่าว ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษเป็นรายๆ ไป ซึ่งในการขอใช้ห้องนอกเวลาราชการต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย
- 2.3 สามารถเบิกกุญแจตู้เก็บของห้องปฏิบัติการได้ และต้องจ่ายเงินมัดจำค่ากุญแจไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ตอกละ ๑๐๐ บาท/ตู้ และจะได้รับเงินคืนเมื่อคืนกุญแจ
- 2.4 ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจตู้เก็บของไปทำการปืมเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นยืมหรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้ทางคณะฯ จะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการของผู้ขอใช้บริการและผู้ยืมต่อ เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา
- 2.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ และสวมเสื้อกาวน์ทุกครั้งปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 2.6 ก่อนทำปฏิบัติการต้องอ่านและทำความเข้าใจกับวิธีทดลองเสียก่อน หากสงสัยขั้นตอนใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.7 ห้ามสูบบุหรี่ นำอาหารหรือขนม เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
- 2.8 การทำการทดลองกับสารที่ทำให้เกิดก๊าซ กลิ่น คว้น ไอกรด ให้ทำในตู้ดูดควัน
- 2.9 ห้ามทิ้งของเหลว หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งเศษขยะต่างๆ ลงในอ่างน้ำสำหรับล้างเครื่องแก้วโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 2.10 เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมากหรือน้อย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ให้ทราบทันที
- 2.11 ลงบันทึกการเข้า-ออกห้องปฏิบัติการ ในสมุดการใช้ห้องปฏิบัติการ (Log Book) ทุกครั้ง
- 2.12 ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้บริการ
- 2.13 หากเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้บริการจะยินยอมรับผิดขอค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- 2.14 นิสิตจะประพฤติตนให้อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย อยู่ในระเบียบวินัย และไม่กระทำการใดๆ ที่สร้างความเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และมหาวิทยาลัย

3. ข้อปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

- 3.1. สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน (กรณีเครื่องมือที่ประจำอยู่แต่ละห้องปฏิบัติการ)
- 3.2. สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน (กรณีเครื่องมือที่นำไปใช้นอกสถานที่)
- 3.3. ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือต่างๆ ได้
- 3.4. ลงบันทึกตารางการขอใช้เครื่องมือล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากไม่มาติดต่อขอใช้บริการตามวัน เวลาที่จองไว้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และให้ผู้จองขอใช้เครื่องมือต่อจากท่านเป็นผู้ใช้เป็นรายต่อไป
- 3.5. ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องมือและต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 3.6. เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จแล้ว ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุด Logbook ทุกครั้ง และทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป

- 3.7. หากเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือขัดข้อง โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากการใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง หรือจากความประมาทเลินเล่อของผู้ขอใช้บริการ จะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4. ข้อปฏิบัติในการยืมวัสดุ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์

- 4.1. สามารถยื่นแบบฟอร์มขอยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน ยกเว้นกรณีที่อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนจำกัดหรือมีผู้ขอยืมใช้เป็นจำนวนมาก อาจจะให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1 อาทิตย์ และให้ยืมได้ในจำนวนที่จำกัด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ยืม
- 4.2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอยืมก่อนนำไปใช้ หากพบว่าชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนไม่ครบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพราะจะไม่รับผิดชอบภายหลังจากการเบิกของไปแล้ว
- 4.3. ในกรณีจำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ขอยืมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกับอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป หากผู้ขอยืมเป็นนิสิตให้อาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงเหตุผล
- 4.4. วัสดุ อุปกรณ์ที่นำมาคืน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย เช็ดล้างปากกาที่เขียนไว้ และลอกสติกเกอร์ที่ติดออกให้หมด จะไม่รับคืนอุปกรณ์ที่ไม่สะอาด และชำรุดเสียหาย ในกรณีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายผู้ขอยืมจะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายเป็นเงินตามราคาของอุปกรณ์นั้นๆ หรือตามที่ทางคณะฯกำหนด
- 4.5. กรณีไม่ส่งวัสดุ อุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินตามราคาวัสดุ และอุปกรณ์นั้นๆ

5. ข้อปฏิบัติในการเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลือง

- 5.1. นิสิตสามารถเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลืองได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 1,500 บาท หากเบิกเกิน 1,500 บาท นิสิตต้องชำระเงินในส่วนที่เกินเอง
- 5.2. หากผู้ขอเบิกไม่มาติดต่อขอรับของที่ยื่นเรื่องเบิกไว้ ขอสงวนสิทธิ์ว่าท่านได้มียอดใช้จ่ายตามรายการที่เบิกไว้
- 5.3. จำนวนที่ขอเบิกต้องไม่มากจนเกินไป เพราะสารเคมีที่ใช้ไม่หมดไม่สามารถเทคืนใส่ขวดบรรจุเดิมได้ หรือเสื่อมสภาพนำมาใช้อีกไม่ได้
- 5.4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนรับของ

6. ข้อปฏิบัติขอใช้บริการตัวอย่างสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์

- 6.1. สามารถยื่นแบบฟอร์มได้ที่ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีทางทะเล โดยแบบฟอร์มจะต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น
- 6.2. เจ้าหน้าที่ทางศูนย์วิจัยฯ จะติดต่อกลับเพื่อยืนยันตามกำหนดวันและเวลาที่สามารถเข้ารับตัวอย่างสัตว์น้ำ กรณีที่เป็นนักศึกษาให้ติดต่อสอบถามวันและเวลาด้วยตนเองกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
- 6.3. กรณีไม่มารับสัตว์ทดลองในวันทีนัดหมาย หากมีสัตว์ทดลองตายและมีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ขอใช้ จะไม่ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และจะต้องดำเนินการยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการสัตว์ทดลองใหม่

7. การทิ้งและกำจัดของเสีย

- 7.1. ของเสียทั่วไป สามารถทิ้งลงถังขยะธรรมดาได้ เครื่องแก้วและขวดสารเคมีที่แตก (ที่ไม่ปนเปื้อนสารอันตราย) ให้แยกทิ้งลงถังขยะเศษแก้วเพื่อร่อนนำไปรีไซเคิล
- 7.2. ของเสียติดเชื้อต้องทำการนิ่งฆ่าเชื้อก่อนนำไปทิ้ง ขยะมีคม เช่น ใบมีด เข็มฉีดยา ให้แยกทิ้งลงภาชนะสำหรับบรรจุขยะมีคม
- 7.3. ของเสียไม่เป็นอันตรายของเหลว หรือสารละลายสารเคมีที่ไม่เป็นอันตรายที่ละลายน้ำได้ pH เป็นกลาง หรือความเข้มข้นไม่เกิน 1 โมล/ลิตร สามารถทิ้งลงท่อระบายน้ำได้

- 7.4. ของเสียที่เป็นอันตรายจะต้องมีการจัดเก็บไว้เพื่อรอการกำจัด ให้ศึกษาการแยกประเภทของเสียให้ถูกต้องก่อนจัดเก็บ
- 7.5. ติดต่อขอภาชนะจัดเก็บและฉลากติดภาชนะบรรจุของเสียอันตรายที่นักวิทยาศาสตร์
- 7.6. รายงานปริมาณและประเภทของเสียอันตรายต่อนักวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการรวบรวมของเสียอันตรายและเตรียมส่งหน่วยงานรับกำจัดต่อไป
- 7.7. นิสิตสามารถดาวน์โหลดคู่มือการกำจัดของเสียได้จากเว็บไซต์คณะฯ หรือสอบถามได้ที่นักวิทยาศาสตร์ทุกท่าน

เมื่อสิ้นสุดจากการทำงานวิจัยแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องคืนกุญแจห้องปฏิบัติการ และกุญแจตู้เก็บของ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ขอยืมมาและต้องเคลียร์ตัวอย่างการทดลอง อุปกรณ์ต่างๆ ออกจากตู้เย็น ตู้แช่แข็ง และตู้เก็บของออกให้หมด พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง ตู้ดูดควัน เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้เรียบร้อย นิสิตต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของห้องปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่ง หรือบางส่วน ข้าพเจ้ายินดีที่จะยอมให้ระงับการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ระยะเวลาในการถูกระงับการใช้งานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และยินดีให้มีผลต่อการทำเรื่องปลดหนี้ด้วย

คณะทำงานห้องปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีทางทะเล