คณะเทคโนโลยีทางทะเล	**ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล**	**รหัสเอกสาร** : **แก้ไขครั้งที่** : **วันที่เริ่มใช้** :

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการนี้ เป็นเพียงข้อควรปฏิบัติในภาพรวมที่ผู้ขอใช้บริการสำหรับการทำงานวิจัย งานวิจัยปัญหาพิเศษ หรือโครงการต่างๆ จะต้องทราบ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการทดลอง ช่วยให้ทำงานได้สะดวกเป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ

1. การติดต่อเพื่อขอใช้บริการ

1.1 เลือกใช้ “แบบฟอร์ม” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน แบบฟอร์มสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://marine.chanthaburi.buu.ac.th/laboratory.php สำหรับห้องปฏิบัติการชั้น 4 อาคารเรียนรวม ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

ก. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F4-MT LAB 02)
ข. แบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F4-MT LAB 03)
ค. แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ (F4-MT LAB 03)
ง. แบบฟอร์มการเบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง (F4-MT LAB 04)

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. แบบฟอร์มขอใช้กุ้งกุลาดำ และ/หรือสัตว์น้ำอื่นๆ (MTRC- 06)

1.2 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ* เพื่อพิจารณาและลงนามอนุมัติ โดยต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ก่อนเข้ามาใช้บริการหรือรับของ หากไม่มาติดต่อตามวันที่นัดหมายถือว่าสละสิทธิ์

1.3 สามารถติดต่อนักวิทยาศาสตร์** ได้ที่ ห้อง 409 ชั้น 4 อาคารเรียนรวม และ ชั้น 2 อาคารศูนย์วิจัยเทคโนโลยีทางทะเล เฉพาะเวลา 09.00-16.00 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น

หมายเหตุ: * อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ หมายถึง รองศาสตราจารย์ ดร.เบ็ญจมาศ ไพบูลย์กิจกุล (อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการชั้น 4) และ ดร.ภควรรณ เศรษฐมงคล (อาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอาคารศูนย์วิจัยฯ)

** นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการชั้น 4 คือ คุณศศิฬา ฉิมพลี และ นักวิทยาศาสตร์ประจำอาคารศูนย์วิจัยฯ คือ คุณพิมพ์ปวีน์ เริงเกษตรกิจ และ คุณธัณณ์นรี ธาระนารถ

2. ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ

2.1 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30น.) โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้งที่ใช้ เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการให้ สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน

2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ หลังจากเวลา 16.30น., เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-16.30น.) ต้องขออนุมัติในระบบออนไลน์เท่านั้น (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe4BqPkIOwoDsydxx2YZGs8pohAkrbsFYkqmvIU-3bdSLh1iA/viewform) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) และครั้งละไม่เกิน 3 วัน ซึ่งในการขอใช้ห้องนอกเวลาราชการควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานเพียงลำพังในห้องปฏิบัติการ (Duo buddy) และต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย

2.3 สามารถเบิกตู้เก็บของในห้องปฏิบัติการได้ และต้องจ่ายเงินมัดจำค่ากุญแจไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ดอกละ ๑๐๐ บาท/ตู้ และจะได้รับเงินคืนเมื่อคืนกุญแจ

2.4 ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจตู้เก็บของไปทำการปั๊มเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นยืมหรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้ทางคณะฯ จะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการของผู้ขอใช้บริการและผู้ยืมต่อ เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

2.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ และสวมเสื้อกาวน์ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ

2.6 ก่อนทำปฏิบัติการต้องอ่านและทำความเข้าใจกับวิธีทดลองเสียก่อน หากสงสัยขั้นตอนใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษา

2.7 ห้ามสูบบุหรี่ นำอาหารหรือขนม เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด

2.8 การทำการทดลองกับสารที่ทำให้เกิดก๊าซ กลิ่น ควัน ไอกรด ให้ทำในตู้ดูดควัน

2.9 ห้ามทิ้งของเหลว หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งเศษขยะต่างๆ ลงในอ่างน้ำโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ขอภาชนะเก็บของเสียอันตรายได้ที่นักวิทยาศาสตร์

2.10 เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมากหรือน้อย ต้องแจ้งนักวิทยาศาสตร์หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ให้ทราบทันที

2.11 ลงบันทึกการเข้า-ออกห้องปฏิบัติการ ในสมุดการใช้ห้องปฏิบัติการ (Log Book) ทุกครั้ง

2.12 ต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้บริการ

2.13 หากเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้บริการจะยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

2.14 นักศึกษาจะประพฤติตนให้อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย อยู่ในระเบียบวินัย และไม่กระทำการใดๆ ที่สร้างความเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และมหาวิทยาลัย

3. ข้อปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

3.1. สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน (กรณีเครื่องมือที่ประจำอยู่แต่ละห้องปฏิบัติการ)

3.2. สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน (กรณีเครื่องมือที่นำไปใช้นอกสถานที่)

3.3. ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือนั้นๆ ได้

3.4. ลงบันทึกตารางการจองขอใช้เครื่องมือล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากไม่มาติดต่อขอใช้บริการตามวัน เวลาที่จองไว้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และให้ผู้ที่จองขอใช้เครื่องมือต่อจากท่านเป็นผู้ใช้เป็นรายต่อไป

3.5. ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องเสมอและต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

3.6. ในการทำปฏิบัติการใดๆ ก็ตามจะต้องมีป้ายแจ้งกิจกรรมที่กำลังปฏิบัติการที่เครื่องมือ พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ทำปฏิบัติการด้วยทุกครั้ง

3.7. เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จแล้ว ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุด Logbook ทุกครั้ง และทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป

3.8. 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 และลอกสติ๊กเกอร์ที่ติดออกให้หมด 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. หากผู้ขอเบิกไม่มาติดต่อขอรับของที่ยืนเรื่องเบิกไว้ ขอสงวนสิทธิ์ว่าท่านได้มียอดใช้จ่ายตามรายการที่เบิกไว้

5.3. ไม่เบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองจำนวนมากเกินไป ควรเบิกตามความต้องการใช้งานจริง

5.4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนรับของ

6. ข้อปฏิบัติขอใช้บริการตัวอย่างสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์

6.1. สามารถยื่นแบบฟอร์มได้ที่ศูนย์วิจัยเทคโนโลยีทางทะเล **<u>โดยแบบฟอร์มจะต้องได้รับการลงนามอนุมัติจากคณบดีแล้วเท่านั้น</u>**

6.2. นักวิทยาศาสตร์ทางศูนย์วิจัยฯ จะติดตอกลับเพื่อยืนยันตามกำหนดวันและเวลาที่สามารถเข้ารับตัวอย่างสัตว์น้ำ กรณีที่เป็นนักศึกษาให้ติดต่อสอบถามวันและเวลาด้วยตนเองกับเจ้าหน้าที่โดยตรง

6.3. กรณีไม่มารับสัตว์ทดลองในวันที่นัดหมาย หากมีสัตว์ทดลองตายและมีจำนวนไม่เพียงพอต่อผู้ขอใช้ จะไม่ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และจะต้องดำเนินการยื่นแบบฟอร์มขอใช้บริการสัตว์ทดลองใหม่

 คณะเทคโนโลยีทางทะเล	**ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ** **คณะเทคโนโลยีทางทะเล**	**รหัสเอกสาร** : **แก้ไขครั้งที่** : **วันที่เริ่มใช้** :

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

คณะทำงานห้องปฏิบัติการคณะเทคโนโลยีทางทะเล