



ประกาศวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกับอาจารย์ นิสิต และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีความต้องการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือชั้นสูง และการยืม-คืน อุปกรณ์ เครื่องแก้ว สารเคมี และวัสดุสิ้นเปลือง เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย การทำปัญหาพิเศษ หรือโครงการต่างๆ โดยทางห้องปฏิบัติการมีข้อกำหนดออกเป็นระเบียบและข้อปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ป้องกันการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้จากการทดลอง ช่วยให้ทำงานได้สะดวกเป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ ซึ่งระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจความตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย ครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2556 เรื่อง ระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติของห้องปฏิบัติการ ดังนี้

1. ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไปว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานในห้องปฏิบัติการ

- 1.1 แต่งกายให้เหมาะสม ต้องสวมใส่เสื้อคลุมปฏิบัติการ (gown) ตลอดเวลาขณะอยู่ในห้องปฏิบัติการ รองเท้าที่สวมใส่เข้าห้องปฏิบัติการต้องเป็นรองเท้าหุ้มส้นเท่านั้น และสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 1.2 ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการ
- 1.3 ห้ามนำอุปกรณ์ทางเคมี เช่น ปีกเกอร์ ซ้อนดักสาร ฯลฯ ไปใช้ในการรับประทานอาหาร
- 1.4 ห้ามใช้เครื่องสำอางค์ใดๆ ในห้องปฏิบัติการ ยกเว้น กรณีที่เป็นวัสดุในการทดลอง
- 1.5 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารปฏิบัติการ และบริเวณโดยรอบ
- 1.6 ห้ามวิ่งเล่น หรือหยอกล้อกันในขณะทำการทดลอง
- 1.7 ไม่ควรปล่อยให้พื้นห้องปฏิบัติการเปียกแฉะ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการลื่นล้มหรือเกิดอุบัติเหตุได้
- 1.8 สารเคมีจากการทดลอง ต้องทิ้งในภาชนะรองรับของเสียอันตรายที่เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น ห้ามเททิ้งลงอ่างโดยเด็ดขาด
- 1.9 สารเคมี ควรมีฉลากบ่งชี้ที่ชัดเจน โดยขอรับฉลากได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
- 1.10 ก่อนจุดไฟต้องตรวจเช็คการรั่วไหลของแก๊สไวไฟ และต้องแน่ใจว่าไม่มีสารไวไฟระเหยง่ายอยู่ใกล้บริเวณที่ทำการทดลอง
- 1.11 หากมีโรคประจำตัว มีอาการเจ็บป่วยหรือไม่สบาย ควรแจ้งให้อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ทราบ
- 1.12 ตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดเครื่องมือ ถอดปลั๊ก ปิดไฟ ปิดวาล์วแก๊ส ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการทุกครั้ง

1.13 ควรทำความสะอาดเสื้อคลุมปฏิบัติการทุกสัปดาห์ เพื่อป้องกันการสะสมของเชื้อโรคและสารเคมี

1.14 ควรสังเกตตำแหน่งอุปกรณ์ปฐมพยาบาล ถึงดับเพลิง พร้อมศึกษาวิธีการใช้กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1.15 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องศึกษาคู่มือความปลอดภัย คู่มือการใช้เครื่องมือต่างๆ รวมถึง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (Material Safety Data Sheet ; MSDS) ของสารเคมีที่เกี่ยวข้องให้กระจ่างเพื่อความปลอดภัยขณะทำการทดลอง

1.16 เมื่อมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้นขณะทำการทดลอง ต้องรีบแจ้งให้อาจารย์ผู้ดูแลการทดลองนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการนั้นทราบทันทีไม่ว่าจะเกิดมากหรือน้อยเพียงใดก็ตาม

1.17 หากนิสิตไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในข้อใดข้อหนึ่งจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องปฏิบัติการ

2. ขั้นตอนการติดต่อเพื่อขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ

2.1 ให้อีเมลและปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งลงนามยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงต่าง ๆ ของทางห้องปฏิบัติการ

2.2 เลือกใช้ "แบบฟอร์ม" ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยขอแบบฟอร์มได้ที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

- ก. แบบฟอร์มใบยืม-คืน สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์และเครื่องแก้ว (LS-001)
- ข. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (LS-002)
- ค. แบบฟอร์มการขอใช้บริการเครื่องมือ (LS-003)
- ง. แบบฟอร์มการขอปลดคหณี (LS-004)

นำ "ระเบียบและข้อปฏิบัติ และแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดอย่างครบถ้วน" เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีผู้ใช้บริการเป็นนิสิต)

2.3 ส่งแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบข้อมูล และนำเสนอประธานกรรมการห้องปฏิบัติการเพื่อขออนุมัติ โดยต้องส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ (กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการ) และอย่างน้อย 10 วันทำการ (กรณีขอใช้บริการเครื่องมือชั้นสูง)

2.4 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการรับทราบ และแจ้งกำหนดของการให้บริการ ผู้หากผู้มาขอใช้บริการยกเลิกมารับบริการต่างๆ โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะขอพิจารณาตัดสิทธิ์การเข้าใช้บริการตามรายละเอียดแนบท้าย

2.5 ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการได้ที่ ห้อง SEEN 2205 ชั้น 2 ในเวลาทำการ

2.6 งดให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการที่แต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย

2.7 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือชั้นสูงนอกเวลาทำการ ต้องได้รับการพิจารณาเป็นรายการ

2.8 ผู้ที่มาขอใช้บริการของส่วนงานห้องปฏิบัติการ ต้องมาติดต่อขอปลดคหณี ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละภาคการศึกษา กรณีนิสิตที่ไม่มาติดต่อขอทำเรื่องปลดคหณี จะติด I ในรายวิชานั้นๆ

หมายเหตุ: *เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ได้แก่ นายวีระวัฒน์ เมืองคำ นางสาวทิพวรรณ ทักท้วง และ นางสาวสุกัญญา ประหวั่น

3. ข้อปฏิบัติในการยืม-คืน อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว

3.1 กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน อุปกรณ์และเครื่องแก้ว [LS-001(1)] โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมระบุวันเวลาให้ชัดเจน เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิสิต) ทั้งนี้ในการยืมอุปกรณ์และเครื่องแก้วแต่ละครั้งสามารถยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน ยกเว้นกรณีที่อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนจำกัดหรือมีผู้ขอยืมใช้เป็นจำนวนมาก ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 1 สัปดาห์ และให้ยืมได้ในจำนวนที่จำกัด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ยืม

3.2 นิสิตต้องส่งแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และสามารถรับอุปกรณ์/เครื่องแก้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของอุปกรณ์ และเครื่องแก้วที่ขอยืมก่อนนำไปใช้ หากพบว่าชำรุดเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที หากมีข้อผิดพลาดประการใด ภายหลังจากการเบิกจ่ายของเรียบร้อยแล้วทางห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

3.4 อุปกรณ์และเครื่องแก้วที่นำมาคืนต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ต้องเช็ดล้างปากกาที่เขียน และลอกสติกเกอร์ที่ติดออกให้หมด มิเช่นนั้นจะไม่รับคืน กรณีเกิดการชำรุดเสียหายผู้ยืม ต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหายเป็นจำนวนร้อยละ 75 ของราคาอุปกรณ์และเครื่องแก้ว (ราคาไม่เกิน 1000 บาทขึ้นไป) และ ร้อยละ 50 (ราคามากกว่า 1000 บาทขึ้นไป) หากกรณียืมเพื่อใช้ในโครงการ การศึกษาอิสระ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง วิทยานิพนธ์ งานวิจัยและอื่นๆ ให้คืนในสภาพเดิมไม่ชำรุดเสียหายและครบตามจำนวนที่ยืม

3.5 กรณีไม่ส่งคืนอุปกรณ์และเครื่องแก้วตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 50 บาท/วัน หากนิสิตท่านใดไม่มาติดต่อขอทำเรื่องปลดหนี้ อันเกิดจากการชำรุด/เสียหายของอุปกรณ์และเครื่องแก้วที่นิสิตยืม นิสิตท่านนั้นจะติด 1 ในวิชานั้น ๆ

4. ข้อปฏิบัติในการยืม-คืน สารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง

4.1 กรอกรายละเอียด โดยระบุรายการสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง และจำนวนที่ต้องการยืมใช้ในแบบฟอร์ม [LS-001(2)] กรณีนิสิตต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ ส่วนผู้ช่วยวิจัยในโครงการต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นรับทราบ

4.2 นิสิตต้องส่งแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และสามารถรับสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 วันทำการ

4.3 นิสิตสามารถยืมสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองได้ปริมาณไม่เกิน 25% ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน ของขีดบรรจุขนาดเล็กที่สุด

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอยืมให้เรียบร้อยก่อนรับของ และผู้ขอยืมต้องเตรียมภาชนะที่เหมาะสมมาใส่เพื่อแบ่งสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการยืมตามจำนวนที่ระบุไว้

4.5 ให้นิสิตมาติดต่อขอปลดคหณี ในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละภาคการศึกษา กรณีนิสิตที่ไม่มาติดต่อขอทำเรื่องปลดคหณี จะติด 1 ในรายวิชานั้นๆ

5. ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ

5.1 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (LS-002) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมระบุวันเวลาให้ชัดเจน เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาขออนุญาตให้ความเห็นชอบ (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิสิต) และส่งให้แบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ โดยต้องส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ และสามารถขอใช้ห้องปฏิบัติการติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน 2 เดือน

5.2 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในเวลาทำการเท่านั้น โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการก่อนทุกครั้งที่ใช้เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการ

5.3 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-20.00 น. เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-17.00 น.) ให้ยื่นคำขอใช้เป็นรายกรณี

5.4 ให้เบิกกุญแจห้องปฏิบัติการได้เฉพาะในกรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาทำการเท่านั้น กรณีทำกุญแจห้องปฏิบัติการหายต้องจ่ายเงินค่าทำกุญแจดอกละ 100 บาท/ห้อง/ล็อคเกอร์

5.5 ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการและกุญแจล็อคเกอร์ไปทำการบีบเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นยืม หรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้ทางห้องปฏิบัติการจะพิจารณาตัดสิทธิ์ในการขอใช้ห้องปฏิบัติการเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา

5.6 ผู้ที่มาใช้ห้องปฏิบัติการต้องมาติดต่อขอปลดคหณีในสัปดาห์สุดท้ายของแต่ละภาคการศึกษา กรณีนิสิตที่ไม่มาติดต่อขอทำเรื่องปลดคหณี จะติด 1 ในรายวิชานั้นๆ

5.7 ห้ามนำบุคคลอื่นเข้ามาภายในห้องปฏิบัติการโดยมิได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละห้องต้องลงบันทึกในทะเบียนคุม (Log Book) การใช้ห้องทุกครั้ง

6. ข้อปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

6.1 ในการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทั่วไปต้องลงบันทึกการใช้งานในทะเบียนคุม (Log book) ทุกครั้ง กรณีขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทั่วไปนอกสถานที่สามารถขอใช้เครื่องมือติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน 5 วันทำการ (นอกเหนือจากนี้ให้เสนอเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี)

6.2 ผู้ขอใช้เครื่องมือขั้นสูงต้องแจ้งความประสงค์โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือ (LS-003) และแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ สามารถขอใช้เครื่องมือติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน 10 วันทำการ

6.3 ผู้ขอใช้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูงต้องผ่านการพิจารณาความสามารถในการใช้เครื่องมือจากเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องมือ และประธานกรรมการห้องปฏิบัติการก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือต่างๆ ได้ และจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร

6.4 การขอใช้เครื่องมือชั้นสูงของห้องปฏิบัติการต้องชำระค่าบริการ ตามประกาศวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และให้ติดต่อชำระค่าบริการได้ที่ส่วนงานการเงินของวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่ระบุในใบเรียกเก็บเงิน

6.5 หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือนอกเวลาทำการจะต้องขออนุมัติเป็นรายกรณี และผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องมือในอัตราชั่วโมงละ 35 บาท

6.6 ผู้ขอใช้เครื่องมือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบเงื่อนไขการใช้เครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากพบว่ามีการใช้เครื่องมือผิดวิธี หรือมีการนำตัวอย่างที่ไม่เหมาะสมมาทดสอบ หรือมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้งานผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง หรือตามดุลยพินิจของคณะกรรมการห้องปฏิบัติการ

6.7 ห้ามผู้ใช้บริการนำอุปกรณ์ถ่ายโอนข้อมูลใดๆ มาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ต่อกับเครื่องมือไม่ว่ากรณีใดๆ เช่น Handy Drive, External Hard Disk เป็นต้น

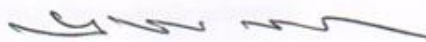
6.8 กรณีผู้ใช้บริการจงใจใช้เครื่องแล้วยกเลิกการจองจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องมือทันที

6.9 ผู้ขอใช้บริการไม่ควรนำบุคคลอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเข้ามาในห้องปฏิบัติการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบเป็นครั้ง ๆ ไป

6.10 ทางห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบต่ออันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานไม่ว่าในกรณีใด ๆ

6.11 เมื่อใช้เครื่องมือชั้นสูงเสร็จแล้วให้ลงบันทึกการใช้งานในทะเบียนคุม (Log book) ทุกครั้ง และทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทุกครั้งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร. วฒนพงศ์ รักขวิเชียร)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม