เขียนโดย Administrator
วันพฤหัสบดีที่ 17 มีนาคม 2011 เวลา 06:32 น. - แก้ไขล่าสุด วันอังคารที่ 07 มิถุนายน 2011 เวลา 07:22 น.

1. ห้องปฏิบัติการกลางคณะเกษตรให้บริการเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือนอกเวลาราชกาจะต้องขออนุมัติเป็นกรณีไป

2. ขอรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการต่าง ๆ ได้ที่ห้องพักนักวิทยาศาสตร์ ชั้น 4 ห้อง 402 อาคารวชิรานุสรณ์ คณะเกษตร หรือสามารถ Download ได้จาก http://www.agr.ku.ac.th/

3. ให้ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ไปที่ห้องปฏิบัติการกลางคณะเกษตร ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และจะอนุมัติให้ใช้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากมีผู้ใช้รายอื่นประสงค์จะใช้เครื่องมือนั้น กรณีผู้ขอใช้เป็นนิสิต ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาลงนามกำกับด้วย
หากไม่สามารถมาใช้บริการได้ตามวันเวลาที่จองไว้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยเร็วที่สุด

4. ก่อนใช้เครื่องมือ ผู้ขอใช้ต้องผ่านการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือจากเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ โดยผู้ขอใช้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่ออบรม/สอบ
5. การเข้าพื้นที่ห้องปฏิบัติการ ผู้ใช้ต้องขออนุมัติใช้ Key card เข้าห้องปฏิบัติการ โดยผู้เป็นเจ้าของบัตรห้ามนำบัตรให้ผู้อื่นใช้โดยเด็ดขาด
6. กรณีตรวจสอบพบว่ามีความเสียหายหรือความผิดปกติเกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ จะมีการตรวจสอบบันทึกการเข้าออกห้องปฏิบัติการด้วย Key card ในช่วงเวลานั้น ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและมีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

7. กรณีผู้ใช้บริการทำ key card หาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันทีเพื่อทำการยกเลิกการใช้งานของบัตรนั้น และต้องนำใบแจ้งความมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่
8. ผู้ใช้ต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวอย่างที่ต้องการวิเคราะห์กับเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้ให้คำแนะนำต่างๆ เช่น สารที่ใช้ในการเตรียมตัวอย่าง
9. ผู้ขอใช้ต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบและสวมเสื้อคลุมปฏิบัติการ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
10. ผู้ขอใช้บริการต้องเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีที่ประกอบการใช้เครื่องมือมาเอง และเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละวัน
ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด
11. ห้ามนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ออกจากห้องหรือเคลื่อนย้ายจากสถานที่ตั้งก่อนได้รับอนุญาต
12. ห้ามใช้ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์การศึกษา และวัสดุวิทยาศาสตร์ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต
13. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าบริการ (หากมี) ตามประกาศอัตราค่าบริการของห้องปฏิบัติการฯ
14. การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ใดๆ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องเสมอ โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังและข้อควรปฏิบัติแต่ละเครื่องโดยเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องในการใช้งานหรือเกิดการชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการฯทันที

15. เมื่อเริ่มการใช้เครื่องมือ ผู้ขอใช้ต้องระบุรายละเอียดการใช้เครื่องมือให้ครบถ้วนในสมุดบันทึกการใช้เครื่อง (Log Book) ทุกครั้ง
16. หลังการใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป
17. หากครุภัณฑ์การศึกษา และวัสดุวิทยาศาสตร์เกิดการชำรุดในระหว่างหรือหลังการใช้งานให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ ทราบทันที
18. ห้ามนำอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดมาใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยเด็ดขาด
การนำข้อมูลผลการวิเคราะห์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ ให้บันทึกลงในแผ่นซีดีเท่านั้น

19. ห้ามลงโปรแกรมอื่นทุกชนิดในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต่อพ่วงกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยเด็ดขาด
20. กรณีเกิดความเสียหายกับเครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ
ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น
21. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
22. ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในห้องปฏิบัติการ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง
23. หากผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ทางห้องปฏิบัติการกลาง จะพิจารณาระงับการขอใช้บริการ
และ/หรือทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าภาควิชา