

## ระเบียบการขอใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์/สถานที่ห้องปฏิบัติการกลาง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปี 2555

*หมายเหตุ ผ่านมติการประชุมกรรมการคณะวันที่ 30 สิงหาคม 2555*

เพื่อให้การใช้ห้องปฏิบัติการกลางเกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด ขอให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เครื่องมือที่ต้องจอง ได้แก่
  - o HPLC
  - o Ultracentrifuge
  - o Freeze dryer
  - o Laminar flow
  - o Microplate reader
  - o Realtime PCR
  - o GC
  - o Rotary evaporation
  - o LCMS
  - o FTIR

*หมายเหตุ รายการเครื่องมือที่ต้องจองก่อนใช้งาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม ทางห้องปฏิบัติการกลาง จะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์*

2. ลำดับความสำคัญของการให้บริการ
  - o บริการด้านการเรียนการสอน
  - o บริการแก่สังคม (วิเคราะห์ยา สารพิษ โลหะหนัก เป็นต้น)
  - o บริการงานโปรเจค งานวิจัย (นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรในคณะฯ)
  - o บริการงานโปรเจค งานวิจัย (นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรนอกคณะฯ)
3. ผู้มีสิทธิ์ขอจองใช้ได้แก่
  - o บุคลากรสังกัดคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขอจองใช้
  - o บุคคลภายนอกที่มีหนังสืออนุมัติการขอใช้จากคณบดี
4. ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นแบบคำขอการใช้บริการ (ติดต่อที่ห้องปฏิบัติการกลาง หรือ download จากเว็บไซต์ของคณะ) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และมาใช้บริการในวันที่ได้รับอนุมัติ เท่านั้น
5. สามารถจองใช้ล่วงหน้าได้ไม่เกิน 30 วัน และระยะเวลาการจองติดต่อกันไม่เกิน 7 วัน
6. ห้องปฏิบัติการกลางให้บริการเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยให้บุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ หากมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือนอกเวลาราชการ จะต้องขออนุมัติเป็นกรณีไป
7. ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ด้วยตนเอง จะต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกทักษะการใช้เครื่องมือ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ควบคุมเครื่องมือนั้น

8. ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของการใช้เครื่องมืออย่างเคร่งครัด ตามประกาศ [แนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์ ปี 2554](#)
9. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซม หรือชดใช้ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น กับเครื่องมือและอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้เหมือนเดิมอย่างเร่งด่วน ในกรณีที่มีการสอบสวนและพบว่า เกิดจากความประมาทเลินเล่อ
10. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้ ทางห้องปฏิบัติการกลางมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติค่าของจองใช้เครื่องมือในครั้งต่อไป
11. หากผู้ขอจองใช้ไม่เข้าไปใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ ตามที่ขอจองใช้ งานปฏิบัติการ จะทำการระงับการจอง โดยมีขั้นตอนดังนี้
  - o กรณีผู้ขอจองใช้ไม่เข้าไปใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ 1 ครั้ง จะมีอีเมลหรือหนังสือแจ้งเตือนผู้ขอจองใช้ ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนครั้งที่ 1
  - o กรณีผู้ขอจองใช้ไม่เข้าไปใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ 2 ครั้ง จะมีอีเมลแจ้งเตือนผู้ขอจองใช้ ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนครั้งที่ 2
  - o กรณีผู้ขอจองใช้ไม่เข้าไปใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ 3 ครั้งหรือมากกว่า จะมีอีเมลแจ้งระงับผู้ขอจองใช้ เตือนครั้งที่ 3
12. บทลงโทษ จะระงับสิทธิ์การจองจองใช้ ดังนี้
  - o ระงับการจองจองใช้ 15 วันในกรณีเกิดขึ้น 2 ครั้ง
  - o ระงับการจองจองใช้ 60 วันในกรณีเกิดขึ้น 3 ครั้ง
13. ผู้ขอจองใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์/ห้องปฏิบัติการ สามารถแจ้งยกเลิกการจอง ได้ล่วงหน้า 3 วัน
14. ทางห้องปฏิบัติการกลาง จะไม่รับผิดชอบต่ออันตรายหรือความเสียหาย ต่อทรัพย์สิน/ผู้ขอใช้บริการ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานไม่ว่าในกรณีใด ๆ
15. ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง หากพบว่า ผู้ใช้ไม่ลงสมุดบันทึก จะถูกตัดสิทธิ์การจอง 30 วัน
16. ผู้ขอใช้บริการต้องเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ และสารเคมีที่ประกอบการใช้เครื่องมือมาเอง และเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้ง หลังการใช้งานในแต่ละวัน
17. หลังการใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป หากมีการฝ่าฝืน ทางห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหา