

**ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการกลาง
สำนักงานไรฟ์ทีททดลองและห้องปฏิบัติการกลาง คณะเกษตรศาสตร์**

1. ระเบียบทั่วไป

1.1. การขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือนอกเวลาราชการต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมการขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ(แบบ ก.2) กรณีที่เครื่องมือชนิดใดมีวิธีการใช้ที่ซับซ้อนให้ศึกษาคู่มือการใช้มาก่อนและควรมีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องอยู่ด้วย เพื่อแนะนำวิธีการใช้เครื่องมือ นั้น ๆ

1.2. การเบิก-ยืมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่นๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกยืมห้องปฏิบัติการกลางฯ

1.3. การใช้เครื่องมือให้บันทึกการใช้งานทุกครั้งให้ชัดเจน เครื่องมือใดที่มีการใช้อย่างต่อเนื่อง เมื่อครบกำหนดการใช้งานให้ผู้ใช้บริการนำตัวอย่างออกจากเครื่องมือหากเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องนำตัวอย่างออกจากเครื่อง อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อตัวอย่างได้

1.4. หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ นั้นๆ ต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบทันที และต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่า มูลค่าจริง

1.5. ในกรณีฝ่าฝืนระเบียบเกิน 3 ครั้งติดต่อกันจะถูกพิจารณาตัดสิทธิการใช้ห้องปฏิบัติการกลางฯ

2. กรณีงานการเรียนการสอน

2.1. อาจารย์หรือผู้ประสานงานประจำวิชา ส่งแผนการเรียนการสอน ปฏิทินบทปฏิบัติการ และเอกสารประกอบการเรียนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนเปิดเรียนอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้ งานบริการการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2. เพื่อความเรียบร้อยในการเรียนบทปฏิบัติการขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความ เรียบร้อยในการเตรียมบทปฏิบัติการก่อนเริ่มเวลาเรียนบทปฏิบัติการ

2.3. นักศึกษาที่ใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือในช่วงเวลาปฏิบัติงานอาจารย์ประจำวิชาจะเป็นผู้ ประสานงานตามแผนการเรียนการสอนกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนักศึกษาต้องปฏิบัติ ตามระเบียบทั่วไป โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของอาจารย์ประจำวิชา

2.4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติการจะจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์และอื่นๆ ตามแผน การเรียนการสอนที่อาจารย์ประจำวิชาเสนอมา หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนการสอน ต้องแจ้งเจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

2.5. กรณีวิชาปัญหาพิเศษ/ฝึกงาน ให้อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือวัสดุวิทยาศาสตร์และอื่นๆ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ โดยระบุชื่อนักศึกษาที่จะปฏิบัติงาน หากเกิดความเสียหายใดๆ อาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบไม่น้อยกว่า มูลค่า ที่ใช้จริง

3. งานวิจัย

3.1. สำนักงานไร่ฝึกฯ จะให้การสนับสนุนโครงการวิจัยของบุคลากรในคณะฯ หลังจากโครงการได้รับอนุมัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์และอื่นๆ จากคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานไร่ฝึกฯ

3.2. การขอใช้ห้องปฏิบัติการกลางและฟาร์ม โครงการต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ แผนการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์และอื่นๆ (แบบ ก.1) เพื่อความสะดวกของผู้มาใช้บริการ

3.3. การให้บริการสำนักงานไร่ฝึกฯ จะให้บริการงานการเรียนการสอน มีความสำคัญเป็นลำดับแรก ส่วนการบริการงานวิจัยและอื่นๆ เป็นลำดับรองลงมา

3.4. สำนักงานไร่ฝึกฯ จะให้การสนับสนุนเรื่องต่างๆ ตามที่โครงการร้องขอ โดยให้หัวหน้าโครงการระบุความต้องการที่จะให้สำนักงานไร่ฝึกฯ บริการดังต่อไปนี้

3.4.1. โรงเรือนและ/หรือแปลงปลูกพืชให้ระบุรายละเอียดขนาดพื้นที่และระยะเวลาที่ต้องการใช้

3.4.2. เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอื่นๆ ที่ใช้ในโครงการอาจปฏิบัติได้ดังนี้

- โครงการจัดซื้อ/จัดหา เก็บรักษาและควบคุมบัญชีเอง โดยสำนักงานไร่ฝึกฯ จะให้บริการด้านสถานที่เก็บ เมื่อสิ้นสุดโครงการถ้ามีเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอื่นๆ เหลือใช้ ให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บหรือบริจาคให้กับคณะฯ

- โครงการยืมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอื่นๆ จากสำนักงานไร่ฝึกฯ ตามระเบียบทั่วไปของห้องปฏิบัติการกลางฯ เมื่อสิ้นสุดโครงการ/ภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้โครงการทราบ เพื่อให้โครงการดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา หรือชำระเป็นเงินสดแทนไม่น้อยกว่ามูลค่าที่ใช้จริง

3.4.3. การวิเคราะห์ตัวอย่างในห้องปฏิบัติการอาจทำได้ดังนี้ คือ

- โครงการทำการวิเคราะห์ตัวอย่างเองทั้งหมด
- โครงการให้สำนักงานไร่ฝึกฯ วิเคราะห์ตัวอย่าง โดยคิดค่าบริการตามอัตราค่าวิเคราะห์

3.4.4. แรงงาน

- โครงการจัดหา จัดจ้าง และควบคุมเองทั้งหมด

3.5. การเบิก-ยืมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมี และอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานไร่ฝึกฯ (แบบ ก.3 และ/หรือ แบบ ก.4)

3.6. หากโครงการจะขอใช้บริการนอกเหนือแนวทางดังกล่าว ให้โครงการเสนอขออนุมัติจากคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานไร่ฝึกฯ

4. งานบริการ

- 4.1. อาจารย์และบุคลากรภายในคณะฯ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ/ฟาร์ม สำนักงานไร่ฝักฯ
- 4.2. บุคลากรนอกคณะฯและนอกมหาวิทยาลัย ให้เจ้าของเรื่องทำหนังสือพร้อมแนบรายละเอียดผ่านหัวหน้างานต้นสังกัดถึงคณบดีคณะเกษตรศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 4.3. เมื่อสิ้นสุดการบริการต่างๆ คณะฯจะออกหนังสือแจ้งค่าวิเคราะห์ตัวอย่างให้ผู้ขอใช้บริการทราบเพื่อชำระเงินและรับผลการวิเคราะห์
- 4.4. ห้องปฏิบัติการกลางๆ จะให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ภายในคณะฯ โดยให้ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อม (แบบ ก.5) และดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องมือ/อุปกรณ์ดังกล่าว

ระเบียบว่าด้วยการทำครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว หรืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ชำรุดเสียหาย สำหรับนักศึกษา สำนักงานไร่ฝักทดลองและห้องปฏิบัติการกลาง คณะเกษตรศาสตร์

นักศึกษาที่ทำครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว หรืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ชำรุดเสียหาย ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง ซึ่งแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว หรืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ชำรุดเสียหายราคาไม่เกิน 1,000 บาท นักศึกษาต้องรับผิดชอบและจ่ายเงินทดแทนตามราคาจริง
2. กรณีมูลค่าครุภัณฑ์ เครื่องแก้ว หรืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ ชำรุดเสียหายมีราคารวมกันแล้วเกิน 1,000 บาท นักศึกษาต้องรับผิดชอบจ่ายเงินทดแทนในอัตราร้อยละ 30 ของยอดราคาจริงที่เกิดขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท โดยในส่วนที่เหลือกองทุนประกันจะเป็นผู้ออกให้ ทั้งนี้หากยอดรวมราคาของที่ทำเสียหายมีมูลค่าสูงมาก ในการจ่ายเงินทดแทนดังกล่าว ให้กรรมการที่รับผิดชอบพิจารณาเป็นกรณีไป

แบบฟอร์มการให้บริการ ห้องปฏิบัติการกลางๆ มีทั้งหมด 5 แบบ ดังนี้

1. แบบ ก.1 คือแบบการขอให้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์สำหรับปัญหาพิเศษงานวิจัยอื่น ๆ
2. แบบ ก. 2 คือแบบการขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์นอกเวลาราชการ
3. แบบ ก. 3 คือแบบใบยืมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ
4. แบบ ก. 4 คือแบบใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมี และอื่น ๆ
5. แบบ ก. 5 คือแบบการให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องมือ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์

แบบ ก.1

การขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์
สำหรับวิชาปัญหาพิเศษ งานวิจัยและอื่น ๆ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานไรฟีกฯ ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโครงการ

เรื่อง

สิ่งที่แนบมา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ.....และเครื่องมือ/อุปกรณ์ดังรายการที่แนบมา

เพื่อใช้ในการงาน.....โดยมอบให้ นาย/นาง/นางสาว.....

.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปี.....ภาควิชา.....

เป็นผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ดังกล่าวในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างการปฏิบัติงาน หากห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ/อุปกรณ์

เกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่น้อยกว่ามูลค่าที่ใช้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานไรฟีกฯ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/โครงการ

(.....)

...../...../.....

แบบ ก.2 (นอกเวลาราชการ)
การขอใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์นอกเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นายสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ภาควิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ.....และเครื่องมือ/อุปกรณ์ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ / ขนาด / หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน.....โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..

.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปี.....ภาควิชา.....

เป็นผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างการปฏิบัติงาน หากห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ/อุปกรณ์
เกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ต่ำกว่ามูลค่าที่ใช้จริง

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานไรฟีกฯ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/โครงการ

(.....)

...../...../.....

แบบ ก.3

ใบยืมเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นายสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....รหัส.....ชั้นปี.....ภาควิชา.....

คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ รายการดังต่อไปนี้
เพื่อใช้ในงาน/วิชา.....

ลำดับที่	รายการ / ขนาด / หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างปฏิบัติงาน

หากเครื่องมือวัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ เกิดการชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่น้อยกว่ามูลค่าที่ใช้จริง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

...../...../.....

แบบ ก.4

ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมี และอื่น ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นายสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....รหัส.....ชั้นปี.....ภาควิชา.....

คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ รายการดังต่อไปนี้

เพื่อใช้ในงาน/วิชา.....

ลำดับที่	รายการ / ขนาด / หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

...../...../.....

แบบ ก.5

ใบแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นายสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....รหัส.....ชั้นปี.....ภาควิชา.....

คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้เครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ

รายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

ลำดับที่	รายการ / หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ลักษณะชำรุด	หมายเหตุ

ทางสำนักงานไรฟีกา จะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการซ่อม แก่ผู้แจ้งซ่อม เพื่อให้ผู้แจ้งซ่อมดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการซ่อมเครื่องและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง

ลงชื่อ.....หัวหน้างานผู้แจ้งซ่อม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานซ่อม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งซ่อม
(.....)
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ซ่อม
...../...../.....