

## ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

1. การยืม-คืนเครื่องมือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และอื่น ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืน
2. การใช้ห้องแล็บนอกเวลาราชการต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องแล็บนอกเวลาราชการล่วงหน้า 1 วัน
3. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องทำการตรวจเช็คก่อนทุกครั้ง ถ้าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ
4. ควรแต่งการให้สุภาพ เรียบร้อย เมื่อมาปฏิบัติงาน และควรใส่เสื้อกาวน์ทุกครั้งปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
5. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ขอใช้
6. หลังการใช้งานในแต่ละวัน ห้ามมิให้วางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนจะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของอุปกรณ์เหล่านั้น
7. ให้ทำการติดฉลากสารละลายที่เตรียมทุกขวด/หลอด โดยเขียนชื่อสารละลาย ชื่อผู้เตรียม และวัน/เดือน/ปี ที่เตรียม ขวดสารละลายหรือหลอดทดลองที่ไม่มีการติดฉลากจะถูกกำจัดออกไปโดยไม่จำเป็น ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
8. ให้ลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชิ้นออกนอกห้องก่อนได้รับอนุญาต
10. หลังการใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาด และจัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป
11. ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
12. การเตรียมสารเคมีพวก กรด ต่าง หรือสารระเหย ควรทำในตู้ดูดควัน
13. เทกรดลงน้ำ ห้ามเทน้ำลงกรด
14. ไม่ใช้จุกแก้ว กับขวดบรรจุสารละลายต่าง เพราะจุกจะติดกับขวดจนเปิดไม่ได้
15. ไม่ใช้จุกยางกับขวดบรรจุตัวทำละลายอินทรีย์ เช่น แอลกอฮอล์ อาซิโตน
16. ห้ามใช้เปลวไฟในการให้ความร้อนแก่ของเหลวไวไฟ หรือในขบวนการกลั่น
17. ให้ความระมัดระวังในการจุดไฟในห้องปฏิบัติการ ดับไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน ไม่ควรปล่อยให้ไฟติดทิ้งไว้โดยไม่มีคนดู
18. ก่อนที่จะทำการจุดไฟ ควรย้ายวัสดุไวไฟออกจากบริเวณดังกล่าว นอกจากนี้ควรแน่ใจว่าได้ปิดภาชนะที่บรรจุของเหลวไวไฟอย่างดีแล้ว
19. ควรเก็บสารเคมีไวไฟในตู้สำหรับเก็บสารเคมีไวไฟโดยเฉพาะ
20. หลีกเลี่ยงการสูดดมไอระเหยของสารเคมี ห้ามทดสอบชนิดของสารเคมีโดย ดมกลิ่นโดยตรงอย่างเด็ดขาด
21. การดูดสารละลายโดยใช้ปิเปต ห้ามใช้ปากดูด ให้ใช้ลูกยาง
22. ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ก่อให้เกิดประกายไฟ ในกรณีที่มีสารระเหยไวไฟ (Volatile flammable material) ควรใช้ตู้ดูดควันในการถ่ายเท ผสม หรือ ให้ความร้อนสารเคมี
23. กรณีสามารถเลือกใช้สารเคมีได้ ควรเลือกใช้สารเคมี ที่มีความเป็นพิษน้อยที่สุด ในปริมาณน้อยที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้
24. อ่านคู่มือ และเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ เมื่อต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารก่อ มะเร็ง
25. หากผิวหนังถูกสัมผัสโดยสารเคมี ต้องล้างออกโดยทันทีด้วยน้ำประปา หรือน้ำสะอาด อย่างน้อย 15 นาที

26. เมื่อเลิกปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ ควรล้างมือด้วยสบู่ และน้ำสะอาด
27. ห้ามดื่ม กิน เคี้ยวหมากฝรั่ง สูบบุหรี่ หรือ แม้แต่ทาเครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ
28. ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหาร บุหรี่ และเครื่องสำอางเข้ามาเก็บในบริเวณห้องปฏิบัติการ
29. ห้ามใช้เครื่องไมโครเวฟในห้องปฏิบัติการเพื่อเตรียมกาแฟ อาหาร
30. ห้ามใช้ตู้เย็นในห้องปฏิบัติการเพื่อเก็บอาหาร

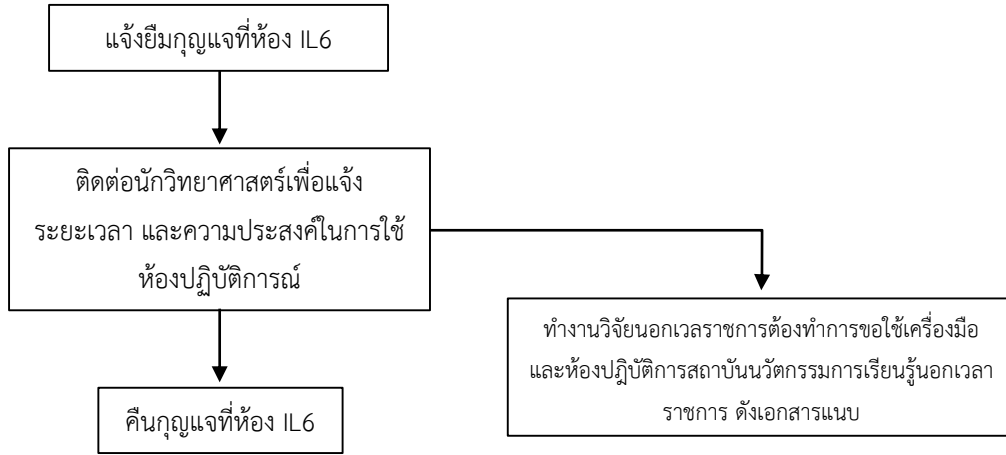
### การจัดการภายในอาคารปฏิบัติการ (House keeping)

1. ควรช่วยกันรักษาความสะอาดของพื้นที่ทำงาน ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานทุกครั้งเมื่อเสร็จภารกิจในแต่ละวัน
2. ควรทิ้งขยะ และของเสียในภาชนะที่จัดเตรียมไว้
3. ควรแยกเครื่องแก้วแตก ในภาชนะรองรับที่แยกต่างหากจากของเสียอื่นๆ
4. ไม่ควรเก็บสารเคมีในบริเวณทางเดิน บันได หรือวางบนพื้น ควรเก็บในพื้นที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะภาชนะบรรจุ
5. สารเคมีทุกขวด ควรมีป้ายฉลากที่ชัดเจน
6. เมื่อสิ้นสุดภารกิจในแต่ละวันควรเก็บขวดสารเคมี กลับเข้าที่
7. ของเสียที่เป็นสารเคมีควรแยกเก็บ พร้อมติดป้ายฉลากระบุชนิดของสารเคมีให้ชัดเจน
8. จัดให้มีการทำความสะอาดห้องปฏิบัติการเป็นประจำ กรณีที่มีการหกของสารเคมีต้องทำความสะอาดโดยทันที
9. เมื่อสิ้นสุดภารกิจในแต่ละวันควรเก็บขวดสารเคมี กลับเข้าที่
10. ของเสียที่เป็นสารเคมีควรแยกเก็บ พร้อมติดป้ายฉลากระบุชนิดของสารเคมีให้ชัดเจน

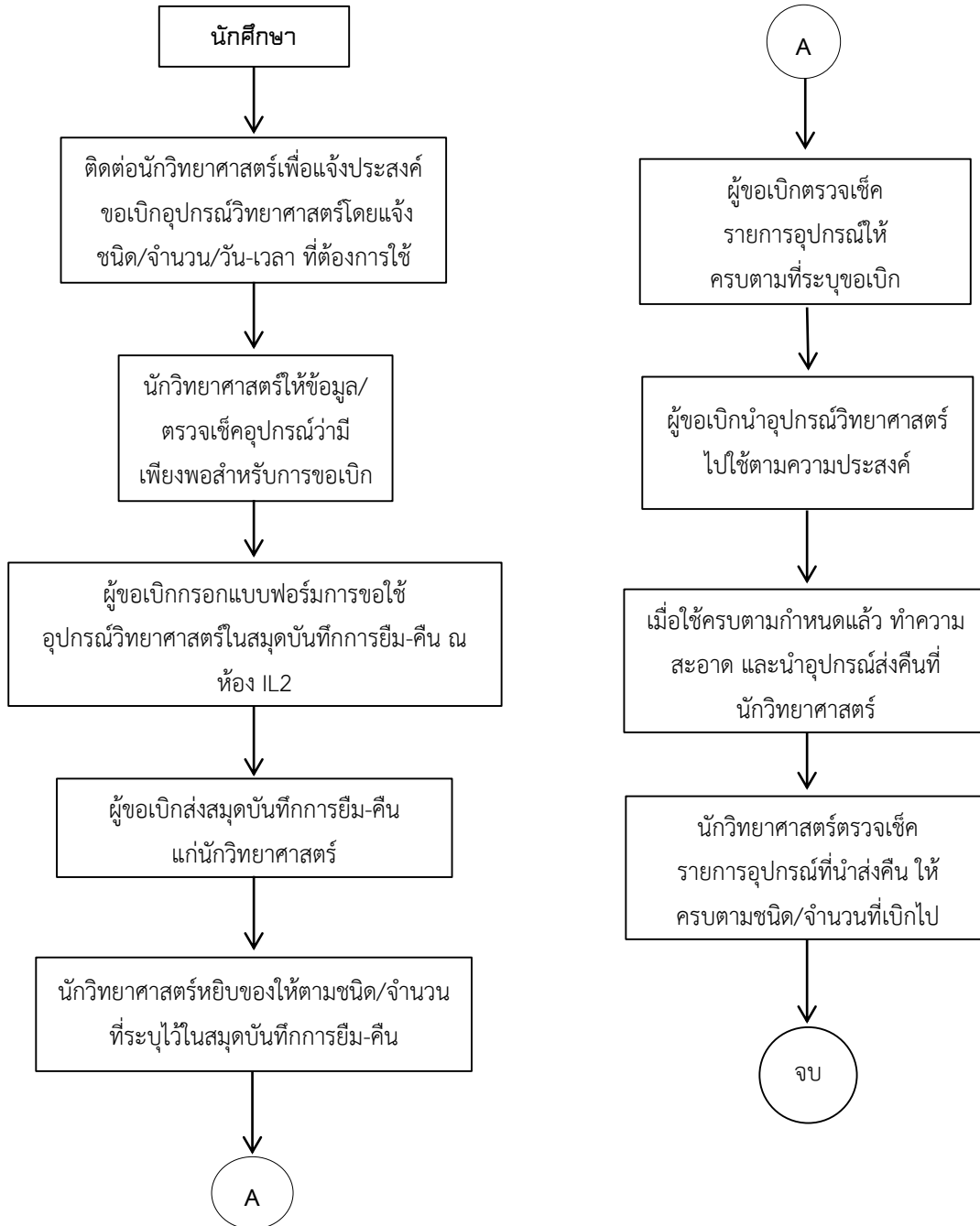
### ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

ดร.ภิรมย์ เชนประโคน	โทร. 089-6725118
ดร.สุพรรณ ยอดยิ่งยง	โทร. 087-2197280
นายพงษ์ผไท กิจรุ่งโรจนานพร	โทร. 084-0726381

## การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้



การเบิก ยืม-คืน อุปกรณ์วิทยาศาสตร์  
สำหรับนักศึกษาสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้



แบบเสนอการขอใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้นอกเวลาราชการ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor name) : .....

ชื่อนักศึกษา (Student's name) : .....

แผนการศึกษา (Study program) :  ปริญญาเอก (Doctorate degree)

ปริญญาโท (Master degree)

E-mail address : ..... โทรศัพท์ (telephone).....

วันที่ (Date) : ..... ตั้งแต่เวลา (time) : ..... ถึง (to) : .....

เหตุผลความจำเป็นที่ขอใช้ห้อง lab นอกเวลาราชการ (Note: lab after-hours) : .....

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ (Signature)..... ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

---

ผลการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก : .....

.....  
.....

ลายมือชื่อ (Signature)..... อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

## เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้มีดังนี้

เครื่องมือ	หมายเหตุ

### ข้อควรปฏิบัติ

1. ในกรณีมีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ ขอให้ส่งแบบฟอร์มให้กับเจ้าหน้าที่ทราบก่อน 1 วัน
2. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานโดยเด็ดขาด
3. ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุดบันทึก (Lock Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง
4. หลังการใช้เครื่องมือแล้ว ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
Institute for Innovative Learning

วันที่รับเอกสาร .....  
(Date of received)

IL-L1 แบบคำร้องทั่วไป (General request Form)

- ชื่อ-สกุล (Name-Surname)  นาย (Mr.)  นางสาว (Miss)  นาง (Mrs.)  อื่นๆ (Other).....  
(ไทย).....(English).....
- สถานะ (Status)  บุคลากร (officer)  อื่น ๆ (other).....  
 นักศึกษาปริญญาโท (Master degree)  Plan A (1)  Plan A (2)  
 นักศึกษาปริญญาเอก (Doctorate degree)  Plan 1  Plan 2
- รหัสนักศึกษา (Student ID) 

--	--	--	--	--	--	--

 I L S E / 

--
- แขนงวิชาที่เข้าศึกษา (Field of study)  เคมี (Chemistry)  คณิตศาสตร์/คอมพิวเตอร์ (Mathematics / Computer)  
 ฟิสิกส์ (Physics)  วิทยาศาสตร์ชีวภาพ (Biological science)
- E-mail.....
- เบอร์โทรศัพท์ (Telephone number).....
- ยืมอุปกรณ์ (Equipments Borrowed)

No.	Item	Detail	Quantity
1			
2			
3			
4			
5			

ลายมือชื่อ (Signature) .....  
วันที่ (Date) .....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา / ประธานหลักสูตรฯ (Comments of the advisor / Program Director)

.....  
.....

ลายมือชื่อ (Signature) .....  
วันที่ (Date) .....



สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
Institute for Innovative Learning

วันที่รับเอกสาร .....  
(Date of received)

Equipment Return Information

วันที่คืน (Return Date) ...../...../.....

บันทึก (Note) .....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ (Signature).....ผู้ยืม (Borrower)  
(.....)

ลายมือชื่อ (Signature) .....ผู้ให้ยืม (Staff)  
(.....)