



**หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ**  
**งานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง**  
**คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติของงานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลองนี้ เป็นหลักเกณฑ์และข้อควรปฏิบัติในภาพรวมที่ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักวิจัย นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ ที่เข้ามาใช้บริการในส่วนของงานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย งานวิชาปัญหาพิเศษ หรืองานโครงการต่างๆ ยกเว้นการเรียนการสอนตามปกติในหลักสูตรของคณะฯ จะต้องทราบและลงนามยอมรับข้อตกลง เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดียวกัน ช่วยให้ทำงานได้สะดวกเป็นขั้นตอน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และง่ายต่อการติดตามและตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. การติดต่อเพื่อขอใช้บริการ**

- 1.1 อ่านหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ (VET.LAB 01) นี้ พร้อมทั้งลงนามยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ
- 1.2 เลือกใช้ “แบบฟอร์ม” ให้ถูกต้อง และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยขอแบบฟอร์มได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องประสานงาน\* ซึ่งมีแบบฟอร์มต่างๆ ดังต่อไปนี้
  - ก. แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ (VET.LAB 02)
  - ข. แบบฟอร์มการขอใช้วัสดุ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์ (VET.LAB 03)
  - ค. แบบฟอร์มการเบิกสารเคมีและวัสดุสิ้นเปลือง (VET.LAB 04)
- 1.3 นำ “หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ (VET.LAB 01) และแบบฟอร์มอื่นๆ (VET.LAB 02-04)” เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษา)
- 1.4 ส่ง “หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติ (VET.LAB 01) และแบบฟอร์มอื่นๆ (VET.LAB 02-04)” ที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง\*\* พิจารณาลงนามอนุมัติก่อนขอใช้บริการจากห้องปฏิบัติการทุกครั้ง โดยต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) และเมื่อถึงกำหนดเวลาใช้บริการ หากไม่มาติดต่อถือว่าสละสิทธิ์ในคราวที่xonนั้น
- 1.5 ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อขอใช้บริการได้ที่ห้องงานปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง ชั้น 5 อาคารพิเชษฐ เหลืองทองคำ เฉพาะเวลา 09.00-12.00 น. และ 13.00-15.30 น. ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เท่านั้น

**หมายเหตุ :**

1. เจ้าหน้าที่ประสานงาน\* หมายถึง คุณปริยาภรณ์ สุระชน
2. หัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง\*\* หมายถึง คุณพิทยา ภาภิรมย์
3. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการเป็นบุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานภายนอกคณะฯ ให้ทำบันทึกข้อความขอใช้บริการถึงคณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยตรง

**2. ข้อปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการ**

- 2.1 ห้องปฏิบัติการจะเปิดให้ใช้บริการในเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.) โดยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนทุกครั้งที่ใช้ เพื่อทำการเปิดห้องปฏิบัติการให้
- 2.2 กรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป, เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หากมีความจำเป็นต้องใช้ในเวลาดังกล่าว ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษเป็นรายๆ ไป ซึ่งในการขอใช้ห้องนอกเวลาราชการต้องอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาด้วย (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนักศึกษา)
- 2.3 ให้เบิกกุญแจห้องปฏิบัติการได้เฉพาะในกรณีขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการเท่านั้น และต้องจ่ายเงินมัดจำค่ากุญแจไว้กับเจ้าหน้าที่ตอกละ 100 บาท/ห้อง และจะได้รับเงินคืนเมื่อนำกุญแจมาคืน
- 2.4 ห้ามนำกุญแจห้องปฏิบัติการไปทำการปืมเอง หรือนำไปให้ผู้อื่นยืมหรือใช้ต่อโดยเด็ดขาด หากจับได้ทางคณะฯ จะพิจารณาดำเนินการขอใช้ห้องปฏิบัติการของผู้ขอใช้บริการและผู้ยืมต่อ เป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา
- 2.5 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ใส่กางเกงขาสั้นและรองเท้าแตะ และสวมเสื้อกาวน์ทุกครั้งปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
- 2.6 ห้ามสูบบุหรี่ นำอาหาร ขนม หรือน้ำดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด

- 2.7 ห้ามทิ้งของเหลว หรือสารเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งเศษขยะต่างๆ ลงในอ่างน้ำโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 2.8 เมื่อเกิดอุบัติเหตุไม่ว่าจะมากหรือน้อย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ให้ทราบทันที
- 2.9 ลงบันทึกการเข้า-ออกห้องปฏิบัติการ ในสมุดการใช้ห้องปฏิบัติการ (Log Book) ทุกครั้ง
- 2.10 ต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ทุกครั้งที่ใช้บริการ
- 2.11 หากเกิดความเสียหายต่อเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการ อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 2.12 หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลองขอใช้สิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการนั้นๆ ได้

### 3. ข้อปฏิบัติในการขอใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์

- 3.1 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 1 เดือน (กรณีเครื่องมือที่ประจำอยู่แต่ละห้องปฏิบัติการ) ยกเว้นกรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนจำกัดหรือมีผู้ใช้เป็นจำนวนมาก อาจจะทำให้ใช้ได้ครั้งละไม่เกิน 1 อาทิตย์ และให้ใช้ในจำนวนที่จำกัด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หรือตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ขอใช้
- 3.2 สามารถยื่นแบบฟอร์มขอใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน 5 วัน (กรณีเครื่องมือนำไปใช้ในสถานที่)
- 3.3 ผู้ขอใช้บริการต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลองก่อน จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือต่างๆ ได้
- 3.4 ลงบันทึกตารางการขอใช้เครื่องมือล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และต่อเนื่องได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หากไม่มาติดต่อขอใช้บริการตามวัน เวลาที่จองไว้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และให้ผู้ที่จองขอใช้เครื่องมือต่อจากท่านเป็นผู้ใช้รายต่อไป
- 3.5 ในกรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ใช้ชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นต่อหัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลองเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป และหากผู้ใช้เป็นนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ชี้แจงเหตุผล
- 3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และสภาพของเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ขอยืมก่อนนำไปใช้ หากพบว่าชำรุดเสียหาย หรือมีจำนวนไม่ครบให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพราะเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการหลังจากการเบิกของไปแล้ว
- 3.7 ต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังของเครื่องมือแต่ละเครื่องอย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดเสียหายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 3.8 เมื่อใช้เครื่องมือเสร็จแล้ว ให้ลงบันทึกการใช้งานในสมุด Log Book ทุกครั้ง และทำความสะอาด จัดเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ต่อไป
- 3.9 เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่นำมาส่งคืน ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย เช็ดล้างปากกาที่เขียนติดบนอุปกรณ์ และลอกสติ๊กเกอร์ออกให้หมด จะไม่รับคืนอุปกรณ์ที่ไม่สะอาด และชำรุดเสียหาย ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหายผู้ขอยืมต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินตามราคาของอุปกรณ์นั้นๆ หรือตามราคาที่เหมาะสมๆ กำหนด
- 3.10 กรณีไม่ส่งเครื่องมือ/อุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมจะถูกดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ
- 3.11 หากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ประกอบเกิดความเสียหายหรือชำรุด อันเนื่องมาจากการใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง ไม่ถูกวิธี หรือจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

### 4. ข้อปฏิบัติในการเบิกสารเคมี และวัสดุสิ้นเปลือง

- 4.1 จำนวนที่ขอเบิกต้องไม่มากจนเกินไป เพราะสารเคมีที่ใช้ไม่หมดไม่สามารถเทคืนใส่ขวดบรรจุเดิมได้ หรือมีการเสื่อมสภาพนำกลับมาใช้อีกไม่ได้
- 4.2 หากผู้ขอเบิกไม่มาติดต่อขอรับของที่ยื่นเรื่องเบิกไว้ ขอสงวนสิทธิ์ว่าท่านได้มียอดใช้จ่ายตามรายการที่เบิกไว้แล้ว
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนรับของ
- 4.4 เมื่อสิ้นสุดการทดลอง เจ้าหน้าที่จะคำนวณค่าสารเคมี/วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อให้ผู้ใช้บริการไปติดต่อชำระเงินที่งานการเงินคณะฯ
- 4.5 ในกรณีนักศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ เจ้าหน้าที่จะสรุปยอดค่าใช้จ่ายส่งไปที่งานการเงินคณะฯ เพื่อตัดออกจากงบที่ได้รับ หากมีค่าใช้จ่ายเกินจากงบที่ได้รับ นักศึกษาจะต้องชำระเพิ่มเติม

เมื่อสิ้นสุดจากการทำงานทดลองแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องคืนกุญแจห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ขอยืมมา และต้องเคลียร์ตัวอย่างการทดลอง อุปกรณ์ต่างๆ ออกจากตู้เย็น ตู้แช่แข็ง และห้องปฏิบัติการให้หมด พร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้เรียบร้อย หากพบว่าผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลองขอใช้สิทธิ์งดการให้บริการแก่ท่านในครั้งต่อไป

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....(บุคลากร, นักศึกษา) สังกัด.....  
ยินดีจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของงานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่ง หรือบางส่วน ข้าพเจ้ายินดีที่จะยอมให้ระงับการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้ระยะเวลาในการถูกระงับการใช้งานขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้างานห้องปฏิบัติการและสัตว์ทดลอง