

ระเบียบการใช้กล้อง Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS)

เพื่อให้การใช้กล้อง Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS)

เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงมีการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

และป้องกันการชำรุดของเครื่องมือ เนื่องมาจากการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

ดังนั้นขอความร่วมมือผู้ใช้งานปฏิบัติตามและรับทราบข้อกำหนดระเบียบต่างๆ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและการสื่อสารของผู้ใช้

1. ผู้ใช้งานต้อง submit โครงการวิจัยและผ่านการทดสอบ Laboratory safety practice guide ของสำนักงานวิจัยฯ
2. ผู้ใช้งานจะได้รับการเชิญเข้ากลุ่มไลน์ “ผู้ใช้ห้องแล็บสำนักงานวิจัย” ที่ลิงค์ <https://line.me/ti/g/> หรือ QR code



3. ผู้ดูแลจะขอเก็บข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ที่สะดวกในการติดต่อกรณีฉุกเฉิน เมื่อเครื่องมือมีปัญหาไม่สามารถใช้งานได้

การฝึกอบรมและการอนุญาตใช้เครื่องมือ

4. ก่อนการใช้งานเครื่องมือ ผู้ใช้งานต้องได้รับการอบรมก่อนโดยดูได้จากวิดีโอ หรือผ่านการอบรมจาก ZEISS specialist โดยผ่านการติดต่อโดยผู้ดูแลเครื่องมือ และเซ็นรับทราบระเบียบการใช้กล้อง Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS) และส่งระเบียบที่เซ็นเรียบร้อยแล้วมาที่อีเมลของผู้ดูแล
 - a. ถ้าเป็นนักศึกษา หรือ postdoc หรือ resident หรือ fellow หรือ ผู้ช่วยวิจัย หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่มีได้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเอง ให้มีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการวิจัย ในแบบฟอร์มนี้ด้วย
 - b. กรณีเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย
5. หลังจากผ่านการอบรม เมื่อมีการใช้งานเครื่องมือครั้งแรกต้องมีผู้ดูแลมาสังเกตการใช้งานร่วมด้วย เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้งานสามารถใช้งานเครื่องมือได้อย่างถูกต้อง โดยสามารถขออนัดหมายผู้ดูแลคนใดคนหนึ่งได้ โดยระบุวันที่และช่วงเวลาระหว่าง 8.00-16.00 น. ผ่านอีเมลที่ระบุไว้และรอรับการยืนยันจากผู้ดูแล เพื่อความสะดวกต่อการจัดการควรรณัดหมายล่วงหน้าก่อนหนึ่งสัปดาห์
6. ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุญาตทุกคนจะได้รับ username และ password เฉพาะบุคคล และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้งานแทน
7. ผู้ใช้งานที่ไม่มีการใช้งานเครื่องมือมากกว่า 1 ปีขึ้นไป หรือโปรเจกต์ที่ขั้มิตเข้ามาใช้เครื่องมือหมดอายุแล้ว ทางผู้ดูแลจะดำเนินการลบ username และ password ออกจากระบบ
ถ้าต้องการจะใช้งานเครื่องมืออีกครั้งให้ปฏิบัติตามข้อที่ 4.

การใช้งานและการแก้ไขปัญหาเครื่องมือ

8. หากผู้ใช้งานพบปัญหาในการใช้งานอย่าแก้ปัญหาเอง ต้องแจ้งผู้ดูแลก่อนเป็นอันดับแรก ทางผู้ดูแลจะทำการแก้ปัญหาเบื้องต้น หากยังแก้ไม่ได้จะติดต่อบริษัทเข้ามาดำเนินการต่อไป

การจอง การบันทึก และการสื่อสารเรื่องการใช้เครื่องมือ

9. ผู้ใช้งานต้องทำการจองช่วงเวลาที่จะใช้งานใน google calendar (ลิงค์จะส่งให้ภายหลังจากการได้รับการเทรน) และต้องลงบันทึกการใช้งานรวมถึงแจ้งสถานะเครื่องหลังการใช้งานทุกครั้งใน online logbook (ลิงค์ access จะส่งให้ภายหลังจากการได้รับการเทรน) โดยสามารถสแกน QR code ที่อยู่บนโต๊ะวางกล้องดังกล่าว เพื่อให้ผู้ใช้งานคนอื่นทราบ และวางแผนการใช้งานเครื่องมือต่อไป
10. ผู้ใช้งานจะได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเครื่องมือหรือสามารถแจ้งปัญหาขัดข้องได้ ผ่านทาง google group หรือไลน์กลุ่ม “ผู้ใช้ห้องแล็บสำนักงานวิจัย” สำหรับ google group ผู้ใช้งานที่จะได้รับลิงค์เชิญอีกทีเมื่อผ่านการเทรนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
11. ผู้ใช้งานสามารถ add Bioimage Line: @121whhyj ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการจอง ลง log book และทบทวนการใช้งานเครื่องมือ หรือรับข่าวสารเกี่ยวกับเครื่องมือ

การอ้างอิงผลงานวิจัย

12. โครงการวิจัยที่ submit เข้ามาขอใช้งาน ทางผู้ดูแลจะมีการสอบถามถึงผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้เครื่องมือ และต้องมี acknowledgement เมื่อมีการกล่าวถึงเครื่องมือในวารสารที่ตีพิมพ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดการและดูแลเครื่องมือในอนาคต เช่น การซ่อมบำรุง หรือการซื้ออุปกรณ์เสริม หรือการซื้อทดแทน เป็นต้น

ตัวอย่าง acknowledgement: <https://minicore-rarc.blogspot.com/2019/02/how-to-acknowledge-research-facility.html>

Example text:

We would like to thank the Research Center, Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital for instrumentation support for the Motorized Upright Microscope.

or

We acknowledge the Research Center, Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital for instrument support: Motorized Upright Microscope. The authors thank Dr. Tassanee Lerksuthirat, Chalisa Jaturapaktrarak, and Pawarit Innachai for instrument operation assistance.

การจัดการและความปลอดภัยของข้อมูล

13. ให้ผู้ใช้งานลงบันทึกข้อมูลลงในไดรฟ์ data เท่านั้น ข้อมูลที่ไม่ได้บันทึกลงในไดรฟ์นี้จะถูกลบออกจากคอมพิวเตอร์

14. ในการโอนถ่ายข้อมูล ขอความร่วมมือใช้ external hard drive ที่ผ่านการสแกนด้วยโปรแกรม antivirus ของลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัย เช่น ESET Endpoint Antivirus เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อกำจัด viruses หรือ spam หรือ ransomware ก่อนนำมาถ่ายโอนข้อมูล และเพื่อป้องกันเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จาก cyber attack

การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

15. ผู้ใช้งานที่ไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จะถูกดำเนินการตามระเบียบที่ระบุไว้ในคู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิจัย

ผู้ดูแลห้อง

มีดังต่อไปนี้

1. ดร.ทัศนีย์ ฤกษ์สุทธีรัตน์
อีเมล tassanee.ler@mahidol.edu
2. ชาลิสสา จตุรพักตรารักษ์
อีเมล chalisa.jat@mahidol.edu
3. ปวริศ อินนະไชย
อีเมล pawarit.inn@gmail.com

การรับทราบ

รับทราบระเบียบการใช้กล้อง Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS)

และได้รับการอบรมการใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้ดูแลเห็นแล้วว่าสามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้อง

.....
() ผู้ใช้งาน
วันที่

.....
() อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย
วันที่

.....
() ผู้ดูแลเครื่องมือ
วันที่

Regulations for Using the Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS)

To ensure the efficient and continuous use of the Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS), including preventive maintenance and the prevention of instrument damage due to improper usage, we kindly request users to adhere to and acknowledge the following rules and regulations:

User Qualifications and Communication

1. Users must submit their research project and pass the Laboratory Safety Practice Guide test from the research center.
2. Users will be invited to join the LINE group “ผู้ใช้ห้องแล็บสำนักงานวิจัย” via the following link: <https://line.me/ti/g/> or by scanning the QR code below.



3. We kindly request all users to provide their phone numbers for emergency situations, in case the instrument encounters issues and becomes inoperable.

Training and Authorization

4. Before using the instrument, users must undergo training either by viewing a provided video or through a training session conducted by a ZEISS specialist, arranged by the custodian. Users must also sign to acknowledge the regulations for using the Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS) and send the signed document to the custodian's email.
 - a. If the user is a student, postdoc, resident, or fellow, research assistant, or any other staff member who is not the principal investigator of the research project, it is required to have the signature of your advisor/principal investigator on this form.
 - b. If the user is a Principal Investigator (PI), the signature of the research project advisor is not required

5. A custodian must be present to observe users during their initial use of the instrument to ensure that they can operate it correctly. Users may schedule an appointment with any custodian by specifying the date and time between 8:00 AM and 4:00 PM via the provided email and waiting for confirmation. Appointments should be made at least one week in advance.
6. All authorized users will receive a personal username and password, and unauthorized users are not allowed to use the instrument.
7. Users who have not used the instrument for more than one year, or whose project submitted for instrument use has expired, will have their username and password removed from the system by the custodian. If they want to use the instrument again, they must follow the procedure outlined in section 4.

Equipment Operation and Troubleshooting

8. If users encounter any issues while using the instrument, they must not attempt to resolve the problem themselves. They must first notify the custodian, who will perform an initial troubleshooting. If the issue cannot be resolved, the custodian will contact the company for further assistance.

Reservations, Logging, and Communication

9. Instrument reservations can be made on Google Calendar (the link will be provided after training). Users are required to log their usage, including reporting the status of the instrument after each use, in the online logbook (the access link will be provided after training). Users can scan the QR code located on the table where the microscope is placed to inform other users and help them plan their instrument usage accordingly.
10. Users will receive instrument updates and can report any issues through Google Groups or via the LINE group "ผู้ใช้ห้องแล็บสำนักงานวิจัย". A link to join the Google Group will be provided once training has been successfully completed.
11. Users can also add Bioimage Line: @121whhyj. This is another channel for booking, signing the logbook, reviewing the instrument usage, and instrument updates.

Research Acknowledgement

12. For research projects submitted to use the instrument, the custodian will inquire about the result outputs obtained from using the instrument. It is important to acknowledge our Research Center in your published journals. This acknowledgment/research output serves as evidence for managing and maintaining the instrument in the future, such as for repairs, purchasing additional accessories, or replacements.

Example for acknowledgement: <https://minicore-rarc.blogspot.com/2019/02/how-to-acknowledge-research-facility.html>

Example text:

We would like to thank the Research Center, Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital for instrumentation support for the Motorized Upright Microscope.

or

We acknowledge the Research Center, Faculty of Medicine, Ramathibodi Hospital for instrument support: Motorized Upright Microscope. The authors thank Dr. Tassanee Lerksuthirat, Chalisa Jaturapaktrarak, and Pawarit Innachai for their assistance with the instrument operation.

Data Management and Security

13. Users are required to save their data only to the drive named "data." Information not saved to this drive will be deleted from the computer.
14. For data transfers, please use an external hard drive scanned with the university's licensed antivirus software, such as ESET Endpoint Antivirus. This eliminates viruses, spam, or ransomware before transferring data and prevents any unwanted incidents from cyber-attacks.

Non-Compliance

15. Users who do not adhere to these regulations will be subject to the procedures outlined in the research laboratory safety manual.

Custodians

1. Tassanee Lerksuthirat
(Email: tassanee.ler@mahidol.edu)
2. Chalisa Jaturapaktrarak
(Email: chalisa.jat@mahidol.edu)
3. Pawarit Innachai
(Email: pawarit.inn@gmail.com)

Acknowledgement

I acknowledge the regulations for using the Motorized Fluorescence Microscope (ZEISS) and have completed the required training. The custodian has confirmed that I am able to operate the instrument correctly.

.....

() User

Date

() Advisor/Principal Investigator

Date

() The custodian

Date