

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยวิจัยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์ (เฉพาะครั้งแรกของการใช้ห้อง) เพื่อให้คำแนะนำระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เครื่องมือต่างๆ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาระเบียบปฏิบัติ และ Work Instruction ของเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ
3. ใส่รองเท้าที่เป็นรองเท้าที่ปิดหน้าและส้นเท้าตลอดเวลาในห้องปฏิบัติการ
4. ใส่เสื้อกาวน์และสวมถุงมือขณะทำการวิเคราะห์ และไม่สวมเสื้อกาวน์และถุงมือไปยังพื้นที่ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ
5. หากผู้ปฏิบัติการมีผมยาวให้รวบผมให้เรียบร้อยขณะทำปฏิบัติการ
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
7. ไม่สูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ
8. ไม่พาเด็กและสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องปฏิบัติการ
9. จัดวางเครื่องมือและอุปกรณ์บนโต๊ะปฏิบัติการให้เป็นระเบียบและสะอาด
10. ไม่วางของรกรุงรังและสิ่งของที่ไม่จำเป็นภายในห้องปฏิบัติการ
11. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้เครื่องมืออย่างเคร่งครัด และไม่ใช้เครื่องมือผิดประเภท
12. หากมีการปฏิบัติการในเครื่องมือเป็นเวลานานควรมีป้ายแจ้งกิจกรรมที่กำลังปฏิบัติการที่เครื่องมือ พร้อมชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ทำปฏิบัติการ
13. ไม่ทำกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการ
14. ไม่ทำงานตามลำพังในห้องปฏิบัติการ
15. ล้างมือทุกครั้งก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
16. เก็บเครื่องใช้ทุกอย่างเข้าที่ให้เรียบร้อย และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการวิเคราะห์ให้สะอาด พร้อมให้ผู้อื่นใช้พื้นที่ต่อได้โดยสะดวกและปลอดภัย
17. ผู้ใช้ห้องคนสุดท้าย และ/หรือ มั่นใจว่าจะไม่มีผู้ใช้ห้องหลังจากท่านเกินครึ่งชั่วโมงให้ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ปิดพัดลมระบายอากาศ และดูแลความเรียบร้อย (ปิดก๊อกน้ำ, Hood, เครื่องมือต่างๆ) ก่อนออกจากห้อง

18. ผู้มีเหตุจำเป็นต้องไปธุระที่อื่นชั่วคราว และยังคงกลับมาใช้ห้องอีก กรุณาแจ้งกับผู้ร่วมใช้ห้อง เพื่อที่ผู้อยู่คนสุดท้ายจะได้พิจารณาการปิดไฟและเครื่องปรับอากาศได้ถูกต้อง

19. ในกรณีต้องใช้ห้องปฏิบัติการหลังเวลา 17.00 น. และวันหยุดราชการ

19.1 บุคลากรที่สังกัดงานห้องปฏิบัติการวิจัย แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์เพื่อจะเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

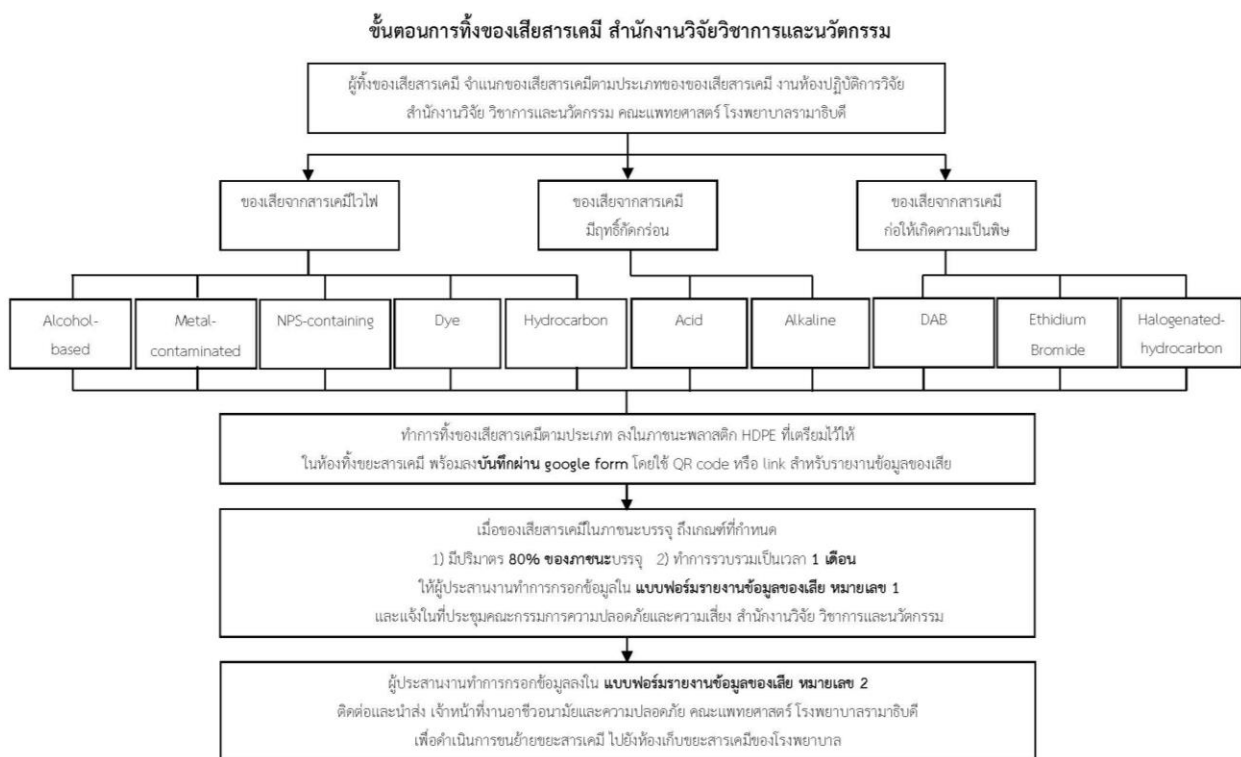
19.2 บุคลากรที่ไม่สังกัดงานห้องปฏิบัติการวิจัย แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์ เมื่อต้องอยู่ปฏิบัติงานหลังเวลา 17.00 น. สำหรับการเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ผู้ดูแลซึ่งเป็นบุคลากรที่สังกัดงานห้องปฏิบัติการวิจัย

20. กรณีที่เกิดอุบัติเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

20.1 แจ้งหัวหน้าหน่วยวิจัยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์

20.2 ลงบันทึกอุบัติเหตุการณ์ความเสี่ยง พร้อมรายงานการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ลงในแบบฟอร์มอุบัติเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ติดไว้หน้าห้อง

21. ในกรณีที่เกิดของเสียสารเคมีจากการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



ในกรณีของเสียสารเคมีมีปริมาณถึง 80% ของภาชนะบรรจุก่อนที่จะถึงกำหนดการกำจัด หรือถ้าหากต้องการทิ้งของเสียสารเคมีนอกเหนือจากประเภทที่จัดเตรียมไว้ให้ กรุณาติดต่อผู้ประสานงาน ดังต่อไปนี้

1) คุณวัชร เวมลทรง เบอร์โทรภายใน 1590

2) คุณอรุณ เล้าเฮง เบอร์โทรภายใน 1838

เพื่อให้ผู้ประสานงานจัดหาบรรจุภัณฑ์สำหรับบรรจุของเสียเคมีให้ ห้ามผู้ใช้งานเปิดใช้งานบรรจุภัณฑ์เอง

สำหรับผู้มาเยี่ยมชม

1. ให้มีผู้รับผิดชอบในการนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการ โดยรับมอบหมายจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ
2. ก่อนเข้าเยี่ยมชมให้รับฟังการอธิบายถึงหลักการและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือจากผู้รับผิดชอบในการนำเยี่ยมชม
3. ผู้เยี่ยมชมควรสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ

สำหรับบุคลากรภายนอกหน่วยชีวเคมีและเคมีวิเคราะห์ (ทั้งในสำนักงานวิจัยและนอกสำนักงานวิจัย)

1. ขอให้ปฏิบัติตามกฎที่ระบุไว้ข้างต้น เมื่อขอเข้ามาใช้พื้นที่ในการทำแลบ (ในกรณีขอใช้พื้นที่ชั่วคราว)
2. เมื่อทำแลบเสร็จแล้วจำเป็นที่จะต้องอยู่ในห้องแลบเพื่อสรุปผลและเอกสาร ให้แจ้งทางเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าหน่วย
3. ห้ามเข้ามานั่งทำงานทางด้านเอกสารภายในห้องแลบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น (ถ้าไม่มีการทำแลบ) เพื่อความปลอดภัยของตนเองและผู้ร่วมงาน