

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง: การขอยืมวัสดุอุปกรณ์

(Work Instruction of Request for Borrowing of Material Equipment)

ห้องปฏิบัติการภาควิชาวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติสำหรับการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม ให้แก่ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ภาควิชาฯ รวมถึงนักศึกษาหรือนักวิจัยภายนอกภาควิชาฯ

1.2 เพื่อเป็นขั้นตอนและแนวทางในการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ที่ประสงค์ยืมวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม

1.3 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม

2. ขอบเขต

อธิบายขั้นตอนวิธีการการขอยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. คำจำกัดความ

3.1 ห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีฯ หมายถึง ห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 วัสดุอุปกรณ์ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่เป็นของห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีฯ

3.3 ผู้ขอยืม หมายถึง นักศึกษาของภาคทฤษฎีวิศวกรรมเหมืองแร่และปิโตรเลียม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ อาจารย์ นักศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัย ประจำโครงการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์เพื่อ ดำเนินการวิจัย

3.4 ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ หมายถึง อาจารย์ผู้สอน พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน หรือนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ดูแลควบคุมและบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีฯ ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ (รูปที่ 1)

3.5 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง นักวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ดูแลและจัดทำระบบระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการภาคทฤษฎีฯ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

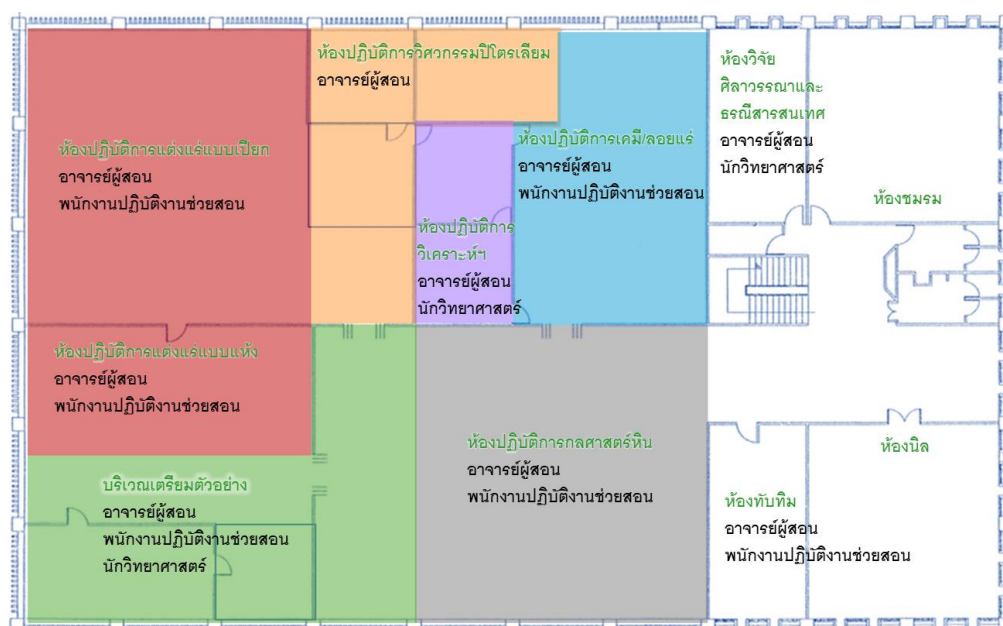
4.1 หัวหน้าภาควิชาฯ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ มีหน้าที่ เป็นผู้บริหารงาน ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ และเป็นผู้ให้การอนุญาตหรือให้ความคิดเห็นการขอใช้งานเครื่องมือของห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ

4.2 อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์หัวหน้าโครงการวิจัย มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ที่เป็นผู้ขอ/จองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ รวมถึงเป็นผู้รับรองผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ และเป็นผู้ให้ความเห็นและตรวจประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ

4.3 พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน มีหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานการดำเนินเรื่อง/รับเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ รวมถึงจัดสรรเวลา ดูแลควบคุมการใช้งานเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ให้ความเห็นและตรวจประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ

4.4 นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานการดำเนินเรื่อง/รับเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ รวมถึงจัดสรรเวลา ดูแลควบคุมการใช้งานเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ให้ความเห็นและตรวจประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ) รวมถึงจัดทำและดูแลระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการของภาควิชาฯ

4.5 ผู้ช่วยปฏิบัติการ มีหน้าที่ ช่วยเตรียมตัวอย่างสำหรับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และช่วยทำปฏิบัติการงานบริการวิชาการของภาควิชาฯ และเป็นผู้ช่วยดูแลควบคุมการใช้งานเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการของภาควิชาฯ



ห้องปฏิบัติการ, ผู้ที่ควบคุมดูแล

รูปที่ 1 แผนผังห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ แสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบการควบคุมดูแล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการขอเบิก-ยืมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี (รูปที่ 2)

5.1.1 ผู้ประสงค์ขอเบิก-ยืมวัสดุอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และสารเคมี ต้องตรวจเช็ครายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับเบิก-ยืม (MNP-LAB-007-LF02) โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารรายการวัสดุอุปกรณ์และแบบฟอร์มการขอเบิก-ยืม (MNP-LAB-013-FM05) หน้าเวป MNP Laboratory ในเวปไซต์ของภาควิชาฯ (https://mining.eng.cmu.ac.th/web/?page_id=224)

5.1.2 การขอเบิก-ยืมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี จะพิจารณาให้ยืมได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของผู้ขอฯ ซึ่งการพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ

5.1.3 ผู้ขอเบิก-ยืมตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์และติดต่อสอบถามข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการไปยังผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ เพื่อตรวจสอบรายการก่อนดำเนินการเรื่องขอเบิก-ยืม

5.1.4 กรณีสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ มีคงเหลือเพียงพอต่อการเบิก-ยืม ให้ดำเนินการเรื่องขอเบิกยืมโดยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์สารเคมี (MNP-LAB-013-FM05) ระบุรายละเอียดของรายการ จำนวน และระยะเวลาที่ประสงค์ขอเบิก-ยืม แล้วยื่นเรื่องผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ

5.1.5 กรณีสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ คงเหลือไม่เพียงพอต่อการเบิก-ยืม ผู้เบิกยืมต้องรอดำเนินเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ ก่อน จึงสามารถดำเนินการเรื่องการเบิก-ยืมได้ ซึ่งใช้เวลาดำเนินการอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการจะแจ้งให้ผู้ขอเบิกยืมทราบหลังจากได้รับสารเคมี/วัสดุอุปกรณ์ เรียบร้อยแล้ว

5.1.6 การยื่นเรื่องเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนการใช้งานเท่านั้น โดยผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการลงนามพิจารณาการให้เบิกยืม ซึ่งจะทราบผลพิจารณาภายใน 3 วันทำการ โดยแจ้งผ่านระบบ Line Official Account (Line@ MNP_Lab)

5.1.7 เมื่อได้รับการอนุมัติการเบิก-ยืม ให้ผู้ขอฯ ติดต่อรับสารเคมีและหรือวัสดุอุปกรณ์จากผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ ตามวันเวลาที่ระบุ/นัดหมาย

5.1.8 กรณีนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามรับรอง

5.1.9 กรณีจำเป็นต้องใช้สารเคมี/วัสดุอุปกรณ์อย่างเร่งด่วน ให้ผู้ขอยืมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นกับผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาให้เบิก-ยืมก่อนดำเนินการยื่นเรื่องฯ



รูปที่ 2 ขั้นตอนการขอเบิกยืมวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี

5.2 ข้อปฏิบัติการรับและส่งคืนวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี

5.2.1 การเข้ารับวัสดุอุปกรณ์และสารเคมี ผู้ขอเบิกยืมต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน และ สภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ขอยืมก่อนนำไปใช้งาน หากพบการชำรุดเสียหายหรือมีจำนวนไม่ครบให้แจ้งต่อผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการทันที เนื่องจากห้องปฏิบัติการจะไม่รับผิดชอบภายหลังจากเบิกและนำของไปใช้งานแล้ว

5.2.2 ผู้ขอยืมต้องนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งคืนตามเวลาที่กำหนด และต้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบตามจำนวนที่ขอยืม กรณีไม่ได้ส่งวัสดุอุปกรณ์คืนตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินวันละ 20 บาท/ชิ้น/วัน

5.2.3 สำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถใช้ซ้ำ เช่น เครื่องแก้ว ซ้อนटकสาร คิวเวต ขวดบรรจุ สาร ถาดบรรจุตัวอย่าง ฯลฯ ต้องได้รับการทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ลบรอยการขีดเขียนที่ติดอยู่ หรือ นำฉลากกระบุที่ติดออกให้เรียบร้อยก่อนนำมาคืน เนื่องจากห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ จะไม่รับคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่สะอาดและมีร่องรอยการชำรุดเสียหาย

5.2.4 สำหรับวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองซึ่งไม่สามารถใช้ซ้ำได้ ตามหลักปฏิบัติที่ดีและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เช่น สารเคมี กระจกกรอง Plate well Microscope slide ฯลฯ จะต้องซื้อหรือเบิกของใหม่มาคืนห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ ตามดุลพินิจของผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการและข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ

5.2.5 กรณีเครื่องแก้วหรืออุปกรณ์เกิดชำรุดเสียหาย ผู้เบิกยืมต้องชดเชยโดยการซื้อคืนห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ โดยต้องมีคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าของเดิมที่ทำเสียหาย

5.2.6 กรณีวัสดุชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ผู้ขอเบิกยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทั้งหมดเป็นเงินตามราคาจริงของวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ หรือตามดุลพินิจของผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการและข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ

5.2.7 กรณีการชำรุดเสียหายที่นอกเหนือจากระบุในเอกสารฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าห้องปฏิบัติการภาควิชาฯ