

ระเบียบการแลกบัตรเข้าห้องปฏิบัติการ สำนักเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการทดสอบ

1. กรณีลูกค้าเข้าใช้เครื่องมือด้วยตนเอง / SEM / TEM

- 1.1 ลูกค้านำบัตรประชาชน/ บัตรที่รัฐออกให้ของตนเอง มาแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ชั้น 1
ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้อื่น และให้ลูกค้าลงบันทึกใน Log book การเข้า-ออกห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
- 1.2 กรณีลูกค้าต่างชาติ ให้แลกบัตรโดยใช้สำเนา Passport / บัตรบุคลากร / บัตรนักศึกษา
- 1.3 กรณีมีผู้ติดตาม กำหนดให้แจ้งข้อมูลในขั้นตอนการจองเครื่องมือให้เรียบร้อย และให้แลกบัตรก่อนเข้า
ห้องปฏิบัติการทุกคน ทุกครั้ง และไม่อนุญาตให้ลูกค้าพาคนนอกเข้าห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
- 1.4 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้งานห้องปฏิบัติการทุกครั้ง ให้ลูกค้าแลกบัตรประจำตัวคืน ณ จุดแลกบัตรชั้น 1
ฝ่ายบริหารและการจัดการ สำนักเครื่องมือ
- 1.5 กรณีมีการเลื่อนนัดคิวการใช้เครื่องมือ กำหนดให้นักวิทยาศาสตร์/เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง ลงข้อมูลใน
ระบบ SEM booking หรือ Lab booking ทุกครั้ง
- 1.6 กรณีชื่อลูกค้าไม่ตรงกับชื่อที่จองการใช้งาน ต้องตรวจสอบโดยมีหลักฐานยืนยันข้อมูลการมาปฏิบัติ
แทนทุกครั้ง เช่น ระบุในหมายเหตุ SEM booking หรือ Lab booking / Line / E-mail
- 1.7 กรณีลูกค้าลืมนำบัตรประจำตัวมา จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องปฏิบัติการ
โดยลูกค้าสามารถนั่งรอที่ห้องรับรองลูกค้า ชั้น 1 ฝ่ายบริหารและการจัดการ สำนักเครื่องมือ

2. กรณีผู้ประสานงานจากบริษัท (เข้ามาดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ หรืออื่น ๆ)

- 2.1 ผู้ประสานงานจากบริษัท ทำหนังสือขอเข้าพื้นที่ ส่งถึงฝ่ายบริหารและการจัดการ สำนักเครื่องมือฯ ทุกครั้ง
ก่อนเข้ามาดำเนินการต่าง ๆ ภายในพื้นที่สำนักเครื่องมือฯ
สอบถามข้อสงสัยเพิ่มเติม : กรุณาติดต่อคุณรัตนา ขาวหิรัญ เจ้าหน้าที่พัสดุ โทร. 074-286905
- 2.2 ผู้ประสานงานจากบริษัท นำบัตรประชาชน / บัตรที่รัฐออกให้ มาแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ชั้น 1
โดยไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้อื่น และกำหนดให้ลงบันทึกใน Log book การเข้า-ออกห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
- 2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมารับผู้ประสานงานจากบริษัท ณ จุดแลกบัตร/ห้องรับรองลูกค้า
- 2.4 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายในพื้นที่ทุกครั้ง ให้ผู้ประสานงานแลกบัตรประจำตัวคืน ณ จุดแลกบัตร
ชั้น 1 ฝ่ายบริหารและการจัดการ สำนักเครื่องมือฯ

3. กรณีการเรียนการสอน/ เยี่ยมชมหน่วยงาน

- 3.1 ตัวแทนจากหน่วยงาน 1 ท่าน นำบัตรประชาชน/บัตรที่รัฐออกให้ มาแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ชั้น 1 ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้อื่น และให้ลูกค้าลงบันทึกใน Log book การเข้า-ออกห้องปฏิบัติการทุกครั้ง **ยกเว้น** กรณีเยี่ยมชมหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดูแล โดยไม่ต้องแลกบัตร
- 3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบข้อมูลการเรียนการสอนจากหนังสือต้นเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ
- 3.3 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายในห้องปฏิบัติการทุกครั้ง ให้ตัวแทนหน่วยงานแลกบัตรประจำตัวคืน ณ จุดแลกบัตรชั้น 1 ฝ่ายบริหารและการจัดการ สำนักเครื่องมือฯ

4. กรณีลูกค้าอื่น ๆ ที่เข้ามาติดต่อสำนักเครื่องมือฯ โดยมีได้นัดหมาย (ยกเว้นการส่งตัวอย่าง/ รับผล)

- 4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ/ บุคลากร สอบถามรายละเอียดหรือเหตุผลการเข้าพบของลูกค้า
- 4.2 ประสานกับผู้ที่ลูกค้าต้องการเข้าพบ แจ้งลูกค้านั่งรอห้องรับรองลูกค้า

หมายเหตุ :

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบชื่อและใบหน้าให้ตรงกับข้อมูลในบัตรทุกครั้ง กรณีไม่พบข้อมูลใน Lab booking ต้องยืนยันกับนักวิทยาศาสตร์ก่อนทุกครั้ง
- หากมีกรณีนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้พิจารณาตามดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกหรือหัวหน้าฝ่าย

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน,
OSIT TEAM