



ประกาศสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2564

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการด้วยความปลอดภัยของของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

1. การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ

- 1.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยกรณีที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลต้องผ่านการทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (MU LabPass) ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงชื่อเข้าออกทุกครั้ง
- 1.3 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม
- 1.4 ขณะปฏิบัติงาน ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยตามความเหมาะสม ต้องสวมเสื้อกาวน์ สวมรองเท้ายางที่ปิดหน้าเท้าและส้นเท้าตลอดเวลา
- 1.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ โดยเด็ดขาด และห้ามใช้เครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ
- 1.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เว้นแต่เพื่อการทดลองหรืองานวิจัยเท่านั้น
- 1.7 ห้ามนำเด็กและผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
- 1.8 ไม่หยอกล้อ เล่น ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำปฏิบัติการเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นรายครั้ง
- 1.9 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ใช้
- 1.10 เมื่อต้องใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ ต้องแจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ
- 1.11 หลังการใช้งานในแต่ละวัน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนจะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของอุปกรณ์เหล่านั้น
- 1.12 เมื่อพบว่าเครื่องมือที่ใช้งานชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการโดยเร็วที่สุด
- 1.13 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการรับทราบโดยทันที

2. การยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

2.1 การนำวัสดุและอุปกรณ์ออกไปใช้นอกห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2.2 กรณียืมวัสดุและอุปกรณ์ให้ตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ที่จะยืม หากมีความเสียหายแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบทันที

2.3 กรณีคืนวัสดุและอุปกรณ์ให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย เก็บเข้าที่เดิม และแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบ หากวัสดุและอุปกรณ์ที่นำมาคืนชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

3. การใช้สารเคมี

3.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการควรศึกษาความเป็นอันตรายของสารเคมี และสัญลักษณ์ความเป็นอันตรายก่อนใช้สารเคมี

3.2 เมื่อเตรียมสารเคมี ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องติดฉลากระบุชื่อสาร ความเข้มข้น ชื่อผู้เตรียมวัน/เดือน/ปีที่เตรียม และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจะดำเนินการกำจัดสารเคมีตามระเบียบ และจะไม่รับผิดชอบ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

3.3 เมื่อมีการนำสารเคมีจากพื้นที่ส่วนกลางไปใช้ ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องนำมาเก็บที่เดิม

3.4 เมื่อมีการนำสารเคมีจากภายนอกเข้ามาใช้ในห้องปฏิบัติการ ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อขึ้นทะเบียนสารเคมี

3.5 กรณีการจัดเก็บสารเคมีไว้ในห้องปฏิบัติการ ให้จัดกลุ่มสารเคมีโดยแยกตามประเภทของสารเคมีอันตราย

3.6 กรณีสารเคมีในห้องปฏิบัติการใกล้หมด ให้แจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

3.7 การเตรียมสารเคมีอันตรายหรือสารระเหย ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องทำในตู้ดูดควันเท่านั้น

3.8 ควรเลือกใช้สารเคมี ที่มีความเป็นพิษน้อยที่สุด ในปริมาณน้อยที่สุดเท่าที่พึงกระทำได้

3.9 การทิ้งสารเคมีต้องระบุชื่อสารเคมี ความเป็นอันตราย ปริมาณสารที่ทิ้ง และชื่อผู้ทิ้ง แล้ววางไว้ในบริเวณทิ้งสารเคมีที่เตรียมไว้ให้

3.10 การทิ้งเครื่องแก้วที่แตกและชำรุดให้ทิ้งในบริเวณที่เตรียมไว้ให้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

4. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง

4.2 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชิ้นออกนอกศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

5. การเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ

5.1 ผู้เยี่ยมชมต้องกรอกแบบฟอร์มขอเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ และมีผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการ

5.2 การเยี่ยมชมทุกครั้งต้องมีผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอยู่ประจำ และมีการอธิบาย แจ้งเตือน หรืออบรมเบื้องต้นก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ

5.3 ผู้เยี่ยมชมต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการตามคำแนะนำของผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

(ฉบับ) ผ่านการรับรองที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันฯ ครั้งที่ 3/2564 และแก้ไขเพิ่มเติม ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2564 (รอปรับแก้จากกฎหมาย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มีนาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิเชิตพรชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการศึกษา