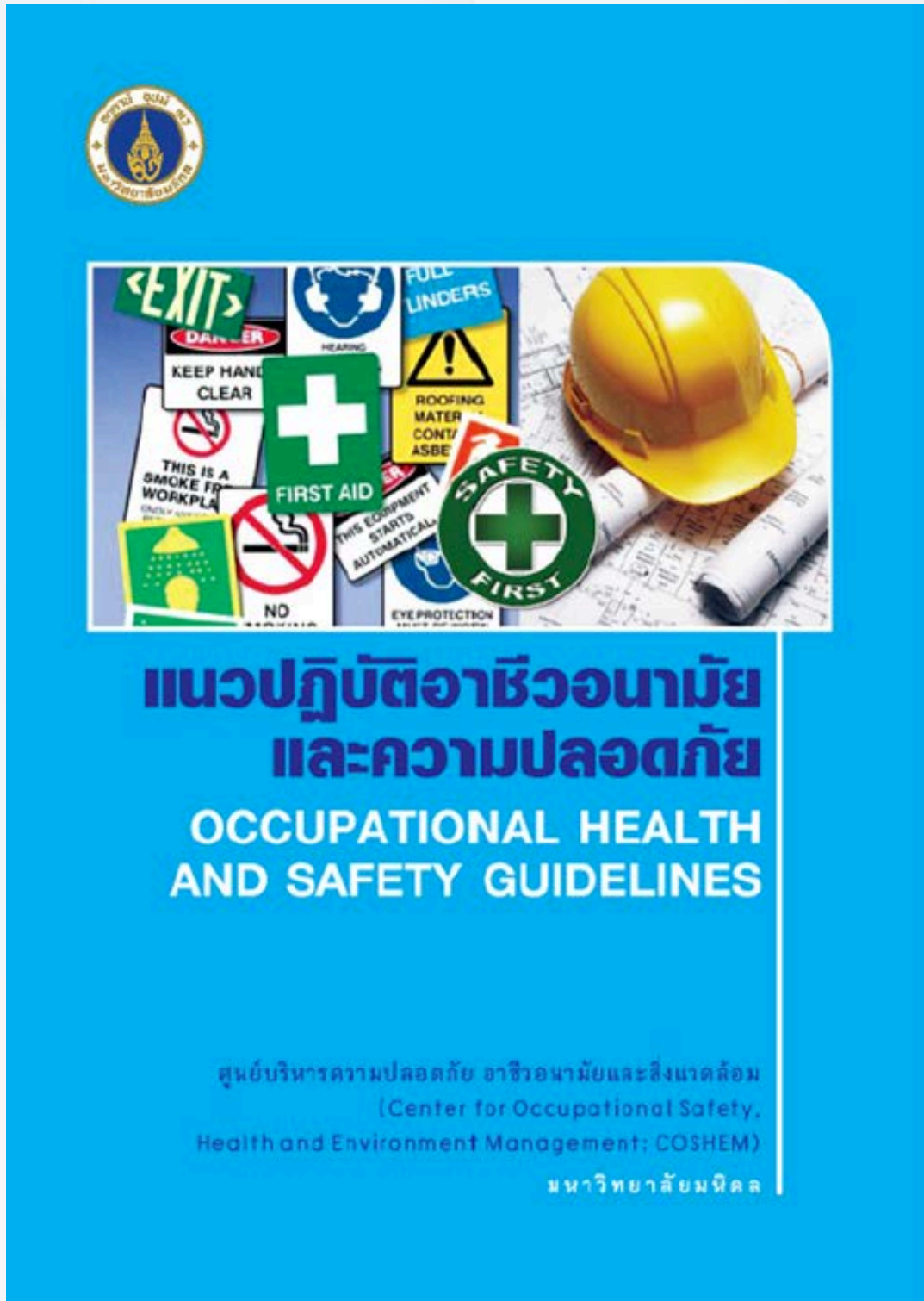


## ๒.๕. มีกฎระเบียบหรือคู่มือ / แนวทางว่าด้วย ความปลอดภัยในสถานศึกษาที่ เหมาะสม

๒.๕.๑. มีการนำแนวปฏิบัติอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของศูนย์บริหาร  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)  
มหาวิทยาลัยมหิดล มาเป็นแนวปฏิบัติ



## ๒.๕.๒. ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัย สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๔

\*\*\*ไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง จึงให้ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้เป็นฉบับปัจจุบัน



### ประกาศสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการด้วยความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงเห็นควรให้ออกประกาศสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ เรื่อง ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

#### 1. การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ

- 1.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยกรณีที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลต้องผ่านการทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (MU LabPass) ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงชื่อเข้าออกทุกครั้ง
- 1.3 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม หากผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย
- 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 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ รวมทั้งต้องแขวนป้ายกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- 1.10 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องล้างมือทุกครั้งก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
- 1.11 เมื่อต้องใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ ต้องแจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ
- 1.12 หลังการใช้งานในแต่ละวัน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืนจะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของอุปกรณ์เหล่านั้น
- 1.13 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการรับทราบโดยทันที

#### 2. การยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

- 2.1 การนำวัสดุและอุปกรณ์ออกไปใช้นอกห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

2.2 กรณียืมวัสดุและอุปกรณ์... / 2

2.2 กรณียืมวัสดุและอุปกรณ์ ให้ตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์ที่จะยืม หากมีความเสียหายแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบทันที

2.3 กรณีคืนวัสดุและอุปกรณ์ ให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย เก็บเข้าที่เดิม และแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการทราบ หากวัสดุและอุปกรณ์ที่นำมาคืนชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

### 3. การใช้สารเคมี

3.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการควรศึกษาความเป็นอันตรายของสารเคมี และสัญลักษณ์ความเป็นอันตรายก่อนใช้สารเคมี

3.2 เมื่อเตรียมสารเคมี ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องติดฉลากระบุชื่อสาร ความเข้มข้น ชื่อผู้เตรียมวัน/เดือน/ปีที่เตรียม และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หากไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจะดำเนินการกำจัดสารเคมีตามระเบียบ และจะไม่รับผิดชอบ ไม่ว่ากรณีใด ๆ 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 การทิ้งสารเคมีให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และระบุชื่อสารเคมี ความเป็นอันตราย ปริมาณสารที่ทิ้ง และชื่อผู้ทิ้ง แล้ววางไว้ในบริเวณทิ้งสารเคมีที่เตรียมไว้ให้ ทั้งนี้การทิ้งสารเคมีจะต้องไม่เกิน 80% ของภาชนะบรรจุ

3.10 การทิ้งเครื่องแก้วที่แตกและชำรุดให้ทิ้งในบริเวณที่เตรียมไว้ให้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

3.11 ผู้ที่ทำการเคลื่อนย้ายสารเคมีต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันและเคลื่อนย้ายที่เหมาะสมตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

### 4. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง

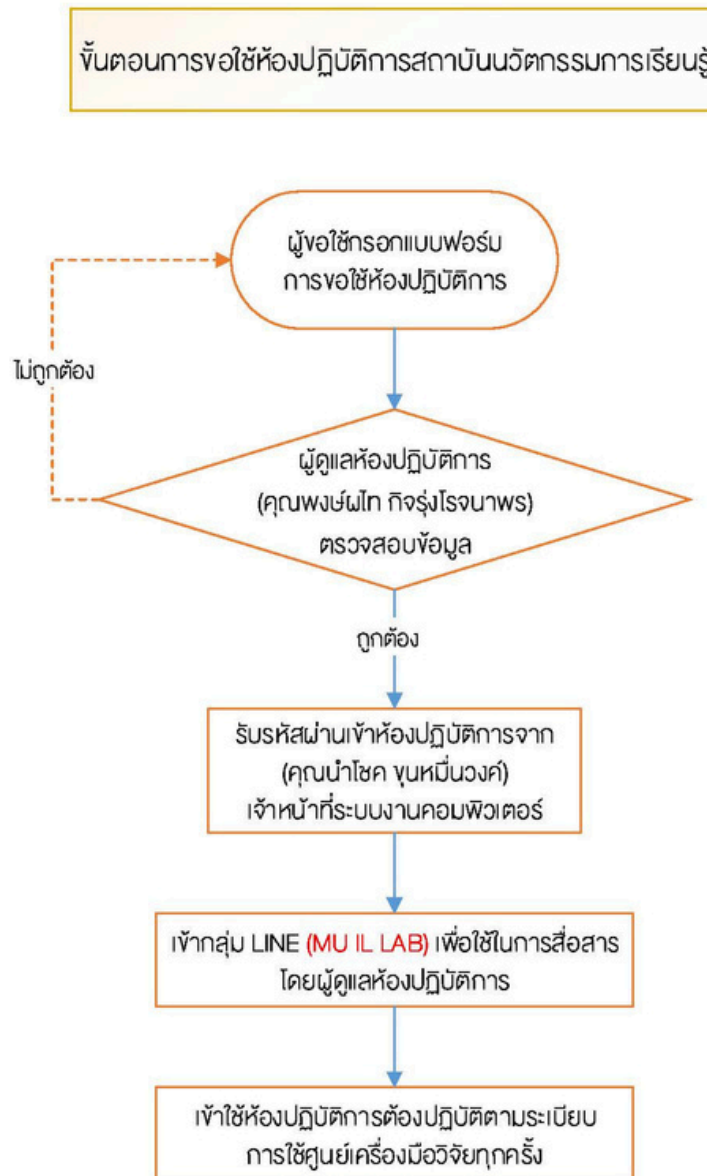
4.2 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชิ้นออกนอกศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

4.3 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องใช้เครื่องมือด้วยความระมัดระวัง ไม่ใช้เครื่องมือผิดประเภท

4.4 เมื่อพบว่าเครื่องมือที่ใช้งานชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งในกลุ่มผู้ดูแลห้องปฏิบัติการโดยเร็วที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2564  
(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตรัชชัย)  
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## ๒.๕.๓. ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ม.มหิดล



\* หมายเหตุ: รหัสเข้าห้องปฏิบัติการจะถูกมอบเมื่อจบภาคการศึกษา/โครงการ สามารถขอรับรหัสผ่านเข้า-ออก  
ได้ในภาคการศึกษาถัดไปหรือหากมีการใช้ห้องปฏิบัติการในช่วงปิดภาคการศึกษาสามารถแจ้งได้ที่เจ้าหน้าที่  
ห้องปฏิบัติการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
มหาวิทยาลัยมหิดล

## ๒.๕.๔. มีแบบฟอร์มสำหรับขอใช้ห้องปฏิบัติการสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ ม.มหิดล



เลขที่.....  
วันที่...../...../.....

**แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้งาน**

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ข้อมูลการติดต่อ เบอร์มือถือ: ..... Email: .....

(เฉพาะนักศึกษา) : รหัสนักศึกษา .....

\*\*\* อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา .....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อใช้ในวิชา/โครงการ.....

.....

ระบุเหตุผลความจำเป็น .....

โดยมีกำหนดขอใช้ห้องปฏิบัติการ ในระหว่างวันที่ ..... เวลา .....

ถึง วันที่ ..... เวลา .....

และข้าพเจ้าขอแนบเอกสารดังมีรายการต่อไปนี้

( ) หนังสือขอใช้ห้องปฏิบัติการ ( ) ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม MU LabPass

ข้าพเจ้าได้รับทราบและจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ ..... ลงชื่อ ..... อาจารย์ผู้รับรอง\*\*\*  
( ..... ) ( ..... )  
วันที่ ..... วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ  
(นายพงษ์มโฑ กิจรุ่งโรจนาทพร)  
วันที่ .....

**ส่วนที่ 2 สำหรับการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน**

**ส่วนที่ 3 สำหรับผู้อนุมัติ : หัวหน้าส่วนงาน**

การบันทึกข้อมูลการใช้งาน	ความเห็น/คำสั่ง/ผลการพิจารณา
<p>ข้าพเจ้ารับทราบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลโดยบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น การนำข้อมูลไปใช้จะใช้เพื่อการบริหารจัดการของสถาบันฯ และ เพื่อความปลอดภัยเท่านั้น ข้อมูลดังกล่าวจะมีการบันทึกและจะยังคงอยู่เป็นระยะเวลา 5 ปีนับจากวันที่ยุติการใช้งาน</p> <p>ข้าพเจ้ารับทราบข้อความข้างต้น และ</p> <p><input type="checkbox"/> ยินยอม <input type="checkbox"/> ไม่ยินยอม</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ ( ..... ) วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิเชิตพรชัย) ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ วันที่ .....</p>

## ๒.๕.๕. มีแบบฟอร์มสำหรับขอเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ม.มหิดล



### แบบฟอร์มขอเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เยี่ยมชม

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ข้อมูลการติดต่อ เบอร์มือถือ: ..... Email: .....

มีความประสงค์ขอเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วันที่ขอเยี่ยมชม ..... เวลา ..... ถึง .....
2. จำนวนผู้เยี่ยมชม ..... คน (โปรดแนบรายชื่อผู้เยี่ยมชม)
3. ห้องปฏิบัติการที่ขอเยี่ยมชม คือ
 

<input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการเคมี	<input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการชีววิทยา
<input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ข้าพเจ้าและผู้เยี่ยมชมทุกท่าน ได้รับทราบข้อปฏิบัติและจะปฏิบัติตามคำแนะนำการเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใต้การดูแลของผู้ดูแลห้องปฏิบัติการตลอดเวลา

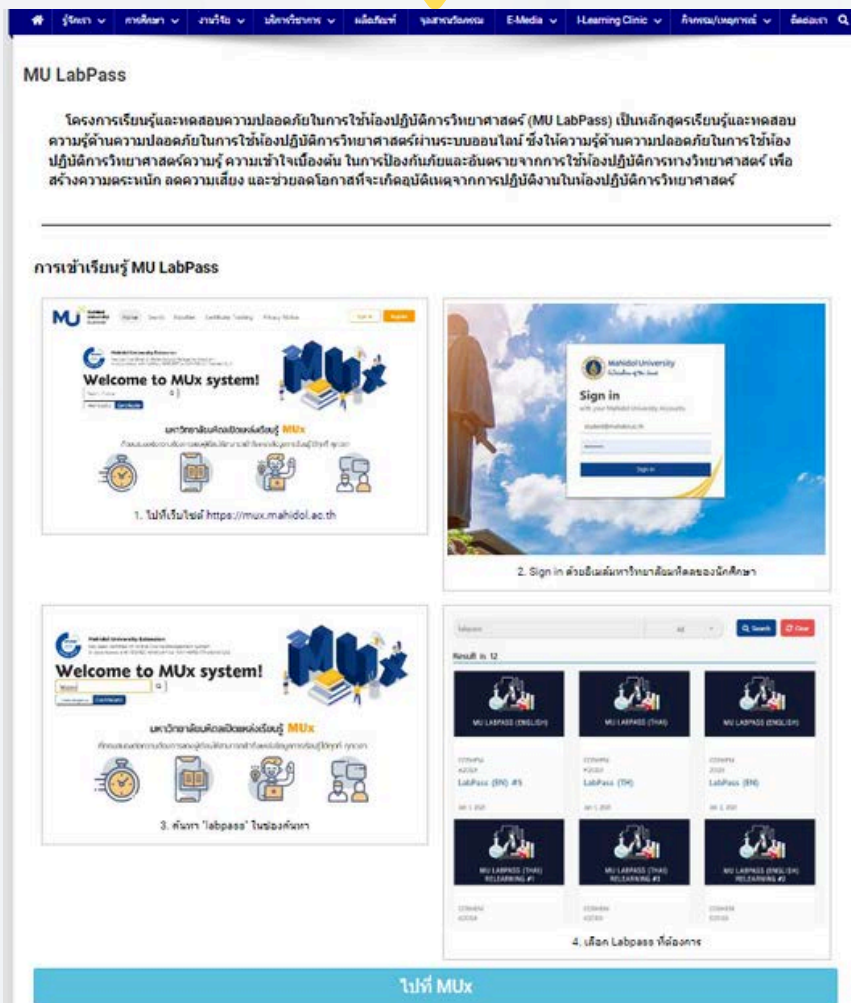
ลงชื่อ ..... ผู้เยี่ยมชม

( ..... )

วันที่ .....

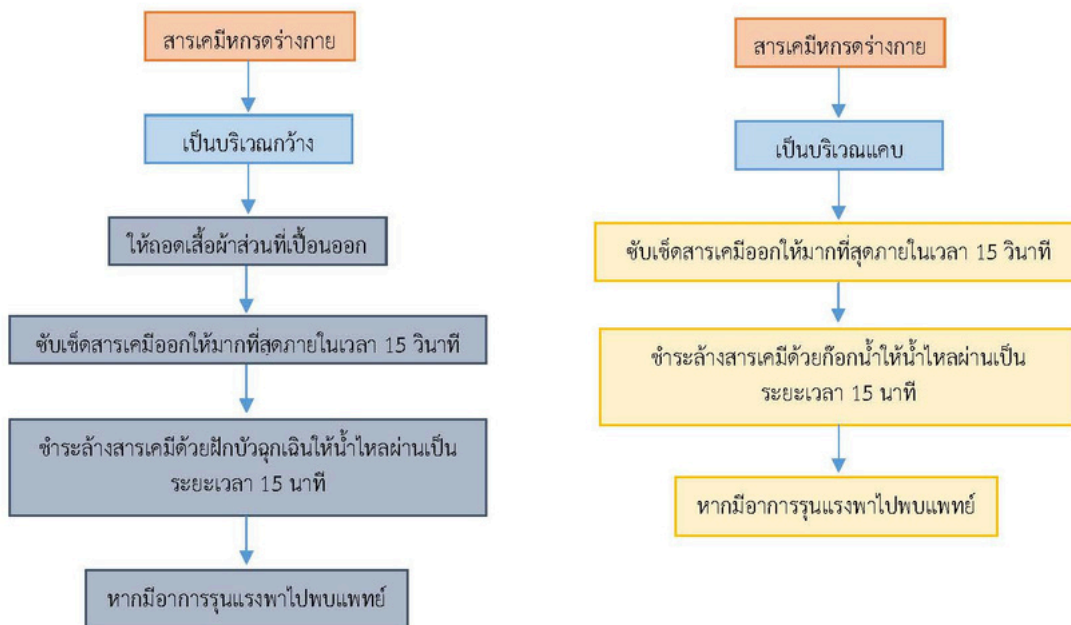
ส่วนที่ 2 สำหรับขออนุญาตใช้ข้อมูล	ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
<p>ข้าพเจ้ารับทราบสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในฟอร์มนี้ โดยบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเท่านั้น การนำข้อมูลไปใช้จะใช้เพื่อการบริหารจัดการของสถาบันฯ และ เพื่อความปลอดภัยเท่านั้น ข้อมูลดังกล่าวจะมีการบันทึกและยังคงอยู่เป็นระยะเวลา 5 ปีนับจากวันที่เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ</p> <p>ข้าพเจ้ารับทราบข้อความข้างต้น และ</p> <p><input type="checkbox"/> ยินยอม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ยินยอม</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้</p> <p>( ..... )</p> <p>วันที่ .....</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ดูแลการเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ คือ.....</li> <li>2. การอธิบาย แจ้งเตือน หรืออบรมเบื้องต้นแก่ผู้เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ                     <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อย      <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>กรณีไม่ได้ดำเนินการ (โปรดระบุเหตุผล) .....</p> </li> <li>3. การเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ                     <p><input type="checkbox"/> เป็นไปด้วยความเรียบร้อย      <input type="checkbox"/> เกิดเหตุไม่พึงประสงค์</p> <p>กรณีเกิดเหตุไม่พึงประสงค์ (โปรดระบุเหตุการณ์ พร้อมวิธีการรับมือ/แก้ปัญหา) .....</p> </li> </ol> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ</p> <p>(นายพงษ์มัท ทิกรุ่งโรจนพร)</p> <p>วันที่ .....</p>

**๒.๕.๖. นักศึกษาที่จะใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยต้องผ่านหลักสูตร ระบบเรียนรู้และทดสอบความรู้ด้วยตนเอง (e-learning) ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษสามารถคลิกเข้าไปทำแบบทดสอบจากหน้าเว็บไซต์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ได้ <https://il.mahidol.ac.th/th/>**



## ๒.๕.๗. แนวปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกตรงร่างกาย

### แนวปฏิบัติเมื่อสารเคมีหกตรงร่างกาย ห้องปฏิบัติการสถาบันนวัตกรรมและบูรณาการวิจัย



#### หมายเหตุ

1. ต้องใส่เสื้อกาวน์ทุกครั้งปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี
2. หากไม่แน่ใจว่าสารเคมีมีอันตรายมาน้อยเพียงใดสามารถศึกษาได้จากเอกสาร MSDS

#### แจ้งเหตุฉุกเฉินได้ที่

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

1. Call Center (24 ชั่วโมง) วิทยาเขตศาลายา 0-2441-44000
2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ นายพงษ์ชีพ ไท กิจรุ่งโรจนานพร 084-072-6381

หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

1. แจ้งเหตุด้วยเหตุร้าย 191
2. กองดับเพลิง 199
3. ศูนย์วิทยุเรนทร (หน่วยระงับเหตุในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินร้ายแรง) 1669

อ้างอิง

<http://www.chemsafety.research.chula.ac.th/html/content.html>