

## ๒.๕. มีกฎระเบียบหรือคู่มือ / แนวทางว่าด้วย ความปลอดภัยในสถานที่ศึกษาที่ เหมาะสม

### ๒.๕.๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



คำสั่ง สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๐๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถาบัน  
นวัตกรรมการเรียนรู้ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
จัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะฉัตร จิตต์ธรรม	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิรมย์ เชนประโคน	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.สุพรรณ ยอดยิ่งยง	กรรมการ
๔. นายพงษ์ผไท กิจรุ่งโรจนพร	กรรมการ
๕. นายพัฒนพงศ์ คนเที่ยง	กรรมการ
๖. นางสาวอนงค์ ตั้งสุहन	กรรมการ
๗. นางสาวจันทรัตน์ หิรัญกิจรังษี	กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร ธารแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวรณานฎ คงตระกูล	กรรมการ
๑๐. นายธนายุทธ อังกิตานนท์	กรรมการและเลขานุการ

#### ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑. พิจารณา กำหนดรูปแบบ เนื้อหาสาระและองค์ประกอบในการจัดทำคู่มือด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถาบันฯ ที่มีความสมบูรณ์และถูกต้อง เป็นมาตรฐานในการ  
คุ้มครองความปลอดภัยในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร การเรียนการสอนในสถาบันฯ และกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์กระบวนการ และจัดทำกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านการจัดการสารเคมี การจัดการของเสีย และให้ความรู้พื้นฐาน ด้านความปลอดภัย  
ทางเคมี ความปลอดภัยทางชีวภาพภายในสถาบันฯ เพื่อใช้วางแผนบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน  
ของสถาบันฯ ให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานแก่บุคลากร นักศึกษา และกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกับกลุ่มที่มงานต่างๆ เพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดทำคู่มือด้านความ  
ปลอดภัยฯ
๔. นำเสนอคู่มือด้านความปลอดภัยฯ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ โดยผ่านความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และคณะกรรมการประจำส่วนงาน  
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
๕. เผยแพร่คู่มือด้านความปลอดภัยฯ เพื่อแจ้งให้บุคลากร นักศึกษา และกลุ่มผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## ๒.๕.๒. ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัย สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล



### ประกาศสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ระเบียบการใช้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564

สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการด้วยความปลอดภัยของของบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการภายใต้ศูนย์เครื่องมือวิจัยสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

#### 1. การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ

- 1.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยกรณีที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลต้องผ่านการทดสอบความรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (MU LabPass) ตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงชื่อเข้าออกทุกครั้ง
- 1.3 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม
- 1.4 ขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยตามความเหมาะสม ต้องสวมเสื้อกาวน์ สวมรองเท้าที่ปิดหน้าเท้าและส้นเท้าตลอดเวลา
- 1.5 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ ห้ามสูบบุหรี่ในห้องปฏิบัติการ โดยเด็ดขาด และห้ามใช้เครื่องสำอางในห้องปฏิบัติการ
- 1.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการ เว้นแต่เพื่อการทดลองหรืองานวิจัยเท่านั้น
- 1.7 ห้ามนำเด็กและผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในห้องปฏิบัติการก่อนได้รับอนุญาต
- 1.8 ไม่หยอกล้อ เล่น ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำปฏิบัติการวันแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นรายครั้ง
- 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 วัสดุและอุปกรณ์...



## 2. การยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

2.1 การนำวัสดุและอุปกรณ์ออกไปใช้นอกห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และแจ้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

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 การทิ้งสารเคมีต้องระบุชื่อสารเคมี ความเป็นอันตราย ปริมาณสารที่ทิ้ง และชื่อผู้ทิ้ง แล้ววางไว้ในบริเวณทิ้งสารเคมีที่เตรียมไว้ให้

3.10 การทิ้งเครื่องแก้วที่แตกและชำรุดให้ทิ้งในบริเวณที่เตรียมไว้ให้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล

## 4. การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือในสมุดบันทึก (Log Book) หลังการใช้งานทุกครั้ง

4.2 ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ทุกชิ้นออกนอกศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมริเริ่ม

## 5. การเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ

5.1 ผู้เยี่ยมชมต้องกรอกแบบฟอร์มขอเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ และมีผู้รับผิดชอบนำเข้าไปในห้องปฏิบัติการ

/5.2 การเยี่ยมชม...

5.2 การเยี่ยมชมทุกครั้งต้องมีผู้ดูแลห้องปฏิบัติการอยู่ประจำ และมีการอธิบาย แจ้งเตือน หรือ อบรมเบื้องต้นก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการ

5.3 ผู้เยี่ยมชมต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่เหมาะสมก่อนเข้ามาในห้องปฏิบัติการตาม คำแนะนำของผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้