ระเบียบ/แนวปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
ห้องปฏิบัติการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยืมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของห้องปฏิบัติการคณะเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแนวทางความปลอดภัยตามโครงการ ESPReL (Enhancement of Safety Practice of Research Laboratory in Thailand) ซึ่งกำหนดองค์ประกอบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการอย่างครอบคลุม ๗ ด้าน อาทิ ระบบการจัดการสารเคมี ระบบการจัดการของเสีย และการบริหารจัดการเอกสารด้านความปลอดภัย เป็นต้น

ข้อ ๒ ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่การยืมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกประเภทของห้องปฏิบัติการคณะเกษตรศาสตร์ โดยผู้มีสิทธิยืมตามที่กำหนดในหมวด ๒

ข้อ ๓ คำจำกัดความ

ในระเบียบนี้

(๑) “ครุภัณฑ์/อุปกรณ์/เครื่องมือวิทยาศาสตร์” หมายถึง ทรัพย์สินของคณะเกษตรศาสตร์ที่ขึ้นทะเบียนและกำกับดูแลโดยห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) “ผู้ยืม” หมายถึง ผู้ขอรับการยืมตามคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ ๕

หมวด ๒ คุณสมบัติผู้ยืมและวัตถุประสงค์การยืม

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

ให้ยืมเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย และงานวิชาการที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อการส่วนตัวหรือกิจการอื่นที่นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืม

(๑) อาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะเกษตรศาสตร์

(๒) บุคลากรสายวิชาการ/วิจัยของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(๓) นักศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า ให้กระทำการยืมผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนเท่านั้น โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามคำขอยืมในฐานะผู้รับรอง

หมวด ๓ การยื่นคำขอยืมและอนุมัติ

ข้อ ๖ การยื่นคำขอ

ผู้ยืมต้องยื่นแบบฟอร์มขอยืมพร้อมรายละเอียดการใช้งานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแนบข้อมูลที่จำเป็น เช่น วัตถุประสงค์ สถานที่ใช้งาน ช่วงเวลาการใช้ รายการวัสดุสิ้นเปลือง/สารเคมีที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบความปลอดภัย

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุมัติ

ผู้ดูแลครุภัณฑ์พิจารณาความพร้อมของเครื่องมือ สถานะการบำรุงรักษา/สอบเทียบ และความเหมาะสมของการใช้งาน หากมีผู้ขอยืมมากกว่าหนึ่งรายในช่วงเวลาเดียวกัน ให้ยึดหลักมาก่อน–ได้ก่อน โดยคำนึงถึงความจำเป็นทางวิชาการเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ ระยะเวลายืม

(๑) อนุญาตให้ยืมครั้งละไม่เกิน ๑ สัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ โดยดุลพินิจขั้นต้นเป็นของผู้ดูแลครุภัณฑ์

(๒) กรณีประสงค์ยืมเกิน ๒ สัปดาห์ ผู้ยืมต้องนำอุปกรณ์/เครื่องมือส่งคืนเพื่อตรวจสภาพ และยื่นคำขอใหม่ตามขั้นตอน

ข้อ ๙ เงื่อนไขการยกเลิก/เลื่อนการยืม

หากไม่สามารถรับ–ส่งหรือใช้งานได้ตามกำหนด ให้ผู้ยืมแจ้งล่วงหน้าโดยเร็วที่สุดเพื่อปรับแผนการให้บริการ

หมวด ๔ หลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัยตาม ESPReL

ข้อ ๑๐ การจัดการสารเคมีและเอกสารความปลอดภัย

หากการใช้เครื่องมือเกี่ยวข้องกับสารเคมี ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระบบการจัดการสารเคมีของสถาบัน มีเอกสาร SDS ของสารอันตรายทุกชนิดที่ใช้ และจัดเก็บฉลากสารเคมีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ข้อ ๑๑ การจัดการของเสียจากการใช้งาน

ผู้ยืมต้องจัดแยก–เก็บ–ส่งคืนของเสียที่เกิดจากการใช้งานตามระบบการจำแนกประเภทของเสียของห้องปฏิบัติการ ห้ามทิ้งปะปนกับขยะทั่วไปหรือระบายลงท่อ เว้นแต่มีคำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๒ การป้องกันอันตรายและแผนฉุกเฉิน

ผู้ยืมต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามความเสี่ยงของงาน รู้ตำแหน่งและวิธีใช้ชุดปฐมพยาบาล ถังดับเพลิง ฝักบัวนิรภัย/ที่ล้างตา และปฏิบัติตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ ความพร้อมของผู้ใช้งาน

ในกรณีเครื่องมือเฉพาะทาง ผู้ยืมต้องผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือและได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลครุภัณฑ์ก่อนยืมใช้งาน

หมวด ๕ เงื่อนไขการรับ–ส่งมอบและการใช้งาน

ข้อ ๑๔ การรับ–ส่งมอบ

ให้ลงบันทึกรับ–ส่งมอบ โดยระบุ (ก) เลขครุภัณฑ์/หมายเลขทรัพย์สิน (ข) สภาพอุปกรณ์ ณ วันรับ (ค) อุปกรณ์ประกอบ/สาย/ซอฟต์แวร์ (ง) คู่มือ/แบบฟอร์มบันทึกการใช้ (จ) วัน–เวลาคืนกำหนด และ (ฉ) ผู้ติดต่อรับผิดชอบ

ข้อ ๑๕ การใช้และการดูแล

ผู้ยืมต้องใช้และดูแลอุปกรณ์ตามคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) อย่างเคร่งครัด ไม่แก้ไขดัดแปลง ไม่ติดตั้งโปรแกรม/อุปกรณ์ต่อพ่วงเพิ่มเติมกับคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมเครื่องมือโดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ให้บันทึกการใช้งานใน Log Book/ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

ข้อ ๑๖ การเคลื่อนย้ายและสถานที่ใช้งาน

ห้ามเคลื่อนย้าย/นำออกนอกสถานที่ที่ระบุในแบบคำขอยืม เว้นแต่ได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจ

หมวด ๖ การคืน การตรวจสภาพ และความเสียหาย

ข้อ ๑๗ การคืนและตรวจสภาพ

ผู้ยืมต้องทำความสะอาด/คืนสภาพ และส่งคืนตามกำหนด ผู้ดูแลครุภัณฑ์มีสิทธิ์ตรวจสภาพ เปรียบเทียบกับบันทึกรับ–ส่งมอบ และบันทึกผลการตรวจสภาพไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ ความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุดระหว่างยืม

ให้ผู้ยืมหยุดใช้งานและแจ้งผู้ดูแลฯ ทันที คณะเกษตรศาสตร์จะพิจารณาความรับผิดและวิธีการชดใช้ค่าเสียหายตามความเหมาะสม หากเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือการฝ่าฝืนระเบียบ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจริง

หมวด ๗ การผิดนัดส่งคืนและบทกำกับ

ข้อ ๑๙ การผิดนัดส่งคืน

หากถึงกำหนดแล้วยังไม่ส่งคืน โดยไม่มีเหตุสมควร ให้ระงับสิทธิการยืมครุภัณฑ์จากห้องปฏิบัติการเป็นเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่มีหนังสือแจ้ง เว้นแต่ผู้ยืมจะแสดงเหตุจำเป็นอันสมควรและได้รับอนุมัติยกเว้นเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๐ มาตรการกำกับ

ผู้ฝ่าฝืนระเบียบอาจถูกระงับสิทธิการยืม/ใช้ทรัพยากรของห้องปฏิบัติการ และหากเป็นนักศึกษา อาจแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณามาตรการทางวินัยเพิ่มเติมตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การติดตั้งโปรแกรม

ห้ามติดตั้งโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ใด ๆ เพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ และดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

หมวด ๘ บทเฉพาะกาลและการตีความ

ข้อ ๒๑ กรณีไม่อาจปฏิบัติได้ตามข้อ ๔–๒๐

ให้คณบดีคณะเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุโลมและ/หรือวินิจฉัยเป็นรายกรณี โดยยึดหลักความปลอดภัยและความเหมาะสมตามแนวทาง ESPReL เป็นสำคัญ

ผู้ขอใช้ได้อ่านข้อกำหนดและรับทราบแล้ว	ลงชื่อ..
	(..)
	วันที่...
อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบการขอใช้ดังกล่าว	ลงชื่อ..
	(..)
	วันที่..