ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างปลอดภัย เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวทางโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (Enhancement of Safety Practice of Research Laboratory in Thailand: ESPReL) และองค์ประกอบด้านความปลอดภัยทั้ง ๗ ด้าน ได้แก่ การบริหารจัดการความปลอดภัย การจัดการสารเคมี การจัดการของเสีย ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย การให้ความรู้ด้านความปลอดภัย และการจัดการข้อมูลและเอกสาร

ข้อ ๒ ขอบเขตการบังคับใช้

ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับ

(๑) ห้องปฏิบัติการทุกประเภท ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเกษตรศาสตร์

(๒) เครื่องมือและครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ทุกชนิดที่ติดตั้งหรือจัดเก็บในห้องปฏิบัติการดังกล่าว

(๓) บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้ห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๓ คำจำกัดความ

ในระเบียบนี้

(๑) “ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องหรือพื้นที่ที่ใช้ในการทดลอง วิเคราะห์ ทดสอบ วิจัย หรือฝึกปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ของคณะเกษตรศาสตร์

(๒) “ผู้ใช้บริการห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือวิทยาศาสตร์

(๓) “ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ/ผู้ดูแลเครื่องมือ” หมายความว่า อาจารย์หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการและ/หรือเครื่องมือ

หมวด ๒ การขอใช้บริการและเวลาปฏิบัติการ

ข้อ ๔ เวลาการให้บริการ

ห้องปฏิบัติการของคณะเกษตรศาสตร์เปิดให้บริการเฉพาะในวันและเวลาราชการ ตามที่คณะกำหนด ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือนอกวันและเวลาราชการ ให้ผู้ใช้บริการจัดทำคำร้องขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลาราชการ เสนอผ่านผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขออนุมัติจากคณบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๕ แบบฟอร์มและช่องทางการขอใช้บริการ

(๑) ให้ผู้ใช้บริการขอรับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ได้ที่ห้องปฏิบัติการชั้น ๔ ของแต่ละห้อง ที่ห้อง AG๒๐๓ หรือจากอาจารย์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และ/หรือดาวน์โหลดจาก

เว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์

(๒) คณะอาจกำหนดให้ใช้ระบบออนไลน์ควบคู่กันไป เพื่อรองรับการขอใช้บริการและการเก็บข้อมูลตามแนวทาง ESPReL

ข้อ ๖ การยื่นคำขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์

(๑) ผู้ใช้บริการต้องยื่นแบบฟอร์มการขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ต่อหน่วยงานห้องปฏิบัติการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๒) โดยหลักการ จะอนุมัติให้ใช้เครื่องมือได้ครั้งละไม่เกิน ๓ วันติดต่อกัน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความต้องการใช้ร่วมกันของผู้ใช้รายอื่น

(๓) ในกรณีผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนรายวิชาลงนามกำกับรับรอง

(๔) หากไม่สามารถมาใช้เครื่องมือได้ตามวันและเวลาที่ขออนุมัติไว้ ผู้ใช้บริการต้องแจ้งยกเลิก หรือขอเลื่อนนัดต่อหน่วยงานห้องปฏิบัติการโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๗ การขอใช้สำหรับงานที่มีความเสี่ยงสูง

ในกรณีที่การใช้เครื่องมือหรือการทดลองมีการใช้สารเคมีอันตราย ชีววัตถุ หรือกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง ผู้ใช้บริการต้องแนบแผนการปฏิบัติงานและการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ตามแนวทาง ESPReL เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

หมวด ๓ การเข้า–ออกห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๘ การอนุญาตให้เข้าห้องปฏิบัติการ

(๑) ผู้ใช้บริการทุกคนต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการหรือผู้ดูแลห้องปฏิบัติการก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง

(๒) ห้องปฏิบัติการอาจใช้ระบบบันทึกการเข้า–ออก เช่น สมุดลงชื่อ ระบบสแกนบัตร หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่น เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลและตรวจสอบย้อนหลัง

ข้อ ๙ บุคคลภายนอก

(๑) ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าห้องปฏิบัติการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ หรือผู้มีอำนาจตามที่คณะกำหนด

(๒) ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีผู้มาติดตั้ง ซ่อมบำรุง หรือผู้รับจ้างภายนอก ให้มีผู้ดูแลห้องปฏิบัติการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบเมื่อเกิดความเสียหาย

เมื่อพบความเสียหายหรือความผิดปกติในห้องปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตรวจสอบจากบันทึกการเข้า–ออก และบันทึกการใช้เครื่องมือในช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีรายชื่อปรากฏจะต้องให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และร่วมรับผิดชอบตามส่วนที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของคณะ

หมวด ๔ การแต่งกายและพฤติกรรมในห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๑๑ การแต่งกายและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)

(๑) ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้สุภาพและเหมาะสมกับการทำงานในห้องปฏิบัติการ
(๒) ต้องสวมเสื้อคลุมปฏิบัติการ (Lab Coat) และใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับประเภทของงาน เช่น แว่นตานิรภัย ถุงมือ รองเท้าแบบปิดส้น ฯลฯ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในคู่มือห้องปฏิบัติการ
(๓) อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการมีอำนาจตักเตือน ระงับการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือให้ผู้ฝ่าฝืนออกจากห้องปฏิบัติการได้ทันที หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

ข้อ ๑๒ มารยาทและข้อห้ามทั่วไป

(๑) ห้ามนำอาหารหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องปฏิบัติการโดยเด็ดขาด
(๒) ห้ามวิ่ง เล่น หยอกล้อ ใช้อุปกรณ์อย่างไม่เหมาะสม หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเอง ผู้อื่น หรืออุปกรณ์
(๓) ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นในลักษณะที่รบกวนการทำงานหรือกระทบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

หมวด ๕ การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์

ข้อ ๑๓ การอบรมและการอนุญาตให้ใช้เครื่องมือ

(๑) ก่อนใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ผู้ใช้บริการต้องผ่านการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือดังกล่าวจากผู้ดูแลเครื่องมือ หรืออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ และได้รับอนุญาตให้ใช้แล้ว
(๒) ผู้ใช้บริการต้องติดต่อเพื่อนัดหมายการอบรมล่วงหน้า

ข้อ ๑๔ การใช้เครื่องมือและคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

(๑) การใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ทุกชนิดต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่อง (Manual) และวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedure: SOP) อย่างเคร่งครัด
(๒) ต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังเฉพาะของแต่ละเครื่องมือ เช่น ข้อจำกัดของตัวอย่าง ภาระโหลดสูงสุด และเงื่อนไขการรันเครื่อง

ข้อ ๑๕ บันทึกการใช้เครื่องมือ

เมื่อเริ่มใช้เครื่องมือ ผู้ใช้บริการต้องบันทึกรายละเอียดการใช้เครื่องมือในแบบบันทึกการใช้เครื่องมือ (Log Book หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนด) ทุกครั้ง เช่น ชื่อผู้ใช้ วันที่–เวลา ชนิดตัวอย่าง เงื่อนไขที่ใช้ และผลการตรวจสอบสภาพเครื่องโดยสังเขป

ข้อ ๑๖ การดูแลรักษาหลังการใช้งาน

หลังการใช้เครื่องมือ ผู้ใช้บริการต้อง

(๑) ทำความสะอาดเครื่องมือและบริเวณปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมสำหรับการใช้งานในครั้งถัดไป

(๒) ปิดเครื่อง และตัดแหล่งจ่ายพลังงาน หรือปฏิบัติตามขั้นตอนการปิดเครื่องตามที่คู่มือกำหนด

(๓) เก็บวัสดุ–อุปกรณ์ และสารเคมีส่วนที่นำมาใช้เองให้เรียบร้อย ห้ามทิ้งหรือวางไว้ในพื้นที่ส่วนรวมโดยไม่มีเจ้าของดูแล

ข้อ ๑๗ ความเสียหายของเครื่องมือและอุปกรณ์

(๑) เมื่อพบเหตุขัดข้องในการใช้งาน หรือเกิดการชำรุดเสียหายของเครื่องมือหรือครุภัณฑ์ใด ๆ ให้ผู้ใช้บริการหยุดการใช้งานทันที และแจ้งผู้ดูแลเครื่องมือหรืออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการโดยด่วน

(๒) หากพิจารณาได้ว่าความเสียหายเกิดจากการประมาทเลินเล่อ หรือการไม่ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการอาจต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามหลักเกณฑ์ที่คณะกำหนด

ข้อ ๑๘ การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

ห้ามนำอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ออกจากห้องปฏิบัติการ หรือเคลื่อนย้ายจากสถานที่ตั้งเดิมโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือหรือหลักฐานจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ขอบเขตการใช้เครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์

ห้ามใช้ห้องปฏิบัติการ ครุภัณฑ์การศึกษา และวัสดุวิทยาศาสตร์นอกเหนือจากวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้รับอนุญาต เช่น การนำไปใช้ในงานส่วนตัว หรืองานวิจัยที่ไม่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๖ การจัดการสารเคมีและของเสีย

ข้อ ๒๐ การแจ้งรายละเอียดของตัวอย่างและสารเคมี

ผู้ใช้บริการต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตัวอย่างที่ต้องการวิเคราะห์/ทดสอบ และสารเคมีที่เกี่ยวข้องต่อผู้ดูแลห้องปฏิบัติการหรืออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำในเรื่องการเตรียมตัวอย่าง การเลือกสารเคมี การใช้ภาชนะ และมาตรการความปลอดภัยที่เหมาะสมได้อย่างครบถ้วน

ข้อ ๒๑ การจัดการสารเคมี

(๑) สารเคมีทุกชนิดต้องมีฉลากที่ชัดเจนครบถ้วน ตามหลักการจำแนกและการติดฉลากสารเคมี และต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ให้สามารถค้นหาและใช้อ้างอิงได้ในห้องปฏิบัติการ

(๒) การเก็บรักษาสารเคมีต้องเป็นไปตามประเภทความเป็นอันตราย (เช่น สารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารกัดกร่อน สารพิษ) และตามแนวทางที่คณะกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดการของเสียจากห้องปฏิบัติการ

(๑) ของเสียทุกประเภทต้องมีการแยกประเภทอย่างถูกต้อง เช่น ของเสียเคมี ของเสียชีวภาพ ของเสียติดเชื้อ ของมีคม และของเสียทั่วไป ตามระบบการจัดการของเสียของคณะและแนวทาง ESPReL

(๒) ห้ามทิ้งสารเคมีหรือของเสียอันตรายลงท่อระบายน้ำ หรือถังขยะทั่วไป เว้นแต่มีคำแนะนำเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่มือ หรือผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบ

(๓) ผู้ใช้บริการต้องนำของเสียไปเก็บในภาชนะของเสียที่กำหนดไว้ พร้อมระบุข้อมูลจำเป็นบนภาชนะ (เช่น ประเภทของเสีย วันที่ ผู้รับผิดชอบ)

ข้อ ๒๓ การเตรียมความพร้อมรับเหตุฉุกเฉิน

ผู้ใช้บริการต้องศึกษาทำความเข้าใจตำแหน่งและวิธีใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น ฝักบัวนิรภัย (Safety Shower) ที่ล้างตา (Eye Wash) ถังดับเพลิง ชุดปฐมพยาบาล และต้องปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินของห้องปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุ เช่น การหกรั่วไหลของสารเคมีหรือสารชีวภาพ การเกิดเพลิงไหม้ หรืออุบัติเหตุอื่น ๆ

หมวด ๗ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์และการจัดการข้อมูล

ข้อ ๒๔ การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง

ห้ามนำอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดมาใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น USB Flash Drive ฮาร์ดดิสก์ภายนอก หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่น

ข้อ ๒๕ การนำข้อมูลออกจากระบบคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการ

การนำข้อมูลผลการวิเคราะห์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ ให้ดำเนินการตามวิธีที่ห้องปฏิบัติการกำหนด เช่น การบันทึกลงสื่อบันทึกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบ หรือการบันทึกลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน (Network Drive/Cloud ภายในมหาวิทยาลัย) โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลห้องปฏิบัติการก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ การติดตั้งโปรแกรม

ห้ามติดตั้งโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ใด ๆ เพิ่มเติมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ และดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน

หมวด ๘ ค่าบริการ

ข้อ ๒๗ ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ

ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าบริการ (หากมี) ตามอัตราค่าบริการห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่คณะประกาศกำหนด และปฏิบัติตามระเบียบวิธีการชำระเงินที่กำหนดโดยเคร่งครัด

หมวด ๙ การฝ่าฝืนระเบียบและบทลงโทษ

ข้อ ๒๘ การควบคุมและมาตรการทางวินัย

(๑) หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ หรือข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ คณะเกษตรศาสตร์อาจดำเนินการระงับหรือเพิกถอนสิทธิ์การใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของผู้ใช้บริการรายนั้นเป็นการชั่วคราวหรือถาวร

(๒) ในกรณีที่เป็นนักศึกษา อาจมีการแจ้งเหตุดังกล่าวต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณามาตรการทางวินัยเพิ่มเติมตามระเบียบมหาวิทยาลัย

(๓) ในกรณีที่มีความเสียหายร้ายแรง หรือมีการฝ่าฝืนที่กระทบต่อความปลอดภัยโดยรวม คณะเกษตรศาสตร์อาจทำหนังสือรายงานต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ หรือคณบดี และ/หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางกฎหมายตามความเหมาะสม

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