



ประเภทเอกสาร: ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)
เรื่อง: การขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
(Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation)
หมายเลขเอกสาร: QP-MUVS-FRF-002
แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	ทัศนีย์ ตีบกวาง (นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง)	ณัฐรัตน์ ไชยศิลป์ (นางสาวณัฐรัตน์ ไชยศิลป์)	ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ (ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ)
ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม
วันที่	01 ก.พ. 2566	01 ก.พ. 2566	01 ก.พ. 2566

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 1 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นระเบียบและแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอใช้ห้องปฏิบัติการเครื่องมือและวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้แก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ประสงค์ขอเข้าใช้เครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

อธิบายระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ หมายถึง ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility: MUVS-FRF)
- 3.2 เครื่องมือ หมายถึง เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่เป็นครุภัณฑ์ในการกำกับดูแลควบคุมของห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 3.3 ผู้ขอใช้ ผู้จอง หมายถึง อาจารย์ นักศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลซึ่งประสงค์ขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เพื่อดำเนินการศึกษาวิจัย
- 3.4 ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการ หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ) และนักวิทยาศาสตร์ซึ่งเป็นผู้ดูแลควบคุมและบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 2 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ มีหน้าที่ เป็นผู้บริหารงาน ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ และเป็นผู้ให้การอนุญาตหรือให้ความคิดเห็นการขอใช้งานเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 4.2 นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานการดำเนินเรื่อง/รับเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ รวมถึงจัดสรรเวลา ดูแลควบคุมการใช้งานเครื่องมือ/ห้องปฏิบัติการ และเป็นผู้ให้ความเห็นและตรวจประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้มอบหมายงาน มีหน้าที่ เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบต่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ที่เป็นผู้ขอ/จองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ รวมถึงเป็นผู้รับรองผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ

5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 ระเบียบปฏิบัติในการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

- 5.1.1 ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เปิดให้ใช้บริการในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- 5.1.2 กรณีมีความจำเป็นขอใช้นอกเวลาทำการ ได้แก่ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30-22.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะพิจารณาอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีความชำนาญในการใช้งานเครื่องมือแล้วเท่านั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการและรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
- 5.1.3 ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือต้องผ่านการทดสอบหรือการอบรมการใช้ห้องปฏิบัติการและได้รับใบรับรองเรื่องความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการก่อนดำเนินการเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ *นักศึกษาสามารถค้นหาหลักสูตรการอบรม MU LabPass is the project based learning and testing “Knowledge of Laboratory Safety” ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ที่เว็บไซต์ Mahidol University Extension (<https://mux.mahidol.ac.th/>)

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 3 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.1.4 กรณียังไม่ผ่านการอบรมแต่มีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัยควบคุมดูแลขณะใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ นั้น ๆ
- 5.1.5 ผู้ขอใช้ต้องผ่านการฝึกอบรมและ/หรือการทดสอบการใช้เครื่องมือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักวิทยาศาสตร์ หรืออาจารย์ผู้ดูแลเครื่องมือก่อนการใช้งานเครื่องมือ นั้น ๆ
- 5.1.6 ผู้ขอใช้ต้องทำแบบประเมินความเสี่ยงโดยกรอกแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (F-MUVS-FRF-008) และแบบฟอร์มบริหารความเสี่ยง (F-MUVS-FRF-009) เพื่อสามารถเลือกอุปกรณ์ เครื่องมือและห้องปฏิบัติงานในระดับที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติได้
- 5.1.7 ผู้ขอใช้ต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ (QP-MUVS-FRF-001) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 5.1.8 ผู้ขอใช้สามารถติดต่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ หรือผ่านช่องทางติดต่อของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เช่น LINE Official Account (Line ID: @muvs-frf หรือ <https://page.line.me/676nlkijy>) เพื่อรับเอกสารวิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ (WI-MUVS-FRF-001) รายการเครื่องมือ (LF-MUVS-FRF-001) และแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ <https://vs.mahidol.ac.th/th/infrastructure.html>
- 5.1.9 ผู้ขอใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F-MUVS-FRF-001) อย่างละเอียดครบถ้วน ระบุเวลาที่ประสงค์ใช้ลงในแบบฟอร์ม พร้อมลงลายมือชื่อ กรณีนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ต้องเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย หรืออาจารย์ผู้มอบหมายงาน พิจารณาลงนามให้ความเห็น/รับรอง ก่อนยื่นเรื่องแก่นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 5.1.10 ยื่นเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือต่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนการใช้งานเท่านั้น
- 5.1.11 นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ต้องให้ความเห็นและลงนามพิจารณาการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ และเสนอเรื่องต่อรอง

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 4 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

คุณสมบัติฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาอนุญาตการขอใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ

- 5.1.12 การดำเนินเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัย ประจำโครงการของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถขอเข้าใช้ได้มากที่สุด 1 ปี สำหรับอาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัยของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สามารถขอเข้าใช้ได้มากที่สุด 3 ปี หลังจากนั้นต้องดำเนินเรื่องขออนุญาตใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้เงื่อนไขการขอใช้งานเป็นไปตามข้อกำหนดการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 5.1.13 กรณีผู้ขอใช้ประสงค์ใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการที่ไม่ต้องจองเวลาการใช้งานในครั้งแรกต้องติดต่อประสานงานกับนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เพื่อบันทึกหมายและจะสรรเวลาใช้งานก่อน
- 5.1.14 กรณีเครื่องมือที่มีลักษณะการใช้งานไม่ซับซ้อน และใช้งานระยะเวลาน้อยกว่า 30 นาที/ครั้ง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือหรือมีประสบการณ์ใช้งานเครื่องมืออื่น ๆ มาก่อน สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องนัดหมายหรือจัดสรรเวลากับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ทั้งนี้ผู้ใช้งานต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานกับเครื่องมือ หากตรวจพบว่าไม่ปฏิบัติตามจะพิจารณาตัดสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือดังกล่าวเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 15 วัน
- 5.1.15 กรณีผู้ขอใช้ไม่มาติดต่อตามวันเวลาที่จองไว้จะถือว่าสละสิทธิ์และผู้ขอใช้ลำดับถัดไปสามารถใช้งานต่อได้โดยทันที
- 5.1.16 กรณีผู้ขอใช้ประสงค์ใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการที่ต้องดำเนินเรื่องจองเวลาก่อนการใช้ ผู้จองต้องตรวจสอบเช็คสถานะใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือในปฏิทิน (Google calendar) ของห้องปฏิบัติการและเครื่องมืออื่น ๆ ก่อนดำเนินเรื่องการจองใช้งาน และต้องกรอกแบบฟอร์มการจองใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลาง (F-MUVS-FRF-002) หรือแบบฟอร์มการจองใช้ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง (F-MUVS-FRF-003)

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 5 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.1.17 ผู้จองต้องตรวจสอบสถานะคำขอการจองใช้งาน หรือตรวจเช็คสถานะใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือในปฏิทิน เพื่อดูว่าได้รับอนุมัติการใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการหรือไม่
- 5.1.18 เมื่อได้รับอนุมัติการจองแล้ว ให้ติดต่อเข้าใช้เครื่องมือตามวันและเวลาที่ได้รับอนุญาต โดยผู้จองต้องยืนยันการเริ่มต้นใช้งานเครื่องมือไม่เกิน 30 นาทีของเวลาที่จองใช้งานไว้ กรณีเกิน 30 นาที จะถูกบันทึกว่าไม่ได้มาใช้งานและอาจถูกตัดสิทธิ์ในการขอใช้เครื่องมือนั้นเป็นเวลาอย่างน้อย 15 วัน
- 5.1.19 กรณีต้องการยกเลิกการจองต้องติดต่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ทันทีหรืออย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันจองใช้งาน โดยนักวิทยาศาสตร์จะนำรายการจองของผู้ยกเลิกการจองออกทันที เพื่อให้ผู้ขอใช้รายอื่นสามารถดำเนินการจองใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการต่อได้ทันที
- 5.1.20 กรณีผู้จองไม่ได้มาใช้งานเครื่องมือและห้องปฏิบัติการตามเวลาที่จองไว้ โดยมีผู้ยกเลิกการจองใช้งาน ผู้ขอใช้ดังกล่าวจะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 15 วัน
- 5.1.21 กรณีฉุกเฉินไม่สามารถมาตามนัดหมายให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- 5.1.22 สืบเนื่องจากห้องปฏิบัติการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้มีผลผลิต (output) ในการของบประมาณสนับสนุน เช่น ครุภัณฑ์ใหม่ ครุภัณฑ์ทดแทน ดังนั้นจึงขอความร่วมมือให้ผู้ใช้งานห้องปฏิบัติการเขียนแสดงความขอบคุณ (acknowledgement) ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์หรือในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวข้องกับงานวิจัยในสิ่งพิมพ์ของผู้ใช้งานด้วย โดยผู้ใช้งานสามารถระบุข้อความในกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัยได้รับความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือจากห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล” หรือภาษาอังกฤษว่า “Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility (MUVS-FRF) provided laboratory and equipment assistance for this study.”

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 6 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

5.2 ระเบียบปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

- 5.2.1 กรณีการใช้งานเพื่อการทำวิจัยหรืองานวิทยานิพนธ์ที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมือต่อเนื่อง เช่น การเก็บสารเคมี การขอเก็บตัวอย่างในตู้แช่แข็ง เก็บอาหารเลี้ยงเชื้อหรือการบ่มเพาะเลี้ยงจุลชีพ ฯลฯ สามารถระบุรายการเครื่องมือที่ประสงค์ใช้งานในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F-MUVS-FRF-001) และหลังจากได้รับการอนุญาตให้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่ใช้งานเครื่องมือต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือ (logbook) ทุกครั้ง หากไม่ลงบันทึกการใช้งานจะถูกพิจารณาตัดสิทธิ์การใช้งานเครื่องมือ นั้น ๆ เป็นเวลาอย่างน้อย 15 วัน
- 5.2.2 กรณีการขอใช้งานเพื่อการเรียนการสอนของคณะสัตวแพทยศาสตร์ ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ แแนบเอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติการ ตารางเรียน มาพร้อมกับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F-MUVS-FRF-001) แก่นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ก่อนวันเปิดเรียนในแต่ละภาคการศึกษา อย่างน้อย 15 วัน
- 5.2.3 ผู้ขอใช้ต้องมีความเข้าใจวิธีทดลองของตนเอง และเข้าใจวิธีปฏิบัติงานกับเครื่องมือที่ใช้งาน เมื่อมีข้อสงสัยในวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติการส่วนใดให้สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
- 5.2.4 ผู้ขอใช้ต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบและสวมเสื้อคลุมปฏิบัติการ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
- 5.2.5 ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานและข้อควรระวังของเครื่องมือ นั้น ๆ อย่างเคร่งครัด หากเกิดเหตุขัดข้องให้รายงานต่อผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการทันที
- 5.2.6 ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ต้องได้รับการอนุมัติใช้บัตรศัณย์การ์ดเข้าห้องปฏิบัติการ ซึ่งห้ามเจ้าของบัตรศัณย์การ์ดนำบัตรให้ผู้อื่นใช้โดยเด็ดขาด
- 5.2.7 ผู้ขอใช้ต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีประกอบการใช้เครื่องมือมาเองและเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งานในแต่ละวัน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ส่วนตัวทิ้งไว้บนพื้นที่ส่วนรวมอย่างเด็ดขาด
- 5.2.8 กรณีผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ขอใช้งานนอกเวลาทำการต้องมีนักวิทยาศาสตร์ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 7 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบบาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

รับผิดชอบดูแล หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

- 5.2.9 กรณีเครื่องมือที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดของเสีย (waste) ผู้ขอใช้ต้องเตรียมภาชนะเปล่าสำหรับบรรจุของเสีย พร้อมทั้งติดฉลากระบุชื่อสารหรือวัตถุเคมีที่บรรจุลงในภาชนะบรรจุของเสียดังกล่าวด้วย เพื่อจะได้นำไปทำลายตามระเบียบการจัดเก็บของเสียของคณะสัตวแพทยศาสตร์ต่อไป
- 5.2.10 กรณีตรวจสอบพบว่ามีความเสียหายหรือความผิดปกติเกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ จะตรวจสอบบันทึกการใช้งานเครื่องมือชิ้น ๆ และตรวจสอบการเข้าออกห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ด้วยบัตรคีย์การ์ดในช่วงเวลานั้น ซึ่งผู้ที่มีรายชื่อจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูล และมีส่วนร่วมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 5.2.11 ไม่อนุญาตให้ใช้ชื่อผู้อื่นในการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ ในกรณีที่ตรวจสอบทราบจะทำการยกเลิกคำขอดังกล่าว ถือว่าการขอใช้งานนั้นเป็นโมฆะทันทีโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งผู้ขอใช้ทราบ และจะตัดสิทธิ์การใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยฯ เป็นเวลาอย่างน้อย 3 เดือน
- 5.2.12 กรณีผู้ใช้ห้องปฏิบัติการทำบัตรคีย์การ์ดสูญหาย ต้องแจ้งให้นักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการรับทราบ และทำเรื่องยกเลิกสิทธิ์การเข้าห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ หรือยกเลิกการใช้งานของบัตรคีย์การ์ดดังกล่าวทันที
- 5.2.13 หลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่นักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยการใช้เครื่องมือและห้องปฏิบัติการ
- 5.2.14 กรณีเครื่องมือและอุปกรณ์เกิดชำรุดหรือได้รับความเสียหาย โดยพิจารณาแล้วว่าเหตุเนื่องจากการใช้งานอย่างไม่ระมัดระวัง และด้วยความประมาทของผู้ขอใช้ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

6. เอกสารอ้างอิง

Mahidol University Extension. หลักสูตร LabPass. The project based learning and testing “Knowledge of Laboratory Safety”. <https://mux.mahidol.ac.th/>

	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Quality Procedures for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		QP-MUVS-FRF-002
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 8 ของ 8 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเรื่อง	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ
1	QP-MUVS-FRF-001	ระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
2	WI-MUVS-FRF-001	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
3	F-MUVS-FRF-001	แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
4	F-MUVS-FRF-002	แบบฟอร์มการจองใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลาง	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
5	F-MUVS-FRF-003	แบบฟอร์มการจองใช้ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
6	F-MUVS-FRF-008	แบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
7	F-MUVS-FRF-009	แบบฟอร์มบริหารความเสี่ยง	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
8	LF-MUVS-FRF-001	รายการเครื่องมือ	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ : MUVS-FRF หมายถึง ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)

8. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไข ครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	ผู้รับผิดชอบแก้ไข	วันที่อนุมัติ
00	จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นักวิทยาศาสตร์	01 กุมภาพันธ์ 2566