



ประเภทเอกสาร: วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)
เรื่อง: การขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์
(Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation)

หมายเลขเอกสาร: WI-MUVS-FRF-001

แก้ไขครั้งที่: 00

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลายมือชื่อ	ทัศนีย์ ดีบัวทอง (นางสาวทัศนีย์ ดีบัวทอง)	ณัฐรันทร์ ไชยศิลป์ (นางสาวณัฐรันทร์ ไชยศิลป์)	ผศ.ดร.สพ.ญ. 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

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 1 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติสำหรับการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ประสงค์ขอเข้าใช้งานเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.2 เพื่อให้ผู้ประสงค์ขอใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือทราบขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 1.3 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

อธิบายขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ 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 หรือบุคคลของคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เพื่อดำเนินการศึกษาวิจัย
- 3.4 ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการ หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ) และนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ดูแลควบคุมและบริหารจัดการการใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 2 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

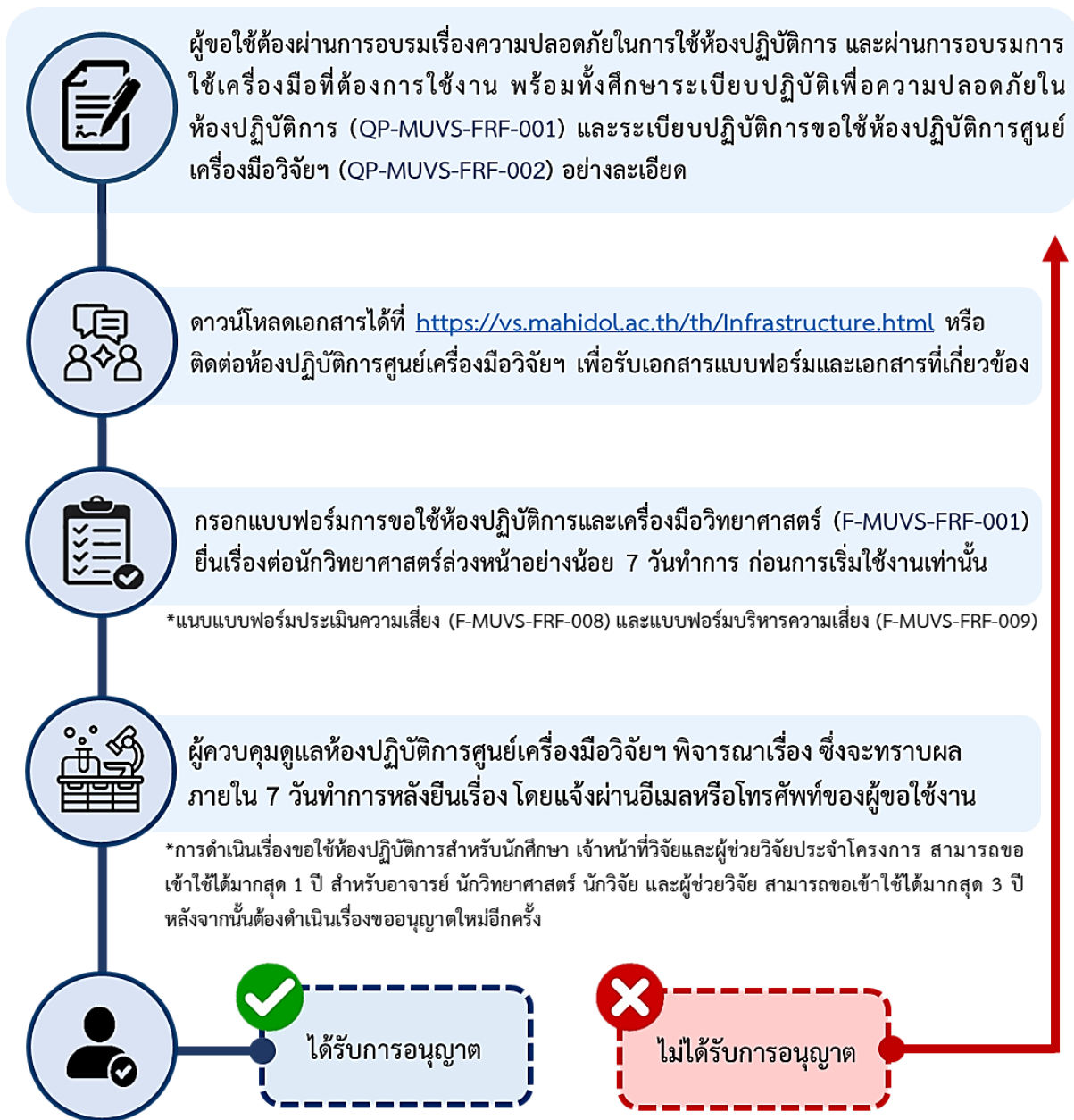
- 4.1 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ มีหน้าที่ เป็นผู้บริหารงาน ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ และเป็นผู้ให้การอนุญาตหรือให้ความคิดเห็นการใช้งานเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 4.2 นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานการดำเนินเรื่อง/รับเรื่องการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่อง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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ (แสดงไว้ในภาพ 1)

- 5.1.1 ผู้ขอใช้ผ่านการอบรมการใช้ห้องปฏิบัติการโดยได้รับใบรับรองเรื่องความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ และผ่านการอบรมการใช้เครื่องมือที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งศึกษาเอกสารระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ (QP-MUVS-FRF-001) ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ (QP-MUVS-FRF-002) และการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ (QP-MUVS-FRF-003) อย่างละเอียด
- 5.1.2 ผู้ขอใช้ติดต่อนักวิทยาศาสตร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางติดต่อของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เช่น LINE Official Account (<https://page.line.me/676nlkijy>) หรือ Line ID : @muvs-frf) เพื่อรับเอกสารรายการเครื่องมือ (LF-MUVS-FRF-001) ระเบียบปฏิบัติและแบบฟอร์มต่าง ๆ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://vs.mahidol.ac.th/th/Infrastructure.html>

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์ เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 3 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ



ภาพ 1 ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 4 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.1.3 ผู้ขอใช้ดำเนินการเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ โดยกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือวิทยาศาสตร์ (F-MUVS-FRF-001) อย่างละเอียดครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ กรณีผู้ขอใช้งานเป็นนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ให้เสนอเรื่องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย หรืออาจารย์ผู้มอบหมายงาน พิจารณาลงนามรับรองก่อนยื่นเรื่อง
- 5.1.4 ผู้ขอใช้ต้องแนบแบบประเมินความเสี่ยงเพื่อห้องปฏิบัติงาน อุปกรณ์ เครื่องมือในระดับที่เหมาะสมกับความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ โดยกรอกแบบฟอร์มประเมินความเสี่ยง (F-MUVS-FRF-008) และแบบฟอร์มบริหารความเสี่ยง (F-MUVS-FRF-009)
- 5.1.5 ผู้ขอใช้งานยื่นเรื่องขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือต่อสำนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ ก่อนการใช้งานเท่านั้น โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 5.1.6 นักวิทยาศาสตร์ลงนามให้ความเห็นการขอใช้งานเครื่องมือ เสนอเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์) เป็นพิจารณาผู้ให้การอนุญาต ซึ่งจะทราบผลการพิจารณาโดยแจ้งผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์ของผู้ขอใช้ภายใน 7 วันทำการ

5.2 ขั้นตอนการจองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ (แสดงไว้ในภาพ 2)

- 5.2.1 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถจองใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือได้
- 5.2.2 กรณีเครื่องมือที่มีลักษณะการใช้งานไม่ซับซ้อน และใช้งานระยเวลาน้อยกว่า 30 นาที ผู้ที่มีประสบการณ์ใช้งานเครื่องมือ นั้น ๆ มาก่อน และได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องมือเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องนัดหมายหรือจัดสรรเวลากับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ โดยผู้ใช้งานต้องลงบันทึกการใช้งานเครื่องมือทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานกับเครื่องมือ
- 5.2.3 กรณีห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ไม่ต้องจองเวลาก่อนใช้งาน การใช้งานในครั้งแรกให้ผู้ขอใช้งานติดต่อกับนักวิทยาศาสตร์ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เพื่อ นัดหมายและจัดสรรเวลาเข้าใช้เครื่องมือได้โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มการจองใช้งาน

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์ เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 5 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

- 5.2.4 กรณีห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่ประสงค์ใช้งานต้องดำเนินการจองเวลาก่อนใช้งาน ผู้จองต้องตรวจเช็คสถานะใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือในปฏิทิน (Google calendar) ของห้องปฏิบัติการและ/หรือเครื่องมือ นั้น ๆ ก่อนดำเนินการจองใช้งาน
- 5.2.5 กรอกแบบฟอร์มการจองใช้เครื่องมือห้องปฏิบัติการกลาง (F-MUVS-FRF-002) หรือแบบฟอร์มการจองใช้ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง (F-MUVS-FRF-003) อย่างละเอียดครบถ้วน ระบุเวลาที่ต้องการใช้ลงในแบบฟอร์ม พร้อมลงลายมือชื่อ กรณีนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิจัย หรือผู้ช่วยวิจัยประจำโครงการ ให้เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย หรืออาจารย์ผู้มอบหมายงาน พิจารณาลงนามรับรองก่อนยื่นเรื่องต่อนักวิทยาศาสตร์ผู้ดูแลควบคุมห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ
- 5.2.6 นักวิทยาศาสตร์ลงนามพิจารณาผลการจองใช้งานเครื่องมือ ซึ่งจะทราบผลการพิจารณาโดยแจ้งผ่านอีเมลหรือโทรศัพท์ของผู้จอง พร้อมระบุการจองลงปฏิทินของเครื่องมือ นั้น
- 5.2.7 ผู้จองใช้งานสามารถตรวจสอบผลการจองได้ภายใน 3 วันทำการหลังจากยื่นเรื่องการจองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ
- 5.2.8 เมื่อได้รับอนุมัติลงในปฏิทินของเครื่องมือแล้ว ผู้จองต้องเข้าใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือที่จองตรงตามวันเวลาที่จองไว้เท่านั้น โดยต้องยืนยันการเริ่มต้นใช้งานเครื่องมือไม่เกิน 30 นาทีของเวลาที่จอง กรณีเกิน 30 นาที จะถือว่าสละสิทธิ์การใช้งานและถูกบันทึกว่าไม่ได้มาใช้งาน
- 5.2.9 ผู้ขอใช้งานต้องลงบันทึกการใช้งานลงในบันทึกการใช้เครื่องมือ (logbook) ทุกครั้ง และดูแลความสะอาดของเครื่องมือให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป
- 5.2.10 กรณีฉุกเฉินไม่สามารถมาตามนัดหมายให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
- 5.2.11 หลังเสร็จปฏิบัติการให้แก่นักวิทยาศาสตร์ประจำห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและประเมินการใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ
- 5.2.12 รongคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (หัวหน้าห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ) ให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะผลประเมินการใช้งานห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์ เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 6 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ



ภาพ 2 ขั้นตอนการจองใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือ

	วิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของห้องปฏิบัติการศูนย์ เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Work Instruction for Laboratory and Instrument Reservation of Mahidol University Veterinary Science-Frontier Research Facility)		WI-MUVS-FRF-001
			แก้ไขครั้งที่ 00
			หน้าที่ 7 ของ 7 หน้า
	นางสาวทัศนีย์ ตีบกวาง ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรินทร์ ไชยศิลป์ ผู้ทบทวน	ผศ.ดร.สพ.ญ. ศศิธร รุ่งอรุณเลิศ ผู้อนุมัติ

6. เอกสารอ้างอิง

-

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเรื่อง	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	ผู้รับผิดชอบ
1	QP-MUVS-FRF-001	ระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย ในห้องปฏิบัติการ	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
2	QP-MUVS-FRF-002	ระเบียบปฏิบัติการขอใช้ ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยฯ	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
3	F-MUVS-FRF-001	แบบฟอร์มขอใช้ห้องปฏิบัติการและ เครื่องมือวิทยาศาสตร์	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
4	F-MUVS-FRF-002	แบบฟอร์มการจองใช้เครื่องมือ ห้องปฏิบัติการกลาง	MUVS-FRF	10 ปี	นักวิทยาศาสตร์
5	F-MUVS-FRF-003	แบบฟอร์มการจองใช้ ห้องปฏิบัติการเฉพาะทาง	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	จัดทำวิธีปฏิบัติการขอใช้ห้องปฏิบัติการและเครื่องมือของ ห้องปฏิบัติการศูนย์เครื่องมือวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทาง สัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล	นักวิทยาศาสตร์	01 กุมภาพันธ์ 2566