

ระเบียบ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง การใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย สำหรับคณาจารย์ บุคลากร พ.ศ. 2567

ประกาศเดิม	ประกาศใหม่
<p>ระเบียบ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>เรื่อง การใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย สำหรับคณาจารย์ บุคลากร พ.ศ. 2567</p>	<p>ระเบียบ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>เรื่อง การใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย สำหรับคณาจารย์ บุคลากร พ.ศ. 2569</p>
<p>เพื่อป้องกัน...ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2567 จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติดังนี้</p>	<p>เพื่อป้องกัน...ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติดังนี้</p>
<p>1. ให้ยกเลิก ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564</p>	<p>1. ให้ยกเลิก ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2567</p>
<p>1) การขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารครั้งแรก ครั้งเดียว)</p> <p>2) การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารทุกเดือนที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ)</p>	<p>4.1 การขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารครั้งแรก ครั้งเดียว)</p> <p>4.2 การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารทุกเดือนที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ)</p>
<p>4.1.1 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่... (เช่น หลักสูตรแบบเรียนออนไลน์ ESPReL Training ของศูนย์ COSHEM มหิดล http://www.tm.mahidol.ac.th/research/client/oric/ESPReL_Training.php หลักสูตรแบบเรียนออนไลน์ด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ http://clearning-labsafety.nrct.go.th/)</p>	<p>4.1.1 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่... (เช่น หลักสูตรแบบเรียนออนไลน์ด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ)</p>
<p>5.2 ในการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา ให้เบิกลูกกุญแจเฉพาะห้องนั้น โดยผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการต้องสแกนคิวอาร์โค้ด ที่ติดอยู่ที่จุดรักษาความปลอดภัย (รปภ.) อาคาร 4 ชั้น 1 เพื่อลงทะเบียนใน google form แล้วยื่นรับการลงทะเบียนเวลาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทราบก่อน จึงจะสามารถรับกุญแจได้</p>	<p>5.2 ในการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา ให้เบิกลูกกุญแจเฉพาะห้องนั้น โดยผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการต้องลงทะเบียนเวลาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทราบก่อน จึงจะสามารถรับกุญแจได้</p>

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป	ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2567	ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569



ระเบียบ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย สำหรับคณาจารย์ บุคลากร พ.ศ. 2569

เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ตามมาตรฐานความปลอดภัย ESPReL และเพื่ออำนวยความสะดวก ในการขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม ของ อาจารย์ นักวิจัย หรือบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย เกิดประโยชน์สูงสุด และถือปฏิบัติในทางเดียวกัน โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ให้ยกเลิก ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

2. ในประกาศนี้

“คณาจารย์ บุคลากร” หมายถึง อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายถึง ผู้ช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อทำวิจัย รวมถึงนักศึกษาที่ทำโครงการวิทยาศาสตร์ก่อนเดือนธันวาคม (ปีการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาโครงการวิทยาศาสตร์)

“ห้องปฏิบัติการ” หมายถึง ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

3. ระเบียบการขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม

3.1 วัตถุประสงค์ของการขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม

3.1.1 เพื่อทำวิจัย

3.2 หลักเกณฑ์ในการขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม สำหรับอาจารย์ นักวิจัยและเจ้าหน้าที่

3.2.1 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ต้องได้รับทุนวิจัยผ่านคณะหรือมหาวิทยาลัยมหิดล

3.2.2 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ หากไม่ได้รับทุนวิจัย ต้องมีหัวข้อวิจัยที่ชัดเจน

3.2.3 ในการขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย จะต้องจ่ายค่าบริการห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เดือนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3.2.4 การขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมเพื่อทำวิจัย สามารถขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมได้มากที่สุดไม่เกิน 1 ปี (ปีงบประมาณ)

4. การขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่อทำวิจัย

4.1 การขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารครั้งแรก ครั้งเดียว)

4.2 การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม (ส่งเอกสารทุกเดือนที่จะใช้ห้องปฏิบัติการ)

4.1 การขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม

4.1.1 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์ใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่อทำวิจัย ต้องผ่านการอบรมด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ESPReL โดยมีใบรับรองหรือใบประกาศนียบัตร (เช่น หลักสูตรแบบเรียนออนไลน์ ESPReL Training ของศูนย์ COSHEM มหิดล <http://www.tn.mahidol.ac.th/research/client/oric-ESPReL-Training.php> หลักสูตรแบบเรียนออนไลน์ด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ <http://elearning-labsafety.nrct.go.th/>)

4.1.2 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ กรอกแบบบันทึกขออนุมัติใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่อทำวิจัย (FM-LAB-05) เพื่อเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พิจารณาโดยแนบเอกสาร ดังนี้

1) สำเนาใบรับรองหรือสำเนาใบประกาศนียบัตร ที่ผ่านการอบรมด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ESPReL ของผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัย

2) โครงร่างโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย หรือโครงร่างโครงการวิจัย

3) แบบบันทึกการบริหารความเสี่ยง (FM-512-01)

4) การรายงานการบริหารความเสี่ยง (FM-514-01)

5) แบบบันทึก สารเคมีที่อยู่ในคลัง (FM-211-01)

6) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จะใช้ในการทำวิจัย

7) สำเนาบัตรของผู้ช่วยวิจัย (ถ้ามี)

8) บันทึกรับทราบและยินยอมปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ กรณีขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่อทำวิจัย

4.1.3 คณะทำงานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จะพิจารณาการจัดสรรพื้นที่เพื่อทำวิจัยทุกปี (คณะทำงานจะมีการประชุม ทุกสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ฉะนั้นอาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ จะต้องยื่นเอกสารภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน)

4.1.4 คณะขอสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ยื่นขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่อทำวิจัยตามลำดับ หากอาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ที่ยื่นขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม ภายหลังอาจไม่ได้รับการพิจารณา เนื่องจากไม่มีพื้นที่ห้องปฏิบัติการเพียงพอ

4.2 การเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม

เมื่ออาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ได้รับอนุมัติให้ใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมแล้ว และมีความประสงค์จะเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมที่ต้องผ่านประตูที่มีการสแกนลายนิ้วมือ จะต้องมาทำการสแกนลายนิ้วมือครั้งแรก ที่ทำการงานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล อาคาร 4 ชั้น 4

4.2.2 การขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม ในแต่ละเดือน

1) กรอกแบบบันทึกใบขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมในเวลา (FM-LAB-02) และ/หรือแบบบันทึกใบขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมนอกเวลาราชการ (FM-LAB-03) โดยระบุ ชื่อผู้ร่วมวิจัย ด้วย

เวลาทำการปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

นอกเวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 – 21.00 น. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.30 – 21.00 น

2) อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ต้องจัดส่งแบบบันทึกสารเคมีที่อยู่ในคลัง (FM-211-01)

5. แนวปฏิบัติในการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม

5.1 การขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ต้องยื่นแบบบันทึกใบขออนุญาตเข้าใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมในเวลา (FM-LAB-02) และ/หรือ แบบบันทึกใบขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมนอกเวลาราชการ (FM-LAB-03) ที่งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล ชั้น 4 อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา ก่อนวันที่ 20 ของเดือนที่จะขอใช้ (เช่นขอใช้เดือนธันวาคม ต้องยื่นแบบบันทึกขอใช้ ก่อนวันที่ 20 พฤศจิกายน)

5.2 ในการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกเวลา ให้เบิกลูกกุญแจเฉพาะห้องนั้น โดยผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการต้องสแกนคิวอาร์โค้ด ที่ติดอยู่ที่จุดรักษาความปลอดภัย (รปภ.) อาคาร 4 ชั้น 1 เพื่อลงเวลา ใน google form แล้วยื่นยื่นการลงบันทึกเวลาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทราบก่อน จึงจะสามารถรับกุญแจได้

5.3 ก่อนและหลังเลิกจากการปฏิบัติงานทุกครั้ง ผู้ขอเข้าใช้ห้องต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดล็อคห้องทุกครั้ง ในกรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ อันเนื่องจากการละเลยหรือประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5.4 หลังเสร็จสิ้นการขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการในแต่ละวันให้ผู้ขอเข้าใช้ห้องส่งมอบลูกกุญแจคืนให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของคณะ

6. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่แจ้งไว้ในประกาศนี้ทางคณะฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ดังนี้

6.1 ไม่ส่งแบบบันทึกสารเคมีที่อยู่ในคลัง (FM-211-01) ในแต่ละเดือน คณะจะดำเนินการตัดสแกนลายนิ้วมือเข้าห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม และ/หรือรหัสศีก์การ์ด เพื่อบดใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม จนกว่าจะดำเนินการส่งเอกสาร ดังกล่าว

6.2 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ นำครุภัณฑ์ อุปกรณ์หรือสารเคมีเข้ามาในห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม โดยไม่แจ้งให้คณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร คณะจะดำเนินการตัดสแกนลายนิ้วมือเข้าห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม เพื่องดใช้ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อม จนกว่าจะดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงคณบดี

6.3 อาจารย์ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ เกิน 3 ครั้ง คณะขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมในปีต่อไป

7. กรณีที่มีปัญหาในการวินิจฉัยหรือตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศฉบับนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ~~กรกฎาคม พ.ศ. 2567~~ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล