



**ประกาศคณะกรรมการทันตแพทยศาสตร์**  
**เรื่อง ระเบียบและแนวปฏิบัติการให้บริการศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง)**

---

ตามที่ศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ซึ่งตั้งอยู่บริเวณอาคาร 8 ชั้น 2 และ 3 ได้ทำการปรับปรุง เพื่อให้ได้รับความปลอดภัยตามมาตรฐานและรองรับการทำงานวิจัยและนวัตกรรมที่เพิ่มขึ้น และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการห้องปฏิบัติการและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ในการประชุมครั้งที่ 1/2569 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2569

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมของบุคลากร คณะทันตแพทยศาสตร์ จึงกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติในการเข้าใช้บริการไว้ดังต่อไปนี้

**ระเบียบการให้บริการศูนย์วิจัยฯ**

1. ศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ ประกอบไปด้วยหน่วยงานภายใน ดังนี้
  - 1.1 ศูนย์ปฏิบัติการด้านทันตวัสดุศาสตร์ (ชั้น 2)
  - 1.2 ศูนย์ปฏิบัติการด้านชีววิทยาช่องปาก (ชั้น 3)
2. ผู้ขอรับบริการทุกคนจะต้องเข้าระบบการใช้สถานที่และครุภัณฑ์วิจัยได้ที่เว็บไซต์ <https://research-center.dent.cmu.ac.th> โดยแบ่งกลุ่มผู้ใช้งานดังต่อไปนี้
  - 2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกคณะ (นักศึกษาระดับปริญญาตรี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และบุคลากร) ที่มี CMU Account ให้ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเข้าสู่ระบบ
  - 2.2 นักศึกษาสังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ไม่มี CMU Account ให้ใช้รหัสนักศึกษา และรหัสผ่านเดียวกับระบบสารสนเทศ ของคณะทันตแพทยศาสตร์ (DENT SIS)
  - 2.3 บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องทำการสมัครบัญชีใหม่
3. นักศึกษาทันตแพทย์ทุกชั้นปี ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องผ่านความเห็นชอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์ จากนั้นจึงจะได้รับการพิจารณาอนุมัติการจองคอมพิวเตอร์ด้านวิจัย ฯ
4. ผู้ขอรับบริการทุกท่านจะต้องแนบเอกสารหลักฐานผ่านการอบรมหัวข้อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการหรือหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับพื้นฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการที่ยังไม่หมดอายุ\*
5. ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเชื้อโรคจะต้องแนบเอกสารหลักฐานผ่านการอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพ และ/หรือ การรักษาความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ที่ยังไม่หมดอายุ
6. หลังจากที่ยื่นขอใช้ศูนย์วิจัยและได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถจองเครื่องมือ, นิตหมายนักวิทยาศาสตร์ หรือนักวิจัยประจำศูนย์วิจัย ฯ และ จองใช้ห้องประชุมศูนย์วิจัย ฯ ได้
7. การต่ออายุการให้บริการศูนย์วิจัยฯ จะต้องดำเนินการผ่านระบบเป็นประจำทุกปีจนกว่าโครงการวิจัยจะเสร็จสิ้น โดยผู้ใช้บริการต้องผ่านการอบรมหลักสูตรออนไลน์ และแนบหลักฐานใหม่ในระบบให้ครบถ้วน
8. เมื่อสิ้นสุดการให้บริการศูนย์วิจัย ฯ ให้คืนคีย์การ์ดให้แก่นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ
9. ในกรณีที่คีย์การ์ดหาย ให้ติดต่อนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ เพื่อติดต่อชำระเงินสำหรับทำคีย์การ์ดใหม่

## แนวปฏิบัติการใช้บริการสถานที่และครุภัณฑ์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์

### แนวปฏิบัติทั่วไป

1. ศึกษาระเบียบการใช้ศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย
2. ศูนย์วิจัยทางทันตแพทยศาสตร์ อาคาร 8 ชั้น 2 และ 3 เปิดให้บริการในวัน-เวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. โดยผู้ที่สามารถเข้าปฏิบัติงานในศูนย์วิจัย ฯ ได้นั้นต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติการขอใช้บริการศูนย์วิจัย ฯ ผ่านระบบศูนย์วิจัย ฯ แล้วเท่านั้น กรณีประสงค์จะขอ นำผู้ติดตามเข้ามาด้วยให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ หากพบว่าไม่มีบุคคลภายนอกเข้ามาในศูนย์วิจัย ฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางศูนย์วิจัย ฯ จะดำเนินการตามมติของคณะกรรมการห้องปฏิบัติการ ฯ
3. การขอเข้าใช้ศูนย์วิจัย ฯ นอกวันและเวลาราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์ฯ ล่วงหน้าทุกครั้ง โดยผู้เข้าใช้งานมีหน้าที่รับผิดชอบในการเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
4. นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถใช้บริการสถานที่และครุภัณฑ์วิจัย นอกวัน-เวลาราชการได้ ภายใต้การรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบดูแลความปลอดภัย หรือมอบหมายให้มีผู้ควบคุมดูแล (Supervisor) อยู่ปฏิบัติงานด้วยตลอดเวลา กรณีบุคคลภายนอกให้ทำเรื่องขออนุญาตเป็นกรณีไป
5. ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้งานของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการศูนย์วิจัย ฯ
6. หากพบการกระทำผิดต่อระเบียบ และแนวปฏิบัติ นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ มีอำนาจในการสั่งระงับการใช้งานและลงโทษผู้กระทำผิด ณ ที่เกิดเหตุได้ทันทีเป็นการชั่วคราว
7. การพิจารณาโทษเมื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
  - 7.1 พบการกระทำผิด 1 ครั้ง ตักเตือนด้วยวาจา แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา และลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 7.2 พบการกระทำผิด 2 ครั้ง ระงับสิทธิ์การใช้เครื่องมือ 1 สัปดาห์
  - 7.3 พบการกระทำผิด มากกว่า 3 ครั้ง ระงับสิทธิ์การใช้ศูนย์ปฏิบัติการตามดุลพินิจของคณะกรรมการห้องปฏิบัติการ ฯ
8. การขออนุญาตใช้งานห้องประชุมต้องทำการจองผ่านระบบ\*\*\*
9. รักษาความสะอาดและทำงานด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก และ ดูแลการเปิด-ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
10. ห้ามปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการเพียงลำพัง ในกรณีที่ต้องทำหัตถการหรือการทดลองที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การใช้สารเคมีอันตรายร้ายแรง หรือการใช้เครื่องมือที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุรุนแรง เพื่อให้มีผู้คอยช่วยเหลือหรือกู้ภัย หากเกิดเหตุฉุกเฉิน
11. ห้ามมิให้มีการยืมหรือใช้คีย์การ์ดของผู้อื่นและโครงการอื่น เพื่อเข้า-ออกพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
12. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ผู้ใช้บริการต้องคืนคีย์การ์ดให้แก่นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ พร้อมทั้งดำเนินการคืนพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง เช่น ลิ้นชัก ตู้เย็น และพื้นที่จัดเก็บอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งนี้ หากโครงการวิจัยสิ้นสุดลง หรือไม่มีการเคลื่อนไหวของตัวอย่างทดลองหรือสารเคมีเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกิน 3 เดือน และศูนย์วิจัย ฯ ไม่สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบได้ ศูนย์วิจัย ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำจัดหรือทำลายสิ่งส่งตรวจ ตัวอย่างทดลอง หรือสารเคมีดังกล่าว โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

\*\*\*การใช้ห้องประชุมจะใช้ได้กรณีดังต่อไปนี้ ได้แก่ การสอบวิทยานิพนธ์, ประชุมกลุ่มวิจัยกลุ่มย่อย, งานประชุมที่เกี่ยวกับงานวิจัย หากมีความประสงค์ต้องการใช้ประชุมนอกเหนืองานดังกล่าวให้ขออนุมัติจากผู้ดูแลศูนย์วิจัย ฯ

## แนวทางการปฏิบัติงาน

1. แต่งกายให้ถูกต้องตามหลักห้องปฏิบัติการก่อนการเข้าใช้ทุกครั้งในบริเวณพื้นที่ห้องแต่งตัวที่จัดเตรียมไว้\*\*\*\*
  - 1.1 สวมเสื้อคลุมปฏิบัติการตลอดเวลาที่ทำการทดลอง
  - 1.2 สวมใส่รองเท้าที่เป็นมาตรฐานของห้องปฏิบัติการ
  - 1.3 กรณีที่มีการทำงานกับสารเคมีต้องมีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตนเอง เช่น แว่นตาป้องกันสารเคมี สวมถุงมือ เป็นต้น
2. เก็บสัมภาระที่ไม่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น กระเป๋าสะพาย เสื้อคลุม หมวก ไว้ในพื้นที่ห้องแต่งตัวที่จัดเตรียมไว้ก่อนเข้าห้องปฏิบัติการ
3. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติการ การทานอาหาร เครื่องดื่ม สามารถทำได้ในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้
4. ศึกษาการใช้งานเครื่องมือให้เข้าใจ หากต้องการคำแนะนำ ให้ทำการนัดหมายนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ ผ่านระบบศูนย์วิจัยล่วงหน้า
5. ผู้ที่ต้องการนำอุปกรณ์หรือสารเคมีส่วนตัว อาหารเลี้ยงเชื้อ ชิ้นส่วนตัวอย่างจากสัตว์หรือมนุษย์ เข้ามาเก็บภายในศูนย์วิจัย ฯ ให้แจ้งนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ ก่อนทุกครั้ง สำหรับสารเคมีที่นำเข้ามา (รวมถึงสารแบ่งถ่าย) ต้องติดฉลากให้ชัดเจน (ระบุชื่อสาร, ชื่อผู้รับผิดชอบ, เบอร์ติดต่อ และวันที่เตรียม/วันที่แบ่ง) และต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (SDS) ยื่นให้แก่ นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์ทุกครั้ง
6. รักษาความสะอาดตลอดการทำงาน ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ทำงาน หลังใช้งานแยกประเภทขยะทิ้งให้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จัดเตรียมไว้
7. เปิด-ปิด ประตูให้รอบคอบดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ ของศูนย์วิจัย ฯ และสิ่งอำนวยความสะดวกทุกชนิดภายในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย ในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีข้อสงสัยหรือติดขัดในการใช้งานให้ติดต่อ นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ  
\*\*\*\*รองเท้า และเสื้อคลุมปฏิบัติการ ให้บริการโดยศูนย์วิจัย ฯ, การซักทำความสะอาดเสื้อคลุมปฏิบัติการ จะดำเนินการซักทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์

## แนวปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

1. การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (Safety Orientation): ผู้เข้าใช้งานห้องปฏิบัติการรายใหม่ควรสำรวจและจดจำตำแหน่งของอุปกรณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ ชุดปฐมพยาบาล ฝักบัวฉุกเฉิน (Emergency Shower) อ่างล้างตาฉุกเฉิน (Eye Wash) ถังดับเพลิง และทางออกฉุกเฉิน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและทันท่วงทีในกรณีฉุกเฉิน
2. การจัดการและการรายงานอุบัติเหตุ (Incident Reporting): เมื่อเกิดเหตุไม่คาดฝันทุกกรณี เช่น สารเคมีหกรั่วไหล สารเคมีกระเด็นเข้าตาหรือสัมผัสผิวหนัง อุบัติเหตุจากของมีคมหรือสิ่งส่งตรวจติดเชื้อ รวมถึงเหตุเพลิงไหม้ ผู้ใช้บริการต้องรายงานนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์ฯ ทันที ไม่ว่าเหตุการณ์นั้นจะเล็กน้อยเพียงใด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และคณะฯ สามารถเข้าควบคุมสถานการณ์และให้ความช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม

## ระเบียบการขอใช้เครื่องมือวิจัย

1. ลงทะเบียนจองเครื่องมือในระบบบนเว็บไซต์ศูนย์วิจัย ฯ ก่อนใช้งานครุภัณฑ์ทุกครั้ง หากต้องการยกเลิกการจองต้องทำการยกเลิกก่อนวันและเวลาที่จองอย่างน้อย 1 วัน
2. ไม่จองเครื่องมือล่วงหน้าโดยไม่มีแผนงาน ขอให้คำนึงถึงการใช้งานร่วมกันเป็นหลัก
3. เพื่อความปลอดภัย หากเครื่องมือมีการเสียหายในระหว่างการใช้งาน ให้แจ้งให้นักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ ทราบทันที คณะกรรมการศูนย์วิจัย ฯ จะพิจารณาหาผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องชื้อใหม่ทดแทน หรือทำการปลอดภัยนี้ เป็นต้น

4. เครื่องมือที่ต้องอาศัยความชำนาญในการใช้งาน ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ-ควบคุม โดยอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักวิทยาศาสตร์ประจำศูนย์วิจัย ฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. 2569

(รองศาสตราจารย์ ทันทแพทย์หญิง ดร. ธนิตา ศรีสุวรรณ)  
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์