

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วย
การรับรองความสามารถบุคลากร
สาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
(DSS-PC-R-001)**

กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

75/7 ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2201-7436-37

โทรสาร : 0-2201-7437, 0-2201-7429

<http://www.dss.go.th>

<http://pcst.dss.go.th>

บทนำ

กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ ดำเนินการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยได้จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนซึ่งเอกสารฉบับนี้แสดงรายละเอียดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองความสามารถสาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ สำหรับผู้ที่ต้องการขอรับการรับรองความสามารถด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งผู้ที่สนใจสามารถสืบค้นเอกสารนี้ได้จากเว็บไซต์ <http://www.dss.go.th>, <http://pcst.dss.go.th>

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	i
สารบัญ	ii
1. ขอบข่าย	1
2. เอกสารอ้างอิง	1
3. นิยาม	2
4. หน้าที่งานของบุคลากรด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	4
5. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	16
6. ขั้นตอนการรับรองความสามารถ	17
7. การประเมินเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร	19
8. การติดตามการรับรองความสามารถ	21
9. การต่ออายุการรับรองความสามารถ	23
10. จรรยาบรรณของผู้ได้รับการรับรอง	24
11. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรองความสามารถ	25
12. เงื่อนไขการใช้เครื่องหมายการรับรองและบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ	25
13. รูปแบบและการแสดงเครื่องหมายการรับรอง	26
14. เงื่อนไขในการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิกการรับรอง	27
15. การร้องเรียนและการอุทธรณ์	29
16. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง	29
17. การรักษาความลับ	30
18. ค่าธรรมเนียมการรับรอง	30
ภาคผนวก ตัวอย่างบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ	31

1. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้ใช้สำหรับผู้ที่ยื่นขอรับการรับรองความสามารถบุคลากรด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรสาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ของกองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2. เอกสารอ้างอิง

2.1 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC 17024 (Conformity Assessment : General Requirements for Bodies Operating Certification of Persons)

2.2 เอกสารเผยแพร่ หมวดข้อมูล เรื่อง กระบวนการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (DSS-PC-I-002)

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร การติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร และการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-002)

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-007)

2.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-P-009)

2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การจัดการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน (DSS-PC-P-012)

2.8 ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่อง การควบคุมการใช้เครื่องหมายรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-011)

2.9 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเรื่อง การอุทธรณ์และการร้องเรียน (DSS-PC-R-002)

2.10 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเรื่อง การใช้เครื่องหมายการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-R-003)

2.11 วิธีการปฏิบัติเรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (DSS-PC-WI-001)

2.12 วิธีการปฏิบัติเรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้คุมสอบ (DSS-PC-WI-002)

2.13 วิธีการปฏิบัติเรื่อง การติดตามเรียกคืนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (DSS-PC-WI-003)

DSS-PC-R-001

Rev.09 Date: 08/09/65

2.14 วิธีการปฏิบัติเรื่อง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากร
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร และคณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-WI-005)

2.15 ใบสมัครขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-001)

2.16 เอกสารสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (DSS-PC-F-013)

2.17 เอกสารแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-F-014)

2.18 แบบรับข้อร้องเรียน (DSS-PC-F-028)

2.19 แบบการติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรและการต่ออายุผู้ได้รับการรับรอง
ความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-049)

2.20 แบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง (DSS-PC-F-058)

3. นิยาม

3.1 กระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร (Certification process) หมายถึง กิจกรรมที่หน่วย
รับรองบุคลากรดำเนินการเพื่อยอมรับอย่างเป็นทางการว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติสอดคล้องตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่กำหนดในแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมิน การตัดสินใจรับรอง การต่อ
อายุการรับรอง การใช้บัตรประจำตัวรับรอง และเครื่องหมายรับรอง

3.2 หน่วยรับรองบุคลากร (Certification Body for Persons) หมายถึง หน่วยที่ให้การรับรอง
ความสามารถบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองพัฒนา
ศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

3.3 คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(Executive Board of Certified Person) หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ
เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองความสามารถของบุคลากร
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรับรองความสามารถบุคลากร รวมทั้ง
การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

3.4 คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร (Scheme Committee) หมายถึง คณะบุคคลที่
แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองความสามารถบุคลากร การพิจารณาให้
การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร การพิจารณาทบทวน
ความเหมาะสมของวิธีการประเมินและการสอบเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร การให้คำแนะนำทาง
วิชาการในการรับรองความสามารถบุคลากร การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบาย

รับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (Board of Appeal) หมายถึง คณะบุคคลเฉพาะกิจที่อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการแต่งตั้ง โดยมีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์ที่เกิดจากผลการตัดสินในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร หรือจากการปฏิบัติงานของบุคลากรกอง

3.6 กอง หมายถึง กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (พศ.) กรมวิทยาศาสตร์บริการ

3.7 ยื่นคำขอ (Applicant) หมายถึง บุคคลที่ยื่นขอรับการรับรองความสามารถด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ หรือบุคคลที่ประสงค์ขอรับการรับรองเพื่อรับรองความสามารถของบุคลากรในสาขาที่กองเปิดให้การรับรอง

3.8 ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (Preliminary evaluator) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร

3.9 ผู้รับการสอบ (Candidate) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่กองได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว พบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

3.10 การสอบ (Examination) หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยอิสระอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความสามารถของผู้ขอรับการรับรอง เพื่อวัดความรู้ ความสามารถของผู้รับการสอบ โดยวิธีการเดียวหรือหลายวิธีการ เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบภาคปฏิบัติ หรือการสังเกตการปฏิบัติงาน

3.11 ผู้สอบ (Examiner) หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่กองมอบหมายให้ดำเนินการสอบ เพื่อการรับรองความสามารถบุคลากร

3.12 ผู้ประเมินผู้สอบ (Examiner evaluator) หมายถึง บุคคลที่กองมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผู้สอบ ในแต่ละครั้งที่ดำเนินการกิจกรรมการสอบ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

3.13 ผู้คุมสอบ (Invigilator) หมายถึง บุคคลที่กองมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการสอบทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

3.14 การประเมิน (Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยอิสระอย่างเป็นระบบ และมีหลักฐานการประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการสอบ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาตัดสินให้การรับรองความสามารถบุคลากรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง

3.15 ผู้ได้รับการรับรองความสามารถ (Certified person) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสาขาที่ยื่นขอรับการรับรอง โดยคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถ

บุคลากรในสาขาดังกล่าวได้มีมติให้การรับรองความสามารถ หรือผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่ออายุการรับรองความสามารถ

3.16 บัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (Certificate card) หมายถึง บัตรซึ่งหน่วยรับรองบุคลากรจัดทำให้แก่ผู้ที่ได้รับการรับรอง ภายใต้ข้อกำหนดของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในสาขาที่เปิดให้การรับรอง

3.17 การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร ผู้ได้รับการรับรอง ผู้สอบ หรือบุคลากรของกอง

3.18 การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ขอรับการรับรองหรือผู้ที่ได้รับการรับรองร้องขอให้หน่วยรับรองหรือคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร ทบทวนการตัดสินใจที่เกี่ยวกับสถานะการรับรองของผู้อุทธรณ์

4. หน้าที่งาน (Task Description) ของบุคลากรด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมและจัดการด้านสารเคมีในห้องปฏิบัติการ (Chemical Control and Management Officer in Laboratory)

บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการและทำหน้าที่ดูแลและ/หรือบริหารจัดการการใช้สารเคมี รวมถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการควบคุมและจัดการสารเคมีอันตราย ความสำคัญของการจัดทำระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การแยกประเภทสารเคมีอันตราย การประเมินความเป็นอันตรายและความเสี่ยงจากสารเคมี การใช้สารเคมีอย่างถูกต้อง การรักษาความปลอดภัย การจัดการของเสียอันตราย การดำเนินการกรณีฉุกเฉินหรือกรณีสารเคมีหกหรือรั่วไหล หรือการสัมผัสสารเคมี รวมทั้งการปฐมพยาบาล และการใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดความสัมพันธ์ของงานหลักและการทำงานกับความรู้และทักษะที่พึงประสงค์ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1. แสดงความสัมพันธ์ของงานหลักและการทำงานกับความรู้และทักษะที่พึงประสงค์

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
หมวดที่ 1 การจัดทำ ระบบความปลอดภัยใน	1.1 การบริหารจัดการระบบความปลอดภัย	1.1.1 จัดทำโครงสร้างระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	1.1.1.1 การจัดทำระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ครอบคลุมถึง แนวคิดในการควบคุมและจัดการ	

DSS-PC-R-001

Rev.09 Date: 08/09/65

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	ภายในห้องปฏิบัติการ	1.2 จัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สารเคมีในห้องปฏิบัติการ และความสำคัญของการจัดทำระบบความปลอดภัยที่ต้องดำเนินการเพื่อการป้องกันอันตราย รวมทั้ง โครงสร้างระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ดังนี้ 1) แนวคิดในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ได้พัฒนาขึ้นมาโดยมีสาเหตุมาจากอันตรายของสารเคมีต่อสุขภาพและชีวิตของมนุษย์ ทั้งที่ใช้ในการศึกษาด้านเคมี การประกอบอาชีพที่ต้องสัมผัสกับกับสารเคมีอันตรายที่ก่อให้เกิดโรค การใช้สารเคมีเพื่อการรักษา รวมทั้งมลพิษจากสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้ 1) แนวคิดของ AUGUST KEKULE ซึ่งเป็นผู้ค้นพบทฤษฎีโครงสร้างสารเคมีของเบนซีน โดยมีแนวคิดว่าคุณค่าของการเป็นนักเคมีในแห่งหนใดก็ตาม ท่านต้องทำลายสุขภาพที่ดีจากการศึกษาวิชาเคมี 2) แนวคิดของ PARACELSIUS ซึ่งเป็นบิดาแห่งศาสตร์ความเป็นพิษ (Father of Toxicology) เป็นผู้เขียนหนังสือเล่มแรกเกี่ยวกับโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพการทำเหมืองแร่ โดยกล่าวถึงว่า ทุกสิ่งทุกอย่างเป็นพิษและไม่มีอะไรที่ไม่เป็นพิษ ความไม่เป็นพิษเกิดจากปริมาณของสิ่งนั้นที่จะทำให้ไม่เป็นพิษ 3) แนวคิดของ PERCIVAL POTT ซึ่งเป็นแพทย์ที่แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของการประกอบอาชีพกับการเป็นโรคมะเร็ง และสารก่อมะเร็งในสิ่งแวดล้อม อาทิ โรคมะเร็งลูกอัณฑะในกลุ่มคนงานที่ทำความสะอาดปล่องควัน 4) แนวคิดของ ALICE HAMILTON ซึ่งเป็นมารดาแห่งโรคจากการประกอบอาชีพได้อธิบายเกี่ยวกับโรคที่เกิดจากสารตะกั่ว โรคเนื้อเยื่อกรามตายจากฟอสฟอรัส 5) แนวคิดของ HIPPOCRATES ซึ่งเป็นบิดาแห่งการแพทย์หรือการบำบัดโรคด้วยยา (Father of Medicine) 6) แนวคิดของ	

DSS-PC-R-001

Rev.09 Date: 08/09/65

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
			BERNADINO RAMAZZINI ซึ่งเป็นบิดาแห่งการแพทย์หรือการบำบัดโรคที่เกิดจากการประกอบอาชีพ (Father of Occupational Medicine) 7) แนวคิดของ PLINY THE ELDER ในการป้องกันอันตรายจากสารเคมีโดยใช้กระเพาะปัสสาวะสัตว์เป็นอุปกรณ์ปิดปากและจมูกสำหรับคนงานแร่โลหะ และ 8) แนวคิดของ GEORGIUS AGRICOLA ซึ่งเป็นผู้สนับสนุนให้ใช้ระบบการระบายอากาศและใช้อุปกรณ์ปิดปากและจมูกในการทำงานของคนงานในเหมืองแร่ 2) ความสำคัญของการจัดทำระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) ระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการต่อการป้องกันอันตรายกับสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นการจัดทำระบบความปลอดภัยมีความจำเป็นสำหรับการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ เพื่อการป้องกันอันตรายและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ที่เกี่ยวข้องและทรัพย์สิน รวมทั้งสิ่งแวดล้อม 1.1.1.2 ความสำคัญของระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการในเชิงนิติบัญญัติ ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ ทางด้านความปลอดภัย สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการอย่างปลอดภัยซึ่งมีหลายระดับ ดังนี้ (1) ระดับสากล โดยองค์การสหประชาชาติได้จัดทำระบบการจำแนกและติดฉลากสารเคมีสากล Globally harmonized System of Classification and Labeling of Chemicals (GHS) สำหรับการสื่อสารความเป็นอันตราย โดยการนำระบบที่มีอยู่มาตกลงร่วมกันเพื่อทดแทนระบบการจำแนกที่มีอยู่	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
			หลากหลายให้เป็นระบบมาตรฐานเดียวทั่วโลกในการปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี และอำนวยความสะดวกให้การค้าสารเคมีที่ได้ประเมินและบ่งชี้ความเป็นอันตรายไว้แล้ว ซึ่งปัจจุบันได้จัดทำให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสหภาพยุโรป รวมทั้ง ระบบการจำแนกและปิดฉลากสารเคมีอื่นๆ ที่ใช้อยู่เดิม อาทิ National Fire Protection Association (NFPA) Australian/New Zealand Standard (AS/NZS), The Occupational Safety and Health Administration (OSHA), The Canadian Centre for Occupational Health and Safety (CCOHS) เป็นต้น (2) ระดับประเทศ โดยประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้วงปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นกฎหมายหลักและอนุบัญญัติ ดังนี้ กฎหมายหลัก ได้แก่ 1) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 2) พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไข พ.ศ. 2551 3) พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. 2535 4) พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 5) พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 6) พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542 7) พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. 2490	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
			8) พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. 2530 และ ประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง กำหนดยุทธภัณฑ์ที่ต้องขออนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. 2530 พ.ศ. 2551 9) พระราชบัญญัติ การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 อนุญาต ได้แก่ 1) กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556 2) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2555 3) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. 2554 4) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของ นายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554 5) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดสารเคมีอันตรายที่ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพของ ลูกจ้าง พ.ศ. 2552 6) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบการ จำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย พ.ศ. 2555 7) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การประเมิน ความเสี่ยงด้านสารเคมีต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงานใน	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
			โรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555 8) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ข้อกำหนดการประเมินการสัมผัสสารเคมีอันตรายในสิ่งแวดล้อมของสถานที่ทำงาน พ.ศ. 2555 (มาตรฐานเลขที่ มอก. 2536 - 2555) 9) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การเก็บและวิเคราะห์หอนุภาคแขวนลอยในอากาศในสภาวะแวดล้อมการทำงาน พ.ศ. 2555 (มาตรฐานเลขที่ มอก. 2555) 10) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องการทำจัดตั้งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว พ.ศ. 2548 ภาคผนวกที่ 2 ลักษณะและคุณสมบัติของสิ่งปฏิภูมหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วที่เป็นของเสียอันตราย 11) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. 2556 บัญชี ข. แนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่องบัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย ของเสียที่มีองค์ประกอบอินทรีย์หรืออินทรีย์ 12) ระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรมว่าด้วยการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน พ.ศ. 2560 13) ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี (3) โครงสร้างระบบความปลอดภัยในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย 1) การบริหารจัดการควบคุมและการจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่การออกแบบการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ การจัดให้มีและติดตั้งเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการใช้	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
			สารเคมีและการควบคุมสารเคมีห้องปฏิบัติการ อย่างปลอดภัย การจัดให้มีอุปกรณ์ระงับเหตุ เบื้องต้นหรือบรรเทาสถานการณ์จากอันตราย สารเคมีในห้องปฏิบัติการ โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในการ ควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการเพื่อ ความปลอดภัย 2) การจัดทำแผนบริหารความปลอดภัยในการ ควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย 2.1) แผนด้านความปลอดภัยการควบคุมและ จัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการซึ่งเน้นแผน สุขศาสตร์ทางเคมี 2.2) แผนป้องกันอุบัติเหตุจากสารเคมีใน ห้องปฏิบัติการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนอุบัติเหตุใน ภาพรวม (Preventive Action Plan) 2.3) แผนการสื่อสารด้านความปลอดภัยในการ ควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการภายใน องค์กร 2.4) แผนดำเนินการฉุกเฉินจากสารเคมี 2.5) แผนตรวจติดตามความปลอดภัยจากสารเคมี ในห้องปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารสนับสนุนระบบความปลอดภัยใน การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ได้แก่ คู่มือในการควบคุมและจัดการสารเคมีเพื่อ ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ คู่มือการใช้ สารเคมีอย่างปลอดภัย เอกสารความปลอดภัยทาง เคมี (Safety Data Sheet)	
หมวดที่ 2 การบริหาร จัดการสาร เคมีในห้อง ปฏิบัติการ			การบริหารจัดการสาร เคมีในห้อง ปฏิบัติการ ครอบคลุมถึง การจำแนกประเภทและอันตรายจาก สารเคมีในห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานของ องค์การสหประชาชาติเป็นหลัก การจัดการสารเคมี	- สามารถนำ ข้อมูลความ ปลอดภัยในการ ใช้สารเคมีที่

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
	2.1 การจำแนกประเภทของสารเคมี 2.2 การจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	2.1.1 จำแนกประเภทของสารเคมีที่ใช้ในห้องปฏิบัติการตามระบบ GHS 2.2.1 จัดหาสารเคมีที่จะนำมาใช้ในองค์กรตามความจำเป็นโดยมีความเป็นอันตรายน้อยที่สุด จากผู้จำหน่ายที่มีคุณภาพ พร้อมข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet :SDS) ของสารเคมีทุกชนิด 2.2.2 จัดเก็บสารเคมีแต่ละประเภทได้อย่างถูกวิธี โดยจัดเก็บแยกประเภทสารเคมี และติดฉลากตามระบบ GHS พร้อมจัดทำบัญชี/ฐานข้อมูลสารเคมี รวมทั้งสำรวจและกำจัดสารเคมีที่หมดอายุ	ตั้งแต่การจัดหาสารเคมี การใช้ การเคลื่อน ย้าย การคัดสารเคมีเสื่อมสภาพ การควบคุมสารเคมี และบัญชีสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ดังนี้ 2.1.1.1 การจำแนกประเภทของสารเคมีและลักษณะของอันตรายจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ความหมายของสารเคมีอันตราย การระบุสัญลักษณ์ความเป็นอันตรายของสารเคมีอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ โดยยึดตามมาตรฐานขององค์การสหประชาชาติเป็นหลัก 2.2.1.1 การจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ครอบคลุมถึง การจัดการข้อมูลสารเคมีและเอกสารข้อมูลความปลอดภัย การแยกประเภทสารเคมีอันตราย การจัดซื้อจัดหาสารเคมี หลักการในการจัดเก็บสารเคมีและการจำแนกหมวดหมู่สารเคมีที่เข้ากันไม่ได้ (incompatible chemicals) การเคลื่อนย้ายสารเคมี การสำรวจสารเคมีที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการและห้องเก็บสารเคมี การจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมี (chemical inventory) เพื่อการเบิกจ่าย และการใช้สารเคมีแต่ละประเภทอย่างปลอดภัย รวมทั้ง การสำรวจและการคัดสารเคมีเสื่อมสภาพออกไปจากแหล่งเก็บสารเคมี	จำแนกประเภทตามระบบ GHS มาใช้สำหรับห้องปฏิบัติการ

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
		2.2.3 เลือกใช้สารเคมีอย่างถูกต้องเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมทั้งหลีกเลี่ยงหรือใช้สารเคมีที่มีความเป็นอันตรายน้อยกว่า รวมทั้งลดปริมาณการใช้สารเคมีอันตรายในองค์กร 2.2.4 ขนย้ายสารเคมีในห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้องและปลอดภัย ตามความเหมาะสมของสารเคมีแต่ละประเภท 2.2.5 บันทึกข้อมูลปริมาณการใช้และเชื่อมโยงกับข้อมูลความปลอดภัย มีการตรวจสอบความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูลความปลอดภัยอยู่เสมอ		
	2.3 การควบคุมสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	2.3.1 กำหนดมาตรการการควบคุมสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ทั้งการควบคุมทางวิศวกรรม การควบคุมด้วยการ	2.3.1.1 การควบคุมสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ความสำคัญของการควบคุมสารเคมี (Hazardous Chemicals Control) ในห้องปฏิบัติการ หลักการในการควบคุมสารเคมีในห้องปฏิบัติการ [การควบคุมจากแหล่งกำเนิดสารเคมี (source) การควบคุมสารเคมีระหว่างแหล่งกำเนิดสารเคมีและปฏิบัติงาน (path) และการควบคุมที่ตัว	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
		บริหารจัดการ และ การเลือกใช้มาตรการในการควบคุมสารเคมีอันตรายในห้องปฏิบัติการ	ผู้ปฏิบัติงานกับสารเคมีเอง (receiver)] การกำหนดมาตรการการควบคุมสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ทั้ง การควบคุมทางวิศวกรรม การควบคุมด้วยการบริหารจัดการ และการเลือกใช้มาตรการในการควบคุมสารเคมีอันตรายในห้องปฏิบัติการ	
หมวดที่ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากสารเคมี	3.1 วิเคราะห์ความเสี่ยงจากสารเคมี ลักษณะและโอกาสที่จะได้รับสารเมื่อมีการผลิตหรือใช้สารนั้น	3.1.1 จัดทำข้อมูลและประเมินความเป็นอันตรายและความเสี่ยงของสารเคมี ลักษณะและโอกาสที่จะได้รับสารเมื่อมีการผลิตหรือใช้ในองค์กร และรายงานการประเมินความปลอดภัยสารเคมี (Chemical Safety Report, CSR) 3.2 จัดการความเสี่ยงจากสารเคมีตามระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน 3.3 สื่อสารความเสี่ยงจากสารเคมีอันตราย มาตรการควบคุมและป้องกันอันตราย รวมถึงการให้ข้อมูลความปลอดภัยให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	3.1.1.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากสารเคมี (Chemical Risk Analysis) ครอบคลุมถึง การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และ การสื่อสารความเสี่ยง (Risk Communication) ที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี ดังนี้ (1) การประเมินความเสี่ยงจากสารเคมี ครอบคลุมถึง การประเมินความเสี่ยงจากสารเคมีที่เป็นอันตรายในห้องปฏิบัติการต่อสุขภาพตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การประเมินความเสี่ยงสารเคมีต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม พ.ศ. 2555 (2) การจัดการความเสี่ยง ครอบคลุมถึง การบ่งชี้ว่าองค์กรมีความเสี่ยงจากอันตรายของสารเคมี การประเมินผลกระทบของความเสี่ยงจากอันตรายของสารเคมีที่องค์กรต้องเตรียมตัว และ การจัดทำมาตรการตอบโต้ตอบความเสี่ยงจากการเกิดอันตรายจากสารเคมีรวมถึงการจัดการความเสี่ยงจากการใช้อุปกรณ์และ เครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ (3) การสื่อสารความเสี่ยง ครอบคลุมถึง การเผยแพร่และกระจายข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ความเสี่ยงจากอันตรายของสารเคมีที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เข้าใจลักษณะของความเสี่ยงจากอันตรายของสารเคมีและผลที่เกิดตามมา	- สามารถประเมินความเสี่ยงสารเคมีอันตรายต่อสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และ อุบัติเหตุ กำหนด มาตรการป้องกัน และสื่อสารความเสี่ยงสารเคมีที่เป็นอันตรายในห้อง ปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง
หมวดที่ 4 การจัดการ	4.1 การจัดการของเสียจาก	4.1.1 สำนักรวจของเสียจากสารเคมีที่เกิดจาก	4.1.1.1 การจัดการของเสียจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ครอบคลุมถึงการสำรวจและ	- สามารถบ่งชี้การจัดการของ

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
ของเสียจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	สารเคมีในห้องปฏิบัติการ	การปฏิบัติงานทั้งหมด 4.1.2 จัดแยกประเภทของเสียและจัดเก็บของเสียภายในห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง 4.1.3 บำบัดของเสียที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น และการรวบรวมของเสียส่งต่อของเสียให้หน่วยกำจัดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย 4.1.4 บันทึกปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ/จัดทำฐานข้อมูลสารเคมีของเสีย 4.1.5 จัดทำรายงานปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการ	ตรวจสอบปริมาณของเสียแต่ละประเภท การจำแนกของเสียที่จะต้องบำบัดเบื้องต้นและที่จะส่งให้หน่วยงานภายนอกนำไปดำเนินการ การรวบรวมของเสียวิธีการกำจัดของเสียจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ และการกำจัดบรรจุภัณฑ์ที่ปนเปื้อน	เสียอันตรายได้อย่างเหมาะสม (คัดแยก-บำบัดเบื้องต้น-จัดเก็บ-รวบรวมเพื่อส่งบริษัทกำจัด)
หมวดที่ 5 การดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดอุบัติเหตุจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	5.1 การเผชิญสถานการณ์	5.1.1 จัดทำแผนการเตรียมความพร้อม	การดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดอุบัติเหตุจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ (Emergency Response) ครอบคลุมถึง การดำเนินการตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติกรณีเผชิญเหตุ การปฐมพยาบาลผู้ประสบอุบัติเหตุ รวมทั้งการจัดการของเสียจากสารเคมีภายหลังการเกิดอุบัติเหตุ ดังนี้ 5.1.1.1 การเตรียมการเผชิญสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุ โดยการจัดทำแผนการป้องกัน	- สามารถบ่งชี้แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเผชิญสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเหมาะสม

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
	ฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุจากสารเคมีในห้องปฏิบัติการ การ	เผชิญสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุรวมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติ 5.1.2 เตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของพื้นที่และ/หรืออุปกรณ์ต่างๆ 5.1.3 ปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับผู้ประสบอุบัติเหตุจากสารเคมีอันตราย 5.1.4 จัดการของเสียจากสารเคมีภายหลังการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน	อุบัติเหตุภายในห้องปฏิบัติการจากสารเคมีเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉิน ในกรณีเกิดเหตุรั่วไหล อัคคีภัย การระเบิดหรือเหตุที่คาดไม่ถึง พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการที่ผู้ปฏิบัติงานสัมผัสสารเคมีอันตรายโดยตรง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีสารเคมีหก รั่วไหล หรือสัมผัสสารเคมี และซ้อมแผนการป้องกันฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 5.1.2.1 การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยของพื้นที่และ/หรืออุปกรณ์ต่างๆ เช่น การติดตั้งตู้ดูดควัน การทำ Secondary containment การติดตั้งเครื่องจับแก๊สรั่ว ถังดับเพลิง เป็นต้น และเวชภัณฑ์ยาฉุกเฉินสำหรับใช้ปฐมพยาบาลให้กับผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากสารเคมี เช่น ชุดปฐมพยาบาล (first aid kits) รวมทั้ง ฝักบัวและอ่างล้างตาฉุกเฉิน (safety shower and eye wash) 5.1.3.1 การปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับผู้ประสบอุบัติเหตุจากสารเคมีอันตราย อาทิ กรณีกรด หรือด่าง หก รั่วไหล หรือสัมผัสกับอวัยวะของร่างกาย เป็นต้น 5.1.4.1 การจัดการของเสียจากสารเคมีภายหลังการเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉิน ตามขั้นตอนการดำเนินการสำหรับการบำบัด กักเก็บ หรือ กำจัดของเสียที่กู้มาได้ จัดทำแผนฟื้นฟูและแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน โดยการจัดทำแผนฟื้นฟูในกรณีมีการปนเปื้อนของของเสียอันตรายสู่สภาวะแวดล้อม และแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อตรวจหาจุดที่ไม่เป็นปกติ การเสื่อมสภาพ ข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานและการรั่วไหลที่เกิดจากหรืออาจนำไปสู่การรั่วไหลของสารอันตรายสู่สภาวะแวดล้อม หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือสิ่งแวดลอม	

ขอบข่ายงาน	งานหลัก	การปฏิบัติงาน	ความรู้	ทักษะที่พึงประสงค์
หมวดที่ 6 การใช้ อุปกรณ์ คุ้มครองส่วน บุคคล	6.1 ใช้อุปกรณ์ คุ้มครองส่วน บุคคลได้อย่าง ถูกต้องและ เหมาะสมขณะ ปฏิบัติงาน	6.1.1 เลือกใช้อุปกรณ์ คุ้มครองส่วนบุคคลใน การควบคุมและจัดการ สารเคมีในห้องปฏิบัติ การได้อย่างเหมาะสม กับการใช้งาน ดังนี้ - การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ - การจัดการของเสียในการปฏิบัติงาน - กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการจากสารเคมี	6.1.1.1 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลครอบคลุมถึง การใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลประเภทต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ คุณสมบัติของอุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลสำหรับการใช้งานในแต่ละประเภท รวมทั้งการเลือกและการใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมทั้งในการทำงานในห้องปฏิบัติการภาวะปกติ การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ และกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการจากสารเคมี	- สามารถเลือกใช้อุปกรณ์คุ้มครองส่วนบุคคลในการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งาน ดังนี้ - การควบคุมและจัดการสารเคมีในการปฏิบัติงาน - การจัดการของเสียในห้องปฏิบัติการ - กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเหตุฉุกเฉินในห้องปฏิบัติการจากสารเคมี

5. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

ผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์สาขาเคมีหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านการลงทะเบียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับเคมี ไม่น้อยกว่า 16 หน่วยกิต
- 2) มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการควบคุมและจัดการสารเคมี ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3) ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ หรือการควบคุมและจัดการสารเคมี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ภายใน 2 ปี ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยหลักสูตรดังกล่าวต้องเป็นหลักสูตรที่กองพิจารณาให้การยอมรับ โดยพิจารณารายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับการฝึกอบรม ซึ่งผู้ยื่นคำขอระบุไว้ในใบสมัครพร้อมแนบรายละเอียด

DSS-PC-R-001

Rev.09 Date: 08/09/65

4) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีที่เป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ และความน่าเชื่อถือ

5) ตาไม่บอดสี

หมายเหตุ 1. หลักสูตรที่กองพิจารณาขอรับ หมายถึง หลักสูตรดังกล่าวจัดอบรมโดยหน่วยงานของภาครัฐ หรือ เอกชนที่เป็นนิติบุคคล สืบข้อมูลย้อนกลับได้ และได้มีการจัดหลักสูตรดังกล่าวนี้จริงตามหลักฐานที่แนบใบสมัครที่ส่งให้แก่องค์ ทั้งนี้ไม่รวมการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. หากตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ของกอง/หน่วยรับรองบุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรอง เช่น ผู้คุมสอบ ผู้สอบ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทั้งที่เป็นบุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือบุคคลอื่นใด หรือฝ่าฝืนมาตรการการดำเนินงานความโปร่งใสต่างๆ ของระบบการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งหากบุคคลนั้นเป็นข้าราชการหรือสังกัดภาครัฐ จะดำเนินการลงโทษทางวินัย กรณีที่เป็นบุคลากรภายนอกให้ถอดถอนออกจากบัญชีหรือที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด รวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

6. ขั้นตอนการรับรองความสามารถ

6.1 การขอรับรองความสามารถ ผู้ประสงค์ยื่นขอรับการรับรองได้ที่กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

6.1.1 ใบสมัครขอรับรองความสามารถบุคลากร

6.1.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

6.1.3 หลักฐานการศึกษา

6.1.4 หลักฐานการฝึกอบรม เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการฝึกอบรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.1.5 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน หรือหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่ระบุระยะเวลาการทำงาน ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

6.1.6 สำเนาบัตรประชาชน

6.1.7 สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

6.1.8 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงคุณสมบัติตาไม่บอดสี

6.2 กองจะดำเนินการตรวจเอกสารของผู้ยื่นคำขอ พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและประสานงานภายในเพิ่มเติมหากมีประเด็นข้อสงสัย

กรณีที่กองได้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นและตรวจพบการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายในเวลา 10 วันทำการนับแต่วันยื่นคำขอ โดยสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และให้ผู้ยื่นคำขอตอบรับทราบการแจ้งดังกล่าว และกองเก็บข้อมูลการแจ้งและการตอบรับทราบการแจ้งดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

6.3 กองจะดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ภายใน 45 วันทำการนับหลังจากวันที่ปิดรับสมัครการยื่นคำขอที่กำหนดไว้ในแต่ละช่วงของการเปิดรับสมัคร โดยดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

กรณีที่ปรากฏในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการสอบประเมินรายได้รายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ขอรับการประเมินความสามารถ กองจะสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

6.4 กองสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบ เสนอคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถ บุคลากร สาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาตัดสินผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถ ภายใน 20 วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดการสอบสัมภาษณ์

6.5 กองจัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ เสนออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการลงนาม ภายใน 4 วันทำการ นับจากวันตัดสินผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถ

6.6 กองแจ้งผู้ได้รับการรับรองความสามารถทราบภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการลงนามในบัตรประจำตัวรับรองความสามารถแล้ว

6.7 กองจะออกบัตรประจำตัวรับรองความสามารถและขอถ่ายหรือสาขาของการรับรองความสามารถด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ได้รับการรับรองความสามารถ โดยบัตรประจำตัวรับรองความสามารถมีอายุคราวละ 3 ปี นับจากวันที่ออกบัตรประจำตัวครั้งแรก

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบัตรประจำตัวรับรองความสามารถก่อนวันหมดอายุ ให้กำหนดวันหมดอายุในบัตรประจำตัวใหม่เป็นวันเดียวกับที่ปรากฏในบัตรประจำตัวเดิม ยกเว้นเมื่อกองยกเลิก หรือเพิกถอนการรับรอง กองอาจจะออกบัตรประจำตัวให้ใหม่ในภายหลัง เมื่อผู้ที่ถูกยกเลิก หรือเพิกถอนการรับรอง ได้รับการตรวจประเมินความสามารถด้านการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการใหม่แล้ว สอบผ่าน กรณีที่ได้รับการยกเลิก การพักใช้ กองจะคืนบัตรประจำตัวเพื่อแสดงสถานะการรับรองดังเดิม

7. การประเมินเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร

7.1 การสอบข้อเขียน

ชุดข้อสอบข้อเขียน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

7.1.1 ข้อสอบปรนัย

คัดสรรมาจากคลังข้อสอบโดยจะต้องครอบคลุมตามหมวดที่ปรากฏในขอบข่ายของสาขาโดย วัตถุประสงค์พิสัยในทุกระดับ ประกอบด้วย ความรู้/ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การ วิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

7.1.2 ข้อสอบอัตนัย

คัดสรรมาจากคลังข้อสอบ โดยวัตถุประสงค์ระดับการนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

- ผู้รับการสอบต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

7.2 การสอบสัมภาษณ์

- วัดความสามารถบุคลากรในขอบข่ายสาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีใน ห้องปฏิบัติการ โดยเป็นการสอบสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะเป็นคำถามเชิงสถานการณ์สมมติ ที่ ผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์จะต้องแก้ปัญหาโจทย์ ดังนี้

- การประเมินทักษะที่พึงประสงค์ตามสาขาการรับรอง (โดยมีฐานให้ปฏิบัติ)
- การประเมินความเหมาะสมทั่วไป (ปฏิภาณ ไหวพริบในการแก้ปัญหา และความคิด เชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานในสาขาที่ขอการรับรอง)

- ผู้สอบสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน

- การประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ กำหนดให้ผู้เข้าสอบต้องได้รับคะแนนจากผู้สอบ สัมภาษณ์แต่ละท่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

7.3 กองจะสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบเสนอคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถ บุคลากร สาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง ความสามารถบุคลากรต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่สอบผ่านข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ไม่ผ่าน จะมีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ในครั้งถัดไปได้อีก 1 ครั้งตามวันและเวลาที่กองกำหนด โดยไม่ต้องสอบข้อเขียนซ้ำ

กรณีที่ปรากฏในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการ สอบประเมินรายใดรายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับผู้รับการประเมินในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง กองจะสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการ พิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

7.4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการสอบ

- 1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ห้ามใส่รองเท้าแตะ การเกยยีนส์ กางเกงขาสั้น เลื่อยยัด รวมถึงการแต่งกายล่อแหลม)
- 2) ควรมาถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มสอบไม่น้อยกว่า 30 นาที
- 3) ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต โดยจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ 20 นาที
- 4) นำบัตรแสดงตน อาทิ ประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ แสดงก่อนเข้าห้องสอบ
- 5) ห้ามนำตำรา เอกสาร หรือคู่มือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ เช่น USB drive กล้องถ่ายรูป สาย data link โทรศัพท์เคลื่อนที่ และ Bluetooth เป็นต้น ไว้กับตัว โดยให้วางไว้ในบริเวณที่กรรมการคุมสอบกำหนด
- 6) ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้องสอบ
- 7) ไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบหลังจากเริ่มเวลาการทดสอบไปแล้ว 30 นาที ยกเว้นกรณีที่มาสายด้วยเหตุสุดวิสัย ให้ผู้อำนวยการกองใช้ดุลพินิจในการพิจารณาการเข้าสอบเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ต้องไม่สายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- 8) เมื่อนั่งประจำที่รับการสอบให้วางบัตรแสดงตนไว้บนโต๊ะ พร้อมลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบตามที่ผู้คุมสอบกำหนด
- 9) ห้ามลุกจากที่นั่งและออกจากห้องทดสอบก่อนเวลา 30 นาทีนับจากเวลาที่เริ่มทดสอบ
- 10) ห้ามพูดคุยหรือติดต่อกับผู้เข้ารับการทดสอบคนอื่นๆ ในขณะที่ดำเนินการสอบ
- 11) เมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว ให้ยกมือขึ้น เพื่อให้ผู้คุมสอบไปตรวจรับข้อสอบให้เรียบร้อยและอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ
- 12) หากพบการทุจริต เช่น การคัดลอกข้อสอบ การเปิดตำราหรือเอกสารหรือคู่มือ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น ให้การสอบครั้งดังกล่าวเป็นโมฆะ และตัดสิทธิ์การสอบเป็นเวลา 1 ปี โดยกองสงวนสิทธิ์การคืนค่าลงทะเบียนทดสอบ
- 13) หากข้อสอบรั่วโดยการทุจริตของผู้ขอรับการรับรอง (Candidate) ให้ปรับการสอบครั้งดังกล่าวเป็นโมฆะสำหรับผู้ทุจริต โดยกองสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการรับรองผู้ทุจริตอีกต่อไป

หมายเหตุ 1) หากข้อสอบรั่วก่อนการสอบ กองจะใช้ข้อสอบชุดทดแทน หรือสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสอบในครั้งดังกล่าวไปก่อน พร้อมทั้งตรวจสอบสาเหตุ ประกอบการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

2) กองจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ ตามความเหมาะสมและไม่ขัดต่อกฎหมาย หากผู้สมัครต้องการร้องขอ หรือมีความประสงค์พิเศษอื่นใดเป็นกรณีพิเศษ จะนำการร้องขอนั้นมาพิจารณาประกอบการอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น กรณีที่มีการร้องขอที่นอกเหนือจากการจัดเตรียมไว้ ผู้รับเรื่องจะต้องมีการนำเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

8. การติดตามการรับรองความสามารถ

กองมีนโยบายกำหนดความถี่ในการติดตามการรับรองความสามารถอย่างน้อย 1 ครั้งต่อรอบการรับรอง หรือทุก 18 เดือน โดยจะดำเนินการดังนี้

8.1 เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบการติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรให้ผู้ได้รับการรับรองความสามารถกรอกข้อมูลและส่งกลับกอง ภายใน 60 วัน ก่อนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถครบ 18 เดือนนับจากวันที่ได้รับการรับรองถึงวันที่ได้รับการติดตาม พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

8.1.1 ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง โดยใช้แบบประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

8.1.2 ข้อร้องเรียน (ถ้ามี)

8.1.3 ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพหรือการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ หรือการควบคุมและจัดการสารเคมี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อรอบการติดตาม โดยต้องเป็นการศึกษาแบบเป็นทางการไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง พร้อมแนบหลักฐานของการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพดังกล่าว และบันทึกการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพต้องแสดงช่วงเวลาและประเภทของกิจกรรมพร้อมรายละเอียด ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2. ประเภทของกิจกรรมและหลักเกณฑ์การนับจำนวนชั่วโมงของการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ

กิจกรรมที่	ประเภทกิจกรรม	กิจกรรม	หลักเกณฑ์การนับจำนวนชั่วโมง	น้ำหนัก
1	การศึกษาแบบเป็นทางการ	1.1 การฝึกอบรมที่มีการสอบ	กรณีสอบผ่าน นับตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม	1
			กรณีสอบไม่ผ่าน นับตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม	0.5
		1.2 การสัมมนา/การประชุม/การฝึกอบรมที่ไม่มีการสอบ	นับตามชั่วโมงที่สัมมนา/ประชุม/ฝึกอบรม	0.5
		1.3 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	นับตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม	1
2	การศึกษาแบบไม่เป็น	2.1 การเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมถึงการศึกษาทางไกล การศึกษาดูงาน โดย	นับ 2 ชั่วโมงต่อหน้าของรายงาน/	0.2

กิจกรรม ที่	ประเภท กิจกรรม	กิจกรรม	หลักเกณฑ์ การนับจำนวนชั่วโมง	น้ำหนัก
	ทางการ	มีการจัดบันทึก สรุปด้วยการทำเป็น รายงาน หรือได้รับใบประกาศนียบัตร	ใบประกาศนียบัตร	
		2.2 การฝึกอบรมในระหว่างการทำงาน (On the Job Training: OJT)	นับตามจำนวนชั่วโมงที่ ฝึกอบรม	0.2
3	การ สร้างสรรค์ ความรู้	3.1 การนำเสนอผลงานทางวิชาการและ การเขียนบทความลงวารสารในประเทศ	นับ 6 ชั่วโมงต่อเรื่อง	0.5
		3.2 การนำเสนอผลงานทางวิชาการและ การเขียนบทความลงวารสาร ต่างประเทศ	นับ 6 ชั่วโมงต่อเรื่อง	1.0
		3.3 การเขียนหนังสือ หรือเอกสารทาง วิชาการ	นับ 40 ชั่วโมงต่อเล่ม	0.5
		3.4 การเป็นวิทยากรในการสัมมนา การ ประชุมทางวิชาการหรือวิชาชีพ หรือการ อบรม	นับตามจำนวนชั่วโมงที่ให้ การบรรยาย	0.5

หมายเหตุ ตัวอย่างการคำนวณชั่วโมงของการพัฒนาทางวิชาชีพ เช่น การเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 1 วัน ระยะเวลา 8 ชั่วโมง จัดเป็นการศึกษา

แบบเป็นทางการตามหัวข้อ 1.2 ดังนั้นให้นับชั่วโมงการเข้าสัมมนา X น้ำหนัก ซึ่งจะได้เวลาของการพัฒนาเท่ากับ $8 \times 0.5 = 4$

ชั่วโมง

ที่มา : International Register of Certificated Auditors-IRCA

8.2 กองประเมินคุณสมบัติพร้อมทั้งทวนสอบการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพเพื่อติดตามการรับรองความสามารถ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1 และประสานงานภายในเพิ่มเติมหากมีประเด็นข้อสงสัย โดยเฉพาะในเรื่องของการฝึกอบรม จะมีการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูลการผ่านฝึกอบรมจากหน่วยงานตามที่ได้แสดงหลักฐานไว้ กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองส่งเอกสารได้ครบถ้วนและเป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้แจ้งแก่ผู้รับการติดตามความสามารถทราบการคงไว้สถานะการรับรอง หรือหากแสดงความจำนงค์ที่จะสิ้นสุดการเป็นผู้ได้รับการรับรอง หรือผู้รับการรับรองไม่ติดต่อมายังกองในระยะเวลาที่

กำหนดและทำให้กองเข้าใจได้ว่าประสงค์จะสิ้นสุดการรับรอง กองจะจัดทำหนังสือแจ้งการยกเลิกการรับรอง และดำเนินการรวบรวมเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรเพื่อทราบต่อไป กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร พิจารณาพักใช้หรือยกเลิกบัตรประจำตัวผู้ได้รับการรับรองความสามารถ

9. การต่ออายุการรับรองความสามารถ

กองมีนโยบายกำหนดการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองความสามารถทุก 3 ปี หรือ 36 เดือน นับจากวันที่ได้รับการรับรองครั้งแรก โดยผู้ที่ต่ออายุการรับรองความสามารถต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1 ยื่นแบบการต่ออายุผู้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากรภายใน 60 วัน ก่อนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถหมดอายุ พร้อมเอกสารดังนี้

9.1.1 ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง โดยใช้แบบประเมินจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

9.1.2 ขอร้องเรียน (ถ้ามี)

9.1.3 ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพหรือการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ หรือการควบคุมและจัดการสารเคมี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อรอบการต่ออายุการรับรอง โดยต้องเป็นการศึกษาแบบเป็นทางการไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง พร้อมแนบหลักฐานของการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพดังกล่าว และบันทึกการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพต้องแสดงช่วงเวลาและประเภทของกิจกรรมพร้อมรายละเอียด ตามตารางที่ 2

9.2 การประเมินคุณสมบัติเพื่อต่ออายุการรับรองความสามารถตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9.1 กองจะดำเนินการตรวจเอกสารของผู้ยื่นต่ออายุ พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานภายในเพิ่มเติมหากมีประเด็นข้อสงสัย โดยเฉพาะในเรื่องของการฝึกอบรม จะมีการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูลการผ่านฝึกอบรมจากหน่วยงานตามที่ได้แสดงหลักฐานไว้ กรณีที่กองได้ประเมินคุณสมบัติและตรวจพบการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่กำหนด กองสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถ เพื่อพิจารณายกเลิกบัตรประจำตัวผู้ได้รับการรับรองความสามารถ

9.3 กองจะแจ้งและจัดสอบสัมภาษณ์ให้แก่ผู้ขอต่ออายุการรับรองความสามารถ ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่ปรากฏในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการสอบประเมินรายใดรายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง กองจะสงวนสิทธิ์ที่จะ

ทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

9.4 กองจะสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบสัมภาษณ์เสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรสาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ เพื่อมีมติให้ต่ออายุการรับรองความสามารถ จากนั้นกองจะจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับการรับรองความสามารถใหม่

10. จรรยาบรรณของผู้ได้รับการรับรอง

กองกำหนดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ได้รับการรับรองความสามารถ ดังนี้

- 10.1 ไม่กระทำการอันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- 10.2 ไม่ปฏิบัติตนและดำเนินกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลร้าย หรือความเสียหายต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของตนเองและนายจ้าง
- 10.3 ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการ
- 10.4 ต้องประกอบวิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 10.5 ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบหรือใช้อิทธิพลหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
- 10.6 ไม่เรียกร้อง รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่ทำอยู่กับผู้ว่าจ้าง
- 10.7 ไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณาซึ่งการประกอบวิชาชีพเกินความเป็นจริง
- 10.8 ไม่ประกอบวิชาชีพเกินความสามารถที่ตนเองจะกระทำได้
- 10.9 ไม่ละทิ้งงานที่ได้รับดำเนินการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 10.10 ไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ในงานที่ตนเองมิได้รับดำเนินการตรวจสอบหรือควบคุมด้วยตนเอง
- 10.11 ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ตนได้รับดำเนินการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- 10.12 ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในขั้นตอนการสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกล่าวหาต่างๆ
- 10.13 พัฒนาความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

11. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรองความสามารถ

ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องปฏิบัติ ดังนี้

11.1 ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกอง ตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด

11.2 ไม่นำเครื่องหมายการรับรองหรือบัตรประจำตัวรับรองความสามารถไปใช้ในทางที่มีขอบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อกอง หรือนำไปใช้อ้างอิงที่เกินกว่าขอบข่ายของสาขาที่ได้รับการรับรองความสามารถ หรือนำไปใช้อ้างอิงความสามารถที่ไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

11.3 ส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้กอง เมื่อได้รับการร้องขอ

11.4 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองความสามารถถูกร้องเรียนทุกกรณี ให้ผู้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากรแจ้งกองทราบ พร้อมหลักฐานเอกสารต่างๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการร้องเรียน หากผู้ได้รับการรับรองความสามารถไม่ได้แจ้ง และในภายหลังกองได้รับการร้องเรียน กองอาจจะพิจารณาพักใช้การรับรองตามข้อ 14.1

11.5 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองความสามารถไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองความสามารถ กองอาจดำเนินการเรียกคืนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ

11.6 กรณีที่บัตรประจำตัวรับรองความสามารถในสาขาที่ได้รับการรับรองสูญหายหรือชำรุด ให้ดำเนินการขอบัตรประจำตัวรับรองความสามารถในสาขาที่ได้รับการรับรองใบใหม่ ทั้งนี้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถที่จัดทำขึ้นทดแทน จะระบุวันหมดอายุเป็นวันที่เดียวกับที่ปรากฏในบัตรที่สูญหายหรือชำรุดดังกล่าว

11.7 กรณียุติการอ้างอิงหรือการใช้เครื่องหมายการรับรองหรือบัตรประจำตัวรับรองความสามารถทั้งในระหว่างการพักใช้หรือการเพิกถอนหรือการยกเลิกการรับรอง จะต้องส่งคืนบัตรประจำตัวการรับรองความสามารถให้กองภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งในหนังสือ

12. เงื่อนไขการใช้เครื่องหมายการรับรองและบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ

12.1 เครื่องหมายการรับรองและบัตรประจำตัวรับรองความสามารถเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยผู้ที่ได้รับการรับรองสามารถนำเครื่องหมายการรับรองหรือบัตรประจำตัวรับรองความสามารถนี้ไปใช้ได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

12.2 ผู้ได้รับการรับรองความสามารถจะนำบัตรประจำตัวไปใช้ในการสมัครงานหรือแสดงถึงการได้รับการรับรองตามภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

12.3 ผู้ได้รับการรับรองสามารถนำเครื่องหมายการรับรองไปแสดงบนเอกสาร และ/หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อเผยแพร่หรือโฆษณาได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายหรือสาขาที่ได้รับการรับรองเท่านั้น และ

ต้องไม่แสดงเครื่องหมายการรับรองในทางที่ทำให้เสื่อมเสียหรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในขอบข่ายหรือสาขาที่ได้รับการรับรอง หากฝ่าฝืนกองมีอำนาจพิจารณาดำเนินการพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ

12.4 ผู้ที่ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้หรือเพิกถอนหรือยกเลิกการรับรอง ต้องหยุดใช้เครื่องหมายการรับรองหรือบัตรประจำตัวรับรองความสามารถรวมทั้งหยุดแจกจ่าย การใช้เอกสารและสื่อโฆษณาที่ระบุหรือที่มีเครื่องหมายการรับรองโดยทันที

13. รูปแบบและการแสดงเครื่องหมายการรับรอง

13.1 ผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถจากกองและต้องการแสดงเครื่องหมายการรับรอง ต้องระบุประเภทการรับรอง ชื่อสาขาที่รับรอง พร้อมรหัสเลขทะเบียนของผู้ที่ได้รับการรับรอง ไว้ได้เครื่องหมายการรับรอง โดยขนาดปกติของเครื่องหมายการรับรองเท่ากับ 3.0 เซนติเมตร และขนาดของตัวอักษรได้เครื่องหมายการรับรอง ให้ใช้รูปแบบ “Cordia new” ขนาด 10 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีระยะห่างระหว่างเครื่องหมายและข้อความ เท่ากับ 0.5 เซนติเมตร

13.2 การแสดงเครื่องหมายการรับรอง ตามข้อ 13.1 อาจแสดงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยต้องแสดงตามรูปแบบที่กองกำหนดและห้ามมิให้ดัดแปลงข้อความหรือ ปรับเปลี่ยนลักษณะเป็นอย่างอื่น

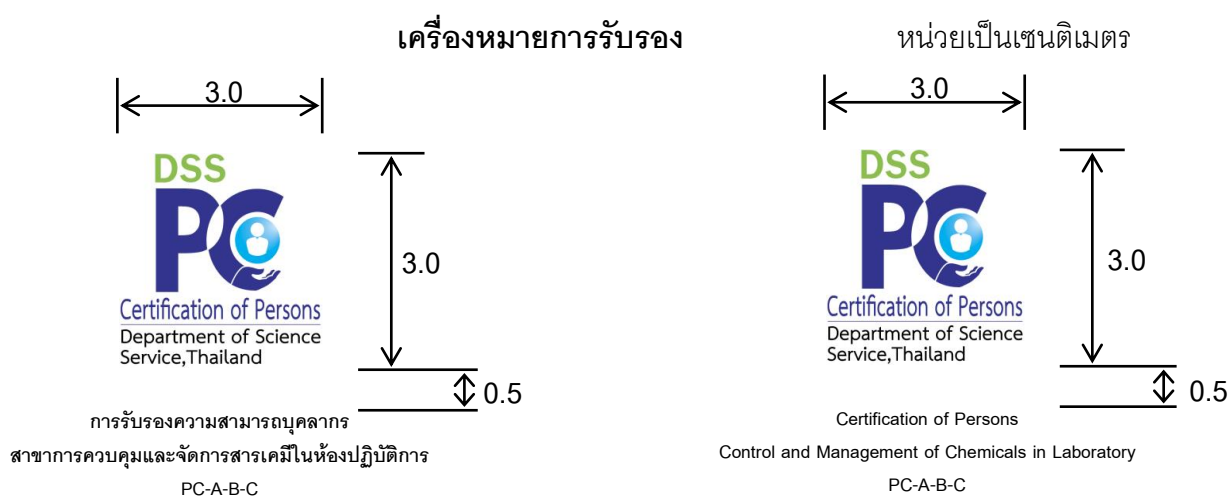
13.3 การเพิ่มและการลดขนาดของเครื่องหมายการรับรอง หรือในทุกระณของการแสดง เครื่องหมายการรับรองจะต้องถูกต้อง ชัดเจน และการย่อหรือการขยายต้องดำเนินการอย่างเป็นสัดส่วน โดยไม่บิดเบือนรูปแบบเครื่องหมาย ทั้งนี้ ขนาดของเครื่องหมายการรับรองต้องไม่ต่ำกว่า 2.0 เซนติเมตร (ไม่รวมรหัสเลขทะเบียนของผู้ที่ได้รับการรับรอง)

13.4 ผู้ที่ได้รับการรับรองสามารถแสดงข้อความอ้างอิงการรับรอง โดยไม่ต้องแสดงเครื่องหมายการรับรองได้ แต่การแสดงข้อความดังกล่าวต้องระบุประเภทการรับรอง ชื่อสาขารับรอง และรหัสเลขทะเบียนการรับรองให้ชัดเจน ดังนี้

“การรับรองความสามารถบุคลากรสาขา..... รหัสเลขทะเบียน
การรับรองบุคลากร PC-A-B-C ได้รับการรับรองโดยกองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์
ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ” หรือ

“Certification of Persons,..... Certification No. PC-A-B-C, Division
of Laboratory Personnel Development, Department of Science Service”

13.5 ตัวอย่างแสดงเครื่องหมายการรับรองความสามารถบุคลากร



- หมายเหตุ PC หมายถึง การรับรองความสามารถบุคลากร (Certification of Persons)
- A หมายถึง อักษรย่อภาษาอังกฤษของสาขาที่ได้รับการรับรอง ไม่เกิน 4 ตัวอักษร
- B หมายถึง ลำดับเลขที่ของผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถโดยเริ่มต้นที่ 0001
- C หมายถึง ปี พ.ศ. ที่ได้รับการรับรอง โดยใช้ตัวเลขสองหลักสุดท้าย

14. เงื่อนไขในการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิกการรับรอง

14.1 การพักใช้การรับรอง

14.1.1 กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกอง ตามวิธีการและในระยะเวลาที่กำหนด หรือกรณีที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียน จะดำเนินการเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรสาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง ทั้งนี้การพักใช้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน

14.1.2 กรณีที่มีการพักใช้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องส่งคืนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถให้กองภายใน 30 วันนับจากวันที่แจ้งในหนังสือ

14.1.3 หากผู้ได้รับการพักใช้ยังไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง หรือ ฝ่าฝืนการพักใช้ให้ดำเนินการเพิกถอนการรับรอง

14.1.4 ให้เพิกถอนการรับรอง หากผู้ถูกพักใช้การรับรองฝ่าฝืนการพักใช้โดยการอ้างถึงการรับรองหรือใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถบุคลากร รวมทั้งเครื่องหมายการรับรองความสามารถ

14.2 การเพิกถอนการรับรอง

14.2.1 กองจะเพิกถอนการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

DSS-PC-R-001

Rev.09 Date: 08/09/65

(1) ผู้ได้รับการรับรองความสามารถที่ถูกพักใช้การรับรองและไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร สาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการกำหนด

(2) ผู้ได้รับการรับรองความสามารถที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกอง ตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนด และส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรองความสามารถ

(3) ผู้ถูกพักใช้การรับรอง ผ่าฝืนการพักใช้โดยการอ้างอิงการรับรองหรือใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถบุคลากร รวมทั้งเครื่องหมายการรับรองความสามารถ

14.2.2 กรณีที่มีการเพิกถอนการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องส่งคืนบัตรประจำตัวการรับรองความสามารถให้กองภายใน 30 วันนับจากวันที่แจ้งในหนังสือ

14.3 การยกเลิกการรับรอง

14.3.1 กองจะยกเลิกการรับรองในกรณีต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับการรับรองแจ้งขอยกเลิกการรับรองอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่รับการตรวจติดตาม

(2) กองมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองความสามารถบุคลากร สาขาการควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ และผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เปลี่ยนแปลงใหม่ได้

14.3.2 กรณีที่มีการยกเลิกการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องส่งคืนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถให้กองภายใน 30 วันนับจากวันที่แจ้งในหนังสือ

กรณี การพักใช้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะอ้างอิงการรับรองจากกองเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืน กองจะเพิกถอนการรับรอง

กรณี การเพิกถอนหรือการยกเลิกการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะอ้างอิงสถานะว่าเป็นผู้ได้รับการรับรองจากกองเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืน กองจะยกเลิกการรับรองอย่างถาวรและจะไม่รับพิจารณารับรองอีกต่อไป

15. การร้องเรียนและการอุทธรณ์

15.1 การร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนด้วยวาจา หรือยื่นข้อร้องเรียนเป็นเอกสารที่สามารถตรวจสอบเพื่อยืนยันแหล่งที่มาได้ กลุ่มอำนวยการพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการของกอง หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2201-7425-26 หมายเลขโทรสาร 0-2201-7429 หรือกลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ 0-2201-7436-37 และหมายเลขโทรสาร 0-2201-7437

(1) กรณีการร้องเรียนด้วยวาจา ผู้รับเรื่องลงบันทึกการร้องเรียนในแบบรับข้อร้องเรียน

(2) กรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของกอง กองจะมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ จากนั้นแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน

(3) กรณีที่มีการร้องเรียนผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถ กองจะมอบหมายผู้รับผิดชอบพิจารณาร่วมกับผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถและผู้ร้องเรียน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน จากนั้นแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียน ทั้งนี้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่แจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนเป็นระยะ โดยกองจะมอบหมายผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนให้เป็นผู้ตัดสิน หรือทบทวนและอนุมัติ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับผู้ร้องเรียน

15.2 การอุทธรณ์

(1) การอุทธรณ์ต่อคำตัดสินที่เป็นการปฏิเสธ การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกอง ให้ยื่นขออุทธรณ์อย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษรต่ออธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือผู้อำนวยการกอง ภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำตัดสิน โดยกองจะพิจารณาตรวจสอบข้อมูลพร้อมหาสาเหตุเบื้องต้น จากนั้นจัดส่งข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาตัดสิน และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบอย่างเป็นทางการโดยลายลักษณ์อักษรภายใน 60 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้ออุทธรณ์ ทั้งนี้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่ แจ้งความก้าวหน้าในการดำเนินการแก่ผู้อุทธรณ์เป็นระยะ

(2) คำตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด

16. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

16.1 ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องแจ้งกองทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลกระทบต่อความรู้ ความสามารถของผู้ได้รับการรับรอง ซึ่งทำให้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกอง รวมทั้งการแจ้งการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้

และหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย โดยจะต้องแจ้งภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว หากไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงและต่อมากอง รับทราบการเปลี่ยนแปลงนั้นในภายหลัง กองจะพิจารณาพักใช้หรือยกเลิกการรับรอง

16.2 กองขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยกองจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถรับทราบเพื่อดำเนินการหรือแก้ไข ปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด

17. การรักษาความลับ

กองจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถไว้เป็นความลับ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถ หรือมีคำสั่งศาลให้เปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ กองจะดำเนินการเผยแพร่รายชื่อผู้ได้รับการรับรองความสามารถให้สาธารณชนทราบ

18. ค่าธรรมเนียมการรับรอง

ค่าสมัครสอบ	200.- บาท
ค่าธรรมเนียมในการรับรองความสามารถครั้งแรก	2,000.- บาท
ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุการรับรองความสามารถ	1,000.- บาท
ค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถทดแทน กรณีสูญหายหรือชำรุด	200.- บาท
ไม่เก็บค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถครั้งแรกและการต่ออายุ	
ไม่เก็บค่าธรรมเนียมในการติดตามการรับรองความสามารถ	

หมายเหตุ กองขอสงวนสิทธิ์การเปลี่ยนแปลงค่าธรรมเนียมการรับรองตามความเหมาะสม

ภาคผนวก
ตัวอย่างบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ

ด้านหน้าบัตร

	กรมวิทยาศาสตร์บริการ กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand
บัตรประจำตัวนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า		
รูปผู้ได้รับการรับรอง ความสามารถ	ชื่อ	
	รหัสทะเบียนผู้ได้รับการรับรอง PC-A-B-C.....	
	ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากร	
	สาขา	
(.....)		
ออกให้ ณ วันที่ หมดยุค ณ วันที่ อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ		

ด้านหลังบัตร

รายละเอียดและเงื่อนไข การใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถบุคลากร หน่วยรับรอง : กองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ มาตรฐานหน่วยรับรอง : ISO/IEC 17024 : เอกสารอ้างอิงให้การรับรอง : หลักเกณฑ์เงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถของ บุคลากร สาขา การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ ประกาศใช้วันที่ : เงื่อนไขการใช้บัตร 1. บัตรประจำตัวรับรองความสามารถนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และสงวนสิทธิ์การใช้เฉพาะผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถจากกองพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการเท่านั้น 2. ผู้ได้รับการรับรองความสามารถต้องไม่นำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถไปใช้ในทางที่ผิด รวมทั้งการทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในขอบข่าย / สาขาที่ได้รับการรับรอง 3. กรณีการพักใช้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะอ้างถึงการรับรองจากกองเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืนกองจะเพิกถอนการรับรอง 4. กรณีการเพิกถอนหรือการยกเลิกการรับรอง ผู้ที่ได้รับการรับรองจะอ้างถึงสถานะว่าเป็นผู้ได้รับการรับรองจากกองเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืน กองจะยกเลิกการรับรองอย่างถาวรและจะไม่รับพิจารณารับรองอีกต่อไป	
--	---