

รายงานตัววัด

การบริหารความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ไตรมาส 67/2 (มกราคม – มีนาคม 2567) วันที่ 31 พฤษภาคม 2567

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทางกายภาพและสิ่งแวดล้อม (กสก.)

ภาควิชาสรีรวิทยา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

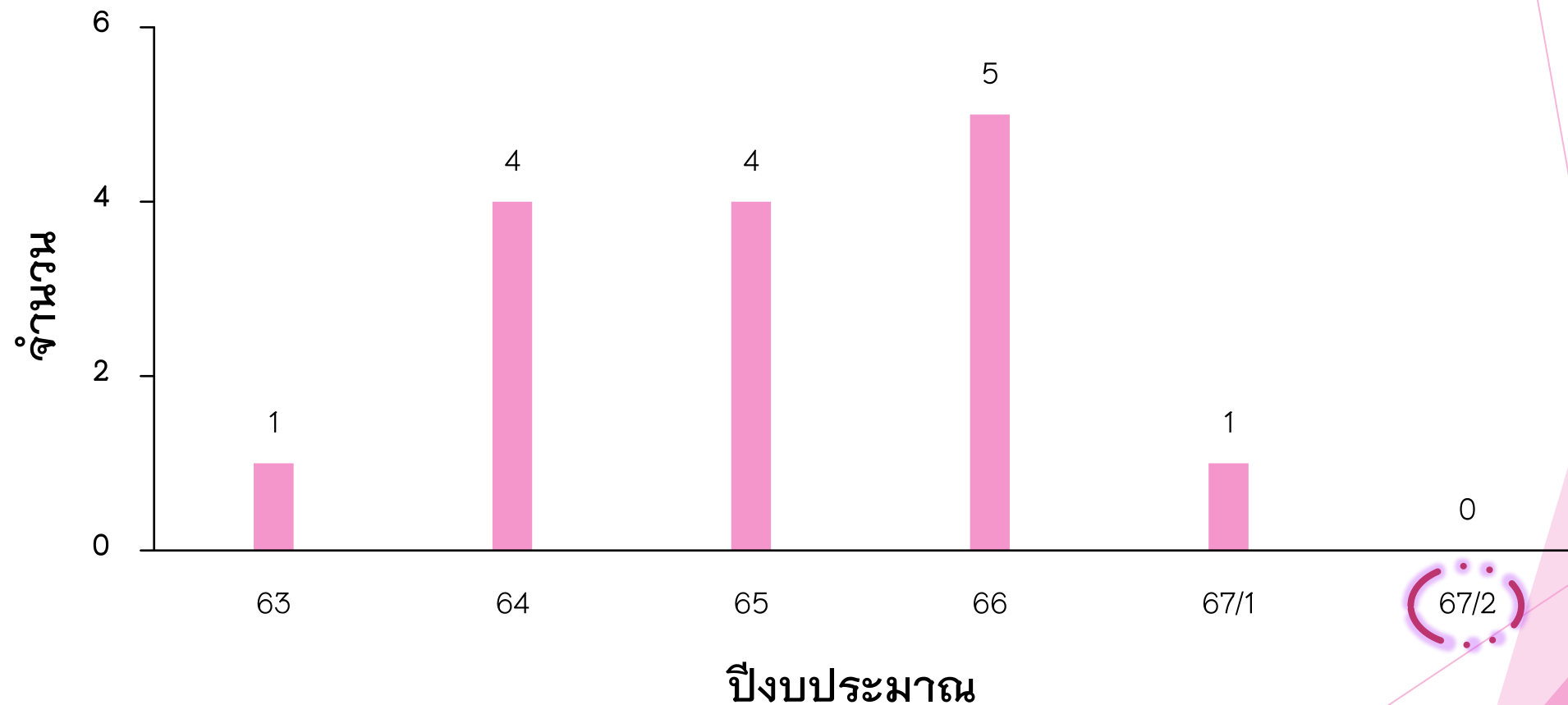


ความเสี่ยงด้านอัคคีภัย (1)



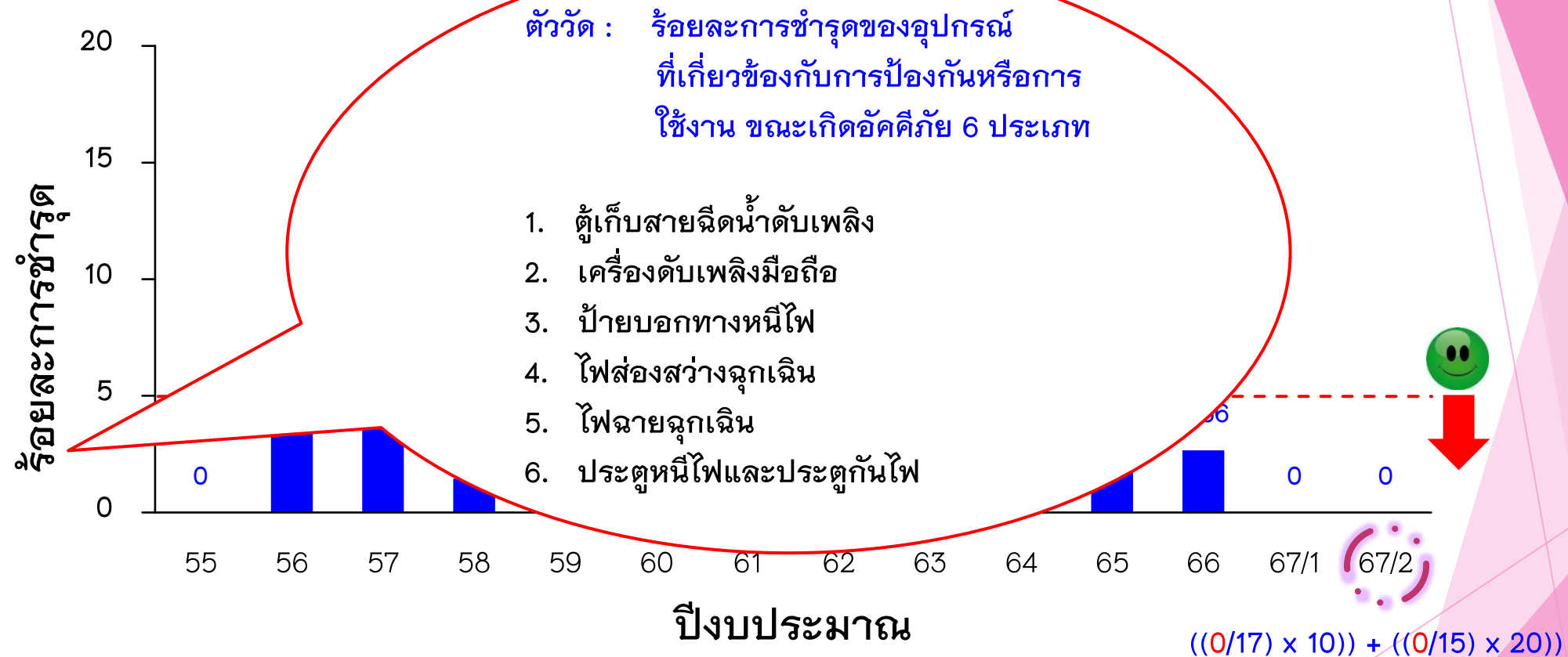
ความเสี่ยงด้านอัคคีภัย (2)

จำนวนรายงานเหตุการณ์ที่เสี่ยงต่ออัคคีภัย



ความเสี่ยงด้านอัคคีภัย (3)

อุปกรณ์ป้องกัน / ระวังอัคคีภัยมีพอเพียงและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ซ้อมอพยพหนีไฟ อาคารศรีสวรินทิรา

วันอังคาร ที่ 17 กันยายน 2567



แจ้งเพื่อทราบ

เพิ่ม: อนุกรรมการป้องกันอัคคีภัย

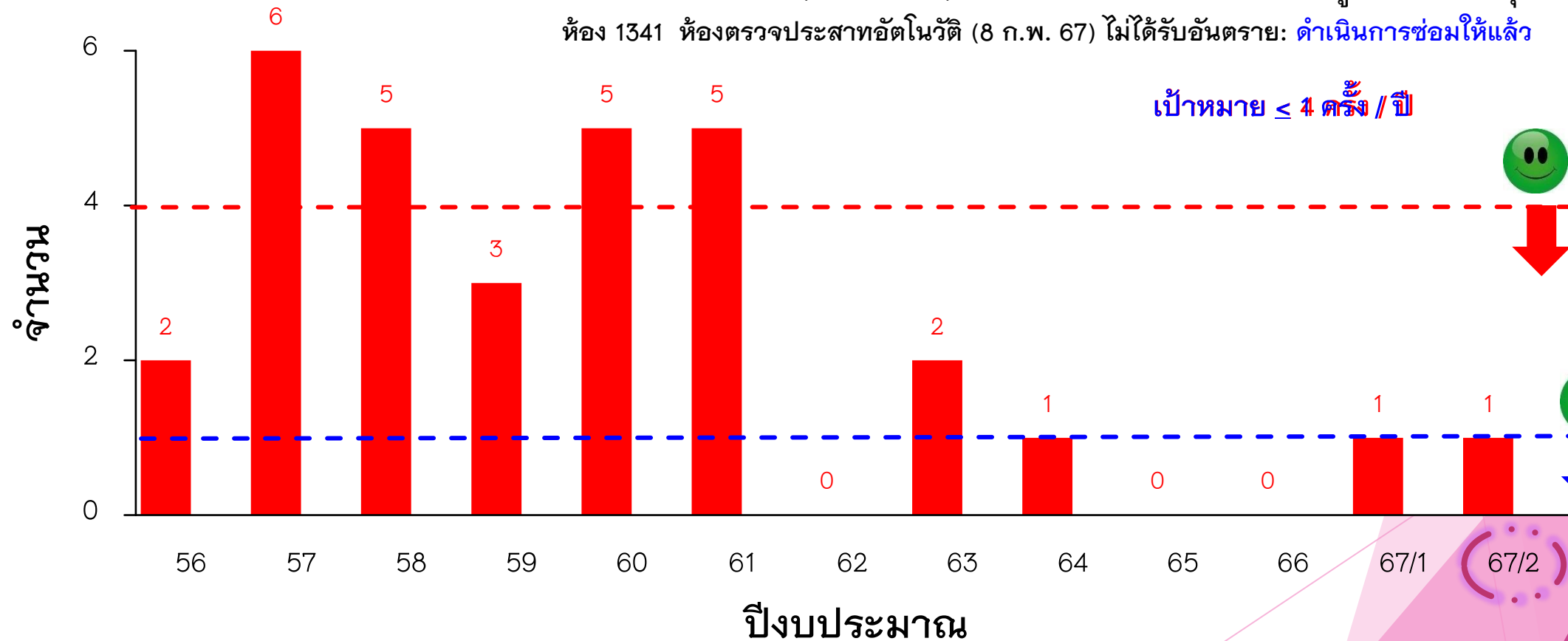
□ คุณสัณญารักษ์ อวนบัง

ความเสี่ยงเกี่ยวกับไฟฟ้า (1)

■ อุบัติการณ์เกี่ยวกับไฟฟ้าที่เป็นอันตราย

เต้าปลั๊กไฟผนังระเบิด (มีประกายไฟ) เกิดขณะเสียบปลั๊กไฟฟ้าของเครื่องดูดความชื้นที่ชำรุด
ห้อง 1341 ห้องตรวจประสาทอัตโนมัติ (8 ก.พ. 67) ไม่ได้รับอันตราย: ดำเนินการซ่อมให้แล้ว

เป้าหมาย ≤ 4 ครั้ง / ปี

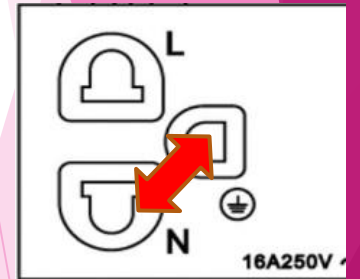
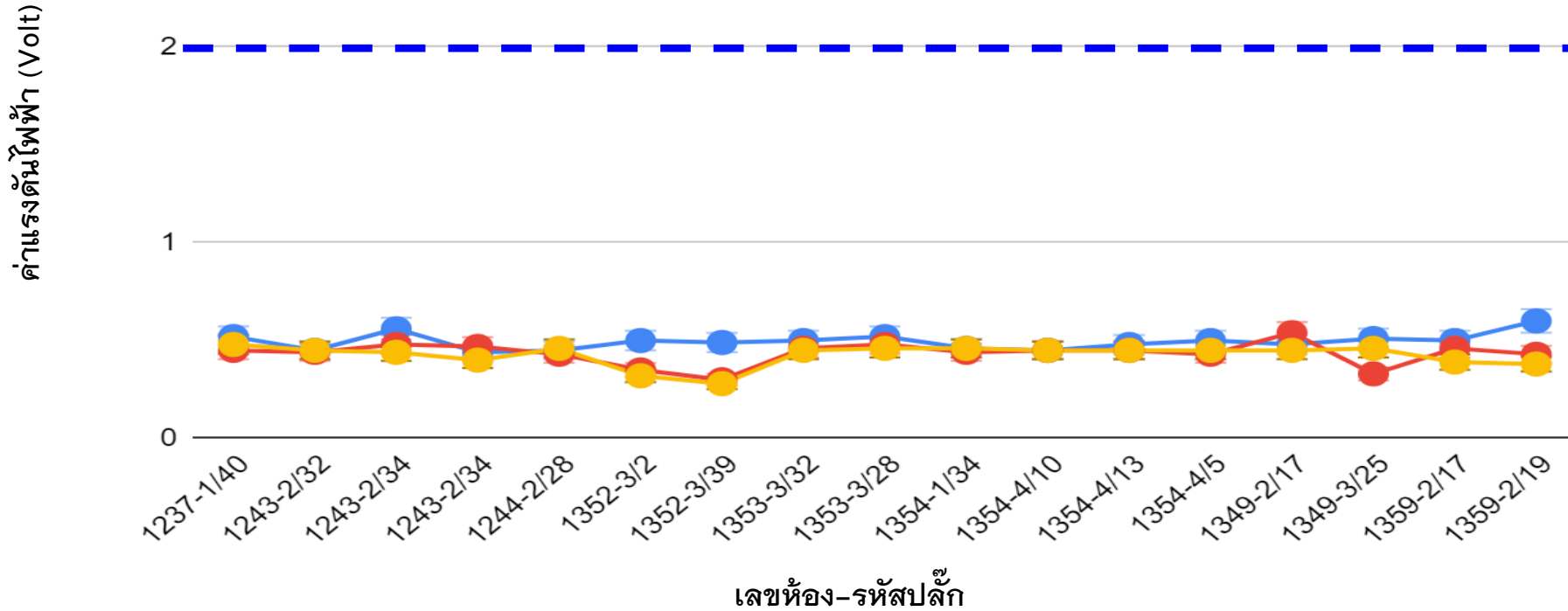


ข้อมูลตรวจสอบและวัดค่าความปลอดภัยของระบบกราวด์ (ground) ไตรมาส 67/2 (ม.ค. – มี.ค.)

● มกราคม ● กุมภาพันธ์ ● มีนาคม

*ไตรมาส 68/1 จะลดค่าสายดิน N-G ไม่เกิน 1.5 โวลต์

ค่าความปลอดภัยของ
สายดิน N-G
ไม่เกิน 2 โวลต์

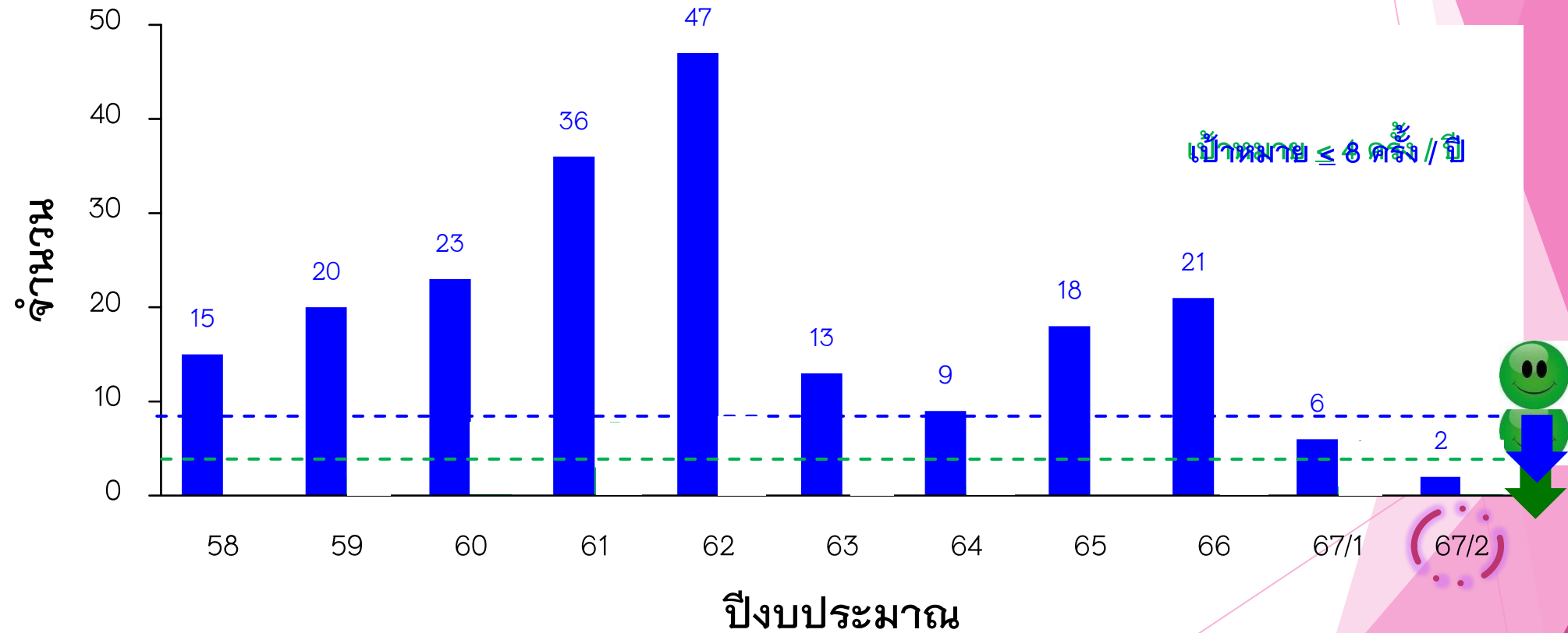


หมายเหตุ เลขห้อง-รหัสปลั๊ก

1. วัดกราวด์จะเน้นในห้องแลปวิจัย
2. ในทุก ๆ เดือน (ม.ค.-ธ.ค.66) ผู้วัดจะเลือกวัดกราวด์จำนวน 1 จุด จากแนวเดินสายไฟฟ้า 1 เส้น (แนวเดินสายไฟ 1 เส้น จะมีปลั๊กประมาณ 3-4 จุด)
3. ในปีถัดไป (ม.ค.-ธ.ค.67) ผู้วัดจะเข้าไปวัดกราวด์ของปลั๊กถัดไปในแนวเดินสายไฟฟ้าเดิม และเปลี่ยนทุก ๆ ปีจนครบทุกปลั๊ก

ความเสี่ยงเกี่ยวกับไฟฟ้า (2)

■ ระบบปรับอากาศขัดข้อง (ก่อนแจ้งซ่อม)



- แอร์ไม่เย็น
- น้ำแอร์หยด
หรือรั่ว
- แอร์เสียงดัง
- สาเหตุอื่น ๆ

ระบบปรับอากาศขัดข้อง (ก่อนแจ้งซ่อม)
ไตรมาส 67/2



แอร์ไม่เย็น

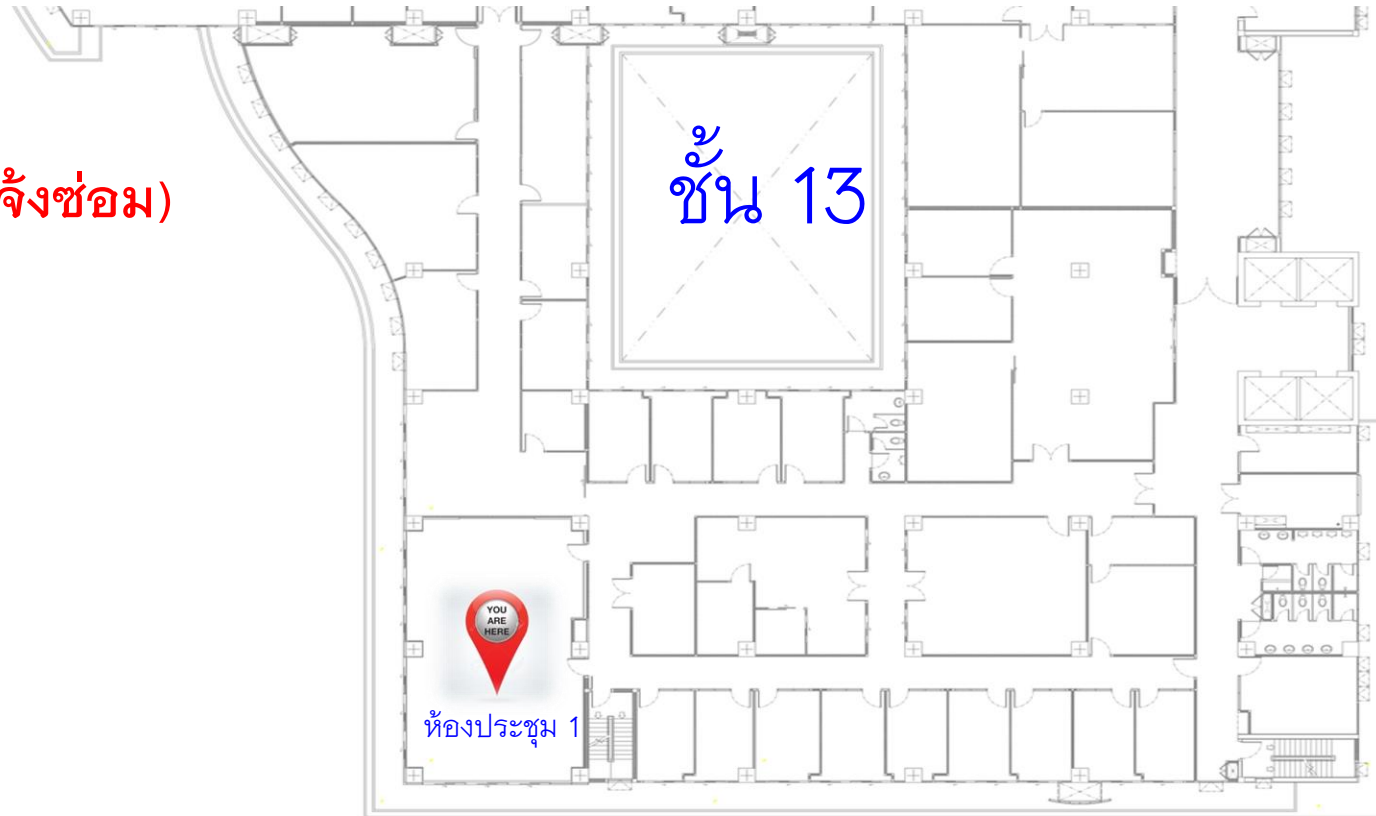
น้ำแอร์หยด
หรือรั่ว

แอร์เสียงดัง

สาเหตุอื่น ๆ



แอร์ไม่เย็น ห้อง 1341 ซึ่งในไตรมาส 1-2 แอร์ห้องนี้ไม่เย็นแล้ว รวม 3 ครั้ง โดยช่างแจ้งว่า จะต้องขอปรึกษาคณะประยูทธ เพื่อสำรวจท่อ เนื่องจากแอร์ตัวนี้ มีปัญหาไม่เย็นบ่อย น่าจะเกี่ยวกับระบบท่อน้ำเย็น

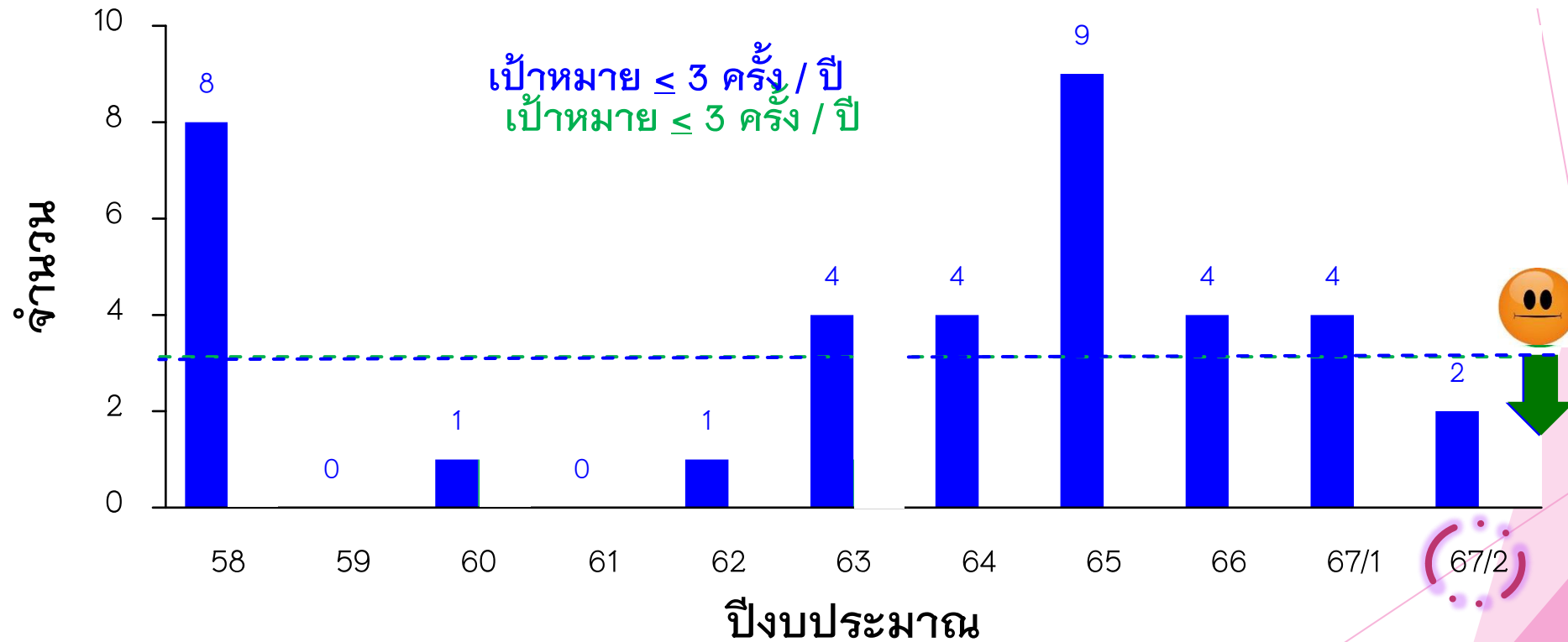


ระบบปรับอากาศขัดข้อง (หลังแจ้งซ่อม)

ไตรมาส 67/2

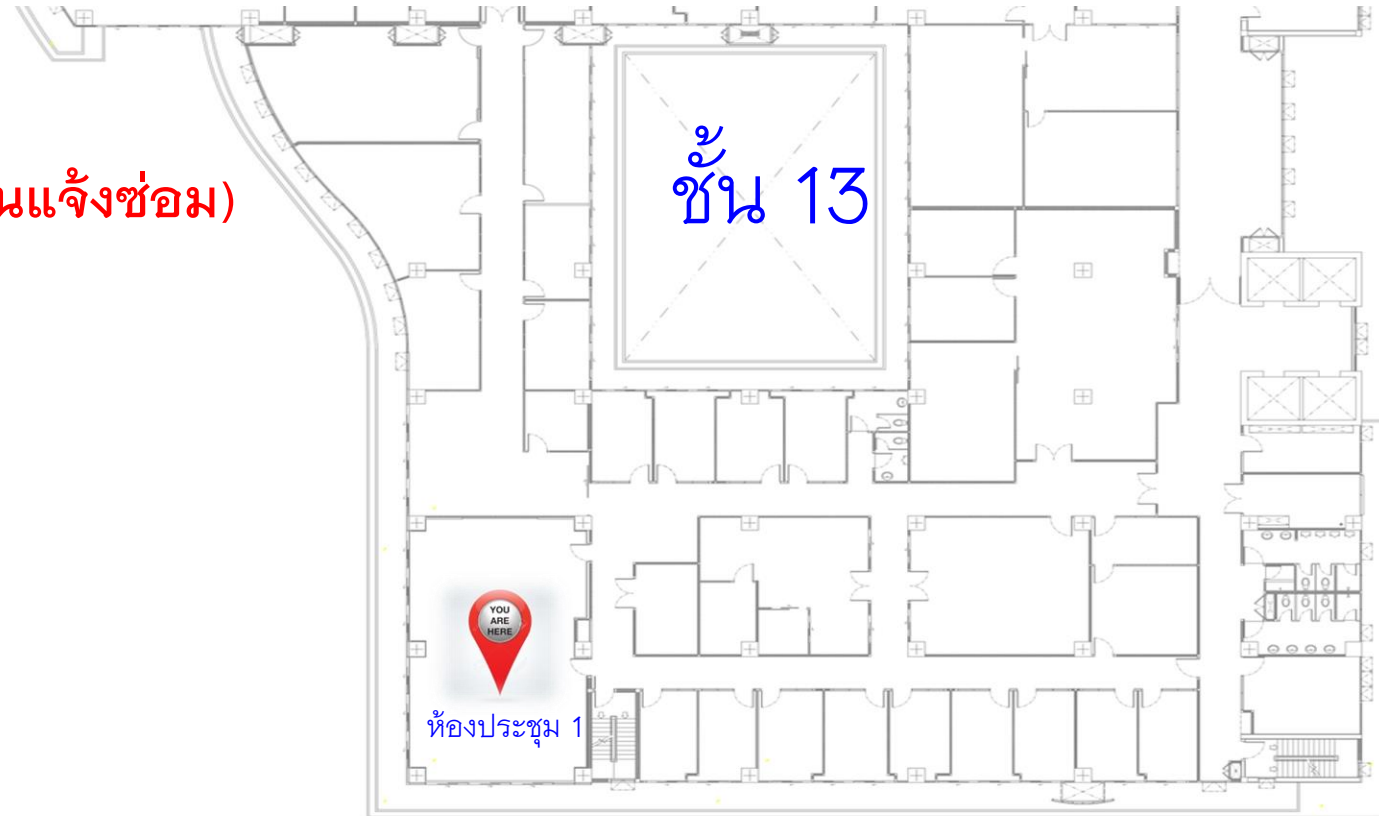
ความเสี่ยงเกี่ยวกับไฟฟ้า (3)

■ ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง (ก่อนแจ้งซ่อม)





- โทรศัพท์ 95271 สาเหตุ โทรศัพท์ดับเมื่อมีสายโทรเข้า เกิด 4-5 ครั้ง ห้อง 1353 (12 ก.พ. 67) แก้ไขแล้ว
- โทรศัพท์ 95276 สาเหตุ โทรศัพท์เสีย ห้อง 1349 (19 ก.พ. 67) แก้ไขแล้ว



ปัญหาเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ (ก่อนแจ้งซ่อม)
ไตรมาส 67/2

ตามที่ภาควิชาได้ร่วมดำเนินการตามยุทธศาสตร์ที่ 5
เสริมฐานความยั่งยืน เรื่อง รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

โครงการแข่งขันการประหยัดค่าไฟฟ้าภายในอาคาร ปี 2

1. กลุ่มอาคารหอผู้ป่วย
2. กลุ่มหอพักแพทย์ พยาบาล
3. กลุ่มอาคารงานบริการ+สนับสนุน
4. กลุ่มอาคารการศึกษา วิจัย

ข้อมูลไฟฟ้าของไตรมาสนี้ยังไม่มีรายงาน
จากฝ่ายวิศวกรรมบริการและอาคารสถานที่

“แต่ไม่ว่าอย่างไรก็อยากขอให้ทุกคนช่วยกันใช้พลังงานอย่างรู้
คุณค่าและลดการปล่อย คาร์บอน CO₂ กันต่อไปนะคะ”



โครงการ ”จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรภาควิชาสรีรวิทยา เรื่อง การทำระบบบำบัดน้ำเสียในครัวเรือน และ การรณรงค์ลดปริมาณคาร์บอนในชีวิตประจำวัน”

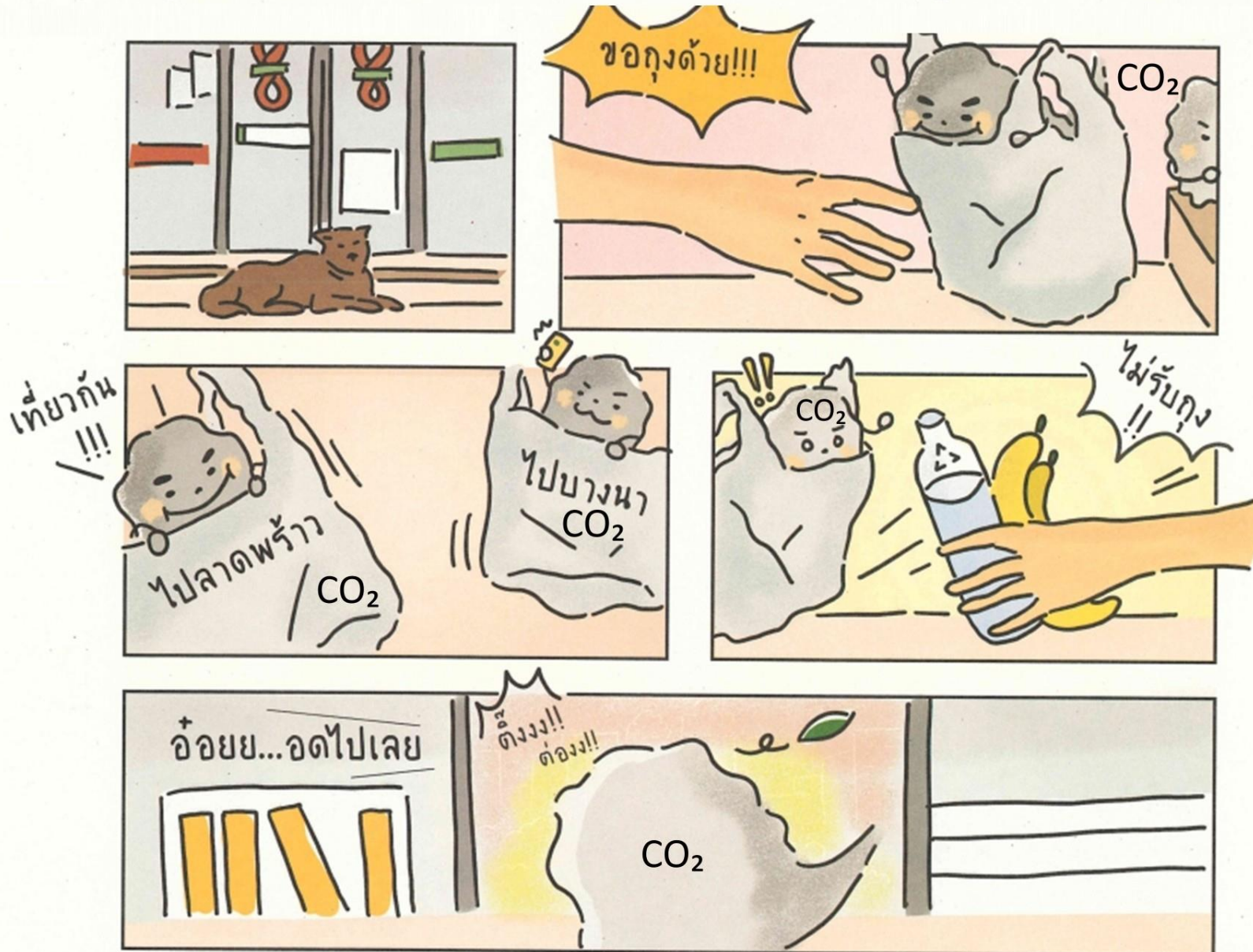
โดยคุณอักษร ใช้บางยาง
หัวหน้างานบำบัดน้ำเสีย

ความก้าวหน้าโครงการ

- ได้นัดหมายพูดคุยกับคุณอักษรเพื่อพูดคุยถึงรูปแบบการจัดอบรม
- กำลังจัดการเขียนโครงการ โดยมี **คุณปนัดดา พุดพิทักษ์** มาช่วยดำเนินการ เนื่องจากจบวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมโดยตรง
- ในระหว่างนี้จึงขอจัดทำภาพโปสเตอร์เพื่อ **“รณรงค์ลดปริมาณคาร์บอน (CO₂) ในชีวิตประจำวัน”**



ลดถุงพลาสติก 1 ใบ เท่ากับช่วยลดการปล่อย CO₂ ได้ 0.2 กิโลกรัมต่อปี



“พลาสติก” จากฮีโร่

สู่การเป็นวายร้าย

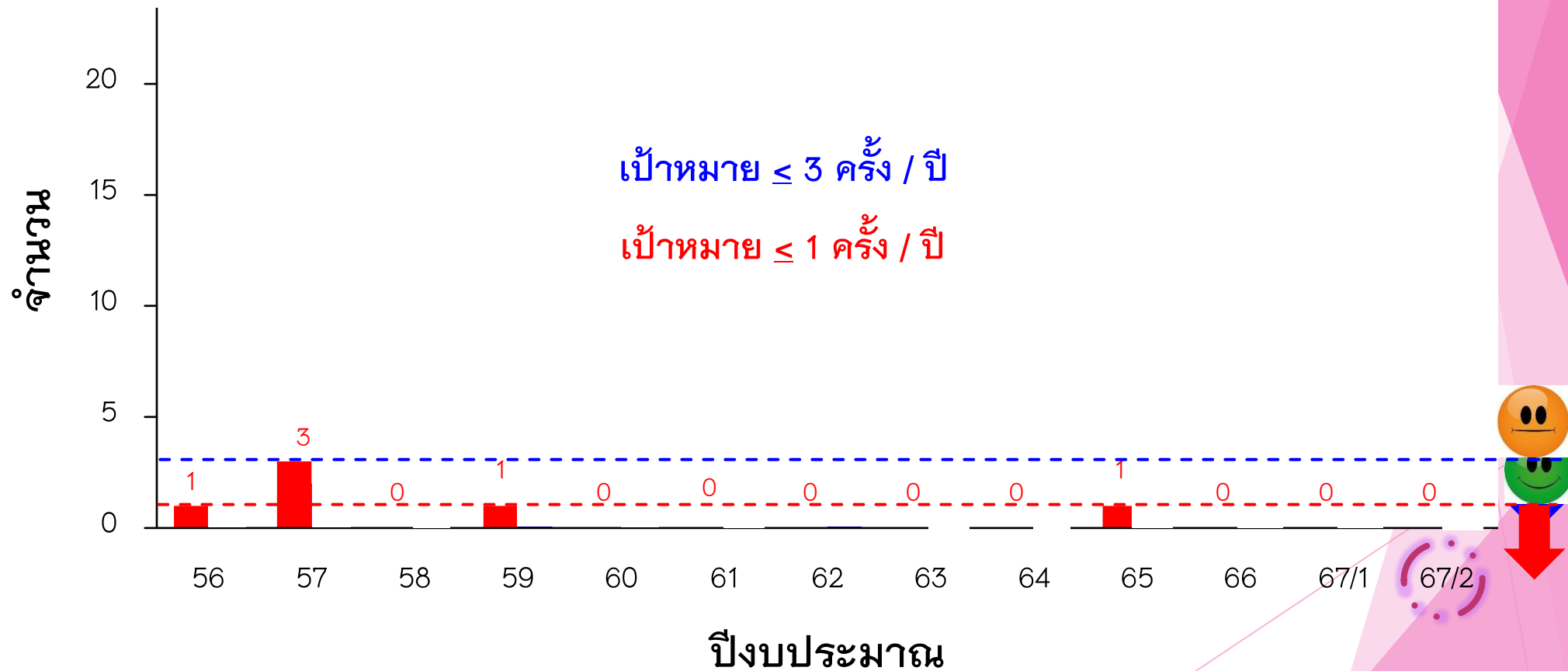
ทุกคนทราบมั๊ยคะ
ว่าถุงพลาสติกถูกคิดค้นขึ้นมา
ครั้งแรกเพื่อให้เราสามารถ
นำถุงกลับมาใช้ซ้ำได้เรื่อยๆ
แทนการใช้ถุงกระดาษ
แต่ในปัจจุบัน.. ผู้คนกลับใช้
ถุงพลาสติกแล้วทิ้งทันที
เพราะความสะดวก

ใช้น้อย ใช้ซ้ำ

นำกลับมาใช้ใหม่กันนะคะ

ความเสี่ยงจากน้ำ (1)

■ เกิดน้ำรั่ว / น้ำท่วมรุนแรง



สาเหตุ:

ท่อน้ำใต้อ่างล้างมือ

น้ำแอร์หยด หรือรั่ว

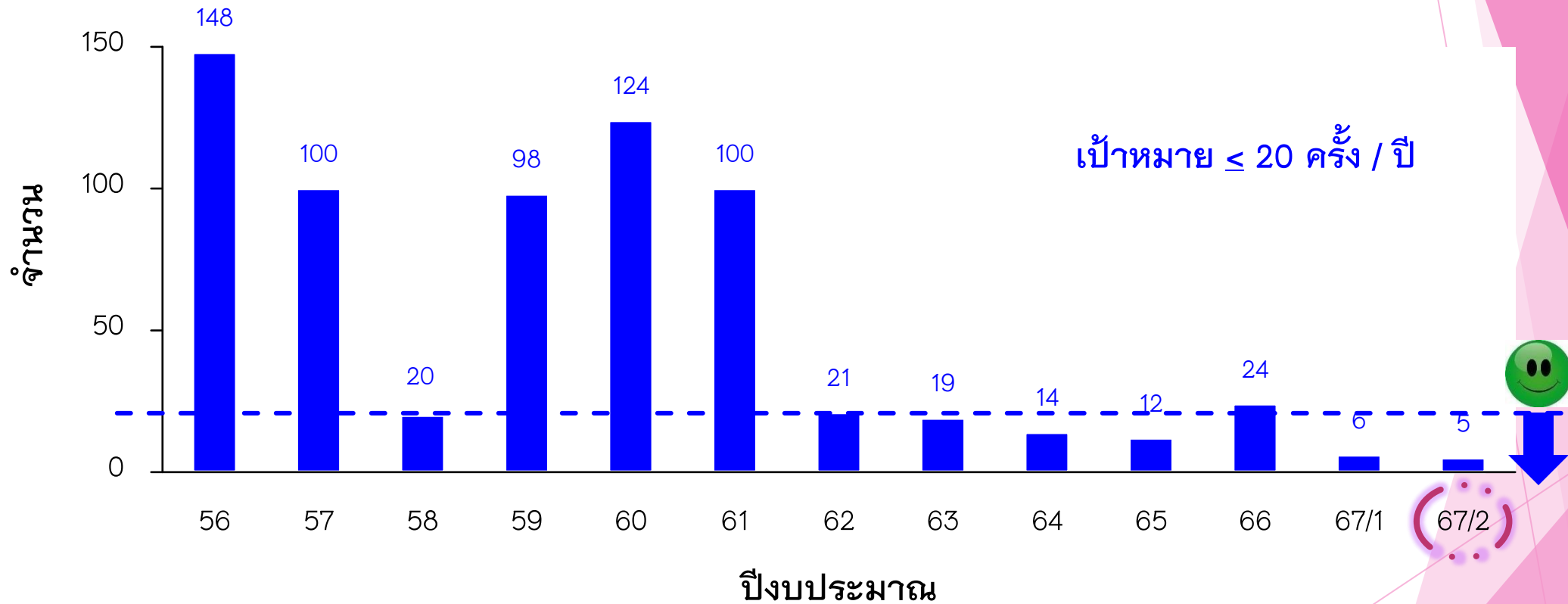
อื่น ๆ

เกิดน้ำรั่ว / น้ำท่วมไม่รุนแรง (ไม่เกิดความเสียหาย)
ไตรมาส 67/2

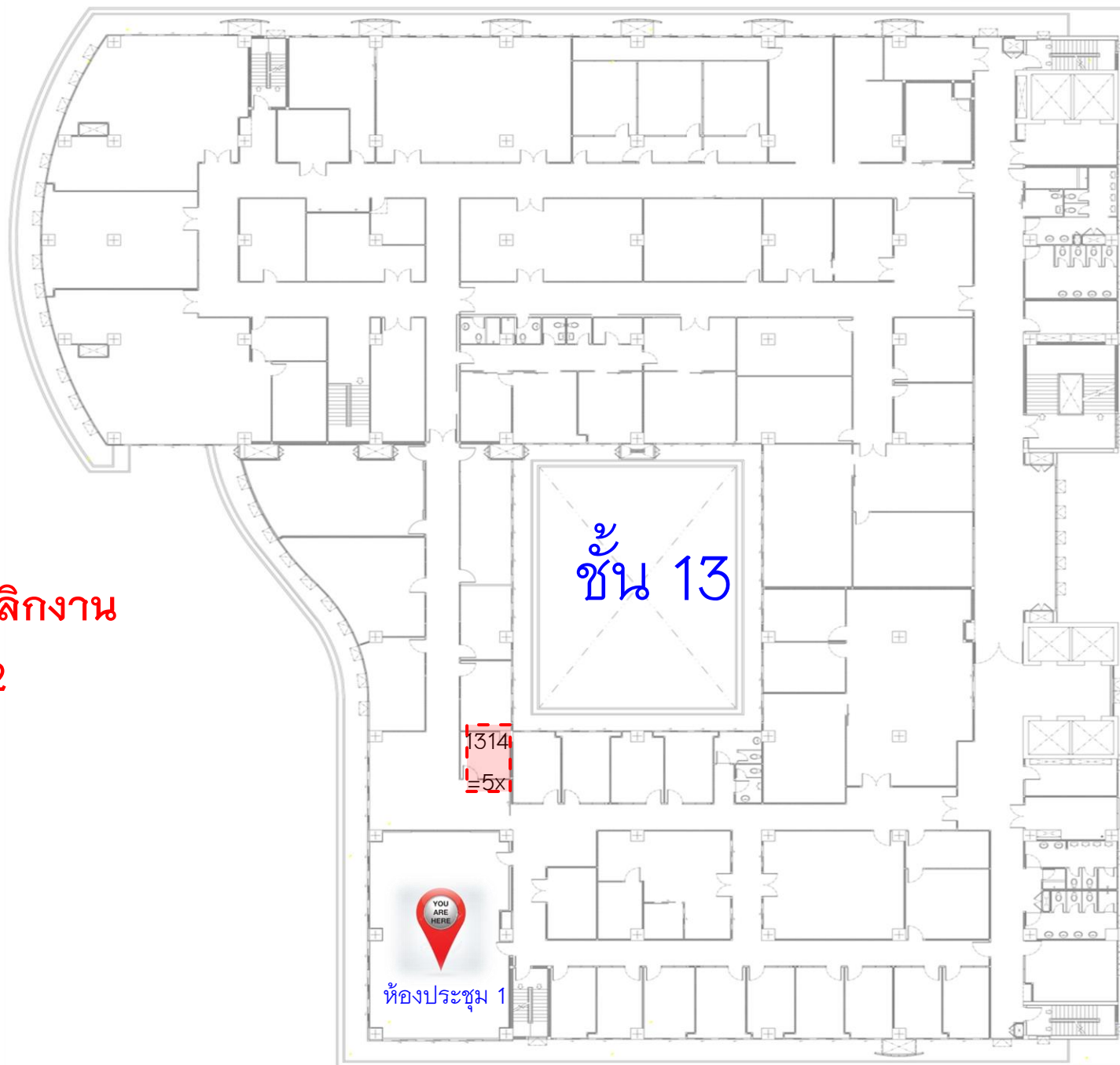


ความเสี่ยงจากน้ำ (2)

ไม่ปิดวาล์วน้ำหลังเลิกงาน

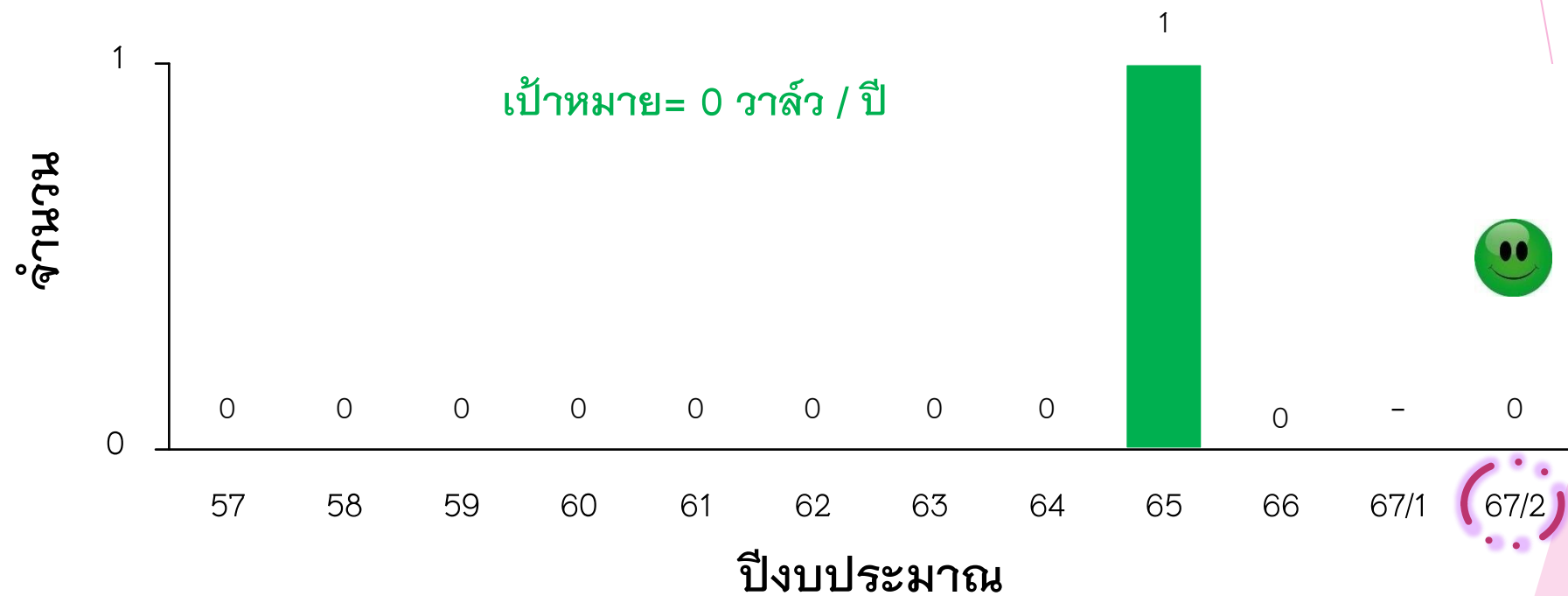


ไม่ปิดวาล์วน้ำหลังเลิกงาน
ไตรมาส 67/2



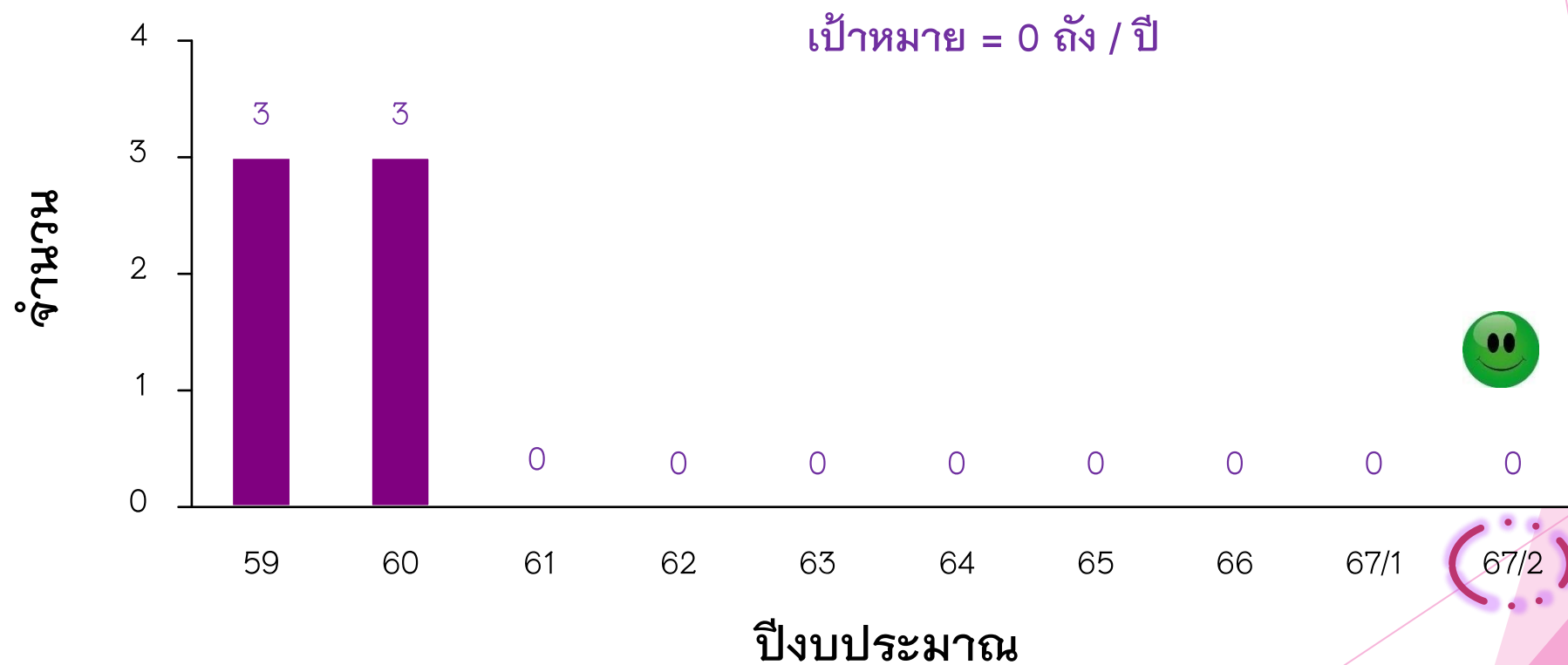
ความเสี่ยงจากน้ำ (3)

วาล์วน้ำที่ชำรุดจากการตรวจสอบทุก 6 เดือน



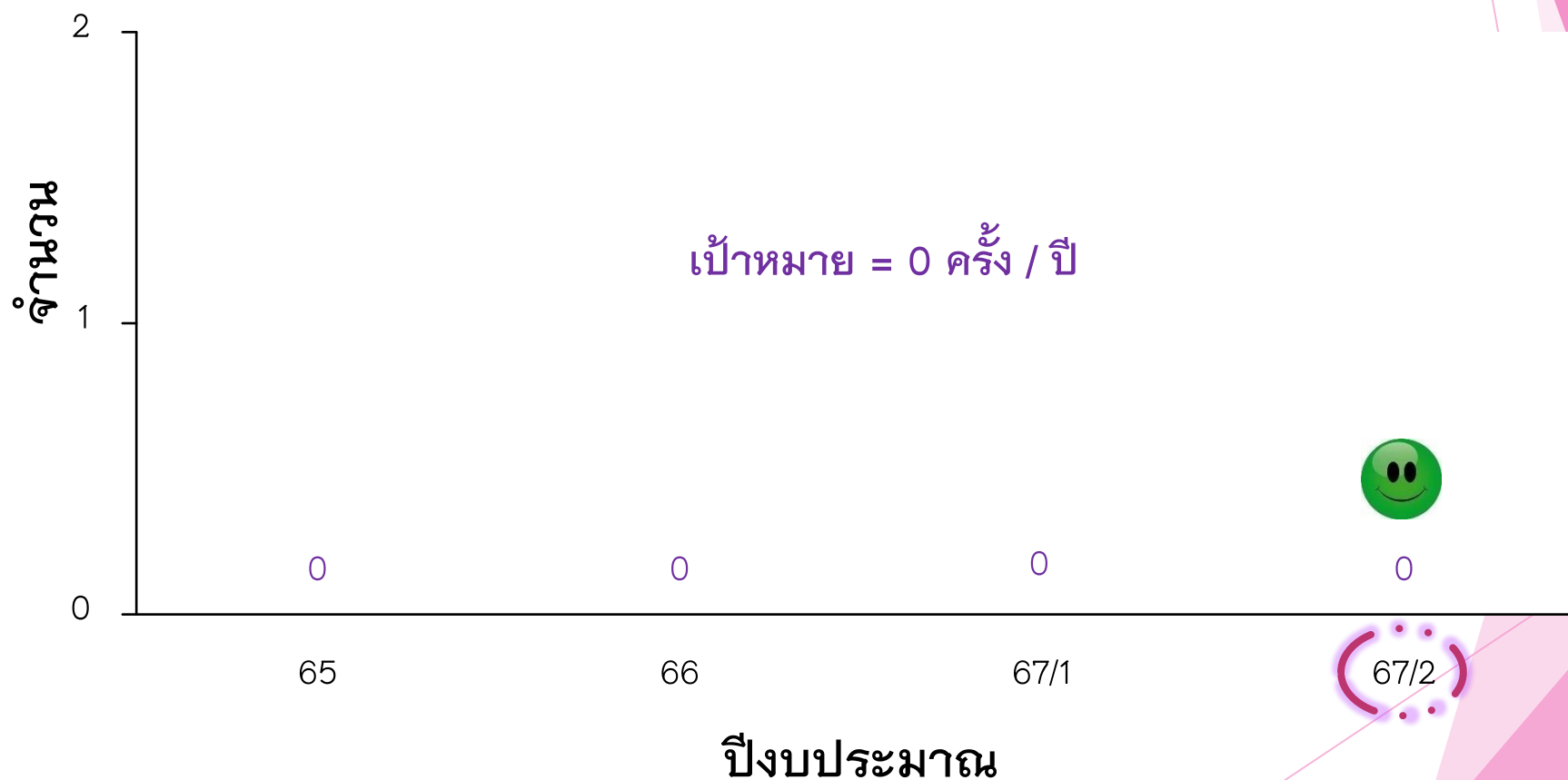
การทำความสะอาดถังดักไขมัน

ถังดักไขมันที่ไม่ได้รับการทำความสะอาดเป็นประจำ (2 สัปดาห์/ครั้ง)



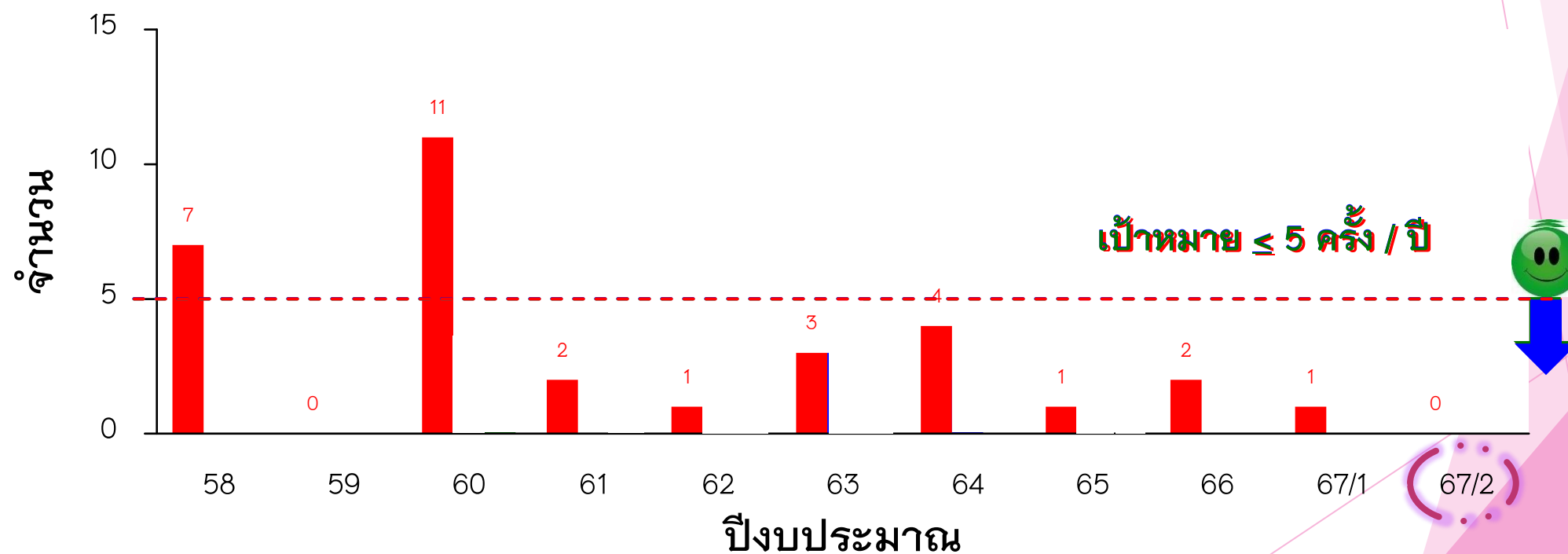
การล้างอุปกรณ์ชำระล้าง สารเคมีฉุกเฉิน

อุปกรณ์ชำระล้าง สารเคมี ที่ไม่ได้รับการทำความสะอาดเป็นประจำ (1 ครั้ง / เดือน)



ความเสี่ยงจากขยะ

■ ขยะลงในถังรองรับผิดประเภท



ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดการขยะ

1. แยกขยะก่อนทิ้ง แยกขยะรีไซเคิลออกไว้ต่างหาก
เช่น กล่องกระดาษหรือพลาสติก



2. ล้างแก้วเครื่องดื่มผ่านน้ำ และล้างกล่องพลาสติกหรือโฟมใส่อาหารให้สะอาด ก่อนทิ้งเป็นขยะแห้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับการจัดการขยะ

3. ขยะเปียกที่เป็นเศษอาหารให้ใส่ถุงพลาสติก และผูกปากถุงก่อนทิ้ง



4. ทิ้งขยะเปียกในถังรองรับภายในภาควิชา ได้ถึง 13.15 น. เท่านั้น หลังจากนั้น พนักงานจะรวบรวมขยะไปทิ้ง

13.15 น.



5. หลังจากเวลา 13.15 น. ให้ทิ้งขยะเปียกหน้าห้องน้ำด้านนอกภาควิชา ยกเว้นตอนเย็นก่อนวันหยุดให้นำขยะเปียกไปทิ้งหน้าห้องน้ำชั้น 1 อาคารศรีสวรินทิรา

6. กรณีมีการจัดเลี้ยงประชุม หากเลยเวลา 13.15 น. ขอให้ผู้ดูแลงานประชุมนำขยะไปทิ้งหน้าห้องน้ำด้านนอกภาควิชา ยกเว้น ก่อนวันหยุดให้นำขยะเปียกไปทิ้งหน้าห้องน้ำชั้น 1 อาคารศรีสวรินทิรา

คำแนะนำการใช้อ่าง 3C

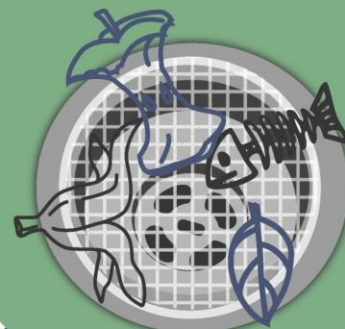
1. CLEAN

ล้างภาชนะให้สะอาด



2. CHECK

ตรวจสอบเศษอาหารที่ตะแกรง



3. CLEAR

เคาะเศษอาหารออกจากตะแกรง



แจ้งเพื่อทราบ

เพิ่ม: อนุกรรมการจัดการขยะ

□ คุณปนัดดา พุดพิทักษ์

เครื่องย่อยสลายเศษอาหาร
(food waste decomposer)

น้องบักกิ้ง
Buggy

กลุ่มการจัดการขยะ

น้องบักก็ คืออะไร

เครื่องย่อยสลายเศษอาหาร
ด้วยจุลินทรีย์ ให้กลายเป็นปุ๋ย

ตั้งอยู่ที่

ช่องระหว่างตู้เย็นและไมโครเวฟ
โถงรับประทานอาหาร ชั้น 13



* สนับสนุนเครื่อง จาก อ.วัฒนา วัฒนาภา

การใช้งานน้องบักกี้



เปิดฝาขึ้น



ยกฝาสีดำออก
และเทเศษอาหารลงไป



ปิดฝารอบสีดำให้สนิท
และปิดฝาเครื่องลงมาก

บักก็ กิน อะไร



เศษอาหารย่อยได้ปกติ



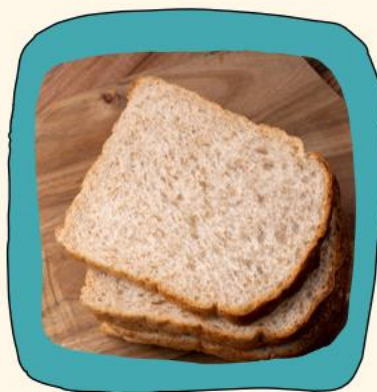
- ผัก ผลไม้
- เนื้อสัตว์ต่าง ๆ ที่ปรุงสุก
- อาหารประเภทเส้น และข้าว
- ขนมปัง
- ไข่ (ไม่มีเปลือก)

เศษอาหารย่อยได้ แต่ใช้เวลานาน

- เนื้อสัตว์ดิบ
- เปลือกผลไม้ที่มีความแข็งสูง เช่น เปลือกแตงโม เปลือกกล้วย
- ผักดิบต่าง ๆ
- ผักที่มีผิวแข็ง
- เปลือกผลไม้แห้งและแข็ง เช่น ทูเรียน ลีปะรด



TIP : แนะนำให้ทำเป็นชิ้นเล็กเพื่อย่อยสลายได้เร็วขึ้น



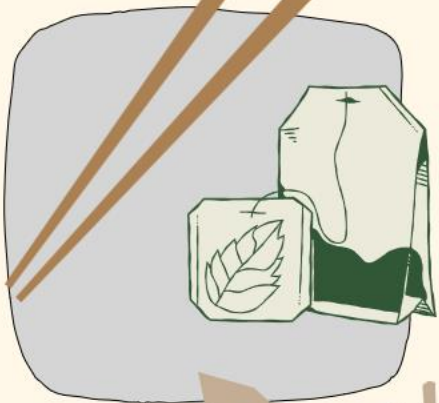
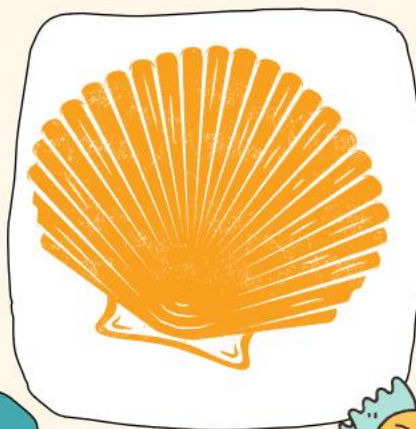
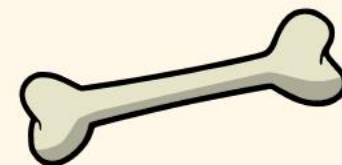
บักก็ ไม่กิน อะไร

33



ขยะทั่วไปที่ไม่นับเป็นเศษอาหาร

- กระดูกต่าง ๆ
- ก้างปลา
- เปลือกและกระดอง
- กิ่งก้านใบไม้ใหญ่
- เปลือกแห้งของผัก
- ภูเขา ของรสเค็ม รสเผ็ด
- เม็ด และ เมล็ดต่าง ๆ
- เปลือกถั่วแข็ง
- เปลือกไข่
- ตะเกียบ และ กระดาก
- พลาสติก และ ยาง
- ยา และ บุหรี่
- โลหะ และ แก้ว



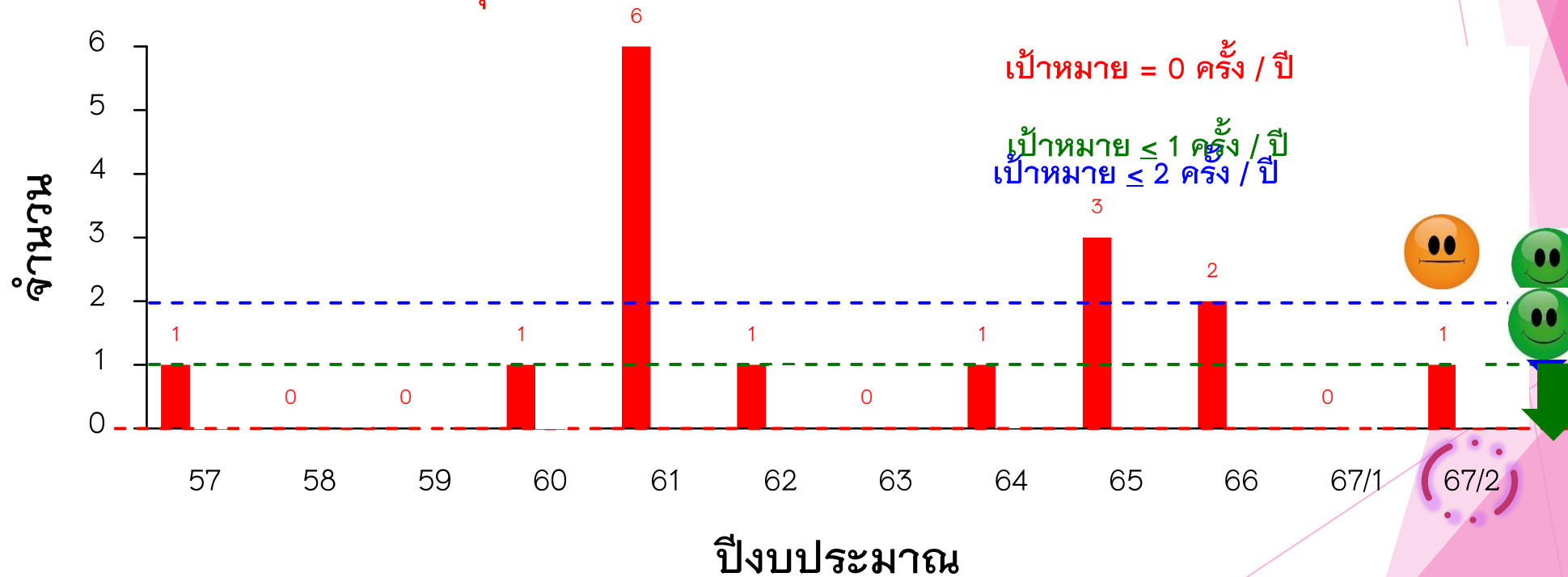
TIP : เศษอาหาร หมายถึง สิ่งที่รับประทานได้

ความเสี่ยงด้านสารเคมีและแก๊ส

■ เกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับสารเคมีและแก๊ส

เมื่อวันที่ 24 ม.ค. 2567 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการอนุชีววิทยา 3 (1353) ขวดแก้วที่บรรจุกรด HCl ตกแตกบนพื้นห้องปฏิบัติการ ดำเนินการเก็บกำจัดและรายงานหัวหน้าห้องปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : สารเคมีที่เป็นอันตรายส่งงานอาชีวอนามัยกำจัด



แจ้งเพื่อทราบ

การอบรม MU Labpass

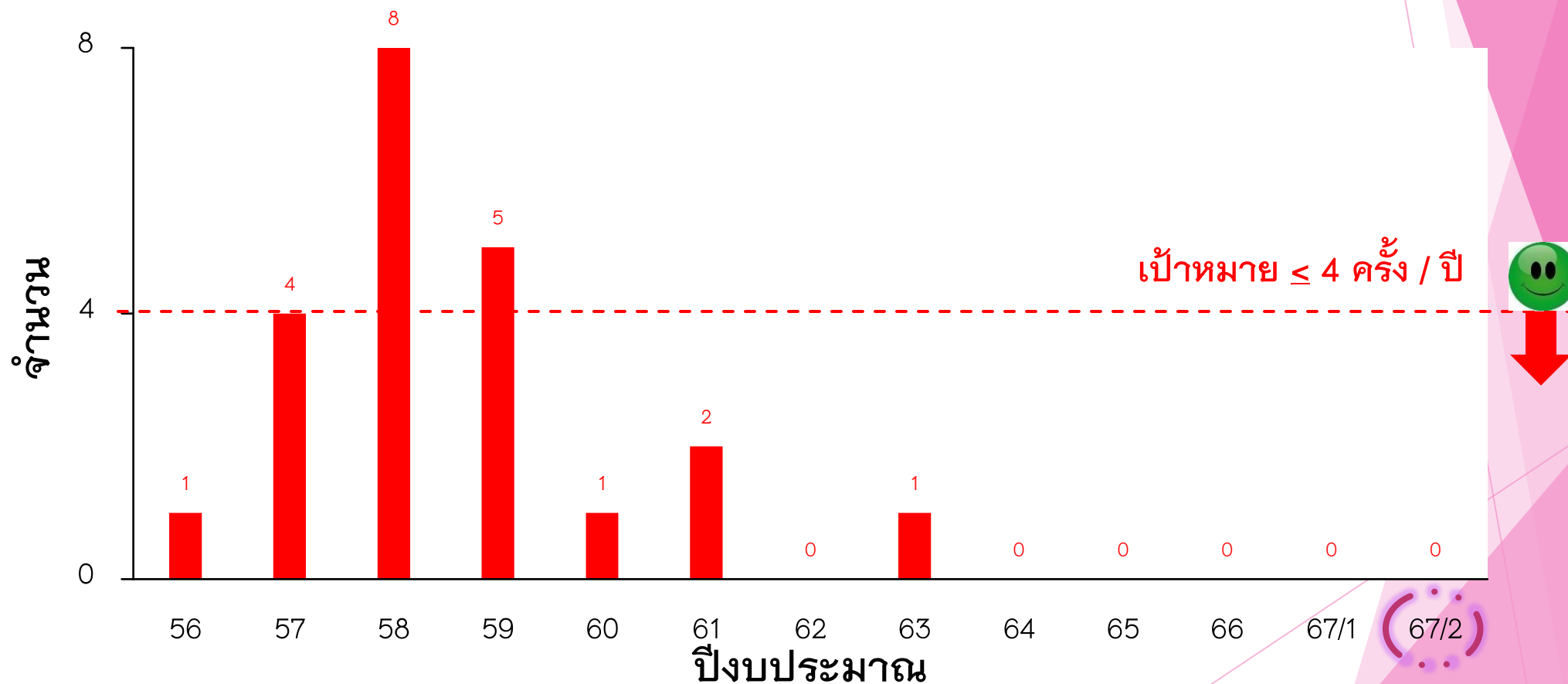
- ❑ ขอความร่วมมือบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน (วิจัย) และนักศึกษบัณฑิตทุกท่าน เมื่อผ่านการอบรมแล้ว ส่งใบประกาศนียบัตรใน Google form
- ❑ ใบประกาศนียบัตรการอบรม MU Labpass มีอายุเพียง 2 ปี

ผู้ผ่าน การอบรมความปลอดภัยในการใช้ห้องปฏิบัติ มหาวิทยาลัย (MU LabPass) ครั้งใหม่

	ไตรมาส 67/1	จำนวน คน	จำนวนคน ที่ผ่านการอบรม	ไตรมาส 67/2
สายวิชาการ (อาจารย์ นักวิจัย)	100%	11	10	90.9%
สายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ (แพทย์ใช้ทุน)	100%	8	8	100%
สายสนับสนุนวิชาการ (นักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ)	96.3%	26	26	100%
สนับสนุนบริหารทั่วไป	100%	1	1	100%
นักศึกษาบัณฑิต	100%	14	13	92.9%
รวม	100%	60	58	96.7%

ความเสี่ยงจากการทำงานในห้องปฏิบัติการ (1)

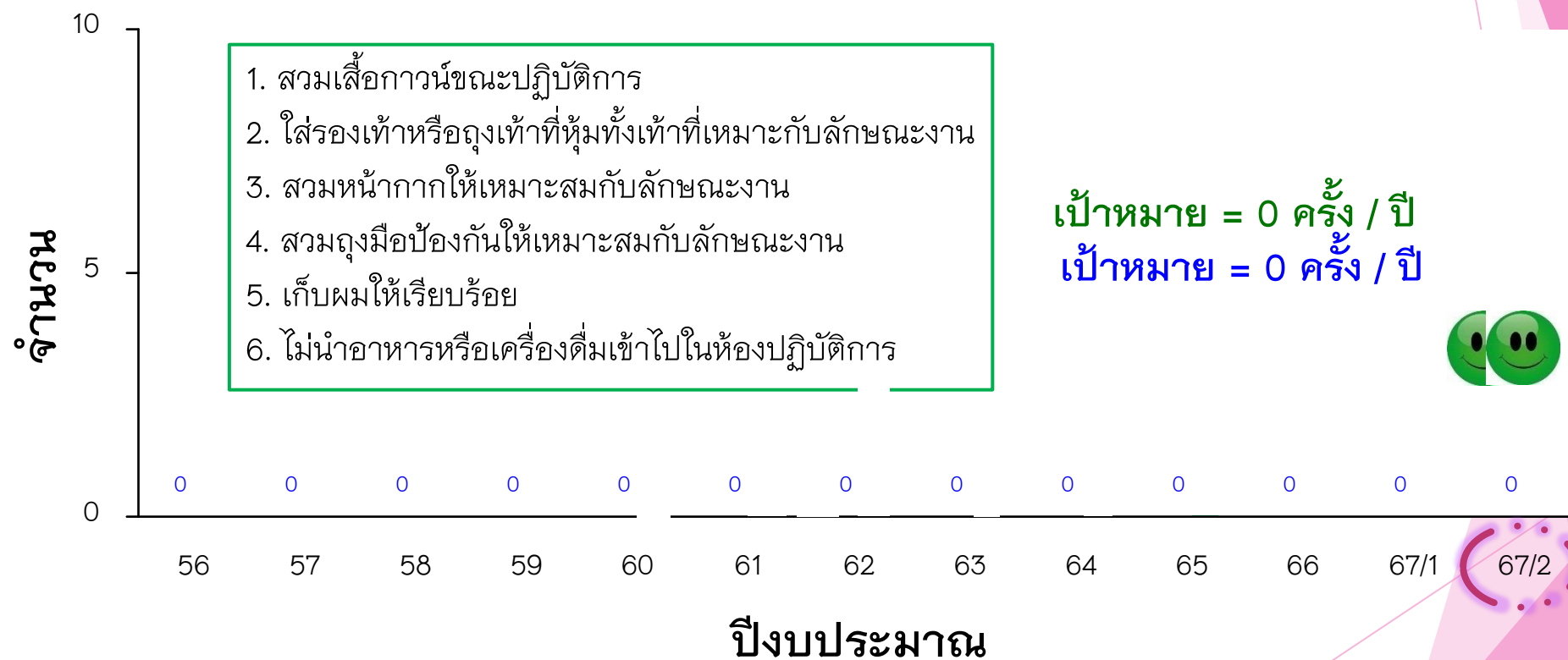
บุคลากรในหน่วยงานเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน



ความเสี่ยงจากการทำงานในห้องปฏิบัติการ (2)

■ เกิดการติดเชื้อจากการทำงาน

- บาดทะยัก
- พิษสุนัขบ้า



ความเสี่ยงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ภาควิชา

■ ครุภัณฑ์ที่สูญหายจากการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ประจำปี



รายการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ปี 67/2

ระหว่างมกราคม – มีนาคม 2567

ลำดับ	รายการ	ยอดเงิน (บาท)
1	ไมค์โครโฟนไร้สาย Wireless Mic จำนวน 1 ตัว	935.00
2	เปลี่ยนอะไหล่ตู้ปอดเชื้อ จำนวน 2 เครื่อง	3,210.00
3	ซ่อมเครื่องตัดชิ้นเนื้อ จำนวน 1 เครื่อง	83,460.00
	รวมใช้งบประมาณซ่อมไตรมาส 67/2	87,605.00

งบประมาณซ่อมแซมครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ (ตุลาคม – กันยายน)	2561 (บาท)	2562 (บาท)	2563 (บาท)	2564 (บาท)	2565 (บาท)	2566 (บาท)	2567 (บาท)
งบที่ได้รับการจัดสรร	262,920.00	347,000.00	335,000.00	385,000.00	516,700.00	231,600.00	171,800.00
งบที่ใช้ไป	218,594.20	146,707.70	334,939.80	212,384.30	60,652.00	(228,783.70+49,220.00) 278,003.70	95,309.00
ยอดคงเหลือ	44,325.80	200,292.30	60.20	172,615.70	456,048.00	(2,816.30 – 49,220.00) – 46,403.70	76,491.00

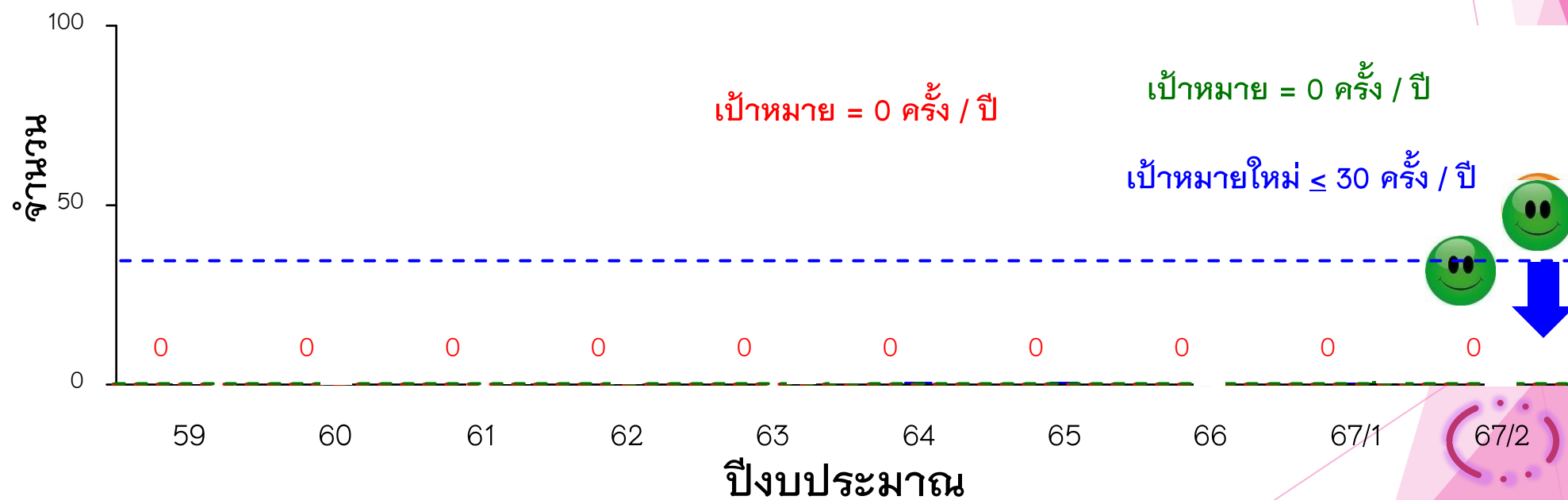
บำรุงรักษาห้องเลี้ยงเซลล์ (cell culture room)
ปีงบประมาณ 2567 (ขออนุมัติจากเงินรายได้คณะ)

ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	จำนวนครั้ง ต่อปี	ยอดค่าใช้จ่าย (บาท)	สถานะปัจจุบัน
1	ระบบปรับอากาศ	4	188,500.00	ดำเนินการแล้ว 2 ครั้ง
2	ระบบแจ้งเตือนและดับเพลิงอัตโนมัติ	4	64,200.00	ดำเนินการแล้ว 2 ครั้ง
3	ระบบเครื่องสำรองไฟฟ้าอัตโนมัติ	4	52,430.00	ดำเนินการแล้ว 2 ครั้ง
4	ระบบ Gas Detector	1	11,235.00	รอนัดหมาย
5	ระบบ Test Clean Line	1	84,530.00	รอนัดหมาย
		รวม	400,895.00	

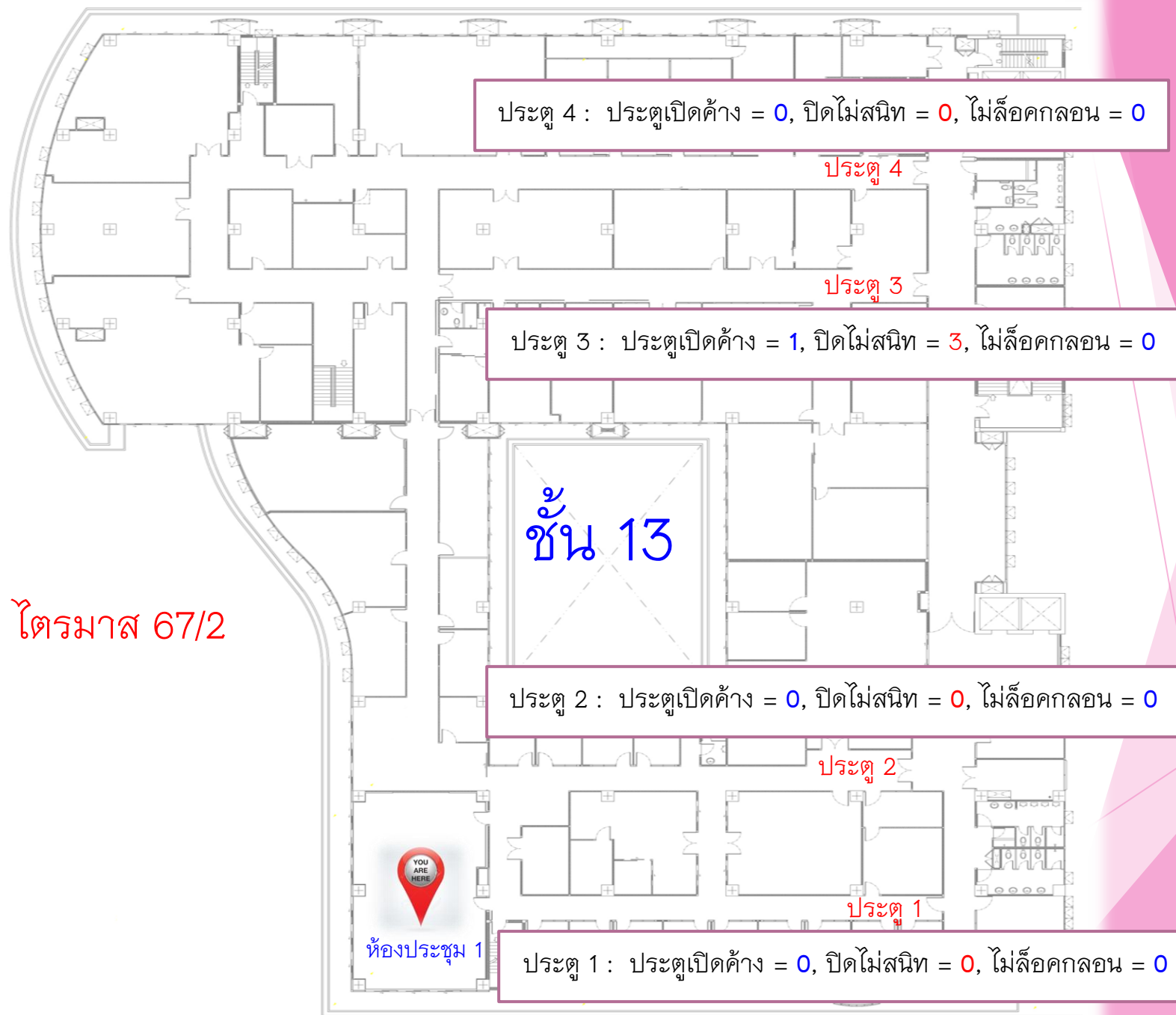
ระบบ Test Clean Line (ทำปีเว้นปี)

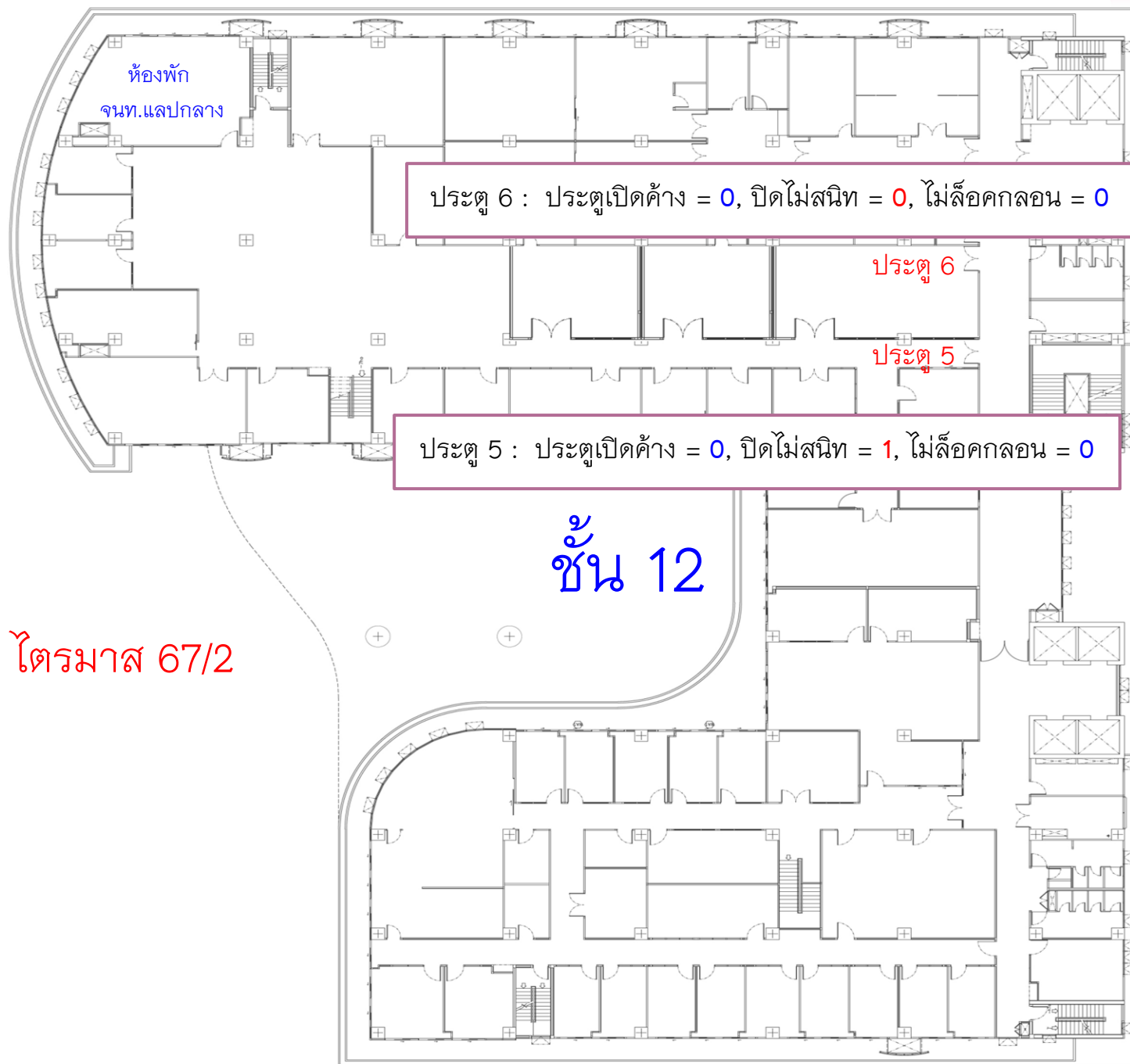
ความเสี่ยงของบุคลากร / ทรัพย์สินในภาควิชา

■ มีทรัพย์สินสูญหาย



ผลการเปิด-ปิดประตู ไตรมาส 67/2





ผลการเปิด-ปิดประตู ไตรมาส 67/2

โปรตปิดประตูให้สนิททุกครั้ง Close Door Tight at all Times

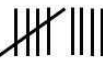
เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
Defending your life and properties

หากพบเหตุการณ์ดังนี้

If you encounter the following:

- 1 ประตูเปิดค้าง
The door is left open.
- 2 ประตูปิดแต่ไม่สนิท
The door does not close tightly.
- 3 ประตูอีกด้านไม่ล็อกกลอน
The other side of the door is unlocked.

ขอความกรุณาช่วยทำเครื่องหมาย / ลงในใบตรวจเช็คข้างล่างค่ะ
Please mark in the record form below accordingly for the above incidents.

ตัวอย่าง
example 

ประตู/Door 2/6					
เดือน / Month	สาเหตุที่พบ / Causes	วันที่ 1-7 / Date 1-7	วันที่ 8-14 / Date 8-14	วันที่ 15-21 / Date 15-21	วันที่ 22-31 / Date 22-31
ตุลาคม พ.ศ. 2563 October 2020	1				
	2				
	3				
พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 November 2020	1				
	2				
	3				
ธันวาคม พ.ศ. 2563 December 2020	1				
	2				
	3				

ข้อควรปฏิบัติ

1. ห้ามเปิดประตูให้คนแปลกหน้าเข้ามาภายในภาควิชาฯ
2. บุคคลภายนอกต้องการพบบุคลากรในภาคให้ติดต่อธุรการ
ถ้าพาเข้ามาเองต้องติดตามตลอดจนออกจากภาควิชาฯ
3. การเข้าออกประตูทุกครั้งควรปิดประตูให้สนิททุกครั้ง
4. พบสิ่งผิดปกติให้แจ้งที่คุณกิตติ์ชญาห์, คุณนัทธินี หรือคุณภาคพล

5ส

พื้นฐานการปรับสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความปลอดภัย
จนเป็นนิสัยในการดำรงชีวิต



สะสาง

ทำให้เป็นระเบียบ

แยกของที่จำเป็นต้องใช้กับที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน



สะดวก

วางของในที่ที่ควรอยู่

จัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้ทันที



สะอาด

ทำความสะอาด

ปัด กวาด เช็ด ถู สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดเสมอ



สุขลักษณะ

รักษาความสะอาด

การรักษาและปฏิบัติ 3ส ข้างต้น ให้ดีตลอดไป



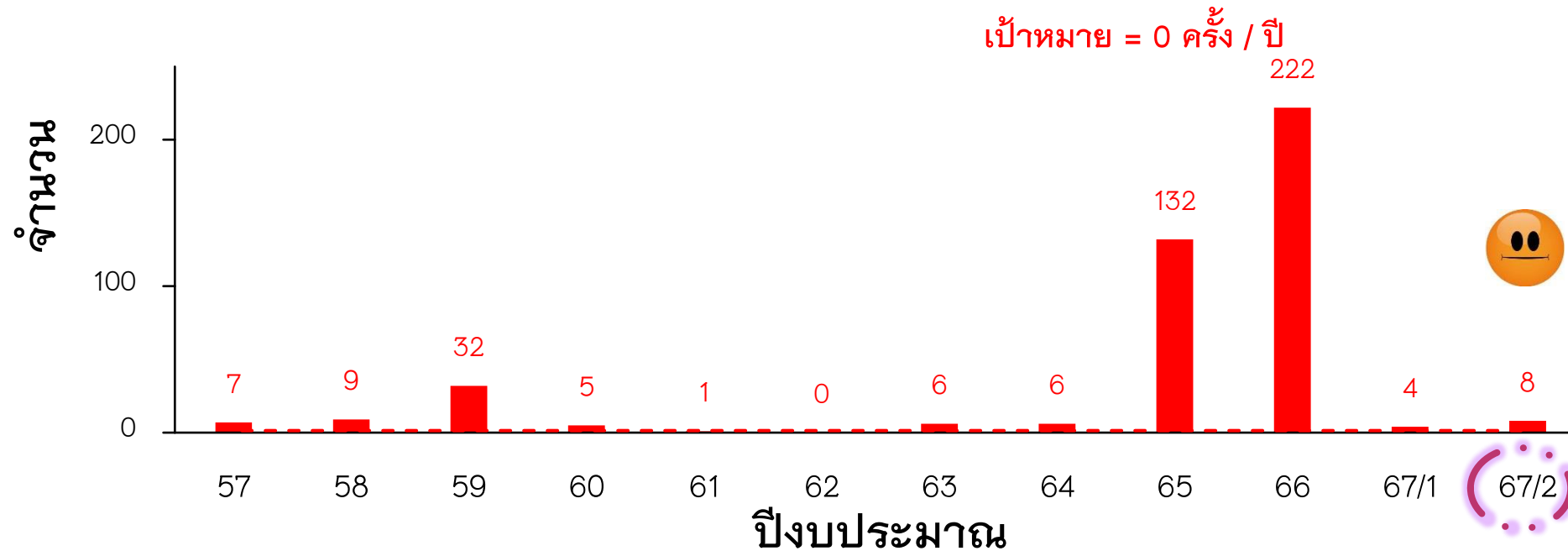
สร้างนิสัย

ฝึกเป็นนิสัย

รักษาและปฏิบัติ 4ส ข้างต้น ให้ถูกต้องจนติดเป็นนิสัย

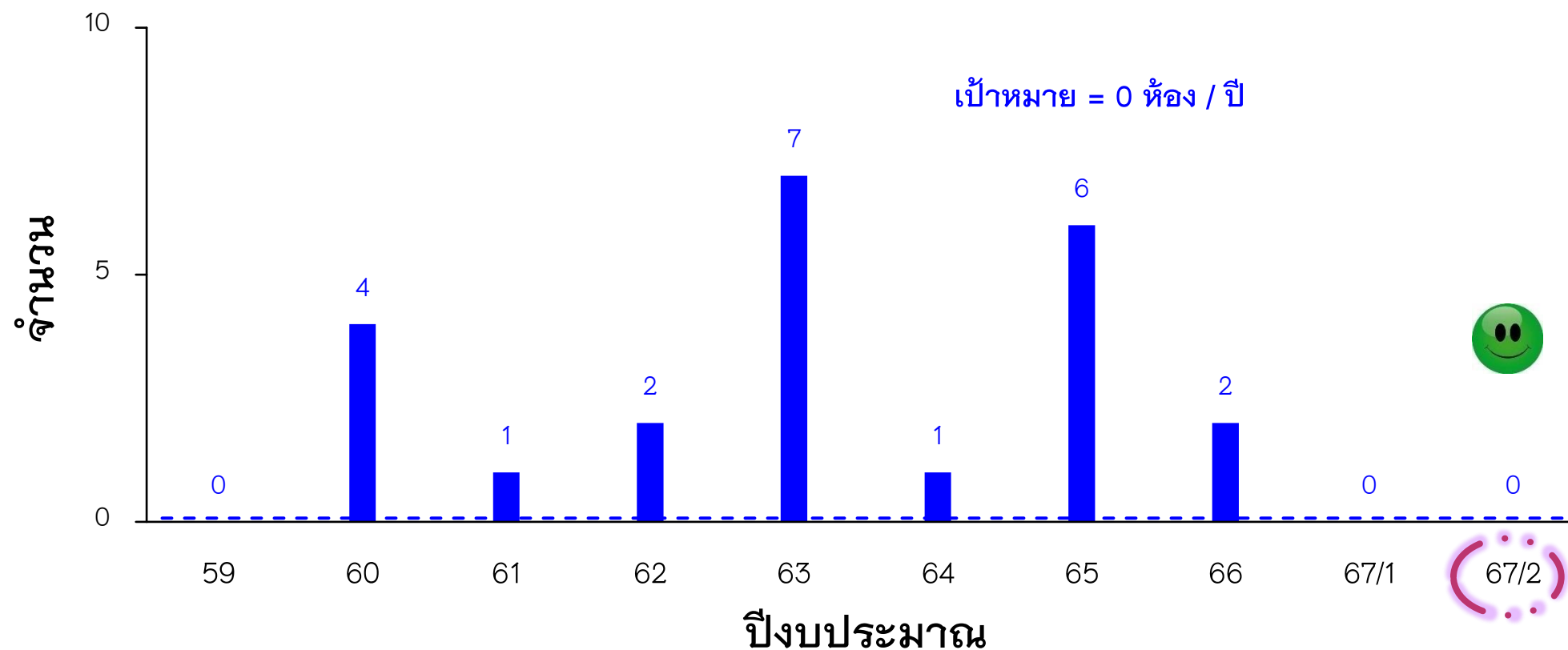
5 ส (ส สะอาด)

ห้อง / พื้นที่ ที่ไม่ได้ทำความสะอาดครบ (ตามแต่ละห้องที่ตกลง)



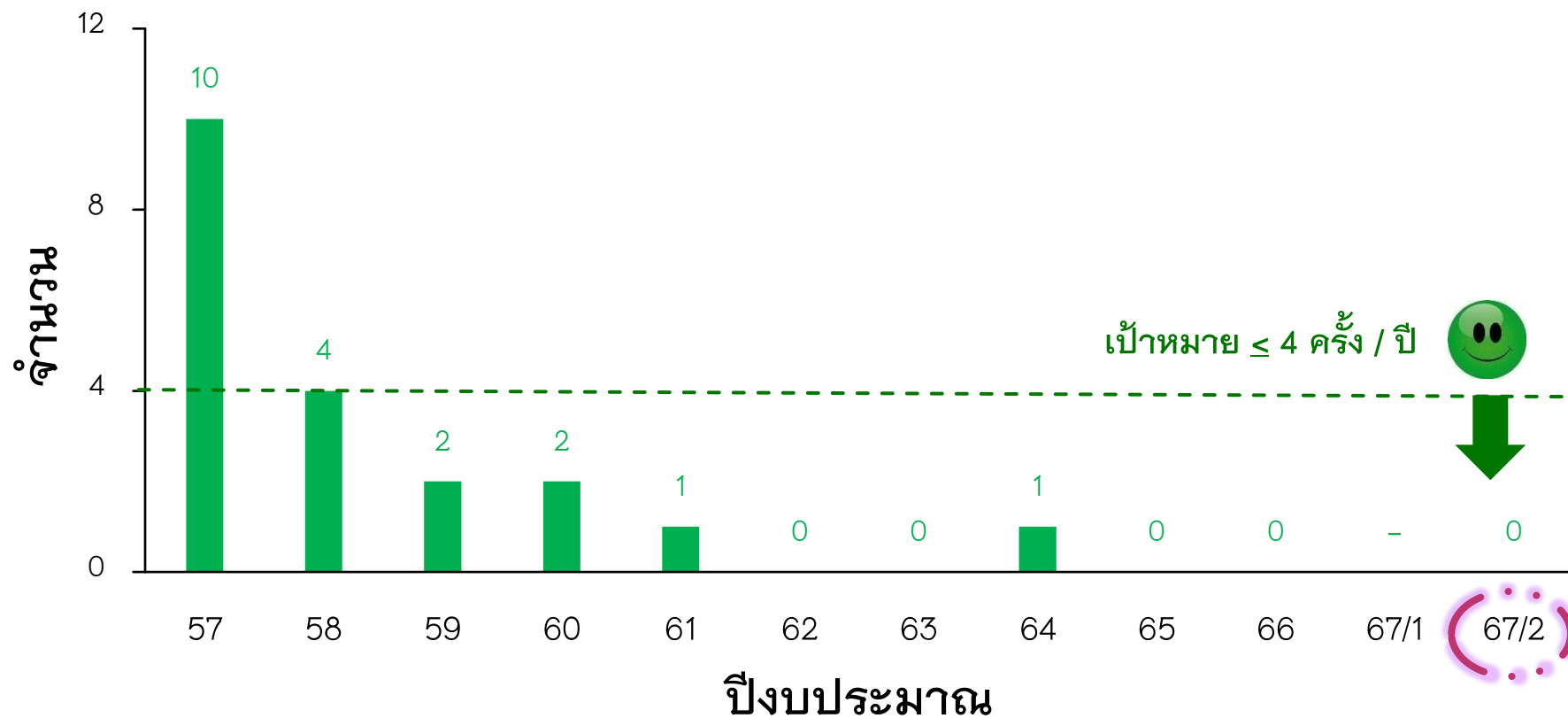
5 ส (ส สะอาด)

ห้อง/พื้นที่ ไม่ผ่านเกณฑ์คุณภาพความสะอาด



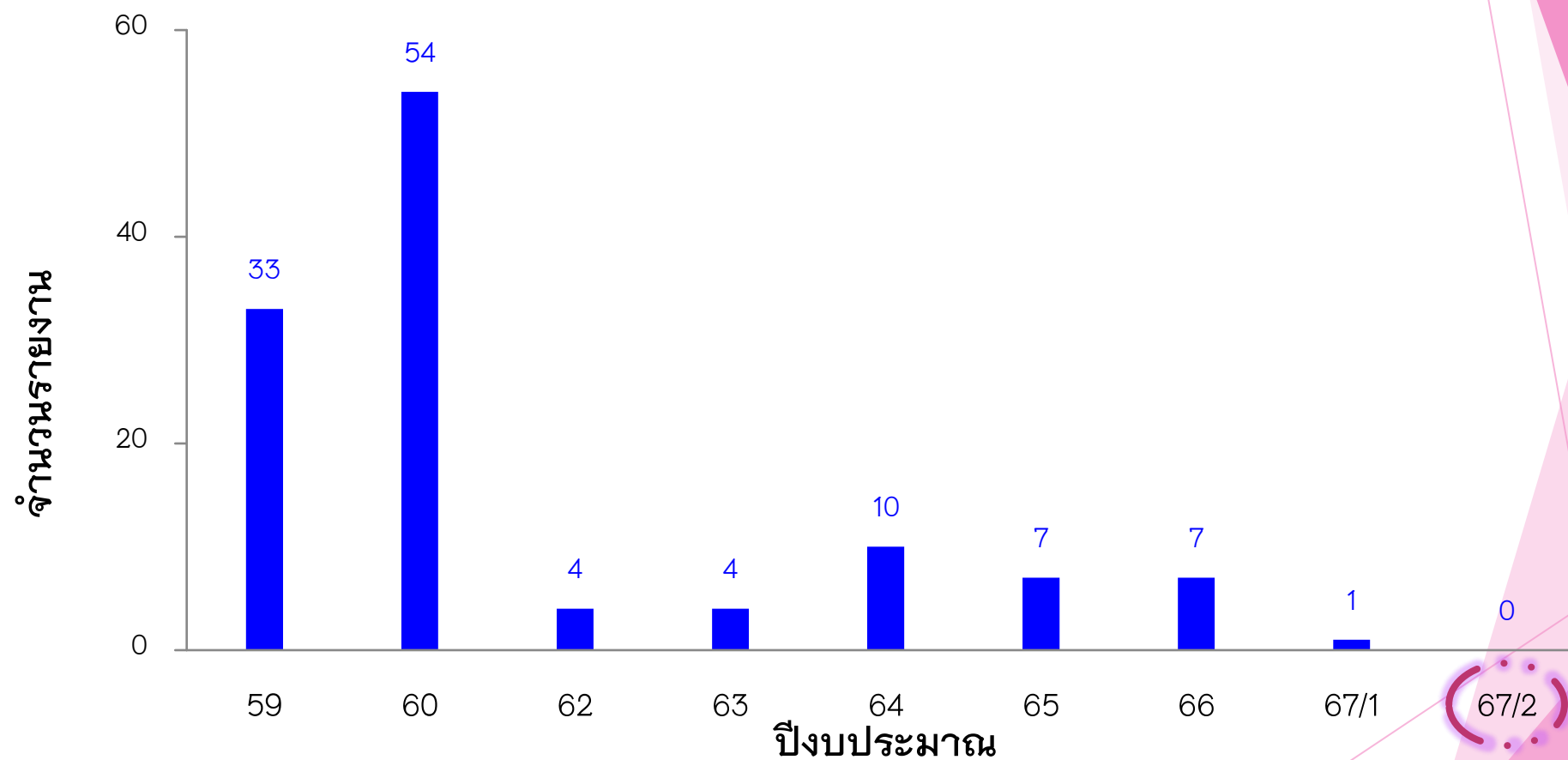
5 ส (ส สะสาং)

ไม่ได้สะสาংห้องทำงาน / ห้องปฏิบัติการ (อย่างน้อย 1 ครั้ง / 6 เดือน)



5ส (ส สุขลักษณะ)

รายงานกลิ่นไม่พึงประสงค์

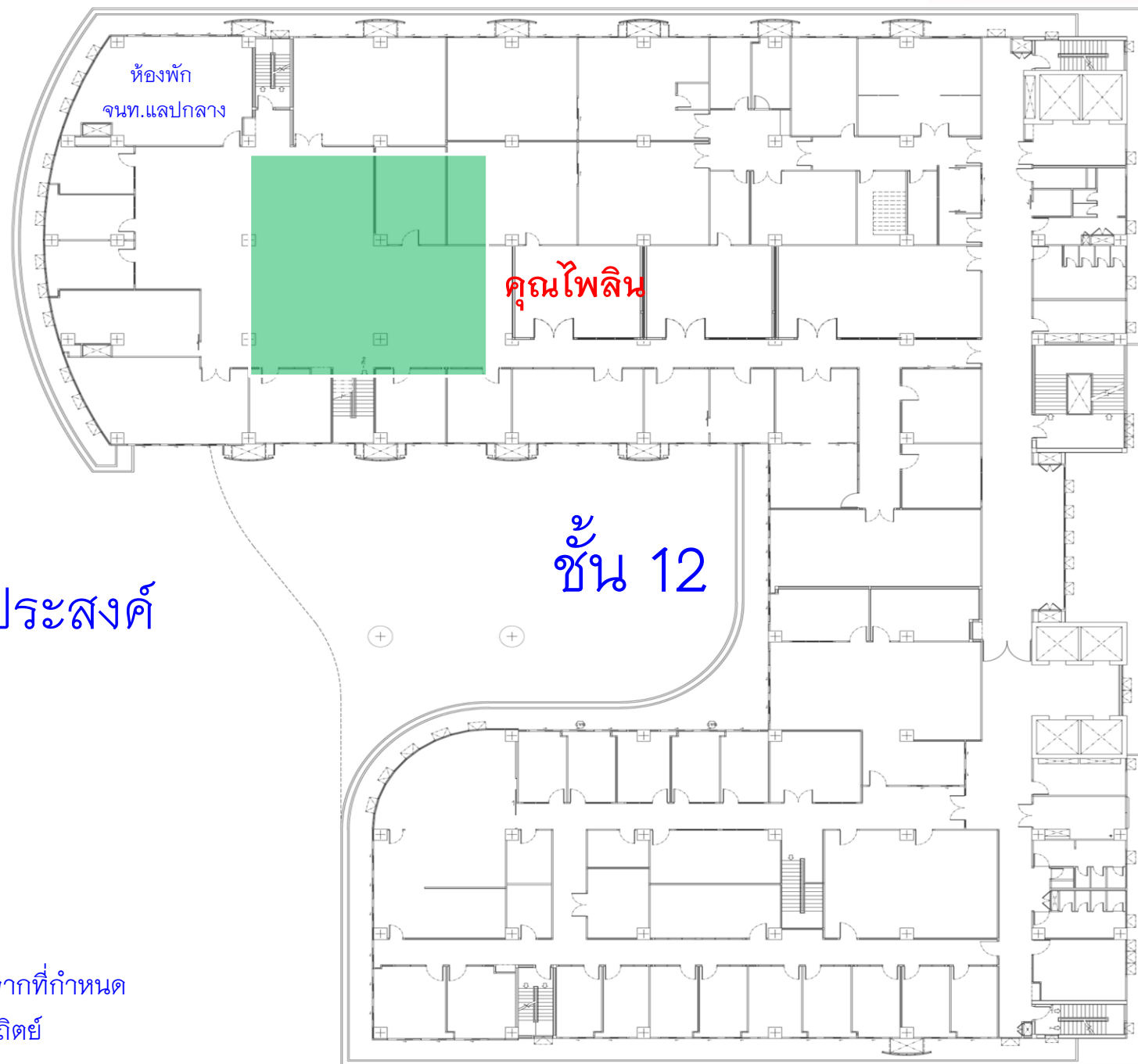


บริเวณตรวจเช็คกลิ่นไม่พึงประสงค์



บริเวณตรวจเช็คกลิ่นไม่พึงประสงค์

หมายเหตุ : พบกลิ่นบริเวณอื่น นอกเหนือจากที่กำหนด
สามารถรายงานผลได้ที่ คุณวงศ์สถิตย์



รายงานกลิ่นไม่พึงประสงค์

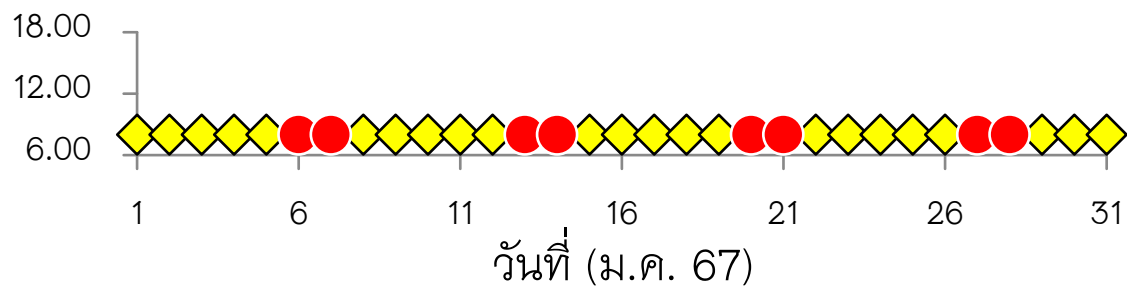
◆ ไม่มีกลิ่น

■ มีกลิ่น

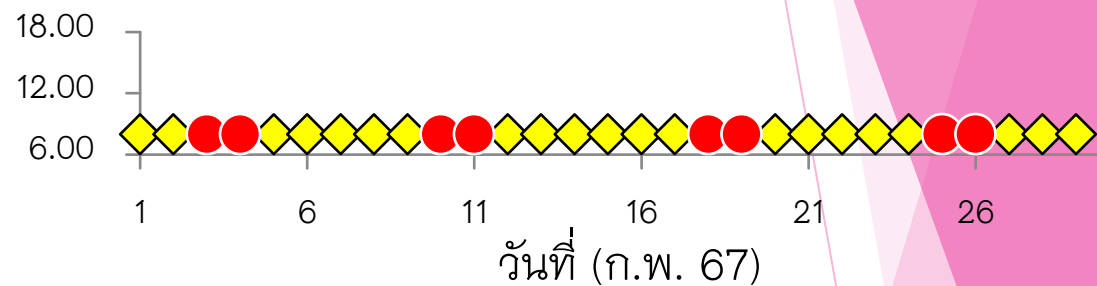
● วันหยุด

หมายเหตุ: 6.00 – 18.00 น. ในวันทำงาน

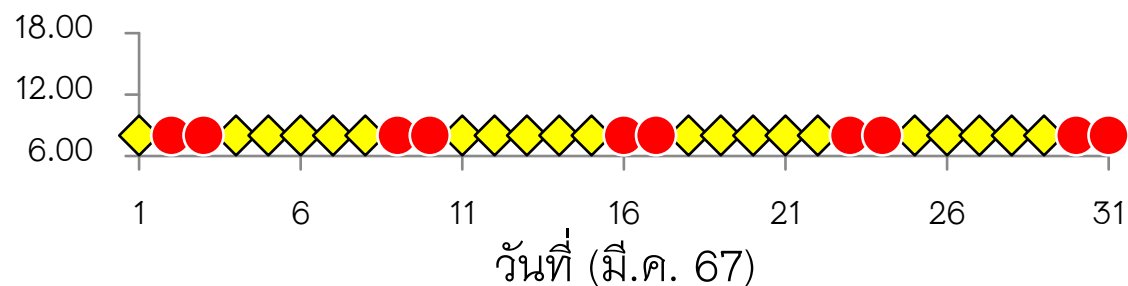
เวลา (น.)



เวลา (น.)

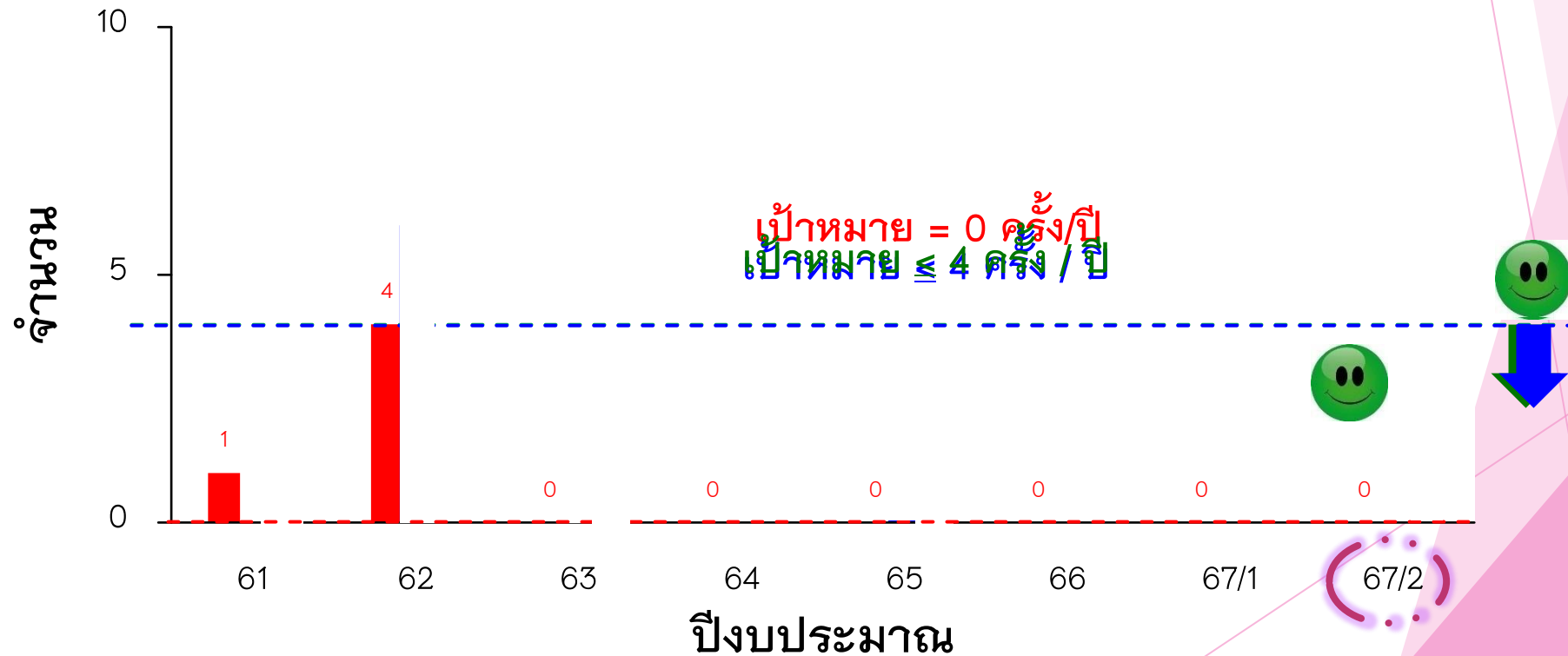


เวลา (น.)



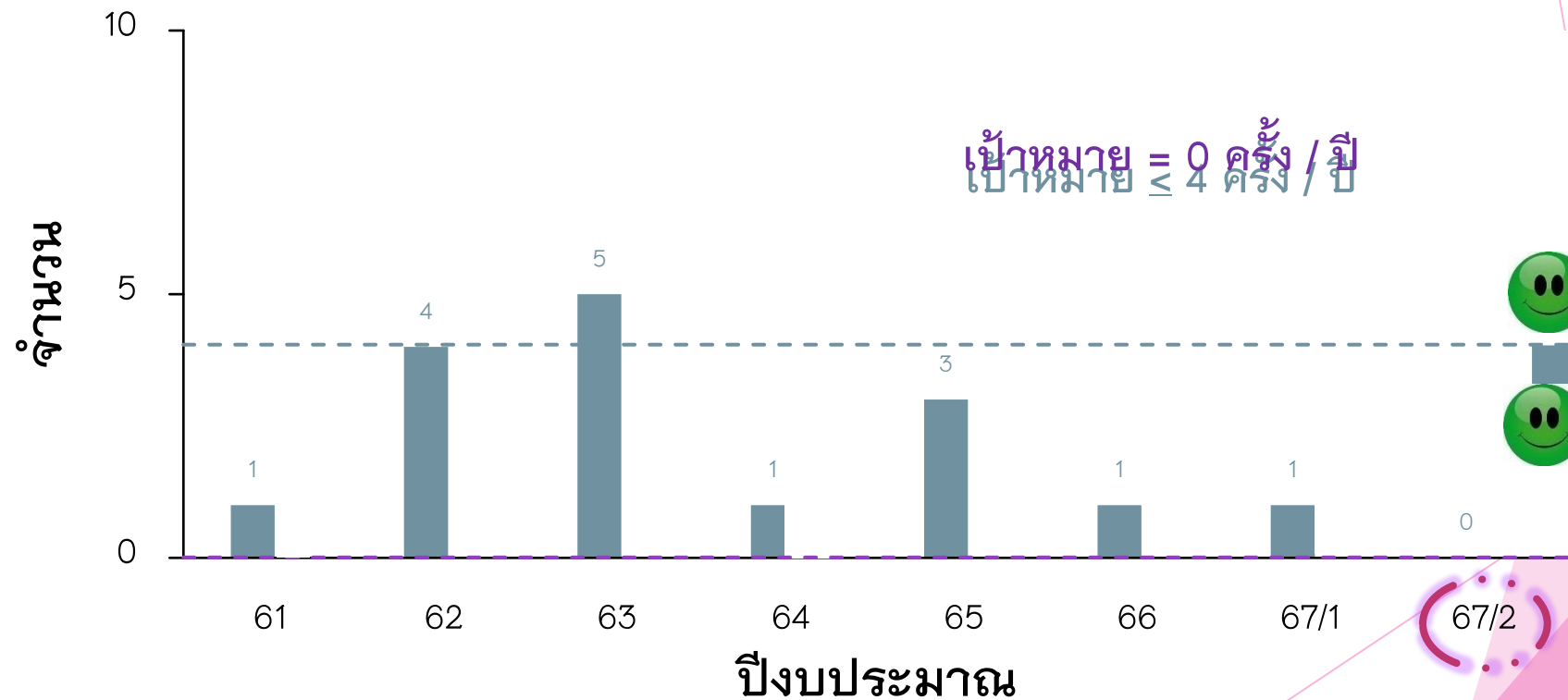
ความเสี่ยงด้านห้องเลี้ยงเซลล์ (cell culture room) (1)

■ การติดเชื้อราในห้องเลี้ยงเซลล์ class 1000



ความเสี่ยงด้านห้องเลี้ยงเซลล์ (cell culture room) (2)

■ พบเศษวัสดุที่ใช้แล้วหล่นภายในห้องเลี้ยงเซลล์



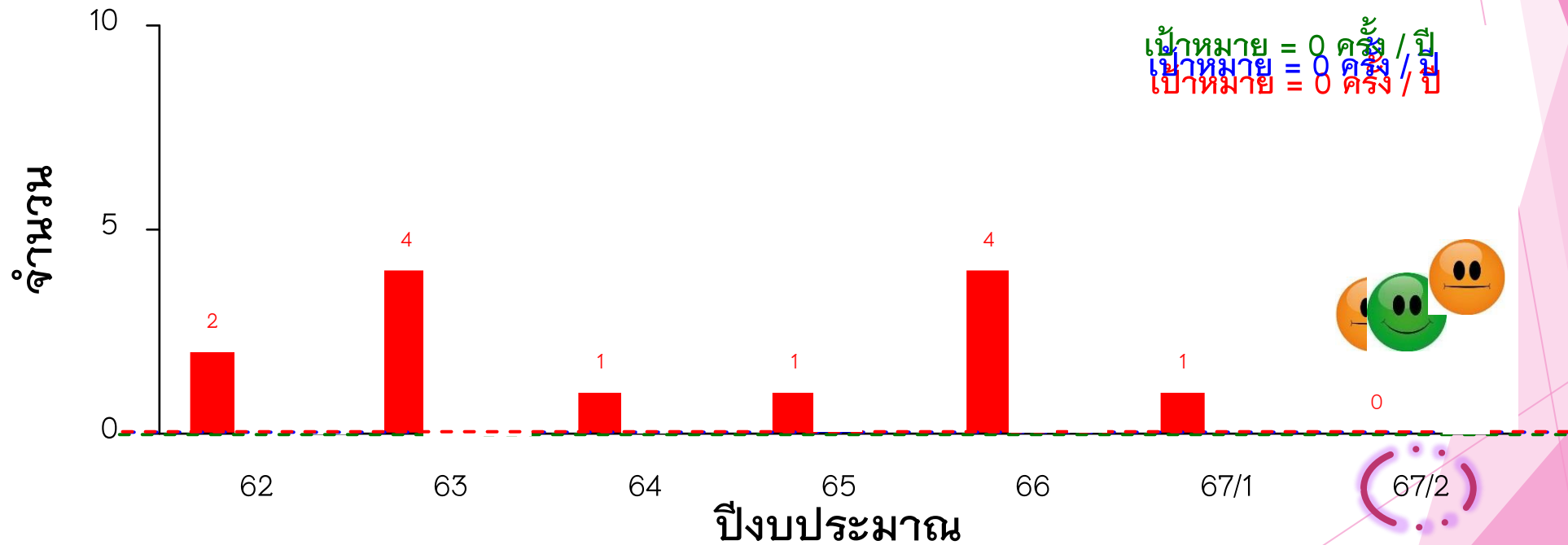
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องเลี้ยงเซลล์

1. จอห้องก่อนการใช้งานทุกครั้ง
2. สวม PPE ให้ถูกต้อง
3. ช่วยกันรักษาความสะอาด BSC และโต๊ะปฏิบัติการ เช็ดด้วย 70% แอลกอฮอล์หลังการใช้งานทุกครั้ง
4. ผู้ใช้งานต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วให้เรียบร้อยทุกครั้งที่มีการใช้ห้องเลี้ยงเซลล์
5. ลงบันทึกการใช้ BSC กล้องจุลทรรศน์ และเครื่องปั่นเหวี่ยงที่เพิ่มการใช้งานหน้าห้อง

ถ้ามีอุปกรณ์ หรือพบสิ่งผิดปกติ
ในห้องเลี้ยงเซลล์

กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

■ มีผู้ใช้ห้องพร้อมสไลด์ทัศนูปกรณ์ โดยไม่มีการแจ้ง

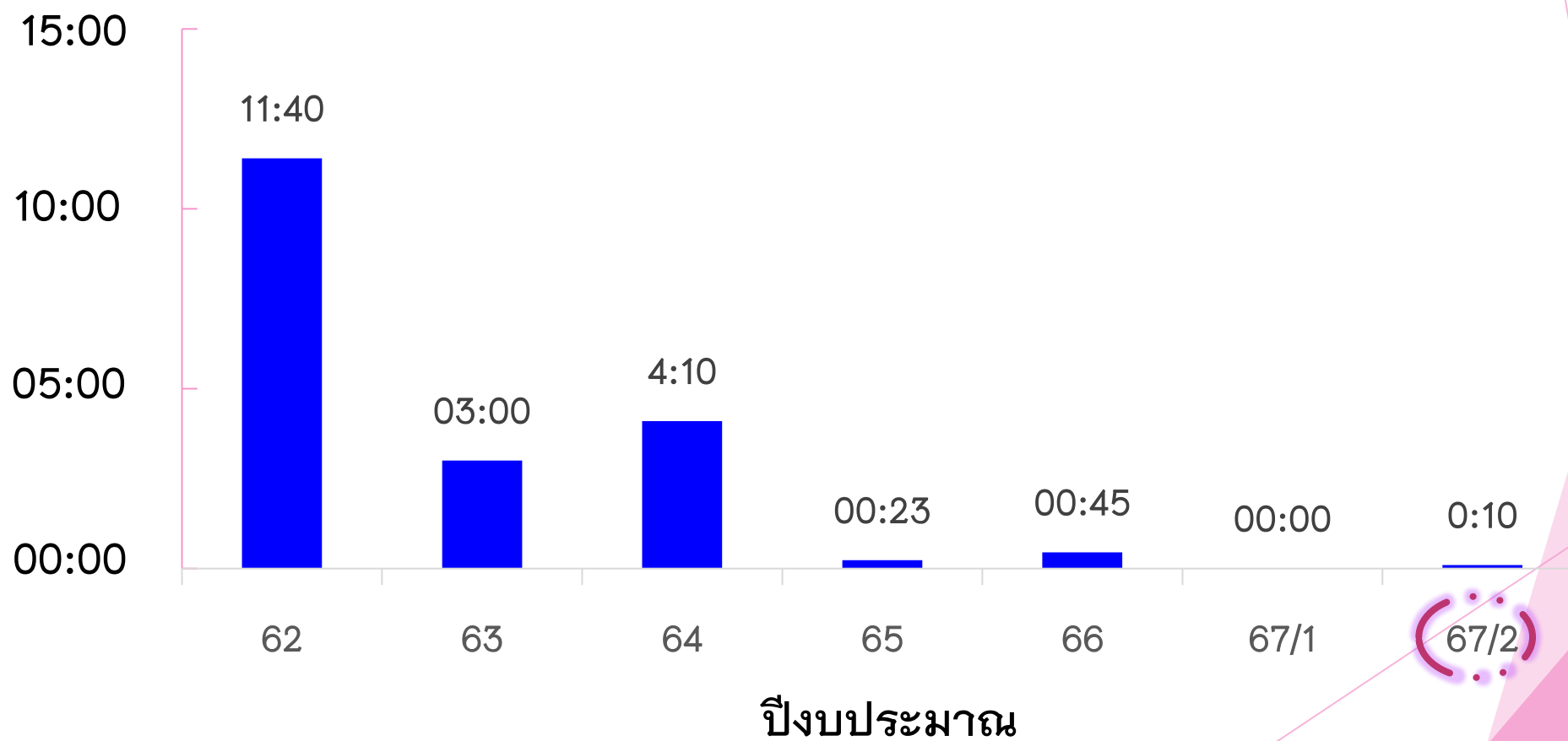


รายงานอุบัติการณ์เกี่ยวกับการจองห้องและใช้สไลด์ทัศนูปกรณ์ (ไม่ได้ปิดระบบหลังเลิกใช้งาน)

วัน เดือน ปี	เวลา	โปรเจคเตอร์เปิดเกิน เวลา (ชั่วโมง:นาที)	หมายเหตุ
15 ก.พ. 67	12.00-13.00	0:10	ผู้รับผิดชอบหลักยังไม่ได้ปิดระบบสไลด์ฯ เนื่องจากมีการปรึกษา พูดคุยหลังการนำเสนอเสร็จ
รวมเวลาที่เปิด Projector		0:10	ห้องเรียนพนิตฯ และห้องประชุมติ๊ก 10 นาที ไม่มีการใช้งาน เครื่องจะปิดการทำงานของหลอดอัตโนมัติ

จำนวนชั่วโมงเปิดหลอดโปรเจคเตอร์ โดยไม่มีการใช้งาน

ชั่วโมง:นาที



รายงานอุบัติการณ์เกี่ยวกับการจองห้องและใช้สโตนูปรกรณ์ เปิดระบบฯ ไม่ทันตามเวลา ก่อน 15 นาที / ไม่ปิดระบบหลังเลิกใช้งาน

วัน เดือน ปี	เวลา	วัตถุประสงค์การใช้	หมายเหตุ
15 ก.พ. 67	12.00-13.00	NCD	ผู้รับผิดชอบหลักยังไม่ได้ปิดระบบสโตนูปรกรณ์ เนื่องจากมีการปรึกษา พูดคุยหลังการนำเสนอเสร็จ
12 มี.ค. 67	12.00 – 13.00	ประชุมกลุ่มพนักงาน	ผู้รับผิดชอบหลักไปรับประทานอาหารกลางวัน ลืมเปิดระบบสโตนูปรกรณ์ ผู้จองใช้เปิดระบบสโตนูปรกรณ์ ใช้งานเอง

แนวทางปฏิบัติการแก้ปัญหา

เปิดระบบห้องประชุมฯ ห้องเรียนฯ ไม่ทันตามเวลา

1. ผู้รับผิดชอบหลักตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมฯ ห้องเรียนฯ ทุกเช้าและเย็น และตั้งนาฬิกาปลุก (มือถือ) เพื่อ
กันพลาดเวลา
2. กรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจอื่น ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้มอบหมายผู้รับผิดชอบรองดำเนินการแทน
3. กรณีผู้จองขอใช้ตัวนภายในวันนั้น ให้เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับจองห้องประชุมฯ ห้องเรียนฯ แจ้งผู้รับผิดชอบหลัก
โดยตรงทันที
4. ให้ผู้จองสามารถเปิด-ปิดระบบห้องประชุมฯ ห้องเรียนฯ เองได้ โดยทำตามขั้นตอนที่ติดไว้ และจัดอบรมการเปิด-ปิด
ระบบแก่บุคลากรและนักศึกษาของภาควิชาทุกปี

เปิดระบบ Zoom ไม่ทันตามเวลา

- ผู้รับผิดชอบจัดส่ง Claim Host Key ให้แก่ผู้จองใช้ Zoom Account ไปพร้อมกับรายละเอียด meeting

ลดการเสื่อมของหลอดโปรเจคเตอร์

- กรณีจองห้องประชุมฯ ห้องเรียนฯ และระบบโสตฯ ไว้แล้ว มีการยกเลิก/เลื่อน โปรตแจ้งผู้รับผิดชอบหลักให้
ทราบล่วงหน้า หรืออย่างน้อยก่อนถึงเวลาเปิดระบบฯ (ก่อนใช้งานประมาณ 20 นาที)

3 ขั้นตอนการ Claim Host

สุทิน กว้างใจทะเล

3

Claim Host

Enter the Host Key to claim host role

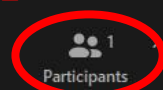
XXXXXX [Claim Host](#)

Host key is a 6-10 digit number

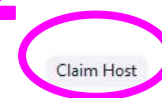
OR

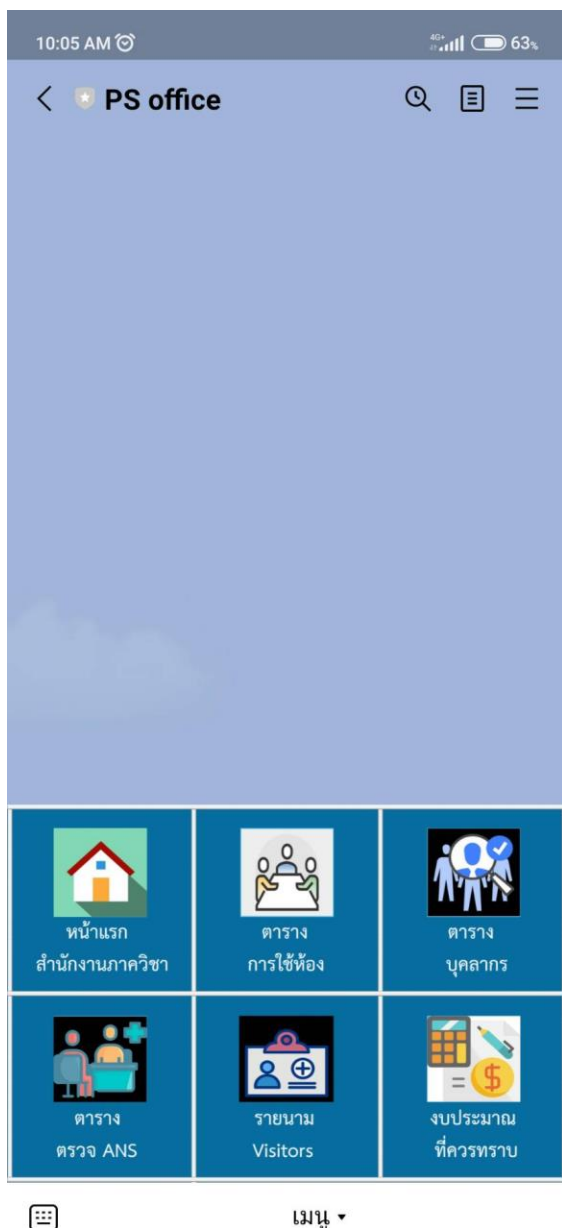
[Sign In to Claim Host](#)

1



2





การจองใช้ Zoom Account ร่วมกับใช้ห้องประชุมฯ
แจ้งรายละเอียดการจองมาที่ คุณสุทิน

Line ID : Sutin.kwa

การจอง

ประสงค์การใช้ เช่น ประชุม.... /สอน.....

ช่วงเวลาที่ใช้

e-mail ผู้จอง

ผู้ร่วมประชุม/ผู้ประสานงาน เพื่อส่ง Meeting ID

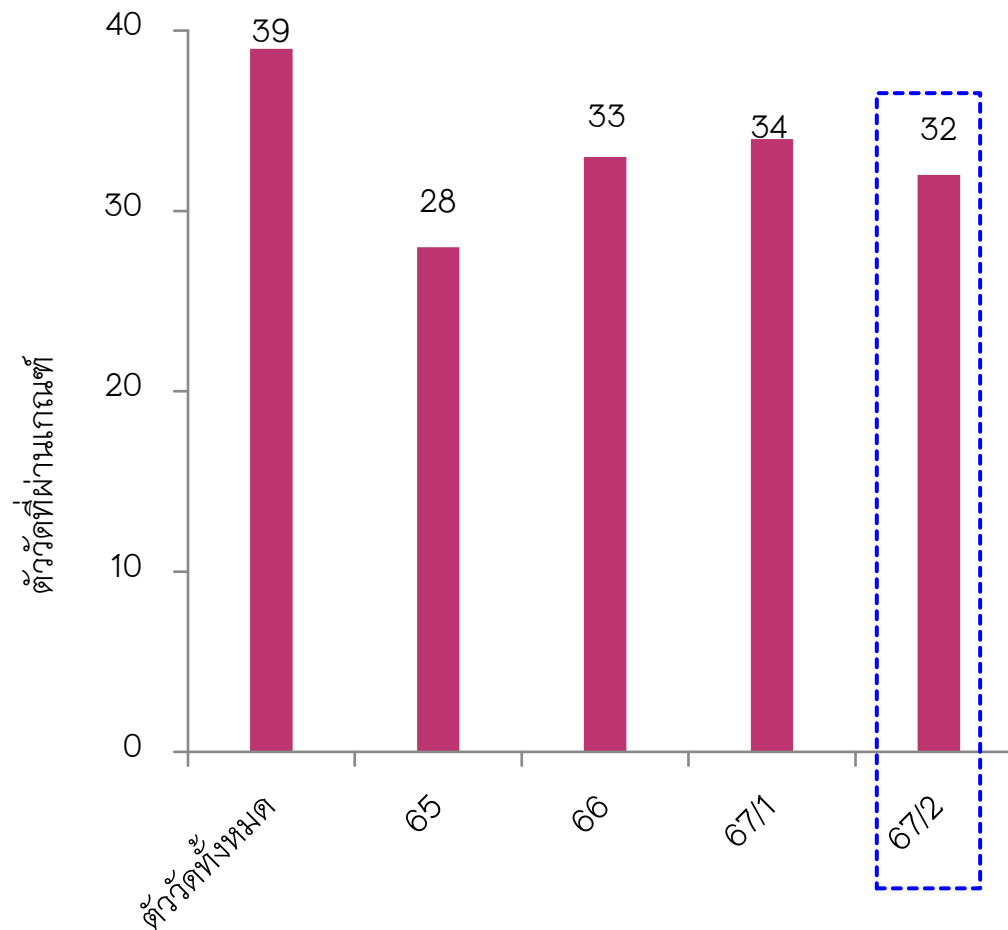
ประชุมฯ ที่ต้องการใช้งานร่วมกับ Zoom (ถ้ามีโปรดระบุ)

ตรวจสอบตารางการจองใช้ Zoom Account ได้ที่

[s://ps.si.mahidol.ac.th/zoom-account-schedule_th/](https://ps.si.mahidol.ac.th/zoom-account-schedule_th/)

เหตุ : เปิด Zoom Meeting ก่อนเวลาใช้ประมาณ 15 นาที

สรุปจำนวนตัววัด (รายงานผลทั้งปีงบประมาณ)



ร้อยละของตัววัดที่ได้
ตามเป้าหมายเท่ากับ 82.05

Thank you

