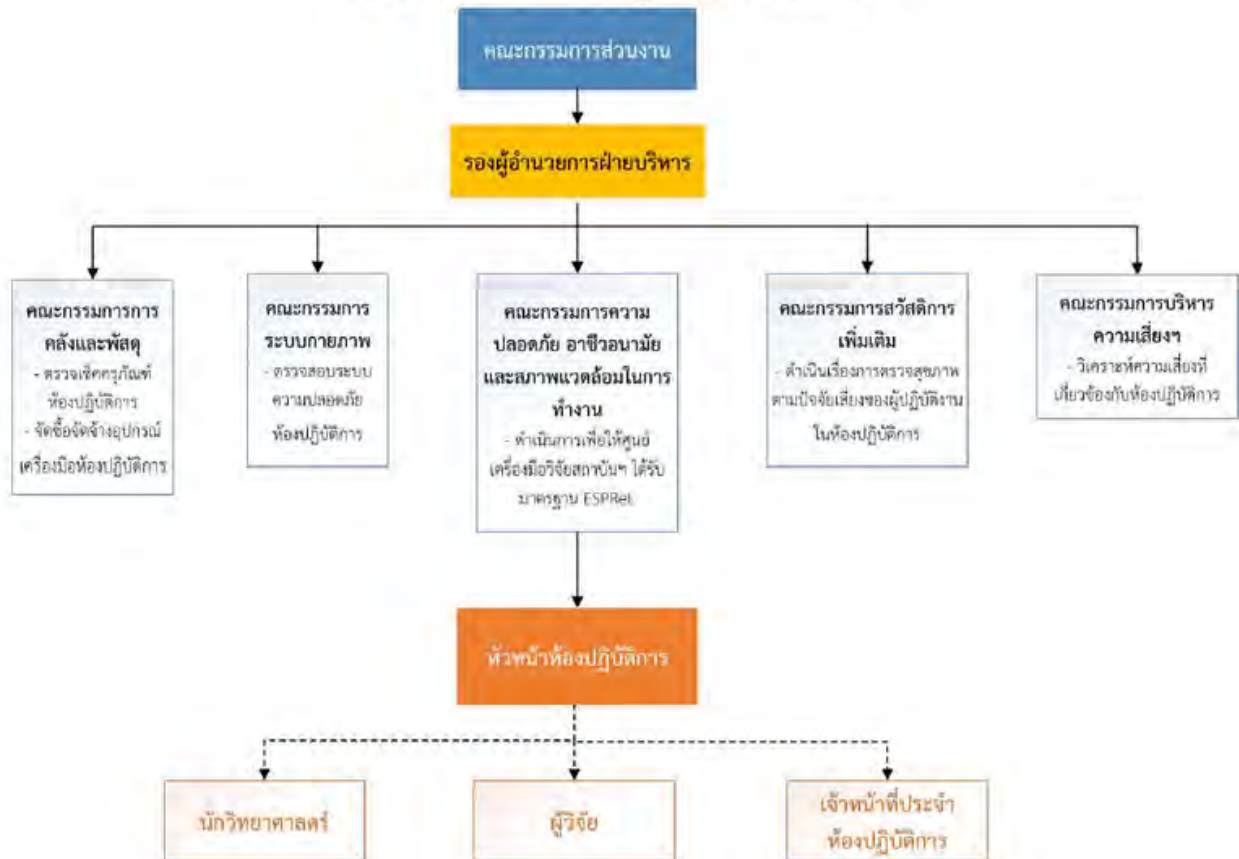


๒.๓ มีบุคลากรผู้ดูแลรับผิดชอบ ด้านความปลอดภัย ในสถานศึกษาที่ชัดเจน

๒.๓.๑. โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับส่วนงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย สถาบันนวัตกรรมและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล



๒.๓.๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบกายภาพดูแลเรื่องความปลอดภัย



คำสั่ง สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๐๐๙ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบกายภาพ

เพื่อให้การจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่ง สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๐๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบกายภาพ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการระบบกายภาพ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำค้าง ศรีวัฒนาโรทัย | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.ติณณภพ แพงम्म | กรรมการ |
| ๕. นายพงษ์พิท กิจรุ่งโรจนานพร | กรรมการ |
| ๖. นายธนายุทธ อังกิตานนท์ | กรรมการ |
| ๗. นายพัชรศิษฐ์ ปิเจริญ | กรรมการ |
| ๘. นายนำโชค ขุนหมื่นวงศ์ | กรรมการ |
| ๙. นายนพรัตน์ แจ่มพั่ง | กรรมการ |
| ๑๐. นายพัฒนพงศ์ คนเที่ยง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอรวรรณ ดวงสีใส | กรรมการ |
| ๑๒. นางวิภาวรรณ ฉายรัศมีกุล | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวจิราภรณ์ ภาวะเกตุ | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

- จัดทำแผนดำเนินการพัฒนาระบบในการควบคุมดูแล ระบบสาธารณูปโภค ระบบทำความเย็น ระบบโทรศัพท์ ระบบความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมของสถาบันฯ
 - กำกับดูแลการดำเนินงาน และปฏิบัติการเพื่อบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ระบบทำความเย็น ระบบโทรศัพท์ ระบบความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมของสถาบันฯ ให้เป็นไปอย่างปกติ
 - ติดต่อประสานงานกับทางมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการต่างๆ
 - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการด้านระบบกายภาพ
 - รายงานผลการดำเนินการด้านระบบกายภาพ ทุก ๓ เดือน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำสถาบันฯ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

๒.๓.๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์



คำสั่ง สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 016/2564
เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ เป็นไปตามแนวทางมาตรฐานในระดับสากล และให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 ผู้ว่าการสถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง นายพงษ์มัท ทิ จรุงโรจนานพร ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ดูแลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. **การจัดการสารเคมี**
 - 1.1 จัดทำข้อมูลรายการสารเคมีให้มีความทันสมัย
 - 1.2 รับผิดชอบการนำเข้า/นำออกสารเคมี
2. **การจัดการของเสีย**
 - 2.1 ตรวจสอบรายการสารเคมีที่ต้องการกำจัด เป็นประจำทุกปี
 - 2.2 ดำเนินการบรรจุหีบห่อสารเคมีที่ต้องการกำจัด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - 2.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่รับกำจัดสารเคมี และควบคุมการขนย้ายให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - 2.4 จัดทำรายงานสรุปรายการของเสียที่ทำการกำจัด เป็นประจำทุกปี และรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
3. **การตรวจสอบลักษณะทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ในห้องปฏิบัติการ**
 - 3.1 ตรวจสอบเช็คลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ หากพบสิ่งผิดปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเพื่อดำเนินการอย่างเหมาะสมต่อไป
 - 3.2 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้สามารถรองรับการใช้งานได้ตลอดเวลา และ ประสานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการบำรุงรักษาตามรอบเวลา ซ่อมแซมหรือจัดซื้อมาทดแทน ใน กรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย
4. **การป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย**
 - 4.1 จัดหาอุปกรณ์ป้องกันพื้นฐาน เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ทำปฏิบัติการ
 - 4.2 ประเมินความเสี่ยงในห้องปฏิบัติการ และจัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง รายงานต่อที่ ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นประจำทุกปี
 - 4.3 ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ทุก 3 เดือน และรายงานผลต่อคณะกรรมการความปลอดภัย และอาชีวอนามัยตามวงรอบ
5. **การให้ความรู้พื้นฐานด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ**
 - 5.1 จัดอบรมให้ความรู้พื้นฐานด้านความปลอดภัย ตลอดจนแนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการ ให้กับ ผู้ที่จะเข้าใช้ห้อง

/6. การจัดการข้อมูล...

6. การจัดการข้อมูลและเอกสาร

6.1 จัดเก็บข้อมูลและเอกสาร ให้เป็นตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

7. การเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ

7.1 ดูแลรับผิดชอบการเข้าเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ

7.2 อธิบาย แจ้างเตือน หรือ อบรมเบื้องต้น และให้คำแนะนำแก่ผู้เยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิษิตพรชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้