



รายงาน

ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

(ประจำปี 2562)

คำนำ

มหาวิทยาลัยมหิดลได้วางแนวทางในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมของนักศึกษาและบุคลากร ทั้งนี้ ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM) ได้สร้างระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมจัดทำแบบรายงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านความปลอดภัยฯ ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้ประยุกต์แนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ (OHSAS 18000) และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาในรายงานฉบับนี้ ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก คือ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ และการประเมินผลและการทบทวนการจัดการ ซึ่งประเด็นเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานในการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และเสริมสร้างศักยภาพของส่วนงานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ให้พัฒนาสู่มาตรฐานสากลต่อไป

วัตถุประสงค์และขอบเขต

แบบรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และประเมินสถานการณ์ด้านความปลอดภัยฯ ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งแสดงถึงความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยที่จะผลักดันให้ส่วนงานมีการพัฒนาในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยผู้บันทึกข้อมูลเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน และได้รับมอบหมายจากส่วนงาน เช่น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือกรรมการในคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานลงนามทำรายงานและจัดส่งข้อมูลแบบรายงานมายังศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นประจำทุกปี

คำแนะนำในการกรอกข้อมูลรายงานระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ผลการสำรวจในระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนี้จะมีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อผู้บันทึกข้อมูลเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน และได้รับมอบหมายจากส่วนงาน และตอบคำถามตามความเป็นจริงมากที่สุด

2. การตอบ มี 2 วิธี คือ

2.1 ทำเครื่องหมาย “ ✓ ” ในช่อง ของคำตอบ

มี หมายถึง ได้ทำตามรายการข้อนั้น

ไม่มี หมายถึง ไม่ได้ดำเนินการตามรายการข้อนั้น

2.2 กรอกข้อความเพื่อตอบคำถาม หรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีที่คำถามมีการแบ่งเป็นคำถามย่อย หากมีรายการนั้น ให้ทำเครื่องหมาย “ ✓ ” ในแต่ละข้อย่อย

4. กรณีที่ตอบว่า “มี” ต้องระบุหลักฐานยืนยัน เช่น ชื่อเอกสาร ชื่อผู้รับผิดชอบ และวิธีดำเนินการ เป็นต้น หากไม่ระบุหลักฐาน จะถือว่าคำตอบในข้อนี้ คือ “ไม่มี”

5. ในการตอบคำถาม หากส่วนงานไม่มีการดำเนินงานตามหัวข้อที่ถามให้ตอบว่าไม่มี โดยไม่ต้องกังวลว่าจะมีผลกระทบต่อส่วนงาน เพราะเราต้องการทราบข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงจุดอ่อนในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	ก
วัตถุประสงค์และขอบเขต	ข
คำแนะนำการกรอกข้อมูลตามรายงานระบบการจัดการความปลอดภัยฯ	ข
รายงานระบบการจัดการความปลอดภัยฯ	
รายละเอียดข้อมูลของส่วนงาน	1
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ	
1.1 นโยบายความปลอดภัยฯ	2-3
1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ	4
1.3 เอกสารด้านความปลอดภัยฯ	5-14
1.4 ระบบ/มาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ ที่เกี่ยวข้อง	15
1.5 ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้ปฏิบัติงานภายนอก	15
2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
2.1 ปัญหาด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน	16
2.2 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	17
3. การดำเนินงาน / กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ	
3.1 แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน	18
3.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ด้านความปลอดภัยฯ	19
3.3 กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ	19
3.4 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ	19
3.5 การควบคุมการปฏิบัติงาน	20
3.6 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	21-24
4. การประเมินผลและการทบทวนการจัดการ	
4.1 สถิติการประสบอันตรายและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)	25-28
4.2 ระบบการแจ้งเหตุหรือการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ	29
4.3 การติดตามการดำเนินการแก้ไขของส่วนงาน	29

รายงานระบบการจัดการความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

รายละเอียดข้อมูลของส่วนงาน

ชื่อส่วนงาน หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด จำนวน.....คน

จำนวนบุคลากรรวมทั้งหมด จำนวน ... 121.....คน

ระดับบริหาร จำนวน3.....คน

ระดับหัวหน้างาน จำนวน22..... คน

ระดับปฏิบัติการ จำนวน96..... คน

หมายเหตุ : ระดับบริหาร หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ที่มีระดับสูงกว่าหัวหน้างานขึ้นไปเป็นผู้บังคับบัญชาระดับที่ 2 ภายในองค์กร

ระดับหัวหน้างาน หมายถึง บุคลากรที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานที่มีระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานขึ้นไปภายในองค์กรนั้น ๆ

ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ตำแหน่งที่สนับสนุนงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/หน่วยงาน และเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะด้าน

ข้อมูลผู้ประสานงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน

ชื่อ-สกุล นายตะวัน พลชนะ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

หมายเลขโทรศัพท์ 0869711050

อีเมล tawan.pol@mahidol.ac.th

1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1.1 นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน

ไม่มี คาดว่าจะมีการดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน.....

มี (โปรดแนบไฟล์นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน)



ประกาศหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมทั้งของบุคลากร ผู้มาปฏิบัติงาน และผู้มารับบริการ

อาศัยอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยมิตล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล จึงได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ผู้บริหารส่วนงานต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัย รวมทั้ง อบรม ฝึกสอน จูงใจแก่บุคลากร

๒. ผู้บริหารสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก และโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของหอสมุดและคลังความรู้

๓. สนับสนุนให้บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานและมารับบริการทุกคนปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๔. หอสมุดและคลังความรู้ฯ ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย

๕. หอสมุดและคลังความรู้ฯ จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบมาตรการ แนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางของมหาวิทยาลัยมิตล

๖. สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมีระบบการจัดการของเสียที่มีประสิทธิภาพ

๗. สนับสนุนการเสริมสร้างจิตสำนึกและความรู้ความเข้าใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร

๘. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในโครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหอสมุดและคลังความรู้ฯ และมีสิทธิเสนอความเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานให้ปลอดภัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จ.จ.ร.

(ดร.จุฑาเรชา วิทยาวิมลกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล

*** พัฒนาคลังความรู้ มุ่งสู่สารสนเทศทันสมัย ใส่ใจคุณภาพบริการ สนับสนุนพันธกิจมหาวิทยาลัย ***

-๒-

ให้คณะกรรมการฯ ดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล
๒. กำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงานภายในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
๓. จัดทำคู่มือความปลอดภัยด้านต่างๆ ภายในหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
๔. จัดอบรม ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมแก่บุคลากร
๕. ติดตาม เยี่ยมสำรวจ และประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รุจเรขา

(ดร.รุจเรขา วิทยาอุทมิกุล)

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ

หัวข้อ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	*โปรดแนบไฟล์แต่งตั้ง
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*โปรดระบุ.....
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ประจำส่วนงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> จป.บริหาร 2 คน <input checked="" type="checkbox"/> จป.หัวหน้างาน 4 คน <input type="checkbox"/> จป.เทคนิค คน <input type="checkbox"/> จป.เทคนิคขั้นสูง คน <input type="checkbox"/> จป.วิชาชีพ คน			



1.3 เอกสารด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน

เรื่อง	มี	ไม่มี	รูปแบบการจัดเก็บ	ความถี่ในการทบทวน
ระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน โปรดระบุ... ตามประกาศหอสมุดมาตรฐานการจัดทำ 5 ส ในหอสมุดฯ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์1.....ครั้ง/ปี
มาตรฐาน / คู่มือการปฏิบัติงาน โปรดระบุ.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์ครั้ง/ปี
ระบบ/คู่มือ การบริหารจัดการความปลอดภัยฯ สำหรับผู้รับเหมา ... ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง 2562	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์1.....ครั้ง/ปี
รายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ภายในส่วนงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์1.....ครั้ง/ปี
สื่อประชาสัมพันธ์ด้านความปลอดภัยฯ เช่น โปสเตอร์ บอร์ดให้ความรู้ด้านความปลอดภัยฯ เป็นต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์1.....ครั้ง/ปี
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์ครั้ง/ปี



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน หรือให้บริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับจ้างเหมาช่วง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยนหรือให้บริการทั้งหมดแก่ผู้รับจ้างที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับเหมา เป็นต้น

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำงานนั้น ๆ

“งานที่มีความเสี่ยงอันตราย” หมายความว่า งานที่มีความเสี่ยงต่อการก่อให้เกิดอันตรายตามที่กฎหมายกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ได้แก่ งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานชุดเจาะงานในที่อับอากาศ การติดตั้งและรื้อถอนนั่งร้าน งานบนที่สูง งานที่ใช้เครื่องจักร บันจัน หรือหม้อน้ำ เป็นต้น

๒ ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศการจัดหาพัสดุ และเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างเหมาภายในมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

๓ ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงดูแลลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้าง

๔ ผู้รับจ้าง จะต้องยินยอมและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการภายในสถานที่ปฏิบัติงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือผู้ควบคุมงานเป็นผู้กระทำการดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีการกระทำ วิธีการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมใด ๆ อันมีโอกาเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยต่อลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือผู้ควบคุมงานสามารถสั่งหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที

๕ ในกรณีที่ประกาศนี้กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้น

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๖ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ และมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องทุกฉบับอย่างเคร่งครัด

๗ ผู้รับจ้าง ต้องประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบ

๘ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ระดับต่าง ๆ ทำหน้าที่ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดไว้ รายละเอียดเป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ ข้อ ๑

๙ ผู้รับจ้าง ต้องจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้ รายละเอียดเป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ ข้อ ๒

๑๐ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานให้เกิดความปลอดภัย

๑๑ ให้ผู้รับจ้าง ตัดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เห็นได้ชัดเจน

๑๒ ในกรณีผู้รับจ้าง มีผู้รับจ้างเหมาช่วงปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกัน ต้องมีหน้าที่ร่วมกันในการจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้าง

๑๓ การขออนุญาตให้ลูกจ้างปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงอันตราย ผู้รับจ้างจะต้องขออนุญาตในการทำงานดังกล่าว ผ่านผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีแบบฟอร์ม “ใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย” ทั้งหมด ๙ แบบฟอร์ม ได้แก่

(๑) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานทั่วไป (Cold Work Permit: WP-01)

(๒) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (Hot Work Permit: WP-02)

(๓) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding Erecting/Dismantling Permit: WP-03)

(๔) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ (Confine Space Work Permit: WP-04)

(๕) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานประดาน้ำ (Diving Permit: WP-05)

(๖) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานปิดกั้นถนน (Road Closure Permit: WP-06)

(๗) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานใกล้สายส่งไฟฟ้าแรงสูง (Nearby High Voltage Work Permit: WP-07)

(๘) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานยกโดยเครน (Mobile Lifting Work Permit: WP-08)

(๙) แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานขุด (Excavation Work Permit: WP-09)

๑๔ ผู้รับจ้าง ต้องปิดสำเนาหนังสือการขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายดังกล่าว ตามข้อ ๑๓ ไว้ ณ สถานที่ปฏิบัติงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา

๑๕ ในกรณีลูกจ้าง ต้องทำงานบนพื้นต่างระดับที่มีความสูงตั้งแต่ ๑.๕๐ เมตรขึ้นไป ให้ผู้รับจ้าง จัดให้มีบันไดหรือทางลาด พร้อมทั้งติดตั้งราวกันหรือรั้วกันตกที่มั่นคงแข็งแรง

๑๖ ขณะทำการตรวจสอบ แก๊ส หรือซ่อมแซมเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แฉนวนป้ายเตือนและใส่กุญแจหรืออุปกรณ์ล็อก (Lockout-Tagout) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อลูกจ้าง

๑๗ ลูกจ้างที่ใช้อุปกรณ์ยก เคลื่อนย้าย หรือขับเคลื่อนพาหนะต้องมีใบอนุญาตตามประเภทที่กฎหมายกำหนด

๑๘ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS) โดยบริหารจัดการวิธีการจัดเก็บ การส่งกำจัดที่สอดคล้องตามกฎหมาย พร้อมทั้งใส่สารวิธีการใช้ และความเป็นอันตรายของสารเคมีให้ลูกจ้างทราบ

หมวดที่ ๓

การฝึกอบรม

๑๙ ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

๒๐ ผู้รับจ้าง ต้องยื่นคำขอเข้ารับการฝึกอบรม ภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายชื่อลูกจ้าง พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) ลักษณะงานที่ลูกจ้างปฏิบัติ

๒๑ ลูกจ้างทุกคนที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง จะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้

๒๒ ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานในสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

กรณีไม่ผ่านการฝึกอบรม ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานเข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๒๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้ลูกจ้างที่มามีการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย ต้องผ่านการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ ๔

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

๒๔ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ความเสี่ยง และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตการทำงาน

๒๕ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้งาน ต้องได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด และกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ ข้อ ๒

๒๖ ลูกจ้าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาการปฏิบัติงาน และเมื่ออยู่ในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๕

การตรวจสอบและติดตาม

๒๗ ผู้รับจ้าง จะต้องส่งรายงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหัวข้อสำคัญ ที่จะต้องระบุลงในรายงาน มีดังนี้

- (๑) ระยะเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงานตามสัญญา
- (๒) จำนวนพนักงานและแรงงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- (๓) รายงานการประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน (กรณีมีอุบัติเหตุจากการทำงาน)
- (๔) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือรายงานความเสียหายของอุปกรณ์

โดยมหาวิทยาลัย จะใช้รายงานนี้ ประกอบการตรวจรับจ้าง

๒๘ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัย ต้องตรวจสอบทั้งสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัย โดยมีขอบเขตการตรวจสอบขั้นพื้นฐาน ตามหัวข้อต่อไปนี้

- (๑) การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย
- (๒) การปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานวิธีการทำงานต่าง ๆ เช่น Job Safety Analysis เป็นต้น
- (๓) การแต่งกายและการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- (๔) การใช้ป้ายเตือนอันตรายและการปิดกั้นพื้นที่เสี่ยง
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน
- (๖) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (๗) ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- (๘) พฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒๙ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะทำการสุ่มตรวจสอบปริมาณแอลกอฮอล์และสารเสพติดของลูกจ้างตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด

หมวดที่ ๖

การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

๓๐ การทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน สอดคล้องตามข้อกำหนดในใบอนุญาตการทำงาน

๓๑ ผู้รับจ้างและลูกจ้าง ต้องทราบและปฏิบัติตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินของส่วนงาน ทั้งนี้ หัวหน้างานต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เพื่อร่วมกันตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

๓๒ ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมและให้ความร่วมมือ หากมหาวิทยาลัยร้องขอกำลังสนับสนุนหรืออุปกรณ์จากผู้รับจ้าง

๓๓ ภายหลังจากยุติเหตุฉุกเฉิน ลูกจ้างสามารถกลับเข้าสถานที่ปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๓๔ ห้ามมิให้บุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยใน
การทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑ มหาวิทยาลัย เห็นควรให้กำหนดเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ระดับต่าง ๆ
เป็นดังนี้

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จป.ระดับต่าง ๆ
ตั้งแต่ ๒ - ๑๙ คน	จป. หัวหน้างาน และจป. บริหาร
ตั้งแต่ ๒๐ - ๔๙ คน	จป. เทคนิค จป. หัวหน้างาน และจป. บริหาร
ตั้งแต่ ๕๐ - ๙๙ คน	จป. เทคนิคชั้นสูง จป. หัวหน้างาน และจป. บริหาร
ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป	จป. วิชาชีพ จป. หัวหน้างาน และจป. บริหาร

๒ มหาวิทยาลัย เห็นควรให้กำหนดมาตรฐานตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และต้องกำหนดอุปกรณ์
คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงานให้ลูกจ้างสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ตามที่ระบุใน
ตารางต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

ลักษณะงาน	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (ที่จำเป็น)
๑. งานไม้หรืองานสี	หมวกนิรภัย หน้ากากกันกลิ่นสารเคมี และรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น
๒. งานเหล็ก งานประกอบติดตั้ง ซ่อมบำรุง ยก แยก	หมวกนิรภัย ถุงมือผ้าหรือหนัง และรองเท้านิรภัย
๓. งานติดตั้งกระจก	หมวกนิรภัย ถุงมือผ้าหรือหนัง แวนตานิรภัย และรองเท้านิรภัย
๔. งานปูน	หมวกนิรภัย ถุงมือผ้าหรือหนัง และรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น
๕. งานคอนกรีต	หมวกนิรภัย ถุงมือยาง และรองเท้าพื้นยางหุ้มแข้ง
๖. งานเชื่อมหรือตัดชิ้นงานด้วย ก๊าซหรือไฟฟ้า	กระบังหน้าลดแสงหรือแว่นตาดูดแสง ถุงมือผ้าหรือหนัง รองเท้าพื้นยาง หุ้มส้นหรือรองเท้านิรภัย และแผ่นปิดหน้าอกกันประกายไฟ
๗. งานที่ทำให้เกิดฝุ่น	หมวกนิรภัย แวนตานิรภัย ที่ครอบกรองอากาศ ถุงมือผ้าหรือหนัง และ รองเท้าพื้นยางหุ้มส้นหรือรองเท้านิรภัย
๘. งานสารพิษ	หมวกนิรภัย ชุดหน้าอกป้องกันสารพิษ ถุงมือยาง และรองเท้าพื้นยาง หุ้มส้น

ลักษณะงาน	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (ที่จำเป็น)
๙. งานที่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยความปลอดภัยเกี่ยวกับเสียง	ปลั๊กอุดเสียงหรือครอบหูลดเสียง
๑๐. งานกระเช้าแขวน นิ่งร้านแขวน หรืองานที่มีลักษณะโล่งแจ้งในที่สูงตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป	หมวกนิรภัย เข็มขัดนิรภัย พร้อมสายหรือเชือกช่วยชีวิต และรองเท้าพื้นยางหุ้มส้น
๑๑. งานเจาะหรืองานขุด	รองเท้าพื้นยางหุ้มส้นหรือรองเท้านิรภัย แวนตานิรภัย หมวกนิรภัยและถุงมือผ้าหรือถุงมือหนัง

1.4 ระบบ/มาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

มีระบบ/มาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ ที่ได้รับการรับรอง

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> OHSAS 18001 | ปีที่ได้รับ..... |
| <input type="checkbox"/> ISO 45001 | ปีที่ได้รับ..... |
| <input type="checkbox"/> มอก. 18000 | ปีที่ได้รับ..... |
| <input type="checkbox"/> มอก. 2677/2558 | ปีที่ได้รับ..... |
| <input type="checkbox"/> สถานศึกษาปลอดภัย (กระทรวงแรงงาน) | ปีที่ได้รับ..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | ปีที่ได้รับ..... |

1.5 ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้ปฏิบัติงานภายนอก

1.5.1 ส่วนงาน/หน่วยงาน มีการปฏิบัติงานโดยผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ปฏิบัติงานภายนอก (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> งานก่อสร้าง | จำนวน งาน/ปี | จำนวน คน/ปี |
| <input checked="" type="checkbox"/> งานต่อเติม/ปรับปรุง | จำนวน1..... งาน/ปี | จำนวน8.... คน/ปี |
| <input checked="" type="checkbox"/> งานซ่อมบำรุง | จำนวน5.... งาน/ปี | จำนวน10.... คน/ปี |
| <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานรักษาความปลอดภัย | จำนวน2.... คน/ปี | |
| <input type="checkbox"/> พนักงานขับรถ | จำนวน คน/ปี | |
| <input checked="" type="checkbox"/> คนสวน | จำนวน1..... คน/ปี | |
| <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานทำความสะอาด | จำนวน4.... คน/ปี | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ประกอบการร้านค้า | จำนวนร้านค้า3..... ร้าน | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | | |

1.5.2 ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง หรือผู้ปฏิบัติงานภายนอก

(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- งานที่ต้องปฏิบัติบนที่สูง หรือบริเวณที่มีความสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป
- งานที่มีความร้อน หรือ ก่อประกายไฟ (เช่น งานเชื่อม งานเจียร เป็นต้น)
- งานในที่อับอากาศ ใต้ดิน ใต้น้ำ หรือในอุโมงค์
- งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี
- งานที่มีการตัดแยก/ล๊อคแหล่งพลังงาน
- งานขุดเจาะ
- งานติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน
- งานที่มีการใช้แก๊ส โปรดระบุชนิด แก๊สอะเซทิลีน อ็อกซิเจน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

การกำหนดแผนงานและแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและปัญหาที่ปรากฏในส่วนงาน ข้อมูลต่อไปนี้จะทำให้ทราบถึงสถานการณ์ ปัญหา และมาตรการในการจัดการของส่วนงานเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน

2.1 ปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับส่วนงาน

อันตราย/สิ่งคุกคามจากการทำงาน

2.1.1 ด้านกายภาพ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ความร้อน | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> เสียง | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> การสั่นสะเทือน | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> รังสี | ปัญหาที่พบ..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> แสง | ปัญหาที่พบ..... ความเข้มแสงสว่างบางพื้นที่น้อยกว่ามาตรฐาน |
| <input type="checkbox"/> ความกดดันบรรยากาศ | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | ปัญหาที่พบ..... |

2.1.2 ด้านเคมี (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สารเคมี | ปัญหาที่พบ..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> ฝุ่น (Dust) | ปัญหาที่พบ..... PM 2.5 ในบางช่วงเวลา |
| <input type="checkbox"/> ไอโลหะ (Fume) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> ละออง (Mist) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> เส้นใย (Fiber) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> คว้น (Smoke) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> แก๊ส (Gas) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> ไอรระเหย (Vapor) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> ตัวทำละลาย (Solvent) | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | ปัญหาที่พบ..... |

2.1.3 ด้านชีวภาพ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> เชื้อจุลินทรีย์ต่าง ๆ เช่น ปรสิต รา แบคทีเรีย ไวรัส | ปัญหาที่พบ..... |
| <input type="checkbox"/> ฝุ่นละอองจากส่วนของพืชหรือสัตว์ | ปัญหาที่พบ..... |
| <input checked="" type="checkbox"/> สัตว์และแมลงพาหะ | ปัญหาที่พบ..... หนู แมลง |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | ปัญหาที่พบ..... |

2.2 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

2.2.1 การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ไม่มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (โปรดระบุ)

รายการตรวจวัด		ผลการตรวจวัด	วิธีการดำเนินการแก้ไข กรณีผลการตรวจวัดไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน
ด้านกายภาพ	<input type="checkbox"/> ความร้อน		
	<input checked="" type="checkbox"/> แสงสว่าง	ตามเกณฑ์มาตรฐาน	เพิ่มและเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็น หลอด LED
	<input type="checkbox"/> เสียง		
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ		
ด้านเคมี	<input type="checkbox"/> TSP	ตามเกณฑ์มาตรฐาน	
	<input checked="" type="checkbox"/> PM ₁₀		
	<input type="checkbox"/> VOC		
	<input type="checkbox"/> NO ₂		
	<input type="checkbox"/> CO		
	<input type="checkbox"/> SO ₂		
	<input type="checkbox"/> O ₃		
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ		
รายการตรวจวัด		ผลการตรวจวัด	วิธีการดำเนินการแก้ไข กรณีผลการตรวจวัดไม่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐาน
ด้านชีวภาพ	<input type="checkbox"/> รา		
	<input type="checkbox"/> แบคทีเรีย		
	<input type="checkbox"/> ไวรัส		
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ		
ด้าน	โปรดระบุ.....		
.....		
.....		

2.2.2 การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร

- การตรวจสอบสุขภาพประจำปี จำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจ84.....คน
- การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง จำนวนบุคลากรที่ได้รับการตรวจคน

3. การดำเนินงาน/ กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ

การปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.1 แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน

- ไม่มี
- มี (โปรดระบุ)

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
1. โครงการปรับปรุงแสงสว่างพื้นที่บริการหนังสือ ระยะที่ 2	ม.ค. – มี.ค. 62
2. โครงการตรวจวัด ฝุ่น PM 2.5	มี.ค. – พ.ค. 62
3. โครงการการจัดการขยะมีพิษร่วมกับ choshem	ต.ค. 61- กย. 62
4. แผนงานการจัดให้มี รปภ. ดูแลความปลอดภัยและการจราจร 24 ชั่วโมง	ต.ค. 61- กย. 62
5. แผนงานจัดให้มีเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารฯ ดูแลบุคคล ผู้ใช้บริการ/นักศึกษา เข้า-ออกรับแลกบัตร และการเฝ้าระวังดูแลพื้นที่ภายในอาคารผ่านระบบกล้อง CCTV	ต.ค. 61- กย. 62
6. แผนงานการติดตั้งระบบประตู RFID เพื่อตรวจยืนยันตัวตนบุคคลและกันขโมย	ก.ค. – ก.ย. 62
7. แผนงานการจัดซื้อเครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดอัตโนมัติ(AED)	มี.ย. – ส.ค. 62

3.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ด้านความปลอดภัยฯ

- ไม่มีการฝึกอบรม
- มีการฝึกอบรม (โปรดระบุ)

หลักสูตรอบรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน(CPR) และการใช้เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดอัตโนมัติ(AED)	30 ก.ค. 62

3.3 กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ

- ไม่มีการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ
- มีการจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ (โปรดระบุ)

กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ
1. กิจกรรม 5 ส.	ต.ค. 61 ถึง ก.ย. 62
2. กิจกรรม Big cleaning	9 สิงหาคม 62

3.4 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานมีช่องทางสำหรับบุคลากร นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ

- ไม่มี
- มี ผ่านระบบ เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (โปรดระบุชื่อ) Social Media อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.5 การควบคุมการปฏิบัติงาน

3.5.1 ส่วนงานมีการควบคุมการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่มี
- มีการระบุงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)
- มีการระบุข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)
- มีการกำหนดมาตรฐานของอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- มีการกำหนดข้อมูลด้านความปลอดภัยในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ (เช่น เครื่องมือ/เครื่องจักรทุกชนิดที่จะนำเข้ามาใช้ในส่วนงานต้องมีการตรวจสอบจุดอันตราย เครื่องมือ/เครื่องจักรต้องมีเซนเซอร์สั่งหยุดการทำงานหรือมีปุ่มหยุดฉุกเฉิน เป็นต้น)
- มีการขอเอกสารคู่มือการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย ในกรณีที่จัดซื้ออุปกรณ์หรือเครื่องมือ
- มีการขอเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ในกรณีที่จัดซื้อสารเคมี
- อื่น ๆ โปรดระบุ

3.5.2 ส่วนงานมีการควบคุมด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่มี
- มีการชี้แจง หรือมีการอบรมผู้ปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานใหม่ หรืองานที่มีลักษณะเปลี่ยนไปจากที่เคยปฏิบัติ
- มีระบบขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงหรืองานอันตราย เช่น งานบนที่สูง งานก่อประกายไฟ งานในพื้นที่อับอากาศ เป็นต้น
- มีการประเมินอันตราย และศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีผลต่อผู้ปฏิบัติงาน
- มีการตรวจสอบความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และพื้นที่ปฏิบัติงาน ทั้งก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และ หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้นทุกครั้ง
- มีมาตรการควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE)
- มีการกำหนดพื้นที่ควบคุม แสดงแนวเขตและจัดให้มีป้ายข้อความแสดงในพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
- อื่น ๆ โปรดระบุ

3.6 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

3.6.1 ส่วนงานมีการจัดทำแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน / การทบทวน

- ไม่มี
- มี (โปรดระบุ) โปสเตอร์ สื่อประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน (EMERGENCY CALL)
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

เหตุฉุกเฉิน (Emergency)	หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล สาขา Mahidol University Library and Knowledge Center	สาธารณะ (Public)
ไฟไหม้ (FIRE) 	ห้องอ่านหนังสือกลาง ชั้น 1 4265 ชั้น 2 4301 ชั้น 3 4340	ศูนย์อำนวยความสะดวกความปลอดภัย มหาวิทยาลัย CALL CENTER โทร 02-441-4400 สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน โทร 02-4313738 โทร 199
เหตุด่วน-เหตุร้าย (CRIME/ INCIDENT/CPR) 	ศูนย์อำนวยความสะดวกความปลอดภัย มหาวิทยาลัย CALL CENTER โทร 02-441-4400	โทร 919-911 (ตำรวจ) โทร 199 (จับผู้/สัตว์เลื้อยคลาน)
สถานีตำรวจ (สภ.พุทธมณฑล) (POLICE STATION) 		โทร 02-4411010 โทร 02-4410442 โทร 191
รถฉุกเฉิน (AMBULANCE) 	สำนักงานผู้อำนวยการ โทร 02-4419581 โทร 4211	ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก โทร 02-8496600
ซ่อมฉุกเฉิน (UTILITIES SERVICES) 	โทร 02-8002680 ต่อ 4229,4253 (ตะวันออก) 086-9711050 (ประมง) 080-2342777 (อวิรุทธ์) 093-8570145	

โปสเตอร์เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

ขั้นตอน-แนวทางปฏิบัติ

การเผชิญเหตุด่วน เหตุฉุกเฉิน
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ตรวจคนเข้า-ออก แจ้งเหตุที่เกิดขึ้นให้หัวหน้าเวรประจำ รับทราบ...ทันที เบอร์โทร. ภายใน 4268 หรือ 4265 เบอร์โทร. (หัวหน้าห้องสมุดกลาง) 061-6359916
- แจ้ง สปท. หอสมุดฯ ให้เข้าร่วมตรวจสอบเหตุ เบอร์โทร. สปท. เวรกลางวัน (สมศักดิ์) 098-3364295 เบอร์โทร. สปท. เวรกลางคืน (เชาวน์รัตน์) 062-2132985
- โทร. แจ้งประสานงานกับศูนย์อำนวยความสะดวก มหาวิทยาลัย Call Center 02-4414400 เบอร์ (หัวหน้าศูนย์อำนวยความสะดวก-ยุทธภูมิ) 080-6556825
- แจ้งให้ตรวจสอบภาพเหตุการณ์จากกล้อง CCTV เบอร์โทรภายใน 4229 (ตะวันออก) 086-9711050 (ประมง) 080-2342777 (อวิรุทธ์) 093-8570145
- รายงานสรุปสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา
ผู้อำนวยการ 082-9745550
รองฯ พรจิตต์ 086-9774634
รองฯ อภิฤ 092-7932552
เลขานุการหอสมุดฯ 081-8079071

www.li.mahidol.ac.th

โปสเตอร์ขั้นตอน-แนวทางปฏิบัติ การเผชิญเหตุด่วน - เหตุฉุกเฉิน



มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

MAHIDOL UNIVERSITY LIBRARY AND KNOWLEDGE CENTER

สถานการณ์และคุณภาพอากาศ
ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2562

PM2.5
18.6 ไมโครกรัมต่อลูกบาศก์เมตร

0 - 25	26 - 50	51 - 100	101 - 200	201 ขึ้นไป
ดีมาก	ดี	ปานกลาง	เริ่มมีผลกระทบต่อสุขภาพ	มีผลกระทบต่อสุขภาพ

สื่อประชาสัมพันธ์ผลการตรวจวัด ฝุ่น PM 2.5 ประจำวัน

มหาวิทยาลัยมหิดล
หอสมุดและคลังความรู้

การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR

- 1 มีสติหรือไม่
- 2 เรียกขอความช่วยเหลือ
- 3 เรียกขอความช่วยเหลือ
- 4 ตรวจสอบผู้ป่วยหายใจหรือไม่
- 5 ให้อา้งมือประสานกันบนึ่งกลางหน้าอก
- 6 ตอกตั้งตรง ไน้มตัวให้ข้อไหล่อยู่เหนือผู้หมดสติ
- 7 ให้อัดลงตรงๆ ให้อึกประมาณ 5-6 cm ด้วยความเร็ว 100 - 120 ครั้ง/นาที อย่างสม่ำเสมอ

เจ็บป่วยฉุกเฉิน ติดต่อ

ศูนย์ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
(Center of Occupational Safety, Health and Environment Management)

โทร. 0-2441-4400

www.li.mahidol.ac.th

ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์วิธีการช่วยฟื้นคืนชีพ CPR

แผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	การดำเนินการ		ความถี่ในการทบทวน	ผู้รับผิดชอบ
	ทั้งส่วนงาน	บางพื้นที่/อาคาร		
<input checked="" type="checkbox"/> อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input checked="" type="checkbox"/> อุบัติเหตุ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input checked="" type="checkbox"/> โครงการ/วินาศกรรม/ก่อการร้าย/การประชุมประทุ้ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> วัตถุไวไฟ/วัตถุมีพิษหกรั่วไหล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		

3.6.2 ส่วนงานมีการฝึกอบรม/ฝึกซ้อมแผนการโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน

การอบรมดับเพลิงขั้นต้น

ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 โดย กองกายภาพฯ มหาวิทยาลัยมหิดล

การฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ

ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2561 โดย กองกายภาพฯ มหาวิทยาลัยมหิดล

การอบรมความปลอดภัย ด้าน.....

ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่..... โดย.....

การฝึกซ้อมการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ด้านการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน(CPR) และการจัดซื้อเครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดอัตโนมัติ(AED)

ครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2562 โดยคณะเวชศาสตร์ฉุกเฉิน คณะแพทยศาสตร์รามาธิบดี

โปรดแนบไฟล์/เอกสารรับรองการฝึกอบรม หรือ รายงานการฝึกซ้อม

[รายงานการอบรมเชิงปฏิบัติการ CPR](#)

[รายงานการอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ](#)

3.6.3 ส่วนงานมีระบบการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ไม่มี

มี

ระบบแจ้งเหตุด้วยมือ (จุดกดสัญญาณแจ้งเหตุ)

อุปกรณ์ส่งสัญญาณแจ้งเหตุ (Alarm)

อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอัตโนมัติ (Heat Detector)

อุปกรณ์ตรวจจับควันอัตโนมัติ (Smoke Detector)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. การประเมินผลและการทบทวนการจัดการ

เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการต่อไป

4.1 สถิติการประสบอันตรายและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)

4.1.1 สถิติรายงานการประสบอันตรายและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) ของบุคลากรในสำนักงาน

4.1.1.1 สถิติการประสบอันตราย

ไม่มีการเก็บสถิติการประสบอันตราย

มีการเก็บสถิติการประสบอันตราย

อุบัติเหตุ	ความรุนแรง						มูลค่าความเสียหาย		วิธีแก้ไข
	ไม่หยุดงาน	หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	หยุดงานเกิน 3 วัน	สูญเสียอวัยวะบางส่วน	ทุพพลภาพ	เสียชีวิต	ไม่เกิน5,000 บาท	ตั้งแต่5,000 บาทขึ้นไป	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.1.1.2 สถิติเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)

ไม่มีการเก็บสถิติ

มีการเก็บสถิติ

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)	เกิดเหตุการณ์กับ		วิธีการแก้ไข
	พนักงาน	ทรัพย์สิน	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.1.2 สถิติรายงานการประสบอันตรายและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss) ของผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง/ผู้ปฏิบัติงานภายนอก

4.1.2.2 สถิติเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)

 ไม่มีการเก็บสถิติ มีการเก็บสถิติ

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss)	เกิดเหตุการณ์กับ		วิธีการแก้ไข
	พนักงาน	ทรัพย์สิน	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

บันทึกสถิติการประสบอันตรายและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (หอบสมุดและคลังความรู้) ปี 2562

วัน-เดือน-ปี	อุบัติเหตุ	ความรุนแรง						มูลค่าความเสียหาย		วิธีแก้ไข	เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	เกิดเหตุกับ		วิธีแก้ไข
		ไม่บาดเจ็บ	บาดเจ็บ	บาดเจ็บ	สูญเสีย	ทุพพลภาพ	เสียชีวิต	ไม่เกิน 5,000 บาท	ตั้งแต่ 5,000 บาท			พนักงาน	ทรัพย์สิน	
		ไม่เกิน 3 วัน	เกิน 3 วัน	อวัยวะ										
ต.ค.-61														
พ.ย.-61										น.ศ. หลุดสินค้าสัมภาระบริเวณลานจอดรถจักรยาน (ไม่บาดเจ็บ)	น.ศ.		จัดระเบียบ การจอดรถจักรยาน	
ธ.ค.-61														
ม.ค.-62														
ก.พ.-62														
มี.ค.-62														
เม.ย.-62										รถยนต์ขับเร็ว ถนนด้านข้างหอบสมุดต่อ ICT	น.ศ.		รปภ.ตรวจเข้มข้น	
พ.ค.-62														
มิ.ย.-62										กิ่งไม้หักคาต้น สวนด้านข้างอาคารหอบสมุด ตกหล่นเกือบโดนหัวคนสวนขณะปฏิบัติงาน	คนสวน		ตัดแต่งจัดเก็บกิ่งไม้ ให้เรียบร้อย	
ก.ค.-62	-น.ศ. ชายขับรถจักรยานล้มถนนหน้าอาคาร หอบสมุดฯ (บาดเจ็บเล็กน้อย รถไม่เสียหาย)	⊗						⊗		จัด รปภ.ดูแล การจราจร				
ส.ค.-62														
ก.ย.-62	รถตู้ ฮก 7579 กทม. คณะแพทย์รามมา ถอยรถชนเสาไฟฟ้าหัก ทางเข้าหอบสมุดฯ แยกถนนจักรยาน	⊗							⊗	ย้ายเสาไฟฟ้า				

4.2 ระบบการแจ้งเหตุหรือการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

ส่วนงานมีระบบการแจ้งเหตุหรือการรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

ไม่มี

มี ผ่านระบบ

เอกสาร

อีเล็กทรอนิกส์ (โปรดระบุชื่อ).....

4.3 การติดตามการดำเนินการแก้ไขของส่วนงาน

เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายขึ้น ส่วนงานมีการติดตามการดำเนินการแก้ไข โดย

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน

หน่วยงานความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ผู้ตอบแบบรายงาน ลายเซ็น
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ ลายเซ็น
(.....)