

คู่มือ การบริหารจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>.....</p> <p>(                      อนุกรรมการ จป.ระดับวิชาชีพ</p>	<p>.....</p> <p>(                      คณะกรรมการงานอาชีวอนามัย                      และความปลอดภัย</p>	<p>.....</p> <p>(                      ผู้บริหารระดับสูง</p>



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
1. วัตถุประสงค์	1
2. คำจำกัดความ	1
3. ข้อกำหนดระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย	3
3.1 ข้อกำหนดทั่วไป	3
3.2 การทบทวนสถานะเบื้องต้น	4
3.3 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	4
3.4. การวางแผน	6
3.4.1. การประเมินความเสี่ยง	6
3.4.2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ	14
3.4.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการการบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	26
3.4.4 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยความปลอดภัย	27
3.5 การดำเนินและการนำไปปฏิบัติ	27
3.5.1. โครงสร้างและความรับผิดชอบ	27
3.5.2. ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบการบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	28
3.5.3. หน่วยงานความปลอดภัย	28
3.5.4 ผู้ตรวจประเมินภายใน	29
3.5.5 คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	29

## สารบัญ (ต่อ)


เรื่อง	หน้า
3.5 การดำเนินและการนำไปปฏิบัติ (ต่อ)	
3.5.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	31
3.5.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร	32
3.5.8. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ วิชาชีพ	32
3.5.9 บุคลากรทั่วไป	33
3.5.10 บุคลากรขับรถบรรทุก (Truck) บุคลากรขับรถยก (Forklift)	33
3.5.11 ผู้รับเหมา	33
3.5.12 การฝึกอบรมและความตระหนักการบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	34
3.5.13 การสื่อสารการบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	39
3.5.14 การควบคุมเอกสารการบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	39
3.5.15 การจัดซื้อจัดจ้าง	40
3.5.16 การควบคุมการปฏิบัติ การบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	41
3.5.17 การเตรียมการและการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	41
3.5.18 การเตือนอันตรายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	42

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4. การตรวจสอบและแก้ไข	
4.1 การตรวจวัด และการตรวจติดตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	42
4.2 การประเมินความสอดคล้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	43
4.3 การแก้ไขและการป้องกันด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	43
5. การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ	44
6. อื่นๆ	45
คู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน	
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน	

Manual

คู่มือ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 1/48


## 1. วัตถุประสงค์

คู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออธิบายการดำเนินการทั้งหมดภายใต้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐาน มอก.18001 และ OHSAS 18001 จัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในด้านความปลอดภัยอย่างเป็นระบบและปรับปรุงการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีเป้าหมายเพื่อ

1. เพื่อแสดงถึงความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยต่อการปฏิบัติตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ และรักษาไว้ ซึ่งระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ลดความเสี่ยงอันตราย และอุบัติเหตุต่างๆของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
4. ปรับปรุงการดำเนินงานของธุรกิจให้มีความปลอดภัย

## 2. คำจำกัดความ

1. **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. **นโยบาย** หมายถึง แถลงการณ์ที่แสดงถึงหลักการ และความมุ่งมั่น ในการดำเนินการทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. **ระบบการจัดการ** หมายถึง ระบบภายในมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยบุคลากร ทรัพยากร นโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีการทำงานประสานกันอย่างมีระเบียบแบบแผนเพื่อปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุ หรือรักษาเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. **การทบทวนสถานะ** หมายถึง การประเมินระบบการจัดการอย่างมีแบบแผน
5. **วัตถุประสงค์** หมายถึง ความคาดหวังในภาพรวมต่อความสำเร็จที่สามารถวัดผลได้ โดยละเอียด

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 2/48

6. การวางแผน หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และกระบวนการที่จำเป็นในการที่ทำให้เกิดผลตาม นโยบายที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

7. การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการนำไปปฏิบัติ

8. ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลที่วัดได้ จากการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

9. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายถึง กระบวนการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงระบบการจัดการ เพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายในการปรับปรุงผลการดำเนินการ และให้เกิดความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

10. การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตราย ที่มีอยู่ และการระบุลักษณะของอันตราย

11. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในความเสี่ยงระดับในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่


12. เหตุการณ์เกือบอุบัติเหตุ (Near miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

13. อันตราย หมายถึง สิ่ง หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้ที่รวมกัน

14. อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

15. อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากสิ่งที่ไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือไม่ทราบล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือสาธารณชน

16. ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 3/48

17. **การสอบเทียบ** หมายถึง ชุดของการดำเนินการทางมาตรวิทยา เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างค่าชี้บอกโดยเครื่องวัด หรือระบบการวัด หรือค่าที่แสดงโดยเครื่องวัดที่เป็นวัสดุกับค่าสมมติที่รู้ของปริมาณที่วัด ภายใต้ภาวะที่บ่งไว้

18. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้นายจ้างโดยได้รับจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น บุคลากร คนงาน คนงานของผู้รับเหมา เป็นต้น

19. **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล หรือสื่อสนับสนุนต่างๆ ซึ่งสามารถอยู่ในรูปของกระดาษ แม่เหล็ก ไฟลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านด้วยแผ่นดิสก์ในคอมพิวเตอร์ ภาพถ่าย หรือตัวอย่างต้นแบบ หรือทั้งหมดที่กล่าวรวมกัน

20. **บันทึก** หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงการบรรลุผล หรือเป็นหลักฐานของกิจกรรมที่สอดคล้องในการปฏิบัติงาน

21. **การตรวจประเมิน** หมายถึง การตรวจสอบโดยบุคคลภายในหรือภายนอก อย่างเป็นระบบ และเป็นอิสระ เพื่อตัดสินว่ากิจกรรมต่างๆ และผลที่เกิดขึ้น เป็นไปตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย


22. **การแก้ไข** หมายถึง การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อแสดงถึงศักยภาพการดำเนินงานในระบบการจัดการ

### 3. ข้อกำหนดระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 3.1 ข้อกำหนดทั่วไป

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้จัดตั้ง ดำเนินการ และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ได้ดำเนินการของมหาวิทยาลัยมีความเหมาะสมกับปัจจุบัน



	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 4/48

### 3.2 การทบทวนสถานะเบื้องต้น


มหาวิทยาลัย ได้ทำการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีงานอยู่กับ ข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจทบทวนการดำเนินงานที่มีอยู่กับ แนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย ข้อปฏิบัติและการดำเนินที่ดีกว่า ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ได้จัดทำเอาไว้

ข้อมูลจากการทบทวนสถานะเริ่มต้นจะถูกนำไปใช้พิจารณากำหนดนโยบาย และกระบวนการจัดการระบบการจัดการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นอกจากนี้ ผลจากการทบทวนการจัดการจะนำไปใช้ในการทบทวนนโยบายและพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย ได้จัดทำ และเก็บบันทึก ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

### 3.3 นโยบาย

นโยบาย กำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบเพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเป็นกรอบในการจัดตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการ ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมสำหรับธุรกิจ ขนาดและลักษณะปัญหา ความเสี่ยงอันตรายของมหาวิทยาลัย ซึ่งเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็น ผ่านผู้แทนลูกจ้าง ทั้งนี้ นโยบายฉบับปัจจุบัน จะสื่อสารให้กับพนักงานทุกคน ทุกระดับภายในมหาวิทยาลัยทราบ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้กับองค์กร เช่นผู้รับเหมา,ผู้รับช่วงต่อตามความเหมาะสม

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของมหาวิทยาลัย สวนดุสิต มีดังนี้

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 5/48



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน

โดยที่เพนอันสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับ นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้ราชการสวนกลาง ราชการสวนภูมิภาค ราช การสวนทองถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการ จัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่า มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการทำงาน ของ มหาวิทยาลัย สวนดุสิต ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่ทุกคน

๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ขอบบังคับ และแนวทาง ปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะดำเนินการสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติ ตามกฎหมาย ปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อนร่วมงานและทรัพย์สินทางราชการเปน สำคัญตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมทั้งรวมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

๗. บุคลากรต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและขอ กำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของอย่างเคร่งครัด

๘. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากร ตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ โดยระบุอยู่ในแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี

๙. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของในมหาวิทยาลัย ต้องกำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมอันตรายภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมกันนี้บุคลากรทุกคนต้องศึกษาและเรียนรู้มาตรการป้องกันต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่าง ถูกต้อง

๑๐. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการตรวจความปลอดภัยภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแบบตรวจและ บุคลากรในการตรวจสอบ ซึ่งบุคลากรทุกคนพึงปฏิบัติตามและหากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและปลอดภัย

๑๑. หากในกรณีที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการจ้างผู้รับเหมาช่วงดำเนินการในขั้นตอนใด ขั้นตอนหนึ่งของ การดำเนินงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลความปลอดภัยในการทำงานของ ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๑๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

๑๓. มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะจัดให้มีระบบรายงานอุบัติเหตุและการสอบสวน วิเคราะห์อุบัติเหตุในหน่วยงาน

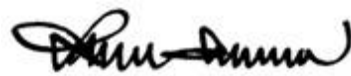
๑๔. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะสนับสนุนการณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์ การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๕. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาดและระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน

๑๖. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ของตน

๑๗. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ครอบคลุมถึงกิจการและบุคลากรที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑




(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

24พ.ค.61 เวลา 13:40:57 Non-PKI Server Sign Signature

Code : RgAxA-EUAMw-BGAAY-AQwAw

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 6/48

### 3.4 การวางแผน

#### 3.4.1 การประเมินความเสี่ยง

1) มหาวิทยาลัยต้องจัดทำ และปฏิบัติตามเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานในการชี้บ่งอันตราย และการประเมินระดับความเสี่ยงทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง


2) มหาวิทยาลัยต้องทบทวนการประเมินความเสี่ยงในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมใหม่หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

3) มหาวิทยาลัยต้องจัดทำและเก็บบันทึกตามที่กำหนดในการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง องค์กรจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน เพื่อ

3.1) ชี้บ่งลักษณะปัญหา รวมทั้ง ชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง อันเกิดจากกิจกรรมผลิตภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงความสามารถในการควบคุม หรือมีอิทธิพลในการโน้มน้าวการดำเนินการในทางอ้อม การระบุลักษณะปัญหา ความเสี่ยงอันตราย ของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมถึงภาวะปกติ และภาวะฉุกเฉินและกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีแผนในการเปลี่ยนแปลง

3.2) มหาวิทยาลัยมีการประเมินลักษณะปัญหา และความเสี่ยงอันตรายทั้งหมด เพื่อระบุซึ่งลักษณะปัญหาที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ และความเสี่ยงอันตรายที่มีระดับนัยสำคัญ

ลักษณะปัญหาและความเสี่ยงอันตราย จะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และได้รับการทบทวนปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน โดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยที่ปัญหาและความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาพิจารณาในการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ระเบียบการปฏิบัติงาน เรื่อง การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 7/47

### ตารางที่ 1 แหล่งกำเนิดอันตรายในงาน


กายภาพ	เช่น ความร้อนและความเย็น แสงสว่างไม่เพียงพอหรือจ้าเกินไป เสียงดัง กายภาพ กัมมันตรังสี การสั่นสะเทือน
เคมี	เช่น ฝุ่น คิวบิต ยาปฏิชีวนะ ยาเคมีบำบัด ยาดมสลบ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาด โลหะหนัก สารตัวทำละลายอินทรีย์ สี
ชีวภาพจิตใจและสังคม	ได้แก่ โรคติดเชื้อทางการหายใจ เช่น วัณโรค หวัดนก หัด สุกใส โรคติดเชื้อทางเลือดและสิ่งคัดหลั่ง เช่น เอไอวี ไวรัสตับอักเสบบี
ท่าทางการทำงานที่ไม่เหมาะสม	ได้แก่ การยกหรือเคลื่อนย้ายของหนักเกินกำลัง การทำงานซ้ำๆ ถี่ๆ การบิดเอี้ยวตัวทำงาน การทำงานในท่าต่างๆ นานๆ อุปกรณ์ไม่เหมาะสม
อุบัติเหตุหรือสภาพงานที่มีความเสี่ยง	เช่น ไฟฟ้าดูด มีดบาด เข็มตำ หกล้ม ตกจากที่สูง หม้อน้ำระเบิด ไฟไหม้ถูกบาด กัดทับ พื้นลื่น ทำงานกับของร้อน มีสิ่งกีดขวาง ทางต่างระดับ

### การประเมินความเสี่ยงตามระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ตามระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง แบ่งระดับการพิจารณาโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ 4 ระดับดังนี้

### ตารางที่ 2 ระดับของโอกาสการเกิดเหตุการณ์อันตรายตามระเบียบโดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ระดับ	ระดับที่เกิดอันตราย
1	มีโอกาสในการเกิดยาก
2	มีโอกาสในการเกิดน้อย
3	มีโอกาสในการเกิดปานกลาง
4	มีโอกาสในการเกิดสูง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 8/48

### การประเมินความเสี่ยงตามมาตรฐานของ มอก.18001

การประเมินความเสี่ยงวิธี มอก.18001 เป็นการค้นหาอันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานที่ต่างๆ ทำให้สามารถระบุลำดับความเสี่ยงของอันตรายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของงานที่ครอบคลุม สถานที่ เครื่องจักร อุปกรณ์ บุคลากร และขั้นตอนการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สินความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม หรือสิ่งต่างๆ เพื่อทราบอันตรายที่มีอยู่ทั้งหมดในมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถพิจารณามาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่หรือกำหนดเป็นแผนงาน


#### ตารางที่ 3 ระดับความรุนแรง

ระดับ	ความรุนแรง	รายละเอียด
1	น้อย	โรงงานไม่หยุดการผลิต ความเสียหายน้อย ทรัพย์สินเสียหายมูลค่าน้อย คนได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ผิวหนังชั้นบนได้รับบาดเจ็บระคายเคือง อึดอัด ไม่สบาย
2	ปานกลาง	โรงงานไม่หยุดการผลิต ความเสียหายไม่มาก ทรัพย์สินเสียหายมูลค่าไม่มาก คนได้รับบาดเจ็บ เป็นบาดแผลลึกอาการป่วยที่อาจทำให้พิการเล็กน้อยกระดูกหักหรือแตกเล็กน้อย
3	มาก	โรงงานหยุดการผลิต ความเสียหายมาก ทรัพย์สินเสียหายมูลค่ามาก คนได้รับบาดเจ็บถึงขั้นรุนแรง พิการ ทุพพลภาพตาย หรือได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง(แผนควบคุมความเสี่ยง/แผนงานลดความเสี่ยง  
แผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง มี 2 แผน คือ แผนงานควบคุมความเสี่ยงและแผนงาน ลดความเสี่ยง

#### 1) แผนงานควบคุมความเสี่ยง

กรณีประเมินความเสี่ยงแล้วได้ ระดับความเสี่ยง 2 ต้องจัดทำ แผนงานควบคุมความเสี่ยง โดยให้นำมาตรการป้องกันและควบคุมอันตราย ที่ระบุใน ตารางการชี้บ่งอันตราย มาทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง โดยนำมาตราการป้องกันและควบคุมอันตรายของทุกข้อที่ได้ระดับความเสี่ยง 2 มาจัดทำ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 9/48

แผนงานควบคุมความเสี่ยงโดยระบุลงในช่อง “มาตรการหรือกิจกรรมหรือการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นความเสี่ยง” และกำหนดหัวข้อเรื่องที่ควบคุม และหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่ใช้ควบคุม กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ตรวจติดตาม (ต้องไม่ใช่บุคคลหรือหน่วยงานเดียวกัน)

## 2) แผนลดความเสี่ยง

กรณีประเมินความเสี่ยงแล้วได้ระดับความเสี่ยง 3 และ 4 ต้องจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง สำหรับการจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง ให้นำเสนอแนะ ที่ระบุในตารางการขั้บอันตราย มาจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงโดยนำข้อเสนอแนะของทุนข้อที่ได้ระดับความเสี่ยง 3 มาจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง โดยระบุลงในช่อง “มาตรการ/กิจกรรม/การดำเนินงานลดความเสี่ยง” และกำหนดระยะเวลาดำเนินการ (โดยให้ระบุเป็นวัน เดือน ปี ที่แน่นอนอนที่จะดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จ) เมื่อจัดทำแผนลด ความเสี่ยงดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้นำแผนงานลดความเสี่ยงมาจัดทำเป็นแผนงานควบคุมความเสี่ยงต่อไป

### ตารางที่ 4 ระดับความเสี่ยง


ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย	คะแนน
ไม่อาจยอมรับได้	หยุดทำงานต่อไม่ได้จนกว่าจะลดความเสี่ยงลงถ้าไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ถึงแม้จะพยายามอย่างเต็มที่แล้วจะต้องหยุดทำงานนั้น	9
สูง	ต้องลดความเสี่ยงลงอย่างเร่งด่วนต้องจัดสรรทรัพยากรและ มาตรการให้เพียงพอเพื่อลดความเสี่ยงนั้น	6
ปานกลาง	-ต้องพยายามลดความเสี่ยงแต่ค่าใช้จ่ายของการป้องกันต้องมีการ พิจารณาอย่างรอบคอบและมีการจำกัดงบประมาณต้องมีมาตรการ ลดความเสี่ยงในเวลาที่กำหนด -เมื่อความเสี่ยงปานกลางมีความสัมพันธ์กับความเสียหายร้ายแรง ควรทำการประเมินเพิ่มเติมเพื่อหาค่าของความน่าจะเป็นของความเสียหายที่แม่นยำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการตัดสินใจจำเป็น สำหรับมาตรการควบคุมว่าต้องมีการปรับปรุงหรือไม่	3-4



	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 10/47

ตารางที่ 4 ระดับความเสี่ยง (ต่อ)

ระดับความเสี่ยง	คำอธิบาย	คะแนน
ยอมรับได้	ไม่ต้องมีการควบคุมเพิ่มเติมการพิจารณาควบคุมความเสี่ยงอาจจะทำเมื่อเห็นว่าคุ้มค่าหรือการปรับปรุงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ยังต้องตรวจติดตามตรวจสอบ เพื่อนำให้แน่ใจว่าการควบคุมยังคงมีอยู่	2
เล็กน้อย	ไม่ต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม	1

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 11/48

ตัวอย่าง

### การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis)

งานที่วิเคราะห์ : เชื่อมโลหะ

แผนก : แผนกเชื่อม

จำนวนบุคลากรในแผนก/จุดที่ปรับปรุง : 10 คน


ผู้วิเคราะห์ : นายปลอดภัย สม่าเสมอ  
(เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ)

วันที่ทำการวิเคราะห์ : 10 มิถุนายน 2561

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยกเหล็กหนัก
2. เชื่อมโลหะ
3. การตกแต่งผิวเชื่อมด้วยการขัด

ขั้นตอน	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	การป้องกันและการปรับปรุง
1.ยกเหล็กหนัก	-เหล็กหนักนี้่ว หรือทับเท้า -ปวดหลัง	-ใส่ถุงมือและรองเท้านิรภัย -ยกให้ถูกวิธี
2.เชื่อมโลหะ	-แสงจ้า -แก๊สและฟุ้งของโลหะ -สะเก็ดไฟกระเด็น -ไฟฟ้าช็อค	-ใส่แว่นตาลดแสง -ระบายอากาศเฉพาะที่ -ใส่กระบังหน้าลดแสง -สายดิน -ตรวจสอบสภาพสายไฟ -ถุงมือ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 12/48


ขั้นตอน	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	การป้องกันและการปรับปรุง
2. เชื่อมโลหะ (ต่อ)	-เพลิงไหม้	-แยก/ปิดคลุมเชื้อเพลิงให้ดี -มีอุปกรณ์ดับเพลิง
3. การตบแต่งผิวเชื่อมด้วยการขัด	-วัสดุกระเด็นเข้าตา -ฝุ่น -หินขัดแตกกระเด็น	-ใส่แว่นตานิรภัย -ระบายอากาศเฉพาะที่ -ครอบนิรภัยป้องกัน -ใส่แว่นตานิรภัย -หน้ากากป้องกัน -การตรวจสอบสภาพหินขัดเป็นประจำ

เรียน.....	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสบอุบัติเหตุ.....วันที่ประสบอุบัติเหตุ.....เวลา.....	
ตำแหน่ง.....เพศ.....อายุ.....สถานที่ประสบอุบัติเหตุ.....	
ผลที่ได้รับจากอุบัติเหตุ : <input type="radio"/> มีผู้บาดเจ็บ <input type="radio"/> ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บ <input type="radio"/> สูญเสียอวัยวะ	
<input type="radio"/> เสียชีวิต <input type="radio"/> มีทรัพย์สินเสียหาย <input type="radio"/> ไม่มีทรัพย์สินเสียหาย	
อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร(แจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน บอกถึงสิ่งทำให้เกิดอุบัติเหตุสิ่งที่ทำให้บาดเจ็บและส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ).....	
สาเหตุสำคัญของการเกิดอุบัติเหตุ	
ก.การกระทำที่ไม่ปลอดภัยของผู้ประสบอุบัติเหตุ คือ:	
.....๑.ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่	.....๘.ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่กำหนดให้
.....๒.ไม่ให้สัญญาณหรือให้สัญญาณผิด	.....๙.เก็บ บรรจุผสมอย่างไม่ปลอดภัย
.....๓.ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วเกินไปไปปลอดภัย	.....๑๐.เก็บ บรรจุผสมอย่างไม่ปลอดภัย
.....๔.ตัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ความปลอดภัย	.....๑๑.ปรับ ทำความสะอาด หล่อลื่นเครื่องจักรเคลื่อนไหว
หรือ กระแสไฟฟ้า ความดันหรือมีสารเคมี	.....๑๒.ปฏิบัติงานผิดขั้นตอนหรือทำผิดวิธี
.....๕.ใช้อุปกรณ์หรือเครื่องที่ชำรุด	.....๑๓.หยอกล้อหรือเล่นขณะปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง
.....๖.ใช้อุปกรณ์หรือวัสดุอย่างไม่ปลอดภัยหรือ	
.....๗.ไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	.....๑๔.อื่นๆ
ข.สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย อันเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุ คือ:	
.....๑.อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือที่ชำรุด	.....๔.ขาดเครื่องกำบัง หรือเครื่องกำบังไม่เหมาะสม
.....๒.สภาพสิ่งแวดล้อมไม่ปลอดภัย เช่น เสียงดัง	.....๕.เกิดจากสภาพภายนอกที่ควบคุมไม่ได้
.....๓.จัดเก็บวัสดุไม่เรียบร้อย	.....๖.อื่นๆ
ข้อเสนอแนะแนวทางป้องกัน	
.....	
.....	
ลงชื่อ	
.....	
หัวหน้างาน/ผู้คุมงาน/จป.วิชาชีพ	


	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 14/48

### 3.4.2 กฎหมายและข้อกำหนดการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย


ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านกายภาพ						
กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549	1.ใช้บังคับกับสถานประกอบกิจการทุกประเภท 2.จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน 3.สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปต้องแต่งตั้งลูกจ้างระดับหัวหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน	✓	✓			
		✓	✓			
		✓	✓			

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 15/48

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านกายภาพ						
กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับความร้อนแสงสว่าง และ เสียง พ.ศ. 2549	1.กำหนดมาตรฐานสภาพแวดล้อมในการทำงาน เรื่องความร้อน แสงสว่าง และเสียง 2.กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล 3.หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน 4.กำหนดการตรวจสอบสุขภาพและการรายงานผลการตรวจ	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>		


	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 16/48

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของ ความไม่ สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสารเคมี						
ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน (สารเคมี) พ.ศ. 2520 และ พ.ศ. 2535}	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดปริมาณความเข้มข้นของสารเคมีในบรรยากาศการทำงานโดยเฉลี่ย</li> <li>กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล</li> <li>กำหนดการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตรายที่ปลอดภัย</li> <li>กำหนดให้มีที่ชำระล้างสารเคมีและที่ล้างมือ ล้างหน้าในที่ทำงานไว้โดยเฉพาะ</li> <li>จัดให้มีการตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของสารเคมีในบรรยากาศในสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บ ไม่เกินหกเดือนต่อครั้ง</li> <li>จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับกระบวนการ การผลิต การเก็บรักษา การขนส่ง อันตราย วิธีการควบคุมและป้องกันจากสารเคมีอันตราย และวิธีปฐมพยาบาลผู้ได้รับอันตราย</li> </ol>	✓		✓		
		✓		✓		
		✓		✓		
		✓		✓		
		✓		✓		


	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 17/48

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสารเคมี						
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	1. กำหนดชนิดและประเภทของสารเคมี 2. กำหนดแบบแจ้งรายงานความปลอดภัยและประเมินการก่ออันตราย และแบบรายงานงานผลการตรวจวัดปริมาณความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย 3. กำหนดอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นแก่การปฐมพยาบาลลูกจ้างที่ได้รับอันตราย 4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขนส่ง เก็บรักษา เคลื่อนย้าย และกำจัดหีบห่อ ภาชนะบรรจุ หรือวัสดุห่อหุ้มสารเคมีอันตราย	✓  ✓  ✓  ✓		✓  ✓  ✓  ✓		




	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 18/48


ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย						
ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัย	1.การทำงานเกี่ยวกับหม้อน้ำ	✓		✓		
	2.การทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร	✓		✓		
	3.การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า	✓		✓		
	4.การทำงานก่อสร้างว่าด้วยลิฟต์ขนส่งวัสดุชั่วคราว	✓		✓		
	5.การทำงานก่อสร้างว่าด้วยนั่งร้าน	✓		✓		
	6.การทำงานก่อสร้างว่าด้วยเขตก่อสร้าง	✓		✓		
	7.การทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น	✓		✓		
	8.การทำงานเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม	✓		✓		
	9.การทำงานในสถานที่อันตรายจากการตกจากที่สูงวัตถุกระเด็น ตกหล่นและพังทลาย	✓		✓		

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 19/48


ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย						
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	10.การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง	✓		✓		
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านการยศาสตร์						
กฎกระทรวงกำหนดอัตราน้ำหนักรายงานให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ พ.ศ. 2547	1.กำหนดอัตราน้ำหนักในการทำงาน ยก แบก หาม โยง ลากหรือเข็นต่อคนงานหนึ่งคน	✓		✓		
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย						
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	1.กำหนดสิทธิประโยชน์ชั่วโมงการทำงานให้กับลูกจ้างในที่ทำงาน 2.กำหนดสวัสดิการการพักผ่อน ค่าชดเชยที่เหมาะสมแก่ลูกจ้าง	✓ ✓		✓ ✓		

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 20/48

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย						
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	3. กำหนดให้มีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บุคลากรตรวจแรงงาน บทกำหนดโทษ	✓		✓		
กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. 2551	1. จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับการก่อสร้าง	✓		✓		
	2. กำหนดบริเวณเขตก่อสร้าง และเขตอันตรายในเขตก่อสร้าง	✓		✓		
	3. กำหนดการทำงานงานไฟฟ้าและการป้องกันอัคคีภัย งานเจาะ/งานขุด งานก่อสร้างที่มีเสาเข็ม ค้ำยัน เครื่องจักร/ปั้นจั่น ลิฟต์ขนส่งวัสดุ ชั่วคราวและลิฟต์โดยสารชั่วคราว	✓		✓		

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 21/48

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย		ความสอดคล้องกับ กม.		รายละเอียดของความไม่สอดคล้องกับ กม.
		เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบสุขภาพ						
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างและส่งผลการตรวจแก่บุคลากรตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547	1. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงาน	✓		✓		จากระบบการแจ้งและส่งผลตรวจสุขภาพ
	2. กำหนดให้มีการบันทึกผล การแจ้ง และการส่งผลการตรวจสอบสุขภาพ	✓			✓	
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้าง พ.ศ. 2551	1. กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษา พยาบาล และการป้องกันแก้ไข	✓			✓	ขจัดการจัดทำและระบบการแจ้งผลตรวจ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 22/48

แผนควบคุม 01

แผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง (แผนงานควบคุมความเสี่ยง)

หน่วยงาน

.....

รายละเอียด

.....

วัตถุประสงค์

.....


.....

เป้าหมาย

.....

.....

ลำดับ	มาตรการหรือกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	หัวข้อเรื่องที่ควบคุม	หลักเกณฑ์หรือมาตรการที่ใช้ควบคุม	ผู้ตรวจติดตาม
	ให้นำมาตรการป้องกัน/ควบคุม/แก้ไขที่ระบุในแบบการบ่งชี้อันตรายและประเมินความเสี่ยง	ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	ระบุวิธีการที่ต้องปฏิบัติ	ระบุเกณฑ์หรือมาตรฐาน	ระบุตำแหน่งผู้ตรวจติดตาม

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 23/48

แผนลต 02

แผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง (แผนงานลดความเสี่ยง)

หน่วยงาน

.....

รายละเอียด.....

.....

วัตถุประสงค์.....

.....

เป้าหมาย.....

.....

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม/การดำเนินงานลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ตรวจติดตาม	หมายเหตุ
	ระบุมตรการความปลอดภัยที่จะดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะในแบบการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง	ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้นถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบุตำแหน่งผู้ตรวจติดตาม	

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 24/48

### แผนควบคุม 01

แผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง (แผนงานควบคุมความเสี่ยง)

หน่วยงาน

.....

รายละเอียด

.....

วัตถุประสงค์

.....


.....

เป้าหมาย

.....

.....

ลำดับ	มาตรการหรือกิจกรรมหรือการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	หัวข้อเรื่องที่ควบคุม	หลักเกณฑ์หรือมาตรการที่ใช้ควบคุม	ผู้ตรวจติดตาม
	ให้นำมาตรการป้องกัน/ควบคุม/แก้ไขที่ระบุในแบบการบ่งชี้อันตรายและประเมินความเสี่ยง	ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	ระบุวิธีการที่ต้องปฏิบัติ	ระบุเกณฑ์หรือมาตรฐาน	ระบุตำแหน่งผู้ตรวจติดตาม

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 25/48

แผนลต 02

แผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง (แผนงานลดความเสี่ยง)

หน่วยงาน

.....

รายละเอียด.....

.....

วัตถุประสงค์.....

.....


.....

เป้าหมาย.....

.....

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม/การดำเนินงานลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ตรวจติดตาม	หมายเหตุ
	ระบุมตรการความปลอดภัยที่จะดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะในแบบการซึบ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง	ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ	ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้นถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ระบุตำแหน่งผู้ตรวจติดตาม	



	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้งที่ :		
	หน้า 26/48	


### 3.4.3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดทำ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมการทำงาน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงมีการนำไปปฏิบัติตามในแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง การกำหนด หรือ การทบทวนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย จะต้องวัดผลได้ โดยพิจารณาจากกฎหมาย หรือข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญ ความสามารถด้านเทคโนโลยี และทางการเงิน ความต้องการด้านธุรกิจ มุมมองผู้ที่เกี่ยวข้อง ความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และความมุ่งมั่นในการป้องกันด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและอันตรายจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจะจัดให้มี แผนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งในแผนงานจะต้องระบุผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน และระยะเวลาที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือมีกิจกรรม ผลลัพธ์ที่มีความสัมพันธ์กับแผนงานที่จัดทำขึ้น มหาวิทยาลัยจะต้องทบทวนแผนงาน หรือแก้ไขในกรณีที่เป็น ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหรือดำเนินการเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง ลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน / การชี้บ่งอันตรายและความเสี่ยง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 27/48


### 3.4.4 การเตรียมการการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 1) รับผิดชอบมหาวิทยาลัยด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการผลิต การจัดการของมหาวิทยาลัย และกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 2) กำหนดและอนุมัติ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและผังโครงสร้างของมหาวิทยาลัย
- 3) ดูแลบทบาทงบประมาณของมหาวิทยาลัย และอนุมัติการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 4) เป็นประธานการประชุมทบทวนระบบการจัดการ

### 3.5 การดำเนินงานและการนำไปปฏิบัติ

#### 3.5.1 โครงสร้างและความรับผิดชอบ และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการงาน

มหาวิทยาลัยได้กำหนด บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ไว้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ประกาศแต่งตั้งต่างๆ ได้รับการสื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง ผู้บริหารระดับสูง ได้ดำเนินการ แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการต่างๆ ได้ถูกจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ได้รับการเก็บ รักษาไว้ และผู้บริหารจะได้รับการรายงานเพื่อตัดสินใจทบทวน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารได้ให้การสนับสนุนด้านทรัพยากร ซึ่งรวมถึง บุคลากร เทคโนโลยี และงบประมาณอย่างเพียงพอที่จะให้ ดำเนินงาน การนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ


	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 28/48

### 3.5.2 ผู้บริหารระดับสูงที่กำกับดูแลระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) รับผิดชอบมหาวิทยาลัยด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการผลิต การจัดการของมหาวิทยาลัย และกำกับกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 2) กำหนดและอนุมัติ นโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและผังสร้างมหาวิทยาลัยดูแลทบทวนงบประมาณของมหาวิทยาลัยและอนุมัติการจัดสรรทรัพยากร บุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์และโครงสร้างพื้นฐานให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3) เป็นประธานการประชุมทบทวนระบบการจัดการ

### 3.5.3 หน่วยงานความปลอดภัย

- 1) การวางแผนดำเนินงานสำหรับการขจัดปัญหาด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายของระบบการจัดการ และดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันตรายจากอุบัติเหตุและควบคุมความเสี่ยงของระบบการจัดการ
- 3) จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัยสำหรับระบบการจัดการเพื่อให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์
- 4) กำหนดชนิดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะ ความเสี่ยงของงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดให้ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ในขณะปฏิบัติงาน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ และปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในระบบการจัดการเพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการป้องกัน และควบคุมอัคคีภัย และอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 29/48

6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐาน และข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานแก่ลูกจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากเดิม ที่เคยปฏิบัติอยู่และเกิดอันตรายด้วย

7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกระบบการจัดการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

8) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัยในการทำงานในภาพรวมของระบบการจัดการ

9) รวบรวมผลการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหาร และคณะกรรมการฯ ทราบทุกๆ 3 เดือน

10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

### 3.5.4 ผู้ตรวจประเมินภายใน

1) ร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหาร จัดทำ ทบทวน และปรับปรุง แผนการตรวจประเมินภายใน


2) ตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้

3) รายงานผลการตรวจประเมินต่อผู้บริหาร

4) เสนอแนะแนวทางในการแก้ไข และการป้องกัน

### 3.5.5 คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1) พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานรวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกัน และลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อผู้บริหาร

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 30/48

2) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย รายงานและเสนอแนะมาตรการ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหารเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือ เข้ามาใช้บริการในมหาวิทยาลัย

3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานของมหาวิทยาลัย

4) พิจารณาข้อบังคับ และคู่มือด้านความปลอดภัย รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัยในการทำงานของมหาวิทยาลัยฯเสนอต่อนายจ้าง

5) สำรองการปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน และตรวจสอบ สถิติการประสพอันตรายที่เกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

6) พิจารณาโครงการ หรือแผนการฝึกอบรม เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งโครงการ หรือแผนการอบรม เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ในด้านความปลอดภัยของลูกจ้าง หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บริหาร


7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับ

8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่น่าเสนอต่อนายจ้าง

9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ครบ 1 ปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร


10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของมหาวิทยาลัย

11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่ผู้บริหามอบหมาย

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 31/48

### 3.5.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

- 1) กำกับ ดูแล ให้ลูกจ้างในหน่วยงานรับผิดชอบ ปฏิบัติตามข้อบังคับ คู่มือ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อค้นหาความเสี่ยง และอันตราย เบื้องต้น โดยอาจร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- 3) สอบวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- 5) กำกับดูแล อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) รายงานการประสบอันตราย การบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้บริหารโดยไม่ชักช้า
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน
- 8) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่น ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย


	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 32/48

### 3.5.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร

- 1) กำกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- 2) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้บริหารระดับสูง
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
- 4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อความปลอดภัย ของลูกจ้าง ตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานด้านความปลอดภัย

### 3.5.8 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้ผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเพื่อนำเสนอต่อนายจ้าง
- 3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) วิเคราะห์ แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยต่างๆ และเสนอแนะ มาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บริหารระดับสูง
- 5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับ และคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน
- 7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุ อันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 8) ตรวจวัด และประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือร่วมดำเนินการกับบุคคล หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรอง หรือตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในสถานประกอบกิจการ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้งที่ :		
		หน้า 33/48

9) เสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มี การจัดการด้านปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

10) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ

11) รวบรวม สถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

### 3.5.9 บุคลากรทั่วไป

- 1) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ
- 3) รายงานภาวะที่พิจารณาแล้วที่เห็นว่าเป็นข้อบกพร่องหรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา


### 3.5.10 บุคลากรขับรถบรรทุก (Truck) บุคลากรขับรถยก (Forklift)

- 1) ตรวจสอบสภาพรถประจำวัน เพื่อให้มั่นใจว่า รถอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
- 2) นำไปตรวจสอบสภาพ ตามที่กำหนด หรือตามคำสั่งของหัวหน้างาน
- 3) รายงานอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ผิดปกติ หัวหน้างาน และหรือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ
- 4) ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร วิธีปฏิบัติงาน ประกาศ หรือ กฎแห่งความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

### 3.5.11 ผู้รับเหมา

- 1) ปฏิบัติข้อกำหนด ระเบียบ ป้ายเตือน หรือสัญลักษณ์ รวมทั้งข้อปฏิบัติต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- 2) ให้ความร่วมมือในการดำเนินระบบการจัดการ



	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้งที่ :		
		หน้า 34/48

### 3.5.12 การฝึกอบรมและความตระหนักการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยกำหนดวิธีการสรรหาและมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมกับความสามารถ โดยพิจารณาจากพื้นฐานด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความชำนาญ รวมถึงยังได้มีการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักถึงความเกี่ยวข้อง และความสำคัญของการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมีการมีส่วนร่วมสนับสนุนต่อการบรรลุ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัย จัดให้มีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากความจำเป็นในการเตรียมการ สำหรับการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นต้น และจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี นำเสนอผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหาร พิจารณานุมัติ การฝึกอบรม และวิธีการให้ความรู้แก่ บุคลากร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ


1) การสอนงาน โดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก หรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย

2) การฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะ

- การฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

- การฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเองภายในมหาวิทยาลัย โดยวิทยากรภายใน หรือวิทยากรภายนอก


มหาวิทยาลัยมีการประเมินประสิทธิผล ของการฝึกอบรมโดยวิธีการที่เหมาะสม เช่น การประเมินหลักสูตรการฝึกอบรม การทดสอบก่อน และ/หรือหลังการฝึกอบรม หรือวิธีการสัมภาษณ์เพื่อทดสอบความเข้าใจ การประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผู้แทนฝ่ายบริหาร หรือผู้บริหารของหน่วยงาน จะนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินประสิทธิผลการ

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 35/48

ฝึกอบรมเข้าสู่การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และผลของการฝึกอบรมจะถูกบันทึกลงในประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร


### หัวข้อการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ขอบเขต	ระยะเวลา
1	กฎความปลอดภัย	ลูกจ้างใหม่ทุกคน ทุกระดับระดับ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐานนโยบาย กฎ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและสภาพพื้นที่โดยรวมในหน่วยงานก่อสร้างอันตรายจากการทำงานและการป้องกัน	3 ชั่วโมง
2	อบรมเฉพาะงาน	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าใจ หลักการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง ตามลักษณะงานและส่วนของร่างกายที่ต้องการจะป้องกันแนวทางในการจูงใจและโครงการรณรงค์ให้เกิดการใช้ อุปกรณ์ฯ อย่างต่อเนื่อง	6 ชั่วโมง
3	กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน	ผู้บริหาร/นายจ้าง/ผู้ คุมงาน/คณะกรรมการ การความปลอดภัย	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานที่กำหนดในเรื่องใดบ้าง เนื้อหาโดยสรุปมาตรการในการลงโทษผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	3 ชั่วโมง
4	การปฐมพยาบาล	ลูกจ้างทุกระดับ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล สามารถประเมินสถานการณ์ของการบาดเจ็บก่อนการช่วยเหลือ ให้การปฐมพยาบาลอย่างถูกวิธีจนสามารถลดความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้	3 ชั่วโมง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ : หน้า 36/48

### หัวข้อการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	ขอบเขต	ระยะเวลา
5	๕ส	ลูกจ้างใหม่ทุกคน ทุกระดับระดับ ลูกจ้างทุกคน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานขั้นพื้นฐานนโยบาย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรม 5ส โดยมีนโยบายของหน่วยงานก่อสร้างสนับสนุน ก่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย จนสามารถลดอุบัติเหตุจากการทำงานได้	3 ชั่วโมง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 37/48

แบบทดสอบการประเมินลูกจ้างใหม่สำหรับทุกคน  
หลักสูตร “โครงการอบรมลูกจ้างใหม่”

เพศ  ชาย  หญิง อายุ.....ปี

แผนก .....

หัวข้อเรื่อง..... วันที่ .....

โปรดขีดเครื่องหมาย ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องนี้ในรายการต่อไปนี้อย่างไร

รายการ	ระดับความเห็น			
	มาก	ใช้ได้	พอใช้	น้อย
1.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหัวข้อเรื่องก่อนการฝึกอบรม				
1.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาหัวข้อเรื่องนี้หลังการฝึกอบรม				
1.3 ประโยชน์ของเนื้อหาหัวข้อเรื่องนี้				
1.4 ความรู้ความเข้าใจกับการลงมือปฏิบัติ				

2. ท่านคิดว่าเวลาของหัวเรื่องนี้เหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม  ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....ชั่วโมง

3. สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดสำหรับหัวข้อเรื่องนี้

.....

.....


4. ท่านคิดว่าในเนื้อหาของเรื่องควรมีการเพิ่มเติมเป็นพิเศษในเรื่องใด

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะอื่น

.....

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีพอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 38/48

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

หลักสูตร .....

เพศ  ชาย  หญิง อายุ.....ปี

แผนก .....

หัวข้อเรื่อง..... วันที่ .....

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

1.ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องนี้ในรายการต่อไปนี้อย่างไร

รายการ	ระดับความเห็น			
	มาก	ใช้ได้	พอใช้	น้อย
1.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหัวข้อเรื่องก่อนการฝึกอบรม				
1.2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาหัวข้อเรื่องนี้หลังการฝึกอบรม				
1.3 ประโยชน์ของเนื้อหาหัวข้อเรื่องนี้				
1.4 ความรู้ความเข้าใจกับการลงมือปฏิบัติ				

2.ท่านคิดว่าเวลาของหัวข้อเรื่องนี้เหมาะสมหรือไม่

เหมาะสม  ไม่เหมาะสม ควรเป็น.....ชั่วโมง

3. สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดสำหรับหัวข้อเรื่องนี้


.....  
.....

4. ท่านคิดว่าในเนื้อหาของเรื่องควรมีการเพิ่มเติมเป็นพิเศษในเรื่องใด

.....

5.ข้อเสนอแนะอื่น

.....

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 39/48

### 3.5.13 การสื่อสารการบริหารจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน


มหาวิทยาลัยจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสาร ในส่วนที่เกี่ยวกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความเสี่ยงอันตราย และระบบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งสื่อสารภายใน ระหว่างหน่วยงาน และระดับต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และการสื่อสารภายนอก อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อรับ บันทึก และการตอบกลับไปยังบุคคล หรือกลุ่มคนภายนอกซึ่งได้รับผลกระทบจากระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยพิจารณาว่าจะสื่อสารลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายที่สำคัญของมหาวิทยาลัยให้บุคคลภายนอกทราบ มหาวิทยาลัยจะกำหนดวิธีในการสื่อสาร และบันทึกผลการตัดสินใจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย และระบบการจัดการ โดยการถ่ายทอดจากบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ผ่านตัวแทนฝ่ายลูกจ้าง หรือตัวแทนฝ่ายลูกจ้างในการประชุม คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การสื่อสาร

### 3.5.14 การควบคุมเอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยมีการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่ง มาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมเอกสาร ทั้งที่จัดทำภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีความจำเป็นในการดำเนินการของระบบการจัดการ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่เป็นฉบับล่าสุดมีไว้ในทุกๆ พื้นที่ซึ่งมีการทำงาน มีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการ มีการควบคุมการจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข แจกจ่าย เรียกคืน และนำเอกสารที่ได้รับการยกเลิกออกจากการใช้งานแล้ว แต่มีความจำเป็นในการเก็บ เพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านกฎหมาย และ/หรือ ความรู้ จะมีระบบการบ่งชี้ที่เหมาะสม

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้งที่ :		
		หน้า 40/48

เอกสารในระบบการจัดการที่ประกาศใช้ ต้องอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารอ่านออกได้ มีการลงวันที่ (วันที่มีการเปลี่ยนแปลง) มีการบ่งชี้ที่ชัดเจน ตลอดจนการเก็บรักษาในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บในระยะเวลาที่กำหนด ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมเอกสาร

### 3.5.15 การจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มี มาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้าง ในส่วนที่จะมีผลต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย

1) การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ต้องพิจารณาถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการดำเนินการเพื่อป้องกันอันตราย โดยกำหนด ข้อมูลรายละเอียดความต้องการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งตรวจรับตามข้อมูลรายละเอียดที่กำหนดไว้

2) ในกรณีที่เป็นสารเคมีอันตรายต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมี เพื่อจะได้ใช้สารเคมีนั้นอย่างถูกต้องและปลอดภัย

3) ในกรณีที่เป็นอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เครื่องจักร ต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย

4) การจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัย และความปลอดภัยตรวจพื้นที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัย และความปลอดภัยต้องพิจารณาการสอบเทียบ (Calibration) อุปกรณ์ตรวจวัดเพื่อความถูกต้องในการตรวจวัด และต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งาน

5) การจัดจ้างผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วง ต้องจัดจ้างโดยพิจารณาถึงความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัย ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และต้องมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ปลอดภัย รวมทั้งมีการดำเนินการเพื่อควบคุมดูแลการทำงานของ ผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้งที่ :		
		หน้า 41/48

### 3.5.16 การควบคุมการปฏิบัติ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยจะมีการระบุและวางแผน สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหา ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเสี่ยงอันตราย นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดย


- 1) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ ซึ่งเอกสารในการควบคุมกระบวนการต่างๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานไม่สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 2) กำหนดมาตรฐานในการควบคุมงานในมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานในการควบคุมผลิตภัณฑ์และความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ และสื่อสารให้ผู้ขาย ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วงในการปฏิบัติงาน
- 4) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - การจัดการขยะ
  - การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา และการใช้สารเคมีอันตราย
  - ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับเหมา บุคคล และหน่วยงานภายนอก
  - การซ่อมบำรุง
  -

### 3.5.17 การเตรียมการและการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติงาน ในการกำหนดโอกาสในการเกิดภาวะฉุกเฉิน และกำหนดแนวทางในการดำเนินการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดแนวทางในการป้องกัน ฟื้นฟูผลกระทบที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายต่างๆ เหลือน้อยที่สุด

บุคลากรทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติและตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งระเบียบปฏิบัติการณ์นี้จะได้รับการทบทวนให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็น กรณีผลจากการฝึกซ้อม หรือเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นจริง



	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 42/48

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง แผนปฏิบัติ เหตุฉุกเฉิน กรณีเพลิงไหม้ / กรณี สารเคมีอันตรายหกรั่วไหล

### 3.5.18 การเตือนอันตรายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มี เครื่องหมายสำหรับการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง โดยครอบคลุมถึงชนิดสถานะของวัตถุอันตราย ตั้งสถานะภาพของเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องใน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยอาจใช้สื่อต่างๆ ที่มีความทนทาน เข้าใจได้ง่าย เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการหรือตามหลักสากล กรณีที่ไม่มีการกำหนดมาตรฐานดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นเอง อย่างไรก็ตามได้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อการอ้างอิง

## 4. การตรวจสอบและแก้ไข

### 4.1 การตรวจวัด และการตรวจติดตามด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบการปฏิบัติในการตรวจวัด และตรวจติดตามเกี่ยวกับลักษณะของการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่สามารถก่อให้เกิดผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และความเสี่ยงอันตรายอย่างมีนัยสำคัญ รวมถึงการติดตามการควบคุมการปฏิบัติงาน และการติดตามประสิทธิผลของวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ทั้งในเชิงคุณภาพ (Qualitative) เชิงปริมาณ (Quantitative) เชิงรุก (Proactive) และเชิงรับ (Reactive)

เครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น มีการรับรองผลกรณีใช้บริการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน

ข้อมูลต่างๆ จากการ ตรวจวัด และตรวจติดตามจะถูกบันทึกไว้เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบย้อนกลับและเป็นหลักฐานการดำเนินการ และประสิทธิผลของระบบการจัดการของมหาวิทยาลัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจวัด และการตรวจติดตาม

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 43/48

#### 4.2 การประเมินความสอดคล้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยมีการจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน ในการประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาที่เหมาะสมและบันทึกผลเป็นหลักฐาน

เครื่องมือที่ใช้วัด หรือทดสอบ จะได้รับการป้องกันจากการปรับแต่งโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นและให้มีการรับรองผลกรณีใช้บริเวณการสอบเทียบจากหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ตามกำหนดเวลาที่ได้วางแผนไว้ หรือเมื่อพบว่าผลลัพธ์ที่ได้ อาจเกิดความคลาดเคลื่อน

เอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องกฎหมายและข้อกำหนด/ การประเมินความสอดคล้อง

#### 4.3 การแก้ไขและการป้องกันด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

มหาวิทยาลัยจะจัดทำ ดำเนินการ และคงไว้ซึ่งระเบียบปฏิบัติงาน ในการดำเนินการกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดภายใต้ระบบการจัดการ โดยระบุถึง

- 1) การระบุสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการดำเนินการเพื่อป้องกันผลกระทบด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- 2) การวิเคราะห์สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อระบุถึงสาเหตุและแนวทางการดำเนินการ เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ
- 3) ประเมินความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดสิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 4) บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน
- 5) ทบทวนประสิทธิภาพของการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 44/48


มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ผู้มีอำนาจในการติดตามผลการดำเนินการและแก้ไขและป้องกันเพื่อให้แน่ใจว่าการแก้ไขและการป้องกันสามารถกำจัดถึงสาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเหมาะสมกับขอบเขตของปัญหาและผลกระทบด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

#### 5. การทบทวนโดยฝ่ายจัดการ

ฝ่ายบริหาร จัดให้มีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสม และประสิทธิภาพในการดำเนินการของระบบการจัดการ อย่างไรก็ตาม อาจพิจารณาจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การประชุมดังกล่าวจะมีการบันทึกผลการประชุม ซึ่งผลการประชุมในครั้งที่ผ่านมาจะถูกติดตาม เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ซึ่งวาระการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

- 1) การติดตามการดำเนินการต่างๆ จากการทบทวนการจัดการในครั้งที่ผ่านมา
- 2) ขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่บรรลุ
- 3) ผลของการตรวจประเมินภายใน
- 4) สถานะของการดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน
- 5) การประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยระบุไว้
- 6) การสื่อสารต่างๆ จากผู้ที่สนใจภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งข้อร้องเรียน และการพิจารณาความเห็นของบุคลากรต่อนโยบายความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
- 7) ผลของการดำเนินระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 8) การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ ตลอดจนการพัฒนาของกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเสี่ยงอันตรายของมหาวิทยาลัย

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 45/48

9) ข้อเสนอแนะและการปรับปรุง

10) เรื่องอื่นๆ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

## 6. อื่นๆ


กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมปรับปรุงการทำงานของบุคลากรด้วยตนเองอย่างหนึ่งได้แก่การดำเนิน การตามหลักการ "สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย" ในสถานที่ทำงานของตนเอง ทำให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีระเบียบวินัยจากจิตสำนึก ของเขาเอง ทำให้สถานที่ทำงาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความสวยงาม มีความปลอดภัย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน คุณภาพของงาน และคุณภาพสินค้าดีขึ้น

### 5ส คืออะไร

5ส เป็นการนำ อักษรตัวหน้าของคำภาษาอังกฤษที่เขียนตามการออกเสียงใน ภาษาญี่ปุ่นมาใช้เพื่อ ให้สามารถจดจำได้ง่ายจึงกลายมาเป็น คำว่า 5ส ตามลำดับดังนี้

- S1 : SEIRI : สะสาง : ส1 (Cleaning Up)
- S2 : SEITON : สะดวก : ส2 (Organizing)
- S3 : SEISO : สะอาด : ส3 (Cleaning)
- S4 : SEIKETSU : สร้างมาตรฐาน : ส4 (Standardizing)
- S5 : SHITSUKE : สร้างนิสัย : ส5 (Training & Discipline)

ญี่ปุ่นได้นำ ส. แต่ละตัวไปใช้และพัฒนาอย่างจริงจังโดยจัดทำให้เป็นระบบมีการ กำหนดขั้นตอน ในการดำเนินกิจกรรม มีการติดตามผลงานเป็นระยะๆ อีกทั้งยังมีวิธีการควบคุม กิจกรรมให้เกิดความยั่งยืนได้ จึงได้รับความนิยมและเผยแพร่ไปทั่วประเทศญี่ปุ่น

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 46/48

### วัตถุประสงค์ของ 5ส

5ส เป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นเครื่องมือตัวแรกที่ถูกนำมาใช้ก่อนที่จะใช้เครื่องมือระดับสูงขึ้นไป เช่น TPM TQM และ IOS เป็นต้น โดยกำหนดให้ ส1, ส2, ส3 เป็นการจัดการในเรื่องของวัตถุสิ่งของเครื่องใช้ และสถานที่ ส่วน ส4 และ ส5 เป็นการจัดการเรื่องของคนโดยมีเป้าหมายให้สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดความสูญเปล่าในการทำงาน สินค้ามีคุณภาพดี เป็นที่ประทับใจของลูกค้าตลอดไป

### องค์ประกอบของ 5ส


กิจกรรม 5ส นั้น ส.ทุกตัวจะถูกกำหนดค่านิยามไว้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องดังนี้

ส1: สะสาง คือการแยกของที่จำเป็นออกจากของที่ไม่จำเป็นและจัดของที่ไม่จำเป็นออกไปโดยกำหนดชั้นตอนไว้ 3 ชั้นตอนประกอบด้วย

- สํารวจ
- แยก
- จัด

ส2: สะดวก คือการจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของต่างๆในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกปลอดภัยและคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงานโดยกำหนดชั้นตอนไว้ 4 ชั้นตอนประกอบด้วย

- กำหนดของที่จำเป็น
- แบ่งหมวดหมู่
- จัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบ
- บ่อยอยู่ใกล้ นานๆใช้ อยู่ไกล

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 47/48

ส3 : สะอาด คือการทำความสะอาด (ปิด กวาด เช็ด ถู ) เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่และใช้เป็นการตรวจสอบและบำรุงรักษาไปด้วยโดยกำหนดขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย


- กำหนดพื้นที่รับผิดชอบ
- จัดตั้งเหตุของความสกปรก
- ทำความสะอาดแม้แต่จุดเล็กๆ
- ปิด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ให้สะอาด

ส4: สร้างมาตรฐาน คือการรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้คงอยู่ตลอดไป

- ไม่มีสิ่งขโมยไม่จำเป็นอยู่ในพื้นที่
- ไม่มีสภาพรุงรัง
- ไม่มีสิ่งสกปรกตกค้าง

ส5: สร้างนิสัย คือการสร้างนิสัยในการมีจิตสำนึก ทศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดรวมทั้ง อบรมให้บุคลากรรู้จักค้นคว้า และปรับปรุงสถานที่ทำงาน

- Visual Control
- วัดประสิทธิผลการทำ 5ส
- ประกาศคำขวัญ 5ส
- เปรียบเทียบภาพก่อนทำ-หลังทำ 5ส

	คู่มือ (Manual)	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 48/48

### ประโยชน์ของ 5ส

5ส มีคุณค่าในการพัฒนาคนให้ปฏิบัติกิจกรรมจนเกิดเป็นนิสัยที่ดีมีวินัย อันเป็นรากฐานของระบบคุณภาพ เพราะเป็นกิจกรรมที่ฝึกให้ทุกคนร่วมกันคิด ร่วมกันทำเป็นทีม ค่อยเป็นค่อยไป ไม่ยุ่งยาก ไม่รู้สึกว่าการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบวินัยเป็นภาระเพิ่มขึ้นอีกต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1) สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดี เป็นการเพิ่มขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
- 2) ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
- 3) ลดความสิ้นเปลืองในการจัดซื้อวัสดุเกินความจำเป็น
- 4) ลดการสูญหายของวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
- 5) พื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้นจากการจัดวัสดุเกินความจำเป็นออกไป
- 6) เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น
- 7) สถานที่ทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสร้างความประทับใจให้เกิดขึ้นกับลูกค้า
- 8) บุคลากรมีการทำงานร่วมกันเป็นทีมมากขึ้น สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของต่อ


องค์การของบุคลากร

STANDARD PROCEDURE (SP)

ระเบียบปฏิบัติงาน





	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : ความสามารถเฉพาะและการฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 2/3

## 1. วัตถุประสงค์

การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ นำไปปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การที่หน่วยงานจะสามารถพัฒนาให้เข้าสู่ระบบการจัดการดังกล่าวได้ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดมาตรฐาน และวิธีการดำเนินการในการจัดทำระบบดังกล่าว สำนักงานฯ จึงได้จัดให้มีโครงการ ซึ่งเรียกว่าโครงการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตาม มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า เพื่อให้ความช่วยเหลือหน่วยงานพัฒนา และจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้สำเร็จ

## 2. ขอบเขต

การกำหนดลักษณะงานที่ต้องใช้ผู้ที่มีคุณสมบัติ ลักษณะเฉพาะงาน การจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร คนงานของผู้รับเหมาดำเนินการติดตามผล และประเมินผล

## 3. เอกสารอ้างอิง


ทะเบียนแสดงคุณลักษณะตำแหน่งงาน

## 4. นิยาม

การฝึกอบรม คือ “กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความชำนาญในเรื่องหนึ่งเรื่องใด และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 5. รายละเอียด

5.1 OHSMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีรายชื่องานที่ต้องใช้ผู้ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ และนำเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) และขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารอ้างอิง “ทะเบียนแสดงคุณลักษณะตำแหน่งงาน” เพื่อไว้ใช้ในการอ้างอิง ในการกำหนดบุคลากรเข้าทำงานในตำแหน่งงาน และเพื่อดำเนินการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรในความจำเป็น


	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : ความสามารถเฉพาะและการฝึกอบรม	แก้ไขครั้ง : หน้า 3/3

5.2 OHSMR หรือผู้ที่รับมอบหมายกำหนดรายชื่อหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ตามที่กฎหมายข้อบังคับของรัฐกำหนดไว้หรือหลักสูตรอื่นๆ ตามความจำเป็นลักษณะงาน

5.3 OHSMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดส่งรายชื่อหลักสูตรให้กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการสำรวจ ผู้ที่ต้องเข้าทำการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

5.4 OHSMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทบทวนรายชื่อและตำแหน่งงานตามแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย ( OHSMR-FM-01) ว่าผู้ที่รับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรตรงตามทะเบียนแสดงคุณลักษณะตำแหน่งงานหรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้พิจารณาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและกำหนดให้เข้ารับการอบรม/ปฐมนิเทศด้านความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และจัดทำบันทึกไว้โดยบันทึกลงในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม/ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (OHSMR-FM-02)



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การควบคุมเอกสารความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 2/2

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพของหน่วยตรวจสอบเคลื่อนที่

## 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำควบคุมจนถึงข้อแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

## 3. นิยาม

3.1 การควบคุมเอกสาร หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานในระบบการจัดการ ซึ่งมีการควบคุมแจกจ่ายทั้งรูปแบบของสิ่งพิมพ์ หรืออิเล็กทรอนิกส์ การเรียกคืนเมื่อมีการแก้ไขใหม่ ซึ่งต้องควบคุมการสำเนาเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบจำนวนสำเนาที่แน่นอนซึ่งจะช่วยให้มีการปรับปรุงทุกสำเนาให้เป็นปัจจุบันทันสมัยได้ทุกฉบับ


3.2 เอกสารไม่ควบคุมหมายถึงเอกสารที่แจกจ่ายแล้วไม่มีการตามไปเปลี่ยนให้ทันสมัยโดยมีวัตถุประสงค์การใช้งานสำหรับการประชุมปรึกษางานหรือสำหรับลูกค้า

3.3 ระเบียบการปฏิบัติงาน (Standard Procedure =SP) หมายถึง กระบวนการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ

3.4 วิธีปฏิบัติงาน (work instruction = W) หมายถึง ขั้นตอน/วิธีการทำงานที่แสดงรายละเอียดในการทำงานขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งซึ่งดำเนินการจนเสร็จโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนทำงานเช่นเดียวกัน

3.5 occupational Health and Safety Management Representative หมายถึง ผู้จัดการส่วนอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การสื่อสาร	ออกเอกสารเมื่อ แก้ไขครั้ง : หน้า 2/3

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ทราบถึงความมีประสิทธิผลของระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและความสำคัญของความเป็นไปของข้อกำหนด

1.2 ใช้เป็นขั้นตอนในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูล ข่าวสารของระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

## 2. ขอบข่าย

ใช้เป็นขั้นตอนในการสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับความมีประสิทธิผลของระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมถึงการสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบถึงความสำคัญของความเป็นไปของข้อกำหนด

## 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

## 4. นิยาม


4.1 สถาบัน หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4.2 ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4.3 รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงมาจากผู้บริหารสูงสุดในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารสูงสุด

## 5. รายละเอียดการดำเนินงาน

5.1 สถาบันโดยผู้บริหารสูงสุด (ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการการจัดการในการประชุมทบทวนความปลอดภัยและอาชีวอนามัย) กำหนดให้มีการสื่อสารภายใน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย โดยมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสื่อสาร ภายในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การสื่อสาร	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 3/3

1) นโยบายคุณภาพ เป้าหมายคุณภาพ และข้อกำหนด มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

2) อัตราการบรรลุผล

3) ข้อมูลของความปลอดภัย/อุบัติเหตุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

4) ผลการตรวจติดตามตามคุณภาพภายใน

5) ผลการประชุมทบทวน

6) เรื่องอื่นๆ


5.2 กรณีมีการมอบหมายงานที่สืบเนื่องมาจากการประชุมทบทวนที่เกี่ยวข้องกับแผนกใดให้ผู้จัดการแผนกนั้นๆ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องต่างๆตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยมีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.3 การจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบทางอีเมลถือเป็นอีกช่องทางหนึ่งของการสื่อสารภายใน

5.4 การแจ้งให้บุคลากรทราบในช่องทางอื่นๆ เป็นการสื่อสารภายในที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการแผนกเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงข้อมูลข่าวสารของระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง ที่นอกเหนือไปจากการดำเนินการของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด





	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การติดตามและดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อบังคับของรัฐ	แก้ไขครั้ง : หน้า 2/4

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อทราบว่า หน่วยงานได้จัดทำประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

1.2 เพื่อทราบว่าหน่วยงานดำเนินงานตามแนวการดำเนินการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

1.3 เพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และให้เสนอแนะในการดำเนินงาน

## 2. ขอบเขต

2.1 ติดตามและสอบทานผลการปฏิบัติงาน

2.2 กรณีที่หน่วยงานอยู่ในระหว่างการดำเนินงานจัดประกาศนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นไปตามมาตรฐาน มอก.18001 , OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานเอกสารการดำเนินงาน สอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสภาพปัจจุบัน และปัญหาการดำเนินแก้ไขปรับปรุงปัญหาที่หน่วยงานดำเนินการอยู่ ตลอดจนแนวโน้มหรือระยะที่คาดว่าหน่วยงานดำเนินแล้วเสร็จ


2.3 สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า โดยกานสอบทานเอกสารสัมภาษณ์ สอบถาม และสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

## 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## 4. นิยาม

การติดตาม คือ การติดตามการประเมินผลของการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การติดตามและดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อบังคับของรัฐ	แก้ไขครั้ง : หน้า 3/4

## 5. รายละเอียด

5.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานจากผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติและสอบทาน งานการติดตาม ตลอดจนกระตาดำการที่ได้รับ

5.2 ทำการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานการติดตามและสอบทาน และกระตาดำการที่ได้รับให้สอดคล้องกับผลการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแล ระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของหน่วยงาน

5.3 เสนอแผนการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอนุมัติ

5.4 ดำเนินการติดตามและสอบทาน โดย

5.4.1 แจงและดำเนินการนัดหมายหน่วยรับตรวจ เพื่อทราบวันที่จะดำเนินการเปิดตรวจ


5.4.2 ประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนวทางและวิธีการติดตามและสอบทานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งขอความร่วมมือในการให้ข้อมูล

5.5 ทำการติดตามและสอบทานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด แล้วบันทึกข้อมูลในกระตาดำการ

5.6 เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้สรุปผลจากกระตาดำการแก้ไขเก็บข้อมูลลงในกระตาดำการสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อสอบทานการปฏิบัติงานและลงนามในกระตาดำการสรุปผล

5.7 ประชุมปิดตรวจ เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ ชี้แจง และขอความเห็นเพิ่มเติมในประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย พร้อมขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล

5.8 จัดทำรายงานผลการติดตามและตรวจทานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แล้วแจงให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อพิจารณาให้ความเห็น

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การติดตามและดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อบังคับของรัฐ	แก้ไขครั้ง : หน้า 4/4

5.9 จัดทำรายงานผลการติดตามและสอบทานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย พร้อมแนบความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

5.10 ส่งสำเนารายงานผลการติดตาม พร้อมแนบสำเนาแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหาร



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การทบทวนเบื้องต้น	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 2/3

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อบ่งชี้ระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของมหาวิทยาลัยที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด/กฎหมาย/ข้อบังคับ

1.2 เพื่อบ่งชี้อันตราย ประเมินอันตราย และประเมินความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมที่มีอยู่ว่าเพียงพอในการกำจัดอันตรายหรือควบคุมความเสี่ยงให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ตาม มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

### 2. ขอบเขต

2.1 ทบทวนการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในการนำระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยมาใช้

2.2 พิจารณามาตรการที่มีอยู่เดิมแล้ว

2.3 จัดทำแผนเพื่อพิจารณาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี


### 4. นิยาม

ไม่มี

### 5. รายละเอียด

5.1 ทำการทบทวนระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเบื้องต้นของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาในแบบฟอร์มตามความเหมาะสมกับการจัดการที่มีอยู่ในกรณีที่มหาวิทยาลัยยังมีระบบการจัดการใดๆ ควรใช้แบบฟอร์มบันทึกการทบทวนเบื้องต้น (1)(OHSME-FM-13) ในกรณีที่องค์กรมีระบบการจัดการอื่นๆอยู่แล้วควรใช้แบบฟอร์มบันทึกการทบทวนเบื้องต้น (2) (OHSME-FM-14) หรือทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ OHSMR ว่าควรใช้แบบฟอร์มใดที่เหมาะสมกับมหาวิทยาลัย

5.2 ดำเนินการสรุปผลการทบทวนระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยเบื้องต้น นำเสนอคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การทบทวนเบื้องต้น	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 3/3

รายละเอียดของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและปฏิบัติการแก้ไขที่เหมาะสมจะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐานในกรณีที่มีการแก้ไขและป้องกันมีผลกระทบต่อเอกสาร จะมีการดำเนินการและบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การแก้ไขและการป้องกัน การบ่งชี้อันตราย และการประเมินความเสี่ยง

5.3 เอกสารการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการ นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งชำระรักษา และสนับสนุนในการดำเนินงานของกระบวนการต่างๆของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย


2) คู่มือ (manual) หมายถึง เอกสารหลักที่แสดงถึง นโยบาย และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นเอกสารที่อธิบายถึงกระบวนการทางธุรกิจของมหาวิทยาลัยและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Procedure) หมายถึง เอกสารที่อธิบาย และใช้ควบคุมกระบวนการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยละเอียด ระบุผู้รับผิดชอบ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการต่างๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานใดงานหนึ่งตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการทำงานนั้น

4) เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) หมายถึง เอกสารที่ใช้อ้างอิงหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์ม แผนการควบคุมความเสี่ยง คู่มือต่างๆมาตรฐานที่ใช้อ้างอิงใบพรรณนาหน้าทำงาน เอกสารอ้างอิงจากภายนอก และอื่นๆ





	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : วัตถุประสงค์ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 2/3

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการวางแผนปฏิบัติงานตามข้อกำหนดขององค์ประกอบต่างๆ ของระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

### 2. ขอบเขต

กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายเกณฑ์ชี้วัดและการวัดผล จัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย


### 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

### 4. รายละเอียด

4.1 OHSMR นำข้อมูลด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น นโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้องแผนงาน ควบคุมความเสี่ยงมาจัดทำร่างวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เกณฑ์ชี้วัด ในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในแต่ละหน่วยงาน เข้าสู่การพิจารณาทบทวนของคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

4.2 OHSMR นำวัตถุประสงค์เป้าหมาย เกณฑ์ชี้วัด และการวัดผลที่ผ่านการพิจารณาทบทวน ของคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายทราบเมื่ออนุมัติผ่านแล้ว หัวหน้าฝ่ายประชุมหัวหน้างานชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เกณฑ์ชี้วัด และการวัดผลแต่ละกิจกรรมให้หน่วยงานทราบ แต่ละหน่วยงานจะนำรับเป้าหมายที่ได้รับอนุมัติและมากำหนดเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน ในแต่ละระดับของหน่วยงานและทำการบันทึกลงในใบควบคุม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (OHSMR-FM-15) ต่อไป หัวหน้าหน่วยงานเก็บสถิติแล้วลงค่าเก็บได้จริงในแต่ละช่องความถี่ที่กำหนดไว้ เมื่อได้ค่าจริงในแต่ละครั้งแล้วให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบ เป้าหมายแต่ละเป้าหมายทำการเปรียบเทียบค่าจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : วัตถุประสงค์ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 3/3

4.3 OHSMR ต้องเรียกดูข้อมูลจริงของแต่ละเป้าหมายทุกเดือน แล้วพิจารณาถึงเป้าหมายที่มีความจำเป็นหรือแนวโน้มที่เกิปัญหามาทำใบป้องกันปัญหา CAR-PAR ให้หน่วยงานนั้นๆ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกัน โดยบันทึกผลการดำเนินการในใบ CAR-PAR ทุกๆ ครั้งที่มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร OHSMR ต้องนำเป้าหมายและแนวโน้มของค่าจริงสู่การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	หน้า 2/7

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- 1.2 เพื่อใช้กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงอันตรายในแต่ละระดับได้อย่างเหมาะสม

### 2. ขอบเขต


วิธีปฏิบัตินี้ กำหนดขึ้นใช้ในการชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมลักษณะงาน และกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยฯ ..... จำกัด

### 3. เองสารอ้างอิง

มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า

### 4. นิยาม

- 4.1 การบ่งชี้อันตราย หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตรายที่มีอยู่ในแต่ละลักษณะงานและกิจกรรมแล้วระบุลักษณะของอันตราย
- 4.2 ความเสี่ยง หมายถึง ผลลัพธ์ของความน่าจะเป็นที่จะเกิดอันตรายและผลจากการเกิดอันตรายนั้น
- 4.3 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการประเมินระดับความเสี่ยง และการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ระดับใด
- 4.4 ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่มหาวิทยาลัยยอมรับโดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มมาตรการควบคุมอีกซึ่งได้รับการพิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงแล้วว่า โอกาสที่จะเกิด และความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นมีเพียงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเป็นผลจากการมีมาตรการที่เหมาะสมในการลดหรือควบคุมความเสี่ยง
- 4.5 อันตราย หมายถึง สิ่ง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่างๆเหล่านี้รวมกัน
- 4.6 ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้ผ่านการพิจารณาแล้วว่ามีสาเหตุเกิดจากการทำงาน หรือสิ่งแวดล้อมของสถานที่ทำงาน
- 4.7 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 3/7

4.8 อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดไว้ล่วงหน้า ไม่พึงประสงค์ หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้คนบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน สูญเสียอวัยวะ บางส่วนพิการ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน

## 5. รายละเอียด

### 5.1 หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้าแผนกและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เป็นไปตามวิธีที่กำหนดเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

### 5.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 5.2.1 การจัดทำบัญชีรายการเครื่องจักร เครื่องมือ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

5.2.1.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องจักร เครื่องมือ ในกระบวนการทำงานหลัก ของแต่ละแผนก โดยใช้แบบฟอร์ม (รายการบัญชีเครื่องจักร เครื่องมือในกระบวนการทำงานหลักหมายเลขเอกสาร FM-SFT-025)

5.2.1.2 บัญชีรายการเครื่องจักร เครื่องมือ ในกระบวนการทำงานหลัก จะต้องได้รับการทบทวนโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ามีความเป็นปัจจุบัน


#### 5.2.2 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

ใช้แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงด้วยวิธี What-If Analysis (หมายเลขเอกสาร FM-SFT-018) เพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

5.2.2.1 แจกแจงวิธีการทำงานโดยใช้เครื่องจักร เครื่องมือ ตามบัญชีรายการเครื่องจักร เครื่องมือในกระบวนการทำงานหลัก ออกเป็นขั้นตอนย่อยๆ

5.2.2.2 สังเกตการณ์ทำงานจริงโดยการวิเคราะห์งานพร้อมทั้งบ่งชี้อันตรายหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

5.2.2.3 ประเมินระดับนัยสำคัญของอันตรายหรือความเสี่ยงกำหนดมาตรการควบคุมพร้อมระบุมาตรการควบคุม

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 4/6

5.2.2.4 จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ (หมายเลขเอกสาร FM-SFT-026) พร้อมทั้ง ทำการแจ้งเตือนอันตรายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ


5.2.2.5 นำบัญชีรายการตาม ข้อ 5.2.4 ไปพิจารณากำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้ความเสี่ยง หรืออันตรายอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ เช่น การจัดคู่มือมาตรฐานด้านความปลอดภัยการกำหนดเป้าหมายในการลดอุบัติเหตุ การจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น

5.2.2.6 จัดทำแผนการบริหารจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ (เอกสารหมายเลข FM-SFT-027)

### 5.3 เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน และการพิจารณาตอบสนองต่อความเสี่ยงอันตราย

#### 5.3.1 พิจารณาจากโอกาสในการเกิดอันตราย

โอกาสในการเกิดอันตราย	เกณฑ์ในการพิจารณา
ระดับความเสี่ยงต่ำ (1)	มีโอกาสดังขึ้น "ต่ำ" เช่น ไม่เกิดขึ้นเลยในระยะเวลา 6 เดือน
ระดับความเสี่ยงปานกลาง (2)	มีโอกาสดังขึ้น "ปานกลาง" เช่น เกิดขึ้นอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระยะเวลา 6 เดือน
ระดับความเสี่ยงสูง (3)	มีโอกาสดังขึ้น "สูง" เช่น เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน ทุกสัปดาห์ หรือทุกวัน


	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	แก้ไขครั้ง : หน้า 5/7

### 5.3.2 พิจารณาจากระดับความรุนแรงของการเกิดอันตราย

ระดับความรุนแรง	เกณฑ์ในการพิจารณา
ระดับต่ำ (1)	เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near miss/Incident) หรืออุบัติเหตุที่ทำให้มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยเพียงเล็กน้อย ซึ่งอาจต้องการความช่วยเหลือในระดับการปฐมพยาบาล หรืออาจจะต้องได้รับการช่วยเหลือโดยการส่งเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลแต่ไม่จำเป็นต้องหยุดงาน และหรือมูลค่าความเสียหายของธุรกิจและทรัพย์สินไม่เกิน
ระดับกลาง (2)	เกิดอุบัติเหตุที่ทำให้มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลือโดยการส่งเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเป็นเวลาเร่งด่วน และแพทย์อนุญาตให้หยุดงานไม่เกิน 3 วัน และหรือมูลค่าความเสียหายของธุรกิจและทรัพย์สินมากกว่า 5000 บาท แต่ไม่เกิน 30000 บาท
ระดับสูง (3)	เกิดอุบัติเหตุที่ทำให้มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยซึ่งต้องได้รับการช่วยเหลือโดยการส่งเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเป็นการเร่งด่วน และแพทย์อนุญาตให้หยุดงานตั้งแต่ 4 วันขึ้นไป และหรือมูลค่าความเสียหายต่อธุรกิจและทรัพย์สินมากกว่า 30000 บาท ขึ้นไป และหรือเกิดอุบัติเหตุจนเป็นเหตุให้มีการประกาศใช้แผนฉุกเฉิน

### 5.3.3 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่ประเมินระดับความเสี่ยง

โอกาสในการเกิดอันตราย	ระดับความรุนแรงสูง	ระดับความรุนแรงปานกลาง	ระดับความรุนแรงต่ำ
ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ (5)	ความเสี่ยงสูง (4)	ความเสี่ยงปานกลาง (3)
ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงสูง (4)	ความเสี่ยงปานกลาง (3)	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (2)
ความเสี่ยงต่ำ	ความเสี่ยงปานกลาง (3)	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (2)	ความเสี่ยงต่ำ (1)

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 6/7

#### 5.3.4 พิจารณาจากการประเมินความเสี่ยงที่แท้จริง


5.3.4.1 กรณีความเสี่ยงอันตรายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ แต่หน่วยงานไม่มีมาตรการควบคุมกิจกรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงอันตรายที่ไม่มีนัยสำคัญ

5.3.4.2 กรณีความเสี่ยงอันตรายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่น ๆ แต่หน่วยงานมีมาตรการควบคุมกิจกรรมดังกล่าว ระดับความเสี่ยงที่แท้จริงให้พิจารณาความเสี่ยงปกติ

5.3.4.3 กรณีความเสี่ยงอันตรายที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และหน่วยงานไม่มีมาตรการควบคุมกิจกรรมดังกล่าวระดับความเสี่ยงที่แท้จริงเท่ากับระดับความเสี่ยงที่มีอันตรายตั้งแต่ระดับปานกลางถึงระดับสูงถือว่าเป็นความเสี่ยงอันตรายที่มีนัยสำคัญ

5.3.4.4 กรณีความเสี่ยงอันตรายที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย แต่หน่วยงานมีมาตรการควบคุมกิจกรรมดังกล่าว ระดับความเสี่ยงที่แท้จริงให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินปกติ



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การประเมินความเสี่ยง	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 7/7

### 5.3.5 หลักเกณฑ์ในการบ่งชี้ความเสี่ยงระดับต่างๆ

ระดับความเสี่ยง	หลักเกณฑ์การพิจารณาตอบสนองต่อความเสี่ยง
ระดับความเสี่ยงต่ำ (1)	1.ไม่จำเป็นต้องมีการควบคุม
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (2)	1.ไม่ต้องการควบคุมเพิ่มเติมการพิจารณาความเสี่ยงอาจทำเมื่อเห็นว่าคุ้มค่า หรือการปรับปรุงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น การติดตามตรวจสอบยังคงต้องทำเพื่อให้แน่ใจว่าความเสี่ยงได้รับการควบคุมต่อเนื่อง
ระดับความเสี่ยงปานกลาง(3)	1.จะต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงแต่ค่าใช้จ่ายของการป้องกันจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งจะต้องกำหนดแผนลดความเสี่ยงและกำหนดวงเงิน 2.จะต้องมีการดำเนินลดความเสี่ยงภายในแผนที่กำหนด 3.เมื่อความเสี่ยงระดับปานกลางมีความสัมพันธ์กับการเกิดความเสียหายร้ายแรง ควรประเมินทบทวนเพื่อตัดสินใจจำเป็นสำหรับมาตรการควบคุมว่าจะต้องมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือไม่
ระดับความเสี่ยงสูง (4)	1.ต้องลดความเสี่ยงลงก่อนจะเริ่มทำกิจกรรม 2.ต้องจัดทรัพยากรและมาตรการอย่างเพียงพอเพื่อลดความเสี่ยง 3.กรณีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่กำลังจะเริ่มใหม่กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่จะต้องทำการแก้ไขโดยเร่งด่วน
ระดับความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ (5)	1.การทำงานหรือกิจกรรมที่กำลังเริ่มหรืองานที่ทำอยู่จะไม่สามารถดำเนินต่อไปได้จนกว่าจะลดความเสี่ยงลงให้อยู่ในชั้นที่ยอมรับได้ 2.ถ้าไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ ถึงแม้จะพยายามอย่างเต็มที่แล้วจะต้องหยุดการทำงานหรือกิจกรรมนั้น



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 2/11

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อระบุแนวโน้มของภาวะฉุกเฉิน อุบัติเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น และอธิบายขั้นตอนการเตรียมพร้อม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆไว้ เพื่อป้องกันและรองรับภาวะฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ตลอดจนมีการป้องกัน และลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

1.2 เพื่อให้แน่ใจว่าบุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างถูกต้อง ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน ทั้งนี้เพื่อลดผลกระทบและเสริมสร้างความปลอดภัย

1.3 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว และมีการฝึกซ้อมเพื่อทดสอบประสิทธิผลของขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ

## 2. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติการณ์ครอบคลุมถึง ภาวะฉุกเฉินที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น การเตรียมแผนเพื่อรองรับสถานการณ์ การทบทวนและปรับปรุงแผน และการทดสอบแผนฉุกเฉิน ซึ่งภาวะฉุกเฉินอันอาจจะเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังนี้


1.1 กรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว

1.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.3 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม (ถ้ามี)

## 3. นิยาม

3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉิน คือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นฉับพลันโดยไม่คาดคิด และอาจเกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมได้ หรืออาจจะอธิบายได้อีกอย่างหนึ่งก็คือ สภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ในทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดการตาย การบาดเจ็บหรือเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 3/11

3.1.1 การหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว ได้แก่ สารเคมีประเภทที่เป็นของเหลว ได้แก่ น้ำมัน , สี , ทินเนอร์ และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว

3.1.2 ของเหลว เช่น น้ำมันเครื่องใช้แล้ว น้ำยาหม้อน้ำ น้ำจากระบบปัดกัมไ้ม้น เป็นต้น ซึ่งการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว หกรั่วไหลลงบนพื้นมากกว่า 5 ลิตรขึ้นไป ตลอดจนหกไหลลงรางระบายน้ำไม่จำกัดปริมาณ จัดว่าเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินทั้งสิ้น

3.1.3 เกิดเหตุเพลิงไหม้ ทุกระดับความรุนแรง

3.1.4 เกิดเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม ทุกระดับความรุนแรง

3.2 ทีมฉุกเฉิน คือ บุคลากรที่มีหน้าที่ควบคุมและบรรเทาเหตุฉุกเฉิน ทั้งกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม

3.3 จุดรวมพล หมายถึง สถานที่ หรือ บริเวณที่กำหนดให้เป็นที่รวมพล ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ไม่ได้อยู่ในทีมระงับเหตุฉุกเฉิน ผู้รับเหมา ลูกค้าและบุคคลภายนอก ที่เข้ามาติดต่อธุรกิจภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ


#### 4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย/ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด

- กำหนดแผนฉุกเฉินประจำปี (EF-EP-03/2) และจัดทำแผนการฝึกซ้อมรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว (EI-07) พร้อมทั้งจัดให้มีการฝึกซ้อมอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

- จัดอบรมวิธีการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินให้กับทีมฉุกเฉิน

- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ปุ่มดับเพลิง,ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง, Fire alarm, Heat detector, Emergency light, Smoke Detector, ถังดับเพลิง, Spill kit, รางระบายน้ำ, กระจกอบทราย และอื่นๆ เป็นต้น

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง : หน้า 4/11

- แต่งตั้งทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่

- เขียนรายงานการเกิดเหตุฉุกเฉิน และดำเนินการแก้ไขป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ภายหลังจากการเกิดเหตุฉุกเฉิน

#### 4.2 ทีมฉุกเฉิน

- ตรวจสอบอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินตามระยะเวลาที่กำหนด

- การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว

- การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

- การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีเหตุฉุกเฉินน้ำท่วม

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 การจัดทำแผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยฯ  
ดังนี้

5.1.1 EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยและผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด  
จัดทำแผนการเตรียมความพร้อม และตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินนำเสนอต่อคณะกรรมการความปลอดภัย  
มหาวิทยาลัย เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เพื่อพิจารณา/อนุมัติ ซึ่งในรายละเอียดของแผนการฯ  
ควรครอบคลุมถึง

1) การกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆในสภาวะฉุกเฉิน

2) มีการจัดทำรายชื่อของบุคลากรที่จะต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมถึงช่องทางที่สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่

3) มีการจัดทำรายชื่อหน่วยงานภายนอก ที่จะต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน เช่น  
สถานีตำรวจ ดับเพลิง ท้องถิ่น โรงพยาบาล หน่วยงานกำจัดมลพิษ พร้อมทั้งมีรายละเอียดของชื่อ  
หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ สถานที่ติดต่อ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง : หน้า 5/11

4) วิธีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

5) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย รวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และวิธีดำเนินการในกรณีที่สารเคมีอันตรายเหล่านี้รั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม

6) วิธีปฏิบัติงานโดยละเอียดสำหรับสภาวะฉุกเฉินประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินการกับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้น

7) แผนการฝึกอบรมและการซ้อมดับเพลิง

5.1.2 คณะกรรมการความปลอดภัย ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนพิจารณา/อนุมัติ


1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นด้วย ให้ลงนามอนุมัติและส่งกลับให้ EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย

2) กรณีพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้ส่งกลับไปที่ EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนอใหม่

5.1.3 EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย นำแผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC) นำขึ้นทะเบียนบัญชีแม่บทเอกสาร และสำเนาแจกจ่ายไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ส่วนต้นฉบับให้จัดเก็บที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DC)

5.2 แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว ทุกแผนกที่มีจุดเก็บสารเคมีจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1) แต่งตั้งทีมฉุกเฉินประจำพื้นที่ อย่างน้อยจำนวน 3 คน ดำเนินการจัดอบรมและฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว โดยการปฏิบัติตาม EI-05 เรื่อง แผนฉุกเฉินกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมันและของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 6/11

2) จัดเตรียมชุดอุปกรณ์แก้ไขและป้องกัน (spill kit) เพื่อเตรียมพร้อมรองรับกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมันและของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว

3) ชุดอุปกรณ์แก้ไขและป้องกัน (spill kit) ต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

4) กรณีที่มีการหกรั่วไหล มากกว่า 5 ลิตร ผู้จัดการแผนก ที่เป็นสาเหตุของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ต้องเขียนรายงานการเกิดเหตุฉุกเฉินในเอกสาร EF-EP-06/3 โดยวิเคราะห์หาสาเหตุ และมาตรการแก้ไขป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดเหตุฉุกเฉิน


5) กรณีสารเคมีที่เป็นสารไวไฟเกิดการรั่วไหลและติดไฟ เช่น ทินเนอร์ (Thinner) น้ำมันก๊าด และน้ำมัน เป็นต้น ให้ปฏิบัติตาม EL-06 เรื่องแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

6) ภายหลังจากอบรมและฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลวเสร็จสิ้น มหาวิทยาลัยฯ ต้องทำรายงานผลการอบรมและฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี / น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว และรายงานทบทวนแก้ไขแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ทุกครั้ง

### 5.3 แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีเกิดเพลิงไหม้

มหาวิทยาลัยต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ และตรวจสอบให้มีสภาพพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

1. การเตรียมพร้อมกำหนดพื้นที่ที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น จุดเก็บเอกสารไวไฟ (ทินเนอร์,LPG,น้ำมันก๊าด) ห้องเก็บน้ำมันใหม่ พื้นที่เก็บน้ำมันเก่า ห้องผสมสีและพื้นที่ใช้กระดาษเป็นต้นต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมไว้ใกล้ๆพื้นที่นั้น

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง : หน้า 7/11

2. อุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ เช่น ปุ่มดับเพลิง ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง, Fire alarm, Heat detector, Emergency light, Smoke Detector, ถังดับเพลิงและอื่นๆต้องทำการตรวจสอบใช้แบบฟอร์ม EF-EP-06/2 อย่างน้อย 1 ครั้ง/เดือนเพื่อให้มั่นใจว่าอุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ดังกล่าวมีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. มหาวิทยาลัยจัดอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นทีมฉุกเฉินและบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อย 40% ของแผนก และบุคลากรทุกคนต้องได้รับการซ้อมอพยบหนีไฟประจำปีไปยังจุดรวมพลอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนดหรือปฏิบัติตาม B-06 เรื่องแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

4. ภายหลังจากอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นและการซ้อมอพยบหนีไฟประจำปีเสร็จสิ้น มหาวิทยาลัยต้องทำผลรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยบหนีไฟประจำปี และรายงานทบทวนแก้ไขแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้ทุกครั้ง

5. แบรมรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยบหนีไฟประจำปี ให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด


6. การระงับเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ทีมดับเพลิงและทีมสนับสนุนรวมทั้งบุคลากรทุกคนปฏิบัติตาม B-60 เรื่องแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

7. ภายหลังจากที่สามารถป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ ผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่เป็นสาเหตุของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ต้องเขียนรายงานการเกิดเหตุฉุกเฉินในเอกสาร EF-EP-06/3 โดยวิเคราะห์หาสาเหตุและมาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดเหตุฉุกเฉิน

8. การฟื้นฟูหลังจากระงับเหตุเพลิงไหม้ต้องมีการนำน้ำเสียจากการเกิดเหตุฉุกเฉินไปบำบัดวิธีการจัดการน้ำเสียให้ปฏิบัติตาม EI-06 เรื่องแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

9. ขยะและของเสียที่เกิดขึ้นให้ปฏิบัติตาม EI-03 เรื่องการกำจัดขยะ



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 8/11

#### 5.4 แผนการเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อกรณีเกิดเหตุน้ำท่วม

มหาวิทยาลัยฯ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุน้ำท่วม และติดตามข่าวสารสถานการณ์น้ำอย่างต่อเนื่อง


1. ติดต่อสอบถามไปยังหน่วยราชการท้องถิ่นหรือพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อรับรู้สถานการณ์น้ำท่วม ในกรณีที่พบว่าปริมาณน้ำในลำรางสาธารณะหน้ามหาวิทยาลัยฯ และพื้นที่ใกล้เคียงเริ่มเต็มและเอ่อล้น

2. เมื่อได้รับการแจ้งจากหน่วยราชการท้องถิ่นหรือพื้นที่ใกล้เคียง ว่ามีโอกาสสูงที่น้ำจะทะลักเข้ามาในมหาวิทยาลัยให้ติดต่อ EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งขออนุมัติดำเนินการป้องกันน้ำท่วม ซึ่งการดำเนินการให้ปฏิบัติตาม EI-07 เรื่องแผนฉุกเฉินกรณีเหตุน้ำท่วม

3. จัดเตรียมทราย หรือกระสอบใส่ทรายอย่างน้อย 400 ถุงเตรียมพร้อมเป็นการเร่งด่วน

4. เรียกประชุมหัวหน้าแผนกฉุกเฉินแบ่งทีมงานรับผิดชอบแบ่งเป็น 7 ทีม โดยเรียกประชุมหัวหน้าแผนกฉุกเฉินแบ่งทีมงานรับผิดชอบแบ่งเป็น 7 ทีม โดย

ทีมที่	พื้นที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	บริเวณประตูหน้ามหาวิทยาลัย	รปภ./นักการ
2	วางระบายน้ำรอบมหาวิทยาลัย	ฝ่ายอาคารสถานที่
3	พื้นที่ส่วนสำนักงาน	กองกลาง
4	พื้นที่คณะ/สำนัก/สถาบัน	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน
5	วิทยาเขต/ศูนย์นอกที่ตั้ง	ผู้อำนวยการวิทยาเขต/ศูนย์
6	พื้นที่จัดเก็บขยะและของเสีย	นักการ/ ฝ่ายสิ่งแวดล้อม

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ : หน้า 9/11

1) จัดสรรบุคลากรเข้ามาช่วยกรอกทรายใส่กระสอบ และเตรียมไว้เพื่อปิดกั้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยต้องมีปริมาณเพียงพอที่จะสามารถกั้นจุดที่น้ำอาจเข้าในพื้นที่เสี่ยงให้สูงกว่าระดับน้ำอย่างน้อย 50 ซม. โดยเริ่มจากบริเวณหน้าประตูมหาวิทยาลัย และวางระบายน้ำรอบมหาวิทยาลัยก่อน พร้อมกับขออนุมัติ EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตั้งเครื่องสูบน้ำ เพื่อใช้สูบน้ำออกจากพื้นที่ด้านในของมหาวิทยาลัย

2) หัวหน้าทีมรับทราบและวิเคราะห์สถานการณ์ หรือตรวจเช็คปริมาณน้ำบริเวณพื้นที่ของประตูหน้ามหาวิทยาลัย ถ้าเห็นสมควรวางกระสอบทราย ให้ดำเนินการสั่งได้ทันที

3) ติดตามผลน้ำท่วมเป็นระยะๆ หากไม่สามารถป้องกันน้ำท่วมได้ ให้ดำเนินการแจ้ง EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4) EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับแจ้งว่า การป้องกันน้ำท่วมไม่ประสบความสำเร็จ ให้แจ้งหน่วยงานต่างๆหยุดการทำงาน หยุดการใช้งานเครื่องจักรและให้ทำการตัดระบบไฟฟ้า


4) EMR/คณะกรรมการความปลอดภัยย่อย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเจ้าของพื้นที่ดำเนินการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และสิ่งของที่ จะเสียหายจากการเปียกชื้น เช่น สินค้า, สารเคมี ไปยังพื้นที่ที่สูง รวมทั้งใช้ผ้าพลาสติกคลุมอุปกรณ์, เครื่องมือ

5) เครื่องไฟฟ้า ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ พร้อมทั้งแจ้งให้ทำการอพยพออกจากพื้นที่ ที่มีน้ำท่วมขังไปยังที่ปลอดภัยจากน้ำท่วม

6) ภายหลังจากลดน้ำท่วมให้แจ้งทีมฉุกเฉิน 7 ทีมเข้าทำการฟื้นฟูพื้นที่ที่วางกระสอบทรายในแต่ละจุด พร้อมกับสำรวจความเสียหายร่วมกับเจ้าของพื้นที่

7) แจ้งเจ้าของพื้นที่/หน่วยงานซ่อมบำรุงทำความสะอาดและซ่อมแซม เครื่องจักร, อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ไม่เสียหาย หรือเสียหายเพียงเล็กน้อย

8) ดำเนินการประชุมหัวหน้าทีมฉุกเฉินทั้งหมด รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมความเสียหาย พร้อมกับสรุปข้อบกพร่องที่พบและนำไปกำหนดมาตรการปรับปรุงในแผนฉุกเฉินต่อไป

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 10/11

## 6. การรณรงค์ป้องกันเหตุฉุกเฉิน

มหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ หรือรณรงค์การป้องกันและการระงับเหตุฉุกเฉินต่างๆ เช่น การจัดทำแผ่นพับ โบชัวร์ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การกำหนดจุดสูบบุหรี่ การทำความสะอาดท่อระบาย และการตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เป็นต้น

## 7. การฝึกอบรม


มหาวิทยาลัยฯ จัดให้มีการฝึกอบรมแก่บุคลากรทุกคนในเรื่องของการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ แผนฉุกเฉินกรณีการหกรั่วไหลของสารเคมี/น้ำมัน และของเสียอันตรายที่เป็นของเหลว แผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุน้ำท่วม เป็นต้น โดยการฝึกอบรมดังกล่าวจะกำหนดไว้ที่แผนการฝึกอบรมประจำปี (EF-EP-03/2)

## 8. การตรวจสอบการตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินและระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน

8.1 มหาวิทยาลัยฯ จัดทำแผนการตรวจสอบพื้นที่ เส้นทางหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน (EF-EP-06/1) ตลอดจนประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ

8.2 มหาวิทยาลัยฯ จัดทำแผนการตรวจและทดสอบอุปกรณ์ระงับเหตุฉุกเฉินและระบบน้ำดับเพลิง (EF-EP-06/1) ตลอดจนประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อการป้องกันแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ


8.3 มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการแจ้งข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังผู้รับเหมา (EF-EP-04/2) เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ ความร้อน ความสั่นสะเทือน หรือความเสี่ยงอื่น ๆ ที่อาจก่อให้เกิดเหตุฉุกเฉิน ทั้งนี้เพื่อกำหนดมาตรการการป้องกันและควบคุมการปฏิบัติงานดังกล่าวมิให้เกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุเพลิงไหม้

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันเตรียมความพร้อม และตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 11/11

## 9. บันทึกสิ่งแวดลอม

หมายเลข	ชื่อบันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ
EF-EP-03/2	แผนกฝึกอบรมประจำปี	DC	2 ปี
EF-EP-04/2	แบบแจ้งข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมไปยังผู้รับเหมา	DC	2 ปี
EF-EP-06/1	แผนการตรวจสอบพื้นที่ และอุปกรณ์ฉุกเฉิน	DC	2 ปี
EF-EP-06/2	แบบฟอร์มตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน	DC	2 ปี
EF-EP-06/3	แบบฟอร์มรายงานเหตุฉุกเฉิน	DC	5 ปี
	รายงานผลการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน	DC	2 ปี
	รายงานทบทวนแก้ไขแผนฉุกเฉิน	DC	2 ปี



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	ออกเอกสารเมื่อ แก้ไขครั้ง : หน้า 2/11

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จัดซื้อจัดหาเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง สะดวกและคล่องตัว
- 1.3 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของแต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น
- 1.4 เพื่อให้การดำเนินจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต


เป็นคู่มือในการจัดหาพัสดุที่ต้องการใช้ อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

### 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

### 4. นิยาม

- 4.1 การพัสดุ: การจัดหาเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจัดออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย
- 4.2 พัก: วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจ้างแบบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- 4.3 การซื้อ: การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งมีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 4.4 การจ้าง: การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การควบคุมงาน การจ้าง แรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	หน้า 3/11

4.5 เงินงบประมาณ: งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยรับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบ

4.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ: หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงาน ที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่มหาวิทยาลัยกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

4.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ: เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

4.8 การจ้างที่ปรึกษา: การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

4.9 การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน: การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

## 5. รายละเอียด

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.1.1 รวบรวมความต้องการพัสดุ

5.1.2 วางแผน

5.1.3 พิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง และประเมินทางเลือก

5.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามวิธีซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท

-รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


-เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติซื้อ/จัดจ้าง

-ทำข้อตกลง

-ตรวจรับพัสดุ

ข้อยกเว้น -ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

-ดำเนินการตามปกติไม่ทัน


	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 4/11

- วิธีการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ /ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
  - รายงานหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
  - ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(2) วิธีสอบราคาในวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน2,000,000 บาท

- รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา,
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง
- จัดทำประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ
- กำหนดการรับซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วันจากเริ่มต้นถึงวันปิดรับซอง
- สำหรับสอบราคาในประเทศ ไม่น้อยกว่า 45 วันจากเริ่มต้นจนถึงวันปิดการรับซองสำหรับสอบราคานานาชาติ
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ซื้อ / จ้าง
- เผยแพร่ข่าวสอบราคา
- เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคาและส่งมอบซองสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษา
- ก่อนถึงกำหนดเปิดซองให้ส่งซองเสนอราคาพร้อมเอกสารทั้งหมดและรายงานการรับส่งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองในเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	ออกเอกสารเมื่อ แก้ไขครั้งที่ : หน้า 5/11

- คณะกรรมการเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวข้อส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ  
- ทำข้อตกลง / สัญญาพร้อมจะทำ PO ในระบบ GFMS การเปิดซอง  
สอบราคารายงานผลการคัดเลือก


- ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMS
- บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

(3) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 2,000,000.- บาท

- รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซอง  
ประกวดราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / การจ้าง
- จัดทำประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ

กำหนดประกาศเผยแพร่

- 1) ประกาศต้องดำเนินการก่อนการให้ทั้ข่าเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 2) ให้/ขายเอกสารต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 3) ให้มีช่วงเวลาสำหรับผู้เสนอราคาคำนวณหลังปิดการให้ / ขายดี
  - เอกสารจนถึงก่อนวันยื่นซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
  - เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้ซื้อ / จ้าง
  - เผยแพร่ข่าวประกวดราคา
  - คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รายงานรับของให้  
คณะกรรมการพิจารณาผลและส่งมอบเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผล
  - คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคามี  
ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
  - ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 6/11

- คณะกรรมการรับและเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และ แจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ และรายงานผลการเปิดซองพร้อมมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

ในกรณีมีการยื่นซองเสนอด้านเทคนิค

- คณะกรรมการรับและเปิดซองรายงานการรับซองประกวดราคาพร้อมส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผล ฯ คณะกรรมการพิจารณาผล ฯ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและประกาศรายชื่อผู้ผ่านด้านเทคนิคก่อนเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิคเท่านั้น

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการคัดเลือก
- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS
- ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMS
- บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

(4) วิธีพิเศษ มีวงเงินเกิน 100,000.- บาท

ถามซื้อ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

- เป็นพัสดุซึ่งใช้ในราชการลับ
- เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน

หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)


- เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน

องค์การระหว่างประเทศ

- เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่

จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

- เป็นพัสดุที่เป็นดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 7/11

การจัดจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

พิเศษ

- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

- เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

- เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

- เป็นงานที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ดำเนินการ

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจัดจ้าง

- คณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานผลการคัดเลือก

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

- ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS

- ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMS

- บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

(5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อเพิ่มหรือการจัดจ้างจากส่วนราชการ หรือ

รัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

หรือจ้าง

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อ

รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้


ดำเนินการ - ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยตรง

- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ

- ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS

- ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMS

- บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 8/11


(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) วงเงินเกิน 2,000,000.- บาท แต่ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกิน 2,000,000.- บาท

- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจจับพัสดุ/การจ้าง
- คณะกรรมการฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศปละเอกสารแนบท้ายประกาศ

กำหนดประกาศเผยแพร่

1. ให้มีการให้หรือขายเอกสารการประมูล ตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
2. ให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาหลังวันปิดการให้/ขายเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารประมูล และรายงานการรับเอกสารต่อคณะกรรมการดำเนินการประมูล
- คณะกรรมการดำเนินการประมูล ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค และคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือไม่
- ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก
- ผู้ให้บริการตลาดกลางจัดประมูล โดยมีคณะกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนไปสังเกตการณ์ ณ สถานที่จัดประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลาง
- คณะกรรมการดำเนินการประมูล รายงานผลการคัดเลือก
- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ
- ทำข้อตกลง/สัญญา พร้อมจัดทำ PO ในระบบ GFMS
- ตรวจรับพัสดุ พร้อมลงระบบ GFMS
- บันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 9/11

## 5.2 การควบคุม

- เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้


1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าพัสดุหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
2. เก็บรักษาพัสดุ ให้ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ถูกต้องครบถ้วน
  - การเบิก-จ่าย พัสดุ
    - 1) หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก
    - 2) .การเบิกพัสดุของหน่วยงานใหญ่ส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
    - 3) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม หรือข้าราชการอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี
 

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบด้วย
    - 4) .ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

## 5.3 การจำหน่าย

หลังการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผล ให้นำวิธีเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน100,000.-บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 10/11

- การขายให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
    - แลกเปลี่ยน ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
      1. แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน (ถ้าจ่ายเงินเพิ่มตกลงสำนักงบประมาณ)
      2. แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิด (ตกลงสำนักงบบุคลากร)
      3. แลกเปลี่ยนวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน (ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ตกลงกระทรวงการคลัง)
    - โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น (ตามข้อ 1 วรรค 2) ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน
    - แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ
- เมื่อได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ นั้น

#### 6. รายการบันทึกเพื่อจัดเก็บสำเนา

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อรายการเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ชื่อแฟ้ม	ดัชนีการจัดเก็บ
1.		รายงานขอซื้อ	จนท.พัสดุ	2-3 ปี	การซื้อ	วัน เดือน ปี
2.		รายงานขอจ้าง	จนท.พัสดุ	2-3 ปี	การจ้าง	วัน เดือน ปี
3.		รายงานผลการคัดเลือกซื้อ	จนท.พัสดุ	2-3 ปี	ผลการซื้อ	วัน เดือน ปี
4.		รายงานผลการคัดเลือกจ้าง	จนท.พัสดุ	2-3 ปี	ผลการจ้าง	วัน เดือน ปี
5.		สัญญาซื้อ	จนท.พัสดุ	10 ปี	สัญญาซื้อ	เลขที่
6.		สัญญาจ้าง	จนท.พัสดุ	10 ปี	สัญญาจ้าง	เลขที่



ระเบียบปฏิบัติงาน

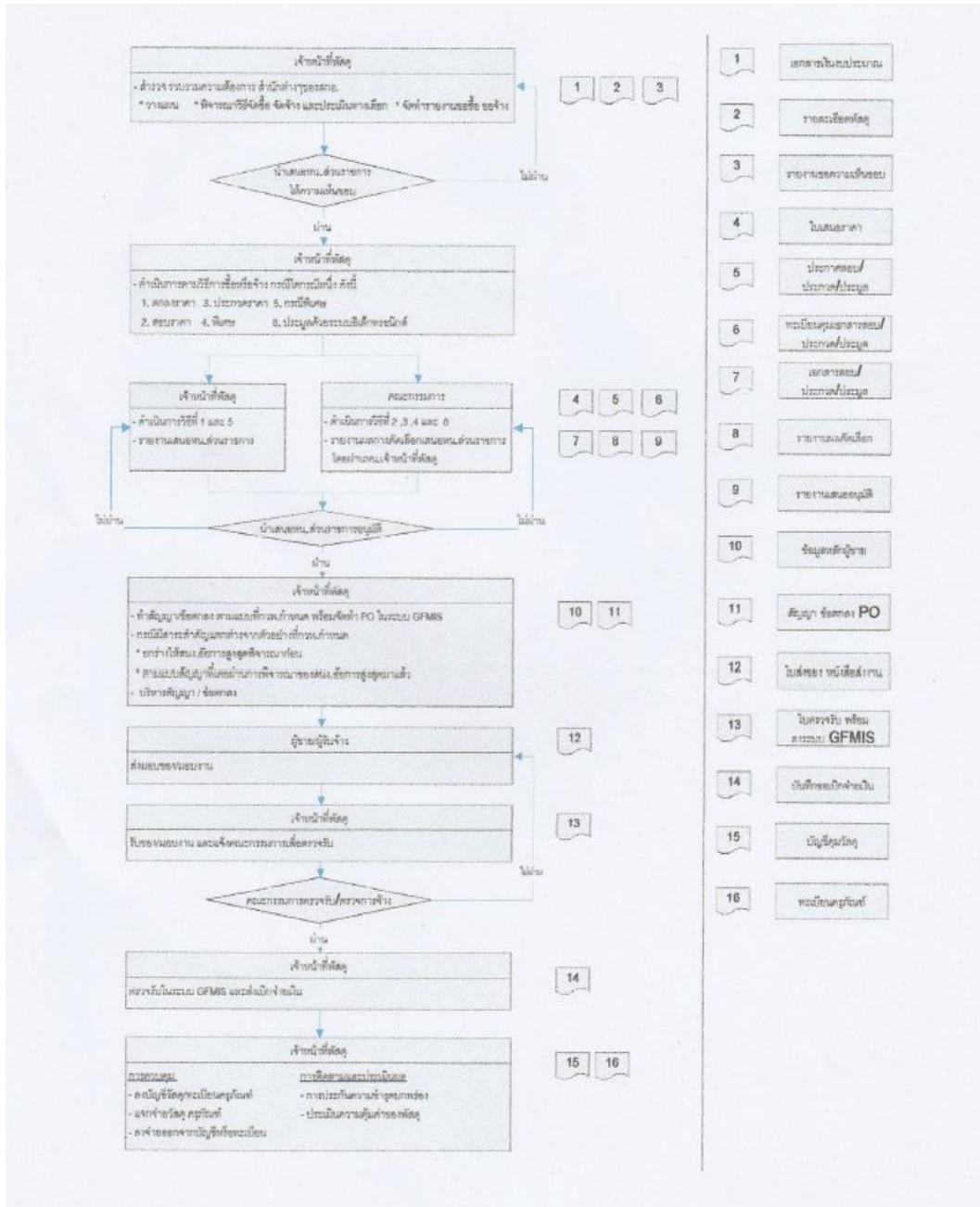
หมายเลขเอกสาร

ออกเอกสารเมื่อ

เรื่อง : การจัดซื้อ จัดหา

แก้ไขครั้ง :

หน้า 11/11







	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การจ้างเหมา	ออกเอกสารเมื่อ แก้ไขครั้ง : หน้า 2/2

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการควบคุมผู้รับเหมาดำเนินการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 1.2 เพื่อให้ดำเนินการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต

เพื่อเป็นกระบวนการในการตรวจสอบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และงานบริการเครื่องจักร, ตามงบประมาณรายจ่ายลงทุน, งานจ้างซ่อม, งบประมาณโครงการ และอื่น ๆ

### 3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

### 4. นิยาม

ผู้รับเหมา : บุคคล/นิติบุคคล ที่ดำเนินการทางด้านธุรกิจ ในการรับจ้างเหมา  
งาน


ผู้ควบคุมงาน : บุคลากรที่มีหน้าที่ควบคุมผู้รับเหมา

กรรมการตรวจการจ้าง : กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจการจ้างของงานนั้นๆ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมตามที่ผู้ควบคุมรายงาน

### 5. รายละเอียด

- 6.1 ผู้ควบคุมงาน ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบการดำเนินการจัดการความปลอดภัย
- 6.2 ผู้รับเหมา ผู้รับเหมาขออนุมัติวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการจัดการความปลอดภัย
- 6.3 ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบวัสดุที่ผู้รับเหมาขออนุมัติ
- 6.4 ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามสัญญาจ้างรวมทั้งตรวจสอบทุกขั้นตอนการดำเนินการจัดการความปลอดภัย
- 6.5 ผู้ควบคุมงาน/กรรมการตรวจการจ้าง ตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนของการดำเนินการจัดการความปลอดภัยผู้รับเหมาส่งงาน



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพ	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 2/5

## 1. วัตถุประสงค์

วิธีปฏิบัตินี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องการตรวจสอบและการเฝ้าระวังทั้งเชิงรุก (Pro-Active Inspection & Monitoring) และเชิงรับ (Re-Active Inspection & Monitoring) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้ป้องกันการก่อผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของลูกจ้าง ตลอดจนผู้รับเหมา

## 2. ขอบเขต


วิธีปฏิบัตินี้ จัดทำขึ้นสำหรับใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบและการเฝ้าระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

## 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง ความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (PR-SFT-001)
- 3.2 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน และการซ่อมบำรุงแบบขัดข้อง (PR-ENG-001)
- 3.3 วิธีปฏิบัติเรื่อง การซ่อมบำรุงเครื่องจักรด้วยตนเอง (WI-ENG-006,WI-ENG-007,WI-ENG008,WI-ENG-009,WI-ENG-010)
- 3.4 วิธีปฏิบัติเรื่อง การจัดการอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน (WI-SFT-002) หัวข้อการสอบสวนอุบัติเหตุ

## 4. นิยาม

4.1 การตรวจสอบและการเฝ้าระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง การสังเกต พินิจพิเคราะห์ บันทึกผล การตรวจวัด การติดตามผล การประเมินผล เครื่องจักร อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า สภาพแวดล้อม รวมถึงกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยเน้นเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ จากการทำงาน โรคจากการทำงาน หรือความเดือดร้อนรำคาญจากการทำงาน ตลอดจนป้องกันการก่อผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพ	แก้ไขครั้ง : หน้า 3/5

4.2 การตรวจสอบและการเฝ้าระวังเชิงรุก (Pro-Active Inspection & Monitoring) หมายถึง การสังเกต พิสูจน์ พิเคราะห์ บันทึกผล การตรวจวัด การติดตามผล การประเมินผล เครื่องจักร อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า สภาวะแวดล้อม รวมถึงกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ก่อนที่จะเกิดอุบัติเหตุ หรือขัดข้องที่อาจนำไปสู่การเกิดผลกระทบต่อผลผลิต ความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นการตรวจสอบและเฝ้าระวังที่มีแผนงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน


4.3 การตรวจสอบและการเฝ้าระวังเชิงรับ (Re-Active Inspection & Monitoring) หมายถึง การสังเกต พิสูจน์ พิเคราะห์ บันทึกผล การตรวจวัด การติดตามผล การประเมินผล เครื่องจักร อุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า สภาวะแวดล้อม รวมถึงกิจกรรมขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หลังจากที่เกิดอุบัติเหตุ หรือการขัดข้องที่อาจนำไปสู่การเกิดผลกระทบต่อผลผลิต ความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นการตรวจสอบและเฝ้าระวังที่ไม่มีแผนงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน

## 5. รายละเอียด

### การตรวจสอบและเฝ้าระวังเชิงรุก

#### การตรวจสอบและเฝ้าระวังเชิงเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับบุคลากรทั่วไป

กำหนดให้บุคลากรทั่วไป (Operator) ตรวจสอบ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ตนเองรับผิดชอบ โดยจะต้องตรวจก่อนปฏิบัติงาน และตรวจเช็คทำความสะอาดหลังปฏิบัติงานประจำวัน โดยใช้ใบรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยตนเอง (FM-ENG-015) บันทึกผลการตรวจสอบ โดยหากพบสิ่งผิดปกติที่สามารถแก้ไขเองได้อย่างปลอดภัยให้ดำเนินการแก้ไข หากข้อบกพร่องที่พบไม่สามารถแก้ไขเองได้จะต้องรายงานหัวหน้างานทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมบำรุงเพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขให้ปลอดภัย นอกจากนี้ บุคลากรทั่วไป จะต้องตรวจสอบดูแลในเรื่องของความปลอดภัยของเครื่องแต่งกาย อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การรักษามาตรฐาน 5 ส และอุปกรณ์ดับเพลิงในเขตความรับผิดชอบของตนเองให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพ	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้ง :
		หน้า 4/5

### การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

ก่อนปฏิบัติงานประจำวัน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน จะต้องตรวจสอบเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการบันทึกใบรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยตนเอง (FM-ENG-015) โดยลงชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ หากพบข้อบกพร่องจะต้องตรวจสอบข้อบกพร่องซ้ำ เพื่อหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้างานจะต้องตรวจสอบสภาพการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของบุคลากรในสังกัด และควบคุมให้มีการใช้งาน รวมถึงการตรวจตราดูความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย


### การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพจะต้องตรวจสอบความปลอดภัยประจำวัน โดยใช้แบบตรวจความปลอดภัยรายงาน บันทึกสิ่งที่อาจไม่ปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน แล้วแจ้งหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ ที่ตรวจพบความบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไข รวมทั้งการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งระบบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง นอกจากนี้ ยังต้องดำเนินการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งถือเป็นการเฝ้าระวัง เช่น ความร้อน แสงสว่าง เสียงดัง ตรวจวัดปีละ 1 ครั้ง ตรวจวัดปริมาณการฟุ้งกระจายของสารเคมีในบรรยากาศบริเวณสถานที่ทำงานปีละ 2 ครั้ง เสนอให้มีการตรวจวัดรับรองความปลอดภัยของบันได และตรวจรับรองความปลอดภัยระบบไฟฟ้า ปีละ 1 ครั้ง ตามที่กฎหมายกำหนด โดยดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการและผู้ตรวจรับรอง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จะต้องตรวจสอบ

### การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติงานนี้

#### การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รับผิดชอบในการตรวจสอบเฝ้าระวังด้านสุขภาพ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับปัจจัยเสี่ยง ได้แก่ บุคลากรที่ทำงานในจุดที่เสียงดังเกินมาตรฐาน บุคลากรที่ทำงานในพื้นที่สารเคมีฟุ้งกระจาย หรือสัมผัสสารเคมีอันตราย เช่น การตรวจสอบสมรรถภาพทางการได้ยิน การตรวจสอบสมรรถภาพความจุปอด การตรวจเลือดหาสารเคมีอันตรายปนเปื้อน โดยแบ่งช่วงระยะเวลา ในการตรวจคือ การจัดตรวจก่อนเข้ารับทำงาน การตรวจก่อนโยกย้ายงาน (เฉพาะผู้ที่ทำงานในจุดเสี่ยง) การตรวจสุขภาพประจำปี

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพ	แก้ไขครั้ง : หน้า 5/5

### การตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่กองอาคารฯ

กองอาคารฯ ได้วางระบบการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรขึ้นบังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติตามระบบที่กองอาคารฯ ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ กองอาคารฯ เองยังจะต้องตรวจสอบเครื่องจักร ระบบไฟฟ้า หม้อไอน้ำ เคน ลิฟท์ ด้วยตนเองภายในและการประสานงานหน่วยงานภายนอกเนื่องจากมีกฎหมายควบคุม โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกผลการตรวจสอบตามวาระดังต่อไปนี้

1. ระบบไฟฟ้า ตรวจและบันทึกผล 3เดือน/ครั้ง(หน่วยงานภายนอกปีละ 1 ครั้ง) ผู้รับผิดชอบ วิศวกรไฟฟ้า
2. ปันจันชนิดอยู่กับที่(Stationary Crane) เดือนละ 1 ครั้ง (หน่วยงานภายนอกปีละ 1 ครั้ง) ผู้รับผิดชอบวิศวกรโยธา/ออกแบบ
3. หม้อไอน้ำ(Bolier) 3 เดือน 1 ครั้ง (หน่วยงานภายนอก) ผู้รับผิดชอบ วิศวกรไฟฟ้า
4. ลิฟท์ขนของ เดือนละ 1 ครั้ง (หน่วยงานภายนอกปีละ 1 ครั้ง) ผู้รับผิดชอบ วิศวกรโยธา/ออกแบบ


### การตรวจสอบโดยคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ สํารวจความปลอดภัยในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยใช้แบบสำรวจความปลอดภัยในการทำงานของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ (FM-SFT\_002)

### การตรวจสอบและการเฝ้าระวังเชิงรับ

การตรวจสอบกรณีนี้ จะดำเนินการหลังจากพบว่ามีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์หรือวางแผนล่วงหน้า เช่น อุบัติเหตุจากการทำงาน เกิดอัคคีภัย การระเบิด ไฟฟ้าลัดวงจรเครื่องจักรเสียกระทันหัน เกิดเสียงดังผิดปกติ เหตุการณ์ผิดปกติที่กล่าวข้างต้นนี้ จะต้องใช้ผู้ที่ชำนาญ เฉพาะทางเข้าทำการตรวจสอบหาสาเหตุ เช่น ช่างหรือวิศวกรไฟฟ้า ผู้ผลิตเครื่องจักร เครื่องมือโดยตรง จป.วิชาชีพ และคณะกรรมการความปลอดภัยฯ หัวหน้างานประจำจุดเกิดเหตุ ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่ฝ่ายต่างๆ กำหนดไว้แล้ว



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การตรวจสอบระบบการจัดการความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	แก้ไขครั้ง : หน้า 2/3

### 1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อทบทวนสถานะเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยว่ามีการปฏิบัติที่มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยหรือไม่
- 1.2 เพื่อทบทวนสถานะเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยในการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เช่น มอก. 18001, OHSAS18001 หรือ ISO 45001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า รวมถึง ILO-OSHMS 2001
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการแก้ไขการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

### 2.ขอบเขต

- 2.1 การออกแบบและการดำเนินงานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2.2 การประเมินผลการดำเนินงานตามระบบที่ออกแบบไว้ โดยยึดแนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 การสัมพันธ์หรือการบูรณาการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยกับระบบการจัดการอื่น

### 3.เอกสารอ้างอิง

ไม่มี


### 4.นิยาม

การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบ บันทึกลง เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง

### 5.รายละเอียด

- 5.1 ดำเนินการทบทวนสถานะเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยตามข้อกำหนดของกฎหมายโดยการใช้แบบทบทวนสถานะเบื้องต้นโดยการทำให้ Checklist
- 5.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (evidence) ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงการสอดคล้องของกิจกรรมที่มีอยู่เปรียบเทียบกับข้อกำหนดกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- 5.3 ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ด้านกายภาพเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย




	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การตรวจสอบระบบการจัดความปลอดภัย และอาชีวอนามัย	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 3/3

5.4 จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินและจัดทำรายการความจำเป็นเร่งด่วน (Priority) ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขตามสภาพปัญหาที่เจอจำนวนวันและจำนวนผู้ตรวจประเมิน ขึ้นอยู่กับขนาดสถานประกอบการ โดยพิจารณาจาก

1. ความซับซ้อนของกระบวนการทำงาน
2. ขนาดพื้นที่ของสถานที่ตรวจวัด
3. จำนวนบุคลากร



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหาร	ออกเอกสารเมื่อ
แก้ไขครั้ง :		
		หน้า 2/5

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

### 2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการวางแผนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการทบทวนระบบคุณภาพ การดำเนินการทบทวน ผลที่ต้องการจากการทบทวน การจัดบันทึกผลการทบทวน และการแจกจ่ายบันทึกการทบทวนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ


### 3. คำนิยาม

3.1 คณะอนุกรรมการบริหาร หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุด เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

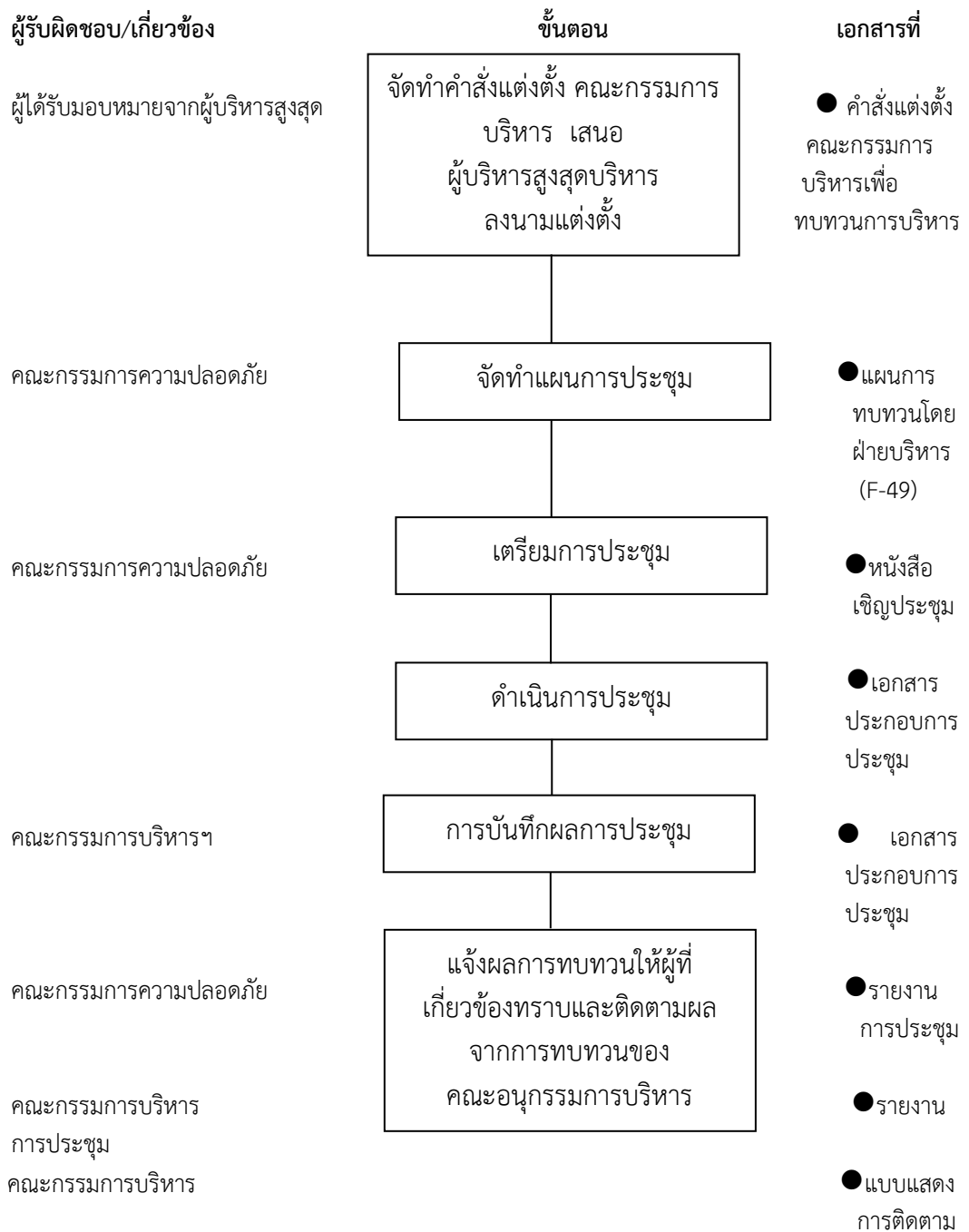
ความหมายของคำต่างๆ ที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด


### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหาร
- 4.2 แผนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (F-49)
- 4.3 หนังสือเชิญประชุม
- 4.4 เอกสารประกอบการประชุม
- 4.5 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร
- 4.6 แบบแสดงการติดตามผลการทบทวนระบบคุณภาพ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหาร	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 3/5

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหาร	แก้ไขครั้ง :
		หน้า 4/5

- ข้อมูลการอุทธรณ์ ร้องเรียนและโต้แย้ง รวมถึงผลการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
- ความเหมาะสมและความเพียงพอของทรัพยากรต่างๆ และผลการฝึกอบรม
- การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ
- การปรับปรุงระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง


จากนั้นจัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งให้คณะกรรมการบริหาร

1. คณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนบริหาร พิจารณาข้อมูลข้อเสนอ โดยมีการให้ความเห็น อภิปรายบนพื้นฐานของข้อมูล และนำเสนอผลลัพธ์ที่แสดงออกถึงการนำไปสู่การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย รวมทั้งการปรับปรุงในส่วนของการให้บริการ กระบวนการทำงานและระบบของมหาวิทยาลัย โดยมีการคำนึงถึงทรัพยากรประกอบการพิจารณา
2. คณะกรรมการความปลอดภัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อส่งให้ผู้เข้าประชุมตรวจสอบเพื่อรับรองภายใน 30 วัน
3. คณะกรรมการความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการทบทวนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จากนั้นติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ โดยรายงานความคืบหน้าในแบบแสดงตารางการติดตามผลการทบทวนระบบคุณภาพ เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลการประชุมคณะกรรมการบริหารครั้งต่อไป จากนั้นนำข้อมูลการทบทวนเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณา

## 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 คณะกรรมการความปลอดภัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เสนอประธานคณะกรรมการบริหาร ลงนาม โดยคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ประธาน คณะกรรมการบริหาร และเลขานุการ


6.2 คณะกรรมการความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของหน่วยงาน รวมทั้งดำเนินการภายหลังการตรวจติดตามคุณภาพภายในแล้วเสร็จ ตามที่ปรากฏในแผนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (F-49)

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การทบทวนการจัดการโดยฝ่ายบริหาร	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 5/5

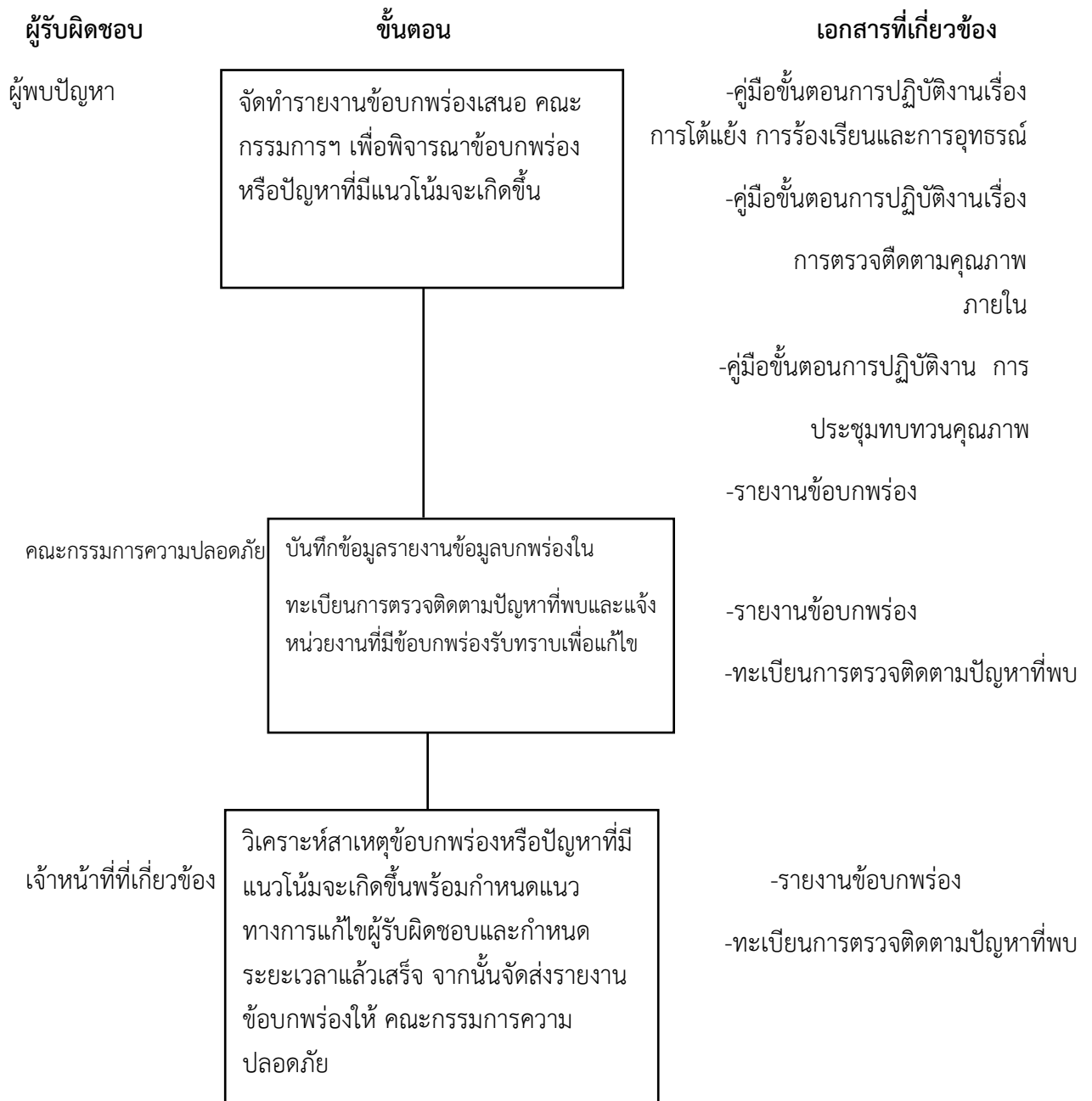
6.3 คณะกรรมการความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่อการทบทวนระบบคุณภาพทั้งหมดเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม โดยเรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา ต้องประกอบด้วย


- วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และข้อมูลเรื่องสืบเนื่อง
- ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการของหน่วยงานที่มีต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- ผลจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ภายนอก และข้อสังเกตรวมทั้งประสิทธิผลและสถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- ผลการประเมินสมรรถนะของผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยทดสอบ หน่วยตรวจ และหน่วยรับรอง

สรุปปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งประสิทธิผลและสถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

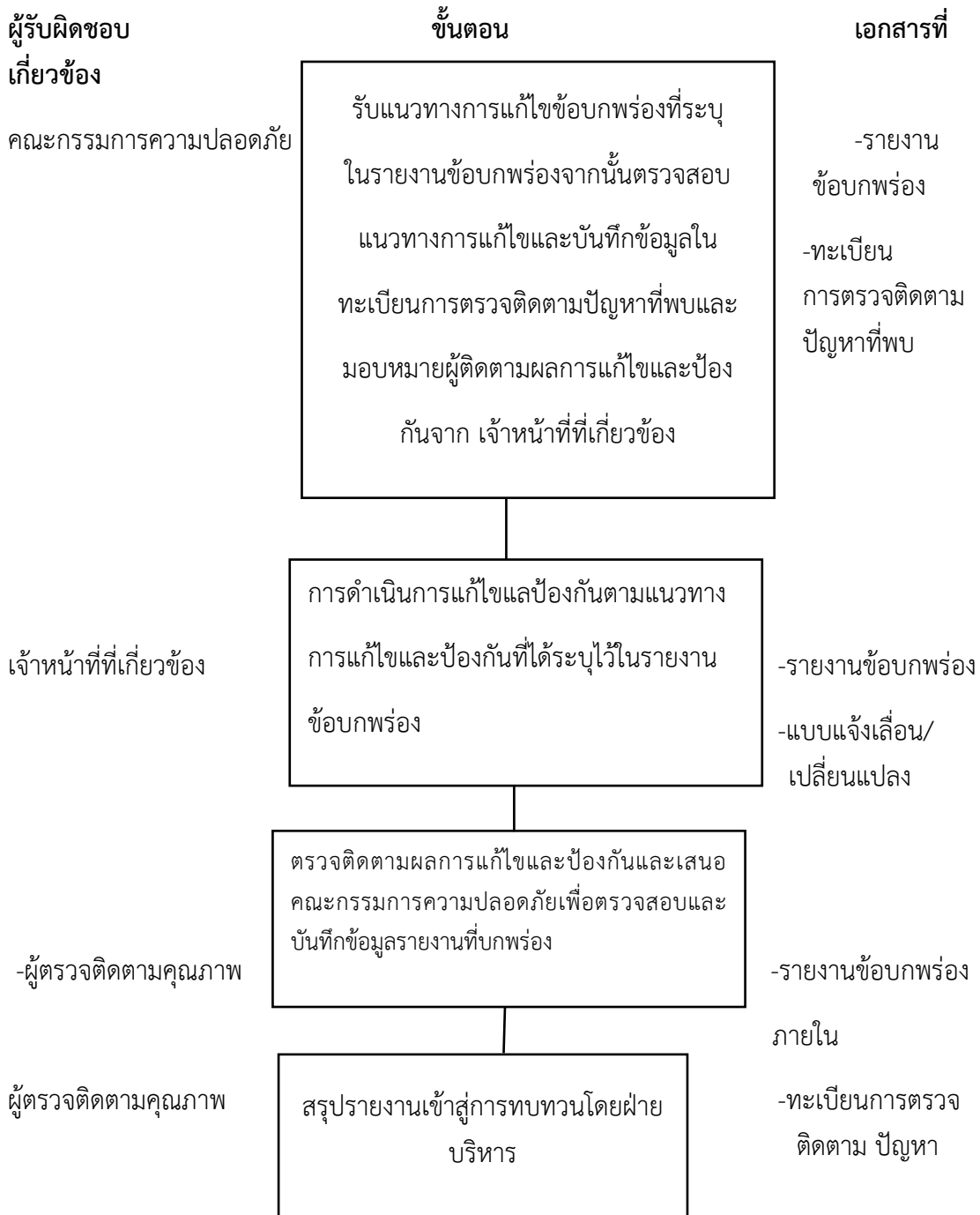
	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การป้องกันและการแก้ไข	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 1/4

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันและการแก้ไข	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 2/4

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)





	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การป้องกันและการแก้ไข	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 3/4

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้พบปัญหาพิจารณาข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่แนวโน้มจะเกิดขึ้น และจัดการทำรายงานข้อบกพร่อง ซึ่งที่มาของข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่แนวโน้มจะเกิดขึ้นอาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้


- 1) ผลการตรวจติดตามภายใน และการตรวจประเมินผลจากหน่วยงานภายนอก
- 2) การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับระบบคุณภาพที่กำหนดไว้
- 3) การอุทธรณ์ ร้องเรียน และโต้แย้ง
- 4) มติจากการประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ คปอ.
- 5) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) ผลการเฝ้าระวังกระบวนการ

จากนั้น คณะกรรมการความปลอดภัย เป็นผู้พิจารณาให้เป็นขอรายงานข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่แนวโน้มจะเกิดขึ้นโดยหากมีความเห็นที่ไม่จำเป็นต้องรายงานเป็นข้อบกพร่องให้แจ้งผู้พบปัญหาทราบ

6.2 กรณี คณะกรรมการความปลอดภัย มีความเห็นว่าให้รายงานเป็นข้อบกพร่อง หรือแนวโน้มของข้อบกพร่อง ให้บันทึกรายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดนั้นไว้ในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ

6.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาแล้วเสร็จ หลังจากนั้นส่งคืน คณะกรรมการความปลอดภัย พิจารณาความเหมาะสมในแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หาก คณะกรรมการความปลอดภัย เห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานที่หน่วยงานที่มีข้อบกพร่องพิจารณาอีกครั้ง ถ้าเห็นชอบให้บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ

6.4 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาและแนวทางที่กำหนด โดยหากแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามกำหนดให้จัดทำแบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอ คณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกำหนดเสร็จ

	ระเบียบปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การป้องกันและการแก้ไข	ออกเอกสารเมื่อ แก้ไขครั้ง : หน้า 4/4

6.5 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพในดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันภายใน 30 วัน นับจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ และบันทึกผลในรายงานข้อบกพร่อง แล้วจัดส่งให้ คณะกรรมการความปลอดภัย ทวนสอบ และบันทึกข้อมูลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ


กรณีผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาดังกล่าวได้ ให้ขอเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตาม ตามแบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแหล่งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอ คณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อขออนุมัติ

กรณีผู้รับมอบหมายดำเนินการตรวจติดตามแก้ไขและป้องกันแล้วเห็นว่ายังไม่มีประสิทธิผลให้ออกรายงานข้อบกพร่องให้อีกครั้ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 6.2 - 6.3 หากพบว่ายังไม่มีประสิทธิผลอีก ให้รายงาน คณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อเสนอ คปอ พิจารณา


6.6 คณะกรรมการความปลอดภัย สรุปรายงานและสถานะของการแก้ไขและป้องกันที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือสิ่งที่มีแนวโน้มจะเกิดเป็นปัญหา และนำเสนอเข้าสู่การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ คปอ.ตามวาระที่กำหนดในข้อบกพร่องจากข้อร้องเรียน การโต้แย้ง ของลูกค้าให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน PM-CICAL-22 การโต้แย้ง การร้องเรียน และการอุทธรณ์

WORK INSTRUCTION (WI)


วิธีปฏิบัติงาน

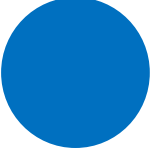
	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 1/13


ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
1.	สีและสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย	เสียงประกอบ	สีและสัญลักษณ์ที่เกี่ยวกับความปลอดภัย
2.	นำเข้าเรื่องสี		พื้นฐานในเรื่องของการดูแลความปลอดภัยได้มีตารางใช้สัญลักษณ์ในรูปแบบของสี มาเป็นตัวแบ่งกลุ่มความปลอดภัยหรืออันตรายที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในโรงงานอุตสาหกรรม
3.	(ตอนที่ 1) ความหมายของสีต่างๆในเรื่องความปลอดภัย		ประเภทของสีที่ใช้มีความหมายและความสำคัญดังนี้
4.	สีแดง		<b>ความหมายของสีแดงเป็นการบอกให้หยุด</b> ใช้กับเครื่องหมายหยุด ซึ่งประเภทที่ใช้งานก็มีดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ดับเพลิง</li> <li>- บริเวณอันตราย หรือสิ่งที่มีอันตราย เช่น สั่งให้หยุด หรือจุดที่มีไฟฟ้าแรงสูง</li> <li>- การหยุดฉุกเฉินของเครื่องจักรกล</li> </ul>


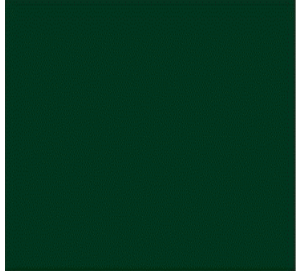

	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 2/13


ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
5.	สีเหลือง		สีเหลือง เป็นการบอกถึงการเตรียมความพร้อม การเตือนอันตรายที่จะเกิดจากการชน การลื่นหกล้ม การเดินพลาด สะดุดราวบันได รั้วกัน อุปกรณ์เคลื่อนที่ในโรงงาน ซึ่งจะใช้กับเครื่องหมายเตือนต่างๆ
6.	สีเขียว		สีเขียว แสดงถึงสถานะของความปลอดภัย ลักษณะของการใช้งานจะใช้คู่กับสีขาว
7.	สีน้ำเงิน		สีน้ำเงิน ใช้แสดงถึงการแสดงความระมัดระวังเป็นพิเศษ เป็นการบ่งบอกถึงการ <b>บังคับให้ต้องปฏิบัติ</b> เช่น บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล หรือใช้เป็นเครื่องหมายบังคับ
8.	สีดำหรือสีขาว		สีดำและสีขาวใช้ร่วมกันเป็นแถบริ้วสลับกัน แสดงถึงบริเวณทำความสะอาด หรือ เครื่องหมายจราจร

	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 3/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
	(ตอนที่ 2) <u>รูปแบบของ</u> <u>เครื่องหมายเพื่อ</u> <u>ความปลอดภัย</u>		<p>1. รูปแบบของเครื่องหมาย เพื่อความปลอดภัยและสีที่ใช้แบ่งเป็น 4 ประเภท ตามจุดประสงค์ของการแสดง ความหมาย</p> <p>2. ใช้แสดงสัญลักษณ์ภาพไว้ตรงกลางของเครื่องหมาย โดยไม่ทับแถบ ขวางสำหรับเครื่องหมายห้าม</p> <p>3. ในกรณีที่ไม่มีสัญลักษณ์ภาพตามที่ต้องการ ให้ใช้เครื่องหมายทั่วไปสำหรับเครื่องหมายของความปลอดภัยแต่ละประเภท ร่วมกับเครื่องหมายเสริม</p>
เครื่องหมายบังคับ		<p>สีพื้น : ใช้สีฟ้า</p> <p>สีของสัญลักษณ์ภาพ : ใช้สีขาว</p> <p>เครื่องหมายบังคับมีความหมายบังคับให้ปฏิบัติ ตาม ลักษณะพื้นเป็นวงกลมสีน้ำเงิน รูปภาพบังคับสีขาว มีคำ</p> <p>กำกับไว้ใต้เครื่องหมายให้เข้าใจง่ายในการปฏิบัติ ซึ่ง ตัวอย่างของเครื่องหมายบังคับ ก็มีดังนี้</p>	


	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 4/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
เครื่องหมายห้าม		เครื่องหมายห้าม มีสีพื้น สีขาว สีของแถบตามขอบวงกลม และแถบขวาง เป็นสีแดง สัญลักษณ์ภาพ เป็นสี	
เครื่องหมายสารนิเทศ เกี่ยวกับสภาวะปลอดภัย		สีพื้น นสีเขียว สีของสัญลักษณ์ภาพ สีขาว อาจใช้รูปแบบเป็นสีเหลี่ยม ผืนผ้าได้	
เครื่องหมายเตือน		สีพื้น สเหลือง สีของแถบตามขอบ สีดำ สีของสัญลักษณ์ภาพ สีดำ	


	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 5/13



9	(ตอนที่3)สัญลักษณ์เกี่ยวกับความปลอดภัย		สัญลักษณ์ในความหมายของความปลอดภัยก็คือเครื่องหมายเพื่อความปลอดภัยหรือป้ายเตือนความปลอดภัย(safety signs)ที่ติดไว้รอบโรงงาน มีส่วนช่วยให้ลดอุบัติเหตุซึ่งการได้เห็นข้อความและคำเตือนสติ ป้ายเตือนความปลอดภัย ถือเป็นสิ่งสำคัญในการเริ่มทำงานจะช่วยลดอุบัติเหตุ และอันตรายได้มากซึ่งจะมีตัวอย่างดังต่อไปนี้
	เครื่องหมายบังคับ		
		1	
		2	







	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของ ผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 6/13


ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
		3	 <p>ต้องสวม หน้ากาก</p> <p>ใส่</p>
		4	 <p>ต้องสวม หน้ากากกันใบหน้า</p> <p>ใส่</p>
		5	 <p>ต้องสวมเครื่องลดเสียงในเขตพื้นที่นี้</p>
		6	 <p>ต้องสวมเครื่องกรองอากาศในเขตพื้นที่นี้</p>





	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :
		หน้า 7/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
		7	 <p>ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันดวงตา</p>
		8	 <p>ต้องใช้เข็มขัดและเชือกนิรภัย</p>
		9	 <p>ต้อง สวมใส่ ชุดป้องกันสารเคมี</p>
		10	 <p>ต้องยกของด้วยท่าที่ถูกต้อง</p>

	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 8/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
			 <p>ต้องล้างมือให้สะอาด</p>  <p>ต้องสวมรองเท้านิรภัยในเขตพื้นที่นี้</p>  <p>ต้องสวมถุงมือนิรภัยในเขตพื้นที่นี้</p>
	เครื่องหมายห้าม		<p>ตัวอย่างเครื่องหมายห้ามมีดังนี้</p>  <p>ห้ามใช้น้ำดับไฟ</p>

	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 9/13


ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
			 <p>ห้ามใช้รถยก</p>  <p>ห้ามเดินเครื่องกำลังมีการปฏิบัติงาน</p>  <p>ผู้ไม่ได้รับอนุญาตห้ามซ่อมเครื่อง</p>  <p>ห้ามผ่านนั่งร้านชั่วคราว</p>

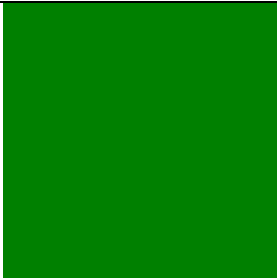





	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของ ผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 10/13


ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
10	เครื่องหมายเตือน		<p>ตัวอย่างของเครื่องหมายเตือน</p> <div style="text-align: center;"> <p>ระวังอันตรายจากไฟฟ้าช็อต</p> <p>ระวังอันตราย</p> <p>ระวังอันตรายจากสารเคมี</p> <p>คว้นพิษ</p> <p>ระวัง</p> <p>อันตรายป็นจันเหนือศีรษะ ระวังมีการยกวัสดุด้านบน</p> </div>




	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 11/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
			<p>ระวังอันตรายจากเปลวไฟ ระวังอันตรายมีแก๊สไวไฟ</p> <p>ระวังอันตรายจากคลื่นเสียง</p> <p>ระวังอันตรายจากพื้นลื่น</p>


	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ : หน้า 12/13

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
11	เครื่องหมาย แนะนำเกี่ยวกับ สถานะปลอดภัย		<p>เครื่องหมายบอก ทางหนีไฟ</p>     <p>สถานะความปลอดภัย</p>  <p>น้ำชำระล้างฉุกเฉิน</p>

	วิธีปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การแสดงป้ายสัญลักษณ์เตือนอันตราย วัตถุประสงค์ : เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และ แนวทางในการปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่ :

ที่	เรื่อง	ภาพ	เสียงบรรยาย
			ทาง บันได    โทรศัพท์ฉุกเฉิน
12			ไม่ว่าจะเป็นเครื่องระงับภัย เครื่องหมายเพื่อความปลอดภัย ล้วน แล้วแต่สื่อออกมาให้เกิดความเข้าใจ ง่ายและใช้สีที่ดูตูด เพื่อให้เกิดการ ปฏิบัติ และละเว้น ที่จะเกิดขึ้นกับ สุขภาพ



	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่ หน้า 1/14

## การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

### 1. การปฐมพยาบาลผู้ป่วยเป็นลม กรณีเป็นลมแดด

สาเหตุ เกิดจากสมองมีเลือดไปเลี้ยงมากเกินไป ซึ่งอาจเนื่องมาจากอยู่กลางแจ้งแดดมากเกินไป หรือดื่มสุราขณะที่ยืนจัด เป็นต้น


อาการ ใบหน้าและนัยน์ตาแดง เวียนศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน กระจายน้ำ หายใจถี่ ชีพจรเต้นเร็วและเบาผิวหนังและใบหน้าแห้ง ตัวร้อน ถ้าเป็นมากอาจจะมีอาการชักและหมดสติได้

#### วิธีการปฐมพยาบาล

- 1) รีบผู้ป่วยเข้าในร่มที่ใกล้ที่สุด
- 2) ให้ผู้ป่วยนอนหงายแล้วยกศีรษะให้สูงกว่าลำตัว
- 3) อย่าให้แอมโมเนียหรือยากระตุ้นหัวใจ เพราะจะกระตุ้นให้เลือดไปเลี้ยงสมองมากขึ้น
- 4) ขยายเสื้อผ้าของผู้ป่วยให้หลวม เพื่อให้เลือดหมุนเวียนได้สะดวก
- 5) เมื่อผู้ป่วยรู้สึกตัวแล้วและร่างกายเย็นมาก ให้เอาผ้าห่อคลุมตัวให้อบอุ่นและหาเครื่องดื่มร้อนๆให้ดื่มเพื่อให้ความอบอุ่น
- 6) ถ้าผู้ป่วยไม่รู้สีกตัวให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

### 2. การปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ

เมื่อส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายถูกของมีคมหรือถูกกระแทกอาจจะทำให้เกิดผิวหนังหรือเนื้อเยื่อบริเวณนั้นๆ ข้ำหรือฉีกขาดเป็นบาดแผลขึ้นกับตำแหน่งบาดแผล และความรุนแรงของแรงกระแทกที่มีถึงอวัยวะภายใน รวมทั้งชนิดของเชื้อโรคที่เข้าสู่บาดแผล ดังนั้นเมื่อเกิดบาดแผลขึ้นต้องรีบปฐมพยาบาล เพื่อลดอาการเจ็บปวดและป้องกันไม่ให้แผลฟกช้ำและบาดแผลแยก การปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บหรือการทำแผลขึ้นอยู่กับลักษณะของบาดแผล ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ บาดแผลฟกช้ำและบาดแผลแยก

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่ หน้า 2/14

## 2.1 แผลฟกช้ำ

บาดแผลฟกช้ำหรือบาดแผลเปิด เป็นบาดแผลที่ไม่มีร่องรอยผิวหนัง แต่มีการฉีกขาดของเนื้อเยื่อและหลอดเลือดบริเวณที่อยู่ใต้ผิวหนังส่วนนั้น มักเกิดจากแรงกระแทกของแข็งที่ไม่มีคม เช่น ถูกชน หกล้ม เป็นต้น ทำให้เห็นเป็นรอยฟกช้ำ บวมแดงหรือเขียว

### การปฐมพยาบาล

1. ให้ประคบบริเวณนั้นด้วยความเย็น เพราะความเย็นจะช่วยให้เลือดใต้ผิวหนังบริเวณนั้นออกน้อยลง โดยใช้ผ้าชุบน้ำเย็นประคบหรือใช้ห่อน้ำแข็งประคบเบาๆ ก็ได้
2. ถ้าบาดแผลฟกช้ำเกิดขึ้นกับอวัยวะที่ต้องมีการเคลื่อนไหวอยู่เสมอ เช่น ข้อมือ ข้อเท้า ข้อศอก เป็นต้น ให้ใช้ผ้าพันแผลชนิดเป็นม้วนที่ยืดหยุ่นได้พันรอบข้อเหล่านั้นให้แน่นพอสมควร เพื่อช่วยให้อวัยวะที่มีบาดแผลอยู่นิ่งๆ และพยายามอย่าเคลื่อนไหวผ่านบริเวณนั้น เพราะจะทำให้รอยช้ำค่อยๆ จางหายไป

## 2.2 แผลแยก

บาดแผลแยกหรือบาดแผลเปิด เป็นบาดแผลที่เกิดจากการฉีกขาดของผิวหนังหรือเนื้อเยื่อจากการถูกของมีคมบาด แทะ กรีด หรือถูกวัตถุกระแทกแรงจนเกิดบาดแผล มองเห็นมีเลือดไหลออกมา บาดแผลแยกมีลักษณะแตกต่างกัน แบ่งได้เป็น 4 ชนิด ดังนี้

### 2.2.1 แผลถลอก

เกิดจากผิวหนังถูกของมีคม ขูด ขีด ข่วน หรือครูด มักมีบาดแผลตื้น มีเลือดไหลซึมๆ เช่น หกล้มหัวเข่าถลอก ถูกเล็บข่วน เป็นต้น

### การปฐมพยาบาลแผลถลอก

- 1) ให้ชำระล้างบาดแผลด้วยน้ำสบู่และน้ำสะอาด ถ้ามีเศษหิน ขี้ผึ้ง ทราวย อยู่ในบาดแผลให้ใช้น้ำสะอาดล้างออกให้หมด
- 2) ใช้ปากคีบสำหรับสำลีชุบแอลกอฮอล์ 70 % พอหมาดๆ เช็ดรอบๆ บาดแผลเพื่อฆ่าเชื้อโรครอบๆ (ไม่ควรเช็ดลงบาดแผลโดยตรง เพราะจะทำให้เจ็บแสบมาก เนื่องจากยังเป็นแผลสด)

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่ หน้า 3/14

3) ใช้สำลีชุบยาแดงหรือทิงเจอร์ใส่แผลสด (สีส้มๆ) ทาลงบาดแผล แล้วปล่อยให้แห้งไว้โดยไม่ต้องปิดบาดแผล ยกเว้นบาดแผลที่เท้าซึ่งควรปิดด้วยผ้ากอซสะอาด เพื่อป้องกันฝุ่นละออง

4) ระวังอย่าให้บาดแผลถูกน้ำ

5) ไม่ควรแกะหรือเกาบาดแผลที่แห้งตกสะเก็ดแล้ว เพราะทำให้เลือดไหลอีก สะเก็ดแผลเหล่านี้จะแห้งและหลุดออกเอง

#### 2.2.2 แผลตัด

เกิดจากถูกของมีคมบาดลึกเข้าไปในเนื้อเยื่อใต้ผิวหนัง เช่น มีดบาด กระจกบาด ฝากระป๋อง เป็นต้น อาจเป็นบาดแผลตื้นๆ หรือบาดแผลตื้นลึกก็ได้ ซึ่งถ้าถูกเส้นเลือดใหญ่จะมีเลือดไหลออกมา

#### การปฐมพยาบาลเมื่อมีแผลตัด

1) ถ้ามีบาดแผลตื้นเป็นบาดตื้น ควรห้ามเลือดโดยใช้ผ้าสะอาดหรือผ้าก๊อชบนบาดแผลจนเลือดหยุดไหล

2) เมื่อเลือดหยุดไหลแล้วให้ล้างแผลด้วยน้ำสะอาด แล้วใส่ยาแดงหรือทิงเจอร์ใส่แผลสด


3) รวบขอบบาดแผลที่ตัดเข้าหากันแล้วปิดด้วยพลาสติก

4) ระวังอย่าให้แผลถูกน้ำ 2-3 วัน รอบแยกของแผลตัดจะติดกันสนิท

5) ในกรณีที่แผลลึกและยาวซึ่งต้องเย็บแผล ควรห้ามเลือดแล้วปิดแผลด้วยผ้าสะอาด แล้วรีบนำผู้บาดเจ็บส่งแพทย์

#### 2.2.3 แผลฉีกขาด

เกิดจากถูกของแข็งกระแทกอย่างแรงทำให้เนื้อเยื่อและผิวหนังฉีกขาด ขอบแผลจะเป็นรอยกะรุ่งกะริ่ง บางตื้น บางลึก ไม่เรียบเสมอกันและจะมีเลือดออกมาก เช่น แผลถูกรถชน แผลถูกระเบิด แผลถูกสุนัขกัดกระชาก เป็นต้น แผลชนิดนี้มีเนื้อเยื่อถูกทำลายมากกว่าแผลตัดบาดแผลมักกว้าง เชื้อโรคเข้าสู่บาดแผลได้ง่าย

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่ หน้า 4/14

### การปฐมพยาบาลเมื่อมีแผลฉีกขาด


- 1) บาดแผลฉีกขาดเลือดไหลออกมาก ควรรีบห้ามเลือดโดยเร็ว โดยใช้ผ้าสะอาดที่มีความนุ่มและหนาพอสมควรกดลงบนบาดแผล หากเลือดยังไม่หยุดไหลแสดงว่าเส้นเลือดใหญ่ฉีกขาด ควรห้ามเลือดโดยวิธีการกดเส้นเลือดแดงใหญ่บริเวณนั้นร่วมกับการใช้ผ้ากดห้ามเลือด
- 2) เมื่อเลือดหยุดไหลแล้ว ให้ทำความสะอาดบริเวณรอบๆแผลด้วยน้ำสะอาด แล้วปิดแผลด้วยผ้ากอซ แล้วใช้พลาสติกหรือผ้าพันแผลพันรอบให้แน่นพอสมควร
- 3) นำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล เพื่อให้ตกแตงบาดแผลด้วยวิธีที่ถูกต้องต่อไป

#### 2.2.4 แผลถูกแทงหรือยิง

เกิดจากการถูกของแข็งที่คมแทงทะลุเข้าไปใต้ผิวหนัง ขนาดของแผลมักเล็กแต่ลึก มีเลือดออกมาภายนอกไม่มาก แต่มีเลือดตกภายใน เพราะอวัยวะภายในบางส่วนอาจฉีกขาดจากการถูกแทงหรือยิง บางครั้งอาจเสียชีวิตได้ เช่น ถูกมีดแทง ถูกตะปูตำ ถูกยิงด้วยกระสุนปืน เป็นต้น

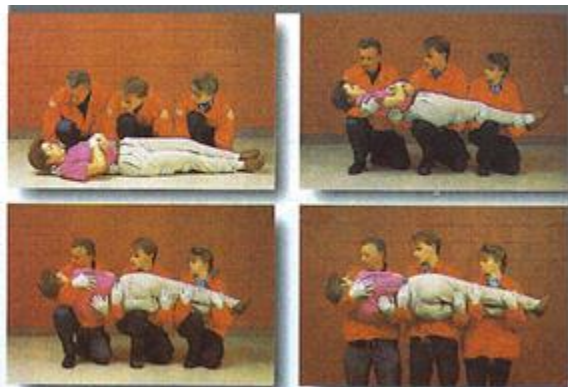
### การปฐมพยาบาลเมื่อมีบาดแผลถูกแทงหรือยิง

- 1) แผลถูกแทงหรือยิงส่วนใหญ่เป็นบาดแผลฉกรรจ์และอันตรายมากควรนำไปส่งโรงพยาบาลโดยด่วน
- 2) ระหว่างทาง ควรช่วยห้ามเลือดที่ไหลออกมาภายนอกโดยใช้ผ้าสะอาดกดบนแผล ส่วนเลือดที่ออกมาภายในซึ่งเรามองไม่เห็นมันนั้น อาจใช้ผ้าห่อน้ำแข็งประคบรอบๆ แผลเพราะมีความเย็นช่วยให้เลือดไหลช้าลง
- 3) สังเกตอาการผู้ป่วย ถ้าพบว่าหยุดหายใจหรือหายใจแผ่วให้ผายปอดทันที หรือหัวใจหยุดเต้นหรือแผ่วเบา ให้รีบนวดหัวใจร่วมกับผายปอด

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 5/14


### การยกและการเคลื่อนย้าย

การยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเป็นเรื่องที่มีสำคัญมากนอกจากต้องระวังไม่ให้ผู้ป่วย ได้รับบาดเจ็บ หรืออันตรายเพิ่มขึ้นแล้ว ผู้ที่ทำการยกหรือเคลื่อนย้ายเองก็ควรระมัดระวังไม่ให้ตนเองได้รับบาดเจ็บ จาก การยกหรือการเคลื่อนย้ายไม่ถูกวิธีด้วย



เหตุผลสำคัญในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย มี 2 ประการ

- 1) อาการของผู้ป่วยไม่ปลอดภัยจำเป็นต้องรีบนำส่งรพ.
- 2) สถานการณ์ที่เกิดปลอดภัย เช่นผู้ป่วยติดอยู่ในกองเพลิงหรือผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุรถชน กลางถนนมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปในที่ปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุที่อาจทำให้เกิดการ บาดเจ็บของไขสันหลัง เช่น ผู้ป่วยตกจากที่สูง หรืออุบัติเหตุรถชน จะต้องมีการตามกระดูกสัน หลังก่อนเสมอ

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่ หน้า 6/14

ก่อนที่จะทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจะต้องแก้ไขส่วนที่บาดเจ็บก่อน

- ถ้าผู้ป่วยมีบาดแผลต้องทำการห้ามเลือดก่อน
- ถ้าผู้ป่วยมีกระดูกหัก จะต้องตามกระดูกก่อน เพื่อการเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ป่วยบาดเจ็บมากขึ้นในการเคลื่อนย้าย


หลักการที่ต้องยึดถือเสมอเมื่อจะทำการย้ายผู้ป่วย คือ

- 1) อย่าเคลื่อนย้ายผู้ป่วยถ้าไม่จำเป็น ยกเว้นอาการไม่ปลอดภัยหรือสถานการณ์ที่เกิดเหตุไม่ปลอดภัย
- 2) ห้ามเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บที่กระดูกสันหลัง โดยไม่ตามกระดูกสันหลังก่อน
- 3) ห้ามเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยที่ยังไม่ได้แก้ไขส่วนที่บาดเจ็บ
- 4) ห้ามทิ้งผู้ป่วยที่หมดสติอยู่เพียงลำพัง เพราะผู้ป่วยจะแย่งลงเมื่อไรก็ได้
- 5) ห้ามทำผู้ป่วยบาดเจ็บมากขึ้น
- 6) ห้ามทำในสิ่งที่ไม่รู้หรือไม่แน่ใจ ในกรณีที่ไม่แน่ใจว่าควรทำอย่างไร อย่าตัดสินใจกระทำในสิ่งที่ไม่รู้โดยเด็ดขาด

#### กฎในการยกและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

การยกและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยมีหลายวิธี แต่หลักการเหมือนกันทุกวิธี คือ

1. บอกเล่าแผนการกับผู้ที่มาช่วยว่าจะทำอะไรที่สำคัญคือต้องบอกผู้ป่วยด้วยว่าจะทำอะไรกับเขาบ้าง
2. ประมาณกำลังที่จะยกผู้ป่วย ถ้าไม่แน่ใจว่าจะยกไหวต้องหาคนช่วยให้มากพอ ห้ามลองยกเด็ดขาดเพราะผู้ป่วยจะได้รับอันตราย
3. ห้ามทำหลังงอเวลายก เพราะจะทำให้หมอนรองกระดูกหลังเคลื่อนทำให้ปวดหลัง หรือเสียวแปลบ ตามเส้นประสาท ต้องให้หลังตรงเสมอ
4. เวลายกผู้ป่วยต้องงอขา และหนีบแขน กำมือที่จะจับผู้ป่วยให้แน่นมือและแขนอยู่บนลำตัวมากที่สุดจะทำให้ได้แรงมาก
5. ต้องยกผู้ป่วยโดยให้ตัวเราอยู่ในสมดุล น้ำหนักจะได้ลงที่ศูนย์กลางลำตัว ทำให้ออกแรงได้เต็มที่ และผู้ยกเองปลอดภัย จะไม่เกิดการบาดเจ็บต่อกล้ามเนื้อและเส้นประสาท

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 7/14

6. ต้องทำด้วยความละมุนละม่อมที่สุด เราต้องการให้คนอื่นปฏิบัติต่อเราอย่างไร ก็ควรปฏิบัติเช่นนั้นต่อผู้อื่นด้วย

**การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเล็กน้อยและ/หรือรู้สึกตัว**

**ผู้ช่วยเหลือ 1 คน**

### 1. ทำประคองเดิน

ใช้สำหรับผู้ป่วยรู้สึกตัวดี และพอจะช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่มีกระดูกหรือกระดูกหลังหักและผู้ป่วยตัวใหญ่พอๆ กับผู้ช่วยเหลืออย่าลืมนั่นตอนในการเคลื่อนย้ายต้องบอกเล่าแผนการแก่ผู้ป่วยก่อนเสมอว่าเราจะช่วยทำอะไร จะพาเดินไปทางไหนและประมาณกำลัง ต้องให้ผู้ป่วยเดินนำหน้าเสมอ ผู้ช่วยต้องคอยมองเท้าของผู้ป่วยถ้าผู้ป่วยล้มระหว่างทางจะได้ประคองผู้ป่วยไว้ได้อย่างปลอดภัยทั้งต่อผู้ป่วยและตนเอง



### 2. การอุ้ม

ถ้าผู้ป่วยตัวเล็กกว่าผู้ช่วยเหลือมาก และไม่มีกระดูกหักที่ใดๆ การอุ้มจะเป็นการเคลื่อนย้ายที่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัย แต่ถ้าผู้ป่วยตัวใหญ่และไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ อาจใช้วิธียกโดยคนหลายๆคน



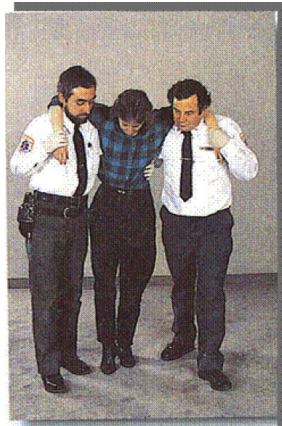
ภาพ การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยวิธีอุ้ม

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 8/14

## ผู้ช่วยเหลือ 2 คน

### 1.การประคองเดิน

ผู้ป่วยพอช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่มีกระดูกขาหรือกระดูกสันหลังหัก




### 2.กรณีที่ผู้ป่วยตัวใหญ่อุ้มคนเดียวไม่ไหวและไม่มีการดูส่วนใดหัก

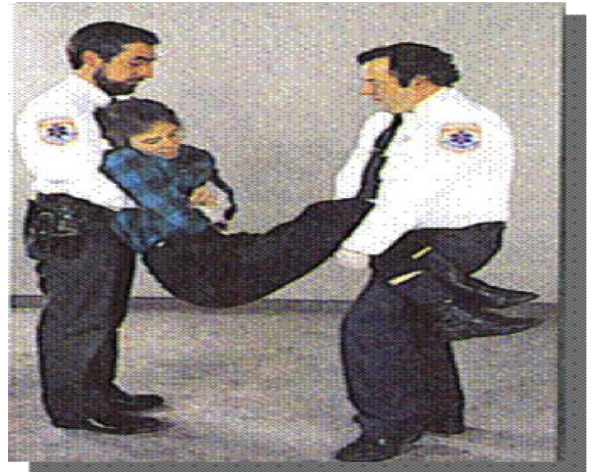
การอุ้มคนละข้างของผู้ป่วยถ้าผู้ป่วยรู้สึกตัวดีควรให้ผู้ป่วยเอามือโอบบ่าของผู้ช่วยเหลือทั้งสอง แต่การยกวิธีนี้จะทำได้ไม่ค่อยถนัด

การเคลื่อนย้ายโดยผู้ช่วยเหลือ 2 คนคนหนึ่งอยู่ด้านหน้าอีกคนหนึ่งอยู่ด้านหลังจะทำให้สะดวกมากกว่าขั้นแรกต้องพยุงผู้ป่วยขึ้นมาอยู่ในท่านั่งผู้ช่วยคนที่ 1 ประคองด้านหลังของผู้ป่วย โดยสอดแขนมาจับแขนของผู้ป่วยด้านหน้าผู้ช่วยคนที่ 2 สอดแขนเข้าใต้ข้อพับเข่าของผู้ป่วยแล้วลุกขึ้นยืนพร้อมกัน





	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 9/14



การ


ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บรุนแรงหรือไม่รู้สีกตัว

ผู้ช่วยเหลือ 1 คน

### 1.ท่าลาก

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเช่นไฟไหม้ผู้ช่วยสำคัญควันทมสติหรือรถชนหมดสติอยู่กลางถนนจำเป็นต้องทำการเคลื่อนย้ายออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็วเคลื่อนย้ายในระยะทางสั้นๆและจะต้องเป็นที่ราบเรียบ



	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 10/14


## 2. ทำอุ้มแบก

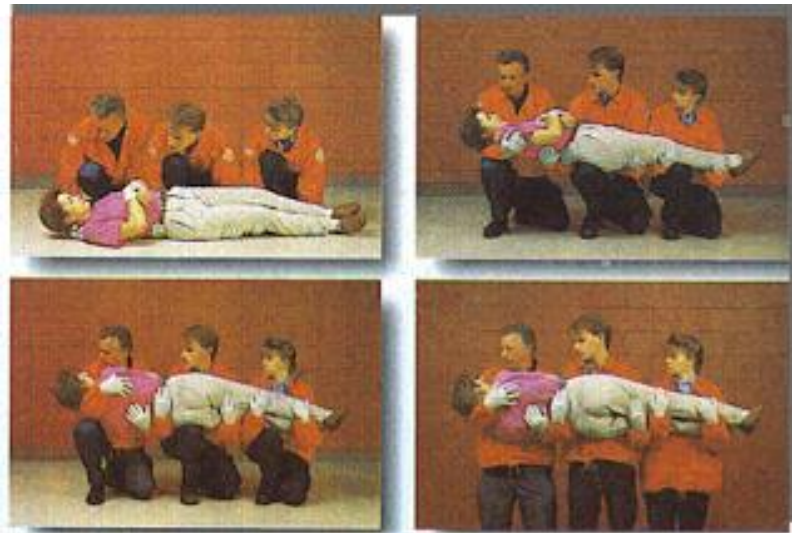
ในกรณีที่ผู้ป่วยตัวเล็กผู้ช่วยเหลือตัวใหญ่ผู้ป่วยไม่มีส่วนใดหักเคลื่อนย้ายในระยะทางใกล้ๆ ได้สะดวก



### ผู้ช่วยเหลือ 3-4 คน

ในกรณีที่ผู้ป่วยตัวใหญ่มาก จำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยเหลือมากกว่า 2 คนในการเคลื่อนย้าย การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยวิธีนี้ผู้ป่วยจะรู้สึกมั่นคงปลอดภัยมากกว่า แต่ผู้ช่วยเหลือต้องยึดหลักในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างแม่นยำ และต้องทำอย่างนุ่มนวล ที่สำคัญ คือ ต้องแน่ใจว่ายกผู้ป่วยไหว ถ้าไม่แน่ใจห้ามลองยกเด็ดขาด ต้องหาคคนมาช่วยอีก ถ้าใช้คนมากขึ้นจะช่วยให้ผู้ป่วยปลอดภัยมากขึ้น

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 11/14




### การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บที่กระดูกสันหลังหัก

กระดูกสันหลังหักมักมีอันตรายต่อเส้นประสาทไขสันหลัง ทำให้เกิดอัมพาตได้ ถ้าบริเวณคออาจทำให้ผู้ป่วยตายได้ ในการช่วยเหลือผู้ป่วยจึงมีความสำคัญมาก

ถ้าการช่วยเหลือที่ดีอาจทำให้เส้นประสาทไขสันหลังถูกกดและถูกทำลายมากขึ้น ถ้าต้องทำการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจะต้องให้ผู้ป่วยอยู่ในท่านอนราบเสมอ เช่น

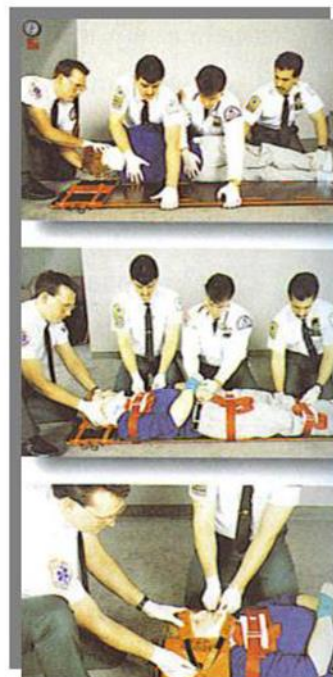
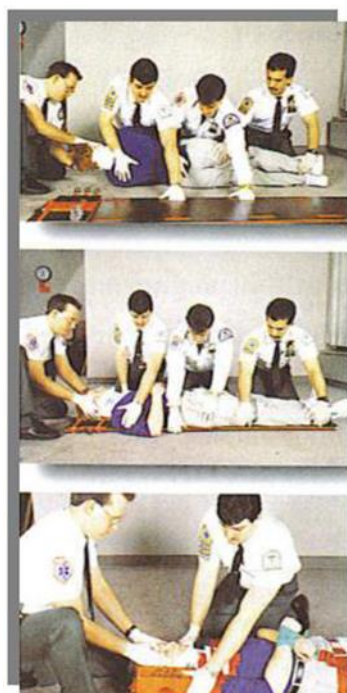
ให้นอนบนบานประตู หรือไม้กระดานแผ่นเดียว เวลายกผู้ป่วยต้องยกให้ตัวตรงเป็นท่อนไม้ เมื่อผู้ป่วยนอนบนกระดานแล้ว มัดตัวผู้ป่วยติดกระดานให้แน่นพอดีพร้อมก็นำวัสดุที่แข็ง 2 ชั้น มาประกบที่ศีรษะทั้ง 2 ข้าง เพื่อยึดให้ศีรษะและคออยู่นิ่งไม่ให้เคลื่อนไหว




	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ	ออกเอกสารเมื่อ
		แก้ไขครั้งที่
		หน้า 12/14



ไม่ว่าจะเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดยวิธีใดก็ตาม ต้องยึดถือหลักในการยกและเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างเคร่งครัด และต้องคิดถึงความปลอดภัยทั้งของผู้ป่วยและตัวผู้ช่วยเหลือเองไว้เสมอ




	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 13/14

## อุบัติเหตุหมู่

ในสถานการณ์ภัยพิบัติหรืออุบัติเหตุหมู่ เมื่อท่านพบเหตุการณ์เช่นนั้นเป็นคนแรกควรปฏิบัติดังนี้

1. ประเมินดูสถานการณ์ที่เกิดเหตุปลอดภัยหรือไม่ ถ้าไม่ปลอดภัยห้ามเข้าไปให้ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บรองจนกว่าเหตุการณ์นั้นจะปลอดภัยจึงจะเข้าไปให้การช่วยเหลือ
2. เมื่อเข้าไปถึงตัวผู้ป่วยแล้วให้ตรวจสอบสภาพผู้ป่วยอย่างคร่าว ๆ
3. แจ้งขอความช่วยเหลือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในขณะที่แจ้งขอความช่วยเหลือ ตั้งสติให้ดี พูดให้ชัดเจน อย่าตื่นเต้น แล้วแจ้งข้อมูลดังนี้
  - สถานที่เกิดเหตุ
  - ชื่อผู้แจ้ง และบอกเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ
  - เกิดเหตุอะไร มีผู้บาดเจ็บกี่คน
4. เข้าไปประเมินสภาพผู้ป่วยขั้นต้น โดย
  - ตรวจสอบความรู้สึกตัว โดยการเรียกหรือตีที่ไหล่เบาๆ
  - ตรวจสอบทางเดินหายใจ
  - ตรวจสอบการหายใจ
  - ตรวจสอบชีพจร
  - ตรวจสอบการบาดเจ็บ
5. ให้การปฐมพยาบาล ถ้ามีบาดเจ็บเลือดออก ให้ห้ามเลือดก่อนหลังจากนั้น ตรวจสอบว่ากระดูกหักที่ใดบ้าง ให้ทำการตาม
6. แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การปฐมพยาบาล วัตถุประสงค์ : เพื่อการแก้ไขปัญหาเฉพาะในการช่วยเหลือผู้ ประสบอุบัติเหตุ	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 14/14

ในกรณีมีผู้บาดเจ็บหลายคนพร้อมกัน ควรทำการประเมินสภาพผู้ป่วยคร่าวๆ ทุกคนเพื่อทำการคัดแยก และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญในการให้ความช่วยเหลือ โดยใช้แนวทางในการคัดแยกดังนี้


1. แบ่งผู้บาดเจ็บออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ คือ

- กลุ่มผู้บาดเจ็บที่เดินได้
- กลุ่มผู้บาดเจ็บที่เดินไม่ได้

2. กลุ่มผู้บาดเจ็บที่เดินได้ให้แยกไว้กลุ่มหนึ่ง ส่วนผู้บาดเจ็บที่เดินไม่ได้ให้แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

กลุ่มผู้บาดเจ็บที่หมดสติ มีปัญหาเรื่องการหายใจ ซ็อก เสียเลือดมากไม่สามารถห้ามเลือดได้ มีแผลไฟไหม้ที่รุนแรงให้ถือว่าผู้บาดเจ็บกลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่ต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นอันดับแรกส่วนที่เหลือนอกจากที่กล่าวไปแล้ว ให้ถือความสำคัญเป็นอันดับที่ 2

3. กลุ่มที่เดินได้นั้นให้ลำดับความสำคัญอันดับ 3 และอันดับสุดท้าย ที่เสียชีวิตเพราะไม่จำเป็นต้องให้การรักษาพยาบาล

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การใช้ถังดับเพลิง	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 1/2

### ข้อควรระวัง

- อย่าใช้ดับไฟที่เกิดจากเพลิงประเภท A ที่มีน้ำหนักเบาฟุ้งกระจายได้เมื่อถูกแรงดัน เช่น เศษไม้ เศษกระดาษ ขี้เลื่อย ขี้กบ
- ถ้าจำเป็นต้องใช้ดับไฟประเภท A จะต้องใช้ร่วมกับการใช้น้ำ
- ไม่ควรใช้ในพื้นที่ที่ไม่ต้องการความสกปรก เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องคลีนรูม เป็นต้น


### วิธีการตรวจสอบถังดับเพลิง

- ดูเข็มในมาตรวัด (Pressure Gauge) ของถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้เข็มชี้ที่ช่องสีเขียว แต่ถ้าเข็มเอียงมาทางซ้ายแสดงว่าแรงดันไม่มี ต้องรีบนำไปเติมแรงดันทันที ซึ่งควรตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบสายฉีด หัวฉีด อย่าให้มีผงอุดตันเป็นประจำทุกเดือน
- ถ้าไฟไหม้หรือกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง ให้ส่งไปตรวจสอบและบรรจุใหม่
- สภาพบรรจุของถังดับเพลิงต้องไม่บวมหรือบวมละไม่ขึ้นสนิม
- อายุการใช้งาน หากไม่มีการใช้งานสามารถเก็บไว้ใช้ได้มากกว่า 10 ปีสำหรับถังดับเพลิงชนิดฮาโลตรอน และอายุการใช้งานประมาณ 3-5ปี สำหรับถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

### วิธีการใช้ถังดับเพลิง

1. เมื่อยกถังดับเพลิงออกมาตั้งแล้ว ควรดึงสลักนิรภัยออกจากคันบีบ



	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การใช้ถังดับเพลิง	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 2/2


- ดึงส่วนหัวฉีดออกมา ให้จับหันหัวฉีดออกจากตัวเรา และก่อนกดให้ดึงเอียงออกจากส่วนต่างๆ ของร่างกายเรา กดลงไปตำแหน่งคันบีบ เพื่อให้ไปเจาะทะลุจุดเปิดหลอดอัดอากาศ



- หัวถังด้วยมือข้างที่ไม่ถนัด ส่วนข้างที่ถนัดไปจับหัวฉีด และทดลองบีบหรือกด 1 ครั้ง ก่อนเข้าทำการดับไฟพยายามเข้าใกล้ 2 - 4 เมตร ( ระยะที่หวังผลได้ดี ) เข้าด้านเหนือลม พร้อมฉีดที่ฐานของไฟ ยิงฐานของไฟ





	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การเชื่อมโลหะ วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเชื่อมให้มีความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 1/2

ควรจัดให้มีข้อกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนปฏิบัติงาน (Work permit) ในบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัดโลหะ เพื่อให้ดำเนินงานตามขั้นตอนและให้เกิดความปลอดภัยและมีผู้รับผิดชอบความปลอดภัยเฝ้าระวังการทำงาน

ก่อนที่จะทำการเชื่อมตัดด้วยไฟหรือแก๊สทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติต้องทำการตรวจสอบบริเวณโดยรอบจะต้องไม่มีวัสดุที่ติดไฟได้อยู่ในรัศมีที่ติดไฟจากการปฏิบัติงานจะกระเด็นไปถึง ทั้งนี้ให้รวมถึงการเชื่อมในที่สูงที่สะเก็ดไฟจะตกลงไปได้ โดยให้ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุที่ติดไฟดังกล่าวออกไป หรือจัดหาวัสดุที่ไม่ติดไฟ (Fire Proof Blanket) ปิดกั้น


จะต้องเคลื่อนย้ายสารที่สามารถติดไฟได้ให้พ้นบริเวณที่ประกายไฟจากการเชื่อมสามารถกระเด็นไปถึงควรจัดให้มีอุปกรณ์วัสดุที่ไม่ติดไฟปิดกั้นบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันประกายไฟหรือสะเก็ดไฟกระเด็นไปตกบริเวณสารไวไฟ/วัสดุติดไฟหรือกระเด็นถูกผู้ใกล้เคียง

การเชื่อมหรือตัดภาชนะบรรจุสารไวไฟหรือแก๊สทุกครั้งต้องถ่ายและล้างทำความสะอาดสารไวไฟหรือแก๊สที่ตกอยู่ภายในภาชนะ แล้วทำการระบายอากาศในภาชนะจนแน่ใจว่าไม่มีสารไวไฟหรือแก๊สตกค้างหรือต้องเป็น 0 % ของขีดจำกัดล่างของช่วงการติดไฟ (Lower Explosive Limit) แล้วเท่านั้น จึงทำการเชื่อมได้

ในบริเวณที่มีการเชื่อมตัดจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งไว้ใกล้บริเวณพื้นที่ทำงานให้เพียงพอ และสามารถหยิบใช้ได้สะดวกกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ควรวางถังแก๊สในแนวตั้งให้ห่างจากบริเวณเชื่อมตัดเพื่อป้องกันสะเก็ดไฟ จากการเชื่อมกระเด็นไปถูกและยึดทางให้มั่นคงป้องกันการล้ม และควรตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นเพื่อป้องกันการรั่วให้อยู่ในสภาพที่พร้อมการใช้งานก่อนเริ่มทำงานอุปกรณ์เชื่อมตัดด้วยไฟฟ้าจะต้องอยู่ในสภาพที่ไม่ชำรุด ฉีกขาดเสียหาย

การถอดรูปเชื่อมออกเพื่อหยุดพักชั่วคราวหรือเลิกใช้งาน จะต้องปิดสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้ง พิวส์ของเครื่องเชื่อมไฟฟ้าที่จะต้องมีความเหมาะสมและใส่ฟิวส์ให้เข้าที่ ห้ามสลับสายลมกับสายแก๊สอย่างเด็ดขาด เพราะอาจทำให้เกิดการระเบิดได้และควรตรวจสอบสายลมและสายแก๊ส รวมทั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟย้อนกลับ (Flashback Arrestors) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

	วิธีการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		ออกเอกสารเมื่อ
	เรื่อง : การเชื่อมโลหะ วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเชื่อมให้ มีความปลอดภัย	แก้ไขครั้งที่
		หน้า 2/2

สวมถุงมือและแว่นตา หรือหน้ากากทุกครั้งทำงานหลังจากปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้มีการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงานเชื่อมตัดและจุดที่สะเก็ดไฟตก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการลุกติดไฟ