

# รายงาน ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (รอบ 6 เดือน 1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2567)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



Ins.02-244-5171-5



## รายงาน

### ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

รอบ 6 เดือน (1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2567)

## คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ดำเนินการในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมของนักศึกษาและบุคลากร ทั้งนี้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้จัดทำคู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้กับหน่วยงานต่างๆไปแล้ว เพื่อให้หน่วยงานได้ศึกษารายละเอียดไปแล้วในระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งทางคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้สร้างระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมจัดทำรายงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านความปลอดภัยฯ ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยประยุกต์แนวทางการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ (OHSAS 18000) ISO 45001 และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาในรายงานฉบับนี้ประกอบด้วย 4 หัวข้อหลัก คือ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ และการประเมินผลและการทบทวนการจัดการ ซึ่งประเด็นเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานในการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และเสริมสร้างศักยภาพของส่วนงานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ให้พัฒนาสู่มาตรฐานที่ดีขึ้นไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

## วัตถุประสงค์และขอบเขต

แบบรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และประเมินสถานการณ์ด้านความปลอดภัยฯ ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งแสดงถึงความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยที่ผลักดันให้ส่วนงานมีการพัฒนาในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยบันทึกข้อมูลเป็นผู้ใช้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน และได้รับมอบหมายจากส่วนงาน เช่น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือกรรมการในคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานลงนามทำรายงานและจัดส่งข้อมูลแบบรายงานมายังศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นประจำทุกปี

## คำแนะนำในการกรอกข้อมูลรายงานระบบการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. ผลการสำรวจในระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนี้ จะมีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อผู้บันทึกข้อมูลเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงานและรับมอบหมายจากส่วนงาน และตอบคำถามตรงความเป็นจริงมากที่สุด
2. การตอบมี 2 วิธี คือ
  - 2.1 ทำเครื่องหมาย “ ✓ ” ในช่อง  ของคำตอบ
    - มี หมายถึง ได้ทำ ✓ ตามรายการข้อนั้น
    - ไม่มี หมายถึง ไม่ได้ทำตามรายการข้อนั้น
  - 2.2 กรอกข้อความเพื่อตอบคำถาม หรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่คำถามมีการแบ่งเป็นคำถามย่อย หากมีรายการนั้น ให้ทำเครื่องหมาย “ ✓ ” ในแต่ละข้อย่อย
4. กรณีที่ตอบว่า “มี” ต้องระบุหลักฐานยืนยัน เช่น ชื่อเอกสาร ชื่อผู้รับผิดชอบ และวิธีดำเนินการ เป็นต้น หากไม่ระบุหลักฐาน จะถือว่าคำตอบในข้อนี้ คือ “ไม่มี”
5. ในการตอบคำถาม หากส่วนงานไม่มีการดำเนินงานตามหัวข้อที่ถาม ให้ตอบว่า ไม่มี โดยไม่ต้องกังวลว่าจะมีผลกระทบต่อส่วนงาน เพราะเราต้องการทราบข้อมูลที่เป็นความจริงมากที่สุด เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงจุดอ่อนในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัย

# สารบัญ

หน้า

หัวข้อ

คำนำ

วัตถุประสงค์และขอบเขต

คำแนะนำการกรอกข้อมูลตามรายงานระบบการจัดการความปลอดภัยฯ

รายงานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ	1
1.1 นโยบาย	1
1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย	3
1.3 ระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง	7
2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	8
2.1 ปัญหาด้านความปลอดภัยฯ	8
2.2 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	9
2.3 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	21
3. การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ	22
3.1 การฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย	22
3.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ	29
3.3 เอกสารด้านความปลอดภัยฯ และการทบทวน	30
3.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน	31
3.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	31
4. การประเมินผลและการทบทวนการจัดการ	34
4.1 การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย ฯ	34
4.2 รายงานการเกิดอุบัติเหตุและสอบสวนอุบัติเหตุ	34

คำอธิบายประกอบการกรอกรายงานระบบการจัดการความปลอดภัยฯ

1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ
2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
3. การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัย
4. การประเมินผลและการทบทวนจัดการ

รายงานระบบการจัดการความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## 1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อประเมินความมุ่งมั่นของผู้บริหารในงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่วนงานจึงควรมีนโยบายและโครงสร้างองค์กรด้านความปลอดภัยฯ พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงผลการรับรองระบบการจัดการที่ส่วนงานได้รับ

### 1.1 นโยบาย

#### 1.1.1 นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน

มี

1. บันทึกข้อความที่ สนม. 12006/2565 วันที่ 5 ตุลาคม 2565 เรื่อง การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงาน กรณีติดเชื้อ โควิด-19

จากที่มีการยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉินฯ บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ยังคงปฏิบัติตามมาตรการ DMHT อย่างต่อเนื่อง (D-M-H-T คือ D : Distancing เว้นระยะห่าง M : Mask wearing สวมหน้ากาก H : Hand washing ล้างมือบ่อย ๆ T : Testing ตรวจเชื้อโควิด-19 เมื่อมีอาการ หรือตรวจให้ไว เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน ดูแลด้านสุขอนามัยของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน ทั้งนี้หากบุคลากรมีอาการป่วยจากการติดเชื้อโควิด 19 จะมีการเฝ้าระวังอาการ ปฏิบัติตามแพทย์แนะนำ และมีการลาหยุดตามใบรับรองแพทย์ เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้อให้เพื่อนร่วมงาน จะมีการตรวจ ATK ก่อนกลับเข้าปฏิบัติงานอีกครั้ง เมื่อสุขภาพเป็นปกติแล้ว

ไม่มี (ไม่ต้องตอบข้อ 1.1.2)

#### 1.1.2 รูปแบบการประกาศนโยบายให้บุคลากรในส่วนงานรับทราบ

เอกสาร (เช่น หนังสือเวียน ไปสเตอร์)

อีเล็กทรอนิกส์

การแจ้งผ่านช่องทาง Application Line group สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน E-office และการประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล)  
ที่ สนม. ๑๒๐๐๖/๒๕๖๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงาน กรณีติดเชื้อ"โควิด-19"

เรียน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนมาตรการควบคุมการระบาดของของ "โควิด-19" ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ยกเลิก โควิด-19 จากการเป็นโรคติดต่ออันตราย และกำหนดให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง
๒. ผู้ติดเชื้อ โควิด 19 ให้เข้ารับการรักษาตัวตามสิทธิการรักษาพยาบาล
๓. ยกเลิกมาตรการกักตัวสำหรับผู้ติดเชื้อโควิด ให้เน้นมาตรการ DMHT โดยเฉพาะการใส่หน้ากากอนามัย-ล้างมือ และเข้ารับการรักษา

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งแนวปฏิบัติการลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีดังนี้

๑. ผู้ที่ติดเชื้อโควิด-19 ให้เข้ารับการรักษาตัวตามสิทธิการรักษาพยาบาล

**สิทธิประกันสังคม :** ผู้มีสิทธิประกันสังคม ผู้ประกันตนที่มีอาการป่วยไม่รุนแรงรักษาแบบเจอ แจก จบ ณ สถานพยาบาลประกันสังคมและ สถานพยาบาลที่ร่วมให้บริการของรัฐและเอกชนทุกแห่ง คลินิกและร้านยา ที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม(สปส.) ทั่วประเทศ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีมีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน ตามดุลพินิจของแพทย์

**สิทธิข้าราชการ :** สามารถเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลของรัฐทุกแห่ง หรือใช้สิทธิรักษาในโรงพยาบาลเอกชนได้ก็รักษาตามสิทธิของตนเองมี

**สิทธิบัตรทอง :** สามารถติดต่อเพื่อเข้าสู่กระบวนการรักษาที่ศูนย์บริการสาธารณสุข, คลินิกชุมชนอบอุ่น, หน่วยบริการปฐมภูมิของโรงพยาบาล ตามนโยบาย ๓๐ บาท รักษาทุกที่, สถานพยาบาลที่ลงทะเบียนไว้ หรือ ร้านยาในโครงการ "เจอ แจก จบ"

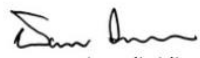
และมีแนวทางการลาป่วย ดังนี้

(๑) ไม่มีอาการ รักษาแบบผู้ป่วยนอก (OPD) และ ปฏิบัติตาม DMHT อย่างเคร่งครัด ๕ วัน (D-M-H-T คือ D : Distancing เว้นระยะห่าง M : Mask wearing สวมหน้ากาก H : Hand washing ล้างมือบ่อย ๆ T : Testing ตรวจเชื้อโควิด-19 เมื่อมีอาการ หรือตรวจให้ไว) ให้ลาป่วยได้ตามใบรับรองแพทย์

(๒) มีอาการเล็กน้อย เอกซเรย์ปอดปกติ ไม่มีปัจจัยเสี่ยง/โรคร่วม รักษาแบบผู้ป่วยนอก (OPD) และ ปฏิบัติตาม DMHT อย่างเคร่งครัด ๕ วัน ให้ลาป่วยได้ตามใบรับรองแพทย์

(๓) อาการไม่รุนแรง แต่มีปัจจัยเสี่ยง หรือ โรคร่วม ปอดอักเสบเล็กน้อย หรือผู้ที่ไม่มียปัจจัยเสี่ยงแต่มีอาการปอดอักเสบเล็กน้อย-ปานกลาง ให้ลาป่วยได้ตามใบรับรองแพทย์

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรงเจริญ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

05ต.ค.65 เวลา 10:31:55 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RgBFA-DyAQs-A2ADc-ARQAz



## 1.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบระดับส่วนงาน

### 12.1. โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

\*\* โปรดแนบไฟล์โครงสร้างการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ / คำสั่งแต่งตั้ง\*\*

#### โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
คณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 718/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานด้าน  
การจัดการพลังงานระดับส่วนงานและหน่วยงาน สั ง ณ วันที่ 3 มีนาคม 2564



1.2.2 การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2.2.1 กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ (โปรดแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง)

จำนวนคณะกรรมการทั้งหมด .....7..... คน

โปรดระบุชื่อคณะกรรมการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคิรีสา แสงจำนงค์
2. นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
3. นางสาววาสนา จันทร์จำย
4. นายพัฒนพงษ์ กุมารสิทธิ์
5. นางสัญญาลักษณ์ ปภัสรากาญจน์
6. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี
7. นางสาวทรศนีย์ สุทธิภาพย์ (อยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)

องค์ประกอบ ของคณะกรรมการ	จำแนกตามประเภท		
	ผู้บริหารส่วนงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ก.ประธาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข.รองประธาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค.กรรมการ	จำนวน 2 คน	จำนวน 1 คน	จำนวน 3 คน
ง.เลขานุการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จำนวนคณะกรรมการทั้งหมด .....2..... คน

1. นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
2. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี

	จำแนกตามประเภท
--	----------------

องค์ประกอบ ของคณะกรรมการ	ผู้บริหารส่วนงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ก.ประธาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข.รองประธาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค.กรรมการ	จำนวน 1 คน	<input type="checkbox"/>	จำนวน 1 คน
ง.เลขานุการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ความถี่ในการประชุม .....2..... ครั้ง/ปี

1.2.2.2 กรณีไม่มีคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

- มี  
 ไม่มี

1.2.3 หน่วยงานความปลอดภัย/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ประจำส่วนงาน

1.2.3.1 ส่วนงานมีหน่วยงานความปลอดภัยประจำส่วนงาน

- มี  
 ไม่มี

1.2.3.2 ส่วนงานมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำส่วนงาน

- มี

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 861/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ 795/2561 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน

3. รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ครั้งที่ 6(18)/2563 วันพฤหัสบดี ที่ 16 กรกฎาคม 2563

- ไม่มี

ทั้งนี้ ผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับผู้บริหาร จำนวน 2 ท่าน และผ่านอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน จำนวน 1 ท่าน รายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	จำนวน (คน)	รายชื่อ
จป. บริหาร	2	1.ผศ.ดร.อังค์ริสา แสงจำนงค์ 2.นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
จป. หัวหน้างาน	1	1.นางสาววาสนา จันทร์จ่าย
จป. วิชาชีพ	-	
จป. เทคนิคขั้นสูง	-	
จป. เทคนิค	-	

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาดำเนินการในส่วนที่มี \*

### 1.3 ระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง

- มีระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง (โปรดระบุ)
  - OHSAS 18001 , ISO 45001 ปีที่ได้รับ .....
  - ISO 14001 ปีที่ได้รับ .....
  - ISO 9001 ปีที่ได้รับ .....
  - อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
- ไม่มีระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง

## 2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

การกำหนดแผนงานและแนวทางในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและปัญหาที่ปรากฏในส่วนงาน ข้อมูลต่อไปนี้ทำให้ทราบถึงสถานการณ์ ปัญหา และมาตรการในการจัดการของส่วนงานเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

### 2.1 ปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับส่วนงาน (โปรดระบุ)

ปัญหา	สาเหตุ	ตัวชี้วัด (สถิติ/ความรุนแรง)	มาตรการควบคุมที่มีอยู่	แนวทางการแก้ไขเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เกิดปัญหา	ช่วงเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จ
เชื้อไวรัสโควิด-19 (COVID-19) การระบาดระลอกใหม่	สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 (COVID-19)	หากสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ที่มีเชื้อไวรัสโควิด-19 (COVID-19) อาจเป็นอันตรายได้	การประกาศมาตรการการป้องกันของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย สวนคูสิตในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 (COVID-19)	-การป้องกันตนเองสวมใส่หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ การพบแพทย์เมื่อรู้สึกว่ามีอาการไข้สูง -ทำความสะอาดและฉีดแอลกอฮอล์บริเวณที่จับประตูและของใช้ส่วนรวมอื่นๆ	-ทุกคนป้องกันตนเอง -กองอาคารสถานที่ ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้ามาใช้บริการในมหาวิทยาลัย ทุกคน -เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	กรกฎาคม 2565	จนถึงปัจจุบัน 2567
จอกคอมพิวเตอร์	การใช้สายตาเพ่งหน้าจอกคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน	ดวงตาล้า ปวดแสบตา มีน้ำตาไหล	ปรับแสงสว่างที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม	-พักสายตาปรับเปลี่ยนอิริยาบถ -ปิดไฟ พักจอกคอมพิวเตอร์ช่วงพัก	บุคลากรของสวท.	ช่วงที่ใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานาน	ถึงปัจจุบัน
หลอดไฟฟ้า	เสีย/หมดอายุการใช้งาน	บริเวณที่หลอดไฟเสีย มีแสงสว่างลดลง ส่งผลอันตรายต่อสายตาของผู้ปฏิบัติงาน	แจ้งกองอาคารสถานที่	ช่างไฟฟ้าเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า	กองอาคารสถานที่ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 5133)	เมื่อหลอดไฟฟ้าเสีย (ดับ) หรือกระพริบ	ภายใน 1 ชม. กองการมาดำเนินการเปลี่ยนให้ใช้งานได้เหมือนเดิม
มด แมลง ยุง	มีมด แมลง บริเวณข้างตู้เย็นในห้องทานข้าว	มีมด แมลง บริเวณข้างตู้เย็นในห้องทานข้าว	แจ้งบุคลากรให้เช็ดทำความสะอาดหลังรับประทานอาหาร	แจ้งกองอนามัยเพื่อมาหยอดยาป้องกันและกำจัดมด	บุคลากร สวท. กองอนามัย	1. เป็นประจำทุกเดือน 2. ยุง ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	1. เป็นประจำทุกเดือน 2. ยุง ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

ปัญหา	สาเหตุ	ตัวชี้วัด (สถิติ/ความรุนแรง)	มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	แนวทางการแก้ไข เพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เกิด ปัญหา	ช่วงเวลา การ ดำเนินการ แล้วเสร็จ
บุคลากรติดเชื้อโควิด 19	สถานการณ์ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ที่กลับมาแพร่ระบาดอีกครั้ง	หากสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ที่มีเชื้อไวรัสโควิด-19 อาจติดเชื้อได้	ให้บุคลากรที่ได้รับ เชื้อพบแพทย์ และหยุดพักรักษา ตามที่แพทย์ แนะนำ	-การป้องกันตนเอง สวมใส่หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ -ทำความสะอาด และฉีดแอลกอฮอล์ บริเวณที่จับประตู ห้องน้ำ และของใช้ ส่วนรวม อื่น ๆ	-ทุกคนป้องกันตนเอง	1. 2-5 ม.ค. 67 2. 15 -22 ม.ค. 67	-
บุคลากรติดเชื้อไข้หวัดใหญ่ สายพันธุ์ A	ติดเชื้อไข้หวัดใหญ่ สายพันธุ์ A	หากสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ที่มีเชื้อไวรัสไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ A อาจติดเชื้อได้	ให้บุคลากรที่ได้รับ เชื้อพบแพทย์ และหยุดพักรักษา ตามที่แพทย์ แนะนำ	พ่นแอลกอฮอล์ เจลล้างมือ สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา	-ทุกคนป้องกันตนเอง	11-15 ก.พ. 67	15 ก.พ. 67

## 2.2 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน

มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (โปรดระบุ)

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีแผนงานและแนวทางการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยฯ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

- 1.1. มีการติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ จุดบริการหน้าเคาน์เตอร์ และโต๊ะทำงานของบุคลากร
- 1.2. เมื่อมีการติดเชื้อให้บุคลากรลาหยุดได้ตามใบรับรองแพทย์ และสอดคล้องกับบันทึก สนม.120006/2565 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565

2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ชื่อ โครงการสนับสนุนกิจกรรม ลดก๊าซเรือนกระจก (Low Emission Support Scheme) หรือเรียกว่าโครงการ LESS ที่มีแนวคิดในการ พัฒนารูปแบบการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และ ยกย่องผู้ทำความดีโดยการมอบใบประกาศเกียรติคุณ (Letter of Recognition: LOR) เพื่อให้ผู้ดำเนิน กิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจกได้รับการยอมรับ โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และประเมินทางเทคนิควิชาการ และนำมาผนวกกับแนวคิดการให้การสนับสนุน (Support) จาก “ผู้ให้” ในภาคองค์กร/ธุรกิจ ไปสู่ “ผู้รับ” ในสังคม/ชุมชน ทั้งนี้ การประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกของโครงการ LESS เป็นการประเมินเบื้องต้น เพื่อการประกาศเกียรติคุณ ดังนั้นปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้จากโครงการ LESS จึงไม่สามารถนำไป ชื้อ-ขายได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อประกาศเกียรติคุณ และยกย่องผู้ทำความดี
2. ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจกใน

Scale ขนาดเล็ก เช่น ชุมชน วัด โรงเรียน และส่งเสริมให้เกิดการสนับสนุนการดำเนินโครงการลดก๊าซเรือนกระจก

3. เตรียมความพร้อมในการพัฒนาโครงการลดก๊าซเรือนกระจกไปสู่ระดับที่สามารถซื้อ-ขายเครดิตได้

## ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ LESS

1. องค์กรมีกิจกรรมที่แสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ผ่านการดำเนินกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก

2. ชุมชนมีโอกาสได้รับการสนับสนุนทั้งทางด้านเงินทุน เทคโนโลยี และการพัฒนาศักยภาพในการดำเนินกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก

3. ก่อให้เกิดการสร้างงานและรายได้จากการดำเนินกิจกรรมที่ช่วยลดก๊าซเรือนกระจก

4. สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีการลดก๊าซเรือนกระจกภายในประเทศ

5. ช่วยฟื้นฟูและรักษาสมดุลของระบบนิเวศ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

6. สร้างความตระหนักให้แก่ตนเอง องค์กร หน่วยงาน และชุมชน ในการมีส่วนร่วมในการลดก๊าซเรือนกระจก และดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลโครงการฯ จากเว็บไซต์ <http://ghgreduction.tgo.or.th/about-less/about-less1.html>

ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ให้ความร่วมมือกับนโยบายของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ในการดำเนินการประยุกต์ใช้งาน Google Form และ QR Code ในการจัดเก็บข้อมูลโครงการ LESS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยนางสาวทรศณีย์ สุทธิภาพย์ เข้าร่วมโครงการพลาสติกแบงก์ เพื่อส่งต่อแปรรูปนำวนกลับมาใช้ประโยชน์ ช่วยลดก๊าซเรือนกระจก ลดมลพิษ ช่วยให้โลกน่าอยู่ยิ่งขึ้น





## การสร้างวินัยในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อความสะอาดและความปลอดภัยของบุคลากร



3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน และมาตรการรักษาความปลอดภัย ในช่วงพักกลางวันและวันหยุดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

3.1 ปิดการใช้งานไฟส่องสว่างในสำนักฯ ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.

3.2 ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.

3.3 ในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือช่วงเทศกาลวันหยุดยาว บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประชาสัมพันธ์ในไลน์ของสำนักฯ เช่น มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ในสำนักงาน สำรองก๊อกน้ำและปิดให้สนิท ล้างแก๊วน้ำ ทิ้งขยะไม่ให้เกิดการสะสม และตรวจสอบอาหารในตู้เย็น รวมถึง สำรอง ตรวจสอบความปลอดภัยกับทรัพย์สินของตนเองและของสำนักฯ ล็อคตู้ลิ้นชัก เป็นต้น

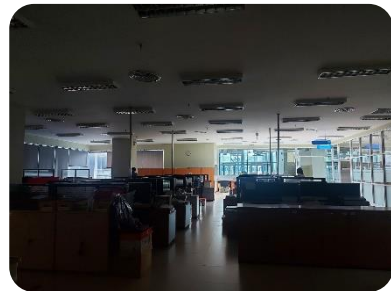
ภาพตัวอย่างกิจกรรมตามมาตรการ  
การประหยัดพลังงาน และมาตรการรักษาความปลอดภัย  
ในช่วงพักกลางวันและวันหยุดอย่างเคร่งครัด

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ถอดปลั๊ก/สำรวจความเรียบร้อย/ปิดการใช้งานไฟส่องสว่าง  
ช่วงพักกลางวันและวันหยุด



ห้องสำนักงาน



ห้องประชุม



เครื่องย่อยเอกสาร



ปลั๊กไฟ



ภาพตัวอย่างการแจ้งเตือน  
ในช่วงวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และ  
ข่าวสาร /ประชาสัมพันธ์ คปอ.สวท.

วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567

## ฉีดพ่น กำจัดยุง

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 2 เวลา 17.00 น.

**อย่าลืม**

ขอให้ทุกท่านเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย  
เพื่อป้องกันละอองจากการฉีดพ่น  
เช่น ถ้วย-ชาม แก้วน้ำ ขวดน้ำ เป็นต้น

ด้วยความห่วงใย  
คปอ. สวท.  
14 มีนาคม 2567

วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2567

## ฉีดพ่น กำจัดยุง

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 2 เวลา 17.00 น.

**อย่าลืม**

ขอให้ทุกท่านเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย  
เพื่อป้องกันละอองจากการฉีดพ่น  
เช่น ถ้วย-ชาม แก้วน้ำ ขวดน้ำ เป็นต้น

ด้วยความห่วงใย  
คปอ. สวท.  
17 มิถุนายน 2567

แจ้งบุคลากร สวท. ทุกท่าน

## วันหยุด 3 วัน

24 - 26 กุมภาพันธ์ 2567

โปรดดูแลความสะอาดโต๊ะ และของในตู้เย็น

คปอ.สวท. 23.02.67

กรุงเทพมหานคร  
ขอเชิญชวนประชาชน  
ร่วมปิดไฟที่ไม่ใช่ ในกิจกรรม  
**EARTH HOUR**  
ปิดไฟ 1 ชั่วโมง เพื่อลดโลกร้อน

#EarthHour #BiggestHourForEarth #MyHourForEarth

เสาร์ที่ 23 มีนาคม 2567  
เวลา 20.30-21.30 น.  
ปิดไฟ 1 ชั่วโมง เพื่อลดโลกร้อน

60  
EARTH  
HOUR

วันหยุดยาว  
12-16 พฤษภาคม 2567

## วันสงกรานต์

จัดความรื่นเริง สุขุมสง่า


อย่าลืมดูของใบตู้เย็น โต๊ะทำงาน ปลั๊กไฟ  
สำรวจความเรียบร้อย  
ก่อนกลับบ้านกันนะคะ

คปอ.สวท. 10 เม.ย. 67

## การเปลี่ยนหลอดไฟส่องสว่าง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คอยตรวจตราดูแลหากมีหลอดไฟส่องสว่างไม่พร้อมใช้งาน จะดำเนินการแจ้งกองอาคาร เพื่อให้ช่างไฟดำเนินการเปลี่ยนหลอดไฟให้ทันที โดยมีการเปลี่ยนหลอดไฟ ตั้งแต่ มกราคม – กรกฎาคม 2567 จำนวน 20 หลอด



ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
จ. 22 ม.ค. 67	T5	- ประตูทางเข้าสำนัก	1	28	28	
จ. 22 ม.ค. 67	T5	- ทางเข้าห้องรองวิชาการ	1	28	28	



ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
จ. 22 ม.ค. 67	T5	- หลังโต๊ะคุณจิรพรรณ บุญพิทักษ์	1	28	28	
จ. 22 ม.ค. 67	T5	- เครื่องสูดอากาศ	ครัว			



ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
พ.ย. 25 ม.ค. 67	T5	- ห้อง ผอ.	1	28	28	
จ. 5 ก.พ. 67	T5	- ห้อง ผอ.	1	14	14	

ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
จ. 5 ก.พ. 67	T27	- หน้าที่ฟ (หลอดกลม)	1	13	13	
อ.20 ก.พ. 67	T5	- หน้าที่ห้อง ผอ. - หน้าที่เครื่องย้อยเอกสาร	3	28	28	



ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
พ.17 เม.ย. 67	T5	- ข้างโต๊ะ น.ส.ธนิศา	1	28	28	
พ.15 พ.ค. 67	T5	- หน้าที่อง สนง. 2 จุด - หน้าที่องประชุมเล็ก 1	4	28	28	


ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
						
พ.5 มิ.ย. 67	T5	- หน้าที่อง ทน.สนง. - ทางเดิน สนง. - ทางเข้าห้องน้ำหญิง	2	28	28	

**ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ**  
**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
พ.5 มิ.ย. 67	T5	-ทางเข้าห้องน้ำหญิง	1	14	14	
ศ.14 มิ.ย. 67	T5	-หน้าโต๊ะ ทน.สนง.	1	28	28	

**ข้อมูลการเปลี่ยนหลอดไฟ**  
**สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

วัน/เดือน/ปี	ประเภท	จุดเปลี่ยน	จำนวน (หลอด)	ขนาดวัตต์ (W) เดิม	ขนาดวัตต์ (W) ใหม่	ภาพประกอบ
อ.25 มิ.ย. 67	T5	- ทางเดิน สนง. - โต๊ะบุคลากร นายบุญธรรม	2	28	28	
<b>รวมจำนวน</b>			<b>20</b>			

# ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ไลน์กลุ่มสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ทาง Facebook ร่วมกันทำ 1 ชั่วโมง

ให้โลก🌍ได้พัก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ร่วมกับ กทม. และ WWF Thailand 🇹🇭❤️

ขอเชิญชวนทุกท่าน ร่วมรณรงค์ลดการใช้พลังงานพร้อมกัน ด้วยการปิดไฟที่ไม่จำเป็น เป็นเวลา 1 ชั่วโมง

🔌💡 เนื่องในกิจกรรม 60 + Earth Hour 2024 เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงาน ช่วยลดโลกร้อน

วันเสาร์ที่ 23 มีนาคม 2567 เวลา 20.30 - 21.30 น. (เป็นเวลาพร้อมกันทั่วโลก) แต่ปิดไฟที่ไม่ใช่ 1 ชั่วโมง ก็  
สามารถประหยัดไฟถึง 10% และ เป็นการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ช่วยลดโลกร้อนไปพร้อมกัน

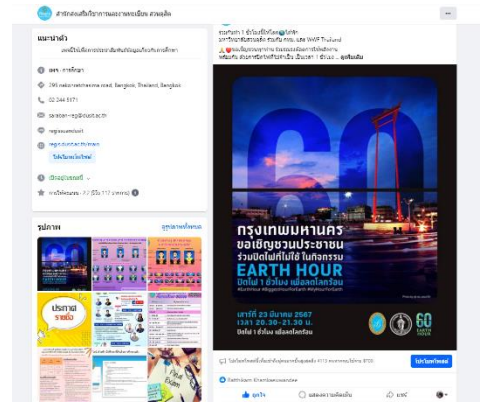
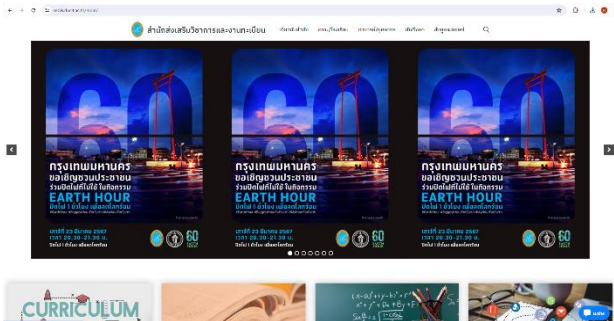
#SDU #Suandusituniversity #Suandusit

#สวนดุสิต #มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

#EarthHour2024 #EarthHour

#BiggestHourForEarth

#MyHourForEarth





## การกำจัดมดและแมลงรบกวน



การฉีดพ่นกำจัดยุง  
ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของแต่ละเดือน



## 2.3 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

### 2.3.1 การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (โปรดระบุ)

ด้านกายภาพ				ด้านเคมี (เช่น สารฟอร์ มันดีไฮด์/VOC อื่นๆ)	ด้านชีวภาพ (เชื้อ จุลินทรีย์ก่อโรค/เชื้อ รา/แบคทีเรีย อื่นๆ)	ด้านการยศาสตร์
ความร้อน <input type="checkbox"/>	แสงสว่าง <input type="checkbox"/>	เสียง <input type="checkbox"/>	รังสี <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> โปรดระบุ .....	<input type="checkbox"/> โปรดระบุ .....	<input type="checkbox"/> โปรดระบุ .....

บริษัท/หน่วยงานที่ตรวจวัด (โปรดระบุ)

- ไม่มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

### 2.3.2 การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากร

#### 2.3.2.1 ส่วนงานได้จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- มี (โปรดระบุ หรือแนบไฟล์ตามที่ส่วนงานมีการจัดเก็บข้อมูล)

จำนวนบุคลากรทั้งหมดภายในส่วนงาน ....25\*..... คน

จำนวนบุคลากรที่ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น .....25..... คน

รายการตรวจสอบสุขภาพ	คำตอบ
1. ความดัน	25
2. วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่	9

หมายเหตุ : \* บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการตรวจสอบสุขภาพเป็นรายกรณี

- ไม่มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

#### 2.3.2.2 การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง

- มี (โปรดระบุ)

ชื่อสารเคมี/ชื่อสิ่งที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	รายการสิ่งที่ตรวจ
-	-

- ไม่มีการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง

### 3. การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัย ฯ

การปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

#### 3.1 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก และความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย

3.1.1 มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย ฯ

มีการฝึกอบรม (โปรดแนบไฟล์/เอกสารระบุหัวข้อการอบรม)

ลำดับที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
1	<p>“SDU: Actions toward the Sustainable Development Goals and Transitions to a Low-Carbon University”</p> <p>เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 โดยศูนย์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนด้วยกลไกการลดก๊าซเรือนกระจก</p> <p>มีรายนามผู้เข้าอบรมฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวสุนิสา จุ้ยประเสริฐ</li> <li>2. นายพัฒน์พงษ์ กุมารสิทธิ์</li> <li>3. นางสาวสุธางค์ หงษ์กลาง</li> <li>4. นางสาวณัฐชา แก้ววิมล</li> <li>5. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี</li> <li>6. นางสาวทรงศนีย์ สุทธิภาพย์</li> <li>7. นางสัณญลักษณ์ ปภัสสรากาญจน์</li> <li>8. นางสาวเนาวนุช เจียมวัฒนาเลิศ</li> </ol>
2	<p>การส่งเสริมพฤติกรรมกรบิโภคที่ปลอดภัยและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม : กินอย่างไรให้คุ้มค่า เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยศูนย์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>มีรายนามผู้เข้าอบรมฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายพัฒน์พงษ์ กุมารสิทธิ์</li> <li>2. นางสาวณัฐชา แก้ววิมล</li> <li>3. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี</li> <li>4. นางสาวพัชราภรณ์ ขำแป้ง</li> <li>5. นางสาวสุนิสา จุ้ยประเสริฐ</li> </ol>

ไม่มีการฝึกอบรม

3.1.2 มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัยฯ ให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัยฯ

หมายเหตุ : อบรมออนไลน์

ไม่มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัย

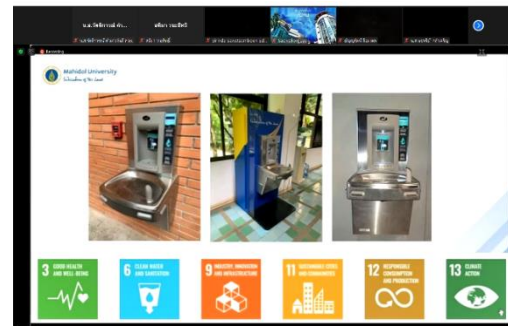
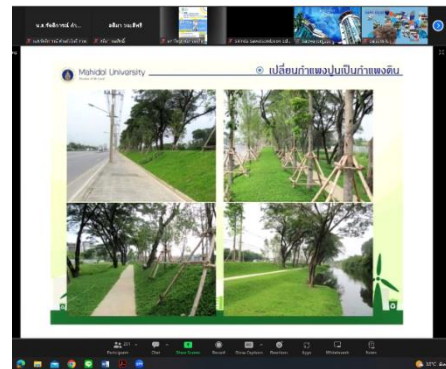
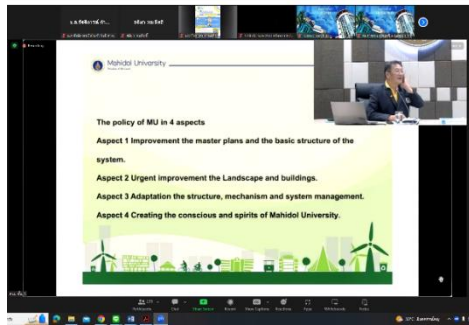
“SDU: Actions toward the Sustainable Development  
Goals and Transitions to a Low-Carbon University”  
เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกล่าวเปิดการอบรมเรื่อง “SDU: Actions toward the Sustainable Development Goals and Transitions to a Low-Carbon University” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตินาถ สุขนเขตร์ คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กล่าวรายงาน วัตถุประสงค์ และความเป็นมาของการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และมีวิทยากรให้การบรรยายหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต รองคณบดีฝ่ายมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและวิเทศสัมพันธ์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาสดา บรยายเรื่อง บทบาทของมหาวิทยาลัยกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals, SDGs) และบรรยายเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรใหม่ โครงการวิจัย และความริเริ่มเชิงปฏิบัติเข้ากับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals, SDGs)

คุณนารีรัตน์ ธนะเกษม ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้ สำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) บรรยายเรื่อง COP28 and the Way Forward: โอกาสและทางรอดต่อการเปลี่ยนผ่านด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกสู่สังคมคาร์บอนต่ำ และบรรยายเรื่อง เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals, SDGs) และการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอนด้วยกลไกการลดก๊าซเรือนกระจก

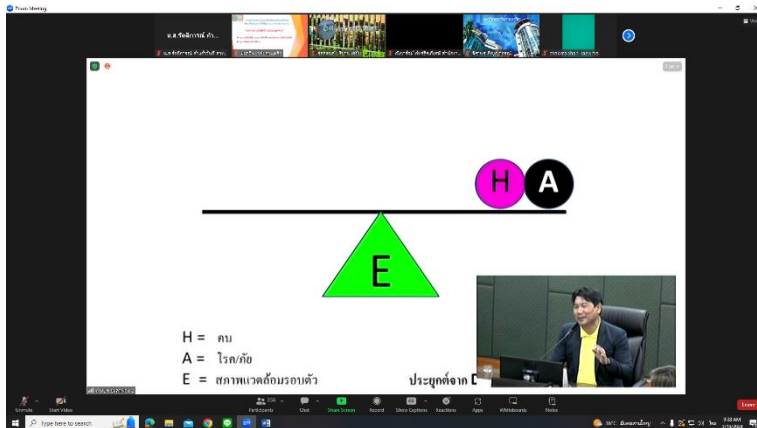
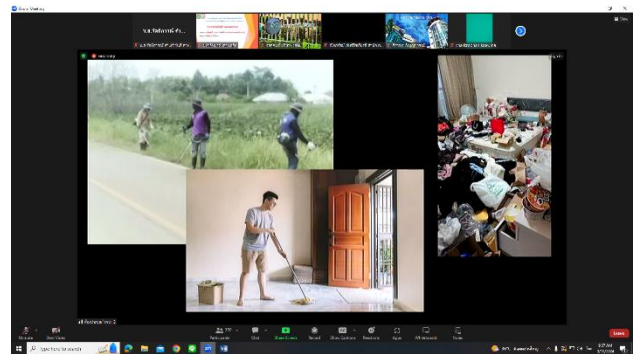
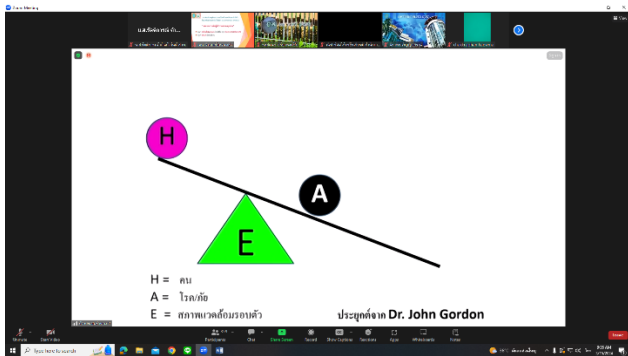
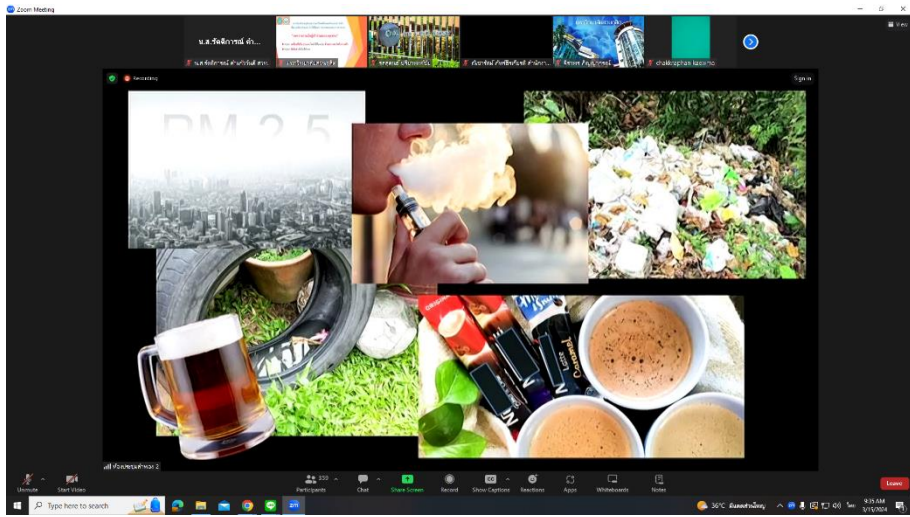
วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้องประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 5 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และ Online ผ่านระบบ Zoom meeting



การส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่ปลอดภัยและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม  
: กินอย่างไรให้คุ้มค่า เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2567

ศูนย์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้เรื่อง “การส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่ปลอดภัยและคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม : กินอย่างไรให้คุ้มค่า (Sustainable Eating)” โดยได้รับเกียรติจาก ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทร์เจริญ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นประธานเปิดการอบรม และผศ.ดร.ฐิตินาถ สุคนเขตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ และความเป็นมาของการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ในครั้งนี้ รศ.ดร. สุขุม เฉลยทรัพย์ ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี และ รศ.นิยดา สวัสดิพงษ์ ที่ปรึกษาศูนย์สิ่งแวดล้อม ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด จากนั้นได้รับเกียรติจาก ดร.อุทิศ ดวงผาสุข นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานสุขศึกษา โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ การส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่ปลอดภัย: ภาวะโภชนาการ ภาวะสุขภาพ และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการบริโภค และหัวข้อการส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม : การลดการสูญเสียอาหารและขยะอาหารตามหลักการ 3R ตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วมอบรม ณ ห้องประชุมลำพอง 2 และออนไลน์ผ่านระบบ Zoom วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567

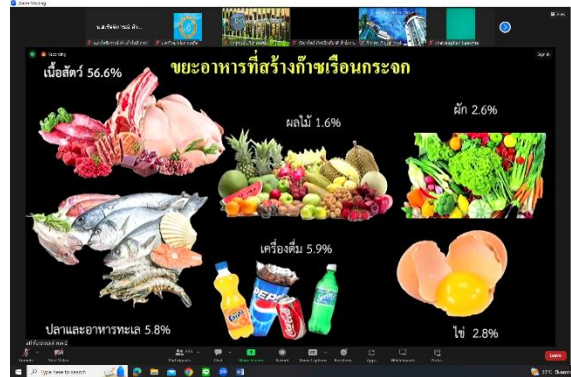
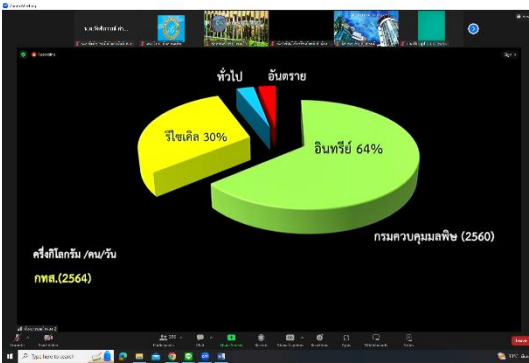
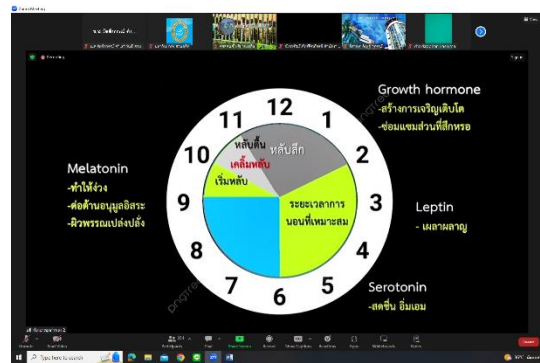






# SEX

**S = Sleep** = พักผ่อน  
**E = Eat** = กิน  
**X**



มือเข้า  
มือแข็งแรง



HDL > 50 mg/dl  
LDL < 100 mg/dl  
คอเลสเตอรอล < 200 mg/dl

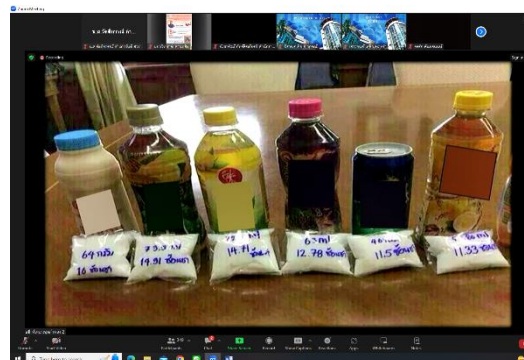
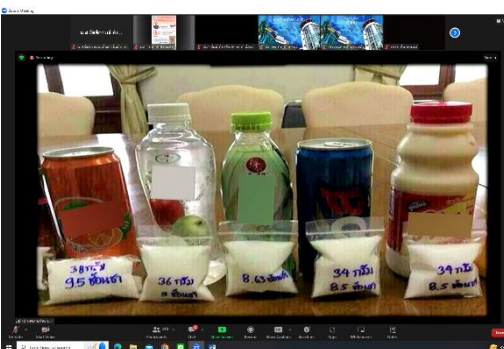
เกลือ  
ไขมัน /Na < 2000 mg

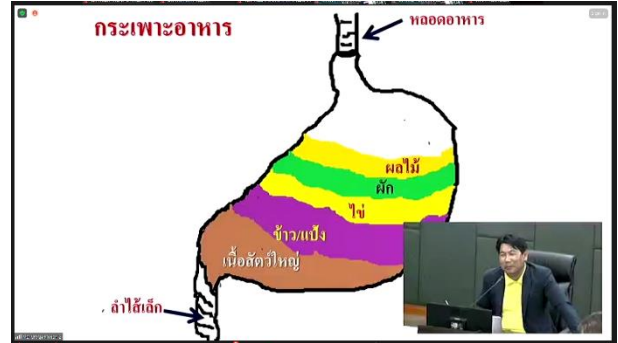
ไตรกลีเซอไรด์ < 150

เซลล์ซอมบี้ หนักกว่าคิดมาก!  
Secretion of molecules that trigger inflammation (leaves you unwell)  
Stress, damage, etc.

เป็น Cell ที่หลุดการเคลื่อนไหวถูกทำลายเสื่อมสภาพแต่ยังไม่ตายและทำใหเซลล์ข้างๆ กลายเป็น Zombie Cells ไปด้วย  
มันชอบกินน้ำตาลเป็นอาหาร

นายแพทย์ชงัฒน เกร็ดแค้นค์





- สรุป**
1. เน้นผักใบหรือก้าน (Non-starchy vegetables)
  2. ลดหรือดื่มน้ำตาลและธัญพืชที่ผ่านการขัดสี (ข้าวขาว, แป้ง)
  3. เน้นให้กินอาหารธรรมชาติ (Whole Foods) มากกว่าอาหารสำเร็จรูป (Processed Foods)
  4. ลดอาหารที่มีรสหวาน เค็ม

ชนิดไขมันในเลือด	มก./ดล.		
	ระดับปกติ	เริ่มสูง	สูง
โคเลสเตอรอลรวม	น้อยกว่า 200	200 - 239	มากกว่า 240
แอลดีแอล (LDL) โคเลสเตอรอล	น้อยกว่า 130	130 - 160	มากกว่า 160
ไตรกลีเซอไรด์	น้อยกว่า 150	150 - 199	มากกว่า 200
เฮชดีแอล (HDL) โคเลสเตอรอล	ระดับที่ต้องการ	ระดับที่ช่วยป้องกันโรคหลอดเลือด	
	มากกว่า 50	มากกว่า 60	

ตารางแสดงระดับน้ำตาลในเลือด	
ก่อนทานอาหาร	หลังทานอาหาร
<b>70-99</b> ปกติ	<b>&lt; 140</b> ปกติ
<b>100-125</b> เสี่ยงเป็นโรคเบาหวาน	<b>140-199</b> เสี่ยงเป็นโรคเบาหวาน
<b>&gt;126</b> เป็นโรคเบาหวาน	<b>&gt;200</b> เป็นโรคเบาหวาน

## ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)

$$\text{น้ำหนักตัว (กิโลกรัม)} \div \text{ส่วนสูง (เมตร)} \div \text{ส่วนสูง (เมตร)}$$

### 3.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ด้านความปลอดภัยฯ

3.2.1 ส่วนงานมีช่องทางสำหรับบุคลากร นักศึกษาหรือบุคลากรภายนอกแสดงความคิดเห็น/  
ข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัยฯ

มีช่องทาง เบอร์โทรศัพท์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 02-244-5171 ถึง 5174

แอปพลิเคชัน Line และ Facebook สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข	วิธีรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน
เกี่ยวกับสถานการณ์ COVID-19	1. ประชาสัมพันธ์และให้ความร่วมมือตามมาตรการของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด 2. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข่าวสารสถานการณ์เกี่ยวกับสถานการณ์ COVID-19 เกี่ยวกับ - การลงทะเบียนการฉีดวัคซีนให้กับบุคลากรสำนักฯ ของมหาวิทยาลัย - การไม่รังเกียจผู้ป่วย - การทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว เป็นต้น 3.บุคลากรแจ้งเมื่อป่วยเป็น โควิด 19	แจ้งกลับช่องทาง Line /Facebook กลุ่มสำนักฯ
การรักษาความสะอาดตู้เย็น	แจ้งบุคลากร ในการปฏิบัติภารกิจผู้เย็นทุกวันศุกร์	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line
เกิดถนนยุบ	แจ้งข่าวให้กับบุคลากรที่เดินทางเส้นทางนั้นทราบเพื่อระมัดระวังและเลี่ยงเส้นทาง	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line
การกำจัดขยะ	-ประสานแจ้งงานอนามัยเพื่อมาฉีดพ่นกำจัดขยะและแจ้งประชาสัมพันธ์ในไลน์ของสำนักฯ -แจ้งบุคลากรสำนักฯ ทราบวัน เวลา ในการฉีดกำจัดขยะ รวมถึงกลุ่มงานอื่นในอาคารชั้นเดียวกัน	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line

ไม่มี

3.2.2 ส่วนงานมีช่องทางสำหรับบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก ร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ

มี

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข	วิธีรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน

ไม่มี

### 3.3 เอกสารด้านความปลอดภัยฯ และการทบทวน

3.3.1 ส่วนงานมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารด้านความปลอดภัยฯ ในรูปแบบใด และมีความถี่ในการทบทวนอย่างไร ในแต่ละเรื่องต่อไปนี้

เรื่อง	มี	ไม่มี	รูปแบบการจัดเก็บ	ความถี่ในการทบทวน
นโยบาย แผนงาน แนวทางและโครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
กฎหมายด้านความปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
ระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของส่วนงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
แผนฉุกเฉิน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
คู่มือการใช้เครื่องมือ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
ระบบรายงานอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์ภายในส่วนงาน	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
การบำรุงรักษาองค์ประกอบทางกายภาพ อุปกรณ์และเครื่องมือของส่วนงาน เครื่องตรวจกระดาษคำตอบ OMR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	2 ครั้ง/ปี
เอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เรื่องไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... 1 ..... ครั้ง/ปี
การอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรในส่วนงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... 1 ..... ครั้ง/ปี
อื่นๆ (โปรดระบุ) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="checkbox"/> อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี

ไม่มี

### 3.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน

#### 3.4.1 ส่วนงานมีการควบคุมการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

- มี (โปรดระบุ)
  - มีการกำหนดข้อมูลด้านความปลอดภัยในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ
  - มีการขอเอกสารคู่มือในการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย ในกรณีที่จัดซื้ออุปกรณ์หรือเครื่องมือ
  - มีการขอเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) ในกรณีที่จัดซื้อสารเคมี
  - มีการระบุข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR)
  - มีการดำเนินการเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงให้ปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
  - มีการระบุงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- อื่นๆ โปรดระบุ ....จัดเก็บเอกสารของส่วนงาน...
- ไม่มี

### 3.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

#### 3.5.1 ส่วนงานมีการจัดทำแผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน/การทบทวน (โปรดแนบไฟล์แผนโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน)

- มี (โปรดระบุ)

แผนฉุกเฉิน	การดำเนินการ		ความถี่ในการทบทวน	ผู้รับผิดชอบ
	ทั้งส่วนงาน	บางพื้นที่/อาคาร		
<input type="checkbox"/> อุทกภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> อัคคีภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> อุบัติเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> โจรกรรม/ วินาศกรรม/ ก่อการร้าย/ การชุมนุมประท้วง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> วัตถุไวไฟ/ วัตถุมีพิษหก รั่วไหล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (โปรดระบุ).....		

ไม่มี

3.5.2 ส่วนงานมีการฝึกอบรมแผนการโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน

มี (โปรดระบุ)

ทั้งส่วนงาน  บางพื้นที่/อาคาร (โปรดระบุ) .....

- วันที่จัดการฝึกอบรม .....
- ชื่อหลักสูตรที่อบรม .....
- หน่วยงานที่ฝึกอบรม .....
- ค่าใช้จ่ายในการจ้างหน่วยงานฝึกอบรม ..... บาท

ไม่มี

3.5.3 ส่วนงานมีการฝึกซ้อมแผนการโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน

มี (โปรดระบุ)

ทั้งส่วนงาน  บางพื้นที่/อาคาร (โปรดระบุ) .....

- วันที่จัดการฝึกอบรม .....
- ชื่อหลักสูตรที่อบรม .....
- หน่วยงานที่ฝึกอบรม .....
- ค่าใช้จ่ายในการจ้างหน่วยงานฝึกอบรม ..... บาท

ไม่มี

3.5.4 การตรวจสอบอุปกรณ์และเส้นทางที่ใช้ในภาวะฉุกเฉิน

มี (โปรดระบุ)

ทั้งส่วนงาน  บางพื้นที่/อาคาร (โปรดระบุ) .....

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจเช็ค ถึงอุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ตรวจจับควัน ได้แก่ นายพัฒนพงษ์ กุมารสิทธิ์ / นางสาวณัฐลักษณ์ ปภัสราภาญจน์ / นางสาวทรศนีย์ สุทธิภาพย์
- ความถี่ในการตรวจเช็ค .....6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง .....
- ผู้รับผิดชอบในตรวจสอบ .....นางสาววาสนา จันทร์จ่าย.....
- ความถี่ในการตรวจสอบ ..... 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง.....
- ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ .....ไม่มี.....

ไม่มี

ภาพ อุปกรณ์ถังดับเพลิง  
ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ถังดับเพลิง  
บริเวณลิฟต์หลัง ณ ชั้น 2



ถังดับเพลิง  
บริเวณข้างหน้าห้องสำนักงาน ณ ชั้น 2



## 4. การประเมินผลการทบทวนการจัดการ

เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการต่อไป

### 4.1. การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย

ระบบการจัดการ ที่เข้ารับการตรวจประเมิน	ผู้ตรวจประเมิน		ผลการตรวจประเมิน
	ภายใน	ภายนอก	

### 4.2 รายงานการเกิดอุบัติเหตุและการสอบสวนอุบัติเหตุ

#### 4.2.1 ส่วนงานมีระบบการแจ้งเหตุหรือรายงานการเกิดอุบัติเหตุ

- มี ผ่านระบบ                       เอกสาร  
 อีเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์เดียวกับมหาวิทยาลัย  
 ไม่มี

**หมายเหตุ :** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำข้อมูลบุคคลเพื่อติดต่อกรณีเหตุฉุกเฉินของบุคลากร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการติดต่อสื่อสารกับครอบครัวหรือบุคคลใกล้ชิด ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นกับบุคลากรในขณะที่ปฏิบัติงานทราบ ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวเก็บไว้ที่ผู้บริหารสำนักฯ และหัวหน้าสำนักงานฯ เพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

**ตัวอย่างตาราง :** ข้อมูลบุคคลเพื่อติดต่อกรณีเหตุฉุกเฉินสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลำดับ	ชื่อ-สกุล บุคลากร สวท.	บุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน		ความสัมพันธ์	สิทธิ ประกันสังคม ที่โรงพยาบาล	
		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ			
1	น.ส.จิตรพร จันทรวงศ์	1	น.ส. xx xxx	081-xxx-xxxx	พี่สาว	ร.พ. มิชชั่น
		2	น.ส. xxx xx	080-xxx-xxxx	เพื่อน	

\*\*โปรดแนบไฟล์รายงานการเกิดอุบัติเหตุ\*\*



4.2.2 ความถี่ในการเกิดอุบัติเหตุ ..... - ..... ครั้ง/ปี

4.2.3 ความเสียหายจากการเกิดอุบัติเหตุ


- เสียชีวิต                      จำนวน..... - ..... คน/ปี
- บาดเจ็บ/เจ็บป่วย            จำนวน..... - ..... คน/ปี
- ทรัพย์สินเสียหาย            จำนวน..... - ..... คน/ปี

4.2.4 ส่วนงานมีการรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ

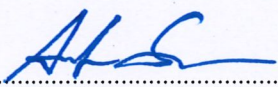
- มี การรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย
- ไม่มี

4.2.5 ส่วนงานมีมาตรการ/วิธีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

- มี มาตรการ/วิธีการดำเนินการแก้ไข เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย
- ไม่มี

ผู้รายงาน ..... 

(นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์)

..... 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคริสา แสงจำนงค์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



Ins.02-244-5171-5