



รายงาน ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(รอบ 6 เดือน 1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2566)





รายงาน

ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(รอบ 6 เดือน 1 มกราคม – 30 มิถุนายน 2566)

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

วัตถุประสงค์และขอบเขต

แบบรายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และประเมินสถานการณ์ด้านความปลอดภัยฯ ภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งแสดงถึงความมุ่งมั่นของมหาวิทยาลัยที่ผลักดันให้ส่วนงานมีการพัฒนาในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยบันทึกข้อมูลเป็นหน้าที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน และได้รับมอบหมายจากส่วนงาน เช่นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือกรรมการในคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ของแต่ละส่วนงาน ทั้งนี้ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานลงนามทำรายงานและจัดส่งข้อมูลแบบรายงานมายังศูนย์บริหารความปลอดภัย 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	9
1.3 ระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง	13
2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	14
2.1 ปัญหาด้านความปลอดภัยฯ	14
2.2 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	15
2.3 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	24
3. การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ	26
3.1 การฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย	26
3.2 ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ	31
3.3 เอกสารด้านความปลอดภัยฯ และการทบทวน	32
3.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน	33
3.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	33
4. การประเมินผลและการทบทวนการจัดการ	36
4.1 การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย ฯ	36
4.2 รายงานการเกิดอุบัติเหตุและสอบสวนอุบัติเหตุ	36

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. ราชกิจจานุเบกษา ประกาศ เรื่อง ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องยกเลิกประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่องมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
3. บันทึกข้อความที่ สนม. 12006/2565 วันที่ 5 ตุลาคม 2565 เรื่อง การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงาน กรณีติดเชื้อ โควิด-19

จากประกาศฯ ในข้อ 1-2 ที่มีการยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉินฯ นั้น 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 หรือตรวจให้ไว้) เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน ดูแลด้านสุขอนามัยของตนเอง และเพื่อนร่วมงาน จนกว่าสถานการณ์จะเป็นที่ไว้วางใจของทุกคนในหน่วยงาน โดยได้ยกเลิกการตรวจ ATK เพื่อส่งผลฯ ทุกวันอาทิตย์แล้ว ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2565 เป็นต้นมา (รายงานการประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ครั้งที่ 9(4)/2565 วันที่ 28 ตุลาคม 2565) ทั้งนี้หากบุคลากรได้เดินทางไปยังต่างจังหวัด หรือสถานแออัด เมื่อเข้าปฏิบัติงานจะมีการตรวจ ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

ไม่มี (ไม่ต้องตอบข้อ 1.1.2)

1.1.2 รูปแบบการประกาศนโยบายให้บุคลากรในส่วนงานรับทราบ

- เอกสาร (เช่น หนังสือเวียน โปสเตอร์)
- อีเล็กทรอนิกส์
- การแจ้งผ่านช่องทาง Application Line group สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน E-office และการประชุมบุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและมาตรการการป้องกัน
การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส Covid-19 อย่างเคร่งครัด

สวมหน้ากากเพื่อลดความเสี่ยง

ล้างมือ รักษาระยะห่างที่ปลอดภัย

มีจุดตั้งบริการแอลกอฮอล์



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19
(ฉบับที่ 1/2565) พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19
(ฉบับที่ ๑/๒๕๖๕)

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 ยังคงอยู่ในมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาด ดังบับเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง นโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 (ฉบับที่ ๑/๒๕๖๕) ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นักศึกษา ในมหาวิทยาลัย อาคารบัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์วิทยาศาสตร์ อนุบาลนคร รวมถึงวิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษาทุกแห่ง ทุกชั้นปี ทุกระดับชั้น ให้จัดการเรียนการสอนเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. นักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ทุกระดับชั้น การจัดการเรียนการสอนและการเปิดภาคการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

๓. บุคลากรที่ไม่สะดวกเดินทางมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคที่ยังไม่คลี่คลาย ให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ณ สถานที่พักอาศัยของตนเองไปจนถึง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง เว้นแต่กรณีที่มีหน้าที่จำเป็นต้องมา ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามภาระงาน หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

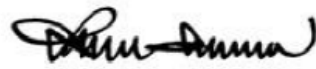
ทั้งนี้การปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ของบุคลากรให้หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี โดยให้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ โดยมอบหมายงานและติดตามการทำงานของบุคลากรของตนเอง และให้รายงานข้อสรุปการปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) ตามแบบรายงานที่หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลกำหนด

๔. บุคลากรที่เดินทางไปในพื้นที่เสี่ยงตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข หรือประกาศของ ศบค. ในเบื้องต้นให้แจ้งหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทราบ และให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน หรือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล เป็นผู้พิจารณาให้กักตัวและปฏิบัติงานที่บ้าน (work from home) พร้อมทั้งรายงานตัวให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนกักตัวและหลังกักตัวครบ ๑๔ วัน โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความในระบบ e-office ผ่านกองบริหารงานบุคคล

๕. ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณางดการจัดประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด แต่หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนสามารถดำเนินการได้ ภายใต้มาตรการควบคุมหลักในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-19 อย่างเคร่งครัด หรือใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖. วิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษาทุกแห่ง ให้ปฏิบัติตามประกาศของจังหวัดสุพรรณบุรี จังหวัดลำปาง จังหวัดนครนายก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และจังหวัดตรัง อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ศิริโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ประกาศ

เรื่อง ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้มีการขยายระยะเวลาตามประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรทั้งหมด ๑๙ ครั้ง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้มาตรการต่าง ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เข้าดำเนินการควบคุม ระงับยับยั้ง ป้องกันและแก้ไขสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) นั้น

โดยที่ปัจจุบันสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด - 19 ในภาพรวมของโลกมีแนวโน้มที่ดีขึ้น ซึ่งองค์การอนามัยโลกได้รายงานไว้ว่า ผู้เสียชีวิตจากโรคดังกล่าวมีจำนวนลดลงอย่างมีนัยสำคัญและมีจำนวนต่ำที่สุดนับตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ สอดคล้องกับภาพรวมของสถานการณ์ในประเทศไทยสืบเนื่องมาจากการดำเนินมาตรการทางสาธารณสุขอย่างเข้มข้นและต่อเนื่องนับตั้งแต่ที่เกิดการระบาด ความร่วมมือร่วมใจของประชาชนในการเข้ารับการฉีดวัคซีน การปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุขที่จำเป็นเพื่อการป้องกันและควบคุมโรค รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อย่างเข้มแข็งและเป็นไปโดยบูรณาการการทำงานของทุกภาคส่วน ทำให้สามารถผ่อนคลายการบังคับใช้บรรดามาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบต่องานประชาชนและผู้ประกอบการให้สามารถดำเนินชีวิต ขับเคลื่อนกิจกรรมทางเศรษฐกิจและกิจกรรมทางสังคมทั้งหลายให้เข้าสู่ภาวะปกติ สถานการณ์อันเป็นเหตุของการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินจึงได้คลี่คลายลงอย่างมาก โดยหน่วยงานของรัฐทั้งฝ่ายสาธารณสุข ฝ่ายปกครอง และฝ่ายความมั่นคงสามารถนำมาตราตามกฎหมายเข้าแก้ไขปัญหาได้ตามปกติแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคสาม แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ นายกรัฐมนตรีโดยคำแนะนำของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) (ศบค.) จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรดังกล่าว

ในส่วนของประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความร้ายแรงในเขตท้องที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ยังคงมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไป

ข้อ ๒ ให้บรรดาข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง ดังต่อไปนี้ เป็นอันสิ้นสุดลง

(๑) ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง อันเนื่องมาจากได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตามข้อ ๑

(๒) ประกาศและคำสั่งที่ออกตามกฎหมายเฉพาะซึ่งให้ถือว่าเป็นประกาศหรือสั่งตามข้อกำหนดอันเนื่องมาจากได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตามข้อ ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ

รองนายกรัฐมนตรี รักษาการแทน

นายกรัฐมนตรี



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ยกเลิกประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุม
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ตามที่นายกรัฐมนตรีได้มีประกาศ เรื่อง ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ข้อกำหนด และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้ยกเลิกประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรดังกล่าว และให้บรรดาข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่ง อันเนื่องมาจากได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรดังกล่าว และประกาศและคำสั่งที่ออกตามกฎหมายเฉพาะซึ่งให้ถือว่าเป็นประกาศหรือคำสั่งตามข้อกำหนดอันเนื่องมาจากได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรดังกล่าว เป็นอันสิ้นสุดลง ประกอบกับ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ได้มีประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ทำให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) เปลี่ยนสถานะจากโรคติดต่ออันตรายเป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวังตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๖) และมาตรา ๓๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔๖) ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง มาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ และให้ประกาศกรุงเทพมหานครที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน หรือควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่ออกในช่วงเวลาที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรดังกล่าว เป็นอันสิ้นสุดลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



บันทึกข้อความ

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

เรียน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนมาตรการควบคุมการระบาดของ "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"

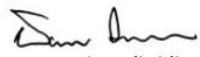
และมีแนวทางการลาป่วย ดังนี้

(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 จันทร์เจริญ)

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



ประธาน
ผศ.ดร.อังคริสา แสงจ่านงค์
ผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



รองประธาน
นางสาวจิตราพร จันทร์กุล
รองผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จป.บริหาร



กรรมการ
นางสาววาสนา จันทร์จ่าย
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
จป.หัวหน้างาน



กรรมการ
นายพัฒนพงษ์ कुमारสิทธ์
งานทะเบียนนักศึกษา ฐานข้อมูลและสื่อสารองค์กร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรรมการ
นางสาวทรศณีย์ สุทธิภาพย์
งานบริการวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรรมการ
นางสัณญลักษณ์ ปกัสรากาญจน์
งานทะเบียนนักศึกษา ฐานข้อมูลและสื่อสารองค์กร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตติกานต์ คำแก้ววันดี
งานส่งเสริมวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวกัตตนาวรรณ ชมภู
งานบริการวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

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



หมายเหตุ : * ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคริสา แสงจำนงค์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เมื่อ 1 กรกฎาคม 2565 อยู่ระหว่างการทำคำสั่งคณะกรรมการความปลอดภัย และคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในรอบปีถัดไป

1.2.2 การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.2.2.1 กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยฯ (โปรดแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้ง)

จำนวนคณะกรรมการทั้งหมด8..... คน

โปรดระบุชื่อคณะกรรมการ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังค์ริสา แสงจำนงค์*
2. นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
3. นางสาววาสนา จันทร์จำย
4. นายพัฒนพงษ์ กุมารสิทธิ์
5. นางสัญญาลักษณ์ ปภัสรากาญจน์
6. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู
7. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี
8. นางสาวทรรศนีย์ สุทธิภาพย์

หมายเหตุ : * ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังค์ริสา แสงจำนงค์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เข้ารับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เมื่อ 1 กรกฎาคม 2565 อยู่ระหว่างการทำคำสั่งคณะกรรมการความปลอดภัย และคณะทำงานผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในรอบปีถัดไป

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 1 คน	จำนวน 1 คน	จำนวน 5 คน
ง.เลขานุการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.2.2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบด้านพลังงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จำนวนคณะกรรมการทั้งหมด3..... คน

1. นางสาวจิตราพร จันทรวงศ์
2. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี
3. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู

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 2 คน
ง.เลขานุการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ความถี่ในการประชุม4..... 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 1 ท่าน และผ่านอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน จำนวน 2 ท่าน รายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย	จำนวน (คน)	รายชื่อ
*จป. บริหาร	1	นางสาวจิตราพร จันทรกุล
*จป. หัวหน้างาน	1	นางสาววาสนา จันทรจำย
จป. วิชาชีพ	-	
จป. เทคนิคชั้นสูง	-	
จป. เทคนิค	-	

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาดำเนินการในส่วนที่มี *

1.3 ระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง

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

2. แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

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 สวนดุสิตในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 (COVID-19)	-การป้องกันตนเองสวมใส่หน้ากากอนามัย เจลล้างมือ การพบแพทย์เมื่อรู้สึกว่ามีอาการไข้สูง -ทำความสะอาดและฉีดแอลกอฮอล์บริเวณที่จับประตูและของใช้ส่วนรวมอื่นๆ	-ทุกคนป้องกันตนเอง -กองอาคารสถานที่ ตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้ามาใช้บริการในมหาวิทยาลัยทุกคน -เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	กรกฎาคม 2565	จนถึงปัจจุบัน
จอคอมพิวเตอร์	การใช้สายตาเพ่งหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน	ดวงตาล้า ปวดแสบตา มีน้ำตาไหล	ปรับแสงสว่างที่หน้าจอ คอมพิวเตอร์ให้เหมาะสม	พักสายตา ปรับเปลี่ยนอิริยาบถ	บุคลากร ของ สวท.	ช่วงที่ใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลานาน	ถึงปัจจุบัน
หลอดไฟฟ้า	เสีย/หมดอายุการใช้งาน	บริเวณที่หลอดไฟเสีย มีแสงสว่างลดลง ส่งผลอันตรายต่อสายตาของผู้ปฏิบัติงาน	แจ้งกองอาคารสถานที่	ช่างไฟฟ้าเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า	กองอาคารสถานที่ (เบอร์โทรศัพท์ภายใน 5133)	กุมภาพันธ์ พฤษภาคม 2565	กุมภาพันธ์ พฤษภาคม 2565
มด แมลง ยุง	มีมด แมลง บริเวณข้างตู้เย็นในห้องทานข้าว	มีมด แมลง บริเวณข้างตู้เย็นในห้องทานข้าว	แจ้งบุคลากรให้เช็ดทำความสะอาด หลังรับประทานอาหาร	แจ้งกองอนามัยเพื่อมาหยอดยาป้องกันและกำจัดมด	บุคลากร สวท. กองอนามัย	1. มด วันที่ 20 มกราคม และเป็นประจำทุกเดือน 2. ยุง ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน	1. มด วันที่ 20 มกราคม และเป็นประจำทุกเดือน 2. ยุง ทุกวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน

ปัญหา	สาเหตุ	ตัวชี้วัด (สถิติ/ความรุนแรง)	มาตรการควบคุม ที่มีอยู่	แนวทางการแก้ไข เพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เกิดปัญหา	ช่วงเวลา การ ดำเนินการ แล้วเสร็จ
กระเบื้องปูพื้น ยกตัว	กระเบื้องที่ปูมีการ หดตัวและ ขยายตัวสูง เมื่ออุณหภูมิ เปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็วทำให้ กระเบื้องขยายตัว ดันกันเองจน ระเบิดขึ้นมา	หากเดินสะดุดอาจ เกิดอุบัติเหตุได้	ติดตั้งป้ายเตือน และงดเว้นการเดิน ผ่านบริเวณที่เกิด การยกตัวของพื้น กระเบื้อง	แจ้งกองอาคารและ สถานที่เพื่อแก้ไข	กองอาคาร สถานที่	17-20 มีนาคม 2566	21 มีนาคม 2566

2.2 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ระดับส่วนงาน

มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (โปรดระบุ)

1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีแผนงานและแนวทางการดำเนินงานในการปฏิบัติงาน ด้านความปลอดภัยฯ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1.1. มีการติดตั้งเจลแอลกอฮอล์ จุดบริการหน้ากากอนามัย

1.2. ให้บุคลากรสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า

1.3. งดหรือหลีกเลี่ยงการไปสถานที่แออัดหรือพื้นที่เสี่ยง

1.4. จัดทำแบบสอบถามความเสี่ยงของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับให้
ผู้รับบริการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ให้ข้อมูล เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการป้องกัน
และติดตามได้หากเกิดการติดเชื้อในการรับ/ให้บริการของสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

2. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ชื่อ โครงการสนับสนุนกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก (Low Emission Support Scheme) หรือเรียกว่าโครงการ LESS มีแนวคิดในการพัฒนารูปแบบการดำเนินกิจกรรม เพื่อสร้างความตระหนักให้เกิดการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และยกย่องผู้ทำความดีโดยการมอบใบประกาศเกียรติคุณ (Letter of Recognition: LOR) เพื่อให้ผู้ดำเนินกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจกได้รับการยอมรับ โดยผ่านกระบวนการวิเคราะห์และประเมินทางเทคนิควิชาการ และนำมาผนวกกับแนวคิดการให้การสนับสนุน (Support) จาก “ผู้ให้” ในภาคองค์กร/ธุรกิจ ไปสู่ “ผู้รับ” ในสังคม/ชุมชน ทั้งนี้ การประเมินปริมาณก๊าซเรือนกระจกของโครงการ LESS เป็นการประเมินเบื้องต้นเพื่อการประกาศเกียรติคุณ ดังนั้นปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้จากโครงการ LESS จึงไม่สามารถนำไปซื้อ-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. 2565

ภาพการสร้างวินัย ในส่วนงานเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและผู้ทำความสะอาด



ทั้งนี้ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ได้มีการประชาสัมพันธ์จุดทิ้งหน้ากากอนามัย และขยะติดเชื้อตามจุดที่ตั้งของถังขยะ จำนวน 6 จุดของมหาวิทยาลัย ได้แก่ บริเวณด้านหน้าโฮมเบเกอร์รี่ ด้านหน้าอาคาร 32 ด้านหน้าห้องน้ำอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1 ลานสวนดุสิตโพล บริเวณใต้อาคาร 11 และด้านข้างวิจิตรอาคาร โรงเรียนสาธิต ละอออุทิศ เพื่อประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือบุคลากรในการทิ้งขยะติดเชื้อให้ถูกจุด และเพื่อสุขอนามัยของทุกคน



SCAN



หัวข้อคลิป “หน้ากากอนามัยใช้แล้ว ทิ้งที่ไหนในสวนดุสิต”

3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้มีการปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดพลังงาน และมาตรการรักษาความปลอดภัย ในช่วงพักกลางวันและวันหยุดอย่างเคร่งครัด ดังนี้

3.1 ปิดการใช้งานไฟส่องสว่างในสำนักงานฯ ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.

3.2 ปิดหน้าจคอมพิวเตอร์ ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น.

3.3 ในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือช่วงเทศกาลวันหยุดยาว บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการฯ ประชาสัมพันธ์ในไลน์ของสำนักฯ ให้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ไฟฟ้าเครื่องใช้ในสำนักงาน สำรองก๊อกน้ำและปิดให้สนิท ล้างแก้วน้ำ ทิ้งขยะไม่ให้มีการสะสม และตรวจสอบอาหารในตู้เย็น

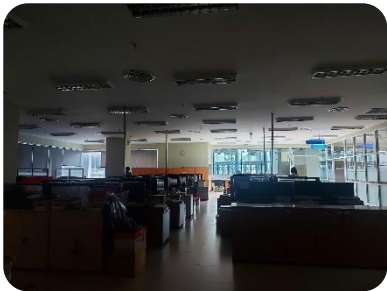
**ภาพตัวอย่างกิจกรรมตามมาตรการ
การประหยัดพลังงาน และมาตรการรักษาความปลอดภัย
ในช่วงพักกลางวันและวันหยุดอย่างเคร่งครัด**

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

ถอดปลั๊ก/สำรวจความเรียบร้อย/ปิดการใช้งานไฟส่องสว่าง
ช่วงพักกลางวันและวันหยุด



ห้องสำนักงาน



ห้องประชุม



เครื่องย่อยเอกสาร



ปลั๊กไฟ



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

วันศุกร์ ที่ 20 มกราคม 2566

ฉีดพ่นยากำจัดยุง
เวลา 17.00 น.

ขอให้ทุกท่านเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย
เพื่อป้องกันละอองจากการฉีดพ่น
เช่น ถ้วย-ชาม แก้วน้ำ ขวดน้ำ เป็นต้น

สำนักงานส่งเสริม
คปอ. สวท.
19 มกราคม 2566

วันศุกร์ ที่ 17 มีนาคม 2566

ฉีดพ่นยากำจัดยุง
เวลา 17.00 น.

ขอให้ทุกท่านเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย
เพื่อป้องกันละอองจากการฉีดพ่น
เช่น ถ้วย-ชาม แก้วน้ำ ขวดน้ำ เป็นต้น

สำนักงานส่งเสริม
คปอ. สวท.
15 มีนาคม 2566

สภาคณาจารย์และพนักงาน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อดิศักดิ์จรรยา

HEALTH CHECK UP

ให้ความรู้ด้านสุขภาพและแผนการตรวจสุขภาพเบื้องต้น
โดย คุณคณอจากโรงพยาบาลพุทธมณฑล

พฤหัสที่ 26 มกราคม 2566	เวลา 13.30 น.- 14.30 น.ประชุมออนไลน์	Zoom Meeting ID: 961 4137 5774	Passcode: sdu
--	---	--------------------------------	---------------

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมฟรี ได้รับวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์
"การใช้ชีวิตแบบ Zero Waste to Landfill ทำได้ไม่ยาก"

ปรับที่เรา...เปลี่ยนที่โลก
CHANGE THE WASTED
to THE BEST

วันจันทร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566
เวลา 13.00 - 16.00 น.

สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ARIT
ณ ห้องประชุมรุ่น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และ ZOOM

Merry Christmas
AND HAPPY NEW YEAR
2023 : 2566

วันหยุด 4 วัน
30-31 ธันวาคม 2565
และ
1-2 มกราคม 2566

อย่าลืม!
ดูของในตู้เย็น
&
ถอดปลั๊กไฟ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักงานส่งเสริม
คปอ. สวท.
28 ธันวาคม 2565

การเปลี่ยนหลอดไฟส่องสว่าง

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คอยตรวจตรา
ดูแลหากมีหลอดไฟส่องสว่างไม่พร้อมใช้งาน จะดำเนินการแจ้งกองอาคาร เพื่อให้ช่างไฟดำเนินการเปลี่ยน
หลอดไฟให้ทันที



การฉีด พ่น ฆ่าเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019
ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 อาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย

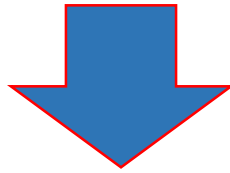
เจ้าหน้าที่จากกองอาคารสถานที่ได้ทำการ ฉีด พ่น ฆ่าเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หลังการปฏิบัติงาน ทุกวัน เวลา 17.00 น.



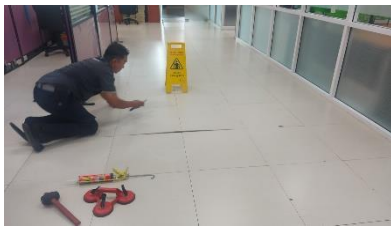
มีการประสานงานอนามัย
เพื่อกำจัดมดและแมลงรบกวน



พื้นที่ระเบียงที่ยกตัว บริเวณอาคารสำนักงานฯ ชั้น 2
เมื่อ 20 มีนาคม 2566



ได้รับการซ่อมแซมเมื่อ 21 มีนาคม 2566



2.3 การเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

2.3.1 การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- มีการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (โปรดระบุ)

ด้านกายภาพ				ด้านเคมี (เช่น สารฟอร์ มันดีไฮด์/VOC อื่นๆ)	ด้านชีวภาพ (เชื้อ จุลชีพก่อโรค/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)

จำนวนบุคลากรทั้งหมดภายในส่วนงาน26*..... คน

จำนวนบุคลากรที่ตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น26..... คน

รายการตรวจสอบสุขภาพ	คำตอบ
1. ความดัน	26
2. เบาหวาน	-
3. ไขมันในเลือด	-
4. ตับ	-
5. ไต	-
6. อื่นๆ โปรดระบุ..... เช่น ฉีดวัคซีนบาดทะยัก วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่	ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : * บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการตรวจสอบสุขภาพเป็นรายกรณี

- ไม่มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

2.3.2.2 การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง

มี (โปรดระบุ)

ชื่อสารเคมี/ชื่อสิ่งที่เป็นปัจจัยเสี่ยง	รายการสิ่งที่ตรวจ
-	-

ไม่มีการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์มการตรวจสอบสุขภาพเบื้องต้น

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ เดือน พ.ศ. 2565

- ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว
โรคประจำตัว มี (โปรดระบุ) ไม่มี
- น้ำหนักตัว กิโลกรัม ส่วนสูง เซนติเมตร
- ความดันโลหิต (ค่าตัวบน / ค่าตัวล่าง) = / มม.ปรอท
- ค่าออกซิเจนในเลือด / ค่าซีพีพร = /

ท่านเคยตรวจสอบสุขภาพ ตามรายการดังต่อไปนี้ หรือไม่ โปรดทำเครื่องหมาย ของคำตอบ

รายการตรวจสอบสุขภาพ	คำตอบ
1. ความดัน	
2. เบาหวาน	
3. ไขมันในเลือด	
4. ตับ	
5. ไต	
6. ได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด-19	จำนวน..... เข็ม
7. อื่นๆ โปรดระบุ..... เช่น ฉีดวัคซีนบาดทะยัก วัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่	

3. การดำเนินงาน/กิจกรรมด้านความปลอดภัย ฯ

การปฏิบัติตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3.1 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก และความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย

3.1.1 มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัย

มีการฝึกอบรม (โปรดแนบไฟล์/เอกสารระบุหัวข้อการอบรม)

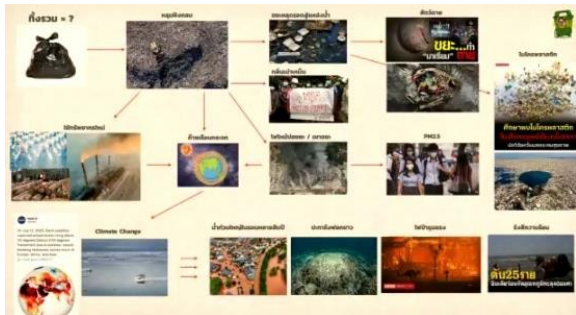
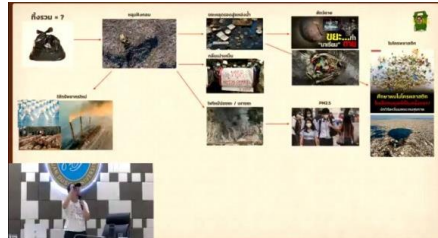
ลำดับที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
1	หัวข้ออบรม ปรับที่เรา...เปลี่ยนที่โลก Change the wasted to the best ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00-15.00 น. รูปแบบออนไลน์ Zoom Application จำนวน 14 ราย โดยมีรายนามผู้เข้าอบรม ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. นางสาววาสนา จันทร์จ่าย2. นางสาวรัตติการณ คำแก้ววันดี3. นางสาวศิรินันท์ อ่ำพันธ์ุ4. นางสาวสินีนากู ลักษณะโยธิน5. นางสาวทรงศนีย์ สุทธิภายย์6. นางสาววารุณี พ่วงสุข7. นางสาวสุนิสา จุ้ยประเสริฐ8. นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู9. นางสาวสุธางค์ หงษ์กลาง10. นางสาวลักษณ ปภัสสรากาญจน์11. นายธนธรณ์ ยิ้มแย้ม12. นางสาวเนาวนุช เจียมวัฒนาเลิศ13. นายพัฒน์พงษ์ กุมารสิทธิ์14. นางสาวพัชราภรณ์ ขำแป็ง
2	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคน เข้าร่วมโครงการซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันพุธที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 13.00-14.00 น. ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

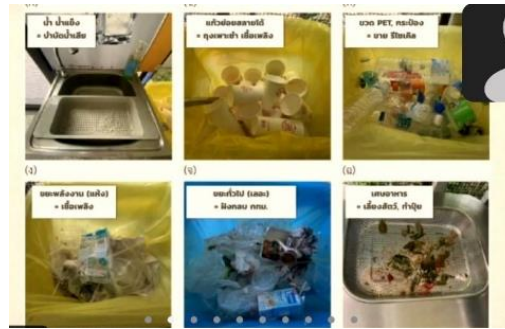
ไม่มีการฝึกอบรม

หัวข้ออบรม

ปรับที่เรา...เปลี่ยนที่โลก Change the wasted to the best

ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00-15.00 น.





ภาพกิจกรรมการซ้อมอพยพหนีไฟ

วันพุธที่ 19 เมษายน 2566

เวลา 13.00 – 14.00 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



3.1.2 มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัยฯ ให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัยฯ

หมายเหตุ : อบรมออนไลน์

ไม่มีการทบทวนความรู้ด้านความปลอดภัย

วุฒิบัตรการความรู้ด้านความปลอดภัย
ปรับที่เรา...เปลี่ยนที่โลก Change the wasted to the best
ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 13.00-15.00 น.



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	แจ้งกลับช่องทาง Line /Facebook กลุ่มสำนักฯ
การรักษาความสะอาด ตู้เย็น	แจ้งบุคลากร ในการปฏิบัติการล้างตู้เย็นทุกวัน ศุกร์	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line สำนักฯ
การกำจัดขยะ	ประสานแจ้งงานอนามัยเพื่อมาฉีดพ่นกำจัดขยะ และแจ้งประชาสัมพันธ์ในไลน์ของสำนักฯ	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line สำนักฯ
การฉีดวัคซีนป้องกัน COVID-19	ประชาสัมพันธ์สถานที่รับฉีดวัคซีน	แจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Line สำนักฯ

ไม่มี

3.2.2 ส่วนงานมีช่องทางสำหรับบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอก ร้องเรียนด้านความปลอดภัยฯ

มี

ประเด็น	แนวทางการแก้ไข	วิธีรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน

ไม่มี

3.3 เอกสารด้านความปลอดภัย และการทบทวน

3.3.1 ส่วนงานมีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารด้านความปลอดภัย 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 checked="" type="checkbox"/>	เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	..... ครั้ง/ปี
ระเบียบและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของส่วนงาน		<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 อุปกรณ์ และเครื่องมือของส่วนงาน 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 โปรดระบุจัดเก็บเอกสารของส่วนงาน...

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/ การประชุมประท้วง	<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 ปภัสราภาณจน์ / นางสาวทัศนาวรรณ ชมภู / นางสาวทรศนีย์ สุทธิภาพย์
- ความถี่ในการตรวจเช็คเดือนละ 1 ครั้ง
- ผู้รับผิดชอบในตรวจสอบนางจรรุวรรณ เชิงแซ่.....
- ความถี่ในการตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง.....
- ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบไม่มี.....

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 จันทร์กุล	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

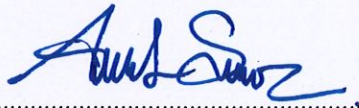
- มี การรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย
- ไม่มี

4.2.5 ส่วนงานมีมาตรการ/วิธีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

- มี มาตรการ/วิธีการดำเนินการแก้ไข เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัย
- ไม่มี

ผู้รายงาน 

(นางสาวจิตราพร จันทรกุล)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังคริสา แสงจำนงค์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยสกลนคร
โทรศัพท์ : 02-244-5171-5

