

รายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567

(วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานมีความปลอดภัยอย่างน้อยสอดคล้องตามรายงานตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามรายการตรวจประเมินให้ได้อย่างน้อย)

ชื่อห้องสำนักงาน ส่วนงาน/หน่วยงาน.....
 สถานที่ตั้ง (อาคาร/เลขที่ห้อง/ชั้น)

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย				
1.1 มีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน				
1.2 มีแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน				
1.3 มีโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน				
1.4 มีการกำกับ ดูแล ติดตาม และทบทวนการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน				
2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย				
2.1 มีการให้ความรู้และอบรมด้านความปลอดภัย สำนักงาน				
2.2 มีการสื่อสาร สร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย สำนักงาน และสร้างเสริมสุขภาพ				
3. ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน				
3.1 การแบ่งสัดส่วนขนาดพื้นที่ใช้สอย และการจัดการ เชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอยมีความเหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่				
3.2 พื้นที่ทางเดินมีขนาด และลักษณะที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวาง สะดวกต่อการใช้งาน และการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน				
3.3 มีการออกแบบวางผังพื้นที่ห้องสำนักงานอย่างเหมาะสม				
3.4 มีการออกแบบและเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ในการทำงานเหมาะสมตามหลักกายศาสตร์				

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
3.5 มีการออกแบบวางผังเฟอร์นิเจอร์ด้วยระยะห่างที่เหมาะสม				
3.6 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
3.7 มีการระบายอากาศและปรับอากาศที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน				
3.8 อุณหภูมิภายในสำนักงานมีความเหมาะสมกับการทำงาน				
3.9 มีระดับเสียงที่เหมาะสมกับการทำงาน				
3.10 มีป้ายเตือนอันตรายที่เหมาะสมตามลักษณะความเสี่ยง				
3.11 มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้				
3.12 มีทางหนีไฟและป้ายบอกทางออกฉุกเฉินตามมาตรฐาน				
3.13 มีชุดปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์ ในสำนักงานและสามารถเข้าถึงได้ง่าย				
4. การจัดการขยะ				
4.1 มีการคัดแยกและจัดการขยะทั่วไป ขยะหน้าากากที่ใช้แล้ว ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์หมดอายุอย่างถูกต้องและเหมาะสม				
4.2 มีการจัดการขยะอันตรายที่เหมาะสมและปลอดภัย				
4.3 มีการจัดการครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม				
5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน				
5.1 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับสำนักงาน				
5.2 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำที่เหมาะสมกับสำนักงาน				
5.3 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับสำนักงาน (วัสดุอุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน)				
6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน				
6.1 งานวิศวกรรมโครงสร้าง				

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
- โครงสร้างอาคารมีความสามารถในการกันไฟและทนไฟ รวมถึงรองรับเหตุฉุกเฉินได้				
- ไม่มีรอยร้าวตามผนัง คาน และเพดาน				
6.2 ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง				
- ระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟพอเพียง ต่อการใช้งาน				
- ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และมี การดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ				
6.3 ระบบระบายอากาศ/ปรับอากาศ				
- ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในตำแหน่งที่เหมาะสมกับ การทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน				
- ติดตั้งระบบปรับอากาศในตำแหน่งและปริมาณที่ เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของ สำนักงาน				
- ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ				
6.4 ระบบสุขาภิบาล				
- ระบบน้ำดี น้ำประปา ที่ใช้งานได้ดี มีการเดินท่อและ วางแผนผังการเดินท่อน้ำประปาอย่างเป็นระบบ และไม่ รั่วซึม				
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน				
7.1 มีการบริหารความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงาน - ระบุอันตราย - ประเมินความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยง				
7.2 มีแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินด้าน อัคคีภัย				
7.3 มีการซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง				
7.4 มีระบบการรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นภายใน สำนักงาน และข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (emergency contact)				

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
7.5 มีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ				
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร				
8.1 มีการจัดการข้อมูลและเอกสารเป็นระบบ ควบคุมการเข้าถึงได้ และเป็นปัจจุบัน				
8.2 มีเอกสารที่ควรจัดเก็บไว้ในสำนักงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้				

หมายเหตุ : ผู้ประเมินห้องสำนักงาน สามารถบันทึกเหตุผลโดยสังเขปของการพิจารณาผลการตรวจประเมินในช่อง "หมายเหตุ" ของแต่ละรายการตรวจได้

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินห้องสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน

คำอธิบายเพิ่มเติม

การตรวจเยี่ยมสำนักงานของคณะทำงานโครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สำนักงานปลอดภัย) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามรายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เกณฑ์การให้คะแนนตามรายการประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

หมวด	คะแนนเต็ม	% คะแนนทั้งหมด
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย	4	9.5
2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย	2	4.8
3. ความปลอดภัยของพื้นที่สำนักงาน	15	35.7
4. การจัดการขยะ	5	11.9
5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	3	7.1
6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน	4	9.5
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	7	16.7
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร	2	4.8
รวม	42	100

ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานจัดทำแบบประเมินความปลอดภัยในการทำงานหลังจากยกระดับความปลอดภัยแล้ว สำนักงานที่มีคะแนนประเมินความปลอดภัยในการทำงานรวมตั้งแต่ 80% ขึ้นไป และมีความตระหนักความปลอดภัยเพิ่มขึ้น จะได้รับพิจารณาคัดเลือกเป็น “ห้องสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สำนักงานปลอดภัย)”