

(ตัวอย่าง)

รายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567

(วัตถุประสงค์: เพื่อให้สำนักงานมีความปลอดภัยอย่างน้อยสอดคล้องตามรายงานตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน ดังนั้น สำนักงานจำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามรายการตรวจประเมินให้ได้ทุกข้อ)

ชื่อห้องสำนักงานห้อง 118ส่วนงาน/หน่วยงาน.....ศูนย์บริหารความแข็งแรง.....
 สถานที่ตั้ง (อาคาร/เลขที่ห้อง/ชั้น)ชั้น 1 อาคารจามจุรี 1.....

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย				
1.1 มีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน		✓		เป็นหน่วยงานเล็กและเพิ่งเข้าร่วมงานด้านความปลอดภัยฯ จึงยังไม่ได้ดำเนินการ
1.2 มีแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน		✓		เหมือนข้อ 1.1
1.3 มีโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน		✓		เหมือนข้อ 1.1
1.4 มีการกำกับ ดูแล ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน		✓		เหมือนข้อ 1.1
2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย				
2.1 มีการให้ความรู้และอบรมด้านความปลอดภัยสำนักงาน	✓			
2.2 มีการสื่อสาร สร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยสำนักงาน และสร้างเสริมสุขภาพ	✓			
3. ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน				
3.1 การแบ่งสัดส่วนขนาดพื้นที่ใช้สอย และการจัดการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอยมีความเหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่	✓			
3.2 พื้นที่ทางเดินมีขนาด และลักษณะที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวาง สะดวกต่อการใช้งาน และการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	✓			
3.3 มีการออกแบบวางผังพื้นที่ห้องสำนักงานอย่างเหมาะสม	✓			

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
3.4 มีการออกแบบและเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ในการทำงานเหมาะสมตามหลักการยศาสตร์		✓		เฟอร์นิเจอร์ในการทำงานส่วนใหญ่ยังเป็นแบบรุ่นที่ไม่สามารถปรับได้
3.5 มีการออกแบบวางผังเฟอร์นิเจอร์ด้วยระยะห่างที่เหมาะสม	✓			
3.6 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	✓			
3.7 มีการระบายอากาศและปรับอากาศที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	✓			
3.8 อุณหภูมิภายในสำนักงานมีความเหมาะสมกับการทำงาน	✓			
3.9 มีระดับเสียงที่เหมาะสมกับการทำงาน	✓			
3.10 มีป้ายเตือนอันตรายที่เหมาะสมตามลักษณะความเสี่ยง		✓		พื้นที่ที่มีความเสี่ยง เช่น ตู้ควบคุมไฟฟ้าใกล้ตำแหน่งที่นั่งทำงาน ไม่มีป้ายเตือนอันตรายจากไฟฟ้า
3.11 มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้		✓		ไม่มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
3.12 มีทางหนีไฟและป้ายบอกทางออกฉุกเฉินตามมาตรฐาน		✓		มีเส้นทางที่เป็นทางหนีไฟได้ แต่ยังไม่มีการจัดทำผังพื้นแสดงเส้นทางหนีไฟ และยังไม่มีการติดป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน
3.13 มีชุดปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์ ในสำนักงานและสามารถเข้าถึงได้ง่าย	✓			
4. การจัดการขยะ				
4.1 มีการคัดแยกและจัดการขยะทั่วไป ขยะหน้ากากที่ใช้แล้ว ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์หมดอายุอย่างถูกต้องและเหมาะสม	✓			
4.2 มีการจัดการขยะอันตรายที่เหมาะสมและปลอดภัย	✓			
4.3 มีการจัดการครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้วอย่างเหมาะสม	✓			
5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน				
5.1 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าที่เหมาะสมกับสำนักงาน	✓			
5.2 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำที่เหมาะสมกับสำนักงาน		✓		สำนักงานยังไม่ได้กำหนดมาตรการ/แนวทางให้บุคลากรร่วมกันใช้น้ำอย่างประหยัด

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
5.3 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องใช้ที่เหมาะสมกับสำนักงาน (วัสดุอุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน)	✓			
6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน				
6.1 งานวิศวกรรมโครงสร้าง				
- โครงสร้างอาคารมีความสามารถในการกันไฟและทนไฟ รวมถึงรองรับเหตุฉุกเฉินได้	✓			
- ไม่มีรอยร้าวตามผนัง คาน และเพดาน	✓			
6.2 ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง				
- ระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟพอเพียง ต่อการใช้งาน		✓		สำนักงานมีปัญหาไฟตกอยู่บ่อย ๆ
- ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	✓			
6.3 ระบบระบายอากาศ/ปรับอากาศ				
- ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน		✓		สำนักงานมีพื้นที่ค่อนข้างมาก แต่พัดลมระบายอากาศมีขนาดเล็ก
- ติดตั้งระบบปรับอากาศในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน			✓	สำนักงานไม่มีเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	✓			
6.4 ระบบสุขาภิบาล				
- ระบบน้ำดี น้ำประปา ที่ใช้งานได้ดี มีการเดินท่อและวางแผนผังการเดินท่อน้ำประปาอย่างเป็นระบบ และไม่รั่วซึม		✓		มีน้ำรั่วใต้อ่างล้างมือ ใช้ถังรองน้ำไว้
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน				
7.1 มีการบริหารความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงาน				
- ระบุอันตราย		✓		สำนักงานยังไม่มีการระบุอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ประเมินความเสี่ยง				
- มาตรการควบคุมความเสี่ยง				
7.2 มีแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินด้านอัคคีภัย				
		✓		สำนักงานยังไม่มีแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน			หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง	
7.3 มีการซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		✓		บุคลากรของสำนักงานโดยส่วนใหญ่ยังไม่เคยเข้าร่วมซ้อมอพยพหนีไฟและดับเพลิงขั้นต้นกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย
7.4 มีระบบการรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน และข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (emergency contact)		✓		ยังไม่มีข้อกำหนดให้มีการรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสำนักงาน
7.5 มีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย และมีการดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	✓			
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร				
8.1 มีการจัดการข้อมูลและเอกสารเป็นระบบ ควบคุมการเข้าถึงได้ และเป็นปัจจุบัน	✓			
8.2 มีเอกสารที่ควรจัดเก็บไว้ในสำนักงาน ที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถเข้าถึงได้		✓		เป็นหน่วยงานเล็กและเพิ่งเข้าร่วมงานด้านความปลอดภัยฯ จึงยังไม่ได้ดำเนินการ

หมายเหตุ : ผู้ประเมินห้องสำนักงาน สามารถบันทึกเหตุผลโดยสังเขปของการพิจารณาผลการตรวจประเมินในช่อง "หมายเหตุ" ของแต่ละรายการตรวจได้

ลงชื่อ.....*จอห์น วัฒนา*.....ผู้ประเมินห้องสำนักงาน

(.....นางสาวชยัน ชันแข็ง.....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน P7.....

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน24 เมษายน 2567.....

ลงชื่อ.....*สมิทธิ์ อรุณ*.....หัวหน้าสำนักงาน

(.....นางมณี มุ่งมั่นปลอดภัย.....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน P5.....

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน24 เมษายน 2567.....