

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานกิจกรรมการจัดทำแผนยกระดับความปลอดภัยห้องสำนักงาน

โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567

1. ข้อมูลห้องสำนักงาน

ชื่อห้องสำนักงาน	ห้อง 118
อาคาร	จามจุรี 1
ภาควิชา/หน่วยงาน	-
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์	ศูนย์บริหารความแข็งแรง
หัวหน้าห้องสำนักงาน	นางมณี มุ่งมั่นปลอดภัย
โทรศัพท์	86190
อีเมล	shecu@chula.ac.th
ผู้จัดทำแผนงาน	3 คน
	1 นางสาวขยัน ชันแข็ง
	2 นางสาวลีลาศ อ่อนช้อย
	3 นายชูโม้ เวทย์
ผู้ประสานงาน	นางสาวขยัน ชันแข็ง
โทรศัพท์	85222
อีเมล	shecu@chula.ac.th

## 2. การจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ใช้ในการยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายใน 6 เดือน	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายหลัง 6 เดือน
<b>มีผลกระทบสูง</b> (ทำแล้วจะปลอดภัยขึ้นมา/เสี่ยงน้อยลงมาก)	<p><b>องค์ประกอบที่ 7 : การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำการบริหารความเสี่ยงทั้งระบุอันตราย ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงของสำนักงาน</li> <li>ประชุมจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน</li> <li>ประชาสัมพันธ์และให้บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและดับเพลิงขั้นต้นกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>องค์ประกอบที่ 3 : ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำมาตรการและกำหนดหน้าที่ในการแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กรณีไม่สามารถติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้)</li> <li>จัดทำผังพื้นที่อาคารแสดงเส้นทางหนีไฟและอุปกรณ์ฉุกเฉิน</li> <li>ประสานผู้ดูแลอาคารให้มีการติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้</li> </ol> <p><b>องค์ประกอบที่ 6 : ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานแจ้งปัญหาระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟฟ้าไม่เพียงพอต่อการใช้งาน (ไฟฟ้าดก) กับผู้ดูแลอาคารเพื่อสำรวจหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข</li> </ol>	<p><b>องค์ประกอบที่ 3 : ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบสอบถามปัญหาสุขภาพเกี่ยวกับท่าทางการทำงานของบุคลากรเพื่อจัดหาเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับผู้ที่มีปัญหา ก่อนเป็นลำดับแรก</li> </ol> <p><b>องค์ประกอบที่ 6 : ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลอาคารดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบกำลังไฟฟ้าของสำนักงานไม่เพียงพอ</li> </ol>


	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายใน 6 เดือน	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายหลัง 6 เดือน
<b>มีผลกระทบต่ำ</b> (ทำแล้วจะปลอดภัยขึ้นไม่มาก/ เสี่ยงน้อยลงเล็กน้อย)	<b>องค์ประกอบที่ 1 : การบริหารจัดการด้าน ความปลอดภัย</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรรหาและแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของสำนักงาน</li> <li>2. จัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยของสำนักงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักงานรับทราบ</li> <li>3. จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยของสำนักงาน</li> </ol> <b>องค์ประกอบที่ 3 ความปลอดภัยในการ ทำงานของพื้นที่สำนักงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดหาป้ายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าและป้ายเตือนอื่น ๆ ที่ควรมีตามการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน</li> </ol> <b>องค์ประกอบที่ 5 การจัดการทรัพยากรและ พลังงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมบุคลากรและจัดทำมาตรการลดการใช้น้ำของสำนักงาน</li> </ol> <b>องค์ประกอบที่ 6 ลักษณะทางกายภาพของ สำนักงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งช่างซ่อมประจำอาคารดำเนินการซ่อมท่อน้ำได้อย่างล้ามือ</li> </ol> <b>องค์ประกอบที่ 7 การบริหารความเสี่ยงและ ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำเอกสารขั้นตอนการรายงานเหตุที่เกิดขึ้นในสำนักงาน และข้อมูลติดต่อเมื่อเกิดเหตุ และให้บุคลากรทราบ</li> </ol>	<b>องค์ประกอบที่ 6 : ลักษณะทางกายภาพ ของสำนักงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบวัดคุณภาพอากาศในพื้นที่สำนักงาน</li> <li>2. ประสานแจ้งปัญหาไฟตกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหา</li> </ol>

	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายใน 6 เดือน	กิจกรรมที่สามารถทำได้ ภายหลัง 6 เดือน
	องค์ประกอบที่ 8 การจัดทำข้อมูลและ เอกสาร 1. จัดหมวดหมู่และเก็บเอกสารด้านความ ปลอดภัยไว้ในสำนักงาน	



กระบวนการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ผลผลิต	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา							
				เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ช่วง 6 เดือน (หลัง ก.ย. 67)	
3.4 ประสานผู้ดูแลอาคารให้มีการติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร	-	หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน			✓					
3.5 จัดหาป้ายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าและป้ายเตือนอื่น ๆ ที่ควรมีตามการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน	มีป้ายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าและป้ายเตือนความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง	5,000	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน		✓	✓	✓				
<b>5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</b>											
5.1 ประชุมบุคลากรและจัดทำมาตรการลดการใช้ น้ำของสำนักงาน	มีมาตรการการใช้น้ำในสำนักงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า	-	หัวหน้าสำนักงานและบุคลากรทุกคน		✓						
<b>6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน</b>											
6.1 ตรวจสอบวัดคุณภาพอากาศในพื้นที่สำนักงาน	รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพอากาศในพื้นที่สำนักงาน	-	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน								✓
6.2 ประสานแจ้งปัญหาาระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟฟ้าไม่เพียงพอต่อการใช้งาน (ไฟฟ้าดก) กับผู้ดูแลอาคารเพื่อสำรวจหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข	ปัญหาไฟตกได้รับการแก้ไข	-	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน		✓						
6.3 ดำเนินการแก้ไขปัญหาาระบบกำลังไฟฟ้าของสำนักงานไม่เพียงพอ	ระบบกำลังไฟฟ้าของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟฟ้าเพียงพอต่อการใช้งาน	-	ผู้ดูแลอาคาร								✓

กระบวนการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ผลผลิต	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา							
				เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ช่วง 6 เดือน (หลัง ก.ย. 67)	
6.4 แจ้างช่างซ่อมประจำอาคารดำเนินการซ่อมท่อน้ำได้อ่างล้างมือ	อ่างล้างมือไม่มีการรั่วซึมของน้ำ		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน		✓						
<b>7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน</b>											
7.1 ประชุมบุคลากรเพื่อจัดทำการบริหารความเสี่ยงทั้งระยะสั้นระยะยาว ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงของสำนักงาน	เอกสารแสดงรายการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน	-	บุคลากรทุกคน		✓						
7.2 ประชุมจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยและมอบหมายผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน	มีแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยและมอบหมายผู้รับผิดชอบ	-	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน และบุคลากรสำนักงาน		✓						
7.3 ประชาสัมพันธ์และให้บุคลากรสำนักงานเข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและดับเพลิงขั้นต้นกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากรสำนักงานที่เข้าร่วมฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและดับเพลิงขั้นต้นกับส่วนกลางมหาวิทยาลัย	-	หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน				✓				
<b>8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร</b>											
8.1 จัดหมวดหมู่และเก็บเอกสารด้านความปลอดภัยไว้ในสำนักงาน	เอกสารด้านความปลอดภัยมีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และเข้าถึงได้ง่าย	-	หัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของสำนักงาน					✓	✓		

ลงชื่อ..........หัวหน้าห้องสำนักงาน

(นางมณี มุ่งมั่นความปลอดภัย)

วันที่.....20 พฤษภาคม 2567.....