

**รายงานผลการตรวจประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี ปีงบประมาณ 2563**

- 1) ชื่อส่วนงาน : กองบริหารงานทั่วไป
- 2) สถานที่ตรวจประเมิน : ชั้น 4 และ 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี
- 3) วันที่เข้าตรวจประเมิน : วันอังคารที่ 8 กันยายน 2563
- 4) รายชื่อผู้ตรวจประเมิน :
 1. นางสาวพัชรินทร์ ไพรงกุล หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor)
 2. นางสาวฉันทนท ทองอินทร์ ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
- 5) วัตถุประสงค์ : เพื่อเข้าตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของแต่ละหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีตามข้อกำหนดในเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 6) วิธีการตรวจประเมิน : โดยการเข้าเยี่ยมชมพื้นที่และสัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงาน
- 7) ผลการตรวจประเมิน :

วิธีการประเมิน: สอดคล้อง = 1 คะแนน, ไม่สอดคล้อง = 0 คะแนน

หลักเกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)
1. การบริหารจัดการความปลอดภัย	
1.1 ข้อมูลผลการสำรวจความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
- ร้อยละ 75 ขึ้นไปของบุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบแบบสอบถามความเสี่ยงฯ	-
1.2 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี	
- บุคลากรภายในหน่วยงานทราบนโยบายด้านความปลอดภัยฯ	1
1.3 เจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย	
- มีบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตร จป. ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระดับบริหารและหัวหน้างาน) หรือมีผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัย	1
1.4 แผนงานด้านความปลอดภัย	
- มีแผนงานด้านความปลอดภัยของหน่วยงาน	1
- มีผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย	1
2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน	
2.1 สภาพทั่วไปของพื้นที่ส่วนกลาง	
- ทางเดิน บันได ฝ้าเพดาน และพื้น มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่ชำรุด/ก่อให้เกิดอันตราย ในกรณีพื้นต่างระดับต้องมีป้าย/แสดงสัญลักษณ์เตือนอันตราย	1

หลักเกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)
- ประตู/หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1
- สวิตช์ ปลั๊ก และสายไฟ ไม่ชำรุด อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่อเข้ากับระบบสายดิน สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เปียกชื้นหรือมีน้ำขัง มีอุปกรณ์ป้องกันในกรณีกระแสไฟฟ้าเกินหรือการลัดวงจร	1
- มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉิน เช่น ระบบการสื่อสาร ระบบแจ้งเตือน อุปกรณ์ดับเพลิง ได้รับการตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1
- มีแผนผังแสดงเส้นทางอพยพ พร้อมทั้งแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและประตูหนีไฟ บริเวณหน้าลิฟต์ โดยติดประกาศให้เห็นชัดเจน	1
- มีเส้นทางอพยพอย่างน้อย 2 ทาง ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถอพยพไปยังจุดที่ปลอดภัยภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที	1
- ประตูหนีไฟทำด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตู บานประตูเปิดออกได้ตามทิศทางการหนีไฟและมีอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง สามารถเปิดออกได้ตลอดเวลา	1
- ทุกชั้นมีป้ายบอกทางหนีไฟที่มีแสงสว่างในตัวเอง หรือมีไฟส่องให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา และขนาดของตัวอักษรสูงไม่น้อยกว่า 10 เซนติเมตร สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน	1
- มีไฟส่องสว่างฉุกเฉิน สามารถส่องสว่างได้ไม่น้อยกว่า 90 นาที	1
- มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยมีทั้งระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและแจ้งเหตุโดยใช้มือ ระบบแจ้งเหตุโดยใช้มือควรอยู่ในที่เห็นได้ชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย และอยู่ในเส้นทางหนีไฟ	1
- ทางเดินภายในอาคาร ต้องมีค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง 100 ลักซ์ โดยจุดที่มีความเข้มของแสงสว่างต่ำสุดไม่น้อยกว่า 50 ลักซ์	1
- ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน ต้องมีค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง 10 ลักซ์	1
2.2 สภาพทั่วไปของพื้นที่สำนักงาน	
- ทางเดิน บันได ฝ้าเพดาน และพื้น มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่ชำรุด/ก่อให้เกิดอันตราย ในกรณีพื้นต่างระดับต้องมีป้าย/แสดงสัญลักษณ์เตือนอันตราย	1
- ประตู/หน้าต่าง อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1
- ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ไม่ชำรุด	1
- มีเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน ติดไว้ที่โทรศัพท์หรือติดบริเวณที่ทุกคนสามารถทราบได้	1
- มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำสำนักงาน/อาคารที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	1
- เครื่องถ่ายเอกสารติดตั้งบริเวณภายนอกห้องทำงาน	1
- สวิตช์ ปลั๊ก และสายไฟ ไม่ชำรุด อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่อเข้ากับระบบสายดิน สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่เปียกชื้นหรือมีน้ำขัง มีอุปกรณ์ป้องกันในกรณีกระแสไฟฟ้าเกินหรือการลัดวงจร	1
- ไม่มีการต่อสายพ่วง สำหรับจ่ายไฟให้อุปกรณ์ไฟฟ้าตลอด 24 ชั่วโมง (อุปกรณ์ที่ใช้ไฟตลอด 24 ชั่วโมงต้องต่อสายตรงกับเต้าเสียบเท่านั้น เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้ทำน้ำเย็น)	1
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานด้านความปลอดภัย และมีสายดิน	1

หลักเกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน (คะแนน)
- จัดวางเอกสาร/อุปกรณ์สำนักงานเป็นระเบียบ	1
- ไม่วางแฟ้มเอกสารหรือสิ่งของไว้บนตู้เก็บเอกสารที่มีความสูงมากกว่า 2 เมตร	1
- เอกสารที่วางบนโต๊ะทำงาน จะต้องจัดเก็บในแฟ้มหรือภาชนะรองรับที่ป้องกันการตกหล่นของเอกสาร	1
- พื้นที่การปฏิบัติงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม ต้องมีค่าความเข้มของแสงสว่างอยู่ในช่วง 400 - 500 ลักซ์	1
2.3 สภาพทั่วไปของห้อง/พื้นที่จัดเก็บเอกสาร/ อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน	
- จัดวางเอกสาร/อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานภายในห้อง/พื้นที่จัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ และให้มีช่องว่างระหว่างเพดาน กับด้านบนสุดของกองเอกสาร/อุปกรณ์/วัสดุสำนักงานอย่างน้อย 50 เซนติเมตร	1
- พื้นที่จัดเก็บเอกสาร/ อุปกรณ์/วัสดุสำนักงาน ต้องมีค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่าง 200 ลักซ์ โดยจุดที่มีความเข้มของแสงสว่างต่ำสุดไม่น้อยกว่า 100 ลักซ์	1
- ติดตั้ง/จัดวางถังดับเพลิงที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็วในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	1
3. การยศาสตร์ในการทำงาน	
3.1 การปฏิบัติงานทั่วไป	
- โต๊ะทำงานมีพื้นที่ว่างในการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของพื้นที่บนโต๊ะทำงาน	1
- เก้าอี้ที่นั่งทำงานมีพนักพิงที่รองรับหลังส่วนเอวที่เหมาะสม มีที่วางแขน และสามารถปรับระดับความสูงได้ กรณีที่เก้าอี้ในระดับความสูงไม่เหมาะสม ต้องจัดให้มีที่พนักเท้ารองได้เท้าเพื่อไม่ให้เท้าลอย	1
- จัดให้มีรถเข็น สำหรับเคลื่อนย้ายเอกสาร/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากหรือมีขนาดใหญ่	1
- จัดให้มีบันได/เก้าอี้ที่มีความมั่นคงแข็งแรง ไม่มีล้อเลื่อน ในการจัดเก็บหรือเคลื่อนย้ายวัสดุจากที่สูง	1
3.2 การยศาสตร์ในการทำงานกับคอมพิวเตอร์	
- โต๊ะวางคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กมีที่วางแป้นพิมพ์และเมาส์อยู่ในระดับเดียวกัน และอยู่ในตำแหน่งที่ทำให้แขนท่อนล่างของผู้ใช้ขนานกับพื้น และสภาพไม่ขรุขระ	1
- บริเวณโต๊ะทำงานไม่อยู่ในตำแหน่งที่มีเงาหรือเกิดเงาจากผู้ใช้ปฏิบัติงาน และไม่อยู่ในตำแหน่งที่ทำให้แสงส่องเข้าตาผู้ใช้โดยตรง มีม่านปรับแสงในกรณีวางหน้าจอใกล้หน้าต่าง	0
- เก้าอี้ที่นั่งทำงานมีพนักพิงที่รองรับหลังส่วนเอวที่เหมาะสม มีที่วางแขน และสามารถปรับระดับความสูงได้ กรณีที่เก้าอี้ในระดับความสูงไม่เหมาะสม ต้องจัดให้มีที่พนักเท้ารองได้เท้าเพื่อไม่ให้เท้าลอย	1
- จอคอมพิวเตอร์มีระยะห่างจากตาประมาณ 60 เซนติเมตร เพิ่มหรือลดไม่เกิน 15 เซนติเมตร ขอบบนสุดของจอคอมพิวเตอร์อยู่ระดับเดียวกับสายตา หรือต่ำกว่าสายตาเล็กน้อย โดยหน้าจออยู่ในแนวตรงหน้าผู้ใช้ ไม่เอียงคอในการมองหน้าจอ	1
- คีย์บอร์ดอยู่ในระดับต่ำกว่าจอคอมพิวเตอร์ โดยให้ข้อมือและแขนขนานไปกับพื้น ในลักษณะที่ไม่ทำให้ข้อมือยกขึ้นหรือเบี่ยงออกซ้ายขวา	0
- มีการประชาสัมพันธ์/ให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานกับคอมพิวเตอร์	1

4. การป้องกันและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
4.1 แผนป้องกันและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
- มีแผนป้องกันและโต้ตอบเหตุฉุกเฉินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	1
- บุคลากรทราบแผนและข้อปฏิบัติในการโต้ตอบเหตุฉุกเฉิน	1
- บุคลากรเข้าร่วมฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและโต้ตอบเหตุฉุกเฉิน	1

หมายเหตุ 1.1 ข้อมูลผลการสำรวจความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ได้คิดคะแนน (ในครั้งนี้)

ผลการประเมินได้คะแนนรวม 43 คะแนน (เต็ม 45 คะแนน)

คิดเป็นร้อยละ 95.6

8) ข้อเสนอแนะ

-