



คู่มือการติดต่อขอรับบริการ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ฉบับปรับปรุงแก้ไข
พ.ศ.๒๕๖๓



คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นหน่วยงานของรัฐ ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริม การแก้ไขปัญหา การพัฒนา การสนับสนุน เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการศึกษาวิจัยและพัฒนา องค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ แก่ผู้ประกอบการ กลุ่มแรงงาน และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้อง

สสปท. ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือการติดต่อขอรับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้ติดต่อกับ ภารกิจของหน่วยงาน ได้รับทราบขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติในรูปแบบ “คู่มือการติดต่อขอรับบริการ” ซึ่งประโยชน์ ที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือดังกล่าวนี้ เป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการที่รับผิดชอบ ของบุคลากร เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจต่อบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร รวมถึงการรับทราบบทบาทอำนาจ หน้าที่ของ สสปท. อันเป็นการดำเนินการให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและบรรลุ วัตถุประสงค์ตามเจตนารมณ์แห่งกฎหมาย

สสปท. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการติดต่อขอรับบริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการของ สสปท. ต่อบุคคลภายนอก และผู้ปฏิบัติงานภายในของ สสปท. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถ นำไปพัฒนาระบบการดำเนินงานต่างๆ ให้ได้รับความสะดวกและทันสมัยมากยิ่งขึ้นต่อไป

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักวิจัยและพัฒนา

- การจัดทำงานวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๑-๖
- การจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๗-๑๓
- การจัดทำโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๑๔-๑๗

คู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักบริการวิชาการ

- การให้บริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๑๘-๒๔
- การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕-๓๖

คู่มือการปฏิบัติงาน : สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

- การจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ๓๗-๔๔
- การจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก ๔๕-๕๑
- การจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาค ๕๒-๕๙
- การปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร ๖๐-๖๒
- โครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ ๖๓-๗๓

| | | | | |
|--------------|---|--|--|---|
| | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำงานวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : SOP-RD-01-01 |
| อนุมัติ | (นายวรรณท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสปท. | เห็นชอบ | (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสปท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ | (นายธนศิลป์ สลีอ่อน) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | ผู้จัดทำ | (นายพทุทธิพงษ์ สามสังข์) นักวิจัยปฏิบัติการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำงานวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการจัดทำงานวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ดำเนินการได้ภายใต้แผนปฏิบัติงานที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ งานวิจัย (Research) หมายความว่า กระบวนการแสวงหาความรู้อย่างเป็นระบบเชื่อถือได้ โดยอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อตอบคำถามการวิจัย ผลที่ได้สามารถนำไปแก้ปัญหา และนำไปพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อจัดทำมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หรือเผยแพร่องค์ความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ โดยการจัดทำรูปแบบงานวิจัยต้องประกอบด้วย บทนำ ทบทวนวรรณกรรม วัตถุประสงค์และวิธีการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายและสรุปผลการวิจัย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| คณะกรรมการ | มีหน้าที่อนุมัติโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ผู้อำนวยการ | มีหน้าที่นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ และบริหารโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| คณะอนุกรรมการวิชาการ | มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองเนื้อหาวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดของงานวิจัย รวมไปถึงดำเนินโครงการ และติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| คณะทำงาน | มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำหนดกรอบแนวคิด ขอบเขตเนื้อหา ให้คำแนะนำ สนับสนุนการจัดทำงานวิจัยด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรืออำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้อำนวยการ มอบหมาย |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อำนวยการ/ เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ (หากมี) รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานจากผู้อำนวยการ และกรณีทำการซื้อหรือจ้างที่ปรึกษาจัดทำงานวิจัย ให้เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่องานพัสดุ อาคารและสถานที่

๕.๒ ดำเนินการจัดทำเค้าโครงงานวิจัย (Research Proposal) ประกอบด้วย บทนำ ทบทวนวรรณกรรม และวัสดุและวิธีการวิจัย โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา/ คณะทำงาน/ ผู้รับจ้าง (กรณีจ้างที่ปรึกษา)

๕.๓ ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา/ คณะทำงาน/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจ้างที่ปรึกษา) เพื่อปรับแก้ไขเค้าโครงงานวิจัย โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการ/ คณะกรรมการและเลขานุการ

๕.๔ คณะอนุกรรมการวิชาการพิจารณากลั่นกรองเนื้อหาเค้าโครงงานวิจัย เพื่อเห็นชอบในหลักการ โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา

๕.๕ ดำเนินการเก็บข้อมูลงานวิจัย โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาขออนุมัติแผนการเก็บข้อมูลจากผู้อำนวยการ และดำเนินการเก็บข้อมูลตามระเบียบวิธีวิจัย (หากกรณีมีค่าใช้จ่ายให้ขออนุมัติก่อนเดินทางไปเก็บข้อมูลต่อผู้อำนวยการ ทุกครั้ง)

๕.๖ วิเคราะห์และอภิปรายผลการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา วิเคราะห์ผลการศึกษา อภิปรายและสรุปผลการศึกษาเพื่อจัดทำรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย บทนำ ทบทวนวรรณกรรม วัสดุและวิธีการวิจัย ผลการศึกษา และอภิปรายและสรุปผลการศึกษา

๕.๗ ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา/ คณะทำงาน/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) เพื่อปรับแก้ไขรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งคณะทำงานและเลขานุการ/ คณะกรรมการและเลขานุการ

๕.๘ รายงานวาระการประชุมคณะกรรมการวิชาการพร้อมเนื้อหางานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) ต่อผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๙ คณะกรรมการวิชาการพิจารณาก่อนกรองเนื้อหางานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) ก่อนนำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการ

๕.๑๐ คณะกรรมการ อนุมัติเห็นชอบงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text)

๕.๑๑ ดำเนินการจัดทำบทคัดย่อ (Abstract) และบทความวิจัย (Full Paper) เพื่อการเผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และนำเสนอในงานประชุมวิชาการต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---|---|--------------------------------------|
| ๑ | งานวิจัยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ | งานวิจัยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๒ | แต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง | ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ จากผู้อำนวยการ/ เสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่องานพัสดุ ฯ (กรณีจ้างที่ปรึกษา) ๓ วัน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๓ | จัดทำเค้าโครงการวิจัย (Research Proposal) | ดำเนินการจัดทำเค้าโครงการวิจัย (Research Proposal) ประกอบด้วย บทนำ ทบทวน วรรณกรรม และวัสดุ และวิธีการวิจัย ๑ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัยและ พัฒนา/ คณะกรรมการ/ ผู้รับจ้าง (กรณีจัดจ้างที่ ปรึกษา) | - |
| ๔ | ปรับแก้ไขเค้าโครงการวิจัย | ประชุมเพื่อปรับแก้ไข เค้าโครงการวิจัย ๗ วัน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัยและ พัฒนา/ คณะกรรมการ/ คณะ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ ปรึกษา) | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|----------------------------------|
| ๕ | | พิจารณากลั่นกรองเนื้อหา เค้าโครงการงานวิจัย เพื่อเห็นชอบในหลักการ ๑ เดือน | คณะ อนุกรรมการ วิชาการ | - |
| ๖ | | ดำเนินการเก็บข้อมูลงานวิจัยตาม ระเบียบวิธีวิจัย โดยขออนุมัติ แผนการเก็บข้อมูลจากผู้อำนวยการ และดำเนินการเก็บข้อมูล ตามระเบียบวิธีวิจัย ๔ - ๕ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๗ | | วิเคราะห์และอภิปรายผลการศึกษ เพื่อจัดทำรูปเล่มงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ๑ - ๒ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๘ | | ประชุม เพื่อปรับแก้ไขรูปเล่ม งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๑ - ๒ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัยและ พัฒนา/ คณะทำงาน/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ | - |



| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|----------------------------------|
| ๑๙ | | <p>พิจารณากลับกรองเนื้อหางานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) ก่อนนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ ๑ เดือน</p> | <p>คณะ อนุกรรมการ วิชาการ</p> | - |
| ๑๐ | | <p>คณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) ๑ เดือน</p> | <p>คณะกรรมการ /ผู้อำนวยการ /ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และพัฒนา</p> | - |
| ๑๑ | | <p>ดำเนินการจัดทำบทคัดย่อ (Abstract) และบทความวิจัย (Full Paper) เพื่อการเผยแพร่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ และนำเสนอในงานประชุมวิชาการ ๑ เดือน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา</p> | - |
| ๑๒ | | <p>เผยแพร่ผลงาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา</p> | SOP-RD-03-01 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : SOP-RD-02-01 |
| อนุมัติ |  นายวรานนท์ ปีติวรรณ ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  นายธนุศิลป์ สลีอ่อน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | ผู้จัดทำ |  (นายพฤทธิพงษ์ สามสังข์) นักวิจัยปฏิบัติการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการจัดทำงานมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ มาตรฐาน (Standard) หมายความว่า ข้อกำหนดใด ๆ ที่พึงปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหลักฐานอ้างอิงเชิงประจักษ์ มีเนื้อหาน้อยประกอบด้วย ขอบข่าย คำนิยาม ข้อกำหนด และเอกสารอ้างอิง

๓.๕ คู่มือ (Manual) หมายความว่า องค์ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อใช้ประกอบ และ / หรือ อ้างอิงจากมาตรฐาน เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓.๖ แนวปฏิบัติ (Guideline) หมายความว่า เอกสารที่กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการตามขั้นตอนได้ทันที ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวอาจเป็นหรือไม่เป็นส่วนใดส่วนหนึ่งหรืออ้างอิงจากมาตรฐานหรือคู่มือก็ได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|---|
| คณะกรรมการ | มีหน้าที่อนุมัติโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ผู้อำนวยการ | มีหน้าที่นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ และบริหารโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| คณะอนุกรรมการวิชาการ | มีหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงเรื่องเนื้อหามาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และงานวิจัยก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดของมาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ และงานวิจัย รวมไปถึงดำเนินโครงการ และติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| คณะทำงาน | มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำหนดกรอบแนวคิด ขอบเขตเนื้อหา ให้คำแนะนำ สนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรืออำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้อำนวยการ มอบหมาย |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ รวมถึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะทำงานจากผู้อำนวยการ

๕.๒ ดำเนินการจัดทำร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๑ (1st draft) โดยคณะทำงาน / นักวิชาการ / ผู้เชี่ยวชาญ / เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา / ผู้รับจ้าง (กรณีจ้างที่ปรึกษา)

๕.๓ ประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) เพื่อปรับแก้เนื้อหา ร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๒ (๒nd draft) โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งคณะกรรมการ / คณะกรรมการและเลขานุการ

๕.๔ จัดประชุมการรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา / ผู้รับจ้าง (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) รวบรวมความคิดเห็น สังเคราะห์ และปรับปรุงร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติก่อนเข้าสู่การพิจารณากลับกรงของคณะอนุกรรมการวิชาการ ซึ่งกำหนดให้ ร่างมาตรฐานต้องจัดประชุมการรับฟังข้อคิดเห็น อย่างน้อย ๑ ครั้ง และร่างคู่มือหรือแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๑ ครั้ง

๕.๕ รายงานวาระการประชุมคณะอนุกรรมการวิชาการพร้อมเนื้อหา ร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๓ (๓rd draft) ต่อผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๖ คณะอนุกรรมการวิชาการพิจารณากลับกรงเนื้อหา ร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๓ (๓rd draft) ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ

๕.๗ คณะกรรมการ อนุมัติเห็นชอบร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับสมบูรณ์ (Final draft) ก่อนประกาศใช้และประชาสัมพันธ์ต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

๗.๑ มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (F-RD-02-01)

๗.๒ คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (F-RD-02-01)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|---|--------------------------------------|
| ๑ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> โครงการจัดทำมาตรฐาน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ </div> | โครงการจัดทำมาตรฐาน ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๒ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้งคณะทำงาน/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง </div> | ดำเนินการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานผู้เชี่ยวชาญด้านนั้น ๆ จากผู้อำนวยการ ๓ วัน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๓ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ </div> | จัดทำร่างมาตรฐาน คู่มือ และ แนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๑ (๑ st draft) โดยการประชุมคณะทำงาน / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) ๑ เดือน | คณะทำงาน / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | F-RD-01-01 F-RD-02-01 |
| ๔ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปรับแก้ไขร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ </div> | ประชุมคณะทำงาน / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) เพื่อ ปรับแก้ไขเนื้อหาร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๒ (๒ nd draft) ๓ - ๖ เดือน | คณะทำงาน / คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๕ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดประชุมการรับฟังข้อคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้เสีย </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">○</div> | จัดประชุมการรับฟังข้อคิดเห็น จากผู้มีส่วนได้เสีย รวบรวมความ คิดเห็น สังเคราะห์ และปรับปรุงร่าง ฯ ๑ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา / ผู้รับจ้าง (กรณีจัดจ้างที่ ปรึกษา) | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---|----------------------------------|
| ๖ | | ประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดจ้างที่ปรึกษา) เพื่อปรับแก้ไขเนื้อหาร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ฉบับที่ ๓ (๓ rd draft) ๑ เดือน | คณะกรรมการ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา | - |
| ๗ | | กลั่นกรองเนื้อหา ร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ๑ - ๒ เดือน | คณะอนุกรรมการวิชาการ | - |
| ๘ | | นำเสนอร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติต่อคณะกรรมการ สถาบัน ฯ ๑ - ๒ เดือน | ผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | - |
| ๙ | | ให้ความเห็นชอบร่างมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ๑ - ๒ เดือน | คณะกรรมการ | - |
| ๑๐ | | ประกาศใช้ และประชาสัมพันธ์ มาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ ๑ เดือน | เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา / เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ / เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม และส่งเสริม | - |

รายละเอียดเอกสาร
มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



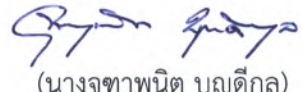

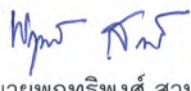
มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องมีขอบเขตเนื้อหา
อย่างน้อย ประกอบด้วย

1. บทนำ
2. ขอบข่าย
3. คำนิยาม
4. ข้อกำหนด
5. เอกสารอ้างอิง

รายละเอียดเอกสาร

คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คู่มือ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องมีขอบเขตเนื้อหาอย่างน้อย ประกอบด้วย บทนำ และบรรณานุกรม โดยเนื้อหาภายในคู่มือเล่มนั้น ๆ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ ผลงานวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : SOP-RD-03-01 |
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  (นายรุชิตป์ สลีอ่อน) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | ผู้จัดทำ |  (นายพฤทธิพงษ์ สามสังข์) นักวิจัยปฏิบัติการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกระบวนการที่ถูกต้องเหมาะสม

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๓ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๔ บทความวิจัย (Research Article) หมายความว่า เอกสารทางวิชาการประเภทเดียวกับรายงานการวิจัย แต่มีลักษณะต่างจากรายงานการวิจัย คือ มีความยาวจำกัด มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานของวารสารวิชาการ หรืองานประชุมวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรือนำเสนอที่ประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|-------------------------------|--|
| คณะกรรมการ | มีหน้าที่อนุมัติโครงการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ |
| ผู้อำนวยการ | มีหน้าที่นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการ และบริหารโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| คณะกรรมการวิชาการ | มีหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลเรื่องเนื้อหาทางโครงการก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ตรวจสอบเนื้อหารายละเอียดของงานวิจัย รวมไปถึงดำเนินโครงการ และติดตามการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |
| เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา | มีหน้าที่ดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ดำเนินโครงการ และรายงานความก้าวหน้าโครงการ โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา ดำเนินการส่งผลงานบทความทางวิชาการของสถาบัน ต่อวารสารวิชาการที่น่าเชื่อถือ หรืองานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติที่เกี่ยวข้อง และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา และผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

๕.๒ เดินทาง / จัดการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / จัดการประชุม สัมมนาวิชาการ จากผู้อำนวยการ

๕.๓ จัดทำรายงานสรุปผล โดยเจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา และผู้อำนวยการ

๕.๔ รายงานผลและประเมินผลโครงการ ต่อคณะกรรมการ โดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา และผู้อำนวยการ

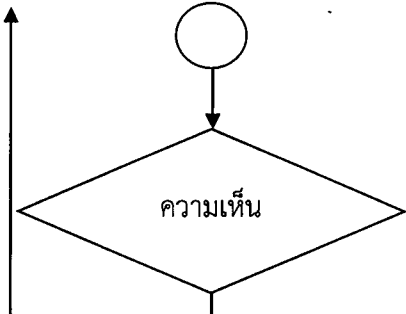
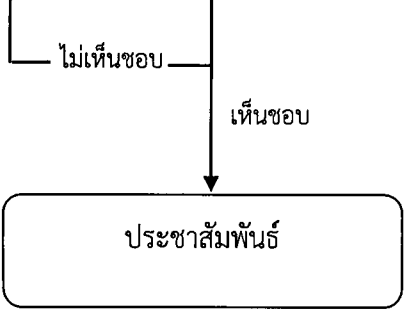
๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักวิจัยและพัฒนาเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---|----------------------------------|
| ๑ | | ส่งผลงานบทความทางวิชาการของสถาบัน ต่อวารสารวิชาการที่น่าเชื่อถือ หรืองานประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติที่เกี่ยวข้อง และ รายงานความก้าวหน้า ของโครงการ ๖ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๒ | | ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / จัดการประชุม สัมมนาวิชาการ ๑ เดือน | ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๓ | | เดินทางไปปฏิบัติงาน นำเสนอ ผลงานทางวิชาการ / จัดการประชุม สัมมนาวิชาการ ๑ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๔ | | จัดทำรายงานสรุปผล รายงานต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา และผู้อำนวยการดำเนินการ ๑ เดือน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |
| ๕ | | รายงานผลและประเมินผลโครงการ ต่อคณะกรรมการ ๑ เดือน | ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ สำนักวิจัย และพัฒนา | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|---|--------------------------------------|
| ๖ |  <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ความเห็น} Decision --> End([ประชาสัมพันธ์]) Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start </pre> | อนุมัติเห็นชอบผลของโครงการ ๑ เดือน | คณะกรรมการ | - |
| ๗ |  | ประชาสัมพันธ์ และนำไปใช้ประโยชน์ ๗ วัน | เจ้าหน้าที่ สำนักวิจัย และพัฒนา / เจ้าหน้าที่ สำนัก ฝึกอบรม และส่งเสริม | - |

| | | | | |
|--------------|--|---|---|--|
| | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 00 รหัสเอกสาร : WI-AS-01-01 |
| อนุมัติ | (นายวรานนท์ ปิตawat) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ | (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ | (ว่าที่ ร.ต.นพรัตน์ ศรีวงษ์แผน) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | ผู้จัดทำ | (นางเกศสุดา รักชากุล) นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยชำนาญการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบการปฏิบัติงานการให้บริการของสำนักบริการวิชาการ ในการบริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการให้บริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยการรับเรื่องการรับบริการ การเข้าสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหา ร่วมกับสถานประกอบการ การเลือกแนวทางการดำเนินงานให้ตรงกับสภาพปัญหา การจัดทำใบเสนอราคา การลงพื้นที่ให้บริการ จนถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ ผู้ให้บริการ หมายความว่า สำนักบริการวิชาการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเข้าสำรวจพื้นที่และวิเคราะห์สภาพปัญหาร่วมกับที่ปรึกษา รวมถึงประสานงานการจัดฝึกอบรม และการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify)

๓.๔ ผู้รับบริการ หมายความว่า สถานประกอบกิจการที่ขอรับบริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๕ ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมและทดสอบตามหลักเกณฑ์และหลักสูตรที่กำหนดของ สสปท.

๓.๖ คณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify) หมายความว่า ผู้ชำนาญการซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ทวนสอบผลการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | |
|--|---|
| ผู้อำนวยการ | มีหน้าที่ในการอนุมัติการดำเนินงานการให้บริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน |
| ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | มีหน้าที่ในการตรวจสอบรายละเอียดการขอรับบริการ มีหน้าที่เข้าสำรวจพื้นที่และวิเคราะห์สภาพปัญหาพร้อมกับที่ปรึกษา รวมถึงการประสานงานการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify) การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดทำใบเสนอราคา และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการรับเรื่องการขอรับบริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากผู้รับบริการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการและที่ปรึกษาเข้าสำรวจพื้นที่หน้างานเพื่อสำรวจข้อมูลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และวิเคราะห์สภาพปัญหาพร้อมกับสถานประกอบกิจการ

๕.๓ การขอรับบริการตรงกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการทบทวนข้อเสนอแนะการให้บริการกับผู้รับบริการ

๕.๔ สถานประกอบกิจการเลือกแนวทางการดำเนินงานให้ตรงกับสภาพปัญหา เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการและที่ปรึกษาเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานต่อสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วย ๓ แนวทาง ดังนี้

- แนวทางที่ ๑ การจัดฝึกอบรม
- แนวทางที่ ๒ การตรวจประเมินเพื่อแก้ไขปัญห เฉพาะจุด ได้แก่ การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การฝึกอบรม และการขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษา

- แนวทางที่ ๓ การให้คำปรึกษาระบบการจัดการ ประกอบด้วย การฝึกอบรม การขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษา และการนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify)

๕.๕ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการจัดทำใบเสนอราคาโดยมีผู้อำนวยการ ลงนามเสนอต่อผู้รับบริการ ภายหลังจากที่มีการเลือกแนวทางการดำเนินงานแล้ว

๕.๖ ผู้รับบริการพิจารณาใช้บริการ สถานประกอบการตกลงว่าจ้าง สสพ. ให้ดำเนินการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๗ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการประสานงานกับที่ปรึกษาและสถานประกอบการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๕.๘ ลงพื้นที่ให้บริการ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการดำเนินงานตามแผน ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

- การฝึกอบรม : เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการเป็นวิทยากร หรือ ประสานกับวิทยากรภายนอกเพื่อจัดฝึกอบรมให้สถานประกอบการ

- การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน : เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ความร้อน แสงสว่าง เสียง ฝุ่น และสารเคมี)

- การให้คำปรึกษา : ที่ปรึกษาลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาแก่สถานประกอบการ

- การจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify) : เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการประสานงานจัดประชุมคณะกรรมการผู้ชำนาญการ (Verify) เพื่อทวนสอบผลการดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจวัด/วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้รับบริการ

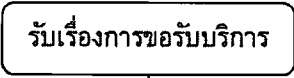
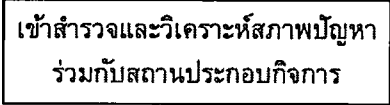
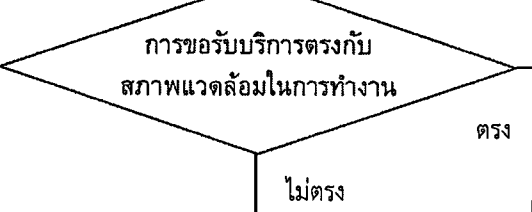
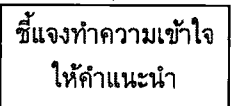
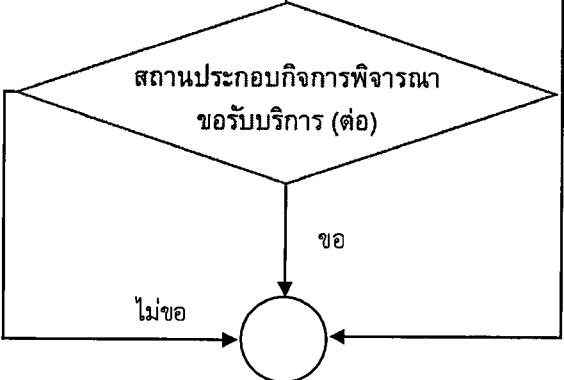
๕.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่าย เสนอผู้อำนวยการ

๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ แบบฟอร์มขอรับบริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (F-AS-01-01)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานสำนักบริการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| ๑ |  | ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | F-AS-01-01 |
| ๒ |  | สำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลและสภาพปัญหา | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการและที่ปรึกษา | - |
| ๓ |  | ทบทวนข้อเสนอแนะการให้บริการ | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | - |
| ๔ |  | ชี้แจงทำความเข้าใจกับสถานประกอบกิจการ | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | - |
| ๕ |  | สถานประกอบกิจการตกลงขอรับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๖ | | สถานประกอบ กิจการเลือก แนวทางเพื่อ แก้ไขปัญหา | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๗ | | นำเสนอแนวทาง แก้ไขปัญหาให้ สถานประกอบ กิจการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๘ | | จัดทำใบเสนอราคา ให้ผู้รับบริการ พิจารณา | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๙ | | สถานประกอบ กิจการพิจารณา ขอรับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๑๐ | | จัดทำแผนการ ดำเนินงาน | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---|----------------------------------|
| ๑๑ | | ลงพื้นที่ให้บริการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ และที่ปรึกษา | - |
| ๑๒ | | จัดทำรายงานผลและ ข้อเสนอแนะให้แก่ สถานประกอบกิจการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๑๓ | | จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน เสนอ ผอ. สสปท. | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๑๔ | | สิ้นสุด กระบวนการ | - | - |



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)
 18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
 Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594

ใบขอรับบริการการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

| ข้อมูลสถานประกอบกิจการ | |
|---|--|
| ชื่อบริษัท (Company name) : | |
| ที่อยู่ (Address) : | |
| โทรศัพท์ (Tel.) : | |
| โทรสาร (Fax) : | |
| ข้อมูลผู้ติดต่อ | |
| ชื่อ-สกุล (Name) : | |
| ตำแหน่ง (Position) : | |
| โทรศัพท์ (Tel.) : | |
| มือถือ (Mobile) : | |
| อีเมล (E-mail) : | |
| รายการขอรับบริการ | |
| 1. การอบรม | |
| <input type="checkbox"/> การจัดฝึกอบรม หัวข้อ | |
| 2. การตรวจประเมินเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะจุด | |
| <input type="checkbox"/> การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน | |
| () แสงสว่าง () เสียง () ความร้อน () ฝุ่น | |
| () โลหะหนัก () สารอินทรีย์ระเหยง่าย | |
| <input type="checkbox"/> การจัดฝึกอบรม หัวข้อ | |
| <input type="checkbox"/> การขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา | |
| 3. การให้คำปรึกษาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | |
| <input type="checkbox"/> การจัดฝึกอบรม/ การขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา/ การประเมินระดับ | |
| <input type="checkbox"/> การขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา/ การประเมินระดับ | |
| <input type="checkbox"/> การประเมินระดับ | |
| ลงลายมือชื่อผู้รับบริการ | ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ |
| (.....) | (.....) |
| วันที่ .../.../... | วันที่ .../.../... |
| (รายชื่อผู้รับบริการ) | สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) |



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ
และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วันที่ : 15/07/2563

แก้ไขครั้งที่ : 00

รหัสเอกสาร :

WI-AS-02-01

| | | | |
|--------------|---|----------|---|
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปิตawat) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) |
| ผู้รับผิดชอบ |  (ว่าที่ ร.ต.นพรัตน์ ศรีวงษ์แผน) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | ผู้จัดทำ |  (นางเกศสุตา รักษากุล) นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยชำนาญการ |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบการปฏิบัติงานการให้บริการของสำนักบริการวิชาการ ในการบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเคมี และตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการในการให้บริการทางวิชาการที่ถูกต้อง

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขอบเขตในการให้บริการทางวิชาการมีกิจกรรมครอบคลุมตั้งแต่การขอรับบริการของผู้รับบริการ การพิจารณาความสามารถในการให้บริการ การวางแผนการดำเนินงาน การตรวจวิเคราะห์สารเคมี และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดทำรายงาน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ ผู้ให้บริการ หมายความว่า สำนักบริการวิชาการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง และตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้รับบริการที่มาขอรับบริการ รวมถึงการจัดทำรายงาน

๓.๔ ผู้รับบริการ หมายความว่า ผู้รับบริการตรวจวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างและตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งเป็นสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เครือข่ายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ห้องปฏิบัติการเคมี หมายความว่า ห้องปฏิบัติการที่ทำการทดสอบและตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

๓.๖ การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายความว่า การตรวจวัดทางด้านสุขศาสตร์ ประกอบด้วย แสงสว่าง เสียง ความร้อน และ ฝุ่น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ในการอนุมัติขั้นตอนการดำเนินงาน ได้แก่ การเข้าสำรวจพื้นที่โรงงาน การจัดทำใบเสนอราคา และการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงพิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่ในการตรวจสอบเนื้อหา รายละเอียดของการให้บริการห้องปฏิบัติการ และดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด

เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างและตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการที่รับเรื่องการขอรับบริการจากผู้รับบริการ ทำการทบทวนความประสงค์ของผู้รับบริการ โดยสอบถามรายละเอียดรายการตรวจวัด การเก็บตัวอย่าง วิธีทดสอบ จำนวนตัวอย่าง

๕.๒ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการเข้าสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาพร้อมกับสถานประกอบกิจการเพื่อสำรวจข้อมูลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

๕.๓ การขอรับบริการตรงกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทบทวนข้อเสนอแนะการให้บริการระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

๕.๔ วิเคราะห์เทคนิคที่ใช้ และประเมินค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการตรวจวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการและตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน พร้อมทั้งประเมินต้นทุนการวิเคราะห์ และค่าดำเนินการในการเก็บตัวอย่าง และเจ้าหน้าที่ทดสอบจัดทำใบเสนอราคาพร้อมระบุเทคนิคการตรวจวิเคราะห์/การตรวจวัดให้แก่ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการส่งใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แล้วให้ผู้รับบริการพิจารณา

๕.๔.๑ กรณีผู้รับบริการตกลงว่าจ้างตามรายละเอียดของงาน ดำเนินการดังนี้

- ใบเสนอราคามีการเซ็นชื่อตอบรับกลับจากผู้รับบริการ หรือผู้รับบริการส่งใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ให้ สสปท.
- บันทึกรายละเอียดการยืนยันจากลูกค้าในใบสำคัญการติดต่อประจำวัน

๕.๔.๒ กรณีผู้รับบริการไม่ตกลงว่าจ้าง

- จัดเก็บใบเสนอราคาในแฟ้ม และรวบรวมสาเหตุการไม่ได้งาน
- เก็บข้อมูลลูกค้าเพื่อติดตามงานในครั้งต่อไป

๕.๕ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการจัดทำแผนการตรวจวัด พร้อมกับจัดทำใบงานภาคสนาม จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือตรวจวัด และติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อยืนยันวันที่เข้ารับการตรวจวัดและเก็บตัวอย่าง

๕.๖ ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและเจ้าหน้าที่ในสำนักที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำและตรวจสอบรายงานสรุปผล รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะในกรณีที่ผลการตรวจวิเคราะห์ และ/หรือ ผลการตรวจวัดอยู่ในระดับสูงเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ส่งให้ผู้รับบริการพิจารณาร่างรายงาน เมื่อผู้รับบริการตอบรับร่างรายงานการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบกิจการ จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้รับบริการ พร้อมแจ้งสำนักบริหารกลางเพื่อออกใบวางบิล (Invoice)

๕.๗ สำนักบริการวิชาการรายงานผลการดำเนินงาน การให้บริการ และชี้แจงรายได้ต่อผู้อำนวยการ

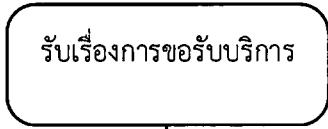
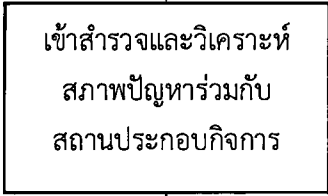

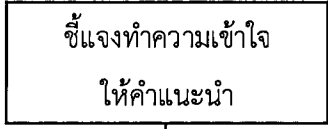
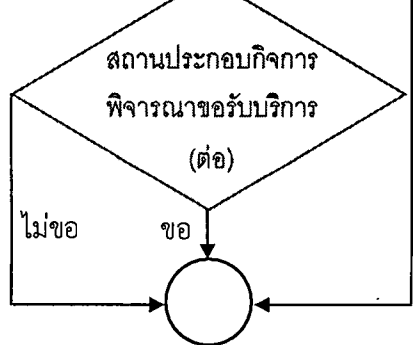
๖. เอกสารอ้างอิง -

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

- ๗.๑ แบบฟอร์มคำขอรับบริการ (F-AS-02-01)
- ๗.๒ แบบฟอร์มใบเสนอราคา (F-AS-02-02)
- ๗.๓ แบบฟอร์มบัญชีรายรับ-รายจ่าย (F-AS-02-03)
- ๗.๔ แบบฟอร์มใบสำคัญการติดต่อประจำวัน (F-AS-02-04)
- ๗.๕ แบบฟอร์มใบงานภาคสนาม (F-AS-02-05)
- ๗.๖ แบบฟอร์มใบวางบิล (F-AS-02-06)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยงานสำนักบริการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๑ |  | รับเรื่องการขอรับบริการ จากผู้รับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | F-AS-02-01 |
| ๒ |  | ลงพื้นที่หน้างานเพื่อ สำรวจสภาพแวดล้อม ในการทำงาน | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๓ |  | ทบทวนข้อเสนอแนะ การให้บริการระหว่าง ผู้ให้บริการและ ผู้รับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๔ |  | ทำความเข้าใจและให้ คำแนะนำกับผู้รับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |
| ๕ |  | ประสานกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับการตกลงว่าจ้าง ตรวจวิเคราะห์ และ/ หรือตรวจวัด | เจ้าหน้าที่สำนัก บริการวิชาการ | - |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|--|
| ๖ | | จัดทำใบเสนอราคา พร้อมระบุเทคนิคการวิเคราะห์ที่ให้กับผู้รับบริการ | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | F-AS-02-02 F-AS-02-03 F-AS-02-04 |
| ๗ | | จัดส่งใบเสนอราคาให้กับผู้รับบริการพิจารณา | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | - |
| ๘ | | วิเคราะห์ตัวอย่าง และ/หรือตรวจวัดตามขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงวิธีมาตรฐาน | เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | F-AS-02-05 |
| ๙ | | จัดทำและตรวจสอบรายงานสรุปผล รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับบริการ | ผู้อำนวยการสำนัก/ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ | F-AS-02-06 |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---|----------------------------------|
| ๑๐ | | รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ สสปท. | ผู้อำนวยการ สำนัก/ เจ้าหน้าที่ สำนักบริการ วิชาการ | - |
| ๑๑ | | การให้บริการ เสร็จสมบูรณ์ | - | - |



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)

18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594

| ใบขอรับบริการทางห้องปฏิบัติการและการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน | | |
|--|-------------------|--|
| ออกใบเสร็จรับเงินและใบรายงานผลวิเคราะห์ในนาม | เล่มที่ : | |
| บริษัท (Company) : | เลขที่ (No.) : | |
| ที่อยู่ (Address) : | วันที่ (Date) : | |
| โทรศัพท์ (Tel.) : | ผู้บันทึกข้อมูล : | |
| ผู้ติดต่อ (Contact name) : | | |
| อีเมล (E-mail) : | | |

โปรดระบุรายละเอียดตัวอย่างและรายการวิเคราะห์ที่ต้องการให้ครบถ้วน

ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม

| ลำดับที่ | ชื่อตัวอย่างหรือจุดเก็บตัวอย่าง | โปรตระบุนิตหรือประเภทตัวอย่าง | รายการที่ต้องการวิเคราะห์ | จำนวนจุดเก็บตัวอย่าง | เกณฑ์หรือมาตรฐานกำหนด (ถ้ามี) |
|--|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------|
| | | | | | |
| หมายเหตุ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการจะใช้เวลาประมาณ ๗-๑๔ วันทำการ | | | | | |



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสพ.)
 18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
 Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594

| ใบเสนอราคา (QUOTATION) | | |
|------------------------|-----------------|--|
| เรียน (Attention) : | เล่มที่ : | |
| บริษัท (Company) : | เลขที่ (No.) : | |
| ที่อยู่ (Address) : | วันที่ (Date) : | |
| โทรศัพท์ (Tel.) : | ผู้นำเสนอ : | |
| อีเมล (E-mail) : | | |

ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่าน ดังนี้

We are pleased to give you the following offer described below:

| ลำดับที่ | ชื่อจุดเก็บตัวอย่าง | รายการวิเคราะห์ | จำนวนจุดเก็บตัวอย่าง | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|--------------|---------------------|-----------------|----------------------|-------------|-----------|
| | | | | | |
| รายละเอียด : | | | | รวม | |
| หมายเหตุ : | | | | VAT 7% | |
| | | | | รวมทั้งสิ้น | |

| | |
|---|---|
| อนุมัติโดย (.....) วันที่ .../.../... | ลงลายมือชื่อเพื่อตกลงว่าจ้าง (.....) วันที่ .../.../... |
| สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) | (รายชื่อผู้รับบริการ) |
| ข้อกำหนดและเงื่อนไข ค่าบริการที่เสนอ: เป็นค่าบริการตามระเบียบคณะกรรมการ สสพ. ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทนและค่าบริการ เกี่ยวกับการให้บริการของสถาบัน พ.ศ.2563 ค่าบริการดังกล่าวเป็นยอดสุทธิ และรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) ข้อตกลง: 1) สถาบัน ฯ จะส่งรายงานการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบกิจการ ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ตรวจวัด 2) สถาบัน ฯ จะออกใบแจ้งหนี้ ให้แก่ผู้รับบริการเพื่อชำระเงินค่าบริการ 3) สถาบัน ฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ทันทีเมื่อได้รับการชำระค่าบริการครบถ้วนแล้ว | |

หน้าที่ .../...



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสพท.)
 18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
 Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594

บัญชีรายรับ - รายจ่าย

การให้บริการตรวจวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการและตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท :

วันที่ :

อ้างอิงใบเสนอราคาเลขที่ :

| ลำดับ | รายการรับ | รวมเงิน (บาท) | ลำดับ | รายการจ่าย | รวมเงิน (บาท) |
|-----------|-----------|------------------|------------|----------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| รวมรายรับ | | | รวมรายจ่าย | | |
| | | | | รวมรับทั้งสิ้น | |

ใบสำคัญการติดต่อประจำวัน

 ตกลงว่าจ้าง

| | |
|---------------------------|-------------------|
| อ้างอิงใบเสนอราคาเลขที่ : | |
| วันที่ : | |
| บริษัท : | |
| ชื่อผู้ประสาน : | |
| โทรศัพท์ : | |
| แฟกซ์ : | |
| วันที่ตรวจวัด : | วันที่ส่งรายงาน : |

| ลำดับที่ | รายการ | หมายเหตุ |
|----------|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)

18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594

| | |
|----------------------|-----------------------|
| เรียน : | วันที่ : |
| บริษัท : | เลขที่ใบเสนอราคา : |
| ที่อยู่ : | ผู้นำเสนอ : |
| โทรศัพท์ : | ผู้รับผิดชอบโครงการ : |
| วันที่เก็บตัวอย่าง : | วันที่ส่งรายงาน : |

| ลำดับที่ | ชื่อจุดเก็บตัวอย่าง | รายการวิเคราะห์ | จำนวนจุดเก็บตัวอย่าง | เก็บได้ | เก็บไม่ได้ (ระบุสาเหตุ) |
|--------------------|---------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ผู้อนุมัติใบงาน | | ผู้รับผิดชอบโครงการ | | เจ้าของบริษัท/ผู้ประสานงาน | |
| (.....) | | (.....) | | (.....) | |
| วันที่ .../.../... | | วันที่ .../.../... | | วันที่ .../.../... | |

หน้าที่ .../...



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.)

18 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

Tel: 02-448-9111 Fax: 02-448-9098 Email: tosh@tosh.or.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994001042594


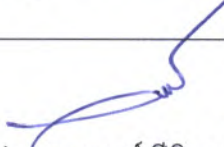
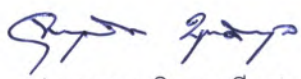

| ใบวางบิล (Billing Note) | | |
|---------------------------------------|----------------|--|
| ต้นฉบับ (Original) | | |
| เรียน (Attention): | เลขที่ (No.) | |
| บริษัท (Company): | วันที่ (Issue) | |
| ที่อยู่ (Address): | อ้างอิง (Ref.) | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: E-mail: | เบอร์ (Tel.) | |

ขอแจ้งรายการวางบิลสำหรับท่าน ดังนี้

We are pleased to give you the following billing note described below:

| ลำดับที่ (Item) | รายการ (Description) | วันที่ออก เอกสาร (Issue Date) | วันที่ครบกำหนด (Due Date) | จำนวนเงินรวม (Full Amount) | จำนวนเงินวางบิล (Billing Amount) |
|---|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | VAT 7% | |
| | | | | รวมทั้งสิ้น | |
| จำนวนเอกสารวางบิล (Number of Invoices): | | | | | |
| หมายเหตุ (Remarks): | | | | | |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| อนุมัติโดย (Approved by) | ผู้รับวางบิล (Recipient) |
| วันที่...../...../..... | วันที่...../...../..... |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ | | วันที่ :15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-TE-01-01 |
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปิตวรวงศ์) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  (นางสาวพรรณทิพา นวมะรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | ผู้จัดทำ |  (นางสาวสุคนธา ท้วมพงษ์) นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม พิธีการ สัมมนาวิชาการ กิจกรรมการส่งเสริมความปลอดภัย การจัดนิทรรศการพื้นที่ส่วนกลางและงาน ประชาสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ เครือข่ายความปลอดภัยในการทำงาน หมายความว่า กลุ่มเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้แทนลูกจ้าง ผู้แทนนายจ้าง หน่วยงานราชการ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ในการอนุมัติดำเนินกิจกรรมงานความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ โดยให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการสถาบันฯ และควบคุม กำกับดูแล การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

มีหน้าที่ในการวางแผนงาน กำกับดูแลการดำเนินงาน และสนับสนุน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ให้ดำเนินการ

| | |
|-------------------------------------|---|
| ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริการวิชาการ | ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้เข้าร่วมงาน เครือข่ายเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นายจ้าง และลูกจ้าง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มีหน้าที่ในการกำหนดหัวข้อในการสัมมนาวิชาการ โดยพิจารณาจากพื้นที่ ความสำคัญ และปัญหาทางด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมทั้งลำดับความต้องการในพื้นที่และนโยบายที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักฝึกอบรมและส่งเสริมดำเนินการ |
| เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | มีหน้าที่ในการวางแผนงาน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดงานกิจกรรมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ

๕.๒ รวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมส่งเสริม ทำการศึกษาข้อมูลในพื้นที่จัดงานโดยพิจารณาจาก

- ๕.๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย
- ๕.๒.๒ สถิติการประสบอันตรายจากการทำงาน
- ๕.๒.๓ ความเหมาะสมหรือความพร้อมของพื้นที่
- ๕.๒.๔ ความร่วมมือในการดำเนินการ

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการจัดงานฯ ปีก่อน และสถิติการประสบอันตราย

๕.๔ จัดทำโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ระบุงrupเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน

๕.๕ เสนอขออนุมัติโครงการงานความปลอดภัยฯ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมจัดทำโครงการฯ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๖ ขออนุมัติดำเนินโครงการจัดงานความปลอดภัยฯ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำแผนดำเนินโครงการงานความปลอดภัยฯ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๗ เตรียมการก่อนจัดงาน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ เตรียมข้อมูล จัดทำร่างรายชื่อคณะทำงานด้านต่าง ๆ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สสปท. หรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕.๘ นำเสนอข้อมูลพื้นที่เช่า เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ นำเสนอรายละเอียดการเช่าพื้นที่ ที่ครบถ้วน

๕.๙ เสนอขออนุมัติดำเนินการเช่าพื้นที่ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำร่างขอบเขตงาน พร้อมรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการซื้อจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ในกระบวนการทางพัสดุโดยมุ่งเน้นความโปร่งใสในการจัดซื้อและจัดจ้าง และให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อและจัดจ้างภาครัฐ และขออนุมัติดำเนินการเช่าพื้นที่จัดงานความปลอดภัยฯ ตามโครงการที่ได้รับ

การอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติดำเนินการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๐ เสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบริษัทจัดงาน ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบริษัทจัดงาน จากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบริษัทจัดงานโดยมุ่งเน้นความโปร่งใสในการจัดซื้อและจัดจ้าง และให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อและจัดจ้างภาครัฐ

๕.๑๑ เสนอขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๒ เสนอขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ เสนอและขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ เช่น คณะนิเทศการ กิจกรรมเวทีกลางและกิจกรรมพิเศษ คณะสัมมนาวิชาการ คณะลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขออนุมัติคำสั่งจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๓ เสนอขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ พร้อมยืมเงินทดรอง เจ้าหน้าที่แต่ละสำนักที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเลขากรรมการนั้นๆ ผ่านผู้อำนวยการสำนักในสังกัดตนเองประสานงาน ประธานกรรมการเพื่อทราบพร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมยืมเงินทดรอง ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินหรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติจัดประชุมจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๔ จัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงาน ด้านต่าง ๆ เช่น คณะนิเทศการ กิจกรรมเวทีกลาง และกิจกรรมพิเศษ คณะลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา คณะสัมมนาวิชาการ คณะประชาสัมพันธ์ เป็นต้นดำเนินการจัดประชุม ๓-๖ ชั่วโมง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม

๕.๑๕ ติดตามความคืบหน้าการจัดเตรียมงาน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการประสานงานจัดเตรียมงานร่วมกับเครือข่ายความปลอดภัยและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดงาน อย่างน้อย ๖๐ วัน โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานโดย ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักอื่น ๆ ของสถาบันที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๕.๑๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๕.๑๕.๒ เตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักบริการวิชาการ และสำนักวิจัยและพัฒนา

๕.๑๕.๓ ติดต่อสถานที่ อาหาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ร่วมกับ คณะพิธีการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๑๕.๔ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน เข้าร่วมงาน ร่วมกับ คณะประชาสัมพันธ์ คณะสรรหาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๕.๕ งานเชิญ และพิธีการทางราชการ (หากมี)

๕.๑๕.๖ งานทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา

๕.๑๕.๗ งานนิเทศการ กิจกรรมเวทีกลาง กิจกรรมพิเศษ

๕.๑๕.๘ จัดทำคู่มือ (หากมี)

๕.๑๕.๙ อื่น ๆ

๕.๑๖ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มงาน ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับเครือข่ายฯ ในการตรวจสอบความพร้อมครั้งสุดท้ายในทุกกิจกรรม อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ก่อนเริ่มงาน ซึ่งต้องรวมถึงกิจกรรม

๕.๑๖.๑ การรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียนสัมมนาวิชาการ

๕.๑๖.๒ การยืมเงินทরণ ที่ใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๖.๓ งานธุรการ เช่น การจองรถ เจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียน และจุดต่างๆ

๕.๑๗ ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ บุคลากรของสถาบันฯ ร่วมดำเนินการจัดงานตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียน งานพิธีการ ต้อนรับวิทยากร คู่มือวิทยากรและผู้อบรม งานประชาสัมพันธ์ จ่ายค่าตอบแทน และอื่น ๆ ตามหน้าที่ที่รับการมอบหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๘ ประเมินผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนาและสำนักบริการวิชาการ ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้างการประเมินผลพร้อมจัดส่งรายงาน และผลการประเมินสำรวจความพึงพอใจ ให้กับผู้อำนวยการ และคณะกรรมการเงิน การบัญชี พัสดุ สรุปลยอดค่าใช้จ่าย การจัดงานให้ประธานในคณะทราบ และนำเรียนผู้อำนวยการ ต่อไป

๕.๑๙ สรุปลผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสรุปลผลและแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้กับผู้อำนวยการ ทราบต่อไป แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานด้านต่าง ๆ

๖.๔ แผนการจัดงานประจำปี (SD-TE-01-01)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเช็คลิสก่อนวันจัดงาน (F-TE-01-01)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักฝึกอบรมและส่งเสริมเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|--|----------------------------------|
| 1. | | ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้และประสบการณ์ ในการจัดงาน กิจกรรมความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 2. | | มีรายละเอียดสถานที่ พื้นที่ ของผู้ให้บริการ เพื่อใช้เปรียบเทียบ ๖๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 3. | | วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผล การจัดงานฯ ปีก่อน ๑๕ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 4. | | มีโครงการเป็นระบบ ระบุกลุ่มเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 5. | | เสนอขออนุมัติโครงการ ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ - รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 6. | | เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ - รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 7 | | เตรียมข้อมูล จัดทำร่างรายชื่อคณะกรรมการ ด้านต่าง ๆ และประสานงาน กับหน่วยงานภายนอก ๑๕ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมที่ได้รับ มอบหมาย - ผู้เกี่ยวข้อง | |
| 8 | | มีรายละเอียดของการเช่าพื้นที่ครบถ้วนชัดเจน ๕ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรม ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 9 | | ขออนุมัติดำเนินการเช่าพื้นที่ พร้อมร่าง TOR และรายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR /ชื่อหรือจ้าง/ ตรวจสอบ ภายใน ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 10 | | ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง บริษัทจัดงานโดยผ่านรองผู้อำนวยการฯ เพื่อขออนุมัติ ผู้อำนวยการฯ พร้อมร่าง TOR และรายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR /ชื่อหรือจ้าง/ ตรวจสอบ ภายใน ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 11 | | ขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 12 | | เสนอและขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการ ด้านต่าง ๆ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฯ เพื่อขอ อนุมัติผู้อำนวยการฯ ภายใน ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย | |
| 13 | | ประสานนัดหมาย เพื่อขออนุมัติจัด ประชุมพร้อมยืมเงินสำรองโดยผ่านรอง ผู้อำนวยการฯ เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการฯ และทำหนังสือเชิญประชุม ภายใน ๗ วัน | - ผู้อำนวยการฯ -รองผู้อำนวยการฯ - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ | |

| | | | | |
|----|---|--|---|----------------|
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ในงานความปลอดภัยฯ</div> | <p>ดำเนินการจัดประชุม ๓-๖ ชั่วโมง และจัดทำรายงานการประชุม ภายใน ๗ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย - คณะทำงานฯ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | |
| 15 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามความคืบหน้า การจัดเตรียมงาน</div> | <p>ติดตามความคืบหน้าการจัดเตรียมงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงาน ๖๐ วันก่อนเริ่มงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมฯ - จนท.เครือข่าย ความปลอดภัยฯ - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | |
| 16 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนเริ่มงาน</div> | <p>ประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนการเริ่มงาน เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และชี้แจงรายละเอียด การจัดงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบ ๑๔ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง | - (F-TE-01-01) |
| 17 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยฯ</div> | <p>ดำเนินการจัดงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ๓ วัน</p> | เจ้าหน้าที่ของ สถาบันฯ | |
| 18 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการดำเนินงาน</div> | <p>ประเมินผลการดำเนินงานการจัดงานความ ปลอดภัยและอาชีวอนามัย ๗ วัน</p> | ผู้อำนวยการสำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 19 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงาน</div> | <p>สรุปผลและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง การดำเนินการต่อไป ๒๐ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |

แบบเช็คลิสก่อนวันจัดงาน

| ลำดับ | วันที่ | รายการ | รายละเอียด | สำเร็จ | ยังไม่สำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|--------|--------|------------|--------|--------------|--------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | |
|--------------|--|--|--|--|
| | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอก | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-TE-01-02 |
| อนุมัติ | (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ | (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ | (นางสาวพรรณทิวา นวมะรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | ผู้จัดทำ | (นายศุภชัย แสงพวง) นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมให้กับบุคคลภายนอกให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไป สำหรับบุคคลภายนอกที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ไม่ใช่การอบรมเทคนิคหรือที่สถานประกอบกิจการขอรับบริการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจตามภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ การฝึกอบรม หมายความว่า การฝึกอบรม/สัมมนา ที่จัดขึ้นโดย สสพท.

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่อนุมัติแผนการจัดฝึกอบรมประจำปีและกิจกรรมการจัดฝึกอบรมของสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน แผนปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันฯ โดยมุ่งเน้นการสร้างความปลอดภัยให้กับผู้รับการฝึกอบรม การใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

| | |
|------------------------------------|---|
| ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | มีหน้าที่ในการวางแผนงาน กำกับดูแลการดำเนินงาน และสนับสนุน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ให้ดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้เข้าร่วมงาน เครือข่ายเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นายจ้าง และลูกจ้าง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | มีหน้าที่ กำกับ และควบคุมดูแล และสนับสนุนเจ้าหน้าที่ ให้การจัดฝึกอบรมประจำปี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า |
| เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | มีหน้าที่ จัดทำความต้องการฝึกอบรม จัดทำแผนงาน ฝึกอบรมประจำปี เตรียมการฝึกอบรม ดำเนินการ ฝึกอบรมและดำเนินงานหลังจากการฝึกอบรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | มีหน้าที่สนับสนุน กิจกรรมของนักฝึกอบรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ ด้านการจัดฝึกอบรม
- ๕.๒ รวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ที่ใช้จัดฝึกอบรมจากการสำรวจข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ๕.๓ จัดทำแผนการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ จัดทำแผนการฝึกอบรมร่วมกับเจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ๕.๔ เสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำแผนดำเนินโครงการฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)
- ๕.๕ เตรียมการก่อนอบรม ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดฝึกอบรม อย่างน้อย ๓๐ วัน โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่

๕.๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

๕.๕.๒ เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยและพัฒนา และสำนักบริการวิชาการ

๕.๕.๓ ติดต่อสถานที่ อาหาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆร่วมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๕.๔ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน เข้าร่วมการอบรม ร่วมกับ เจ้าหน้าที่และประชาสัมพันธ์๕.๕.๕ รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๕.๖ ยืมเงินทตรง

๕.๕.๗ งานธุรการ เช่น การจองรถ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

๕.๕.๘ งานเชิญ และพิธีการทางราชการ (หากมี)

๕.๕.๙ จัดทำวุฒิบัตร (หากมี)

๕.๕.๑๐ อื่นๆ

๕.๖ รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมในระบบ และให้ Download เอกสารใบขออนุญาตตอบรับ

๕.๗ รวบรวมรายชื่อและคัดเลือกผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการคัดเลือกและรวบรวมจำนวนผู้เข้าอบรม

๕.๘ จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรม

๕.๙ จัดทำประกาศรายชื่อ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสถาบันฯ

๕.๑๐ เสนอขออนุมัติยืมเงินทศรอง เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรอง ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการสถาบัน (วิชาการ)

๕.๑๑ ดำเนินการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ จัดอบรมหลักสูตรตามแผนการอบรมที่กำหนดไว้

๕.๑๒ ประเมินผลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มของสถาบันฯ

๕.๑๓ มอบประกาศนียบัตร เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการจัดเตรียมประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้กับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๔ สรุปผลการจัดฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ สรุปผลการดำเนินงานฝึกอบรมให้ครอบคลุมและเนื้อหาครบถ้วน พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖.๒ แผนการดำเนินงานประจำปี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

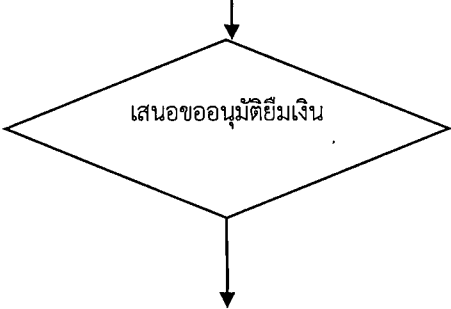
๗.๑ ใบอนุญาตเข้าฝึกอบรม (F-TE-01-03)

๗.๒ แบบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม (F-TE-01-04)

๘ เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักฝึกอบรมและส่งเสริมเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|--|----------------------------------|
| 1. | | ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ ด้านการจัดฝึกอบรม ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการฯ | |
| 2. | | มีรายละเอียดข้อมูลที่ใช้จัดฝึกอบรม จากการสำรวจข้อมูลความจำเป็น ในการฝึกอบรม ๓๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ - ผู้อำนวยการ สำนักที่เกี่ยวข้อง | |
| 3. | | จัดทำแผนการฝึกอบรมร่วมกัน ๕ วัน | เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรม | |
| 4. | | ขออนุมัติดำเนินโครงการ ๕ วัน | - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 5. | | ทำหนังสือเชิญวิทยากรและประสานงาน สถานที่ในการฝึกอบรม ๓๐ วันก่อนเริ่มงาน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 6. | | รับสมัครผู้เข้ารับการอบรมในระบบและให้ Download เอกสารใบขออนุญาตตอบรับ ๓๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | (F-TE-01-03) |

| | | | | |
|----|--|---|--|------------|
| 7 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมรายชื่อ/คัดเลือกผู้เข้าอบรม</div> | <p>ดำเนินการคัดเลือกและรวบรวม จำนวนผู้เข้าอบรม ๕ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสารฝึกอบรม</div> | <p>ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอ จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๔ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำประกาศรายชื่อ</div> | <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ๗ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | F-TE-01-04 |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> | <p>เสนอขออนุมัติเงินตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ จากผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) (วิชาการ) ๗ วัน</p> | - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 11 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดฝึกอบรม</div> | <p>จัดอบรมหลักสูตรตามแผนที่วางไว้</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 12 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผลการฝึกอบรม</div> | <p>ประเมินผลการฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มของสถาบันฯ</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 13 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">มอบประกาศนียบัตร</div> | <p>ดำเนินการจัดเตรียมประกาศนียบัตร เพื่อมอบให้กับผู้เข้าอบรม ที่ผ่านการอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด ๗ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการจัดฝึกอบรม</div> | <p>สรุปผลการดำเนินงานฝึกอบรมให้ ครอบคลุมและเนื้อหาครบถ้วน ๓๐ วัน</p> | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |



ใบอนุญาตเข้ารับการอบรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบกิจการ/หน่วยงาน

อนุญาตให้

(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

เข้ารับการอบรมหัวข้อ.....

วันที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ (ผู้มีอำนาจลงนาม)

(.....)

ประทับตรา หน่วยงาน/บริษัท (ถ้ามี)



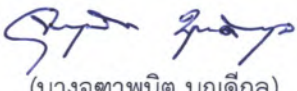


หมายเหตุ ๑. ผู้ลงนามจะต้องเป็นผู้บริหารของสถานประกอบกิจการหรือหน่วยงาน

๒. กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ในวันแรกของการอบรม

แบบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม

| ลำดับที่ | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน |
|----------|--------------|----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-TE-02-01 |
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปิตวรณ์) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  (นางสาวพรรณทิวา นวมะรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | ผู้จัดทำ |  (นางสาวสุคนธา ท้วมพงษ์) นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาคให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงตอนการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมการกิจกรรมพิธีการ สัมมนาวิชาการ กิจกรรมการส่งเสริมความปลอดภัย การจัดนิทรรศการพื้นที่ส่วนกลางและงานประชาสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๓.๓ เครือข่ายความปลอดภัยในการทำงาน หมายความว่า กลุ่มเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้แทนลูกจ้าง ผู้แทนนายจ้าง หน่วยงานราชการ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

มีหน้าที่ในการอนุมัติดำเนินกิจกรรมงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค โดยให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันฯ และควบคุม กำกับดูแล การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่กลั่นกรอง/ผ่านเรื่อง

| | |
|------------------------------------|---|
| ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | มีหน้าที่ในการวางแผนงาน กำกับดูแลการดำเนินงาน และสนับสนุน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ให้ดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ และสร้างความพึงพอใจต่อผู้เข้าร่วมงาน เครือข่ายเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นายจ้าง และลูกจ้าง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | มีหน้าที่ในการกำหนดหัวข้อในการสัมมนาวิชาการ โดยพิจารณาจากพื้นที่ ความสำคัญ และปัญหาทางด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รวมทั้งลำดับความต้องการในพื้นที่และนโยบายที่เกี่ยวข้องส่งให้สำนักฝึกอบรมและส่งเสริมดำเนินการ |
| เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | มีหน้าที่ในการวางแผนงาน ดำเนินงานประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องประเมินผลการดำเนินงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดงาน กิจกรรมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค

๕.๒ รวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมส่งเสริม ทำการศึกษาข้อมูลในพื้นที่จัดงานในแต่ละภูมิภาค โดยพิจารณาจาก

- ๕.๒.๑ กลุ่มเป้าหมาย
- ๕.๒.๒ สถิติการประสบอันตรายจากการทำงาน
- ๕.๒.๓ ความเหมาะสมหรือความพร้อมของพื้นที่
- ๕.๒.๔ ความร่วมมือในการดำเนินการหรือความต้องการในพื้นที่

๕.๓ วิเคราะห์ข้อมูล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการจัดงานในปีก่อน และสถิติประสบอันตรายของภูมิภาคนั้น ๆ

๕.๔ จัดทำโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ระบุกลุ่มเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน

๕.๕ เสนอขออนุมัติโครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำโครงการงานความปลอดภัยฯ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๖ ขออนุมัติดำเนินโครงการงานความปลอดภัยฯ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำแผนดำเนินโครงการงานความปลอดภัยฯ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๗ เตรียมการก่อนจัดงาน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม เตรียมข้อมูล ประสานหน่วยงาน ภายในและภายนอกเพื่อนัดประชุมหารือการดำเนินงานในแต่ละภูมิภาค

๕.๘ เสนอขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของ ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกคณะทำงานต่าง ๆ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดินหรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๙ ขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการแต่ละส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของ ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ เสนอและขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดงานความปลอดภัยภาคต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ขออนุมัติคำสั่งคณะกรรมการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๐ เตรียมการก่อนการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประสานงานกับคณะทำงานให้ทราบถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และทำการนัดหมายการประชุม โดยจัดทำหนังสือเชิญ

๕.๑๑ ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมเยี่ยมเงินทตรง เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของ ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมเยี่ยมเงินทตรง ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติจัดประชุมจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๒ เสนอขออนุมัติจัดดำเนินการจ้างบริษัทจัดงาน (แต่ละภาค/ดำเนินการเป็นรายครั้ง) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัทรับจัดงาน จากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เพื่ออนุมัติดำเนินการจ้างบริษัทจัดงานฯ โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสในการจัดซื้อและจัดจ้าง และให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อ และจัดจ้างภาครัฐ

๕.๑๓ ดำเนินการจัดประชุม เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมครั้งต่อไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน พร้อมทั้งประสานออกแอกเนสซ์เข้าร่วมประชุม

๕.๑๔ จัดทำหนังสือเชิญ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ (คณะกรรมการสสพ.) บุคลากร ผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดงานทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน ในภูมิภาคและจังหวัดใกล้เคียง พร้อมทั้งติดต่อประสานงานการส่งแบบตอบรับ (จำนวน)

๕.๑๕ เตรียมความพร้อมก่อนจัดงาน ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานร่วมกับเครือข่ายฯ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และชี้แจงรายละเอียดการจัดงานให้ผู้รับผิดชอบทั้งหมดทราบ

๕.๑๖ เสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมเยี่ยมเงินทตรง เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมเยี่ยมเงินทตรงตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๑๗ ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยฯ บุคลากรของสถาบันฯ ร่วมดำเนินการจัดงานตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด

๕.๑๘ สรุปผลการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ สรุปผลและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

๖.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๖.๔ แผนการจัดงานประจำปี (SD-TE-02-01)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

แบบเช็คลิสก่อนจัดงาน (F-TE-02-01)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักฝึกอบรมและส่งเสริมเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

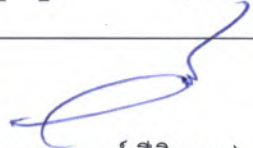
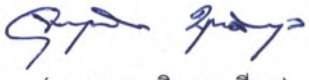


| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | | ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ ในการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ส่วนภูมิภาค ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 2 | | มีรายละเอียดเรื่อง จังหวัด สถานที่ พื้นที่ ในแต่ละภูมิภาค ๖๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ที่ | F-TE-01-01 |
| 3 | | วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผลการจัดงาน ปีก่อนและสถิติการประสบอันตราย ของภูมิภาคนั้น ๆ ๓๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 4 | | มีโครงการเป็นระบบ ระบุกลุ่มเป้าหมาย รายละเอียดกิจกรรม ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 5 | | เสนออนุมัติโครงการ เพื่อขออนุมัติ ผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยผ่านรอง ผู้อำนวยการสถาบันฯ (วิชาการ) ๗ วัน | - ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 6 | | เสนออนุมัติดำเนินโครงการ (แต่ละภูมิภาค) เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันฯ (วิชาการ) ๗ วัน | - ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผู้อำนวยการสำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 7 | | เตรียมข้อมูล ประสานหน่วยงานภายใน และภายนอกเพื่อนัดประชุมหารือการ ดำเนินงานในแต่ละภูมิภาค ๑๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">เตรียมการก่อนการจัดงาน</div> <div style="text-align: center;"> </div> | <p>ขออนุมัติหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกเสนอต่อผู้อำนวยการ ๗ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนักฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 9 | <div style="text-align: center;"> </div> | <p>เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการแต่ละภูมิภาค จากผู้อำนวยการภายใน ๑๐ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนักฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 10 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมการก่อนการจัดงาน</div> | <p>มีการประสานงานกับคณะกรรมการให้ทราบคำสั่งและลงวันนัดหมายประชุม ๑๐ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง | |
| 11 | <div style="text-align: center;"> </div> | <p>ขออนุมัติจัดประชุมพร้อมเยี่ยมเงินทศรองจากผู้อำนวยการ ๗ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนักฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 12 | <div style="text-align: center;"> </div> | <p>เสนอขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างบริษัทจัดงานพร้อมร่าง TOR และรายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR /ชื่อหรือจ้าง/ตรวจรับ และเข้ากระบวนการพัสดุ ๗ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) - ผอ.สำนักฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 13 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดประชุม</div> | <p>ประสานงานและดำเนินการจัดประชุมครั้งต่อไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงาน พร้อมประสานอแกไนซ์เข้าร่วมประชุมด้วย ๑๕ วัน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |

| | | | | |
|----|--|---|---|------------|
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน</div> | จัดทำหนังสือเชิญประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/บุคลากรและติดต่อประสานงานการส่งแบบตอบรับ (จำนวน) | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 15 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมความพร้อมก่อนจัดงาน</div> | ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์และชี้แจงรายละเอียดการจัดงานให้ผู้รับผิดชอบทั้งหมดทราบ ๑๔ วัน | - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักที่เกี่ยวข้อง | F-TE-01-02 |
| 16 | | เสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างจังหวัด) จากผู้อำนวยการสถาบันผ่านรองผู้อำนวยการสถาบัน (วิชาการ) ๗ วัน | - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 17 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดงานความปลอดภัย</div> | ดำเนินการจัดงานความปลอดภัย ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ๒ วัน | - ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม และ จนท. - คณะทำงาน - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง | |
| 18 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการดำเนินงาน</div> | สรุปผลและแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินการต่อไป ๑๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |

แบบเช็คลิสก่อนวันจัดงาน

| ลำดับ | วันที่ | รายการ | รายละเอียด | สำเร็จ | ยังไม่สำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-------|--------|--------|------------|--------|--------------|--------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-TE-03-01 |
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปีติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  (นางสาวพรรณทิวา นวมะรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | ผู้จัดทำ |  (นายพิชญ จันทรสี) เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยอาวูโส | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การสื่อสารองค์กรดำเนินงานด้านเนื้อหาและรูปแบบโฆษณา ประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ของ สสพท. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ สสพท. และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook , Line official จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์, Twitter และ YouTube โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

มีหน้าที่ในการวางแผน ประเมินผลการดำเนินงาน และพิจารณาเห็นชอบในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

มีหน้าที่ ในการผลิตและออกแบบสื่อออนไลน์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยใช้เนื้อหา (Content) จากสำนักบริการวิชาการและสำนักวิจัยและพัฒนา

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านงานสื่อประชาสัมพันธ์และการออกแบบสื่อในรูปแบบต่างๆ

๕.๒ พิจารณาความต้องการหรือความจำเป็น กำหนดรูปแบบและเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม

๕.๓ รวบรวมข้อมูล รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๕.๔ ออกแบบเนื้อหา นำข้อมูลที่ได้มาใช้ออกแบบในรูปแบบต่างๆ ที่ทันสมัยและน่าสนใจ

๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเนื้อหาก่อนที่จะนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๖ เสนอขออนุมัติ ขออนุมัติเห็นชอบดำเนินการสื่อที่จัดทำขึ้น

๕.๗ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๖. เอกสารอ้างอิง

แผนดำเนินงานประจำปี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสารบันทึก

จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี โดยสำนักฝึกอบรม และส่งเสริมเป็นผู้รับผิดชอบ

๙. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | กำหนดผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ด้านงานสื่อประชาสัมพันธ์และการออกแบบสื่อในรูปแบบต่างๆ ๗ วัน | - เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 2 | พิจารณาความต้องการหรือความจำเป็น | กำหนดรูปแบบและเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม ๗ วัน | - เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 3 | รวบรวมข้อมูล | มีรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ๗ วัน | - เจ้าของเรื่อง - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 4 | ออกแบบเนื้อหา | นำข้อมูลที่ได้มาใช้ออกแบบในรูปแบบต่างๆ ที่ทันสมัยและน่าสนใจ ๗ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 5 | ตรวจสอบความถูกต้อง | ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนที่จะนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ | |
| 6 | เสนอขออนุมัติ | ขออนุมัติเห็นชอบดำเนินการสื่อที่จัดทำขึ้น ๑ วัน | - ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ | |
| 7 | ประชาสัมพันธ์ | เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ๓ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯที่ได้รับมอบหมาย | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | | คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง โครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุ จากการทำงานให้เป็นศูนย์ | | วันที่ : 15/07/2563 แก้ไขครั้งที่ : 01 รหัสเอกสาร : WI-TE-04-01 |
| อนุมัติ |  (นายวรานนท์ ปิติวรรณ) ผู้อำนวยการ สสพท. | เห็นชอบ |  (นางจุฑาพนิต บุญดีกุล) รองผู้อำนวยการ สสพท. (วิชาการ) | |
| ผู้รับผิดชอบ |  (นางสาวพรณทิวา นวมะรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | ผู้จัดทำ |  (นายสุกชัย แสงพวง) นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการ | |

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ ซึ่งประกอบด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติโครงการ การประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ การตรวจสอบเงื่อนไข ประกาศผลสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนเสร็จสิ้นภารกิจหน้าที่ในกิจกรรมนั้น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ สถาบัน หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท.

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ในการอนุมัติดำเนินงานตามโครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ ให้สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดิน แผนปฏิบัติงานประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันฯ และควบคุม กำกับดูแล การดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

มีหน้าที่ในการวางแผนงาน กำกับดูแลการดำเนินงาน และสนับสนุน เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อการใช้งบประมาณ และสร้างความพึงพอใจต่อสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ เครือข่าย

| | |
|--|---|
| <p>เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นายจ้าง และ ลูกจ้าง และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>มีหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์ รูปแบบ การเข้าร่วมโครงการฯ จัดทำแผนงานประจำปี และดำเนินงานตามแผนให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีหน้าที่สนับสนุน การดำเนินงานของสำนักฝึกอบรมและ ส่งเสริม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
|--|---|

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์

๕.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ วิเคราะห์การสรุปและประเมินผลของ ปีที่ผ่านมาเพื่อทำการทบทวนก่อน กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเพื่อประกาศหลักเกณฑ์ให้สถานประกอบ กิจการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ทราบ โดยใช้ช่องทางเว็บไซต์สถาบันฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติโครงการฯ จากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๓ จัดทำโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ระบุขั้นตอน เกณฑ์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน

๕.๔ ขออนุมัติโครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำโครงการฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุน สนับสนุน เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๕ ขออนุมัติดำเนินโครงการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำแผนดำเนินโครงการฯ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินทุนสนับสนุน เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรอง ผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๕.๖ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ซึ่งประกอบด้วย การรับสมัคร - การปิดรับสมัคร การกำหนดหลักเกณฑ์ ฯลฯ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ ของสถาบันฯ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook YouTube เป็นต้น

๕.๗ เปิดรับสมัครสถานประกอบกิจการที่สนใจเข้าร่วมโครงการ รับสมัครผ่านทางระบบออนไลน์ เว็บไซต์ของสถาบันฯ โดยจะมีเจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม ให้บริการแนะนำ ปรีกษา ผ่านทางระบบออนไลน์และ ทางโทรศัพท์

๕.๘ ตรวจสอบสมบัติสถานประกอบกิจการที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ในระบบออนไลน์ เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ ตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่สถานประกอบกิจการแนบไฟล์มาในระบบ เมื่อเอกสาร ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะแจ้งให้สถานประกอบกิจการส่งเอกสารฉบับจริง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕.๙ รับเอกสารตัวจริงจากสถานประกอบกิจการ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ รับเอกสารฉบับจริงจาก สถานประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องประกอบกับเอกสารในระบบอีกครั้งหนึ่ง

๕.๑๐ พิจารณาเอกสารตามเกณฑ์ที่กำหนด เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารฉบับจริงและเอกสารในระบบตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อคัดเลือกและจัดระดับรางวัลที่ได้รับในการ เข้าร่วมโครงการ

๕.๑๑ ประกาศผลสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการ ประกาศผลสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของสถาบันฯ เช่น เว็บไซต์ Facebook เป็นต้น เพื่อให้สถานประกอบกิจการเตรียมความพร้อมในการเข้ารับรางวัล หรือแจ้ง ความประสงค์ขอรับรางวัลผ่านช่องทางอื่น ๆ

๕.๑๒ จัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมฯ จัดทำร่างขอบเขตงาน ในกระบวนการทางพัสดุ โดยมุ่งเน้นความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ

๕.๑๓ แจกกำหนดการรับโล่ประกาศเกียรติคุณและใบประกาศ แจกกำหนดการรับโล่ประกาศเกียรติคุณ และใบประกาศ แก่ สถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

๕.๑๔ มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ประสานกับสถานประกอบการในการเข้ารับโล่ประกาศเกียรติคุณ ระดับต่าง ๆ ในงานความปลอดภัยฯ จากประธานในพิธี และจัดส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ไม่สามารถเข้ารับในวันงานได้

๕.๑๕ การสรุปและประเมินผล เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรมฯ ดำเนินการสรุปผลและแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้ำนวยการทราบ ต่อไปแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ แผนการจัดงานประจำปี (SD-TE-04-01)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ คือ

๗.๑ แบบบันทึกรายชื่อสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฯ (F-TE-04-01)

๗.๒ สรุปผลการตรวจพิจารณาเอกสาร (F-TE-04-02)

๗.๓ แบบบันทึกรายชื่อสถานประกอบการที่ผ่านเกณฑ์ (F-TE-04-03)

๗.๔ ตารางบันทึกชั่วโมงการทำงาน (แบบ Zero 1)

๗.๕ หนังสือรับรองด้านความปลอดภัยและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง (แบบ Zero 2)

๗.๖ หนังสือรับรองลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงานในสถานประกอบการหรือสาขาอื่นๆ (แบบ Zero 3)

๘. เอกสารบันทึก จัดเก็บภายในสำนักงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ .pdf และไฟล์ .docx) และรูปแบบเอกสารฉบับจริง เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี โดยสำนักฝึกอบรมและส่งเสริมเป็นผู้รับผิดชอบ

๘. กระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน/ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-----------------------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | กำหนดผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบมีความรู้และประสบการณ์ในการจัดกิจกรรม Zero Accident ๕ วัน | เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 2 | กำหนดหลักเกณฑ์/รูปแบบ | ได้หลักเกณฑ์ รูปแบบ เพื่อให้สถานประกอบกิจการใช้เป็นแนวทางในการร่วมกิจกรรม ๗ วัน | - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 3 | จัดทำโครงการ | มีโครงการเป็นระบบ ระบุขั้นตอน เกณฑ์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา และแผนงานชัดเจน ๑๕ วัน | - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 4 | ขออนุมัติโครงการ | ขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ๓ วัน | - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 5 | ขออนุมัติดำเนินโครงการ | ขออนุมัติดำเนินโครงการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยผ่านรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) ๓ วัน | - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ผอ.สำนักฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 6 | ดำเนินการประชาสัมพันธ์ | ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านเว็บไซต์ สถาบันฯ และช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook YouTube เป็นต้น ๖๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | |
| 7 | เปิดรับสมัครเข้าร่วมโครงการ | เปิดรับสมัครสถานประกอบกิจการ ผ่านทางระบบออนไลน์ ๘๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนักฝึกอบรม | F-TE-04-01 แบบ Zero 1-3 |

| | | | | |
|----|--|--|--|--------------|
| 8 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบคุณสมบัติสถานประกอบ กิจการที่เข้าร่วม </div> | ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของสถาน ประกอบกิจการที่เข้าร่วมโครงการ ผ่านในระบบ ๙๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 9 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเอกสารตัวจริงจากสถานประกอบกิจการ </div> | รับเอกสารฉบับจริงจากสถานประกอบ กิจการ และตรวจสอบความถูกต้อง ๓๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | แบบ Zero 1-3 |
| 10 | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">พิจารณาเอกสาร</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin-top: 5px;"> ไม่ผ่าน ผ่าน </div> </div> | พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารในระบบและเอกสารฉบับจริง ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๓๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | F-TE-04-02 |
| 11 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประกาศผลสถานประกอบกิจการ </div> | ประกาศผลสถานประกอบกิจการที่ผ่าน เกณฑ์ตามที่กำหนด พร้อมทั้งให้สถาน ประกอบกิจการยื่นเอกสารคัดค้านผล การพิจารณาในระบบ ๑๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | F-TE-04-03 |
| 12 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ </div> | จัดทำโล่และใบประกาศเกียรติคุณ โดยผ่าน กระบวนการทางพัสดุ / 15 วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ - เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง | |
| 13 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจกกำหนดการรับโล่ประกาศเกียรติคุณ และใบประกาศ </div> | แจกกำหนดการรับโล่ประกาศเกียรติคุณ และใบประกาศ แก่สถานประกอบกิจการ ที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ๑ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 14 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ </div> | มอบโล่ประกาศเกียรติคุณให้กับสถาน ประกอบกิจการในระดับต่าง ๆ ในงาน ความปลอดภัยฯ และจัดส่งทางไปรษณีย์ ในกรณีที่ไม่สามารถมารับในวันงานได้ ๑๕ วัน | - ประธานในพิธี - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |
| 15 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การสรุปและประเมินผล </div> | ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลและแนว ทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ในครั้งต่อไป ๑๐ วัน | - เจ้าหน้าที่สำนัก ฝึกอบรมฯ | |

สรุปผลการตรวจพิจารณาเอกสาร

MbID.....

Zero Accident Campaign 2563

บริษัท.....สาขา.....จังหวัด.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล/เลขทะเบียนการค้า.....

1) ผ่าน ไม่ผ่าน (ระบุ).....

2) ข้อมูลสถิติย้อนหลัง

 ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม.....ระดับ แพลททินัม ทอง เงิน ทองแดง ระดับต้น ไม่ต่อเนื่อง/ ปีแรก

3) ระดับที่ขอรับการประกาศเกียรติคุณ

 แพลททินัม ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม..... ทอง ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม..... เงิน ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม..... ทองแดง ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม..... ต้น ต่อเนื่องเป็นปีที่.....ชั่วโมงสะสม.....

4) เอกสารที่แนบมาด้วย

 1 Zero 1 8 กท.16/ บัตรลงเวลา 2 Zero 2 9 คำสั่ง คปอ. 3 Zero 3 10 นโยบายของบริษัท 4 แบบจัดทำโล่ และใบประกาศ 11 ผลการประเมินความเสี่ยง 5 หนังสือรับรองหน่วยงาน (รัฐ/วิสาหกิจ) 12 ผลการควบคุมอันตราย 6 หนังสือรับรองจากประกันสังคม 13 แผนการอบรม 7 หนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล 14 5 ส หรือเอกสารที่เทียบเคียง

เอกสารที่ขอเพิ่มเติม

1..... 5.....

2..... 6.....

3..... 7.....

4..... 8.....

5) วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจเอกสารในระบบ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารขั้นต้น.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจอนุมัติ.....

แบบบันทึกรายชื่อสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์

| ลำดับที่ | ชื่อภาษาไทย | ชื่อภาษาอังกฤษ | ระดับ | จำนวนปีสะสม | จำนวนชั่วโมง | จังหวัด |
|----------|-------------|----------------|-------|-------------|--------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ตารางสรุปชั่วโมงการทำงาน

กิจกรรมการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ ประจำปี

ชื่อสถานประกอบการ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| รายการ | วัน/เดือน/ปี เริ่มต้น | วัน/เดือน/ปี สิ้นสุด | ชั่วโมงการทำงาน |
|--|--------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. ชั่วโมงการทำงาน ที่ได้รับการรับรองปี | | | |
| 2. ชั่วโมงการทำงานปกติ (บริษัทผู้รับรอง) | | | 0 |
| 3. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (บริษัทผู้รับรอง) | | | 0 |
| 4. ชั่วโมงการทำงานปกติ (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง) (รวมทุกราย) | | | |
| 5. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง) (รวมทุกราย) | | | |
| 4. ชั่วโมงการทำงานปกติ (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(1) | | | 0 |
| 5. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(1) | | | 0 |
| 6. ชั่วโมงการทำงานปกติ (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(2) | | | 0 |
| 7. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(2) | | | 0 |
| 8. ชั่วโมงการทำงานปกติ (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(3) | | | 0 |
| 9. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(3) | | | 0 |
| 10. ชั่วโมงการทำงานปกติ (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(4) | | | 0 |
| 11. ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง)(4) | | | 0 |
| รวมชั่วโมงการทำงาน | | | |

หมายเหตุ :

- 1) แบบต่อเนื่อง : กรณีที่สถานประกอบการขอรับประกาศเกียรติคุณแบบต่อเนื่อง
ให้นำชั่วโมงการทำงานที่ได้รับการรับรองแล้วของปี.....บันทึกลงในข้อ 1
และให้แจงรายละเอียดของชั่วโมงการทำงานเฉพาะที่สะสมใหม่ลงในข้อ 2., 3., 4., ...
- 2) แบบปีแรกหรือไม่ต่อเนื่อง : กรณีที่สถานประกอบการขอรับการประกาศเกียรติคุณปีแรก หรือไม่ต่อเนื่อง
ให้เว้นข้อ 1 ไว้ และให้แจงรายละเอียดของชั่วโมงการทำงานเฉพาะสะสมใหม่ลงในข้อ 2.,3.,4.,...

หนังสือรับรอง
ด้านความปลอดภัยและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

เขียนที่.....

วันที่.....

คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามที่บริษัท.....

ได้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ประจำปี ๒๕๖๓ โดยขอรับการประกาศเกียรติคุณ
ในระดับ..... และสามารถสะสมชั่วโมงการทำงานได้จำนวน..... ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

บริษัท.....

- ๑. ขอรับรองว่าสถานประกอบกิจการมีการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงานโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างและมีหลักปรัชญาภิบาลในการบริหารจัดการธุรกิจซึ่งให้ความสำคัญ
ในเรื่องความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม สร้างค่านิยมที่ดีให้ผู้ปฏิบัติงานในบริษัทได้ถือปฏิบัติ และดูแลให้มีระบบงานที่
ให้ความเชื่อมั่นเกิดขึ้น และไม่จงใจบิดเบือนข้อมูลข่าวสาร
- ๒. ขอรับรองว่าลูกจ้างของสถานประกอบกิจการ/ลูกจ้างของผู้รับเหมา/ลูกจ้างผู้รับเหมาช่วง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของสถานประกอบกิจการทั้งหมด ไม่มีการประสูติอันตรายจากการทำงานของลูกจ้างดังกล่าวถึงขั้นสูญเสียวันทำงาน
ในช่วงระยะเวลาที่ขอรับประกาศเกียรติคุณ และไม่เคยเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือลูกจ้างประสูติอันตรายจากการ
ทำงานที่ต้องแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย ตามมาตรา ๓๓๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้โดยนายจ้างและคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทชุดปัจจุบันที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือ
ชื่อกำกับในหนังสือรับรองฉบับนี้อย่างครบถ้วนดังนี้

ลงชื่อ..... นายจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

นายจ้างลงนาม
ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ (ผู้แทนลูกจ้างระดับบังคับบัญชา)
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ (ผู้แทนลูกจ้างระดับบังคับบัญชา)

แบบ Zero ๓ ประจำปี

หนังสือรับรอง

ลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงานในสถานประกอบกิจการหรือสาขาอื่น ๆ

เขียนที่.....

วันที่.....

นายจ้าง

ตามที่บริษัท.....

ได้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมการรณรงค์ลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงานให้เป็นศูนย์ประจำปี ๒๕๖๓ โดยขอรับการประกาศเกียรติคุณในระดับ..... และสามารถสะสมชั่วโมงการทำงานได้จำนวน..... ชั่วโมงตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

หนังสือสำนักงานประกันสังคม เขต..... จังหวัด.....
ที่...../..... ลงวันที่.....

พบว่าบริษัท.....

- มีการแจ้งการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ เป็นกรณีหยุดงานไม่เกิน ๓ วัน จำนวน..... ราย
เป็นกรณีหยุดงานเกิน ๓ วัน จำนวน..... ราย
- ไม่มีมีการแจ้งการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ..... ราย

บริษัท.....

ขอรับรองว่าลูกจ้างที่ประสบอันตรายจากการทำงานในสถานประกอบกิจการ หรือสาขาอื่น กรณีที่สถานประกอบกิจการมีการแจ้งการประสบอันตรายจากการทำงานของลูกจ้างในภาพรวม หรือในรหัสกิจการเดียวกันทั้งองค์กร พร้อมนี้ บริษัทได้แนบทะเบียนลูกจ้างดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา และหากตรวจสอบในภายหลังพบว่าข้อมูลไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีโดนถอดถอนการรับรองการประกาศเกียรติคุณ

ลงชื่อ..... นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

นายจ้างลงนาม

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)