

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เรื่อง การจัดอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาววิณี กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียน	ตรวจสอบรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมให้ถูกต้องและครบถ้วน	5 - 10 นาที	1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. 2565
นางสาววิณี กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	2. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน	1. ตรวจสอบหลักฐานผ่านอีเมลที่แจ้งในแบบฟอร์มรับสมัคร (Sawinee.kun@mahidol.ac.th) พร้อมตอบกลับยืนยันการชำระเงิน / ประสานงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบหรือแก้ไขเพิ่มเติม 2. ส่งหลักฐานการชำระเงิน (สลิปโอนเงิน) และรายละเอียดในการออกใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) ออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตร “ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
นางสาวบังอร แกมรัมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1175)	3. ออกใบเสร็จรับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 1 - 2 วันทำการ	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตร “ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เรื่อง การจัดอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาววิมลวิทย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	4. ยืนยันวัน เวลา สถานที่ ใน การอบรม	ตอบกลับอีเมล / ประสานผู้เข้าอบรม แจ้ง รายละเอียดและยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการ อบรม	1 ชั่วโมง	-
นางสาววิมลวิทย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	5. จัดเตรียมการอบรม	ดำเนินการจัดเตรียมการอบรม ได้แก่ 1. สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ 2. ใบรายชื่อผู้เข้าอบรม 3. เอกสารข้อสอบก่อนและหลังอบรม 4. กระดาษคำตอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ 5. คู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ก่อนการอบรม 1 วัน	-
นางสาววิมลวิทย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178) นักอาชีวอนามัย 1 ท่าน (กรณีเป็นการอบรมการทำงานที่มี ความเสี่ยง เช่น การทำงานบนที่สูง การทำงานที่มีความร้อนหรือประกาย ไฟ และการทำงานในที่อับอากาศ)	6. ดำเนินการจัดอบรม	1. ตรวจสอบผู้เข้าอบรมเข้ามารับการอบรมตามนัด หมายและครบถ้วนตามจำนวนที่ลงทะเบียน 2. รับลงทะเบียน 3. ถ่ายรูปผู้เข้าอบรมตามลำดับใบเซ็นชื่อสำหรับออก บัตรประจำตัวผู้รับจ้างที่ผ่านการอบรม 4. ดำเนินการอบรม ได้แก่ การทดสอบก่อนการ อบรม การอบรม (คลิป) การทดสอบหลังการอบรม การแจกคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง การสรุป เนื้อหาการอบรมและเฉลยข้อสอบ และการ	1.5 - 2 ชั่วโมง	-

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
เรื่อง การจัดอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
		ยกตัวอย่างสถานการณ์พร้อมและการถามตอบจาก นักอาชีวอนามัย (กรณีการทำงานที่มีความเสี่ยง)		
นางสาววิมลณี กั้นเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	7. ออกบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง	ดำเนินการออกบัตรผู้รับจ้างสำหรับผู้เข้าอบรมที่ผ่าน การฝึกอบรมตามประเภทของงาน	5 นาที ต่อบัตร 1 ใบ	-
นางสาววิมลณี กั้นเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	8. มอบบัตรและใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เข้าอบรม	มอบบัตรและใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าอบรม	ทันทีหลังเสร็จสิ้นการอบรม	-