คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรื่อง การจัดอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาวสาวิณีย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการลงทะเบียน	ตรวจสอบรายละเอียดของผู้สมัครเข้ารับการอบรมให้ถูกต้องและครบถ้วน	5 - 10 นาที	1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. 2565 2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าลงทะเบียนอบรมหลักสูตร “ความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565 3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563
นางสาวสาวิณีย์ 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	
นางสาวบังอร แกมรัมย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1175)	3. ออกใบเสร็จรับเงิน	ออออกใบเสร็จรับเงิน	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)
นางสาวสาวิณีย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	4. ยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการอบรม	ตอบกลับอีเมล / ประสานผู้เข้าอบรม แจ้งรายละเอียดและยืนยันวัน เวลา สถานที่ ในการอบรม	1 ชั่วโมง	-
นางสาวสาวิณีย์ 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	-
นางสาวสาวิณีย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178) นักอาชีวอนามัย 1 ท่าน (กรณีเป็นการอบรมการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น การทำงานบนที่สูง การทำงานที่มีความร้อนหรือประกายไฟ และการทำงานในที่อับอากาศ)	6. ดำเนินการจัดอบรม	1. ตรวจสอบผู้เข้าอบรมเข้ามารับการอบรมตามนัดหมายและครบถ้วนตามจำนวนที่ลงทะเบียน 2. รับลงทะเบียน 3. ถ่ายรูปผู้เข้าอบรมตามลำดับใบเซ็นชื่อสำหรับออกบัตรประจำตัวผู้รับจ้างที่ผ่านการอบรม 4. ดำเนินการอบรม ได้แก่ การทดสอบก่อนการอบรม การอบรม (คลิป) การทดสอบหลังการอบรม การแจกคู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง การสรุปเนื้อหาการอบรมและเฉลยข้อสอบ และการ	1.5 - 2 ชั่วโมง	-

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรื่อง การจัดอบรมด้านความปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอน การปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
		ยกตัวอย่างสถาณการณ์พร้อมและการถามตอบจากนักอาชีวอนามัย (กรณีการทำงานที่มีความเสี่ยง)		
นางสาวสาวิณีย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	7. ออกบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง	ดำเนินการออกบัตรผู้รับจ้างสำหรับผู้เข้าอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมตามประเภทของงาน	5 นาที ต่อบัตร 1 ใบ	-
นางสาวสาวิณีย์ กันเกตุ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (0 2441 4400 ต่อ 1178)	8. มอบบัตรและใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าอบรม	มอบบัตรและใบเสร็จรับเงินให้ผู้เข้าอบรม	ทันทีหลังเสร็จสิ้นการอบรม	-