

SOP การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และระบบความปลอดภัย

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการอาคารสถานที่
ความปลอดภัย และการเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินเชิงรุก

ผู้รับผิดชอบหลัก: ว่าที่ร้อยตรีสามารถ ลำใยหวาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

บทบาทและหน้าที่ (Role)

เป้าหมายหลัก: ดำเนินการเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมของอาคารสถานที่ และสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับการจัดการเรียนการสอน

- ▶ บริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ส่วนกลาง
- ▶ ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีต่างๆ
- ▶ บริหารจัดการระบบความปลอดภัยทางกายภาพ
- ▶ เตรียมความพร้อมและรับมือต่อภาวะฉุกเฉินระดับองค์กร



ภาพรวม 4 ขั้นตอนการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1

การตรวจตราเชิงรุกและการรับแจ้ง
เหตุขัดข้อง (Proactive Input)



ขั้นตอนที่ 2

การประเมินความเสี่ยงและกำหนด
จุดควบคุมคุณภาพด้านความ
ปลอดภัย



ขั้นตอนที่ 3

การดำเนินการแก้ไข บำรุงรักษา
และเตรียมรับมือภาวะฉุกเฉิน



ขั้นตอนที่ 4

การบันทึกข้อมูล ติดตามผล และ
วางแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
(PM)

ขั้นที่ 1: ตรวจสอบตราเชิงรุก & รับแจ้งเหตุ



**ตรวจสอบเช็คก่อนใช้
งาน:**

ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ และระบบไฟฟ้า ก่อนการจัดการเรียนการสอนทุกวัน



รับแจ้งเหตุรอบด้าน: รวบรวมข้อมูลผ่านเสียงสะท้อนจากผู้เรียน (VoC) และการแจ้งซ่อมจากคณาจารย์ในทุกช่องทาง



**บันทึกระบบส่วน
กลาง:**

จัดเก็บข้อมูลการใช้ห้อง เลขมิเตอร์ไฟ และรายการแจ้งซ่อม ลงใน Logbook หรือ Google Sheets อย่างเป็นระบบ

ขั้นที่ 2: ประเมินความเสี่ยง & QC

QC ด้านความปลอดภัย

ประเมินระดับความรุนแรงของปัญหาหรือข้อขัดข้องที่รับแจ้ง

หากวิกฤต (เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร): ระบุการใช้งานทันที และรายงานผู้บริหารเพื่อแก้ไขเร่งด่วน

การดูแลพื้นที่จุดเสี่ยง

ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยในพื้นที่จุดเสี่ยง (Risk Areas) อย่างสม่ำเสมอ

รวมถึงบริหารจัดการพื้นที่จอดรถสำหรับนักศึกษาในวันเสาร์-อาทิตย์ ให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

ขั้นที่ 3: แก๊ส & สำนักงาน ปลอดภัย

การซ่อมบำรุง (Maintenance)

เข้าซ่อมแซมเบื้องต้นอย่างทันเวลาที่ หรือประสานช่างผู้เชี่ยวชาญ/ช่าง
ส่วนกลาง เพื่อให้ระบบและอุปกรณ์กลับสู่สภาพพร้อมใช้งาน
(Resilience)

การเตรียมพร้อมฉุกเฉิน

ขับเคลื่อนนโยบาย "สำนักงานปลอดภัย" อย่างเป็นรูปธรรม

เตรียมความพร้อมและประสานงานซ้อมแผนรับมือภาวะฉุกเฉิน (เช่น
ซ้อมหนีไฟ) ร่วมกับหน่วยงานท้องถิ่นเป็นประจำ

ขั้นที่ 4: บันทึกข้อมูล & ปรับปรุง (CQI)

ระบบติดตามระยะเวลา

บันทึก "วันที่แจ้ง" และ "วันที่ซ่อมเสร็จ" ลงในระบบอย่าง
เคร่งครัด

เพื่อใช้ประเมินประสิทธิภาพและคำนวณรอบเวลา (Cycle
Time) ในการซ่อมบำรุงและให้บริการ

แผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ

เพื่อนำข้อมูลสถิติไปปรับปรุง แผนการบำรุงรักษาเชิง
ป้องกัน (Preventive Maintenance) สำหรับรอบปีถัดไป

มาตรฐานเวลาให้บริการ (SLA)

24

ชั่วโมง

การเตรียมความพร้อมห้องเรียน

ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ "ก่อน" เริ่มการเรียนการสอน หรือกิจกรรมของ
บัณฑิตวิทยาลัยเสมอ


การตอบสนองต่อเหตุขัดข้อง

เข้าตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ทันที ภายใน **1-3 ชั่วโมง**
หากเป็นการซ่อมแซมเบื้องต้น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน **24 ชั่วโมง** (กรณีรออะไหล่ให้แจ้งผู้แจ้งซ่อมทราบทันที)

กฎหมายและระเบียบอ้างอิง

 **กฎหมายความปลอดภัย:** พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

 **นโยบายบัณฑิตวิทยาลัย:** ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง นโยบายและมาตรการสำนักงานปลอดภัย

 **ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง:** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ส่วนซ่อมบำรุง)

 **ความโปร่งใส (ITA):** คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี พ.ศ. 2569 (เกณฑ์ O8)