



ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติบุคคลภายนอกเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติบุคคลภายนอกเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เรื่อง ข้อปฏิบัติการเข้าปฏิบัติงานของบริษัทหรือบุคคลภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2557 และให้ใช้แนวปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

1. การเข้า – ออกอาคาร

บุคคล ตัวแทน หรือพนักงานของบริษัทที่ต้องเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในโรงพยาบาล เช่น บริษัทรับเหมาก่อสร้าง ช่างเครื่องมือแพทย์ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างระบบสื่อสารทุกประเภท ที่จะเข้าปฏิบัติงานหรือให้บริการภายในตัวอาคาร เช่น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม หรือติดตั้งอุปกรณ์ งานก่อสร้างหรือตกแต่งพื้นที่ เป็นต้น ต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) รหัส F-Building 01 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด หรือหนังสือขอเข้าพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่ทุกคน โดยให้แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมแลกบัตรแสดงตนกับบัตรผู้รับเหมา (CONTRACTOR) และให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจรายการนำสิ่งของทั้งหมดก่อนเข้าและออกโรงพยาบาล โดยให้ผู้ควบคุมงานติดต่อแลกบัตรที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย อาคารกิตติวัฒนา ชั้น 1 (ฝั่งตรงข้ามงานกายภาพบำบัด)

2. การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคาร

ผู้ที่ประสงค์จะนำทรัพย์สินหรือสิ่งของเข้าหรือออกจากโรงพยาบาล จะต้องกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการนำสิ่งของเข้า-ออก รหัส F-Building 02 ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด โดยผู้นำของเข้า-ออก ต้องยื่นแบบฟอร์มใบอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการสิ่งของก่อนการนำเข้าหรือออกจากโรงพยาบาลทุกครั้ง

3. ลักษณะงานและการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของโรงพยาบาล

1) ลักษณะงานดังต่อไปนี้ การปฏิบัติงานต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงพยาบาล หรือหนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน

(1) งานที่มีความเสี่ยงทั่วไป ได้แก่ งานที่ทำโดยผู้รับเหมากายนอกซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสี่ยง เช่น งานตกแต่งพื้นที่ งานตรวจสอบบำรุงรักษา ปรับปรุงหรือซ่อมแซมระบบต่าง ๆ งานติดตั้ง

เครื่องมือเครื่องจักรขนาดใหญ่ เป็นต้น งานที่มีการใช้สารเคมี สี หรือสารละลายที่ก่อให้เกิดกลิ่นรบกวนหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ หรืองานอื่น ๆ ที่เห็นได้อย่างชัดเจนแล้วว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อคนส่วนรวม

(2) งานที่มีความเสี่ยงสูง ได้แก่ งานที่สูง (สูงกว่า 2 เมตร) หรืองานที่ทำให้ในลักษณะโดดเดี่ยว งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูง งานในที่อับอากาศ งานที่ต้องทำในเวลากลางคืน และต้องปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

(2.1) บุคคลหรือบริษัทผู้รับเหมาที่เข้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาล ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงพยาบาลกำกับดูแลและเฝ้าระวัง

(2.2) ผู้ทำงานของบริษัทผู้รับเหมา ต้องผ่านการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน

(2.3) บริษัทผู้รับเหมาต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา

2) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องไม่วางหรือทิ้งสิ่งของหรือวัตถุใดที่เป็นการกีดขวางทางเข้าและออกของลิฟต์ทางเดินส่วนกลาง บันได ทางหนีไฟ หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร

3) การขนย้ายหรือขนส่งสิ่งของที่มีจำนวนมาก สารเคมี วัตถุชีวภาพ วัตถุอันตราย เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องจักร หรือวัสดุตกแต่งพื้นที่ เข้า-ออกอาคาร ให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์โดยสาร ต้องได้รับอนุญาตจากงานอาคารสถานที่ก่อนทุกครั้ง)

4) ผู้ใช้พื้นที่จะไม่จัดเตรียม เก็บรักษา หรือประกอบอาหาร ในพื้นที่โรงพยาบาล

5) ในกรณีที่เกิดเหตุผิดปกติใด ๆ ระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ไฟไหม้ ไฟฟ้าลัดวงจร สารเคมี วัตถุอันตรายหรือก๊าซรั่วไหล หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่ว่าจะมิใช่ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ผู้ใช้พื้นที่จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของโรงพยาบาลทราบทันที

4. การขอแบบฟอร์มใบขออนุญาต

แบบฟอร์มใบขออนุญาต ให้ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานอาคารสถานที่ อาคารหอพักบุคลากร โรงพยาบาล ชั้น 1 หรือ สามารถดาวน์โหลดผ่าน Google drive : <https://bit.ly/3bKquFd> แบบฟอร์มรายละเอียดดังนี้

1. แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (Work Permit) รหัส F-Building01

2. แบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

รหัส F-Building02

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์พลัทธ ต่ออุดม)

ผู้อำนวยการ



F - Building 01

แบบขออนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (WORK PERMIT)

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ประเภท ☐ งานเสี่ยงทั่วไป ☐ งานในที่สูง ☐ งานในที่อับอากาศ ☐ งานที่ก่อให้เกิดประกายไฟ/หรือความร้อนสูง

Permit Type: (Risky Work) (Work at Height) (Entry to Confined Space) (Hot Work)

1. คำร้อง (ผู้ขออนุญาตปฏิบัติงาน)

ผู้ขออนุญาต โทรศัพท์.....

ผู้ควบคุมงานบริษัท : โทรศัพท์.....

หน่วยงาน หรือบริษัทที่ขอปฏิบัติงาน:

ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน วันที่.....ถึง วันที่.....เวลาตั้งแต่.....น.ถึง.....น.

จำนวนผู้เข้ามาปฏิบัติงาน.....คน 1.....2.....

3.....4.....(โปรดแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ามาปฏิบัติงานให้ตรงตามเอกสารที่ระบุ

ชื่อ-ที่อยู่ ของผู้ที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน : โทรศัพท์.....

สถานที่/บริเวณที่ขอปฏิบัติงาน/เครื่องจักร:

รายละเอียดงานที่ขออนุญาตปฏิบัติงาน:

เครื่องมือที่ใช้ (ระบุ):

ผู้ขออนุญาตชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงในแบบวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย(Job Safety Analysis:JSA)

การวิเคราะห์อันตรายแฝง:

- ☐ อาจก่อให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ☐ อาจก่อให้เกิดการตกจากที่สูง ☐ อาจก่อให้เกิดการระเบิด/เพลิงไหม้
- ☐ อาจก่อให้เกิดควั่น/กลืนรบกวน ☐ อาจก่อให้เกิดการทกรั่วไหล/แพร่กระจายของสารเคมีอันตราย
- ☐ อาจก่อให้เกิดการขาดอากาศหายใจ ☐ อาจก่อให้เกิดอันตรายอื่นๆ (ระบุ).....

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จัดเตรียม สำหรับป้องกันอันตราย (PPE):

- ☐ หมวกนิรภัย-Helmet ☐ ครอปหู/อุดหูลดเสียง-Earplugs/muffs ☐ รองเท้านิรภัย-Safety shoes
- ☐ ถุงมือ ประเภท (Tloves types) ☐ หน้ากาก ประเภท (Masks types)
- ☐ เครื่องช่วยหายใจ -Breathing apparatus ☐ แว่นตา ประเภท (Goggles types)
- ☐ ชุดป้องกันสารเคมี -chemical Protective Clothing ☐ เข็มขัดนิรภัย -Safety belt ☐ สายเชือกชูชีพ-Safely rope
- ☐ อื่นๆ (other) ระบุ.....

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ

วันที่

ผู้อนุญาต

ลงชื่อ

วันที่

2. ปิดงาน (ผู้ควบคุมงาน/เจ้าของพื้นที่) ตรวจสอบการลงนามของผู้รับเหมาและช่างอาคารให้ถูกต้อง จึงให้เลิกบัตรคืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย พื้นที่ปฏิบัติงานสะอาด อยู่ในสภาพปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้

ผู้ขออนุญาต: ชื่อ-สกุล.....ลายเซ็น.....วันที่.....

เจ้าของพื้นที่: ชื่อ-สกุล.....ลายเซ็น.....วันที่.....

หมายเหตุ หลังจากปิดงานส่งใบอนุญาตฯ ฉบับจริงให้กับฝ่าย/งานที่ควบคุมงาน

พลิกด้านหลัง >>

3. การขอต่ออายุอนุญาตได้ไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง (ผู้ควบคุมงาน)

3.1 ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ชื่อผู้เข้าปฏิบัติงาน: 1..... 2.....

3..... 4.....

(โปรดแนบรายชื่อและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

ส่วนผู้ขอต่อใบอนุญาต

ข้าพเจ้ารับทราบ เข้าใจและปฏิบัติตามเงื่อนไขในสิ่งที่ต้องปฏิบัติข้างต้น
เป็นอย่างดี รวมทั้งได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ชื่อ-สกุล.....ลายเซ็น.....

วันที่.....เวลา.....

ผู้อนุญาตต่อใบอนุญาต

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสถานที่เงื่อนไขข้างต้นแล้วพบว่าผู้ขออนุญาตได้ปฏิบัติตาม
เงื่อนไขข้างต้น และพิจารณาแล้วเห็นว่าปลอดภัยจึงอนุญาต และให้ปฏิบัติงาน
ในพื้นที่ได้

ชื่อ-สกุล.....ลายเซ็น.....

วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ : ผู้ควบคุมงาน รพ. เป็นผู้อนุญาต

ระเบียบปฏิบัติภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

1. จอดรถในพื้นที่ที่กำหนดให้ เท่านั้น
2. บุคคลภายนอกติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลา
3. สูบบุหรี่ในสถานที่ที่กำหนดให้เท่านั้น
4. ห้ามนำทรัพย์สิน/วัตถุอันตราย เข้า-ออก ก่อนได้รับอนุญาต
5. ห้ามนำยาเสพติดหรือของมีเมาเมาเสพ หรือดื่มบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานหรือภายในพื้นที่โรงพยาบาล
6. ห้ามผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับอนุญาต
7. ห้ามต่อหรือตัดแปลงไฟฟ้าเอง ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของ รพ.เป็นผู้ดำเนินการ
8. ขณะปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเสมอ และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงานตลอดเวลาปฏิบัติงาน
9. เมื่อได้ยินสัญญาณฉุกเฉินให้ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานไปที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด ภายในเวลา 3 นาที
10. ห้ามดื่มสุราหรือใช้ยาเสพติดโดยไม่มีเหตุอันควร
11. เมื่อเกิดอุบัติเหตุต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และแจ้งให้กับเจ้าของงานของโรงพยาบาลหรือผู้ควบคุมงานให้ทราบ
12. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ทำการระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงทันที แจ้งให้เจ้าของงานทราบหรือผู้ควบคุมงานให้ทราบทันที
13. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ต้องทำความสะอาดบริเวณปฏิบัติงานให้เรียบร้อย โดยต้องนำขยะต่าง ๆ กลับออกไปจัดการภายนอกโรงพยาบาล และแจ้งให้กับเจ้าของงานรับทราบ
14. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องของ โรงพยาบาล สามารถสั่งให้หยุดปฏิบัติงานนั้นได้ทันที หากพบว่ามีการปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตฯ หรือ ตามระเบียบความปลอดภัย



แบบขออนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....คณะ/หน่วยงาน/บริษัท.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....ต้องการนำสิ่งของ ☐ เข้า ☐ ออก ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

ผู้ขออนุญาต

ผู้มีอำนาจ

ผู้ตรวจสอบ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(.....)

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

นำของเข้า-ออกนอกสถานที่

หัวหน้างานอาคารสถานที่

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ประเภทของบัตรที่อนุญาตผ่าน เข้า - ออก

ลำดับ	ประเภทบัตร	รูปแบบบัตร	สำหรับ
1	บัตร CONTRACTOR สีส้ม		ผู้รับเหมาก่อสร้าง
2	บัตร CONTRACTOR สีฟ้า		ช่างเครื่องมือแพทย์ / ช่างคอมพิวเตอร์ / ช่างระบบสื่อสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
สำหรับการตรวจสอบบุคคลภายนอกเข้าใช้พื้นที่โรงพยาบาล

กรณีผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงพยาบาล

ก่อนทำการแลกบัตร CONTRACTOR ให้กับผู้รับเหมา

1. ตรวจสอบลายเซ็น ในใบ work permit
 - 1) ต้องมีลายเซ็น ผู้ขออนุญาต
 - 2) มีลายเซ็นผู้อนุญาต
2. ตรวจสอบรายชื่อผู้รับเหมาทุกคน โดย
 - 1) ผู้คุมงาน (ที่ระบุในใบ work permit) ต้องมาแลกบัตรให้กับทีมผู้รับเหมา
 - 2) เช็ครายชื่อผู้รับเหมาในใบ work permit ต้องตรงกับผู้รับเหมาที่มาปฏิบัติงานจริง (ขอดูบัตรประชาชนของผู้รับเหมาแต่ละคน)

ทำการแลกบัตร CONTRACTOR ให้กับผู้รับเหมา

3. ใช้บัตรประชาชนของผู้ควบคุมงาน ในการแลกบัตร CONTRACTOR ให้กับผู้รับเหมาทุกคน
4. แลกบัตร CONTRACTOR และสอบถามพื้นที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงานตามที่ระบุในใบ work permit
5. บันทึกหมายเลขบัตร CONTRACTOR ทุกใบ ที่จ่ายให้กับผู้รับเหมา (เพื่อตรวจสอบได้เมื่อผู้รับเหมาปฏิบัติงานและขอแลกบัตรคืน)

เมื่อแลกบัตร CONTRACTOR ให้กับผู้รับเหมาแล้ว

6. แจ้งช่างประจำอาคาร พาผู้รับเหมาไปส่งที่หน้างานทุกครั้ง

เมื่อผู้รับเหมาทำการปิดใบ work permit และขอแลกบัตรคืน

7. ตรวจสอบใบ work permit
 - 1) ต้องมีลายเซ็นผู้รับเหมาปิดงาน (ตรงผู้ขออนุญาต)
 - 2) ต้องมีลายเซ็นช่างประจำอาคารปิดงาน (ตรงเจ้าของพื้นที่) โดยช่างประจำอาคารต้องไปตรวจสอบหน้างาน
8. เก็บบัตร CONTRACTOR คืนจากผู้รับเหมาให้ครบทุกใบ
9. ก่อนทำการคืนบัตรให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมา ให้ตรวจสอบหมายเลขบัตรที่แลกคืน และสอบถามชื่อบนบัตรประชาชนก่อนทำการคืนบัตรประชาชน (เพื่อทวนสอบว่า ให้บัตรคืนกับเจ้าของบัตรถูกต้อง)

กรณีผู้รับเหมาต่อเวลาทำงาน

10. ตรวจสอบใบ work permit
 - 1) ต้องมีลายเซ็นผู้รับเหมา (ส่วนผู้ขอต่อใบอนุญาต)

2) ต้องมีลายเซ็นช่างประจำอาคาร (ส่วนเจ้าของพื้นที่)

11. เจ้าหน้าที่ รปภ.ตรวจสอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ผู้นำสิ่งของเข้า-ออก โรงพยาบาลกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 2 กรณีรายการสิ่งของที่ระบุเป็น

- การเติมไนโตรเจนเหลว (LN) ถึงแก๊สทุกขนาดใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ติดต่อหัวหน้าช่างเทคนิคประจำอาคาร ก่อนนำสิ่งของเข้า-ออกพื้นที่อาคาร

ส่วนที่ 3 เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบสิ่งของ ตรงตามที่ระบุในใบอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก

ส่วนที่ 4 เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบรายชื่อผู้อนุญาต โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กรณีนำสิ่งของเข้าอาคาร ช่างประจำอาคารสามารถเซ็นชื่อได้
- กรณีนำสิ่งของออก หัวหน้างานอาคารสถานที่

หมายเหตุ :

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารเก็บ ต้นฉบับ ใบอนุญาตนำสิ่งของเข้า-ออก ไว้
2. ช่วงเวลา 16.30 – 17.30 น. เป็นช่วงเวลาเร่งด่วน ขอความร่วมมือหลีกเลี่ยงการนำของออกในช่วงเวลาดังกล่าว