
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร	แก้ไขครั้งที่ : 1
		SHE-OSH-PM-002	
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 1/52

**คู่มือการตรวจติดตาม**  
**ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย**  
**และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**จัดทำโดย**  
**ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม**  
**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

กันยายน 2568

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 2/52

## คำนำ

ด้วย ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.) มีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญตามลักษณะงาน เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนั้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงานให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน และให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยมีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ และเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศปอส.ร่วมกับ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (คปอ. จุฬาฯ) ได้จัดทำโครงการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจที่สำคัญ คือ 1) จัดทำคู่มือการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ 2) สนับสนุนให้แต่ละส่วนงานมีผู้ตรวจติดตามประจำส่วนงาน 3) สนับสนุนและส่งเสริมให้ส่วนงานสามารถดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด


ทั้งนี้ การตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ส่วนงานได้มีการพัฒนาและยกระดับงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน
3. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนถึงจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน

การตรวจติดตามจะทำให้ส่วนงานมีเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และจัดทำแผนงานเพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นรูปธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น


คู่มือการตรวจติดตามฯ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานและผู้ตรวจติดตาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 : ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สอดคล้องตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 2 : กระบวนการตรวจติดตาม ประกอบด้วย ขั้นตอนสำหรับการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และทักษะการตรวจติดตามสำหรับผู้ตรวจติดตาม
- ส่วนที่ 3 : จรรยาบรรณการตรวจติดตาม

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 3/52

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</b>	<b>4</b>
1. นิยามศัพท์	5
2. ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	6
2.1 การวางแผน	6
2.2 การนำไปใช้และปฏิบัติ	8
2.3 การติดตามและตรวจสอบ	10
2.4 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข	10
<b>ส่วนที่ 2 กระบวนการตรวจติดตาม</b>	<b>11</b>
1. ขั้นตอนการตรวจติดตาม	11
1.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม	12
1.2 ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ	12
1.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม	14
1.4 ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม	15
1.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม	15
2. ทักษะการตรวจติดตาม	16
<b>ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณการตรวจติดตาม</b>	<b>18</b>
ภาคผนวก 1 ประกาศและแนวปฏิบัติความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	21
ภาคผนวก 2 รายงานการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตัวอย่าง	33
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง	44

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 4/52


## ส่วนที่ 1: ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยข้อกำหนดที่ใช้เป็นแนวทางให้กับส่วนงานในการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อช่วยควบคุมความเสี่ยงและปรับปรุงศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ รวมถึงให้หลักประกันว่าส่วนงานสามารถดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ที่สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ นี้ใช้กรอบแนวคิดตามรูปแบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังรูปที่ 1 เพื่อให้ส่วนงานสามารถกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกำหนดขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ จนเกิดวงจรการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน




รูปที่ 1 รูปแบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 5/52

## 1. นิยามศัพท์

- 1.1 **ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง ระบบการจัดการของส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผน ดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน พัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน
- 1.2 **ส่วนงาน** หมายถึง โครงสร้างส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษา สำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร
- 1.3 **ผู้บริหารส่วนงาน** หมายถึง คณบดี หรือผู้อำนวยการ ของส่วนงาน
- 1.4 **บุคลากร** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 1.5 **ส่วนงานย่อย** หมายถึง การจัดแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานในการปฏิบัติพันธกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ ภาควิชา กลุ่มภารกิจ ฝ่าย
- 1.6 **ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ วัสดุแก๊สอันตราย หรืออุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งรวมถึง ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ (เช่น AAS, XRD, XRF, GC, HPLC, TEM, SEM ฯลฯ) ห้องกล้องจุลทรรศน์ ห้องซังสาร ห้องเตรียมสารเคมีหรือเตรียมตัวอย่างสำหรับทำปฏิบัติการ ห้องเตาเผา/เตาอบ ห้องหม้อนึ่งไอน้ำ (autoclave) ห้องสะอาด (clean room) ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (tissue culture room) เป็นต้น
- 1.7 **สารเคมี** หมายถึง ธาตุหรือสารประกอบที่เกิดตามธรรมชาติหรือสังเคราะห์ขึ้น รวมทั้งสารเจือปน (additive) ที่ใส่เพื่อให้สารคงตัว และ สิ่งปนเปื้อน (impurity) ที่เกิดจากกระบวนการผลิตสารนั้น รวมถึงสารเคมีที่อยู่ในของผสมที่อยู่ในรูปของแข็งหรือสารละลายที่ประกอบด้วย สารเคมีตั้งแต่สองชนิดขึ้นไป
- 1.8 **สารชีวภาพ** หมายถึง สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิตทางชีวภาพ ตัวอย่างเช่น จุลินทรีย์ก่อโรคในคน สัตว์ หรือพืช สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม กรดนิวคลีอิกกลูคอสและสังเคราะห์ พิษจากสัตว์ พิษทางชีวภาพ ตัวอย่างจากคนหรือสัตว์ ตัวอย่างจากแหล่งธรรมชาติ โรงงาน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
- 1.9 **รังสี** หมายถึง คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออนุภาคใด ๆ ที่มีความเร็ว ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการแตกตัวเป็นไอออนในตัวกลางที่ผ่านไป
- 1.10 **สำนักงาน** หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร
- 1.11 **พื้นที่ปฏิบัติงาน** หมายถึง บริเวณที่มีการปฏิบัติงาน
- 1.12 **รายงานอุบัติการณ์** หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) หรืออุบัติเหตุ (accident)

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 6/52

**1.13 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน

**1.14 อุบัติเหตุ (accident)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน

**1.15 แผนบริหารความเสี่ยง** หมายถึง โครงการ แผนงาน กระบวนการ มาตรการ ขั้นตอน หรือกิจกรรม ที่จัดทำตามประเด็นความเสี่ยง เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยง โดยมีผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ

## 2. ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 2.1 การวางแผน (Plan)

#### 2.1.1 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดนโยบาย โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสื่อสารให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของส่วนงานรับทราบและเข้าใจโดยทั่วถึง ทั้งนี้ นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้อง

- (1) แสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) สอดคล้องตามนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


#### 2.1.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องเป็นผู้นำในการแสดงความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ และดูแลให้การสนับสนุน รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จัดสรรงบประมาณ
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร หรือหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้บริหารฯ หรือเทียบเท่า
- (3) กำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และติดตามผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (4) กำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

#### 2.1.3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดคุณสมบัติ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน (คปอ. ส่วนงาน) ตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ภาคผนวก 1) ทั้งนี้ คปอ. ส่วนงานต้องมีหน้าที่

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 7/52

- (1) จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- (2) ประชุมและติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ
- (3) รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ให้ผู้บริหารส่วนงานทราบ
- (4) เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. ของมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ

#### 2.1.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน


ผู้บริหารส่วนงาน ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำส่วนงาน (จป. ประจำส่วนงาน) ที่มีคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ภาคผนวก 1)

**จป.ประจำส่วนงาน** ต้องมีหน้าที่

- (1) กำกับดูแลให้นิสัยและบุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
- (2) ประสานงานร่วมกับคปอ. ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- (3) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของส่วนงานย่อย (ถ้ามี) และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานให้กับคปอ. ส่วนงาน
- (4) สืบสวนอุบัติเหตุ ประสานงานเพื่อแก้ไขสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยในการทำงาน และรายงานต่อคปอ. ส่วนงานทราบเพื่อเสนอส่วนงานแก้ไข
- (5) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ คปอ. ส่วนงานมอบหมาย

กรณีที่ส่วนงานที่มีห้องปฏิบัติการ หรือมีลักษณะงานที่มีความเสี่ยง เช่น ปฏิบัติงานกับสารเคมี สารชีวภาพ และสารรังสี เป็นต้น ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะด้าน (สารเคมี/สารชีวภาพ/รังสี) ที่สอดคล้องตามบริบทความเสี่ยงของส่วนงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเคมี ทางชีวภาพ และทางรังสี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเฉพาะด้าน (สารเคมี/สารชีวภาพ/รังสี) อย่างน้อยต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 8/52

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biological Safety Officer; BSO) ต้องมีหน้าที่<sup>1</sup>**

- (1) นำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางชีวภาพจากส่วนกลางไปสู่การปฏิบัติในส่วนงาน
- (2) กำกับดูแล ประสานงาน ให้คำแนะนำ และดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทางชีวภาพ  
 ทั้งต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เพื่อการพัฒนาทางด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ รวมทั้ง  
 เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ครบถ้วนตามกฎหมายว่าด้วยเชื้อโรคและพิษจากสัตว์
- (3) สนับสนุนการพัฒนาความรู้และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัยทางชีวภาพแก่นิสิตและ  
 บุคลากร
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (Radiational Safety Officer) ต้องมีหน้าที่**

- (1) กำกับดูแล ประสานงาน ให้คำแนะนำและดำเนินการอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทางรังสีปฏิบัติตามวิธีการ  
 ป้องกันอันตรายจากรังสี รวมทั้งให้ดำเนินการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2562
- (2) สนับสนุนหรือพัฒนาความรู้ การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยทางรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- (3) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านความปลอดภัยทางรังสีให้แก่นิสิตและบุคลากร
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยทางรังสีตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยด้านเคมี (Chemical Safety Officer) หรือ หัวหน้าคลังกลางเก็บสารเคมี หรือ  
 บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยสารเคมี ต้องมีหน้าที่**


- (1) ติดตามข้อมูลและรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวสารเคมีและคลังสารเคมีของส่วนงาน ในโปรแกรมการ  
 จัดการข้อมูลและของเสียเคมี (ChemTrack&WasteTrack)
- (2) ประสานงานด้านความปลอดภัยสารเคมีกับผู้ดูแลคลังสารเคมีภายในส่วนงาน และศูนย์ความปลอดภัย  
 อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยด้านสารเคมีตามที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย

## 2.2 การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

### 2.2.1 การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องกำหนดกลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมการสร้าง  
 วัฒนธรรมความปลอดภัย และดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบายด้านความปลอดภัยฯ และประกาศ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
 สิ่งแวดล้อม (ภาคผนวก 1) เช่น

<sup>1</sup> ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2564

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 9/52

- (1) ตรวจสอบสภาพความปลอดภัย และตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ (เคมี/ชีวภาพ/รังสี/อื่น ๆ) และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- (2) จัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม และแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ และนำไปปฏิบัติ
- (3) จัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และนำไปปฏิบัติ
- (4) มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
- (5) มีกระบวนการควบคุมการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก (outsourcing)

### 2.2.2 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องจัดให้มีกิจกรรม ฝึกอบรมหรือวิธีการใด ๆ แก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร หรือส่งเสริมให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ดังนี้


- (1) การฝึกอบรมความปลอดภัยทั่วไป เช่น หลักสูตรความปลอดภัยพื้นฐาน หลักสูตรการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์
- (2) การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านความปลอดภัย เช่น หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร และระดับหัวหน้างาน
- (3) การฝึกอบรมตามลักษณะความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรความปลอดภัยทางเคมี ชีวภาพ รังสี ไฟฟ้า
- (4) กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยฯ เช่น สัปดาห์ความปลอดภัย กิจกรรมยกระดับความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการ

### 2.2.3 การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องมีข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดการด้านความปลอดภัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลเหล่านี้ต้องอยู่ในฐานข้อมูล เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร

ข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (1) ประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- (2) ข้อมูลของห้องปฏิบัติการ (เคมี/ชีวภาพ/รังสี/อื่น ๆ) (ถ้ามี)
- (3) ข้อมูลการครอบครองสารเคมี ชีวภาพ รังสี และของเสียอันตราย (ถ้ามี)
- (4) รายงานการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 10/52

### 2.3 การติดตามและตรวจสอบ (Check)

ส่วนงานต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการติดตาม ตรวจสอบ วัดผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานต้องครอบคลุมถึง

- (1) การติดตามตรวจสอบระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดย คณะผู้บริหาร คปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย (ถ้ามี)
- (2) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัยฯ ของคปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- (3) การวัดผลการดำเนินงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นของส่วนงาน
- (4) การบันทึกข้อมูลและผลการติดตามตรวจสอบและวัดผลการดำเนินงานที่เพียงพอต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน


### 2.4 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

ส่วนงานต้องทบทวนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีความเหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง การทบทวนต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) การพัฒนานโยบายและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Policy and Culture)
- (2) การพัฒนาระบบการดำเนินงาน (Process)
- (3) การพัฒนาระบบควบคุมการดำเนินงาน (Control)
- (4) การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น (Resource)

ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

- (1) ผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
- (2) ระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- (3) การมีส่วนร่วมของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ
- (4) รายงานการวิเคราะห์อุบัติการณ์
- (5) การติดตามผลจากการประชุมการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง
- (6) การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย
- (7) ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 11/52

## ส่วนที่ 2: กระบวนการตรวจติดตาม

กระบวนการตรวจติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน เป็นกระบวนการเชิงรุกที่ช่วยเตือนก่อนที่จะเกิดปัญหาด้านความปลอดภัยฯ ขึ้น รวมทั้งช่วยขับเคลื่อนให้ส่วนงานก้าวไปสู่ความสอดคล้องตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการปฏิบัติไม่ต่ำกว่ากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กระบวนการตรวจติดตาม เป็นขั้นตอนสำหรับการติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามช่วงเวลาอย่างเป็นระบบเพื่อดูว่าส่วนงานดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพที่สามารถทวนสอบว่ามีการปฏิบัติทั้งด้านการจัดการและด้านเทคนิคอย่างเหมาะสม และเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเริ่มกระบวนการตรวจติดตามทั้งระดับมหาวิทยาลัยและภายในส่วนงาน


กำหนดการและขั้นตอนการตรวจติดตามควรระบุข้อกำหนดการตรวจติดตามกิจกรรมและพื้นที่ ความสำเร็จ ผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจติดตาม และข้อกำหนดด้านความสามารถของผู้ตรวจติดตาม รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตาม ดังนั้น ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจติดตาม จำเป็นต้องมีการสร้างพื้นฐานให้กับผู้ตรวจติดตามของทั้งส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อมั่นใจว่าได้ดำเนินการภายใต้ความร่วมมือและความมั่นใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1. ขั้นตอนการตรวจติดตาม

ขั้นตอนหลักของการตรวจติดตาม แบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- (1) การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม
- (2) การวางแผนและเตรียมการ
- (3) การตรวจติดตาม
- (4) การรายงานผลการตรวจติดตาม
- (5) การติดตามผลการตรวจติดตาม

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 12/52

## 1.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

ศปอส. หรือส่วนงาน ทำหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตาม เป็น “คณะผู้ตรวจติดตาม” ของ ศปอส. หรือส่วนงาน ซึ่งจะประกอบด้วย หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้ตรวจติดตาม โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### (1) หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นผู้นำคณะผู้ตรวจติดตามในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจติดตาม
- 2) แจกแจงแผนการตรวจติดตามให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้รับการตรวจติดตาม
- 3) เป็นตัวแทนของคณะผู้ตรวจติดตามในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างและหลังการตรวจ
- 4) แจกแจงข้อเสนอแนะสำคัญให้กับผู้รับการติดตามทราบ
- 5) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม

### (2) ผู้ตรวจติดตาม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) วางแผนและปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
- 2) เตรียมเอกสารการตรวจติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม
- 4) รวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานที่ได้จากการตรวจติดตาม
- 5) เก็บรักษาเอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจติดตาม และส่งคืนหลังจากการตรวจเสร็จสิ้น
- 6) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม

สำหรับ **ผู้รับการตรวจติดตาม** ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานในการให้ข้อมูลและตอบคำถาม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้


- 1) แจกแจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมตรวจติดตาม
- 2) เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจติดตาม
- 3) เตรียมสถานที่ บุคลากร ข้อมูลและเอกสาร ตามที่ผู้ตรวจติดตามร้องขอ
- 4) ให้ความร่วมมือกับคณะผู้ตรวจติดตาม
- 5) รับรายงานผลการตรวจติดตามและดำเนินการต่อไป

## 1.2 ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ

### 1.2.1 การแจ้งส่วนงานที่จะรับการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับการตรวจติดตาม ดังนี้

- (1) ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- (2) แจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 13/52

(3) ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการใช้งานเพื่อการตรวจติดตาม

### 1.2.2 การทบทวนเอกสาร

ก่อนการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับการ ตรวจติดตามจัดเตรียมให้เพื่อ

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม
- (2) ศึกษารายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในรอบปีที่ผ่านมา
- (3) จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม
- (4) จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

### 1.2.3 การจัดทำกำหนดการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

- (1) ส่วนงาน หรือสถานที่ และกิจกรรมที่จะตรวจติดตาม
- (2) วันและเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตาม

กำหนดการตรวจติดตามจะต้องส่งมอบหรือแจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามทราบล่วงหน้าก่อนการดำเนินการตรวจติดตาม และควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของเวลาที่ระบุ รวมถึงการเผื่อเวลาสำหรับการประชุมของคณะผู้ตรวจติดตามเพื่อสรุปผลการตรวจติดตามและการปิดประชุมด้วย


ตัวอย่างกำหนดการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 3 (ข้อ 3.1)

### 1.2.4 การจัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist) ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการตรวจติดตาม เพื่อ

- (1) กำหนดกรอบสิ่งที่จะตรวจติดตาม
- (2) แสดงรายการข้อกำหนดที่ต้องตรวจติดตาม
- (3) ช่วยรักษาเวลาในการตรวจติดตาม
- (4) ใช้อ้างอิงระหว่างการตรวจติดตามเพื่อเตือนความจำ
- (5) ใช้จัดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจติดตาม

ตัวอย่างรายการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 2

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 14/52

### 1.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม

#### 1.3.1 การเปิดประชุม (Open meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุมก่อนเริ่มการตรวจติดตาม ดังนี้

- (1) แนะนำสมาชิกในคณะผู้ตรวจติดตาม
- (2) ทบทวนและยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- (3) ชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการตรวจติดตาม
- (4) ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจติดตามในรอบปีที่ผ่านมา
- (5) จัดให้มีการประสานงานระหว่างผู้ตรวจติดตามและผู้รับการตรวจติดตาม
- (6) ยืนยันความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ห้องประชุมสำหรับคณะผู้ตรวจติดตาม
- (7) ยืนยันการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่
- (8) ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยและเหตุฉุกเฉิน
- (9) ยืนยันวันและเวลาในการปิดประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจติดตาม

#### 1.3.2 การดำเนินการตรวจติดตาม


คณะผู้ตรวจติดตาม ดำเนินการเก็บข้อมูล บันทึก หรือคำบอกกล่าว ของผู้รับการตรวจติดตาม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนี้

- (1) หลักฐานการตรวจติดตาม จะได้จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสังเกตการปฏิบัติงาน
- (2) หลักฐานที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรมีการทวนสอบกับข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น การสังเกตและบันทึกที่มีอยู่
- (3) การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยสิ่งที่พบจากการตรวจ คือ ผลจากการตรวจหลักฐานที่รวบรวมได้
- (4) การเสนอขอให้แก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (ถ้ามี)

#### 1.3.3 การรายงานสิ่งที่พบ

หลังจากดำเนินการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตาม ร่วมประชุมสรุปภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยมีประเด็นดังนี้

- (1) สิ่งที่พบจากการตรวจติดตามควรอยู่บนพื้นฐานของประเด็นที่พบจริงระหว่างการตรวจติดตาม
- (2) หลีกเลี่ยงการมุ่งเน้นในรายละเอียดเล็กน้อย
- (3) ควรมุ่งประเด็นข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 15/52

### 1.3.4 การประชุมชี้แจงผลการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตามให้กับผู้รับการตรวจติดตามรับทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (1) กล่าวขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือและความร่วมมือของผู้รับการตรวจติดตาม
- (2) นำเสนอภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- (3) เวียนใบลงทะเลเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ตัวอย่างใบลงทะเลเบียน แสดงใน ภาคผนวก 3 (ข้อ 3.2)

### 1.4 ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายงานการตรวจติดตาม เพื่อส่งให้กับผู้รับการตรวจติดตาม โดยรายงานการตรวจติดตาม จะต้องประกอบด้วย

- (1) ชื่อส่วนงานที่รับการตรวจติดตาม
- (2) วันที่ตรวจติดตาม
- (3) รายชื่อคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้รับการตรวจติดตาม
- (4) สิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- (5) สรุปผลการตรวจติดตาม
- (6) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)


ตัวอย่างรายงานการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 3 (ข้อ 3.3)

### 1.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม

#### 1.5.1 การดำเนินการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด โดยควรมีขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้อง ดังนี้

- (1) สอบสวนหาสาเหตุข้อที่ไม่สอดคล้องและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ทำได้ทันที
- (3) พิจารณามาตรการและดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
- (4) จัดทำรายงานผลการดำเนินการแก้ไข
- (5) ทบทวนผลที่ได้ และบันทึกผลการทบทวน
- (6) รายงานผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงต่อผู้บริหารของส่วนงานหรือคปอ. ส่วนงาน

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 16/52

### 1.5.2 การติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม ควรแก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องก่อนการตรวจติดตามครั้งต่อไป ทั้งนี้ ศปอส. หรือส่วนงาน สามารถติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม อาจดำเนินการโดย

- (1) ทวนสอบจากบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- (2) ตรวจสอบเอกสารที่มีการแก้ไขหรือจัดทำใหม่
- (3) ตรวจติดตามการปฏิบัติงานภายหลังการแก้ไขแล้ว
- (4) ตรวจติดตามในเชิงปริมาณถัดไป

## 2. ทักษะการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจติดตาม ควรมีทักษะในการตรวจติดตาม เช่น สังเกตและให้ความสนใจกับสิ่งที่ผู้รับการตรวจติดตาม อธิบาย ตั้งคำถามต่อไปหากยังมีข้อสงสัย หรือตรวจพบสิ่งผิดปกติในคำตอบที่ได้รับ หลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้รับการตรวจติดตามไขว้เขว อดทนและให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามในการตอบหรือให้ข้อมูล ทวนคำตอบซ้ำเพื่อยืนยันความเข้าใจ ทั้งนี้ ทักษะการตรวจติดตามที่สำคัญ แบ่งได้ 4 กลุ่ม ดังนี้


### 2.1 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องถามคำถามที่เหมาะสม และการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้สัมภาษณ์ควร

- (1) มีส่วนร่วมและไม่ใช้อำนาจ
- (2) เปิดใจกว้าง และสุภาพ
- (3) ใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตร
- (4) ให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามได้คิด
- (5) ระมัดระวังภาษากาย และทัศนคติ

### 2.2 การตั้งคำถาม

การผสมผสานกันของเทคนิคต่าง ๆ ในการตั้งคำถามและการสื่อสารข้อมูล เช่น การไม่ตั้งคำถามปลายปิด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้อธิบาย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความเข้าใจของผู้รับการตรวจติดตามนอกจากนี้ ผู้ตรวจติดตามควรที่จะรู้ว่ากำลังถามอะไร ทำไมถึงถาม และจะตั้งคำถามอย่างไร โดย พิจารณาจากพื้นฐานของผู้รับการตรวจติดตามและข้อมูลที่ต้องการ

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 17/52

### 2.3 การฟังคำตอบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสนใจฟังคำตอบด้วยความสงบ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร จะทำให้ผู้รับการตรวจติดตามยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติม

### 2.4 การสังเกต


ผู้ตรวจติดตาม ต้องสังเกตสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงาน วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 2.5 การทวนสอบสิ่งที่พบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องตรวจสอบบันทึกที่เกี่ยวข้อง สอบถามผู้อื่นและเปรียบเทียบคำตอบ สังเกตการปฏิบัติงานจริง จำลองเหตุการณ์

#### เครื่องมือที่จำเป็นของผู้ตรวจติดตาม

- (1) รายการตรวจติดตาม (Checklist)
- (2) กำหนดการตรวจติดตาม
- (3) แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจติดตาม
- (4) คู่มือการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ และแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านต่าง ๆ
- (5) เครื่องใช้สำนักงาน เช่น สมุด ดินสอ ปากกา และแผ่นรองเขียน หรือ Tablet

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 18/52

### ส่วนที่ 3: จรรยาบรรณการตรวจติดตาม<sup>2</sup>


**วัตถุประสงค์:** เพื่อเป็นการยกระดับศักยภาพการตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และยอมรับร่วมจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน/หน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจติดตามจึงต้องพึง ประพฤติและปฏิบัติภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาแนะนำอย่าง เที่ยงธรรม เป็นอิสระ เป็นมิตร และเต็มเปี่ยมด้วยคุณภาพ

#### แนวปฏิบัติ:

- หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจติดตาม เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจติดตาม พึงปฏิบัติ โดยใช้ความตระหนักรู้ถึงความปลอดภัยในการทำงาน สามัญสำนึก และวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม ซึ่ง นำไปสู่ในการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัยและมีสุขภาวะที่ดีในการทำงาน
- ผู้ตรวจติดตามควรประพฤติและปฏิบัติตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2567 ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย<sup>3</sup> ดังต่อไปนี้
  - ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบโดยเต็มกำลังความสามารถ ทบทวนแก้ไขเมื่อมีข้อบกพร่อง และมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานของมหาวิทยาลัยให้เจริญก้าวหน้า
  - ทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น เคารพความเห็นของผู้ร่วมงาน รักษาความสามัคคีในองค์กร ละเว้นการกระทำที่นำไปสู่การแตกแยกความสามัคคี
  - ดูแลรักษาและใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างคุ้มค่า
  - เคารพและสนับสนุนเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
  - เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือผลงานของผู้อื่น
  - ปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ให้เกียรติผู้ร่วมงานรวมถึงผู้มาติดต่อ ละเว้นความประพฤติที่เป็นการล่วงละเมิดบุคคลอื่น
  - รักษาข้อมูลที่เป็นความลับของมหาวิทยาลัย ละเว้นการเปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ใน ประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและผู้อื่น

<sup>2</sup> อ้างอิงตามแนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐของหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2566

<sup>3</sup> ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.2567 ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 19/52

- 2.9. พัฒนานตนเองให้มีความรู้และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีจิตสาธารณะและพร้อมทำงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม
3. ผู้ตรวจติดตามควรประพฤติและปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ตรวจติดตามพึงยึดถือและดำรงไว้ ซึ่งมีหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- 4.1. **ความซื่อสัตย์ (Integrity)** ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจติดตามจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจติดตามมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากส่วนงาน/หน่วยงาน และบุคลากรในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 4.2. **ความเที่ยงธรรม (Objective)** ผู้ตรวจติดตามแสดงความเที่ยงธรรมในการศึกษา รวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจติดตามต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- 4.3. **การปกปิดความลับ (Confidentially)** ผู้ตรวจติดตามจะต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.4. **ความสามารถในหน้าที่ (Competency)** ผู้ตรวจติดตามจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่


#### หลักปฏิบัติ:

##### 1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- 1.1. ผู้ตรวจติดตามต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- 1.2. ผู้ตรวจติดตามต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎระเบียบและข้อกำหนดตามที่กำหนด
- 1.3. ผู้ตรวจติดตามต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสียหายมาสู่การตรวจติดตาม หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนงาน/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
- 1.4. ผู้ตรวจติดตามต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

##### 2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- 2.1. ผู้ตรวจติดตามต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 20/52

2.2. ผู้ตรวจติดตามต้องไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้  
 วิจารณ์ของของผู้ตรวจติดตามพึงปฏิบัติ

2.3. ผู้ตรวจติดตามต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบตามข้อกำหนดการ  
 ติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1. ผู้ตรวจติดตามต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน


3.2. ผู้ตรวจติดตามต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และ  
 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

### 4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1. ผู้ตรวจติดตามต้องปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับ  
 การปฏิบัติงานเท่านั้น


4.2. ผู้ตรวจติดตามจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักการและกระบวนการตรวจติดตามที่กำหนด

4.3. ผู้ตรวจติดตามต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผลและคุณภาพของการตรวจติดตาม  
 อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 21/52

### ภาคผนวก 1

ประกาศและแนวปฏิบัติความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 22/52

1.1 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม  
 ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 6 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย


“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการส่วนงาน และรองอธิการบดีที่กำกับ การปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ 4 ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากรให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ข้อ 5 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติซึ่งมีอยู่ด้วย ประกาศนี้



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 23/52


2

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้  
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)  
 อธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 24/52

## 1.2 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามความในข้อ 5 ของประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานตามมาตรา 3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554


แนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานมอบหมายและแต่งตั้งบุคคล หรือคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบดูแลการดำเนินการตามมาตรฐาน กรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรในส่วนงานตั้งแต่ห้าสิบคนขึ้นไป ให้จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ของส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามตารางแสดงองค์ประกอบของ คปอ. ตามจำนวนบุคลากรในส่วนงาน

จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนกรรมการ (คน)	ประธาน (หัวหน้าส่วนงานหรือผู้แทนระดับบริหารที่ได้รับการแต่งตั้ง) (คน)	ผู้แทนบุคลากรระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไป (คน)	ผู้แทนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (คน)	เลขานุการ (คน)
50 - 99	5	1	1	2	1 (จป.เทคนิคขั้นสูงหรือ จป.วิชาชีพ)
100 - 499	7	1	2	3	1 (จป.วิชาชีพ)
500 ขึ้นไป	11	1	4	5	1 (จป.วิชาชีพ)

- จัดให้มีการฝึกอบรมแก่ คปอ. ของส่วนงาน ได้แก่
  - หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับผู้บริหาร
  - หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- จัดให้มีนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน
- จัดให้มีแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานเป็นประจำทุกปี
- จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสมภายในส่วนงาน
- ในกรณีที่มีการมอบหมายให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว
- จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสม ให้แก่ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคน
- จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสมภายในส่วนงาน เช่น สัญลักษณ์ทางหนีไฟ สัญลักษณ์อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องหมายเตือนอันตรายพื้นต่างระดับ เครื่องหมายเตือนอันตรายจากการกระแทก สั่นไถล เครื่องหมายห้ามวางสิ่งกีดขวาง เครื่องหมายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าแรงสูง และ การทาสีดีเส้นแบ่งเขตอันตรายและเขตสัญญาณ เป็นต้น



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 25/52

9. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่ และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อบุคคลหรือคณะทำงานตามข้อ 1 หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า

10. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานเหมาะสม ตามลักษณะงาน เช่น รองเท้านิรภัย ถุงมือ หมวกนิรภัย เป็นต้น

11. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน ที่ครอบคลุมความเสี่ยงของส่วนงาน

12. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง


13. จัดให้มีการสำรวจ หรือตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง การตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้มีสิ่งกีดขวางใด ๆ และจัดทำแผนการ ควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน

14. กรณีมีงานก่อสร้าง เช่น อาคาร งานชุด ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน เป็นต้น ต้องกำหนดคุณสมบัติของ ผู้เสนอราคาให้มีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตามลักษณะงานตลอดระยะเวลาการทำงาน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

15. บุคลากรทุกคนในส่วนงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด และให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน

16. จัดเก็บข้อมูลการประสบอันตรายจากการทำงานของส่วนงาน



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 26/52

### 1.3 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ด้านเคมีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



**ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม**  
**ด้านเคมีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**  
**พ.ศ. 2563**

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ด้านเคมีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 6 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ด้านเคมีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการส่วนงาน และรองอธิการบดีที่กำกับ การปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ 4 ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิสิตและบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ข้อ 5 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ด้านเคมี ให้เป็นไปตามหลักสากลเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร โดยให้ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติที่แนบท้ายประกาศนี้


ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดี

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 27/52

#### 1.4 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ด้านเคมี ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเคมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามความในข้อ 5 ของประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมด้านเคมี ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563


เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านเคมีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามหลักสากล สามารถนำไปใช้จัดการความเสี่ยง ตลอดจนให้ความรู้และยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร

แนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารเคมี ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ CU Lab ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ESPReL ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลห้องปฏิบัติการ (SHE-CH-PM-001)”
2. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี บันทึกและปรับปรุงข้อมูลการครอบครองสารเคมีลงในฐานข้อมูลสารเคมี (ChemTrack & WasteTrack) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามเอกสาร “ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านสารเคมี (SHE-CH-PM-002)” และ “แนวปฏิบัติสำหรับคลังกลางเก็บสารเคมีระดับส่วนงานย่อย (SHE-CH-PM-003)”
3. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีที่มีของเสียอันตรายอันเกิดจากการใช้สารเคมี บันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในฐานข้อมูลของเสียอันตราย (ChemTrack & WasteTrack) ก่อนส่งไปบำบัดตามวิธีการที่เหมาะสมตามเอกสาร “ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยของเสียอันตรายทางเคมี (SHE-CH-PM-004)”
4. แจ้งให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการทุกคนทราบถึงวิธีการทำงานที่เหมาะสมภายในห้องปฏิบัติการ โดยเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและสถานการณ์ทำงานที่อันตราย เพื่อความปลอดภัยของตนเอง ต่อผู้อื่นและสังคมโดยรอบ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการทำงานในห้องปฏิบัติการ (SHE-CH-PM-005)”
5. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีดำเนินการประเมินอันตรายและความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีเป็นระยะ ๆ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงและอันตราย (SHE-CH-PM-006)”
6. กำหนดขั้นตอนการบริหาร จัดการอุบัติเหตุ เพื่อป้องกัน รับมือหรือบรรเทาความรุนแรงจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดขั้นตอนหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการหลังอุบัติเหตุจบสิ้นลงแล้ว ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการอุบัติเหตุ (SHE-CH-PM-007)”
7. กำกับดูแลให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการมีความรู้ที่เหมาะสมต่อการทำงานอย่างปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยการจัดอบรมหรือกำหนดให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการเข้าอบรมหลักสูตรที่ สปอศ. จัดขึ้นหรือหลักสูตรเทียบเท่า ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการเกี่ยวข้อง รวมถึงเก็บข้อมูลผู้ผ่านการอบรมไว้เป็นหลักฐาน และ **ไม่อนุญาต**ให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรตามเกณฑ์ที่ สปอศ. ประกาศไว้หรือหลักสูตรเทียบเท่าเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการพัฒนานิสิต นักวิจัย คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ (SHE-CH-PM-008)”

ทั้งนี้ เอกสารตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 7 สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (สปอศ.) ได้ที่ [www.shecu.chula.ac.th](http://www.shecu.chula.ac.th)



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 28/52

## 1.5 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ทางรังสี ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



### ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทางรังสีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทางรังสีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 6 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ทางรังสีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการส่วนงาน และรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ 4 ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ป้องกันอันตรายจากรังสีในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทางรังสี ผู้ที่เกี่ยวข้องทางรังสี ประชาชนทั่วไป และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางควบคุมให้ได้รับรังสีน้อยที่สุดเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด

ข้อ 5 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมทางรังสี ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร ตามแนวปฏิบัติที่แนบท้ายประกาศนี้


ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดี

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 29/52

## 1.6 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ทางรังสี ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563


### แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางรังสี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามความในข้อ 5 ของประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมทางรังสี ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยทางรังสีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559

แนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต้องดำเนินการ มีดังนี้


1. จัดให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทางรังสีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ทางด้านรังสี ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางด้านรังสี (SHE-RS-PM-001)”
2. ยื่นขอรับใบอนุญาตตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อขอรับใบอนุญาตหรือขอแจ้งการครอบครองหรือใช้เกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-PM-002)”
3. จัดการกากกัมมันตรังสีที่เกิดขึ้นภายในห้องปฏิบัติการ ซึ่งวิธีการจัดการจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกากกัมมันตรังสี ห้องปฏิบัติการสามารถจัดการได้ด้วยตนเองหรือให้ผู้ยื่นจัดการให้แทน ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติในการจัดการกากกัมมันตรังสี (SHE-RS-PM-003)”
4. ควบคุมการเคลื่อนย้าย วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อป้องกันมิให้มีการเคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี (SHE-RS-PM-004)”
5. จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี เพื่อป้องกันการเข้าถึงวัสดุดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางรังสี (SHE-RS-PM-005)”
6. จัดทำแผนการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จำเป็น และดำเนินการฝึกซ้อมตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีและการฝึกซ้อม (SHE-RS-PM-006)”
7. กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทางรังสี เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตามเอกสาร “หน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานที่รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-001)”
8. จัดสถานที่จัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ หรือสถานที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดรังสี โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและผลกระทบต่อประชาชนทั่วไป และต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสีที่เหมาะสม ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดสถานที่จัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-002)”
9. วางมาตรการด้านความปลอดภัยทางรังสีในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และแสดงเครื่องหมายสัญลักษณ์ทางรังสี เพื่อเป็นการเตือนภัยบุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปจากอันตรายทางรังสีที่อาจเกิดขึ้น โดยมีแนวทางการจัดแบ่งพื้นที่ปฏิบัติการทางรังสี ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะสำหรับการเลือกใช้พื้นที่และการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติการทางรังสี (SHE-RS-SD-003)”
10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี หรือผู้รับผิดชอบทางรังสี ต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทางรังสี ได้รับทราบแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการรังสี อย่างเคร่งครัด เพื่อให้ได้รับรังสีเข้าสู่ร่างกายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-004)”
11. จัดให้มีการควบคุม ทดสอบ ตรวจสอบ เครื่องสารวจรังสี และเครื่องกำเนิดรังสี ซึ่งมีการแสดงถึงความเที่ยงตรง ความถูกต้อง และความแม่นยำของเครื่องมือ และจัดเก็บบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติระบบประกันคุณภาพเครื่องสารวจรังสีและเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-005)”



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 30/52

๒

ทั้งนี้ เอกสารตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 11 สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.) ได้ที่ [www.shecu.chula.ac.th](http://www.shecu.chula.ac.th)

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 31/52

## 1.7 ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ และการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ  
 และการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. 2563

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 6 และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2562 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการส่วนงาน และรองอธิการบดีที่กำกับการปฏิบัติงานหรือกำกับดูแลหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ 4 ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนิสิตและบุคลากรให้มีความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

ข้อ 5 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 และหลักวิชาการเพื่อความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตามแนวปฏิบัติที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 ให้อธิการบดีพิจารณาการตามประกาศนี้


ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 32/52

## 1.8 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามความในข้อ 5 ของประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563


เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 และหลักวิชาการ

แนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-001)”
2. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ดำเนินการแจ้งการใช้เชื้อโรค กลุ่มที่ 2 หรือพิษจากสัตว์ กลุ่มที่ 1 เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ขออนุญาตการใช้เชื้อโรค กลุ่มที่ 3 หรือพิษจากสัตว์ กลุ่มที่ 2 เพื่อขอรับใบอนุญาต และส่งรายงานประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามระบบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับรองการแจ้ง ใบอนุญาต และรายงานประจำปี ตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 (SHE-BS-PM-002)”
3. กำกับให้หัวหน้าโครงการวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ คณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานเพื่อพิจารณา ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-003)”
4. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการทางชีวภาพขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ CU Lab ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประเมินความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการด้วย Biosafety Level (BSL) Checklist ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและการประเมินความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-004)”
5. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการทางชีวภาพปฏิบัติงาน ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-005)”
6. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการความเสี่ยงตามระบบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (SHE-BS-PM-006)”
7. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดการของเสียอันตรายทางชีวภาพ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการของเสียอันตรายทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-007)”
8. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบรายงานอุบัติการณ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการอุบัติการณ์ (SHE-BS-PM-008)”
9. กำกับให้ผู้ควบคุมดูแลและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับการอบรมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการพัฒนานิสิตและบุคลากร (SHE-BS-PM-009)”


ทั้งนี้ เอกสารตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 9 สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.) ได้ที่ [www.shecu.chula.ac.th](http://www.shecu.chula.ac.th)



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 33/52

## ภาคผนวก 2


รายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย  
 อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตัวอย่าง

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 34/52


## 2.1 รายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

### ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)


No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
<b>1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน</b> <b>(ข้อกำหนด 2.1.1)</b>		
1.1	มีประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ให้บุคลากรรับทราบกัน อย่างทั่วถึง	ผู้บริหารส่วนงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)
1.2	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ แผนงาน และความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลง นามโดยหัวหน้าส่วนงาน	
1.3	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ สอดคล้องกับนโยบายด้านความ ปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
1.4	มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายด้านความปลอดภัยที่ กำหนดขึ้น ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน ให้รับทราบ ภายในส่วนงาน และติดประกาศให้บุคลากรของส่วนงานทราบโดย ทั่วกัน โดยพิจารณาจาก <b>บุคลากร</b> เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสัมภาษณ์ ตัวแทนจากการสุ่มตัวอย่างร้อยละ 10 ของบุคลากรและผู้บริหาร ส่วนงานย่อย โดยร้อยละ 80 ของตัวแทนบุคลากรในส่วนงานย่อย รับทราบนโยบายด้านความปลอดภัยฯ <b>นิสิต</b> เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสุ่มกลุ่ม ตัวอย่างนิสิตร้อยละ 10 ของจำนวนนิสิตทั้งหมดของส่วนงาน โดยใน กลุ่มตัวอย่างนิสิตรับทราบนโยบาย อย่างน้อย ร้อยละ 80	บุคลากรและนิสิต

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 35/52

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
<b>2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.2)</b>		
2.1	ผู้บริหารส่วนงาน มีจำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	คณะบดี/รองคณะบดีฝ่ายบริหาร/ ผู้อำนวยการ
2.2	มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	
2.3	ผู้บริหารส่วนงาน อย่างน้อยประกอบด้วย คณะบดี รองคณะบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่าย ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร หรือ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้บริหารจุฬาฯ	
2.4	ผู้บริหารส่วนงาน มีการกำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัยฯ	
2.5	มีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	
<b>3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ข้อกำหนด 2.1.3)</b>		
3.1	แต่งตั้ง คปอ. ประจำส่วนงาน โดยองค์ประกอบใน คปอ. ครบถ้วน และถูกต้อง อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์/นักวิจัย และ บุคลากรสายปฏิบัติการ	คปอ.ส่วนงาน
3.2	คปอ. ผ่านการอบรมหลักสูตร คปอ. อย่างน้อยร้อยละ 80 ของจำนวน คปอ. ทั้งหมด	
3.3	มีการประชุม คปอ. ส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง	
3.4	มีการติดตามการดำเนินงานที่เป็นไปตามมติที่ประชุม คปอ.ส่วนงาน	
3.5	มีรายงานการประชุม คปอ. อย่างน้อยมีวาระการรายงานผลการดำเนินงานของ คปอ. ส่วนงานในที่ประชุมคณะผู้บริหารส่วนงาน หรือ คณะผู้บริหารส่วนงานมีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน	
3.6	มีตัวแทน คปอ. เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี หรือร้อยละ 75 ของกิจกรรมทั้งหมด	


 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 36/52

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
3.7	คปอ. ส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือนำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	คปอ.ส่วนงาน
<b>4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.4)</b>		
4.1	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน โดยมีเอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
4.2	มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ จุฬาฯ	
4.3	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า	
4.4	ส่วนงานกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ปฏิบัติงานในส่วนงาน หรือส่วนงานมีการวางแผนกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ โดยอย่างน้อยเป็นมติที่ประชุม คปอ. ส่วนงาน หรือหรือแนวปฏิบัติ/แนวทางอื่น ๆ ตามที่ส่วนงานกำหนดและสามารถดำเนินงานได้อย่างเทียบเท่า	
4.5	กรณีส่วนงานที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี สารชีวภาพ สารรังสี และอื่น ๆ ที่มีความเสี่ยง	
	1) มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานตามลักษณะงานเฉพาะของส่วนงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร	
	2) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานตามลักษณะงานเฉพาะผ่านการอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือสอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด	


 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 37/52

**ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)**


No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
<b>5. การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.1)</b>		
5.1	<p>มีการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และงบประมาณ (ปีล่าสุด) ซึ่งสอดคล้องตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย</li> <li>2. การจัดทำและทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน</li> <li>3. การซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน</li> <li>4. การรายงานอุบัติการณ์</li> <li>5. การสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)</li> <li>6. การสำรวจสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)</li> <li>7. การจัดทำสารบบสารเคมีและของเสียสารเคมีของส่วนงาน (ทุก 3 เดือน) (ถ้ามีการใช้หรือจัดเก็บสารเคมีในส่วนงาน)</li> </ol>	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
5.2	<p>มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน ประจำปีครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นโยบายด้านความปลอดภัยฯ</li> <li>2. รายชื่อ คปอ. ประจำส่วนงาน</li> <li>3. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ พร้อมผลการดำเนินงาน</li> <li>4. สรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข</li> </ol>	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
5.3	<p>มีการสำรวจสภาพแวดล้อม สภาพความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง หรือ แผนยกระดับความปลอดภัย</p>	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน/ หัวหน้าส่วนงานย่อย/หัวหน้า กลุ่มงาน/หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
5.3.1	<p>มีการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น มีการเดินตรวจความปลอดภัยของอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p>	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน/

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 38/52


No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
		หัวหน้าส่วนงานย่อย/หัวหน้า กลุ่มงาน
5.3.2	มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยในห้องสำนักงานธุรการ ห้องพัสดุ และ พื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงาน/หัวหน้า สำนักงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน
5.3.3	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารเคมี มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการด้วย ESPReL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการ
5.3.4	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารรังสี มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ด้วย แบบประเมิน ระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านรังสี (RS Checklist) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
5.3.5	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารชีวภาพ มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ด้วย BSL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ ห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
5.4	มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหาร ความเสี่ยง	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน/ หัวหน้าส่วนงานย่อย/หัวหน้า กลุ่มงาน/หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
5.5	กรณีส่วนงาน/หน่วยงานมีการว่าจ้างหน่วยงานภายนอก (outsorce) ดำเนินงานที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงาน อย่างน้อยควรมีการควบคุมการทำงานให้ปลอดภัย ด้วย 1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ระบบควบคุมผู้รับเหมา	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน/ ผู้เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้าง/ ธุรการ

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 39/52

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
	3. มาตรการควบคุมการทำงาน เช่น การเซ็นชื่อเข้าทำงาน การกำหนดให้ใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล การกำหนดให้อบรมงานด้านความปลอดภัยเฉพาะที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	
<b>6. การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย (ข้อกำหนด 2.2.2)</b>		
6.1	มีบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับต่าง ๆ ที่ ศปอส. กำหนด ได้แก่ 1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร 2. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน 3. หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.2	มีนิสิตและบุคลากร ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยพื้นฐานสำหรับนิสิตและบุคลากร	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.3	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในส่วนงาน เช่น กิจกรรม 5ส. Big Cleaning Day โดยผู้ที่เข้าร่วมควรประกอบด้วย ผู้บริหารส่วนงาน คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.4	กรณีส่วนงานมีการใช้สารเคมีในการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางเคมี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับนิสิตที่ทำวิจัยและนักวิจัย 2. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.5	กรณีส่วนงานมีการใช้เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางชีวภาพที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรอบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ (หลักสูตรเต็ม/หลักสูตรฟื้นฟู)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 40/52


No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
	2. หลักสูตรการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	
6.6	กรณีส่วนงานมีการใช้วัสดุแก๊ส ถังรีไซเคิล และเครื่องกำเนิดรังสีในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิตินิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับบุคคลทั่วไป 2. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานด้านรังสี 4. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับ คปอ. 5. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.7	มีนิตินิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทั่วไป หรือตามลักษณะงาน เช่น 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับไฟฟ้า และการช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายทางไฟฟ้า 2. หลักสูตรเทคนิคการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาตู้ดูดไอระเหยสารเคมี 3. หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
<b>7. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.3)</b>		
7.1	มีประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
7.2	มีการรายงานอุบัติการณ์ในระบบรายงานอุบัติการณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จป. และบุคลากรในส่วนงาน รับทราบขั้นตอนการรายงานอุบัติการณ์	
7.3	มีรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน ที่เสนอต่อผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข (กรณีเกิดเหตุ)	

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 41/52

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
7.4	ส่วนงานทราบจำนวนห้องปฏิบัติการทั้งหมด และมีสรุปผลการสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการประจำปี อย่างครบถ้วน	
7.5	มีการปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ นักวิจัย
7.6	มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการครอบครองสารเคมีลงในฐานข้อมูลสารเคมี (ChemTrack & WasteTrack) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 3 เดือน	
7.7	มีการบันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในฐานข้อมูลของเสียอันตราย (ChemTrack & WasteTrack) ก่อนส่งไปบำบัดตามวิธีการที่เหมาะสม	
7.8	มีระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ทันสมัย และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในรูปแบบของเอกสาร หรือ อิเล็กทรอนิกส์	ผู้ควบคุมเอกสาร/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน


**ข้อกำหนด: การติดตามตรวจสอบ (Check) (ข้อกำหนด 2.3)**

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
8.1	มีกระบวนการ/ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น การตรวจติดตามภายในส่วนงาน การตรวจตราอุปกรณ์ความปลอดภัยประจำเดือน	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
8.2	มีการกำหนดระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ	
8.3	มีการกำหนดความถี่ในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
8.4	มีวิธีการวัดผลความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ	
8.5	มีการบันทึกผลการติดตามตรวจสอบที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขป้องกัน	

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 42/52

**ข้อกำหนด: การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act) (ข้อกำหนด 2.4)**

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
9.1	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนานโยบายและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Policy and Culture) โดยฝ่ายบริหารของส่วนงานตามช่วงเวลาที่กำหนด	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
9.2	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนาระบบการดำเนินงาน (Process) ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารอาคาร งานซ่อมบำรุง และงานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เป็นต้น	
9.3	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนาระบบควบคุมการดำเนินงาน (Control) เช่น งานตรวจติดตามภายในส่วนงาน งานประเมินความเสี่ยงในการทำงาน งานเฝ้าระวังสุขภาพ งานตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น	
9.4	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น (Resource) โดยฝ่ายบริหารของส่วนงาน	
9.5	มีการทบทวนและส่งมอบงานบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยฝ่ายบริหารของส่วนงาน ตามวาระการบริหารงาน	

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 43/52

## 2.2 ตัวอย่างรายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ


### รายการตรวจติดตาม

#### ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตรวจประเมินครั้งที่.....1/2562....       ตรวจติดตาม.....


1. ชื่อส่วนงาน .....คณะทดสอบตรวจติดตาม.....
2. วันที่ตรวจติดตาม .....13 สิงหาคม 2562.....
3. ผู้ตรวจติดตาม .....นายรักดี ปลอดภัย.....
4. ผู้รับการตรวจติดตาม
  - 4.1. นางสาว.....ระบบดี ชีวิตมีสุข..... ตำแหน่ง .....คณบดี.....
  - 4.2. นาย....บริหารจัดการ อาชีวอนามัย..... ตำแหน่ง .....ประธาน คปอ.....

รายการ/คำถาม	สิ่งที่พบ
1. คณะของท่านมีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ หรือไม่ ถ้ามี ให้ตรวจสอบเรื่องวัตถุประสงค์ แผนงาน	1. มีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ประกาศเมื่อ 16 ธันวาคม 2561 ลงนามโดย คณบดี 2. นโยบายด้านความปลอดภัยฯ มีวัตถุประสงค์ แสดงความมุ่งมั่นสอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาฯ แต่ยังไม่มีการกำหนดเป็นแผนงาน
2. คณะมีวิธีการสื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ให้ประชาคมทราบได้อย่างไร	1. โดยการเวียนนโยบาย 2. ติดประกาศตามบอร์ดคณะ 3. ประกาศในเว็บไซต์ของคณะ
3. คณะกำหนดภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรหรือไม่	1. มีการมอบหมายหน้าที่แต่ยังไม่มีการกำหนดเป็นภาระงานอย่างเป็นทางการ

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 44/52

### ภาคผนวก 3

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 45/52

### 3.1 ตัวอย่างเอกสารกำหนดการตรวจติดตาม

**กำหนดการตรวจติดตาม**  
**ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**  
**คณะ.....ทดสอบตรวจติดตาม.....**

ตรวจสอบครั้งที่.....1/2562...       ตรวจติดตาม.....

#### 1. องค์ประกอบคณะผู้ตรวจติดตาม

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1.1 นายรักดี.....ปลอดภัย.....        | หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม |
| 1.2 นางสาวปลอดภัย.....มีความสุข..... | ผู้ตรวจติดตาม           |
| 1.3 นายอาชีวะ.....ทำงานสุข.....      | ผู้ตรวจติดตาม           |


#### 2. ระยะเวลาการตรวจติดตาม .....3 ชั่วโมง.....

#### 3. กำหนดการ

8.30-8.45 น.	หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม เปิดประชุมและชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจติดตาม
8.45-9.00 น.	ผู้รับการตรวจติดตาม นำเสนอสรุปกิจกรรมที่ส่วนงานทำตามข้อกำหนด
9.00-11.00 น.	ตรวจตามข้อกำหนด - การวางแผน - การนำไปใช้และการปฏิบัติ - การติดตามและตรวจสอบ - การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
11.00-11.30 น.	คณะผู้ตรวจติดตาม ประชุมกลุ่มผู้ตรวจติดตาม
11.30-12.00 น.	ประชุมชี้แจงสรุปผลการตรวจติดตาม

**หมายเหตุ :** กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและความจำเป็น



 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 47/52

### 3.3 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจติดตาม

**รายงานการตรวจติดตาม**  
**ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ตรวจประเมินครั้งที่....1/2562...       ตรวจติดตาม.....

1. ชื่อส่วนงาน .....คณะทดสอบตรวจติดตาม.....

#### 2. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจติดตาม

2.1 ข้อกำหนดระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. วันที่ตรวจติดตาม .....13 สิงหาคม 2562.....

#### 4. คณะผู้ตรวจติดตาม

4.1 นายรักดี.....ปลอดภัย..... หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม

4.2 นางสาวปลอดภัย.....มีความสุข..... ผู้ตรวจติดตาม

4.3 นายอาชีวะ.....ทำงานสุข..... ผู้ตรวจติดตาม

#### 5. ผู้รับการตรวจติดตาม

5.1 นางสาวระบตี.....ชีวิตมีสุข..... ตำแหน่ง .....คณบดี.....

5.2 นายบริหารจัดการ.....อาชีวอนามัย..... ตำแหน่ง .....ประธาน คปอ.....5.3.


นางสาวมานี.....ปิติ..... ตำแหน่ง..... คปอ.....5.4

นายสุขสมหวัง.....อารมณ์ดี..... ตำแหน่ง .....จป.ส่วนงาน.....

5.5 นางระเปียบ.....ใจดี..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่สำนักงาน.....5.6

นางสาวซูใจ.....รักปฏิบัติการ..... ตำแหน่ง .....เจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์.

#### 6. ผลการตรวจติดตาม

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 48/52

### 6.1 นโยบายด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.1.1)

#### สิ่งที่พบ:

1. ผู้บริหารส่วนงานยังไม่ได้ลงนามใน เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ
2. นิสิตและบุคลากรของส่วนงาน ยังไม่รับทราบถึงนโยบายด้านความปลอดภัยฯ (จากการสุ่มสัมภาษณ์ตัวแทน นิสิตและบุคลากรในส่วนงาน จำนวน 10 คน)

สอดคล้องกับข้อกำหนด

ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

#### เนื่องจาก :

1. เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารส่วนงาน
2. ยังไม่มีกระบวนการสื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ไปถึงบุคลากรและนิสิตของส่วนงาน

#### ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :

1. เผยแพร่เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ บนเว็บไซต์ สื่อ/สิ่งพิมพ์ของส่วนงาน
2. ประกาศหรือแนะนำนโยบายด้านความปลอดภัยฯ แก่ นิสิตและบุคลากร ผ่านงานประชุม/อบรม/สัมมนา/ ปฐมนิเทศ ต่าง ๆ ของส่วนงาน

### 6.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.2)

#### สิ่งที่พบ:

1. ส่วนงานมีงบประมาณในการตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจสอบ ประสิทธิภาพตู้ดูดควัน ระบบสัญญาณเตือนภัย
2. คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
3. ส่วนงานมีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย ได้แก่ จำนวนพื้นที่การทำงานที่ไม่ปลอดภัยลดลง จำนวนผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวนรายงานวิเคราะห์อุบัติเหตุ
4. ส่วนงานกำหนดภาระงานด้านความปลอดภัยให้กับบุคลากร ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผน ควบคุม/ลดความเสี่ยงในการทำงาน การรายงาน/สืบสวนอุบัติเหตุ การจัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

สอดคล้องกับข้อกำหนด

ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด


#### เนื่องจาก :

-

#### ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :

-

### 6.3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน (คปอ. ส่วนงาน) (ข้อกำหนด 2.1.3)

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 49/52

**สิ่งที่พบ:**

1. ประกาศแต่งตั้ง คปอ. ส่วนงาน ไม่ระบุถึงอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน
2. คปอ. ส่วนงาน ผ่านการอบรมหลักสูตร คปอ. จำนวน 8 คน จาก คปอ. ทั้งหมด 10 คน
3. มีการประชุม คปอ. เพื่อจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยและติดตามผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง
4. ตัวแทน คปอ. ส่วนงาน นำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. ปีละ 1 ครั้ง
5. มีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน จากที่ประชุมผู้บริหารส่วนงาน

สอดคล้องกับข้อกำหนด

ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

**เนื่องจาก :**

1. ไม่ระบุถึงอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน ในประกาศแต่งตั้ง คปอ. ส่วนงาน
2. ไม่มีการประชุม คปอ. ส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง)

**ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :**

ผู้บริหารส่วนงาน ควรกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน เช่น จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านความปลอดภัย กำหนดกฎ ระเบียบและมาตรการที่เหมาะสมกับส่วนงานและเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

**6.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ข้อกำหนด 2.1.4)**

**สิ่งที่พบ:**

1. ประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ ศปอส. กำหนด

สอดคล้องกับข้อกำหนด

ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

**เนื่องจาก :**

-


**ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :**

-


**6.5 การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.1)**

**สิ่งที่พบ:**


1. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี 2562 ประกอบด้วย การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ การจัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน การสำรวจสภาพความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และการจัดทำข้อมูลสารเคมีและของเสีย
2. ผลการสำรวจสภาพความปลอดภัยในท้องปฏิบัติการ ด้วย ESPReL Checklist และ BSL Checklist
3. ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง ความเร็วลมของผู้ดูดควัน
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายวิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 50/52

5. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง 6. รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี 2561 และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข	
<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก :</b> ไม่พบแผนการฝึกซ้อม หรือผลการฝึกซ้อมตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b> จัดทำแผนการฝึกซ้อม หรือรายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินที่จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงแผนหรือมีความพร้อมให้สามารถปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุ	
<b>6.6 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.2)</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b> 1. ส่วนงานมีแผนงานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับความปลอดภัย ได้แก่ กำหนดให้นิสิตและบุคลากรเข้ารับการอบรมตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน 2. นิสิตและบุคลากรเข้ารับการอบรมตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ศปอส. กำหนด ได้แก่ เคมี ชีวภาพ และรังสี 3. บุคลากรด้านความปลอดภัยผ่านการอบรมตามหน้าที่การทำงาน ได้แก่ คปอ. จป.	
<input checked="" type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก :</b> -	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b> -	
<b>6.7 การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.3)</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b> 1. ส่วนงานมีข้อมูลจำนวนและประเภทห้องปฏิบัติการ (เคมี ชีวภาพ รังสี อื่น ๆ) 2. ส่วนงานมีผลสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและชีวภาพ จาก ESPReL Checklist และ BSL Checklist	
<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก :</b> 1. ไม่มีข้อมูลประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรด้านความปลอดภัยของส่วนงาน	

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 51/52

2. ไม่มีข้อมูลปริมาณและชนิดของสารเคมีในสำนักงาน 3. ไม่มีรายงานอุบัติเหตุและผลวิเคราะห์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสำนักงาน	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b> 1. จัดทำระบบจัดเก็บประวัติการอบรมของบุคลากร โดยอาจประสานงานกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน 2. กำหนดให้ผู้ใช้หรือครอบครองสารเคมีในสำนักงาน บันทึกข้อมูลสารเคมีในโปรแกรม ChemTrack&WasteTrack โดยกำหนดเป็นภาระงานและตัวชี้วัดของบุคลากร 3. รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสำนักงานในระบบรายงานอุบัติเหตุที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น	
<b>6.8 การติดตามและตรวจสอบ (ข้อกำหนด 2.3)</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b> ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก :</b> ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b> 1. จัดทำแผนการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย เป็นส่วนหนึ่งในแผนงานด้านความปลอดภัย 2. ผนวกการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ร่วมกับการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของส่วนงาน	
<b>6.9 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (ข้อกำหนด 2.4)</b>	
<b>สิ่งที่พบ:</b> ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
<input type="checkbox"/> สอดคล้องกับข้อกำหนด	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
<b>เนื่องจาก :</b> ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
<b>ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :</b> -	

 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	คู่มือ “การตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย”	หมายเลขเอกสาร SHE-OSH-PM-002	แก้ไขครั้งที่ : 1
		วันที่ประกาศใช้ :	หน้าที่ 52/52

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของคณะผู้ตรวจติดตาม

.....  
 .....

(.....)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม  
 วันที่ .....

(.....)

ผู้อำนวยการ ศปอส.  
 วันที่ .....