

# ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567

4 เมษายน 2567



1

เพื่อพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

2

เพื่อสนับสนุนการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงานนําร่อง

3

เพื่อยกย่องสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ



✓ มีคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงานที่เข้าใจง่ายและสามารถนำมาปฏิบัติได้ **1 เล่ม**



✓ มีสำนักงานเข้าร่วมโครงการเพื่อยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน **อย่างน้อย 30 ห้อง**



✓ มีบุคลากรได้รับความรู้ตามคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน **อย่างน้อย 60 คน**



✓ มีสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน **อย่างน้อย 1 ห้องต่อส่วนงาน** (ตามส่วนงานที่มีสำนักงานเข้าร่วมโครงการฯ)



✓ บุคลากรในสำนักงานมี **ความตระหนัก** ด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## สรุปจำนวนสำนักงานสมัครเข้าร่วม

เข้าร่วม  
29 ห้อง



14 หน่วยงาน

1. คณะสหเวชศาสตร์ (13 ห้อง)
2. สำนักงานผู้บริหาร (1 ห้อง)
3. สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม (1 ห้อง)
4. สถาบันวิจัยสังคม (1 ห้อง)
5. คณะเภสัชศาสตร์ (1 ห้อง)
6. ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (1 ห้อง)
7. สำนักบริหารวิจัย (1 ห้อง)
8. สถาบันวิจัยพลังงาน (2 ห้อง)
9. สำนักพิมพ์ (1 ห้อง)
10. คณะจิตวิทยา (2 ห้อง)
11. สำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ (1 ห้อง)
12. ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค (2 ห้อง)
13. สำนักงานบริหารระบบกายภาพ (1 ห้อง)
14. ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (1 ห้อง)



4 เมษายน 67

10.00 – 12.00 น. (online)

ประชุมชี้แจงการดำเนินงานโครงการฯ



# ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1

พัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

2

ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการฯ

3

อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

4

การอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม โดยทีม Chula Zero Waste (สำนักบริหารระบบกายภาพ)

5

อบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินระบบงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

6

จัดทำแผนการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และส่งให้กับ ศปอส.

7

ตรวจเยี่ยมสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ โดยคณะทำงานโครงการฯ (ประมาณ 1 ชั่วโมง ต่อ สำนักงาน)

8

การพิจารณาเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน

9

ส่วนงานดำเนินการปรับปรุงความปลอดภัย

10

พิจารณาสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1

พัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

1.1 ปรับปรุงคณะทำงานพัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และจัดประชุม

1.2 พัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน



## คณะกรรมการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน

1. ศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ วิลวัลย์
2. ดร.จุฑาสิริ โรหิตร์ตนะ
3. ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พรชัย สิทธิศรีณย์กุล
4. ศาสตราจารย์ ดร.ประวีตร เจนวรธนะกุล
5. ศาสตราจารย์ฉัตรชัย วิริยะไกรกุล
6. รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ นันทวานิช
7. รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒน์สิทธิ์ ศิริวงศ์
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรสา โค้งประเสริฐ
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มานิดา สว่างเนตร นอยแบร์ท
10. อาจารย์ ดร.กวิณ ธนโกเศศ
11. อาจารย์ ดร.เอกราช สมบัติสวัสดิ์
12. ดร.ภุชงค์ ศรีอ่วม
13. นายกอปร ลัมสุวรรณ
14. นางสาวณัฐวดี ล้อทองพานิช
15. นางสาวจิรารัตน์ พินทอง
16. ดร.องอาจ ธนศนิตย์
17. ดร.วรลักษณ์ มั่นสวัสดิ์
18. ดร.ขวัญนภัส สรโชติ

ประธานคณะกรรมการ  
รองประธานคณะกรรมการ  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
ที่ปรึกษา  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ

19. นางสาววันวิสา สุดสมัย
20. นางสาวธมลวรรณ หิรัญสถิตย์พร
21. นางสาวพีรดา สุนทร
22. นายกร โพธิศิริภักดี
23. นายธีรพัฒน์ คล้ายमुख
24. นายอภิสิทธิ์ คู่มลักษณ์
25. นางสาวเทพฤดี ศิริโชติบัณฑิต
26. นางสาวจุฑามาศ ทรัพย์ประดิษฐ์
27. นางสาวกุลพธู สุนทรารชุน
28. นางสาวทิพวารรณ เพทราเวช
29. นางสาวธนภรณ์ เจียมรวมวงศ์

คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการ  
คณะกรรมการและเลขานุการ  
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน
2. จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน
3. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน
4. ร่วมตรวจเยี่ยมห้องสำนักงานตามแผนยกระดับความปลอดภัยในสำนักงาน
5. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน

2

ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการรับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการฯ

2.1 สำนักงานเข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด 29 ห้อง

2.2 แบบประเมินความปลอดภัยในการทำงานสำนักงาน (ก่อนการปรับปรุง)

2.3 แบบสำรวจอาการผิดปกติทางระบบกล้ามเนื้อและกระดูกสำหรับบุคลากรจู่ฟ้าฯ (ก่อนการปรับปรุง)

2.4 แบบสำรวจความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยในสำนักงาน (ก่อนการปรับปรุง)

หมายเหตุ ขอให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำ (อย่างน้อย 4 ชม./วัน) ในห้องสำนักงานที่สมัคร ตอบแบบสำรวจ ข้อ 2.3 – 2.4 **ภายใน 22 เม.ย. 67**

# เอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการยกระดับความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567 ประกอบด้วย

✓ แบบสำรวจอาการผิดปกติ  
ทางระบบกล้ามเนื้อและกระดูก  
สำหรับบุคลากรจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย  
(ทุกคนในสำนักงาน)



[https://bit.ly/MSDS\\_SO2024](https://bit.ly/MSDS_SO2024)

✓ แบบสำรวจความ  
ตระหนักรู้ด้านความ  
ปลอดภัยในสำนักงาน  
(ทุกคนในสำนักงาน)



<https://bit.ly/4cleZhl>

3

อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

(วันที่ 24 เม.ย. 67 เวลา 9.00 - 16.00 น.) ประกอบด้วย

1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย (ศปอส.)
2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย (ศปอส.)
3. ความปลอดภัยของพื้นที่สำนักงาน (ศปอส.)
4. การจัดการขยะ (ทีม ZERO Waste สำนักบริหารระบบกายภาพ)
5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน (ทีม ZERO Waste สำนักบริหารระบบกายภาพ)
6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน (ศปอส.)
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน (ศปอส.)
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร (ศปอส.)
9. การจัดทำแผนยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน



**24 เมษายน 67**

9.00 – 16.00 น. (on-site)

อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้คู่มือแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เชิงปฏิบัติการ

## ช่วงเช้า

### เชิงวิชาการ

- สาระความปลอดภัยในการทำงานของห้องสำนักงาน

## ช่วงบ่าย

### เชิงปฏิบัติการ

- หัวข้อการจัดการขยะสำนักงาน
- การจัดทำแผนยกระดับความปลอดภัยสำนักงาน

4

การอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม โดยทีม Chula Zero Waste (สำนักบริหารระบบกายภาพ)

4.1 รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เช่น จำนวนบุคลากร จำนวนแม่บ้าน จุดวางถังขยะ ปริมาณขยะ เป็นต้น เพื่อกำหนดขนาดและจำนวนถังขยะชุดใหม่ที่จะนำมาตั้งภายในหน่วยงาน

4.2 จัดอบรมให้ความรู้ พร้อมแนะนำวิธีในการลด/แยกขยะในสำนักงาน ให้แก่บุคลากรและแม่บ้านภายในหน่วยงาน

4.3 กำหนดแนวทางและวิธีการที่จะนำไปสู่เป้าหมาย เพื่อสร้างความตระหนัก และส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมลดและแยกขยะ ผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน

4

การอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม โดยทีม Chula Zero Waste (สำนักบริหารระบบกายภาพ) (ต่อ)

4.4 ติดตามการรายงานข้อมูลระยะและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงาน

4.5 จัดงานประชุมประจำปี เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการดำเนินงานและมอบรางวัลให้แก่สุดยอดแม่บ้าน

5

อบรมเชิงปฏิบัติการการประเมินระบบงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์



**28 พฤษภาคม 67**

เวลา 9.00 -16.00 น. ประกอบด้วย

1. การป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรมจากการทำงานคอมพิวเตอร์
2. ทำทางการทำงานคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
3. การประเมินระบบงานคอมพิวเตอร์ตามหลักการยศาสตร์

โดย รศ.ดร.สืบศักดิ์ นันทวานิช  
สมาคมการยศาสตร์ไทย



6

จัดทำแผนการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และส่งให้กับ ศปอส.

6.1 รายการกิจกรรมที่มีผลกระทบสูง และมีผลกระทบต่ำ

6.2 กิจกรรมที่สามารถทำได้ภายใน 6 เดือน และหลัง 6 เดือน

6.3 จัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ใช้ในการยกระดับความปลอดภัยห้องสำนักงาน

# ตัวอย่าง รายการปรับปรุงเพื่อยกระดับความปลอดภัยสำนักงาน

หมวด	ตัวอย่างรายการ
1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำนโยบายความปลอดภัยระดับส่วนงาน</li><li>- จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย</li><li>- มีการมอบหมายและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานความปลอดภัย</li><li>- มีการกำกับ ดูแล ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ</li></ul>
2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/กิจกรรมด้านความปลอดภัย เช่น ความปลอดภัยทางไฟฟ้า ออฟฟิศซินโดรม การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การจัดการสำนักงาน</li><li>- มีบุคลากรเข้าร่วมอบรม/กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดการขยะ 5ส</li><li>- มีบุคลากรเข้าร่วมอบรม/กิจกรรมด้านสุขภาพ เช่น จิตวิทยาในการทำงาน โภชนาการ จุฬาฯ สง่างาม Chula Healthy Young</li><li>- มีการจัดทำ หรือเผยแพร่สื่อด้านความปลอดภัยสำนักงานในช่องทางต่าง ๆ</li></ul>

# ตัวอย่าง รายการปรับปรุงเพื่อยกระดับความปลอดภัยสำนักงาน

หมวด	ตัวอย่างรายการ
3. ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดวางครุภัณฑ์สำนักงานเหมาะสม ไม่กีดขวางทางเดิน</li><li>- จัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานเป็นหมวดหมู่ เข้าถึงได้ง่าย</li><li>- ปรับโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน</li><li>- มีป้ายเตือนอันตรายที่เหมาะสมกับความเสี่ยงสำนักงาน</li></ul>
4. การจัดการขยะ	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการแยกขยะที่เหมาะสม</li><li>- มีการจัดการขยะอันตราย เช่น หมึกพิมพ์ แบตเตอรี่</li><li>- มีการจัดการครุภัณฑ์รอจำหน่าย ไม่วางกีดขวางทางเดิน/ทางหนีไฟ</li></ul>

# ตัวอย่าง รายการปรับปรุงเพื่อยกระดับความปลอดภัยสำนักงาน

หมวด	ตัวอย่างรายการ
5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีมาตรการประหยัดน้ำ และไฟ</li><li>- มีการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานอย่างเหมาะสม</li></ul>
6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ</li><li>- มีพัดลมระบายอากาศในสำนักงานที่เหมาะสม</li></ul>
7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการบริหารความเสี่ยงของพื้นที่สำนักงาน</li><li>- มีการซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li><li>- มีระบบการรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน และข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (emergency contact)</li><li>- มีการตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย</li></ul>
8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีเอกสารการตรวจตราสภาพแวดล้อมในการทำงาน</li><li>- มีสรุปประวัติสุขภาพบุคลากร</li></ul>

## เรื่องจำเป็น ของใบเสร็จ

ใบเสร็จที่นำมาเบิก ต้องถูกต้องตาม ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

### 1. ชื่อ-ที่อยู่ ที่ระบุในใบเสร็จ

ชื่อ : ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาฯ

ที่อยู่ : อาคารจามจุรี 1 ชั้น 1 ห้อง 108 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่

เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159072

โทร 02-2185222

## เรื่องจำเป็น ของใบเสร็จ (ต่อ)

ใบเสร็จที่นำมาเบิก ต้องถูกต้องตาม ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

### 2. ใบเสร็จสมบูรณ์ ต้องมีรายละเอียดต่อไปนี้

- วันที่
- ชื่อ/ที่อยู่ผู้ซื้อ (คือ คปอส.) : ตามที่ระบุในข้อ 1.1
- ชื่อ/ที่อยู่ผู้ขาย (ร้านค้า/บริษัทเจ้าของสินค้า)
- มีจำนวนรวมราคาค่าสินค้า ทั้งตัวอักษรและตัวเลข
- ต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน (ผู้ขาย) และผู้จ่ายเงิน (ผู้ซื้อ)

## เรื่องจำเป็น ของใบเสร็จ (ต่อ)

ใบเสร็จที่นำมาเบิก ต้องถูกต้องตาม ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563

3. ในกรณีราคาสินค้าเกิน 1,000 บาท

\* หากเป็นใบกำกับภาษี มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีแล้ว ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

\*\* หากเป็นบิลเงินสด ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย ทุกกรณี

# รายละเอียดเรื่องใบเสร็จของการสนับสนุนงบประมาณโครงการด้านความปลอดภัย

## ข้อควรรู้อื่น ๆ

1. ควรจัดการเรื่องเงินและใบเสร็จต่าง ๆ ภายใน 31 พฤษภาคม 2567
2. สิ้นสุดโครงการ ถือเป็น การสิ้นสุดงบประมาณ หากใช้ไม่หมดตามที่ได้รับอนุมัติ ไม่สามารถเก็บไว้ใช้ในโอกาสอื่น ๆ ได้ ทุกกรณี
3. ทุกส่วนงานต้องสำรองจ่ายไปก่อน
4. ศปอส. จะจ่ายเงินไม่เกินงบประมาณที่ทำเรื่องขออนุมัติโครงการมา และเป็นรายการที่เกิดการเบิก-จ่าย จริง ตามใบเสร็จที่ถูกต้องและไม่มีปัญหา เท่านั้น
5. แนะนำให้ส่งรายการที่จะขอสนับสนุนงบประมาณให้ ศปอส. ตรวจสอบก่อน เพื่อป้องกันรายการที่ไม่สามารถเบิกได้ภายหลัง



## ตัวอย่าง รายการวัสดุด้านความปลอดภัย ที่ควรระวัง

- ก่อ่งใส่เวชภัณฑ์ ถือเป็นวัสดุ สามารถซื้อได้ แต่ตู้ใส่เวชภัณฑ์ เป็นครุภัณฑ์ ซื้อไม่ได้
- ป้ายอะคริลิค สามารถทำได้ แต่ขนาดกว้าง-ยาว ต้องไม่เกิน 1 เมตร
- เครื่อง/ถังดับเพลิง สามารถซื้อได้ แต่ขนาดต้องไม่เกิน 10 ปอนด์
- พัดลมระบายอากาศ สามารถซื้อได้ แต่ขนาดต้องไม่เกิน 11 นิ้ว

7

(ร่าง) กำหนดการตรวจเยี่ยมสำนักงานที่เข้าร่วมโครงการ โดยคณะทำงานโครงการฯ (ประมาณ 1 ชั่วโมง ต่อ สำนักงาน)

29 พ.ค. 67

- คณะสหเวชศาสตร์ คณะจิตวิทยา และสำนักบริหารวิรัชกิจและเครือข่ายนานาชาติ

30 พ.ค. 67

- สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม คณะเภสัชศาสตร์ ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันวิจัยพลังงาน สถาบันวิจัยสังคม และสำนักพิมพ์

31 พ.ค. 67

- สำนักงานผู้บริหาร สำนักบริหารวิจัย ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค (กทม.) สำนักงานบริหารระบบกายภาพ และศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

รอกำหนดวัน

- ศูนย์เครือข่ายการเรียนรู้เพื่อภูมิภาค (น่าน)

ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



8

การพิจารณาเพื่อสนับสนุนการปรับปรุงความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ของสำนักงาน

8.1 ศปอส. สนับสนุน ด้านความปลอดภัยของพื้นที่สำนักงาน

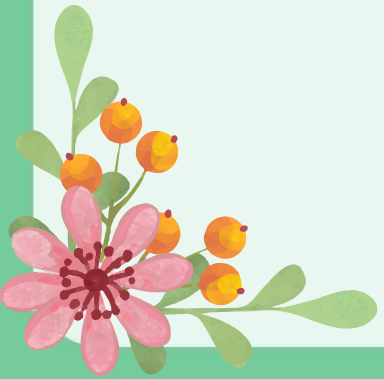
8.2 สำนักบริหารระบบกายภาพ สนับสนุน การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของ  
สำนักงาน

9

ส่วนงานดำเนินการปรับปรุงความปลอดภัย

9.1 ดำเนินการประเมินความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของ  
สำนักงาน หลังการปรับปรุง

9.2 จัดทำรายงานยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
และส่งให้กับ ศปอส.



10

พิจารณาลำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามขนาดพื้นที่ของสำนักงานและจำนวนผู้ใช้งานของส่วนงาน

ขนาดเล็ก  
3-10



ขนาดกลาง  
11-20



ขนาดใหญ่  
>20



## สรุปจำนวนสำนักงานสมัครเข้าร่วม

ตามขนาดพื้นที่ของสำนักงานและจำนวนผู้ใช้งานของส่วนงาน

ขนาดเล็ก  
3-10

21

ห้อง

ขนาดกลาง  
11-20

5

ห้อง

ขนาดใหญ่  
>20

3

ห้อง

10

การพิจารณาสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เกณฑ์การพิจารณาสำนักงานต้นแบบที่มีศักยภาพด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานและปรับปรุงความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง
2. คะแนนรวมองค์ประกอบฯ ร้อยละ 80 ขึ้นไป (หลังการปรับปรุง)
3. บุคลากรในสำนักงานมีความตระหนักด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเพิ่มขึ้น
4. ขวัญใจสำนักงานปลอดภัย จากคณะทำงานฯ

ประกาศผล และมอบรางวัลสำนักงานปลอดภัยในงาน Chula Safety 2024

# ลำดับกิจกรรม

## 24 เมษายน 67

9.00 – 16.00 น. (on-site)  
อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้คู่มือ  
แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย  
ในการทำงาน  
เชิงปฏิบัติการ



## มีนาคม 67

เปิดรับสมัคร เข้าร่วม  
โครงการฯ  
ตั้งแต่ 11 - 29 มีนาคม  
2567



1

2

## 4 เมษายน 67

10.00 – 12.00 น.  
(online)  
ประชุมชี้แจงการ  
ดำเนินงานโครงการฯ



3

4

## 28 พฤษภาคม 67

9.00 - 16.00 น. (on-site)  
อบรมเชิงปฏิบัติการการ  
ประเมินระบบงาน  
คอมพิวเตอร์ตามหลักการย  
ศาสตร์





# ลำดับกิจกรรม



**29-31 พฤษภาคม 67**

ตรวจเยี่ยมสำนักงาน  
(1 ชม./สำนักงาน)  
ประกอบการพิจารณางบประมาณ  
สนับสนุน

5

6

7



**19 สิงหาคม 67**

มอบรางวัล  
ในงาน Chula  
Safety 2024



**มิถุนายน - สิงหาคม 67**

จัดทำรายงานการยกระดับความปลอดภัย  
ในการทำงานสำนักงาน

