

“ผู้ตรวจติดตาม”

โครงการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการ
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

19 – 20 มิถุนายน 2566

ณ ห้องประชุม 701 อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ



1 วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน/ทดสอบก่อนอบรม

09.00 – 12.00 น. **เทคนิคการตรวจประเมิน**

โดย อาจารย์ศศิวิมล สูงสว่าง นักวิชาการมาตรฐาน ชำราชการบ้านาญ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. **ทำความเข้าใจข้อกำหนด เกณฑ์การตรวจติดตาม และแบบฟอร์มต่าง ๆ**

โดย ดร.ขวัญฤกษ์ สรโชติ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ศปอส.

2 วันอังคารที่ 20 มิถุนายน 2566

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 12.00 น. **กิจกรรมเชิงปฏิบัติการตรวจติดตาม**

โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้ตรวจติดตามรุ่นที่ 1-3

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 15.00 น. **กิจกรรมเชิงปฏิบัติการตรวจติดตาม (ต่อ)**

โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้ตรวจติดตามรุ่นที่ 1-3

15.00 – 16.00 น. **สรุปผลการตรวจติดตาม/ ทดสอบหลังอบรม**

โดย รศ. ดร. เอมอร เบญจวงศ์กุลชัย ที่ปรึกษาโครงการฯ

คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ข้อกำหนดระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ดร.ขวัญนภัส สรโชติ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการด้านความปลอดภัย
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาฯ




ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีความมุ่งมั่นและความรับผิดชอบที่จะดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมไปถึงการดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาคมของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานในการกิจใด ๆ จะได้รับการคุ้มครอง ป้องกันอุบัติเหตุใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาคมทุกระดับของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการสนับสนุน รับผิดชอบและดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงประกาศนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีพันธสัญญาในการจัดระบบและสร้างกระบวนการบริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้มีการดำเนินการและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีพันธกิจในการเสริมสร้างจิตสำนึก ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม แก่ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือมารับบริการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด
3. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีพันธกิจดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย มาตรฐาน และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างสม่ำเสมอ
5. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะดำเนินการและส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนข้างเคียง เพื่อเสริมสร้างคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขอนามัยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ประกาศ ณ วันที่ **24** มกราคม พ.ศ. 2560


(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)
อธิการบดี

 SAFETY
HEALTH AND ENVIRONMENT
POLICY

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

S สร้างระบบ
SYSTEMATIZATION

H ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึก
HABITUATION

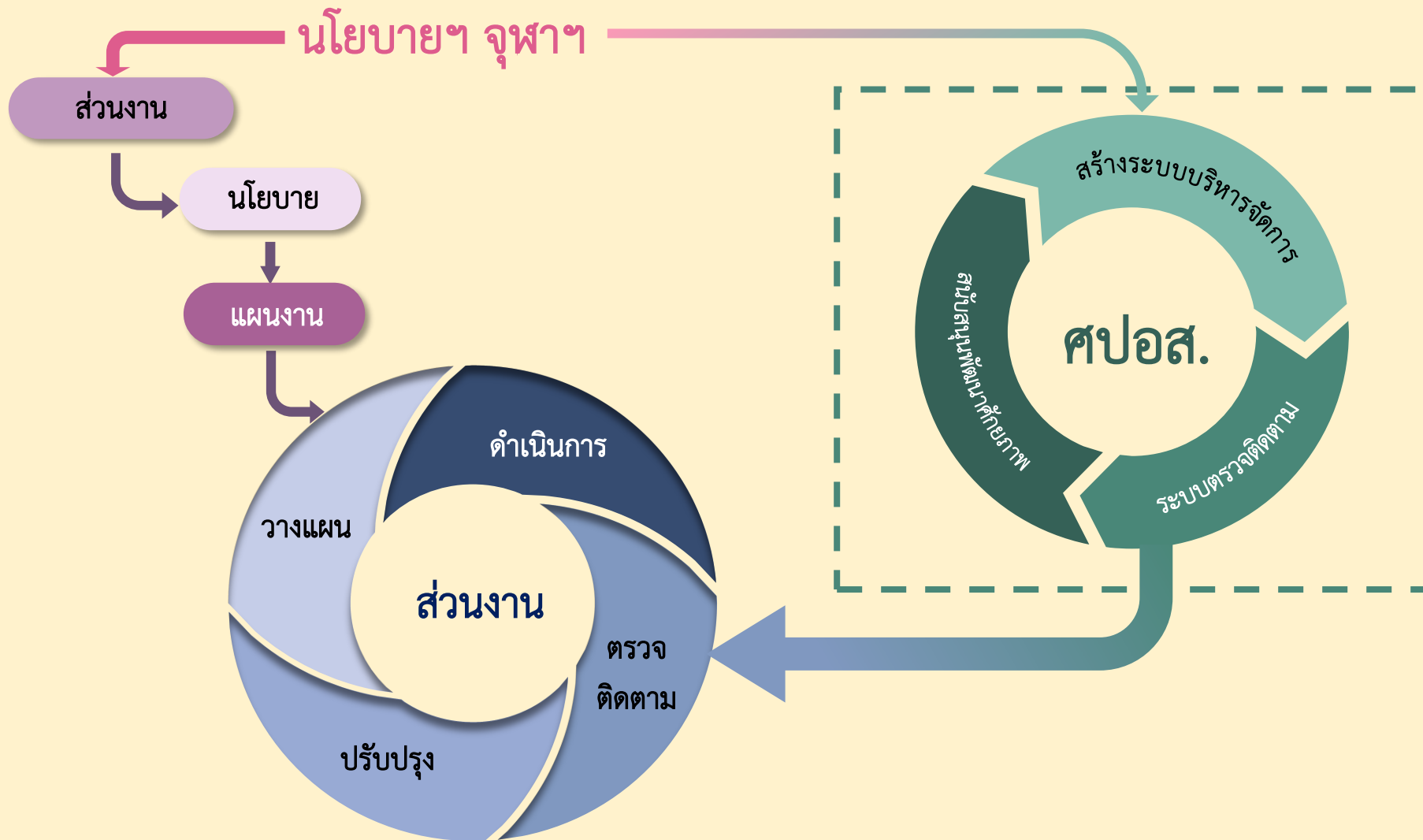
E ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย
ENFORCEMENT

C ตรวจสอบ ติดตาม พัฒนา
COUNTERCHECK

U ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน
UNIFICATION

© 2562 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







รูปที่ 1 ฝั่งแสดงพันธกิจการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม พ.ศ. 2560 – 2564

พ.ศ. 2560-2564



รูปที่ 2 ฝั่งแสดงพันธกิจการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2565 – 2569

พ.ศ. 2565-2569



ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานที่มีทิศทางสอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาฯ</p>	<p>โครงการขับเคลื่อนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน</p>	
	<p>1. ส่วนงานมีนโยบาย โครงสร้างการบริหาร กลยุทธ์ มาตรการ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1. แผนงานการขับเคลื่อนในการกำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน</p>
	<p>2. มีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้ง มีกลไกการประสานงาน กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>2. แผนงานการพัฒนากระบวนการจัดการแผนงานด้านความปลอดภัยของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย</p> <p>3. แผนงานการกำกับและติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของส่วนงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยฯ ที่เป็นที่ยอมรับและปรับปรุงยกระดับความปลอดภัยในสถานที่ทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานฯ อย่างยั่งยืน</p>	<p>โครงการจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานและยกระดับความปลอดภัยสถานที่ทำงาน</p>	
	<p>1. มีมาตรฐานความปลอดภัยฯ ของการทำงานและสถานที่ทำงานที่สอดคล้องกับลักษณะงาน</p>	<p>1. แผนงานจัดทำมาตรฐานความปลอดภัยและกระบวนการรับรองของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ห้องปฏิบัติการ-สำนักงาน-อาคาร)</p>
	<p>2. มีห้องปฏิบัติการและสำนักงานที่ได้มาตรฐาน</p> <p>3. มีอาคารที่มีห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย (อัคคีภัย)</p>	<p>2. แผนงานยกระดับความปลอดภัยความปลอดภัยในการทำงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ห้องปฏิบัติการ-สำนักงาน-อาคาร)</p>



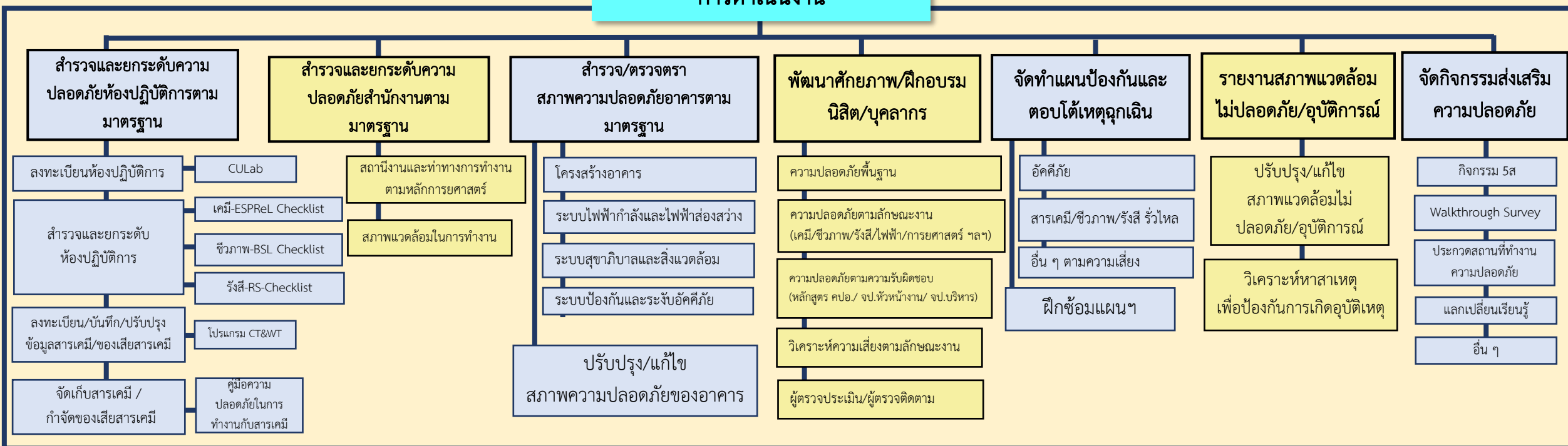
ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพของนิสิตและบุคลากร	โครงการพัฒนาองค์ความรู้และศักยภาพของนิสิตและบุคลากร	
	1. มีองค์ความรู้ หลักสูตร และคู่มือปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยฯ สอดคล้องตามความเสี่ยงและกลุ่มเป้าหมาย	1. แผนงานการจัดทำหลักสูตรและคู่มือปฏิบัติงานตามลักษณะงานและกลุ่มเป้าหมาย
		2. แผนงานพัฒนาองค์ความรู้ด้านความปลอดภัยตามลักษณะงานและกลุ่มเป้าหมาย
	2. นิสิตและบุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ	3. แผนการพัฒนาศักยภาพนิสิตและบุคลากรด้านความปลอดภัยตามลักษณะงานและกลุ่มเป้าหมาย
	3. นิสิตและบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	4. แผนงานการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อร่วมดำเนินการด้านความปลอดภัย 5. แผนงานการส่งเสริมและผลักดันให้นิสิตมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยฯ
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความตระหนักถึงเกิดเป็นวัฒนธรรมการป้องกัน	โครงการสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
	1. นิสิตและบุคลากรทุกระดับมีความตระหนักรู้ และมีส่วนร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเน้นวัฒนธรรมการป้องกันเพื่อลดอุบัติเหตุเป็นศูนย์	1. แผนงานจัดทำสื่อและชุดความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. แผนงานสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



จัดทำ/ทบทวน นโยบาย วัตถุประสงค์ และกำหนดเป้าหมายด้านความปลอดภัยของส่วนงาน

จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยของส่วนงาน พร้อมจัดสรรงบประมาณ (ส่งสำเนาให้ ศปอส.)

การดำเนินงาน



ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

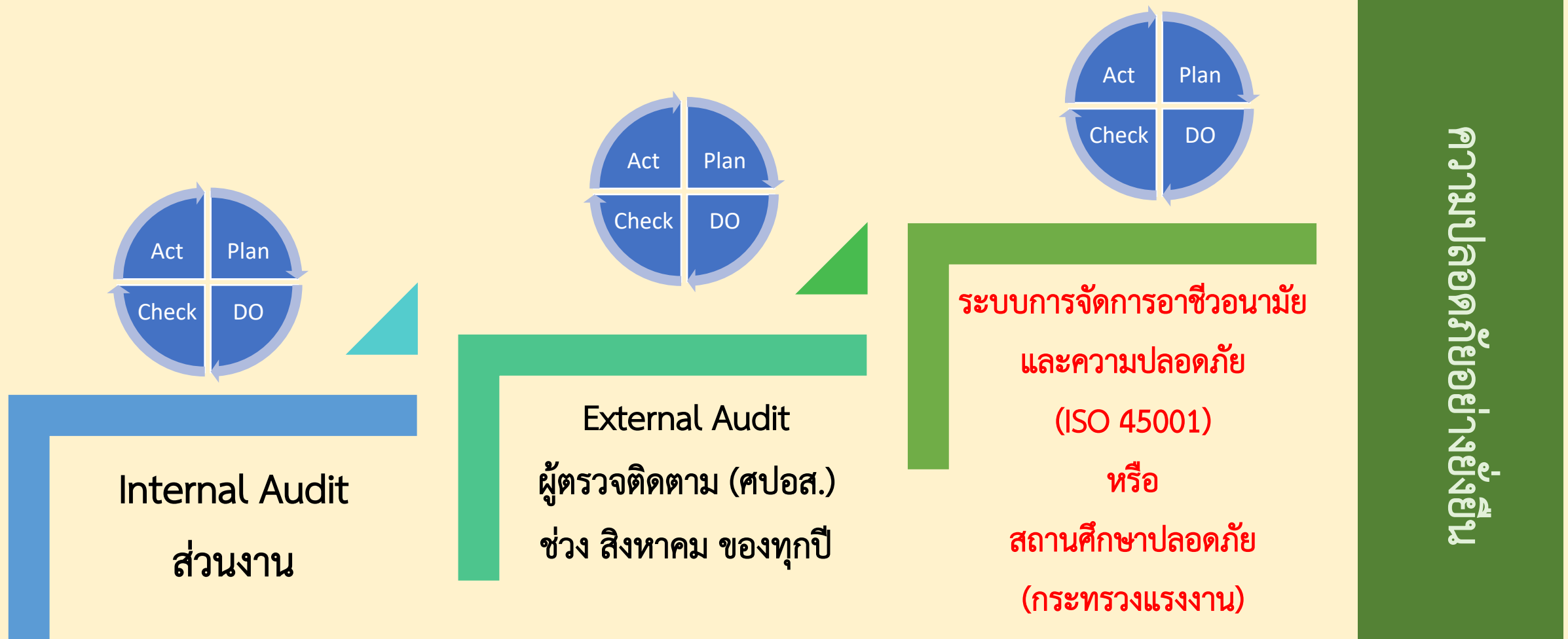
ทบทวน ปรับปรุง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้กับ ศปอส.

เป็นมิตร ห่วงใย มุ่งสู่ความปลอดภัยอย่างยั่งยืน

แนวทางการตรวจติดตามและยกระดับ



ระบบบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน





วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงานเดิม ใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อขยายการตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงานใหม่ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มใหม่ (รุ่น 4) สำหรับเป็นผู้ตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อต่อยอดการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกลุ่มเดิม (รุ่น 1-2-3) สำหรับเป็นพี่เลี้ยงผู้ตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน





1



ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำโครงการฯ วางแผนกระบวนการดำเนินงาน และทบทวนคู่มือตรวจติดตามระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ

2



ประกาศรับสมัครบุคลากรกลุ่มใหม่ (รุ่น 4) ที่สนใจเป็นผู้ตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ และขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจติดตามกลุ่มเดิม (รุ่น 1-3) เข้าร่วมเป็นพี่เลี้ยงถ่ายทอดประสบการณ์และให้คำแนะนำ

3



ประกาศรับสมัครส่วนงานเข้าร่วมการตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

4



จัดอบรมให้กับบุคลากรกลุ่มใหม่ (รุ่น 4) ที่สนใจเป็นผู้ตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ (19-20 มิถุนายน 2566)



5



ส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการตรวจติดตามฯ จัดส่งเอกสารตามคู่มือการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย ฯ

6



จัดกลุ่มผู้ตรวจติดตาม (รุ่น 1-4) และประชุมกลุ่มผู้ตรวจติดตาม เพื่อเตรียมดำเนินการตรวจติดตามฯ ส่วนงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

7



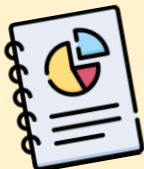
ผู้ตรวจติดตาม (รุ่น 1-4) เข้าตรวจสอบงาน ในรูปแบบ Onsite (24 กรกฎาคม – 7 สิงหาคม 2566) และจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

8



จัดส่งรายงานผลการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ให้กับส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการฯ

9



คณะทำงานฯ จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ



1

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





รูปแบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



นิยามศัพท์

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ระบบการจัดการของส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผน ดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน พัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน
- **ส่วนงาน** โครงสร้างส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษา สำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร
- **ผู้บริหารส่วนงาน** คณบดี หรือผู้อำนวยการ ของส่วนงาน
- **บุคลากร** พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- **ส่วนงานย่อย** การจัดแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานในการปฏิบัติพันธกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ ภาควิชา กลุ่มภารกิจ ฝ่าย



นิยามศัพท์

- ห้องปฏิบัติการ** ➤ 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
- สารเคมี** ➤ ธาตุและสารประกอบที่เกิดตามธรรมชาติหรือสังเคราะห์ขึ้น รวมทั้งสารเจือปน (additive) ที่ใส่เพื่อให้สารคงตัว และ สิ่งปนเปื้อน (impurity) ที่เกิดจากกระบวนการผลิตสารนั้น รวมถึงสารเคมีที่อยู่ในของผสมที่อยู่ในรูปของแข็งหรือสารละลายที่ประกอบด้วย สารเคมีตั้งแต่สองชนิดขึ้นไป
- สารชีวภาพ** ➤ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิตทางชีวภาพ ตัวอย่างเช่น จุลินทรีย์ก่อโรคในคน สัตว์ หรือพืช สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม กรดนิวคลีอิก ภูมิต้านทาน และสังเคราะห์พิษจากสัตว์ พิษทางชีวภาพ ตัวอย่างจากคนหรือสัตว์ ตัวอย่างจากแหล่งธรรมชาติ โรงงาน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
- รังสี** ➤ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออนุภาคใด ๆ ที่มีความเร็ว ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการแตกตัวเป็นไอออนได้ในตัวกลางที่ผ่านไป
- สำนักงาน** ➤ สถานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร
- พื้นที่ปฏิบัติงาน** ➤ บริเวณที่มีการปฏิบัติงาน



นิยามศัพท์

รายงานอุบัติการณ์

➤ การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) หรืออุบัติเหตุ (accident)

เหตุการณ์เกือบเกิด อุบัติเหตุ (near miss)

➤ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน

อุบัติเหตุ (accident)

➤ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน

แผนบริหารความเสี่ยง

➤ โครงการ แผนงาน กระบวนการ มาตรการ ขั้นตอน หรือกิจกรรม ที่จัดทำตามประเด็นความเสี่ยง เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยง โดยมีผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ



ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

✓ การวางแผน (Plan)

1) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บริหารส่วนงาน **ต้องกำหนดนโยบาย** โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม สื่อสารให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของส่วนงานรับทราบ นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้อง

- แสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- สอดคล้องตามนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน **ต้องเป็นผู้นำในการแสดงความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ และดูแลให้การสนับสนุน รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ** ของส่วนงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- จัดสรรงบประมาณ
- ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร หรือ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หรือ เทียบเท่า)
- กำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และติดตามผลการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย



ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดคุณสมบัติ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คปอ. ส่วนงานต้องมีหน้าที่

- จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- ประชุมและติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ
- รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ให้ผู้บริหารส่วนงานทราบ
- เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. ของมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และนำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน อย่างสม่ำเสมอ

4) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำส่วนงาน (จป. ประจำส่วนงาน) ทั้งนี้ จป.ประจำส่วนงาน ต้องมีหน้าที่

- กำกับดูแลให้นิสิตและบุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
- ประสานงานร่วมกับ คปอ. ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของส่วนงานย่อย และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานให้กับคปอ. ส่วนงาน
- สืบสวนอุบัติเหตุ ประสานงานเพื่อแก้ไขสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยในการทำงาน และรายงานต่อ คปอ. ส่วนงานทราบเพื่อเสนอส่วนงานแก้ไข
- ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ คปอ. ส่วนงานมอบหมาย



ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

1) การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงาน **ต้องกำหนดกลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ** ของส่วนงาน ให้สอดคล้องตาม **นโยบายด้านความปลอดภัยฯ** และ **ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** เรื่อง แนวปฏิบัติ เพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม เช่น

- ตรวจสอบสภาพความปลอดภัย และตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- จัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม และแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ และนำไปปฏิบัติ
- จัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และนำไปปฏิบัติ
- มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

2) การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย

ส่วนงาน **ต้องจัดให้มีกิจกรรม ฝึกอบรมหรือวิธีการใด ๆ** แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร หรือส่งเสริมให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตาม ความจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ดังนี้

- การฝึกอบรมความปลอดภัยทั่วไป
- การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านความปลอดภัย
- การฝึกอบรมตามลักษณะความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยฯ เช่น สัปดาห์ความปลอดภัย



ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องมีข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องอยู่ในฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร ข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลของห้องปฏิบัติการ (เคมี/ชีวภาพ/รังสี/อื่นๆ) (ถ้ามี)
- ข้อมูลการครอบครองสารเคมี ชีวภาพ รังสี และของเสียอันตราย (ถ้ามี)
- รายงานการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

การติดตามและตรวจสอบ (Check)

ส่วนงานต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการติดตาม ตรวจสอบ วัดผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานต้องครอบคลุมถึง

- การติดตามตรวจสอบระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน ตามเวลาที่กำหนด โดย คณะผู้บริหาร คปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย (ถ้ามี)
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัยฯ ของคปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย (ถ้ามี) ตามเวลาที่กำหนด
- การวัดผลที่เหมาะสมตามความจำเป็นของส่วนงาน
- การบันทึกข้อมูลและผลการติดตามตรวจสอบและวัดผลการดำเนินงานที่เพียงพอต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน



ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

ส่วนงานต้องทบทวนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีความเหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง การทบทวนต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นถึงการประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่อไปนี้

- การพัฒนานโยบายและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Policy and Culture)
- การพัฒนาระบบการดำเนินงาน (Process)
- การพัฒนาระบบควบคุมการดำเนินงาน (Control)
- การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น (Resource)

ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

- ผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
- ระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- การมีส่วนร่วมของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ
- รายงานการวิเคราะห์ห้อุบัติเหตุ
- การติดตามผลจากการประชุมการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง
- การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย
- ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.1: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.1)		
1.1	มีประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ให้บุคลากรรับทราบกันอย่างทั่วถึง	ผู้บริหารส่วนงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)
1.2	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ แผนงาน และความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน	
1.3	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
1.4	มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายด้านความปลอดภัยที่กำหนดขึ้น ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน ให้รับทราบภายในส่วนงาน และติดประกาศให้บุคลากรของส่วนงานทราบโดยทั่วกัน โดยพิจารณาจาก บุคลากร เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสัมภาษณ์ตัวแทนจากการสุ่มตัวอย่างร้อยละ 10 ของบุคลากรและผู้บริหารส่วนงานย่อย โดยร้อยละ 80 ของตัวแทนบุคลากรในส่วนงานย่อยรับทราบนโยบายด้านความปลอดภัยฯ นิสิต เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างนิสิตร้อยละ 10 ของจำนวนนิสิตทั้งหมดของส่วนงาน โดยในกลุ่มตัวอย่างนิสิตรับทราบนโยบาย อย่างน้อย ร้อยละ 80	บุคลากรและนิสิต



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.1: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.2)		
2.1	ผู้บริหารส่วนงาน มีจำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการ
2.2	มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	
2.3	ผู้บริหารส่วนงาน (อย่างน้อย คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการฝ่าย) ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร หรือ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
2.4	ผู้บริหารส่วนงาน มีการกำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัยฯ	
2.5	มีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.1: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ข้อกำหนด 2.1.3)		
3.1	แต่งตั้ง คปอ. ประจำส่วนงาน โดยองค์ประกอบใน คปอ. ครบถ้วนและถูกต้อง อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์/นักวิจัย และบุคลากรสายปฏิบัติการ	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. ส่วนงานในที่ประชุม คณะผู้บริหารส่วนงาน หรือ คณะผู้บริหารส่วนงานมีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน	
3.6	มีตัวแทน คปอ. เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี หรือร้อยละ 75 ของกิจกรรม ทั้งหมด	
3.7	คปอ. ส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือนำเสนอ ผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.1: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำส่วนงาน (ข้อกำหนด 2.1.4)		
4.1	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน โดยมีเอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
4.2	มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ จุฬาฯ	
4.3	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า	
4.4	ส่วนงานมีการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ปฏิบัติงานในส่วนงาน หรือส่วนงานมีการวางแผนกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ โดยอย่างน้อยเป็นมติที่ประชุม คปอ. ส่วนงาน	

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กฎกระทรวง

การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัย
ในสถานประกอบการ
พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ 2 : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานโดยหน้าที่เฉพาะ

สถานประกอบการ	จป.โดยหน้าที่เฉพาะ		
	ระดับเทคนิค	ระดับเทคนิคขั้นสูง	ระดับวิชาชีพ
บัญชี 1 ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป			อย่างน้อย 1 คน
บัญชี 2 ที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป			อย่างน้อย 1 คน
บัญชี 2 ที่มีลูกจ้าง 20 คนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 50 คน (20-49 คน)	อย่างน้อย 1 คน		
บัญชี 2 ที่มีลูกจ้าง 50 คนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 100 คน (50-99 คน)		อย่างน้อย 1 คน	

ตัวอย่าง บัญชี ๒

บัญชีท้ายกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน
หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๕

บัญชี ๑

ลำดับ	สถานประกอบการ
๑.	อุตสาหกรรมเกี่ยวกับการทำเหมืองตามกฎหมายว่าด้วยแร่
๒.	อุตสาหกรรมเกี่ยวกับกิจการปิโตรเลียมตามกฎหมายว่าด้วยปิโตรเลียม
๓.	อุตสาหกรรมเกี่ยวกับปิโตรเคมี
๔.	อุตสาหกรรมเกี่ยวกับการกลั่นน้ำมันปิโตรเลียม
๕.	อุตสาหกรรมเกี่ยวกับการแยกก๊าซธรรมชาติ

๓๙.	กิจการคลังสินค้า กิจการโซโล หรือกิจการห้องเย็นตามกฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า โซโล และห้องเย็น
๔๐.	กิจการโทรคมนาคมตามกฎหมายว่าด้วยองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม
๔๑.	การติดตั้ง การซ่อม หรือการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
๔๒.	โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม
๔๓.	กิจการนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด
๔๔.	ห้างสรรพสินค้า ธุรกิจค้าปลีก หรือธุรกิจค้าส่ง
๔๕.	ศูนย์การจัดประชุมและการแสดงสินค้า
๔๖.	โรงพยาบาล
๔๗.	การทดสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติการทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ หรือวิศวกรรม
๔๘.	การขายและการบำรุงรักษายานยนต์หรือการซ่อมยานยนต์



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.2 : การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
5. การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.1)		
5.1	<p>มีการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และงบประมาณ (ปีล่าสุด) ซึ่งสอดคล้องตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย 2. การจัดทำแผน/ทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน 3. การซ่อมแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน 4. การรายงานอุบัติการณ์ 5. การสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 6. การสำรวจสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 7. การจัดทำสารบบสารเคมีและของเสียสารเคมีของส่วนงาน (ทุก 3 เดือน) (ถ้ามีการใช้หรือจัดเก็บสารเคมีในส่วนงาน) 	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
5.2	<p>มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานประจำปีครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นโยบายด้านความปลอดภัยฯ 2. รายชื่อ คปอ. ประจำส่วนงาน 3. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ พร้อมผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข 	



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.2 : การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
5.3	มีการสำรวจสภาพแวดล้อม สภาพความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง หรือ แผนยกระดับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/ จป. ส่วนงาน/ หัวหน้าส่วนงานย่อย / หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
5.3.1	มีการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น มีการเดินตรวจความปลอดภัยของอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	คปอ. ส่วนงาน/ จป. ส่วนงาน / หัวหน้าส่วนงานย่อย / หัวหน้ากลุ่มงาน
5.3.2	มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยในห้องสำนักงานธุรการ ห้องพัสดุ และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ	จป. ส่วนงาน / หัวหน้าส่วนงานย่อย / หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้ากลุ่มงาน
5.3.3	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารเคมี : มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการด้วย ESPReL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ
5.3.4	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารรังสี : มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ด้วย แบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านรังสี (RS Checklist) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
5.3.5	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารชีวภาพ : มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ด้วย BSL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
5.4	มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง	คปอ. ส่วนงาน/ จป. ส่วนงาน/ หัวหน้าส่วนงานย่อย / หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.2 : การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
6. การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย (ข้อกำหนด 2.2.2)		
6.1	มีบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับต่าง ๆ ที่ ศปอส. กำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร 2. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน 3. หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.2	มีนิสิตและบุคลากร ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยพื้นฐานสำหรับนิสิตและบุคลากร	
6.3	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในส่วนงาน เช่น กิจกรรม 5ส. Big Cleaning day โดยผู้ที่เข้าร่วมควรประกอบด้วย ผู้บริหารส่วนงาน คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต	
6.4	กรณีส่วนงานมีการใช้สารเคมี ในการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางเคมี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับนิสิตที่ทำวิจัยและนักวิจัย 2. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี) 	



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
6.5	<p>กรณีส่วนงานมีการใช้เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ หลักสูตรการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี) 	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.6	<p>กรณีส่วนงานมีการใช้วัสดุกันมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับบุคคลทั่วไป หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานด้านรังสี หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับ คปอ. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี) 	
6.7	<p>มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทั่วไป หรือตามลักษณะงาน เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับไฟฟ้า และการช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายทางไฟฟ้า หลักสูตรเทคนิคการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาตู้ดูดไอระเหยสารเคมี หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์ 	



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.2 : การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ (ข้อกำหนด 2.2.3)		
7.1	มีประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
7.2	มีการรายงานอุบัติการณ์เข้าระบบรายงานอุบัติการณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มี จป. และบุคลากรในส่วนงานรับทราบขั้นตอนการรายงานอุบัติการณ์	
7.3	มีรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน ที่เสนอต่อผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข (กรณีเกิดเหตุ)	
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	



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

- แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

รายงานข้อมูลอุบัติการณ์

- รายงานอุบัติการณ์จากท่าน (ท่านเป็นผู้รายงาน)
- รายงานอุบัติการณ์ที่ท่านมีส่วนรับผิดชอบดำเนินการ
- รายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นในส่วนงานของท่าน
- รายงานสถิติอุบัติการณ์ (อยู่ระหว่างทดสอบระบบ)

ระบบห้องปฏิบัติการ (CU Lab) /คลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store)

คู่มือการใช้งาน

- รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย
- รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ
- รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ
- CU Lab Form & Checklist
- CU Chem-Store Form
- ค้นหาห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี
- รายงาน
 - BSL Checklist
 - RS Checklist



ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)

Center for Safety, Health and Environment of Chulalongkorn University (SHECU)

หน้าหลัก ศปอส. > กฎหมาย/มาตรฐาน > **ศปอ. ส่วนงาน >** บริการของเรา > Download คลังความรู้ > ติดต่อเรา



ออสม / สัมมนา



บริการตรวจวัด
สภาพแวดล้อม ๕



ระบบฐานข้อมูล



ChemTrack & WasteTrack



ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)

Center for Safety, Health and Environment of Chulalongkorn University (SHECU)

ไทย

หน้าหลัก ศปอส. > กฎหมาย/มาตรฐาน > **ศปอ. ส่วนงาน >** บริการของเรา > Download คลังความรู้ > ติดต่อเรา

รายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

3,246 views

↓ คณะครุศาสตร์

↓ คณะจิตวิทยา

↓ คณะทันตแพทยศาสตร์

↓ คณะนิติศาสตร์



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.3 : การติดตามตรวจสอบ (Check)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
8.1	มีกระบวนการ/ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านปลอดภัยฯ	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
8.2	มีการกำหนดความถี่ในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
8.3	มีวิธีการวัดผลความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านปลอดภัยฯ	
8.4	มีการบันทึกผลการติดตามตรวจสอบที่เพียงพอและเหมาะสม ต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขป้องกัน	

แผนงานและผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เดือนที่ดำเนินงาน (ตามปีงบประมาณ)											ค่าเป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรมเชิงคุณภาพ**	รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน		รายงานประจำปีงบประมาณ 2566				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	สรุปผลการดำเนินงาน	ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรม	ปัญหา และแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง



เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด 2.4 : การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
9.1	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนานโยบายและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Policy and Culture)	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
9.2	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนาระบบการดำเนินงาน (Process)	
9.3	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการพัฒนาระบบควบคุมการดำเนินงาน (Control)	
9.4	มีการทบทวนระบบฯ เพื่อการจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น (Resource)	

แผนงานและผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เดือนที่ดำเนินงาน (ตามปีงบประมาณ)											ค่าเป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรมเชิงคุณภาพ**	รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน		รายงานประจำปีงบประมาณ 2566			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	สรุปผลการดำเนินงาน	ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงาน	ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินงาน	ร้อยละความสำเร็จของกิจกรรม



← แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

ส่วนงาน :

รอบปีงบประมาณ :

ขั้นตอน: รายงานความก้าวหน้า

สถานะ: ข้อมูลผ่านการอนุมัติแล้ว

เปิดให้รายงานประจำปี 1 ตุลาคม 2566 00:00 ถึง 31 ตุลาคม 2566 23:59

แผนงานและกิจกรรม

การบริหารจัดการ

เพิ่มแผนงาน/กิจกรรม

ดาวน์โหลดแผนงาน/กิจกรรม

1 ทบทวนและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย ปี 2565 และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน ปี 2566 100%

ความถี่: 1 ครั้ง/ปี
ผู้รับผิดชอบ: คณะกค.คปอ.
งบประมาณ: 0 บาท

ความสอดคล้องตามเกณฑ์กิจกรรมพื้นฐาน: 3
คำเป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรมเชิงคุณภาพ: สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยตามแผนที่กำหนด

รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน: ดำเนินการเรียบร้อย (ได้ดำเนินการทบทวนและประเมินความเสี่ยงปี 2565 และได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน ประจำปี 2566 เรียบร้อยแล้ว)

← แบบรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย

ส่วนงาน :

รอบปีงบประมาณ :

ขั้นตอน: รายงานความก้าวหน้า

สถานะ: ข้อมูลผ่านการอนุมัติแล้ว

เปิดให้รายงานประจำปี 1 ตุลาคม 2566 00:00 ถึง 31 ตุลาคม 2566 23:59

แผนงานและกิจกรรม

การบริหารจัดการ

เพิ่มแผนงาน/กิจกรรม

ดาวน์โหลดแผนงาน/กิจกรรม

1 ประชุมคณะกรรมการบริหารความปลอดภัย ส่วนงาน 75%

ความถี่: 4 ครั้ง/ปี
ผู้รับผิดชอบ: คปอ.ส่วนงาน
งบประมาณ: 10,000.00 บาท

ความสอดคล้องตามเกณฑ์กิจกรรมพื้นฐาน: 2
คำเป้าหมายความสำเร็จของกิจกรรมเชิงคุณภาพ: -

รายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน: 75% (ดำเนินการตามแผน ได้มีการจัดประชุมไปแล้วทั้งหมด 3 ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ 1 วันที่ 25 ตุลาคม 2565 ครั้งที่ 2 วันที่ 12 มกราคม 2566 ครั้งที่ 3 วันที่ 25 เมษายน 2566)

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนการตรวจติดตาม

1



การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

2



การวางแผนและเตรียมการ

3



การตรวจติดตาม

4



การรายงานผลการตรวจติดตาม

5



การติดตามผลการตรวจติดตาม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตาม เป็น “คณะผู้ตรวจติดตาม” ของ ศปอส. หรือส่วนงาน

ประกอบด้วย **หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม** และ**ผู้ตรวจติดตาม** โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม

- เป็นผู้นำคณะผู้ตรวจติดตามในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจติดตาม
- แจกแจงแผนการตรวจติดตามให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้รับการตรวจติดตาม
- เป็นตัวแทนของคณะผู้ตรวจติดตามในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างและหลังการตรวจ
- แจกแจงข้อเสนอแนะสำคัญให้กับผู้รับการตรวจติดตามทราบ
- ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม



ผู้ตรวจติดตาม

- วางแผนและปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
- เตรียมเอกสารการตรวจติดตามที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม
- รวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานที่ได้จากการตรวจติดตาม
- เก็บรักษาเอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจติดตาม และส่งคืนหลังจากการตรวจเสร็จสิ้น
- ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม



ผู้รับการตรวจติดตาม

เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานในการให้ข้อมูล และตอบคำถาม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- แจกแจงบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมตรวจติดตาม
- เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจติดตาม
- เตรียมสถานที่ บุคลากร ข้อมูลและเอกสาร ตามที่ผู้ตรวจติดตามร้องขอ
- ให้ความร่วมมือกับคณะผู้ตรวจติดตาม
- รับรายงานผลการตรวจติดตามและดำเนินการต่อไป

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ

1 การแจ้งส่วนงานที่จะรับการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับการตรวจติดตาม

- ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- แจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม
- ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการใช้งานเพื่อการตรวจติดตาม

2 การทบทวนเอกสาร

ก่อนการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมให้เพื่อ

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจติดตาม
- ศึกษารายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในรอบปีที่ผ่านมา
- จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม
- จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

3 การจัดทำกำหนดการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

- ส่วนงาน หรือสถานที่ และกิจกรรมที่จะตรวจติดตาม
- วันและเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตาม

กำหนดการตรวจติดตามจะต้องส่งมอบหรือแจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามทราบล่วงหน้าก่อนการดำเนินการตรวจติดตาม และควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของเวลาที่ระบุ รวมถึงการเผื่อเวลาสำหรับการประชุมของคณะผู้ตรวจติดตามเพื่อสรุปผลการตรวจติดตามและการปิดประชุมด้วย

4 การจัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist) ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการตรวจติดตาม เพื่อ

- กำหนดกรอบสิ่งที่จะตรวจติดตาม
- แสดงรายการข้อกำหนดที่ต้องตรวจติดตาม
- ช่วยรักษาเวลาในการตรวจติดตาม
- ใช้อ้างอิงระหว่างการตรวจติดตามเพื่อเตือนความจำ
- ใช้จัดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจติดตาม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม

1 การเปิดประชุม (Open meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุม

- แนะนำสมาชิกในคณะผู้ตรวจติดตาม
- ทบทวนและยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- ชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการตรวจติดตาม
- ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจติดตามในรอบปีที่ผ่านมา
- จัดให้มีการประสานงานระหว่างผู้ตรวจติดตามและผู้รับการตรวจติดตาม
- ยืนยันความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต้องใช้
- ยืนยันการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่
- ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยและเหตุฉุกเฉิน
- ยืนยันวันและเวลาในการปิดประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจติดตาม

2 การดำเนินการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ดำเนินการเก็บข้อมูล บันทึก หรือคำบอกกล่าว ของผู้รับการตรวจติดตาม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

- หลักฐานการตรวจติดตาม จะได้จากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบเอกสาร การสังเกตการปฏิบัติงาน
- หลักฐานที่ได้จากการสัมภาษณ์ควรมีการทวนสอบกับข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น การสังเกตและบันทึกที่มีอยู่
- การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยสิ่งที่พบจากการตรวจ คือ ผลจากการตรวจหลักฐานที่รวบรวมได้
- การเสนอขอแก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (ถ้ามี)

3 การรายงานสิ่งที่พบ

หลังจากดำเนินการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตาม ร่วมประชุมสรุปภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยมีประเด็นดังนี้

- สิ่งที่เกิดจากการตรวจติดตามควรอยู่บนพื้นฐานของประเด็นที่พบจริงระหว่างการตรวจติดตาม
- หลีกเลี่ยงการมุ่งเน้นในรายละเอียดเล็กน้อย
- ควรมุ่งประเด็นข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

4 การประชุมชี้แจงผลการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตามให้กับผู้รับการตรวจติดตามรับทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- กล่าวขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือและความร่วมมือของผู้รับการตรวจติดตาม
- นำเสนอภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- เวียนใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายงานการตรวจติดตาม เพื่อส่งให้กับผู้รับการตรวจติดตาม โดยรายงานการตรวจติดตาม จะต้องประกอบด้วย

- ชื่อส่วนงานที่รับการตรวจติดตาม
- วันที่ตรวจติดตาม
- รายชื่อคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้รับการตรวจติดตาม
- สิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- สรุปผลการตรวจติดตาม
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม

1 การดำเนินการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด โดยควรมีขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้อง ดังนี้

- สอบสวนหาสาเหตุข้อที่ไม่สอดคล้องและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ทำได้ทันที
- พิจารณามาตรการและดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการแก้ไข
- ทบทวนผลที่ได้ และบันทึกผลการทบทวน
- รายงานผลการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงต่อผู้บริหารของส่วนงาน หรือคปอ. ส่วนงาน

2 การติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม ควรแก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องก่อนการตรวจติดตามครั้งต่อไป ทั้งนี้ คปอ. หรือส่วนงานเอง สามารถติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม อาจดำเนินการโดย

- ทวนสอบจากบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบเอกสารที่มีการแก้ไขหรือจัดทำใหม่
- ตรวจติดตามการปฏิบัติงานภายหลังการแก้ไขแล้ว
- ตรวจติดตามในเชิงปริมาณถัดไป

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ทักษะการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจติดตาม ควรมีทักษะในการตรวจติดตาม หลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้รับการตรวจติดตามไขว้เขว อดทนและให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามในการตอบหรือให้ข้อมูล ทวนคำตอบซ้ำเพื่อยืนยันความเข้าใจ ทั้งนี้ ทักษะการตรวจติดตามที่สำคัญ ดังนี้



การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องถามคำถามที่เหมาะสม และการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้สัมภาษณ์ควร

- 😊 มีส่วนร่วมและไม่ใช้อำนาจ
- 😊 เปิดใจกว้าง และสุภาพ
- 😊 ใช้น้ำเสียงที่เป็นมิตร
- 😊 ให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามได้คิด
- 😊 ระมัดระวังภาษากาย และทัศนคติ



การตั้งคำถาม

การผสมผสานกันของเทคนิคต่าง ๆ ในการตั้งคำถามและการสื่อสารข้อมูล เช่น การไม่ตั้งคำถามปลายปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้อธิบาย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความเข้าใจของผู้รับการตรวจติดตามนอกจากนี้ ผู้ตรวจติดตามควรที่จะรู้ว่ากำลังถามอะไร ทำไมถึงถาม และจะตั้งคำถามอย่างไร โดย พิจารณาจากพื้นฐานของผู้รับการตรวจติดตามและข้อมูลที่ต้องการ



การฟังคำตอบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสนใจฟังคำตอบด้วยความสงบ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร จะทำให้ผู้รับการตรวจติดตามยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติม



การสังเกต

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสังเกตสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงาน วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การทวนสอบสิ่งที่พบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องตรวจสอบบันทึกที่เกี่ยวข้อง สอบถามผู้อื่นและเปรียบเทียบคำตอบ สังเกตการปฏิบัติงานจริง จำลองเหตุการณ์

เครื่องมือที่จำเป็นของผู้ตรวจติดตาม



- ✓ รายการตรวจติดตาม (Checklist)
- ✓ กำหนดการตรวจติดตาม
- ✓ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจติดตาม
- ✓ คู่มือการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ และแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านต่าง ๆ
- ✓ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น สมุด ดินสอ ปากกา แผ่นรองเขียน หรือ tablet





แบบฟอร์มการตรวจติดตาม



FM-OSH-002-01 : กำหนดการตรวจติดตาม



กำหนดการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ส่วนงาน.....

ตรวจสอบครั้งที..... ตรวจติดตาม

1. องค์ประกอบคณะผู้ตรวจติดตาม

- 1.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
- 1.2 ผู้ตรวจติดตาม
- 1.3 ผู้ตรวจติดตาม
- 1.4 ผู้ตรวจติดตาม
- 1.5 ผู้ตรวจติดตาม
- 1.6 ผู้ตรวจติดตาม
- 1.7 ผู้ตรวจติดตาม

2. ระยะเวลาการตรวจติดตาม

3. กำหนดการ

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและความจำเป็น

FM-OSH-002-02 : ใบลงทะเบียน



ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ส่วนงาน.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....

ตรวจสอบครั้งที..... ตรวจสอบ.....

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	ลงนามผู้เข้าประชุม	
		เปิดการประชุม	ปิดการประชุม



FM-OSH-002-03 : รายการตรวจติดตาม (คำถาม/สิ่งที่พบ)



รายการตรวจติดตาม

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตรวจสอบครั้งที..... ตรวจติดตาม.....



- 1. ชื่อส่วนงาน
- 2. วันที่ตรวจติดตาม
- 3. ผู้ตรวจติดตาม
- 4. ผู้รับการตรวจติดตาม
 - 4.1. ตำแหน่ง
 - 4.2. ตำแหน่ง
 - 4.3. ตำแหน่ง
 - 4.4. ตำแหน่ง

รายการ/คำถาม	สิ่งที่พบ





FM-OSH-002-04 : รายงานการตรวจติดตาม

รายงานการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตรวจประเมินครั้งที่..... ตรวจติดตาม.....

1. ชื่อส่วนงาน

2. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจติดตาม
.....
.....

3. วันที่ตรวจติดตาม

4. คณะผู้ตรวจติดตาม

4.1	หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
4.2	ผู้ตรวจติดตาม
4.3	ผู้ตรวจติดตาม
4.4	ผู้ตรวจติดตาม
4.5	ผู้ตรวจติดตาม
4.6	ผู้ตรวจติดตาม
4.7	ผู้ตรวจติดตาม

5. ผู้รับการตรวจติดตาม

5.1.	ตำแหน่ง
5.2.	ตำแหน่ง
5.3.	ตำแหน่ง
5.4.	ตำแหน่ง
5.5.	ตำแหน่ง
5.6.	ตำแหน่ง

หน้า ที่ 1/6 FM-OSH-002-04

6. ผลการตรวจติดตาม

6.1 นโยบายด้านความปลอดภัย

สิ่งที่พบ:

สอดคล้องกับข้อกำหนด ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

เนื่องจาก :

ข้อเสนอแนะ :

6.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย ของผู้บริหารส่วนงาน

สิ่งที่พบ:

สอดคล้องกับข้อกำหนด ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

เนื่องจาก :

ข้อเสนอแนะ :

หน้า ที่ 2/6 FM-OSH-002-04

6.9 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

สิ่งที่พบ:

สอดคล้องกับข้อกำหนด ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

เนื่องจาก :

ข้อเสนอแนะ :

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของคณะผู้ตรวจติดตาม
.....
.....

(.....) (.....)
หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม **ผู้อำนวยการ ปลอดภัย**
วันที่ วันที่

หน้า ที่ 6/6 FM-OSH-002-04

ชี้แจงกำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ



วันอังคารที่ 20 มิถุนายน 2566

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 12.00 น. กิจกรรมเชิงปฏิบัติการตรวจติดตาม

- (9.00-10.00 น.) ประชุมกลุ่ม เพื่อเตรียมตรวจติดตาม
- (10.00-11.00 น.) ตรวจติดตามส่วนงานสมมติ
- (11.00-12.00 น.) ประชุมสรุปสิ่งที่พบ/รายงานผล

โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และผู้ตรวจติดตามรุ่นที่ 1-2-3

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. สรุปผลการตรวจติดตาม/ทดสอบหลังอบรม

- (14.00-15.00 น.) นำเสนอผลการตรวจติดตาม 6 กลุ่ม กลุ่มละ 15 นาที
- (15.30-16.00 น.) สรุปผลการตรวจติดตาม

โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เงื่อนไขการขึ้นทะเบียนผู้ตรวจติดตาม



ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. เข้าร่วมการอบรมข้อกำหนดและเทคนิคการตรวจติดตาม ครบจำนวน 6 ชั่วโมง
2. เข้าร่วมการฝึกปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมาย ครบจำนวน 6 ชั่วโมง
3. ร่วมตรวจติดตามส่วนงานที่ขอรับการตรวจติดตามประจำปี จำนวน 1 ส่วนงาน (3 ชั่วโมง)



ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)

อาคารจามจุรี 1 ห้อง 108 ชั้น 1

ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

โทรศัพท์ 0 2218 5222 (ธุรการ)

0 2218 5213 หรือ 0 2218 5227 (วิชาการและบริการ)

โทรศัพท์มือถือ 09 9132 6622

เว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th

อีเมล shecu@chula.ac.th

LINE ID : [Shecu.chula](https://www.line.me/shecu.chula)

www.facebook.com/shecu2560

