

**รายการตรวจประเมินความปลอดภัยในการทำงานของสำนักงาน**  
**โครงการยกระดับความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักงาน ประจำปี 2567**

ชื่อห้องสำนักงาน ..... คณะ .....

สถานที่ตั้ง (อาคาร/เลขที่ห้อง/ชั้น) .....

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
<b>1. การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย</b>				
1.1 มีนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563			
1.2 มีแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563			
1.3 มีโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	มีการมอบหมายและแต่งตั้งบุคคลหรือคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ			
1.4 มีการกำกับ ดูแล ติดตาม และทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	- แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2565-2569 - คู่มือการตรวจติดตาม ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม			

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
	ในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย			
<b>2. การให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย</b>				
2.1 มีการให้ความรู้และอบรมด้านความปลอดภัยสำนักงาน	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563 รวมถึงหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสุขภาวะของตนเอง (Health literacy) ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และโภชนาการ เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน			
2.2 มีการสื่อสาร สร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยสำนักงาน และสร้างเสริมสุขภาพ	อ้างอิงแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2565-2569 ตัวอย่างการสร้างเสริมสุขภาพในการทำงาน เช่น การยืดเหยียดระหว่างเวลาทำงานเพื่อป้องกันอาการออฟฟิศซินโดรม			
<b>3. ความปลอดภัยในการทำงานของพื้นที่สำนักงาน</b>				
3.1 การแบ่งสัดส่วนขนาดพื้นที่ใช้สอย และการจัดการเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ใช้สอยมีความเหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงานในพื้นที่	พื้นที่สำนักงาน ส่วนสนับสนุนมีขนาด และการเชื่อมต่อเหมาะสม			
3.2 พื้นที่ทางเดินมีขนาดและลักษณะที่เหมาะสม ไม่มีสิ่งกีดขวาง สะดวกต่อการใช้งาน และการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ทางสัญจรสามารถเชื่อมต่อทุกส่วนพื้นที่ สู่ทางเข้าออกได้เหมาะสม สอดคล้องกับกฎหมายควบคุมอาคาร			

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
3.3 มีการออกแบบวางผังพื้นที่ห้องสำนักงาน อย่างเหมาะสม				
3.4 มีการออกแบบและเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ใน การทำงานเหมาะสมตามหลักการยศาสตร์	- The well building standard			
3.5 มีการออกแบบวางผังเฟอร์นิเจอร์ด้วย ระยะห่างที่เหมาะสม				
3.6 มีปริมาณแสงสว่างเพียงพอและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	- ประกาศกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐาน ความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ. 2561			
3.7 มีการระบายอากาศและปรับอากาศที่ เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมใน การทำงาน	- The well building standard			
3.8 อุณหภูมิภายในสำนักงานมีความเหมาะสม กับการทำงาน	- The well building standard			
3.9 มีระดับเสียงที่เหมาะสมกับการทำงาน	- ประกาศกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐาน ระดับเสียงที่ยอมให้ลูกจ้างได้รับ เฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ในแต่ละวัน พ.ศ. 2561 - The well building standard			
3.10 มีป้ายเตือนอันตรายที่เหมาะสมตาม ลักษณะความเสี่ยง				
3.11 มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้				
3.12 มีทางหนีไฟและป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน ตามมาตรฐาน				
3.13 มีชุดปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์ ใน สำนักงานและสามารถเข้าถึงได้ง่าย				
<b>4. การจัดการขยะ</b>	อ้างอิงตามเกณฑ์ประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office)			

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
	และ Zero waste สำนักบริหาร ระบบกายภาพ			
4.1 มีการคัดแยกและจัดการขยะทั่วไป/ขยะ หน้ากากที่ใช้แล้ว ชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และเวชภัณฑ์ อย่างถูกต้องและเหมาะสม	พิจารณาจากแนวปฏิบัติในการ จัดการขยะของสำนักบริหาร ระบบกายภาพ			
4.2 มีการจัดการขยะอันตราย เช่น แบตเตอรี่ที่ หมดอายุ ถ่านไฟฉาย ให้มีจุดรับขยะ ที่ เหมาะสมและปลอดภัย	พิจารณาจากแนวปฏิบัติในการ จัดการขยะอันตราย			
4.3 มีการจัดการครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้แล้ว อย่าง เหมาะสม	อ้างอิงตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560			
<b>5. การจัดการทรัพยากรและพลังงาน</b>	อ้างอิงตามเกณฑ์ประเมิน สำนักงานสีเขียว (Green Office) และแนวปฏิบัติในการจัด การพลังงานของสำนักบริหาร ระบบกายภาพ			
5.1 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับสำนักงาน				
5.2 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้น้ำที่ เหมาะสมกับสำนักงาน				
5.3 มีมาตรการหรือแนวทางการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ที่เหมาะสมกับสำนักงาน (วัสดุ อุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่อง เขียน)				
<b>6. ลักษณะทางกายภาพของสำนักงาน</b>				
<b>6.1 งานวิศวกรรมโครงสร้าง</b>	กฎหมายควบคุมอาคารที่			
- โครงสร้างอาคารมีความสามารถในการกันไฟ และทนไฟ รวมถึงรองรับเหตุฉุกเฉินได้	เกี่ยวข้อง			
- ไม่มีรอยร้าวตามผนัง คาน และเพดาน				

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
<b>6.2 ระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง</b>	- กฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง			
- ระบบไฟฟ้ากำลังของสำนักงานมีปริมาณกำลังไฟพอเพียงต่อการใช้งาน				
- ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ				
<b>6.3 ระบบระบายอากาศ/ปรับอากาศ</b>	กฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง + วสท. + สมาคมวิศวกรรมปรับอากาศแห่งประเทศไทย (ACAT)			
- ติดตั้งพัดลมระบายอากาศในตำแหน่งที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน				
- ติดตั้งระบบปรับอากาศ (แอร์) ในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของสำนักงาน				
- ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ				
<b>6.4 ระบบสุขาภิบาล</b>	กฎหมายควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง			
- ระบบน้ำดี น้ำประปา ที่ใช้งานได้ดี มีการเดินท่อและวางแผนผังการเดินท่อน้ำประปาอย่างเป็นระบบ และไม่รั่วซึม				
<b>7. การบริหารความเสี่ยงและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน</b>				
7.1 มีการบริหารความเสี่ยงของพื้นที่ปฏิบัติงาน	อ้างอิงคู่มือการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566			
- ระบุอันตราย - ประเมินความเสี่ยง - มาตรการควบคุมความเสี่ยง				
7.2 มีแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินด้านอัคคีภัย	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563			

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
7.3 มีการซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการ บริหารจัดการด้านความปลอดภัย ฯ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563 และ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานใน การบริหาร จัดการ และ ดำเนินการด้านความปลอดภัย อา ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงานเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555			
7.4 มีระบบการรายงานอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น ภายในสำนักงาน และข้อมูลการติดต่อเมื่อเกิด เหตุฉุกเฉิน (emergency contact)	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการ บริหารจัดการด้านความปลอดภัย ฯ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563			
7.5 มีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย และมี การดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ	อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเพื่อการ บริหารจัดการด้านความปลอดภัย ฯ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาฯ พ.ศ. 2563 และ กฎหมายควบคุมอาคารที่ เกี่ยวข้อง			
<b>8. การจัดการข้อมูลและเอกสาร</b>				
8.1 มีการจัดการข้อมูลและเอกสารเป็นระบบ ควบคุมการเข้าถึงได้ และเป็นปัจจุบัน				
8.2 มีเอกสารที่ควรจัดเก็บไว้ในสำนักงาน ตาม รายงานตรวจที่สำคัญและจำเป็นต้องมีไว้ อาทิ เช่น				

องค์ประกอบความปลอดภัย/ รายการตรวจประเมิน	คำอธิบาย/อ้างอิง	ผลการตรวจประเมิน		
		ใช่	ไม่ใช่	ไม่เกี่ยวข้อง
1. เอกสารการตรวจตราสภาพแวดล้อมในการทำงาน 2. เอกสารการตรวจสอบระบบประกอบอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบระบาย อากาศ/ปรับอากาศ 3. เอกสารการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับ อัคคีภัย เป็นต้น				

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินห้องสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน .....