



Chula
Chulalongkorn University



คู่มือการใช้งาน ระบบฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store)

ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปรับปรุงล่าสุด 28 มิถุนายน พ.ศ. 2564

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม/จำกัดความ	2
2. การลงทะเบียนห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store)	4
2.1 การลงทะเบียนและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) สำหรับ “ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย/ภาควิชา/ส่วนงานย่อย”	4
2.2 การติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) สำหรับ “ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำคณะ”	12
3. การกรอกแบบสำรวจข้อมูลคลังเก็บสารเคมี (CU Chem-store Form)	16
4. การกรอกแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form)	18
5. การจัดทำแบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับรังสี (RS-Checklist)	24
6. การจัดทำแบบประเมินสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารชีวภาพ (BSL-Checklist)	33
ภาคผนวก	44
- แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลห้องปฏิบัติการ (สำหรับ login เข้าระบบฐานข้อมูล CU Lab)	
- แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี (สำหรับ login เข้าระบบฐานข้อมูล CU Chem-store)	
- แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store) ประจำส่วนงานย่อย	
- แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูลความปลอดภัยประจำส่วนงาน	

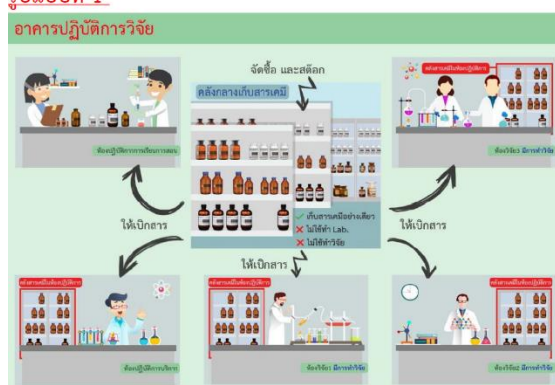
1. คำนิยาม/จำกัดความ

- 1) **ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ วัสดุแก๊สมันตรังสี 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

กรณีห้องปฏิบัติการครอบคลุมบริเวณติดกันมากกว่า 1 ห้อง จะสามารถพิจารณาว่าเป็น 1 ห้องปฏิบัติการได้ ในกรณีที่แต่ละห้องมีลักษณะกิจกรรมใกล้เคียงกัน และสามารถเดินทะลุเชื่อมถึงกันได้

- 2) **คลังกลางเก็บสารเคมี** หมายถึง สถานที่ของส่วนงาน / ส่วนงานย่อย ที่ไม่ได้รวมอยู่ในห้องปฏิบัติการใด ห้องปฏิบัติการหนึ่ง มีการนำเข้า และให้บริการเบิกจ่ายสารเคมีสำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ วิเคราะห์ทดสอบ เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการ

รูปแบบที่ 1



รูปแบบที่ 2



- 3) **ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีประจำคณะ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงาน ให้ดำเนินการสำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของส่วนงาน โดยดำเนินงานประสานกับผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลฯ ระดับส่วนงานย่อย (ระดับภาควิชา) เพื่อปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของส่วนงาน ในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 4) **ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีประจำศูนย์/วิทยาลัย/สถาบัน/ภาควิชา** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานย่อย/ภาควิชา ให้ดำเนินการสำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของส่วนงานย่อย/ภาควิชา โดยดำเนินงานประสานกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี เพื่อปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของส่วนงานย่อย/ภาควิชา ในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- 5) **หัวหน้าห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบในด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการในระบบฐานข้อมูลเป็นประจำทุกปี
- 6) **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ หรือช่วยงานหัวหน้าห้องปฏิบัติการในด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ ในระบบฐานข้อมูลเป็นประจำทุกปี
- 7) **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของคลังกลางเก็บสารเคมี พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีในระบบฐานข้อมูล เป็นประจำทุกปี

2. การลงทะเบียนห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store)

การลงทะเบียนห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

1) หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี แจ้งข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ต่อ “ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำส่วนงาน”

- กรณีส่วนงานประเภท “คณะ” (มีภาควิชา) แจ้งข้อมูลต่อ ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลฯ ประจำภาควิชา
- กรณีส่วนงานประเภท “ศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย (ไม่มีภาควิชา) แจ้งข้อมูลต่อ ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลฯ ประจำศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย

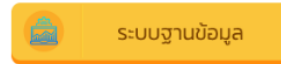
2) หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี กรอก “แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลห้องปฏิบัติการ (สำหรับ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล CU Lab)” หรือ “แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี (สำหรับ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล CU Chem-store)” (ภาคผนวก) และ ส่งถึงผู้ดูแลระบบ (ดร. ขวัญนภัส สรโชติ) ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (ศปอส.) ทางอีเมล kwannapat.s@chula.ac.th

ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำส่วนงาน สามารถลงทะเบียนและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) ในระบบฐานข้อมูล ได้ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การลงทะเบียนและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) สำหรับ “ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย/ภาควิชา/ส่วนงานย่อย”

ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำศูนย์/สถาบัน/วิทยาลัย/ภาควิชา/ส่วนงานย่อย มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล คือ สำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของส่วนงาน โดยดำเนินงานประสานกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี เพื่อลงทะเบียน-ปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ในระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

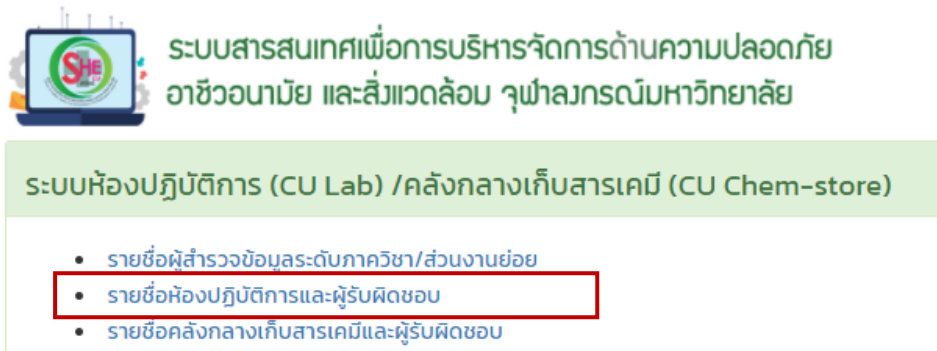
1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และ คลิกที่



2. login เข้าระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)



3. เข้าเมนู “รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ” เพื่อสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ



3.1 กรณี ยังไม่มีข้อมูลห้องปฏิบัติการอยู่ในระบบฯ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อใส่ข้อมูลห้องปฏิบัติการและหัวหน้า/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ

กรุณากรอกข้อมูลหัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการให้ถูกต้อง ***หาก Username CUNET และ ชื่อ-นามสกุล ของหัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ “ไม่ถูกต้อง” หัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการจะไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อกรอก/ดูข้อมูลห้องปฏิบัติการได้***

← รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ

ส่วนงาน : คณะจิตวิทยา ▾

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง ▾

อาคาร : ไม่จำกัด ▾ ชั้น : ไม่จำกัด ▾

เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล



ห้องปฏิบัติการ

ชื่อห้องปฏิบัติการ*

เลขที่ห้อง*

ชั้น*

อาคาร*

การดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ*

ไม่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสารเคมี สารชีวภาพ หรือรังสี

มีการใช้สารเคมี

มีการใช้สารชีวภาพ (biological agents / materials) เช่น จุลินทรีย์ สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม (genetically modified organisms) กรดนิวคลีอิกชนิดรีคอมบิแนนท์และสังเคราะห์ (recombinant and synthetic nucleic acids) พิษจากสัตว์ (animal toxins) พิษชีวภาพ (biological toxins) ตัวอย่างจากคน (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชี้นเนื้อ อวัยวะ ศพ) ตัวอย่างจากสัตว์ (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชี้นเนื้อ อวัยวะ ซากสัตว์ ฯลฯ)

มีการดำเนินงานเกี่ยวกับรังสี (วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี)

มีเลขทะเบียนในระบบ ESPReL* [?](#)

ไม่มี

มี

หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ชื่อ*

รหัสบุคลากรจุฬาฯ

Username CU Net

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

อีเมล

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ

เป็นบุคคลเดียวกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

เป็นบุคคลอื่น

3.2 กรณี ส่วนงานมีข้อมูลห้องปฏิบัติการบางส่วนอยู่ในระบบฯ (จากการสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2560- 2563) ให้ **ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องของข้อมูลห้องปฏิบัติการ (ชื่อห้องปฏิบัติการ สถานที่ตั้ง ลักษณะการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ)**

- หากต้องการ **“แก้ไข”** ข้อมูลห้องปฏิบัติการ ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง

อาคาร : ไม่จำกัด ชั้น : ไม่จำกัด

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
1. 1 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1	เคมี/รังสี	นางสาวอมลวรรณ หิรัญสกลิตย์ Username: htamonwa อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: student2	แก้ไข

- หากต้องการ **“ลบ”** ข้อมูลห้องปฏิบัติการออกจากระบบฯ เนื่องจาก ณ ปัจจุบัน ไม่ได้ใช้งานเป็นห้องปฏิบัติการแล้ว หรือเป็นห้องปฏิบัติการที่ซ้ำซ้อนกันในระบบฯ ให้คลิกเลือกที่ด้านหน้ารายการห้องปฏิบัติ นั้นๆ และคลิกที่ปุ่ม “ลบ”

- หากต้องการ **“เพิ่ม”** ข้อมูลห้องปฏิบัติการในส่วนงาน ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” และกรอกข้อมูลห้องปฏิบัติการ หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ เหมือนขั้นตอนในข้อ 3.1

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
1. 1 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1	เคมี/รังสี	นางสาวอมลวรรณ หิรัญสกลิตย์ Username: htamonwa อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: student2	ลบ

3.3 คลิกที่  หากต้องการ download ข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบไฟล์ Excel

3.4 คลิกที่ “ดูข้อมูล” หากต้องการ ดูข้อมูลแบบสำรวจของห้องปฏิบัติการแต่ละห้อง กรณีที่ห้องปฏิบัติการทำแบบสำรวจประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลในแบบสำรวจหากห้องปฏิบัติการยังทำแบบสำรวจประจำปีไม่เรียบร้อย จะปรากฏเป็นปุ่ม “แก้ไข” และแสดงเฉพาะข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วยชื่อห้อง สถานที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบ

เพิ่ม	ลบ	แก้ไข			
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
2.	2 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 102 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬารัตน 1	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวอมลวรรณ หิรัญสถิตย์ Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0929465992 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: Student2 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 022186177 อีเมล: tamonwan.hirun@hotmail.com	ดูข้อมูล

4. เข้าเมนู “รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ” เพื่อสำรวจข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี



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

- รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย
- รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ
- รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ

4.1 กรณี ยังไม่มีข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีอยู่ในระบบฯ คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อใส่ข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ

← รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง

อาคาร : ไม่จำกัด ชั้น : ไม่จำกัด

เพิ่ม

ไม่มีข้อมูล



คลังกลางเก็บสารเคมี

ชื่อคลังกลางเก็บสารเคมี*

เลขที่ห้อง*

ชั้น*

อาคาร*

ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี

ชื่อ* คำนำหน้า นามสกุล

รหัสบุคลากรจุฬาฯ

Username CU Net

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

อีเมล

กรุณากรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมีให้ถูกต้อง **หาก Username CUNET และ ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี “ไม่ถูกต้อง” ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมีจะไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อกรอก/ดูข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีได้**

4.2 กรณีส่วนงาน มีข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีบางส่วนอยู่ในระบบฯ (จากการสำรวจข้อมูลคลังฯ ปีงบประมาณ 2560- 2563) ให้ **ตรวจสอบจำนวนและความถูกต้องของข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี และผู้รับผิดชอบ หาก Username CUNET และ ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี “ไม่ถูกต้อง” ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมีจะไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อกรอก/ดูข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีได้**

- หากต้องการ **“แก้ไข”** ข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อปรับปรุงข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ


	คลังกลางเก็บสารเคมี	ผู้รับผิดชอบ	
<input type="checkbox"/>	1. คลังเอ เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาพัฒน์ 14	นางสาวเอ บี	<input type="button" value="แก้ไข"/>

- หากต้องการ **“ลบ”** ข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีออกจากระบบฯ เนื่องจาก ณ ปัจจุบัน ไม่ได้ใช้งานเป็นคลังกลางเก็บสารเคมีแล้ว หรือเป็นคลังฯ ที่ซ้ำซ้อนกันในระบบฯ ให้คลิกเลือกที่ด้านหน้ารายการคลังกลางเก็บสารเคมีนั้นๆ และคลิกที่ปุ่ม **“ลบ”**
- หากต้องการ **“เพิ่ม”** ข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี ให้คลิกที่ปุ่ม **“เพิ่ม”** และกรอกข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ เหมือนขั้นตอนในข้อ 4.1

<input type="checkbox"/>	คลังกลางเก็บสารเคมี	ผู้รับผิดชอบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. คลังเอ เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 14	นางสาวเอ บี	<input type="button" value="แก้ไข"/>

<input type="checkbox"/>	คลังกลางเก็บสารเคมี	ผู้รับผิดชอบ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. คลังเอ เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 14	นางสาวเอ บี	<input type="button" value="แก้ไข"/>

5. ดูข้อมูลห้องปฏิบัติการ และ คลังกลางเก็บสารเคมี ตามรายละเอียดที่ หัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี กรอกในเมนู **“รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ”** หรือ **“รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ”**

- 5.1 คลิกที่เมนู **“รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ”** หรือ **“รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ”**
- 5.2 เลือกภาควิชา/ส่วนงานย่อย หรือ อาคาร ที่ต้องการดูข้อมูล คลิกที่ **“ดูข้อมูล กรณีที่ห้องปฏิบัติการหรือคลังกลางเก็บสารเคมี ทำแบบสำรวจประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลในแบบสำรวจหากห้องปฏิบัติการหรือคลังกลางเก็บสารเคมียังทำแบบสำรวจประจำปีไม่เรียบร้อย จะปรากฏเป็นปุ่ม **“แก้ไข”** และแสดงเฉพาะข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการหรือคลังกลางเก็บสารเคมี ประกอบด้วย ชื่อห้อง สถานที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบ**
- 5.3 คลิกที่  หากต้องการ download ข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบไฟล์ Excel



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

- รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย
- รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ
- รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ



← รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์ ▾

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง ▾

อาคาร : ไม่จำกัด ▾ ชั้น : ไม่จำกัด ▾

เพิ่ม ลบ 📄

<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
<input type="checkbox"/>	1. 1ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาพัฒน์1	เคมี/รังสี	นางสาวรณวรรณ ศิริยศติธย์พร Username: htamonwa อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: student2	<input type="button" value="แก้ไข"/>
	2. 2ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 102 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาพัฒน์1	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวรณวรรณ ศิริยศติธย์พร โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0929465992 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: Student2 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 022186177 อีเมล: tamonwan.hirun@hotmail.com	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>

2.2 การติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store) สำหรับ “ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำคณะ”

ผู้รับผิดชอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำคณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล ดังนี้

- รวบรวมและใส่ข้อมูล “ผู้สำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำภาควิชา” เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ ผู้สำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำภาควิชาสามารถ login เข้าสู่ระบบ เพื่อลงทะเบียน - ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ประจำภาควิชา ในระบบฐานข้อมูลได้
- ติดตามและเข้าถึงข้อมูลของห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี ทั้งหมดของคณะ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และ คลิกที่



2. login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)



3. เข้าเมนู “รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย”

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

- รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย

คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อใส่ข้อมูล ผู้สำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีประจำภาควิชา/ส่วนงานย่อยต่าง ๆ ที่มีห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี กรณีภาควิชาหรือส่วนงานย่อยนั้น ๆ ไม่มี ห้องปฏิบัติการ และ/หรือ คลังกลางเก็บสารเคมี ให้เลือกตัวเลือกกว่า “ไม่มี” ห้องปฏิบัติการ และ/หรือ คลังกลางเก็บสารเคมี

กรุณากรอกข้อมูลผู้สำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีประจำภาควิชา/ส่วนงาน
ย่อยต่าง ๆ ให้ถูกต้อง **หาก Username CUNET และ ชื่อ-นามสกุล “ไม่ถูกต้อง” ผู้สำรวจข้อมูลฯ จะไม่
สามารถ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อกรอก/ดูข้อมูลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีของภาควิชา/ส่วนงาน
ย่อยได้**

← รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย

ส่วนงาน : คณะสัตวทยา ▾

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย	ผู้สำรวจข้อมูล ห้องปฏิบัติการ	ผู้สำรวจข้อมูล คลังกลางเก็บสารเคมี	
ส่วนกลาง	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ฝ่ายบริหาร	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ฝ่ายวิชาการ	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>



← รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย

ภาควิชาทดสอบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการ

มีห้องปฏิบัติการหรือไม่* มี ไม่มี

ผู้สำรวจข้อมูล*

รหัสบุคลากรรพฯ

Username CU Net

โทรศัพท์สำนักงาน*

โทรศัพท์เคลื่อนที่

อีเมล*

คลังกลางเก็บสารเคมี

มีคลังกลางเก็บสารเคมีหรือไม่* มี ไม่มี

ผู้สำรวจข้อมูล*

รหัสบุคลากรรพฯ

Username CU Net

โทรศัพท์สำนักงาน*

โทรศัพท์เคลื่อนที่

อีเมล*



← รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย

ส่วนงาน :

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย	ผู้สำรวจข้อมูล ห้องปฏิบัติการ	ผู้สำรวจข้อมูล คลังกลางเก็บสารเคมี	
ส่วนกลาง	นางสาวขวัญกมล สสโยติ โทรศัพท์สำนักงาน: 0891747695 อีเมล: opp7@hotmail.com	นางสาวขวัญกมล สสโยติ โทรศัพท์สำนักงาน: 0891747695 อีเมล: opp7@hotmail.com	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
ฝ่ายบริหาร	ไม่มีห้องปฏิบัติการ	ไม่มีคลังกลางเก็บสารเคมี	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
ฝ่ายวิชาการ	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>
ภาควิชาการศึกษาตลอดชีวิต	-	-	<input type="button" value="แก้ไข"/>

4. การดูข้อมูลติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และ คลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-Store)

4.1 คลิกที่เมนู “รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ” หรือ “รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ”

4.2 เลือกภาควิชา/ส่วนงานย่อย ที่ต้องการดูข้อมูล คลิกที่ “ดูข้อมูล” (กรณีที่ห้องปฏิบัติการ หรือคลังกลางเก็บสารเคมี ทำแบบสำรวจประจำปีเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลในรูปแบบสำรวจ หากห้องปฏิบัติการหรือคลังกลางเก็บสารเคมียังทำแบบสำรวจประจำปีไม่เรียบร้อย จะมีปรากฏเป็นปุ่ม “แก้ไข” และแสดงเฉพาะข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการหรือคลังกลางเก็บสารเคมี ประกอบด้วยชื่อห้อง สถานที่ตั้ง และผู้รับผิดชอบ ปรากฏขึ้น)

4.3 คลิกที่  หากต้องการ download ข้อมูลพื้นฐานของห้องปฏิบัติการ ในรูปแบบไฟล์ Excel



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

- รายชื่อผู้สำรวจข้อมูลระดับภาควิชา/ส่วนงานย่อย
- รายชื่อห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ
- รายชื่อคลังกลางเก็บสารเคมีและผู้รับผิดชอบ



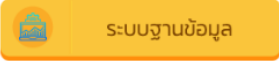
รายชื่ห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบ

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์
ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง
อาคาร : ไม่จำกัด ชั้น : ไม่จำกัด

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
<input type="checkbox"/> 1 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬารังสรรค์ 1	เคมี/รังสี	นางสาวสมลวรรณ หิรัญสกลิตย์พ Username: htamonwa อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: student2	<input type="button" value="แก้ไข"/>
<input type="checkbox"/> 2 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 102 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬารังสรรค์ 1	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวสมลวรรณ หิรัญสกลิตย์พ Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0929465992 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: Student2 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 022186177 อีเมล: tamonwan.hirun@hotmail.com	<input type="button" value="ดูข้อมูล"/>

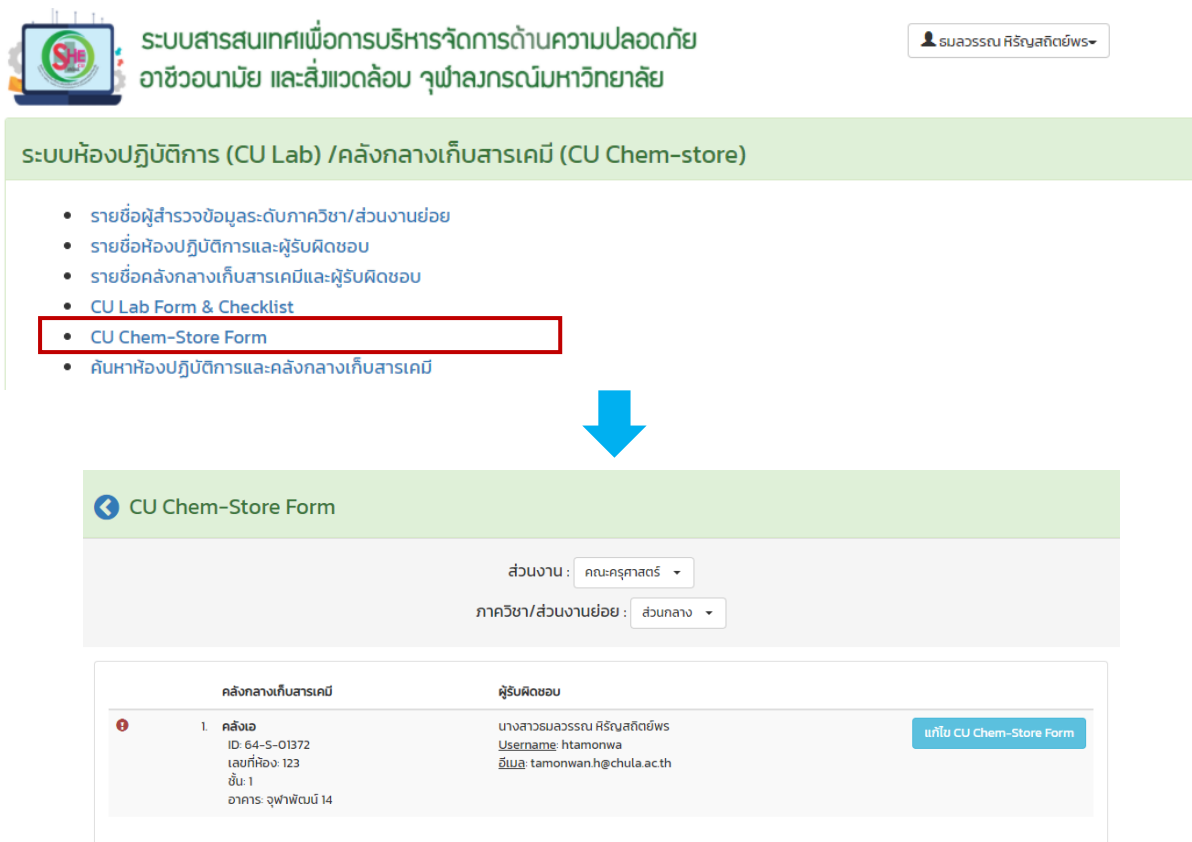
3. การกรอกแบบสำรวจข้อมูลคลังเก็บสารเคมี (CU Chem-store Form)

เมื่อผู้รับผิดชอบประจำส่วนงาน หรือ ผู้ดูแลระบบ ลงทะเบียนคลังกลางเก็บสารเคมี เข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว (ตามขั้นตอนในหัวข้อที่ 2) ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี สามารถดำเนินการกรอกแบบสำรวจข้อมูลคลังเก็บสารเคมี (CU Chem-store Form) ประจำปี เข้าสู่ระบบฯ โดยทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และ คลิกที่ 
2. login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)



3. เข้าเมนู “CU Chem-store Form” เพื่อกรอก “แบบสำรวจข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี”



4. กรอกข้อมูลใน CU Chem-store Form

กรณีทำเรียบร้อยให้เลือก ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีทำไม่ครบทุกข้อให้เลือก ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน เพื่อกลับมาจัดทำในภายหลัง
จากนั้นคลิก “บันทึกแบบสำรวจ”

คลังกลางเก็บสารเคมี

	หมายเลขงาน	ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์	
ชื่อคลังกลางเก็บสารเคมี*	<input type="text" value="คลังเอ"/>		
เลขที่ห้อง*	<input type="text" value="123"/>		
ชั้น*	<input type="text" value="1"/>		
อาคาร*	<input type="text" value="จุฬาพัฒน์ 14"/>		
พื้นที่คลังกลางเก็บสารเคมี	<input type="text"/>	ตารางเมตร	
(หากไม่ทราบค่าแน่นอน ให้ระบุเป็นค่าประมาณ)			

ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี

	ชื่อ*	<input type="text" value="นางสาว"/>	<input type="text" value="ธมลวรรณ"/>	<input type="text" value="ศิริณสทิษฐ์พร"/>
	รหัสบุคลากรจุฬาฯ	<input type="text"/>		
	Username CU Net*	<input type="text" value="htamonwa"/>		
	หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>		
	หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*	<input type="text"/>		
	อีเมล*	<input type="text" value="tamonwan.h@chula.ac.th"/>		

ข้อมูลด้านสารเคมี

สถานที่สารเคมีที่จัดเก็บในคลังกลางเก็บสารเคมี (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

ของแข็ง ของเหลว แก๊ส

การจัดการข้อมูลสารเคมีในห้องปฏิบัติการ*

โปรแกรม Chemtrack & WasteTrack

รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Excel, Access

รูปแบบ hard copy เช่น stock card, สรุบบันทึก

ไม่มีการจัดการข้อมูลสารเคมี

อุปกรณ์ความปลอดภัยที่มีอยู่

ถังดับเพลิงสำหรับใช้งานบริเวณคลังกลางเก็บสารเคมี (ตำแหน่งที่ตั้ง สามารถเข้าถึงได้ในระยะเวลาไม่เกิน 22.5 เมตร)*

ไม่มี มี

ชุดอุปกรณ์จัดการเหตุรั่วไหล (spill kit) สำหรับใช้งานบริเวณคลังกลางเก็บสารเคมี*

ไม่มี มี

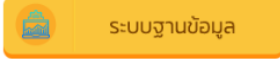
สถานะแบบสำรวจ*

ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน

4. การกรอกแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form)

เมื่อผู้รับผิดชอบประจำส่วนงาน หรือ ผู้ดูแลระบบ ลงทะเบียนห้องปฏิบัติการ เข้าสู่ระบบฯ เรียบร้อยแล้ว (ตามขั้นตอนในหัวข้อที่ 2) หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ สามารถดำเนินการกรอกแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form) ประจำปี เข้าสู่ระบบฯ โดยทำตามขั้นตอนได้ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และ คลิกที่ 
2. login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)

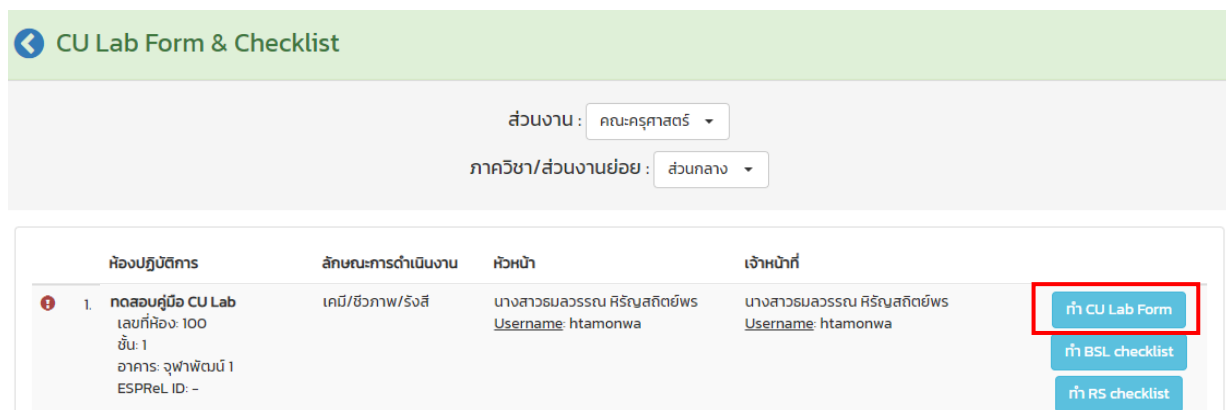


3. เข้าเมนู “CU Lab Form & Checklist” เพื่อกรอก “แบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form)”

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

- [CU Lab Form & Checklist](#)
- ค้นหาห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี

4. เลือกภาควิชา/ส่วนงานย่อย ที่ต้องการกรอกข้อมูล คลิกที่ “ทำ CU Lab Form” เพื่อเริ่มทำแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ



5. กรอกข้อมูลใน CU Lab Form

ทดสอบคู่มือ CU Lab

แบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2564

คำชี้แจง

ห้องปฏิบัติการ	
หน่วยงาน	ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์
ชื่อห้องปฏิบัติการ*	<input type="text" value="ทดสอบคู่มือ CU Lab"/>
เลขที่ห้อง*	<input type="text" value="100"/>
ชั้น*	<input type="text" value="1"/>
อาคาร*	<input type="text" value="จุฬาพัฒน์ 1"/>
พื้นที่ห้องปฏิบัติการ*	<input type="text" value=""/> ตารางเมตร <small>(หากไม่ทราบค่าแน่นอน ให้ระบุเป็นค่าประมาณ)</small>
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน/ใช้งานในห้อง*	<input type="text" value=""/> คน <small>(ในขณะที่มีผู้ใช้งานมากที่สุด)</small>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	<input type="text"/>

หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ชื่อ*

รหัสบุคลากรจุฬาฯ

Username CU Net*

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*

อีเมล*

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ

เป็นบุคคลเดียวกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

เป็นบุคคลอื่น

ข้อมูลทั่วไป

ลักษณะของห้องปฏิบัติการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

งานวิจัย การเรียนการสอน งานบริการ เครื่องมือ อื่นๆ

ประเภทห้องปฏิบัติการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

วิทยาศาสตร์การแพทย์และสุขภาพ

เกษตรศาสตร์

อื่นๆ

มีเลขทะเบียนในระบบ ESPReL*

ไม่มี

มี

การดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ*

ไม่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสารเคมี สารชีวภาพ หรือรังสี

มีการใช้สารเคมี

มีการใช้สารชีวภาพ (biological agents / materials) เช่น จุลินทรีย์ สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม (genetically modified organisms) กรดนิวคลีอิกชนิดคอมโพสิทและสังเคราะห์ (recombinant and synthetic nucleic acids) พิษจากสัตว์ (animal toxins) พิษชีวภาพ (biological toxins) ตัวอย่างจากคน (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชี้นเนื้อ อวัยวะ: ศพ) ตัวอย่างจากสัตว์ (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชี้นเนื้อ อวัยวะ: ขากสัตว์ ฯลฯ)

มีการดำเนินงานเกี่ยวกับรังสี (วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุกัมมันตรังสี เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี)

อุปกรณ์ความปลอดภัยที่มีอยู่

Fume hoods*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่
- ี

Eye wash*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่
- ี

ชุดอุปกรณ์ล้างตาแบบพกพา*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่
- ี

Safety shower*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่
- ี

ถังดับเพลิง (ตำแหน่งที่ตั้ง สามารถเข้าถึงได้ในระยะไม่เกิน 22.5 เมตร)*

- ไม่
- ี

ชุดอุปกรณ์จัดการเหตุรั่วไหล (spill kit)*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่
- ี

อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล*

- ไม่
- ี

ข้อมูลด้านสารเคมี

สถานที่เก็บสารเคมี*

- เก็บในห้องปฏิบัติการ
- เก็บในห้องอื่น

การจัดการข้อมูลสารเคมีของห้องปฏิบัติการ*

- โปรแกรม Chemtrack & WasteTrack
- รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Excel, Access
- รูปแบบ hard copy เช่น stock card, สรุบบันทึก
- ไม่มีการจัดการข้อมูลสารเคมี

ห้องปฏิบัติการมีการใช้โปรแกรม ChemTrack & WasteTrack ในคลังของเสียอันตรายหรือไม่*

- ไม่ใช่
- ี

ข้อมูลด้านชีวภาพ

กลุ่มสารชีวภาพที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

- มีการใช้สารชีวภาพ ที่ไม่อยู่ ในรายการเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ที่ควบคุมตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558
- มีการใช้สารชีวภาพ ที่อยู่ใน ในรายการเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ที่ควบคุมตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

ระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (Laboratory Biosafety level)*

- BSL-1
- BSL-2
- BSL-3

ลักษณะงานในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ*

- สัตว์ทดลอง
- จุลินทรีย์
- GMO
- กรดนิวคลีอิกชนิดรบกวนยีนและสังเคราะห์
- พิษจากสัตว์
- พิษชีวภาพ
- ตัวอย่างจากคน (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชีวเนื้อ อวัยวะ ศพ)
- ตัวอย่างจากสัตว์ (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ชีวเนื้อ อวัยวะ ซากสัตว์)
- อื่นๆ

การติดป้ายบ่งชี้อันตรายทางชีวภาพ (Biohazard sign)*

- ติดป้าย 4 ครบถ้วนทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมความปลอดภัยทางชีวภาพ
- ติดป้าย 4 บางส่วน ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมความปลอดภัยทางชีวภาพ
- ไม่มีการติดป้าย

การใช้ตู้ชีวอันตราย (Biosafety cabinet) ในห้องปฏิบัติการ*

- ไม่เกี่ยวข้อง เนื่องจากในห้องปฏิบัติการไม่มีกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้
- ไม่ใช้
- ใช้


วิธีการจัดการของเสียอันตรายทางชีวภาพ (Biohazard waste) ก่อนส่งกำจัด (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

- ใช้เครื่องดึงไอความดันสูง
- ใช้สารเคมี (Chemical disinfectants)
- ใส่ถุงแดง
- อื่นๆ

ข้อมูลด้านรังสี

ลักษณะการใช้ประโยชน์ด้านรังสี (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)*

- การถ่ายภาพทางรังสี
- งานวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง
- เคมีรังสี
- ประกอบการเรียนการสอน/วิจัย
- อื่นๆ

มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)* 

- มี ไม่มี

มีอุปกรณ์เพื่อระงับหรือป้องกันอันตรายจากรังสี*


- มี ไม่มี

มีการตรวจวัดและเก็บบันทึกที่ระดับรังสีในบริเวณปฏิบัติงาน*

- มี
- ไม่มี

มีการตรวจวัดและเก็บบันทึกการได้รับรังสีประจำบุคคล*

- มี
- ไม่มี

มีการใช้ ครอบครอง หรือจัดการอะไรบางอย่างในห้องปฏิบัติการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)* 

- วัสดุที่เป็นด่าง
- วัสดุพิษเฉื่อย
- เครื่องกำเนิดรังสี
- ทากที่เป็นด่าง

6. เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้ว บริเวณสถานะแบบสำรวจ

กรณีทำเรียบร้อยแล้วให้เลือก ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์กรณีทำไม่ครบทุกข้อให้เลือก ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน เพื่อกลับมาจัดทำในภายหลัง จากนั้นคลิก “บันทึกแบบสำรวจ”

สถานะแบบสำรวจ* ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
 ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน

กรณีข้อมูลยังไม่ครบถ้วน จะปรากฏปุ่ม “แก้ไข CU Lab Form” ซึ่งสามารถเข้าไปแก้ไขได้

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
1. 1 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1 ESPRel ID: -	เคมี/รังสี	นางสาวธนวรรณ ศรีญาติย์พร Username: htamonwa อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: student2	<input type="button" value="แก้ไข CU Lab Form"/>

กรณีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ จะปรากฏปุ่ม “ดู CU Lab Form” ซึ่งสามารถเข้าไปเพื่อดูแบบสำรวจฯ ได้

2. 2 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 102 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1 ESPRel ID: -	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวธนวรรณ ศรีญาติย์พร Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 0929465992 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวStudent2 Test Username: Student2 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 022186177 อีเมล: tamonwan.hirun@hotmail.com	<input type="button" value="ดู CU Lab Form"/> <input type="button" value="ทำ BSL checklist"/> <input type="button" value="แก้ไข RS checklist"/>
--	-------------------	---	---	---

กรณีต้องการดูแบบสำรวจในปีงบประมาณต่าง ๆ ที่เคยกรอกข้อมูลไว้ สามารถเข้าไปเลือกที่เมนู “รอบ” ได้

ห้องปฏิบัติการ - 2 ทดสอบคู่มือ RS Checklist

← ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง:102 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1

CU Lab Form

รอบ : ▾

สถานะแบบสำรวจ* ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

*** แบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form) สามารถเข้ามาแก้ไขได้ แม้จะระบุสถานะว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ หากยังอยู่ในรอบระยะเวลาที่กำหนดของปีนั้นๆ (โดยปกติจะอยู่ในช่วงระหว่าง เดือน มกราคม-กรกฎาคม ของทุกปี)

5. การจัดทำแบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับรังสี (RS-Checklist)

หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับรังสี สามารถจัดทำแบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับรังสี (RS-Checklist) ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และ คลิกที่



2. login เข้าระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)



3. เข้าเมนู “CU Lab Form & Checklist” เพื่อกรอก “แบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับรังสี”

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

- **CU Lab Form & Checklist**
- ค้นหาห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี

4. เลือกภาควิชา/ส่วนงานย่อย ที่ต้องการกรอกข้อมูล

- กรณีห้องปฏิบัติการไม่ได้ทำแบบสำรวจ CU Lab Form จะปรากฏปุ่ม “ทำ CU Lab Form” สามารถกดปุ่มเพื่อทำแบบสำรวจก่อนทำ Checklist ได้

**** ห้องปฏิบัติการต้องจัดทำแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab form) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน
จึงจะสามารถทำ Checklist ได้ ****

ข้อมูลสำรวจและ Checklist ห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form & Checklist)

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
1. 0 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa	ทำ CU Lab Form ทำ BSL checklist ทำ RS checklist
2. 1 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 134 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1	ไม่มี	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa	ทำแบบสำรวจ

- กรณีห้องปฏิบัติการทำแบบสำรวจเรียบร้อยแล้วจะปรากฏปุ่ม “ดู CU Lab Form” และสามารถทำ Checklist ได้ทันที

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
1. 0 ทดสอบคู่มือ RS Checklist เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 85227 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาวอมลวรรณ ศิริยศติยพัส Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 85227 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	ดู CU Lab Form ทำ BSL checklist ทำ RS checklist

5. เลือกปุ่ม “ทำ RS Checklist” สำหรับห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับรังสี

6. เลือก รอบการจัดทำ Checklist และคลิก “ทำ Checklist ในรอบนี้”

ห้องปฏิบัติการ - 0 ทดสอบคู่มือ RS Checklist

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1

Checklist ห้องปฏิบัติการรังสี

รอบ :

[ทำ Checklist ในรอบนี้](#)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | ติดต่อเรา Email: shecu@chula.ac.th

7. ศึกษาคำชี้แจงให้ชัดเจน โดยแถบซ้ายมือจะแสดงจำนวนหมวดของ Checklist ** หากไม่ปรากฏ สามารถคลิก แสดงเมนู จากนั้นคลิก “กรอก/แก้ไข” เพื่อดำเนินการจัดทำ RS-Checklist

ห้องปฏิบัติการ - 0 ทดสอบคู่มือ RS Checklist

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 123 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬารัตน์ 1

Checklist ห้องปฏิบัติการรังสี

รอบ :

แบบฟอร์ม

- 1 ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี
- 2 ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี
- 3 ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยต่อประชาชนทั่วไป
- 4 การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- 5 ระบบการจัดการกากกัมมันตรังสี
- 6 ระบบการจัดการ เอกสาร บันทึก และข้อมูลทางรังสี

รายงาน

- 📄 คะแนนหมวด
- 📄 คะแนนหัวข้อ

← [ย้อนเมนู](#)

📄 [คำชี้แจง](#)

[กรอก/แก้ไข](#)

ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี

1 มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับต่าง ๆ ดังนี้ 📄

- *1.1 ระดับส่วนงาน
() ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ระดับหน่วยงาน
() ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ระดับห้องปฏิบัติการ
() ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง

2 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับต่าง ๆ ดังนี้ 📄

- *2.1 ระดับมหาวิทยาลัย
() ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง
- *2.2 ระดับส่วนงาน
() ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง

- ในแต่ละข้อสามารถอ่านคำอธิบายประกอบการทำ Checklist โดยคลิก 📄 จะปรากฏคำอธิบายดังรูป

มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการทั่วไปครอบคลุมประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนอำนาจการ ส่วนบริหารจัดการ และส่วนปฏิบัติการ ดังรายละเอียดใน**ภาคผนวกที่ 1** สำหรับการบริหารจัดการด้านรังสี เป็นการเพิ่มเฉพาะส่วนจัดการด้านรังสีเข้าไปในโครงสร้างดังกล่าว ส่วนงานระดับคณะ หรือสถาบันที่มีการใช้ วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี ควรจัดโครงสร้างการบริหารจัดการด้านรังสีในระดับส่วนงาน หน่วย งาน จนถึงระดับห้องปฏิบัติการ ด้วย ตัวอย่างโครงสร้าง ดัง**ภาคผนวกที่ 2**

- ลักษณะโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยห้องปฏิบัติการต้องมียกประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนอำนาจการ ส่วนบริหารจัดการ และส่วนปฏิบัติการ ซึ่งมีภาระหน้าที่ดังแสดงในตารางที่ 11 แต่ละองค์กร/หน่วยงานอาจปรับใช้ตามความเหมาะสมได้ตามขนาดและจำนวนบุคลากร หากหน่วยงานมีขนาดเล็ก อาจรวมภาระหน้าที่ของส่วนอำนาจการและส่วนบริหารจัดการเข้าด้วยกัน เช่น หน่วยงานระดับห้องปฏิบัติการ อาจมีหัวหน้าห้องปฏิบัติการและหัวหน้าโครงการย่อยเป็นทั้งส่วนอำนาจการและส่วนบริหารจัดการที่รวมเข้าด้วยกัน และมีนักวิจัย เจ้าหน้าที่ และนิสิต/นักศึกษาเป็นส่วนปฏิบัติการ หรือ หน่วยงานระดับภาควิชา อาจมีหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าห้องปฏิบัติการเป็นทั้งส่วนอำนาจการและส่วนบริหารจัดการที่รวมเข้าด้วยกัน และมีนักวิจัย เจ้าหน้าที่ นิสิตและนักศึกษาเป็นส่วนปฏิบัติการ เป็นต้น การแสดงโครงสร้างการบริหาร อาจแสดงเป็นรูปแบบเอกสารแต่งตั้ง หรือแผนผังของโครงสร้างการบริหารที่ยอมรับร่วมกันในหน่วยงานโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ควรมีในระดับองค์กร และระดับอื่นๆ จนถึงระดับห้องปฏิบัติการ เช่น ในสถาบันการศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัย คณะ ภาควิชา หากเป็นหน่วยงานภาครัฐรัฐวิสาหกิจ และเอกชน ได้แก่ กรม กอง ศูนย์ เป็นต้น ตาราง 11 องค์ประกอบของโครงสร้างการบริหารและการะหน้าที่

องค์ประกอบ	ภาระหน้าที่
ส่วนอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของ องค์กร/หน่วยงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระดับบริหาร ภาระหน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผนฯ ให้งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการใน องค์กร/หน่วยงาน สื่อสารความสำคัญของกรมระบบบริหารความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการอย่างทั่วถึง ภายใต้องค์กร/หน่วยงาน ทำให้เกิดความยั่งยืนของระบบความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ภายใต้องค์กร/ หน่วยงาน ทบทวนการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร
ส่วนบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> บริหารจัดการและกำกับดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามนโยบายและแผน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบระดับหน่วยงาน ภาระหน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบทุกด้าน เพื่อ ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนฯ จัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินงานโครงการความปลอดภัย กำหนดข้อปฏิบัติการความปลอดภัยภายใต้องค์กร/หน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบทุกด้าน สร้างระบบการสร้างความตระหนัก ระบบติดตาม และระบบรายงานความปลอดภัย กำหนดหลักสูตรการสอน การอบรมที่เหมาะสมให้กับบุคลากรทุกระดับ
ส่วนปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของการปฏิบัติการที่ สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ประเมินและจัดการความเสี่ยงในระดับบุคคล/โครงการ/ ห้องปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ เข้าร่วมกิจกรรมและรับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยที่เหมาะสมของ หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการ เช่น การจัดการความเสี่ยง การซ้อมรับมือเหตุฉุกเฉิน ฯลฯ จัดทำระบบเอกสารที่ครอบคลุมทุกองค์ประกอบความปลอดภัยให้กับสมาชิกอยู่เสมอ

8. เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วในแต่ละหมวดให้เลือก

- กรณีทำเรียบร้อยแล้วให้เลือก ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
- กรณีทำไม่ครบทุกข้อให้เลือก ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน เพื่อกลับมาจัดทำในภายหลัง

จากนั้นคลิก “บันทึกแบบสำรวจ”




สถานะแบบสำรวจ* ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
 ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน

บันทึกแบบสำรวจ
ยกเลิก

- กรณีจัดทำเสร็จสมบูรณ์ในแต่ละหมวดจะปรากฏ เป็นสีเขียว ดังรูป

แบบฟอร์ม

- 1 ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี
- 2 ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี
- 3 ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยต่อประชาชนทั่วไป
- 4 การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- 5 ระบบการจัดการกากกัมมันตรังสี
- 6 ระบบการจัดการ เอกสาร บันทึก และข้อมูลทางรังสี

9. เมื่อจัดทำ Checklist เสร็จเรียบร้อยแล้วทุกหมวด สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลการตอบ Checklist ได้โดยคลิก  และรายงานตามคะแนนหมวด รายงานตามคะแนนหัวข้อ และรายงานคำถามแบบตามกลุ่มคำตอบ โดยแต่ละรายงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบของ PDF และ Excel ได้โดยคลิก  

ห้องปฏิบัติการ - 3 ทดสอบคู่มือ RS Checklist

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 103 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาพัฒน์ 1

RS Checklist

สอบ : ปีงบประมาณ 2564

Checklist

- 1. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี
- 2. ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี
- 3. ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยต่อประชาชนทั่วไป
- 4. การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- 5. ระบบการจัดการกากกัมมันตรังสี
- 6. ระบบการจัดการ เอกสาร บันทึก และข้อมูลทางรังสี

รายงาน

- 📄 คะแนนหมวด
- 📄 คะแนนหัวข้อ
- 📄 คะแนนตามช่วงเวลา
- 📄 คำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

← [ย้อนเมนู](#)📌 [คำชี้แจง](#)[กรอก/แก้ไข](#)

1.. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี

1. มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับต่างๆ ดังนี้

*1.1 ระดับส่วนงาน
(x) ใช่

- Doc2.docx (2 MB)

() ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง

1.2 ระดับหน่วยงาน
(x) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง1.3 ระดับห้องปฏิบัติการ
(x) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับต่างๆ ดังนี้

*2.1 ระดับมหาวิทยาลัย
(x) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ () ไม่เกี่ยวข้อง

- การดูรายงานสามารถคลิก “เปลี่ยน” เพื่อเลือกขอบเขตข้อมูล ฐานข้อมูลและการคิดคะแนน เพื่อสร้างรายงานตามที่ต้องการ

ขอบเขตข้อมูล: ปีงบประมาณ 2564 [ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย \(4 ห้อง\)](#)[← เปลี่ยน](#)

การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ



ขอบเขตข้อมูล: ปีงบประมาณ 2564

ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย

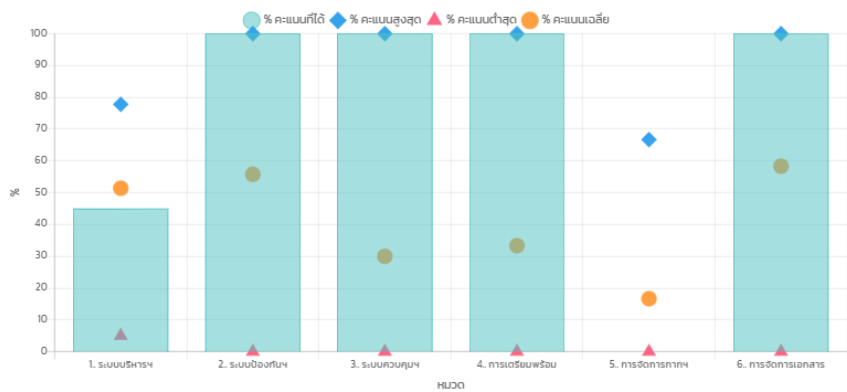
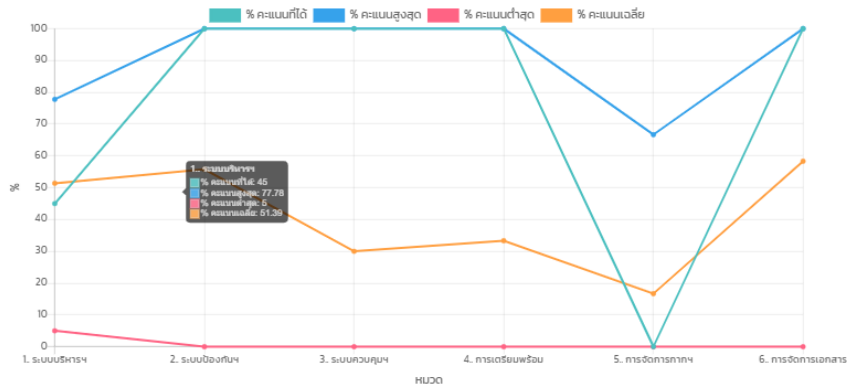
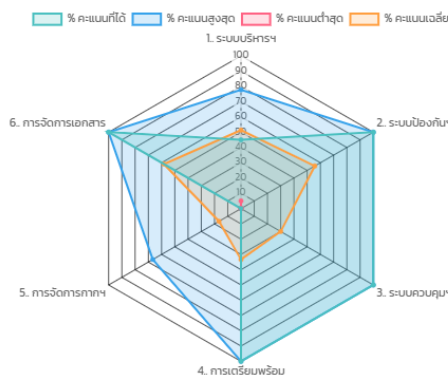
การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ

[สร้างรายงาน](#)[ยกเลิก](#)

ตัวอย่างรายงานคะแนนตามหมวด

คะแนนหมวด								
ขอบเขตข้อมูล: งบประมาณ 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (4 ห้อง) เปลี่ยน								
การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ								
สร้างรายงานเมื่อ: 11 พ.ค. 64 11:46:14  								

หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้	% คะแนนสูงสุด	% คะแนนต่ำสุด	% คะแนนเฉลี่ย	ข้อที่ตอบไม่เกี่ยวข้อง	ข้อที่ตอบไม่ถูกต้อง
1. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี	20	9	45.00	77.78	5.00	51.39	0	0
2. ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี	39	39	100.00	100.00	0	55.77	0	0
3. ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยต่อประชาชนทั่วไป	10	10	100.00	100.00	0	30.00	0	0
4. การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี	9	9	100.00	100.00	0	33.33	0	0
5. ระบบการจัดการกากกัมมันตรังสี	0	0	N/A	66.67	0	16.67	3	0
6. ระบบจัดการ เอกสาร ปกติก และข้อมูลทางรังสี	6	6	100.00	100.00	0	58.33	0	0
รวม	84	73	86.90	86.90	1.11	49.24	3	0

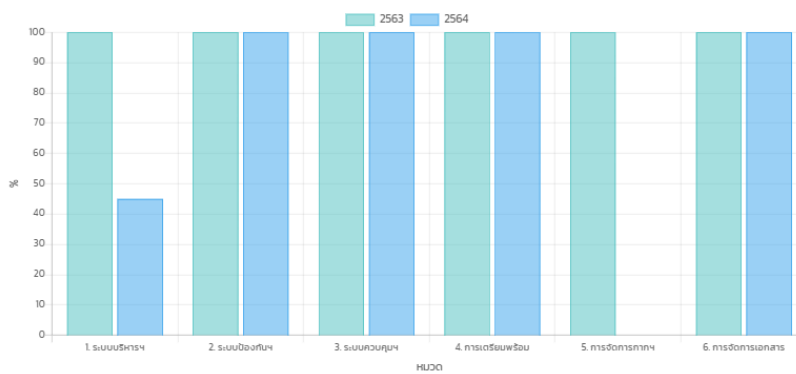
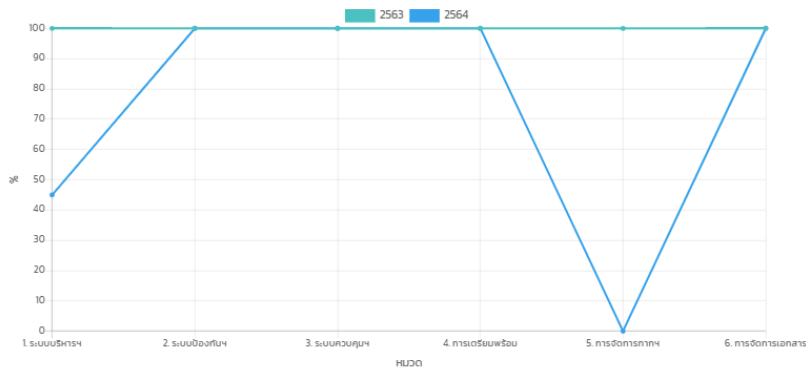
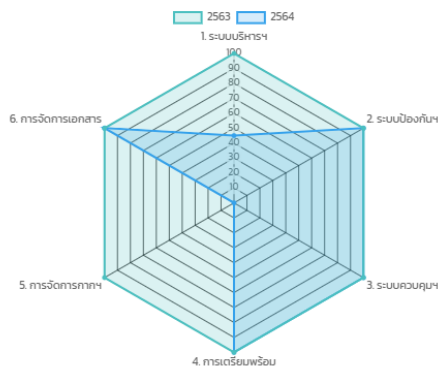


ตัวอย่างรายงานคะแนนตามหัวข้อ

คะแนนหัวข้อ								
ขอบเขตข้อมูล: ปีงบประมาณ 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (4 ห้อง) การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ หมวด: 1. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี								เปลี่ยน
								สร้างรายงานเมื่อ : 11 พ.ค. 64 11:51:56
หัวข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้	% คะแนนสูงสุด	% คะแนนต่ำสุด	% คะแนนเฉลี่ย	ข้อที่ตอบไม่เกี่ยวข้อง	ข้อที่ตอบไม่มีข้อมูล
1.1. มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับส่วนงาน	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
1.2. มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับหน่วยงาน	1	0	0	100.00	0	25.00	0	0
1.3. มีผังโครงสร้างในการบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับห้องปฏิบัติการ	1	0	0	100.00	0	25.00	0	0
2.1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับมหาวิทยาลัย	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
2.2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับส่วนงาน	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
2.3. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับหน่วยงาน	1	0	0	100.00	0	25.00	0	0
2.4. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับห้องปฏิบัติการ	1	0	0	100.00	0	25.00	0	0
3.1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับมหาวิทยาลัย	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
3.2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับส่วนงาน	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
3.3. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับหน่วยงาน	1	0	0	100.00	0	50.00	0	0
3.4. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับห้องปฏิบัติการ	1	0	0	100.00	0	25.00	0	0
4.1. มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับส่วนงาน	1	1	100.00	100.00	0	75.00	0	0
4.2. มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับหน่วยงาน	1	1	100.00	100.00	0	75.00	0	0
4.3. มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับห้องปฏิบัติการ	1	1	100.00	100.00	0	75.00	0	0
5.1. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีฯ ได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบ/ดูแลด้านรังสีระดับหน่วยงาน	1	1	100.00	100.00	0	25.00	0	0
5.2. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีฯ ได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ผู้ใช้รับผิดชอบ/ดูแลด้านรังสี ระดับห้องปฏิบัติการ	1	1	100.00	100.00	0	25.00	0	0
6. มีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีและ/หรือผู้ใช้รับผิดชอบ/ดูแลด้านรังสี เช่น จัดทำระเบียบการปฏิบัติงาน กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานทางรังสี และตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีได้ครบถ้วน	1	1	100.00	100.00	0	75.00	0	0
7. มีการจัดการฝึกอบรมหรือส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ที่เหมาะสมและเพียงพอ	1	1	100.00	100.00	0	75.00	0	0
8. มีระบบสำหรับป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่องจากการดำเนินการด้านรังสี	1	1	100.00	100.00	0	50.00	0	0
9. มีการทบทวนระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี	1	1	100.00	100.00	0	50.00	0	0
รวม	20	9	45.00	77.78	5.00	51.39	0	0

ตัวอย่างรายงานตามช่วงเวลา

คะแนนตามช่วงเวลา						
ช่วงเวลา: 2563 - 2564						
การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ						
สร้างรายงานเมื่อ: 11 พ.ค. 64 11:52:40						
หมวด	2563			2564		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้
1. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี	20	20	100.00	20	9	45.00
2. ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี	39	39	100.00	39	39	100.00
3. ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	10	10	100.00	10	10	100.00
4. การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี	9	9	100.00	9	9	100.00
5. ระบบการจัดการกากกัมมันตรังสี	6	6	100.00	0	0	N/A
6. ระบบการจัดการ เกล็ดสาร ปกป้องและอุปกรณ์ทางรังสี	6	6	100.00	6	6	100.00
รวม	90	90	100.00	84	73	86.90



ตัวอย่างรายงานคำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

คำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

กลุ่มคำตอบ: ทั้งหมด
🔍 ค้นหา

สร้างรายงานเมื่อ : 11 พ.ค. 64 11:54:23

ใช้ / มี

1. ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี

- 11 มีคลังเครื่องใช้ในทางบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับหน่วยงาน
- 12 มีคลังเครื่องใช้ในทางบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับห้องปฏิบัติการ
- 13 มีคลังเครื่องใช้ในทางบริหารจัดการด้านรังสี ในระดับห้องปฏิบัติการ
- 21 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับมหาวิทยาลัย
- 22 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับหน่วยงาน
- 23 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับหน่วยงาน
- 24 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบถึงนโยบายความปลอดภัยด้านรังสี ในระดับห้องปฏิบัติการ
- 31 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแบบปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับมหาวิทยาลัย
- 32 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแบบปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับหน่วยงาน
- 33 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแบบปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับหน่วยงาน
- 34 ผู้ปฏิบัติงานรับทราบแบบปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยด้านรังสีในระดับห้องปฏิบัติการ
- 41 มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับหน่วยงาน
- 42 มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับหน่วยงาน
- 43 มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่มีคุณสมบัติตามกำหนดระดับห้องปฏิบัติการ
- 51 กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีฯ ได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน/ดูแลด้านรังสีในระดับหน่วยงาน
- 52 กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีฯ ได้มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน/ดูแลด้านรังสี ระดับห้องปฏิบัติการ
- 6 มีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีและ/หรือผู้รับผิดชอบ/ดูแลด้านรังสี เช่น ศึกษาระเบียบการปฏิบัติงาน ทำหนังสือแจ้งผู้ปฏิบัติงานทางรังสี และตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีได้ครบถ้วน
- 7 มีการจัดการฝึกอบรมหรือส่งเสริมให้บุคลากรใช้รับความรู้ความเข้าใจเหมาะสมและเพียงพอ
- 8 ครอบคลุมข้อบังคับและเงื่อนไขของหน่วยงานราชการดำเนินการด้านรังสี
- 9 มีการทบทวนระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี

2. ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี

- 1 มีสถานที่เก็บวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุไวไฟ และเครื่องกำเนิดรังสี เหมาะสม สามารถทำรังสีได้เพียงพอทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางรังสีและประชาชนทั่วไป
- 2 มีการวัดแอมป์ในพื้นที่ปฏิบัติงานทางรังสีอย่างเหมาะสม
- 3 มีคู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงานโดยที่ผู้ปฏิบัติงานทราบกฎระเบียบดังกล่าวเป็นอย่างดีและปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด
- 4 มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสีที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 5 มีการควบคุม ก่อสร้าง ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสี และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 6 มีการทบทวนการดำเนินการในปีละ 5
- 7 มีการดำเนินการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง จาก 5
- 8 มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันรังสีประจำตัวบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 9 มีการตรวจวัดและประเมินผลการใช้รังสีของผู้ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี
- 10 ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับรังสีเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- 11 มีการตรวจวัดระดับกัมมันตภาพรังสีในบริเวณปฏิบัติงาน และมีการบันทึกผลการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
- 12 มีการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อยืนยันว่าผู้ปฏิบัติงานทางรังสี ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
- 13 มีการแจ้งเตือนโดยมีป้ายสัญลักษณ์ทางรังสีที่ถูกต้อง ชัดเจนและพอเพียง

3. ระบบควบคุมความปลอดภัยทางรังสีและความมั่นคงปลอดภัยต่อประชาชนทั่วไป

- 1 ครอบคลุมการควบคุมบุคคลที่จะเข้าในพื้นที่ กัมมันตรังสี
- 2 ไม่ดื่มกินอาหารหรือเครื่องดื่มใกล้สิ่งกัมมันตภาพรังสี มีการแจ้งเตือนโดยมีป้ายสัญลักษณ์ทางรังสีที่ถูกต้อง ชัดเจน และพอเพียง
- 3 มีการตรวจวัดระดับกัมมันตภาพรังสีในบริเวณสาธารณะ
- 4 มีการประเมินผลจากข้อ 3 โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี เพื่อยืนยันว่าสาธารณชนไม่ปลอดภัยจากรังสี
- 5 มีการดำเนินการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง จากข้อ 4

4. การเตรียมพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี

- 1 มีแผน ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- 2 มีอุปกรณ์ที่ติดตั้งตามแผนครบถ้วน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานไว้
- 3 มีการซ้อมรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน

6. ระบบการจัดการ เอกสาร บันทึก และข้อมูลทางรังสี

- 1 มีใบอนุญาตการครอบครองหรือใช้วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุไวไฟ และเครื่องกำเนิดรังสี ที่ยังไม่หมดอายุ
- 2 มีบุคลากรในอนุญาตตามข้อ 1 ทุกเรื่อง สอดคล้องกับที่เป็นอยู่จริง
- 3 มีบัญชีรายการวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุไวไฟ และเครื่องกำเนิดรังสี
- 4 มีบันทึกประวัติการใช้วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุไวไฟ และเครื่องกำเนิดรังสี
- 5 มีบันทึกผลการตรวจสอบและตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสี และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางรังสี
- 6 มีบันทึกผลการตรวจวัดระดับกัมมันตภาพรังสีในบริเวณสาธารณะ
- 7 รายงานและประวัติการใช้รับความรู้ความเข้าใจของบุคคลผู้ปฏิบัติงานทางรังสีทุกคน
- 8 มีบันทึกหรือรายงานข้อมูลการตรวจการกัมมันตรังสี
- 9 มีบันทึกหรือรายงานข้อมูลอุบัติเหตุทางรังสี

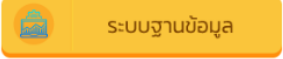
ไม่เกี่ยวข้อง

5. ระบบการกำกับกัมมันตรังสี

- 1 มีการศึกษาการกัมมันตรังสีตามกฤษฎีกาการกำกับกัมมันตรังสี สถานศึกษาไม่ใช้วัสดุกัมมันตรังสีหรือสารเคมี
- 2 มีการวัดกัมมันตภาพรังสีหรือตรวจวัดอย่างถูกต้องก่อนส่งกำจัด
- 3 มีการส่งกัมมันตรังสีเพื่อกำจัดตามแบบปฏิบัติงานของผู้รับจัดการกัมมันตรังสี

6. การจัดทำแบบประเมินสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารชีวภาพ (BSL-Checklist)

หัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับชีวภาพ (กรณีลักษณะงานในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพเกี่ยวกับสัตว์ทดลอง ขอให้ปฏิบัติตามหลักวิชาการและพระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และถ้าลักษณะงานในห้องปฏิบัติการทางชีวภาพเกี่ยวกับสัตว์ทดลองเพียงอย่างเดียว ระบบจะไม่ปรากฏ BSL checklist ให้ทำ สามารถจัดทำแบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับชีวภาพ (BSL-Checklist) ได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th และคลิกที่ 
2. login เข้าระบบ โดยใช้ CUNET account (username และ password เดียวกับการเข้าอีเมลจุฬาฯ)



3. เข้าเมนู “CU Lab Form & Checklist” เพื่อกรอก “แบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับชีวภาพ”

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

- **CU Lab Form & Checklist**
- ค้นหาห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี

4. เลือกภาควิชา/ส่วนงานย่อยที่ต้องการกรอกข้อมูล
 - กรณีห้องปฏิบัติการไม่ได้ทำแบบสำรวจ จะปรากฏปุ่ม “ทำ CU Lab Form” สามารถกดปุ่มเพื่อทำแบบสำรวจก่อนทำ Checklist ได้

**** ห้องปฏิบัติการต้องจัดทำแบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab form) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถทำ Checklist ได้ ****

ข้อมูลสำรวจและ Checklist ห้องปฏิบัติการ (CU Lab Form & Checklist)

ส่วนงาน : คณะครุศาสตร์

ภาควิชา/ส่วนงานย่อย : ส่วนกลาง

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
5. นดสอบคู่มือ CU Lab ID: 64-L-01373 เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1 ESPReL ID: -	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาววรรณพร หิรัญสถิตย์ Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 02-218-6177 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาววันวิสา สุดสมัย Username: swanwis1 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 02-218-6176 อีเมล: wanwisa.su@chula.ac.th	<input type="button" value="ทำ CU Lab Form"/> <input type="button" value="ทำ BSL checklist"/> <input type="button" value="ทำ RS checklist"/>

- กรณีห้องปฏิบัติการทำแบบสำรวจเรียบร้อยแล้วจะปรากฏปุ่ม “ดู CU Lab Form” และสามารถทำ Checklist ได้ทันที

ห้องปฏิบัติการ	ลักษณะการดำเนินงาน	หัวหน้า	เจ้าหน้าที่	
5. ทดสอบคู่มือ CU Lab ID: 64-L-01373 เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1 ESPReL ID: -	เคมี/ชีวภาพ/รังสี	นางสาววณิศา สุธงสนิษฐ์ Username: htamonwa โทรศัพท์เคลื่อนที่: 02-218-6177 อีเมล: tamonwan.h@chula.ac.th	นางสาววันวิสา สุดสมัย Username: swanwis1 โทรศัพท์เคลื่อนที่: 02-218-6176 อีเมล: wanwisa.su@chula.ac.th	ดู CU Lab Form ทำ BSL checklist ทำ RS checklist

5. เลือกปุ่ม “ทำ BSL Checklist” สำหรับห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับชีวภาพ

6. เลือกรอบการจัดทำ Checklist และคลิก “ทำ Checklist ในรอบนี้”

ห้องปฏิบัติการ - ทดสอบคู่มือ CU Lab [ID : 64-L-01373]

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1

BSL Checklist ⌵

รอบ : ปัจจุบันประมาณ 2564 ⌵

[ทำ Checklist ในรอบนี้](#)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ติดต่อเรา Email: shecu@chula.ac.th f

7. ศึกษาคำชี้แจงให้ชัดเจน โดยแถบซ้ายมือจะแสดงจำนวนหมวดของ Checklist หากไม่ปรากฏ สามารถคลิก “แสดงเมนู” จากนั้นคลิก “กรอก/แก้ไข” เพื่อดำเนินการจัดทำ BSL-Checklist

ห้องปฏิบัติการ - ทดสอบคู่มือ CU Lab [ID : 64-L-01373]

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬาลงกรณ์ 1

BSL Checklist ⌵

รอบ : ปัจจุบันประมาณ 2564 ⌵

Checklist

1 มาตรการสำหรับห้องปฏิบัติการ

- 1 มาตรการทั่วไป
- 2 มาตรการพิเศษ

2 ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

- 1 งานสถาปัตยกรรม
- 2 งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์
- 3 งานวิศวกรรมไฟฟ้า
- 4 งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- 5 งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ
- 6 งานระบบฉุกเฉินและติดต่อสื่อสาร

BSL-2

1. มาตรการทั่วไป

*1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพที่เหมาะสม
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

*1.2 ต้องมีมาตรการควบคุมผู้มีสิทธิ์เข้าออก
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

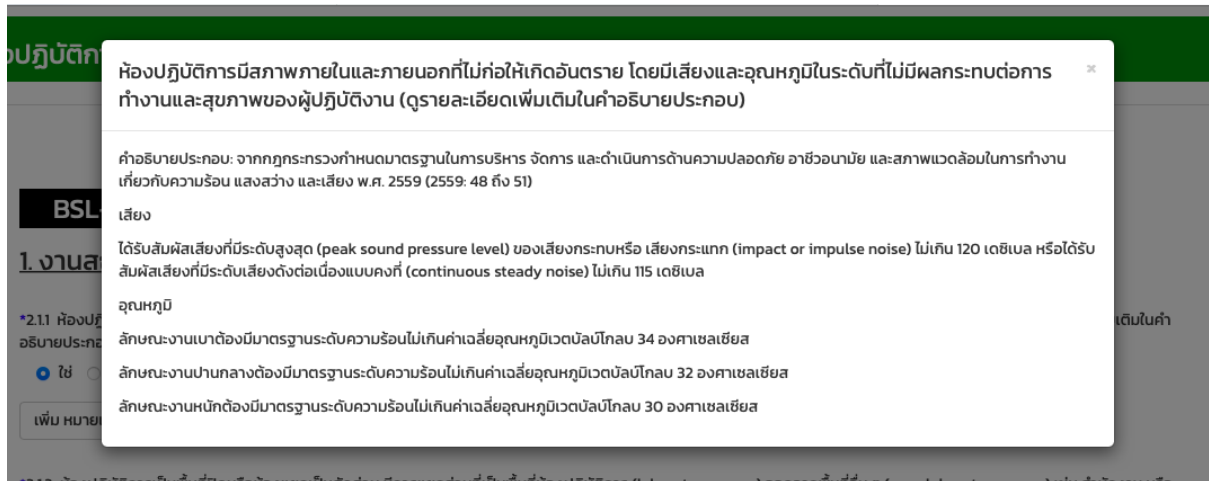
1.13 ห้ามรับประทานอาหาร ดื่ม สูดบุหรี่ หรือเสริบสวຍในพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (เช่น มีป้ายเตือน)
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

1.14 ห้ามใช้ปากดูดสารละลายโดยตรงจากปิเปตต์ (เช่น มีป้ายเตือน หรือระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐาน (standard operating procedure))
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

1.15 ต้องระงับมิให้เกิดการฟุ้งกระจายตลอดกระบวนการหรือวิธีที่ใช้ในการวิจัยทั้งหมด ในกรณีที่จำเป็น ต้องทำให้มีการฟุ้งกระจายน้อยที่สุดและให้ทำในตู้ชีวโมรทรีย์หรือระบบการป้องกันต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

1.16 ต้องล้างมือภายหลังปฏิบัติงานและก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล ไม่เกี่ยวข้อง

- ในแต่ละข้อสามารถอ่านคำอธิบายประกอบการทำ Checklist โดยคลิก  จะปรากฏคำอธิบายดังรูป




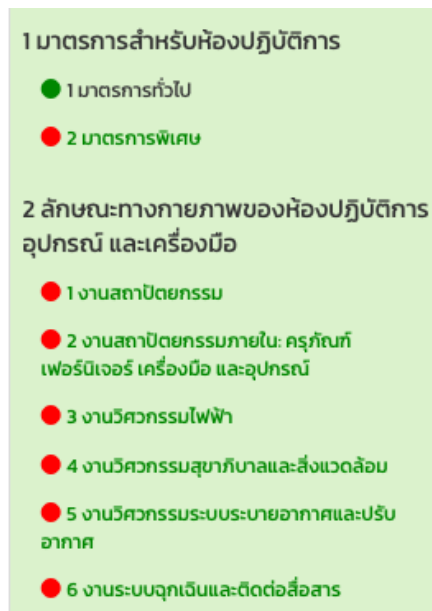
8. เมื่อจัดทำเรียบร้อยในแต่ละหมวดให้เลือก




กรณีทำเรียบร้อยให้เลือก ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีทำไม่ครบทุกข้อให้เลือก ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน เพื่อกลับมาจัดทำในภายหลัง จากนั้นคลิก “บันทึกแบบสำรวจ”

สถานะแบบสำรวจ* ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
 ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน แต่ต้องการบันทึกไว้ก่อน

- กรณีจัดทำเสร็จสมบูรณ์ในแต่ละหมวดจะปรากฏ  เป็นสีเขียว ดังรูป



9. เมื่อจัดทำ Checklist เสร็จเรียบร้อยทุกหมวด สามารถเรียกดูรายงานข้อมูลการตอบ Checklist ได้โดยคลิก  และรายงานตามคะแนนองค์ประกอบ รายงานตามคะแนนหมวด รายงานตามคะแนนหัวข้อ รายงานตามคะแนนตามช่วงเวลา และรายงานตามคำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ โดยแต่ละรายงานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบของ PDF และ Excel ได้โดยคลิก  

ห้องปฏิบัติการ - กดสอบคู่มือ CU Lab [ID : 64-L-01373]

ส่วนกลาง คณะครุศาสตร์ เลขที่ห้อง: 100 ชั้น: 1 อาคาร: จุฬารังนกนิ 1

BSL Checklist

รอบ : ปีงบประมาณ 2564

ไทย
EN

← ก่อนเมนู

🔍 คำชี้แจง

📄 นรอก/แก้ไข

BSL-2

1. มาตรการทั่วไป

*1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพที่เหมาะสม
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

*1.2 ต้องมีมาตรการควบคุมผู้มีสิทธิ์เข้าออก
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

1.13 ห้ามรับประทานอาหาร ดื่ม สุนัขหรือ เสริมสวยในพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (เช่น มีป้ายเตือน)
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

1.14 ห้ามใช้ปากดูดสารละลายโดยตรงจากปิเปตต์ (เช่น มีป้ายเตือน หรือระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐาน (standard operating procedure))
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

1.15 ต้องระวังมิให้เกิดการฟุ้งกระจายลดกระบวนการหรือวิธีที่ใช้ในการวิจัยทั้งหมด ในกรณีที่กำลังเป็น ต้องทำให้มีการฟุ้งกระจายน้อยที่สุดและให้ทำในตู้ชีวะบิรภัยหรือระบบการป้องกันต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

1.16 ต้องล้างมือภายหลังปฏิบัติงานและก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

1.17 ต้องทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติการภายหลังเสร็จสิ้นการทำงานและหลังจากมีการหกหล่น
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

*1.18 ต้องมีการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งปนเปื้อนเอกสารชีวภาพที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

*1.19 ต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ เคลื่อนย้าย และทำลายมูลฝอยติดเชื้อตามที่กฎหมายกำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ) ?
(X) ใช่ () ไม่ใช่ () ไม่ทราบ/ไม่มีข้อมูล () ไม่เกี่ยวข้อง

Checklist

1 มาตรการสำหรับห้องปฏิบัติการ

- 1 มาตรการทั่วไป
- 2 มาตรการพิเศษ

2 ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

- 1 งานสถาปัตยกรรม
- 2 งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์
- 3 งานวิศวกรรมไฟฟ้า
- 4 งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- 5 งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ
- 6 งานระบบจุดเงินและติดต่อสื่อสาร

รายงาน

- 📄 คะแนนองค์ประกอบ
- 📄 คะแนนหมวด
- 📄 คะแนนหัวข้อ
- 📄 คะแนนตามช่วงเวลา
- 📄 คำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

- การดูรายงานสามารถคลิก “เปลี่ยน” เพื่อเลือกขอบเขตข้อมูล ฐานข้อมูลและการคิดคะแนน เพื่อสร้างรายงานตามที่ต้องการ

ขอบเขตข้อมูล: ปีงบประมาณ 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (4 ห้อง)

การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ

↩ เปลี่ยน

ขอบเขตข้อมูล

ปีงบประมาณ 2564

ฐานคะแนน

มหาวิทยาลัย

การคิดคะแนน

คะแนนรวมทุกข้อ

สร้างรายงาน

ยกเลิก

ตัวอย่างรายงานตามคะแนนองค์ประกอบ

BSL-2**คะแนนองค์ประกอบ**

ขอบเขตข้อมูล: บึงบประมาณ 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (42 ห้อง)

[← เปลี่ยน](#)

การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ ตัวกรอง: BSL-2

สร้างรายงานเมื่อ : 4 มิ.ย. 64 08:52:59

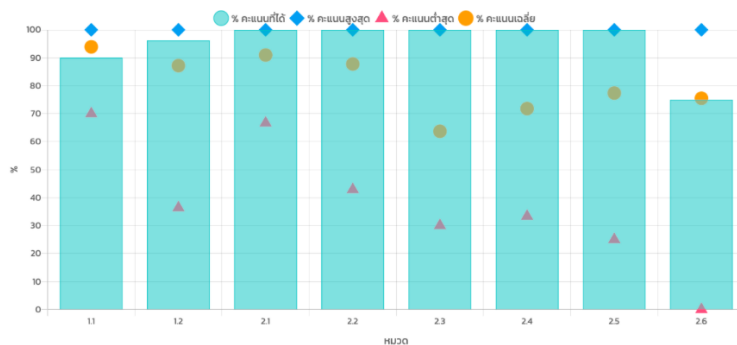
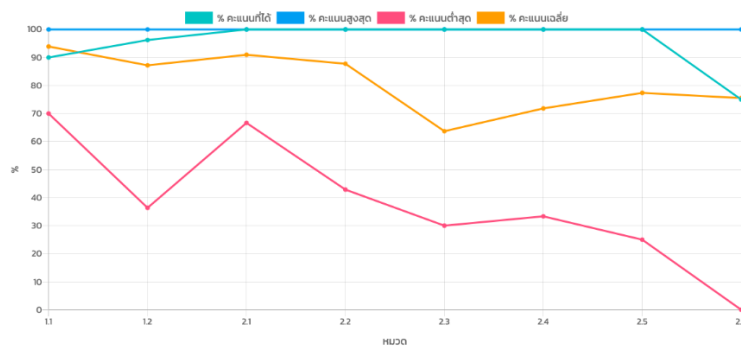
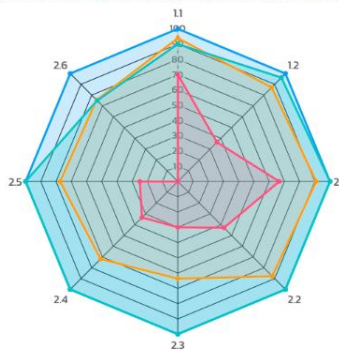


องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้	% คะแนน ที่ได้	% คะแนน สูงสุด	% คะแนนต่ำ สุด	% คะแนน เฉลี่ย	ข้อที่ตอบไม่ เกี่ยวข้อง	ข้อที่ตอบไม่ มีข้อมูล
1. มาตรการสำหรับห้องปฏิบัติการ	73	69	94.52	100.00	52.83	89.45	0	0
2. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	90	84	93.33	100.00	43.48	77.87	1	0
รวม	163	153	93.87	100.00	46.90	82.80	1	0

ตัวอย่างรายงานคะแนนตามหมวด

BSL-2								
คะแนนหมวด								
ขอบเขตข้อมูล: ปีงบประมาณ 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (42 ห้อง)								เปลี่ยน
การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ ตัวกรอง: BSL-2								
สร้างรายงานเมื่อ : 4 มิ.ย. 64 08:54:44								
หมวด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้	% คะแนนสูงสุด	% คะแนนต่ำสุด	คะแนนเฉลี่ย	ข้อที่ตอบไม่เกี่ยวข้อง	ข้อที่ตอบไม่มีข้อมูล
1.มาตรการสำหรับห้องปฏิบัติการ								
1. มาตรการทั่วไป	20	18	90.00	100.00	70.00	93.92	0	0
2. มาตรการพิเศษ	53	51	96.23	100.00	36.36	87.20	0	0
2. ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ และเครื่องมือ								
1. งานสถาปัตยกรรม	20	20	100.00	100.00	66.67	90.97	0	0
2. งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์	12	12	100.00	100.00	42.86	87.76	1	0
3. งานวิศวกรรมไฟฟ้า	20	20	100.00	100.00	30.00	63.70	0	0
4. งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	6	6	100.00	100.00	33.33	71.83	0	0
5. งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ	8	8	100.00	100.00	25.00	77.38	0	0
6. งานระบบฉุกเฉินและติดต่อสื่อสาร	24	18	75.00	100.00	0	75.52	0	0
รวม	163	153	93.87	100.00	46.90	82.80	1	0

■ % คะแนนที่ได้ ■ % คะแนนสูงสุด ■ % คะแนนต่ำสุด ■ % คะแนนเฉลี่ย



ตัวอย่างรายงานคะแนนตามหัวข้อ

BSL-2

คะแนนหัวข้อ

ขอบเขตข้อมูล: บึงบอระเพ็ด 2564 ฐานคะแนน: มหาวิทยาลัย (42 ห้อง)

← เปลี่ยน

การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ ตัวกรอง: BSL-2

หมวด: 1. มาตรการทั่วไป

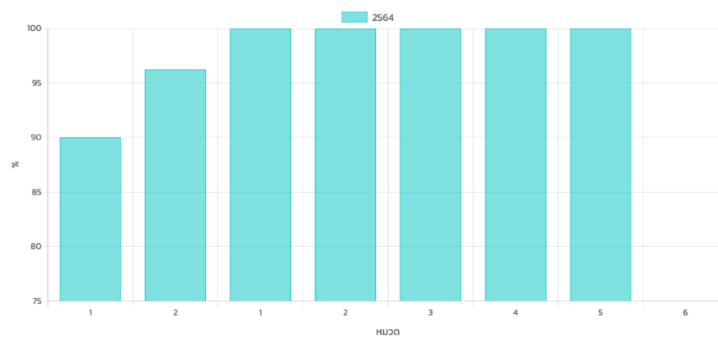
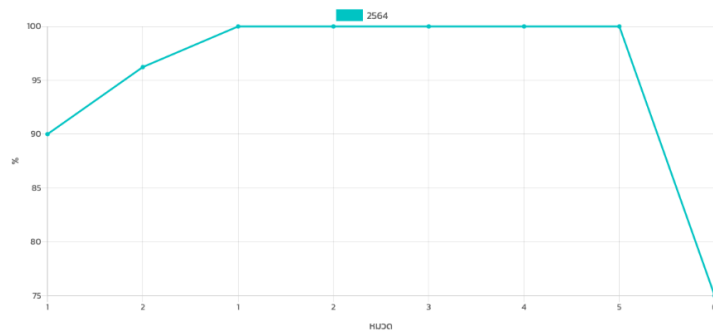
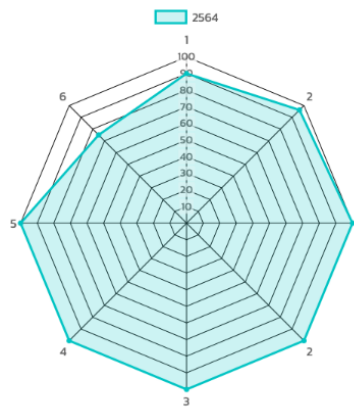
สร้างรายงานเมื่อ : 4 มิ.ย. 64 08:55:20



หัวข้อ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้	% คะแนนสูงสุด	% คะแนนต่ำสุด	% คะแนนเฉลี่ย	ข้อที่ตอบไม่เกี่ยวข้อง	ข้อที่ตอบไม่มีข้อมูล
1.1.1. ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพที่เหมาะสม	2	2	100.00	100.00	0	95.24	0	0
1.1.2. ต้องมีมาตรการควบคุมผู้มีสิทธิ์เข้าออก	2	2	100.00	100.00	0	83.33	0	0
1.1.3. ห้ามรับประทานอาหาร ดื่มน้ำหรือสูบบุหรี่ในพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (เช่น มีป้ายเตือน)	2	2	100.00	100.00	100.00	100.00	0	0
1.1.4. ห้ามใช้ปากดูดสารละลายโดยตรงจากปิเปตต์ (เช่น มีป้ายเตือน หรือระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐาน (standard operating procedure))	2	2	100.00	100.00	0	90.48	0	0
1.1.5. ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายลดระดับการหรือวิธีที่ใช้ในการวิจัยทั้งหมด ในกรณีที่น่าจะเป็นต้องทำให้มีการฟุ้งกระจายน้อยที่สุดและให้ทำในตู้ชีวโมลหรือระบบการป้องกันต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ	2	2	100.00	100.00	0	90.48	0	0
1.1.6. ต้องล้างมือภายหลังปฏิบัติงานและก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ	2	2	100.00	100.00	0	97.62	0	0
1.1.7. ต้องทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติการภายหลังเสร็จสิ้นการทำงานและหลังจากมีการหกหล่น	2	2	100.00	100.00	100.00	100.00	0	0
1.1.8. ต้องมีการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งปนเปื้อนสารชีวภาพที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ	2	2	100.00	100.00	0	97.62	0	0
1.1.9. ต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ เคลื่อนย้าย และทำลายมูลฝอยติดเชื้อตามที่กฎหมายกำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)	2	2	100.00	100.00	0	97.62	0	0
1.1.10. ถังขยะต้องมีฝาปิดซึ่งสามารถเปิดโดยไม่ใช่มือสัมผัส	2	0	0	100.00	0	76.19	0	0
รวม	20	18	90.00	100.00	70.00	93.92	0	0

ตัวอย่างรายงานตามช่วงเวลา

BSL-2			
คะแนนตามช่วงเวลา			
ช่วงเวลา: 2564			🔍 📄
การคิดคะแนน: คะแนนรวมทุกข้อ			ตัวกรอง: BSL-2
สร้างรายงานเมื่อ : 4 มิ.ย. 64 08:55:32 📄 📄			
หมวด	2564		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	% คะแนนที่ได้
11. มาตรการทั่วไป	20	18	90.00
12. มาตรการพิเศษ	53	51	96.23
21. งานสถาปัตยกรรม	20	20	100.00
22. งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์	12	12	100.00
23. งานวิศวกรรมไฟฟ้า	20	20	100.00
24. งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	6	6	100.00
25. งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ	8	8	100.00
26. งานระบบฉุกเฉินและตัดต่อสื่อสาร	24	18	75.00
รวม	163	153	93.87



ตัวอย่างรายงานตามคำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

BSL-2

คำถามแยกตามกลุ่มคำตอบ

กลุ่มคำตอบ: ทั้งหมด

เปลี่ยน

สร้างรายงานเมื่อ : 4 มี.ย. 64 08:56:05

ใช้ / มี

1. มาตรการทั่วไป

- 1.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยทางชีวภาพที่เหมาะสม
- 1.2 ต้องมีมาตรการควบคุมผู้มีสิทธิ์เข้าออก
- 1.3 ห้ามรับประทานอาหาร ดื่ม สูดบุหรี่ หรือสูดหายใจในพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (เช่น มีป้ายเตือน)
- 1.4 ห้ามใช้ปากดูดสารละลายโดยตรงจากปิเปตต์ (เช่น มีป้ายเตือน หรือระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐาน (standard operating procedure))
- 1.5 ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดการฟุ้งกระจายลดระดับการหรือวิธีที่ใช้ในการวิจัยทั้งหมด ในกรณีจำเป็นต้องทำให้มีการฟุ้งกระจายน้อยที่สุดและให้ทำในตู้ชีวบิรภัยหรือระบบการป้องกันต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ
- 1.6 ต้องล้างมือภายหลังปฏิบัติงานและก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
- 1.7 ต้องทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติการภายหลังเสร็จสิ้นการทำงานและหลังจากมีการหกหล่น
- 1.8 ต้องมีการทำความสะอาดวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งปนเปื้อนสารชีวภาพที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- 1.9 ต้องมีการรวบรวม จัดเก็บ เคลื่อนย้าย และทำลายมูลฝอยติดเชื้อตามที่กฎหมายกำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)

2. มาตรการพิเศษ

- 12.1 ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ผลิตหรือสถานที่ครอบครองสารชีวภาพ
- 12.2 ห้ามนำสัตว์ พืช หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการทดลองเข้าไปในห้องปฏิบัติการ
- 12.3 ต้องมีวิธีปฏิบัติในการป้องกันและควบคุมสัตว์และแมลงในบริเวณห้องปฏิบัติการ
- 12.4 ต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่กระจายของสารชีวภาพสู่สิ่งแวดล้อม
- 12.5 ต้องแขวนป้ายแจ้งเตือนและปิดประตูห้องปฏิบัติการเมื่อเริ่มทำปฏิบัติการ
- 12.6 ต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามหลักวิชาการ
- 12.7 ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลก่อนออกจากห้องปฏิบัติการ
- 12.8 เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บภาชนะบรรจุสารชีวภาพต้องเหมาะสม
- 12.9 เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการขนส่งหรือเคลื่อนย้ายต้องสามารถป้องกันการตกหล่นของภาชนะบรรจุสารชีวภาพ
- 12.10 ภาชนะบรรจุสารชีวภาพต้องมีฝาปิดสนิท ไม้รั่วซึม
- 12.11 กรณีผลิตหรือมีไว้ในครอบครองสารชีวภาพต้องบรรจุสารชีวภาพในภาชนะอย่างน้อยสองชั้น โดยให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ ภาชนะชั้นในต้องปิดสนิท ก้นนำหรือของเหลวซึมผ่าน และมีความคงทนไม่แตกง่าย และภาชนะชั้นนอกต้องปิดสนิท ก้นนำหรือของเหลวซึมผ่าน และมีความคงทนไม่แตกง่าย สามารถรองรับของเหลวหรือสิ่งอื่นใดในกรณีที่ภาชนะชั้นในแตกหรือรั่ว
- 12.12 กรณีนำเข้า ส่งออก หรือนำผ่านเชื้อสารชีวภาพต้องบรรจุสารชีวภาพในภาชนะบรรจุและหีบห่อของภาชนะบรรจุรวมสามชั้น โดยให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ ภาชนะชั้นในต้องปิดสนิท ก้นนำหรือของเหลวซึมผ่าน และมีความคงทนไม่แตกง่าย ภาชนะชั้นกลางต้องปิดสนิท ก้นนำหรือของเหลวซึมผ่าน และมีความคงทนไม่แตกง่าย สามารถรองรับของเหลวหรือสิ่งอื่นใดในกรณีที่ภาชนะชั้นในแตกหรือรั่ว หีบห่อชั้นนอกทำด้วยกระดาษแข็ง พลาสติก โลหะ หรือวัสดุอื่นที่มีความคงทนต่อการกระแทก และต้องปิดได้สนิท
- 12.13 ภาชนะบรรจุหรือหีบห่อของภาชนะบรรจุต้องติดฉลากที่บ่งชี้ข้อมูลของสารชีวภาพ ได้แก่ ชื่อ/ชื่อวิทยาศาสตร์ และวันเดือนปีที่ผลิตหรือบรรจุ
- 12.14 การใช้เข็มและกระบอกฉีดยากับงานที่เกี่ยวข้องกับสารชีวภาพจะต้องใช้เข็มที่ฉีดติดกับเข็มฉีดยาหรือเข็มที่ใช้กับกระบอกฉีดยาแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ต้องระมัดระวังการใช้ และทิ้งในภาชนะที่มูลฝอยติดเชื้อประเภทมีคม
- 12.15 ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาในห้องปฏิบัติการ เช่น ซีรัม หรือสิ่งใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อบุคคลในห้องปฏิบัติการ ต้องเก็บไว้ในพื้นที่หรือบริเวณที่เหมาะสมและจำกัดผู้เข้าถึงพื้นที่จัดเก็บ
- 12.16 เมื่อมีการหกหรือมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้นเกี่ยวกับสารชีวภาพจะต้องรายงานต่อหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการทันที และมีบันทึกการรายงานและการสืบสวนอุบัติเหตุ
- 12.17 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบทั้งหมดในการปฏิบัติงาน รวมถึงความรับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและบุคลากรในห้องปฏิบัติการ
- 12.18 หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการต้องกำหนดนโยบายและวิธีดำเนินการ โดยผู้ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการต้องได้รับคำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับอันตรายและสิ่งที่ต้องทำก่อนเข้าสู่ห้องปฏิบัติการ เช่น การฉีดวัคซีน เป็นต้น
- 12.19 ระหว่างที่มีการดำเนินงานที่มีการใช้สารชีวภาพในห้องปฏิบัติการที่จำเป็นต้องมีเงื่อนไขการเข้าห้องปฏิบัติการเป็นพิเศษ เช่น การฉีดวัคซีนที่เหมาะสม ต้องจัดให้มีสัญลักษณ์อันตรายจากสารชีวภาพ
- 12.20 ต้องมีบัญชีข้อมูลเชื้อโรคหรือพิษจากสัตว์ที่สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ตามที่กฎหมายกำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 12.21 กรณีมีการใช้เชื้อโรคกลุ่มเสี่ยงที่ 3 หรือเชื้อโรค กลุ่มที่ ๓ ที่สามารถดำเนินการได้ในห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ 2 เสริมสมบูรณ์ หรือพิษจากสัตว์ต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของเชื้อโรคและหรือข้อมูลความปลอดภัยของพิษตามที่กฎหมายกำหนด (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 12.22 จำนวนหรือปริมาณของสารชีวภาพที่สามารถมีไว้ในครอบครองให้คำนึงถึงความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการและความสามารถในการดำเนินการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ
- 12.23 ต้องมีเอกสารกำหนดขั้นตอน วิธีการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการออกแบบระบบความปลอดภัยและระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับการผลิต นำเข้า ส่งออก ขาย นำผ่าน หรือมีไว้ในครอบครองสารชีวภาพ
- 12.24 ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสารชีวภาพอย่างเป็นระบบโดยป้องกันความเสียหายและสูญหายของข้อมูล
- 12.26 ข้อมูลต้องถูกจัดเก็บเป็นระยะเวลาอย่างน้อยสามปีจนถึงปัจจุบัน
- 12.27 ในห้องปฏิบัติการควรต้องมีคู่มือว่าด้วยการปฏิบัติในเรื่องของความปลอดภัยทางชีวภาพที่มีการปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อให้บุคลากรในห้องปฏิบัติการได้อ่านและทำความเข้าใจเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นพร้อมข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ

1. งานสถาปัตยกรรม

- 2.11 ห้องปฏิบัติการมีสภาพภายในและภายนอกที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย โดยมีเสียงและอุณหภูมิในระดับที่ไม่มีผลกระทบต่อการทำงานและสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 2.12 ห้องปฏิบัติการเป็นพื้นที่ปิดหรือห้องแยกเป็นสัดส่วน มีการแยกส่วนที่เป็นพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (laboratory space) ออกจากพื้นที่อื่น ๆ (non-laboratory space) เช่น สำนักงาน หรือธุรการอยู่แยกจากห้องปฏิบัติการ และแยกจากพื้นที่อื่น ๆ หรือพื้นที่สาธารณะโดยการใช้ประตู สามารถมองเห็นสภาพภายในได้ และมีขนาดเพียงพอสำหรับการผลิตหรือมีกิจกรรมรองสารชีวภาพและการปฏิบัติงาน
- มีขนาดพื้นที่และความสูงของห้องปฏิบัติการและพื้นที่ที่เกี่ยวข้องเหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ชนิดและปริมาณ เครื่องมือและอุปกรณ์
- 2.13 อาคารปฏิบัติการมีพื้นที่ บริเวณ หรือห้อง สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์หรือวัสดุที่ใช้จนแล้ว
- 2.14 อาคารปฏิบัติการมีพื้นที่ บริเวณ หรือห้อง สำหรับรวบรวมและจัดเก็บมูลฝอย โดยแยกมูลฝอยติดเชื่อออกจากมูลฝอยประเภทอื่น ๆ มีมาตรการในการป้องกันที่ไม่เกี่ยวข้อง สัตว์ และแมลงเข้าถึงมูลฝอยดังกล่าว
- 2.15 ในอาคารให้มีบริเวณหรือห้องสำหรับฆ่าเชื้อหรือฆ่าซากสัตว์โดยเฉพาะ ในกรณีที่ใช้ปฏิบัติการฆ่าเชื้อหรือฆ่าซากสัตว์
- 2.16 ในอาคารให้มีพื้นที่สำหรับรวบรวมหรือจัดเก็บชิ้นส่วน อวัยวะ เนื้อเยื่อ หรือวัตถุตัวอย่างอื่นใดจากศพหรือซากสัตว์นั้นโดยเฉพาะ ในกรณีที่ใช้ปฏิบัติการเกี่ยวกับชิ้นส่วน อวัยวะ เนื้อเยื่อ หรือวัตถุตัวอย่างอื่นใดของศพหรือซากสัตว์ที่อาจปนเปื้อนเชื้อโรค
- กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ ให้มีมาตรการควบคุมที่เหมาะสมเพื่อการปกป้องส่วนบุคคล และป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคด้วย
- 2.17 อาคารปฏิบัติการมีพื้นที่ บริเวณ หรือ ห้องสำหรับรวบรวมศพ ซากสัตว์ ชิ้นส่วน อวัยวะ เนื้อเยื่อ หรือวัตถุตัวอย่างอื่นใดจากศพหรือซากสัตว์ และมูลฝอยติดเชื่อเพื่อรอการทำลาย
- 2.18 ห้องปฏิบัติการมีพื้น พื้น และฝ้าเพดานที่ถูกต้องแบบและก่อสร้างโดยใช้วัสดุที่คงทนและทำความสะอาดได้ง่าย อยู่ในสภาพที่ดี มีความเหมาะสมต่อการใช้งาน และได้รับการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 2.19 ช่องเปิด (ประตู-หน้าต่าง) ของห้องปฏิบัติการมีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมและเปิดออกได้ง่ายในกรณีฉุกเฉิน โดยมีขนาดประตูมีขนาดใหญ่พอสำหรับการขนย้าย สามารถควบคุมการเข้าออก ประตูปิดล็อกได้
- 2.1.10 หน้าต่างห้องปฏิบัติการสามารถป้องกันแสงต่าง ๆ ซึ่งอาจจะไม่มีจุด แต่ต้องสามารถปิด ล็อกหน้าต่างได้
- เฉพาะห้องปฏิบัติการระดับ 1 และ 2 ในกรณีที่มีการใช้งานห้องปฏิบัติการหลายประเภทในพื้นที่เดียวกัน เช่น เป็นทั้งห้องปฏิบัติการทางเคมีและชีวภาพในพื้นที่เดียวกัน ให้มีระบบวิธีดำเนินการมาตรฐานเกี่ยวกับการใช้งานหน้าต่างสำหรับการปฏิบัติงานแต่ละประเภทในแต่ละช่วงเวลาเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

2. งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์

- 2.21 ห้องปฏิบัติการมีครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เพียงพอต่อการใช้งาน มีความเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิด และสับฟันที่ขนาดและสัดส่วนร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน
- ในกรณีที่มีครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีความสูงมากกว่า 1.20 เมตร ให้มีตัวยึดหรือมีฐานรองรับที่แข็งแรง ส่วนยื่นเกินของหรือตุลามีการยึดเข้ากับโครงสร้างหรือผนังอย่างแน่นหนาและมั่นคง
- 2.22 ห้องปฏิบัติการมีโต๊ะ ที่แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้ตามปริมาณการผลิต มีพื้นผิวทำด้วยวัสดุกันน้ำ ทำความสะอาดได้ง่าย ทนต่อกรดด่าง และน้ำยาฆ่าเชื้อ มีการกำหนดตำแหน่งและระยะห่างระหว่างโต๊ะ-ปฏิบัติการอย่างเหมาะสม
- 2.23 ห้องปฏิบัติการมีเก้าอี้ที่นั่งได้อย่างมั่นคง แข็งแรง ทำด้วยวัสดุที่ไม่ดูดซับของเหลวและทำความสะอาดได้ง่าย มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอต่อผู้ปฏิบัติงาน
- 2.24 ห้องปฏิบัติการมีอ่างล้างมือภายในบริเวณที่ปฏิบัติงาน
- 2.25 ห้องปฏิบัติการระดับ 1 ระดับ 2 และระดับ 3 ให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำลายสารชีวภาพ เช่น หม้อนึ่งอัตโนมัติ (autoclave) หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสมเพื่อทำลายสารชีวภาพ
- โดยหม้อนึ่งอัตโนมัติอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ และกำหนดให้ตำแหน่งของหม้อนึ่งอัตโนมัติสำหรับห้องปฏิบัติการระดับ 1 ตั้งอยู่ภายในอาคารเดียวกัน สำหรับห้องปฏิบัติการระดับ 2 ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงกับห้องปฏิบัติการ และสำหรับห้องปฏิบัติการระดับ 3 ให้ตั้งอยู่ภายในห้องปฏิบัติการและเป็นไปตามคู่มือ BMBL
- 2.26 ห้องปฏิบัติการระดับ 2 และระดับ 3 ให้มีตู้ชีวปริกซ์ ซึ่งอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีและมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

3. งานวิศวกรรมไฟฟ้า

- 2.31 ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่างในระดับที่เพียงพอและมีคุณภาพเหมาะสมกับการทำงาน (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 2.32 ห้องปฏิบัติการมีการออกแบบระบบไฟฟ้ากำลังที่มีปริมาณพอเพียงต่อการใช้งาน
- 2.33 ห้องปฏิบัติการใช้อุปกรณ์สายไฟฟ้า เต้ารับ เต้าเสียบที่ได้มาตรฐาน และมีการติดตั้งแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้าในบริเวณที่เหมาะสม
- 2.34 ห้องปฏิบัติการมีการต่อสายดิน
- 2.35 ห้องปฏิบัติการไม่มีการต่อสายไฟพ่วง ในกรณีที่จำเป็นการต่อสายไฟพ่วงไม่ควรเกินเกิน 8 ชั่วโมง โดยสายไฟพ่วงต้องอยู่ในสภาพที่ดีมีการตรวจสอบสายไฟพ่วงก่อนนำมาใช้งาน และมีประสิทธิภาพในการรองรับการใช้งานที่เหมาะสมกับกำลังไฟฟ้า
- 2.36 ห้องปฏิบัติการมีระบบควบคุมไฟฟ้าของห้องปฏิบัติการแต่ละห้อง
- 2.37 ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ตัดต่อไฟฟ้าขึ้นต้น เช่น ฟิวส์ (fuse) เครื่องตัดวงจร (circuit breaker) ที่สามารถใช้งานได้
- 2.38 ห้องปฏิบัติการติดตั้งระบบแสงสว่างฉุกเฉินในปริมาณและบริเวณที่เหมาะสม
- 2.39 ห้องปฏิบัติการมีระบบไฟฟ้าสำรองด้วยเครื่องกำเนิดไฟฟ้าในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน
- 2.3.10 ห้องปฏิบัติการตรวจสอบระบบไฟฟ้า และดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

4. งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

- 2.41 ห้องปฏิบัติการมีระบบน้ำดื่มที่ใช้งานได้ดี มีการเดินท่อและวางแผนผังการเดินท่อน้ำดื่มอย่างเป็นระบบและไม่รั่วซึม
- 2.42 ห้องปฏิบัติการแยกระบบน้ำทิ้งไปกับระบบน้ำทิ้งปนเปื้อนสารเคมีและสารชีวภาพออกจากกัน และมีระบบบำบัดที่เหมาะสมก่อนออกสู่รางระบายน้ำสาธารณะ
- 2.43 ห้องปฏิบัติการตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

5. งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

- 2.51 ห้องปฏิบัติการมีระบบระบายอากาศที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 2.52 ห้องปฏิบัติการติดตั้งระบบปรับอากาศในตำแหน่งและปริมาณที่เหมาะสมกับการทำงานและสภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในคำอธิบายประกอบ)
- 2.53 ในกรณีห้องปฏิบัติการระดับ 1 และ 2 ไม่มีการติดตั้งระบบปรับอากาศและระบบระบายอากาศ (ระบบธรรมชาติ) ให้ติดตั้งระบบเครื่องกล เพื่อช่วยในการระบายอากาศในบริเวณที่ลักษณะงานก่อให้เกิดสารพิษหรือกลิ่นไม่พึงประสงค์
- 2.54 ห้องปฏิบัติการตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

6. งานระบบฉุกเฉินและติดต่อสื่อสาร

- 2.6.3 ในห้องปฏิบัติการมีทางหนีไฟและป้ายบอกทางหนีไฟที่ได้มาตรฐาน และมีการติดตั้งตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.6.4 ห้องปฏิบัติการมีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนที่ตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.6.5 อาคารปฏิบัติการมีระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดมีตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือเทียบเท่าตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.6.6 ห้องปฏิบัติการมีระบบดับเพลิงด้วยน้ำชนิดระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงหรือเทียบเท่าตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.6.7 ห้องปฏิบัติการมีระบบติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน เช่น โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือระบบอินเตอร์เน็ตและระบบไร้สายอื่น ๆ
- 2.6.8 ห้องปฏิบัติการมีป้ายสัญลักษณ์ "อันตรายทางชีวภาพ" ติดที่ประตูรวมทั้งระบุข้อมูลลงในป้าย เช่น ชื่อห้องปฏิบัติการ ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ และข้อมูลจาเพาะอื่น ๆ ของห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและตามเกณฑ์ของศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอ.ส.)
- 2.6.9 ห้องปฏิบัติการมีการเตรียมความพร้อมและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน โดยมีชุดอุปกรณ์หรือน้ำเกลือสำหรับล้างตา ในกรณีที่ไม่มีอุปกรณ์หรือล้างตาฉุกเฉิน (emergency eye wash equipment) ให้ใช้มีน้ำเกลือแทนได้ และไม่มีข้อกำหนดเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการชำระล้างตา เนื่องจากเป็นการชำระเชื้อโรคออกจากร่างกาย มีใช้การลดความเข้มข้นของสารเคมีหรือลดความรุนแรงของการบาดเจ็บจากสารเคมี
- 2.6.10 ห้องปฏิบัติการมีการเตรียมความพร้อมและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน โดยมีชุดปฐมพยาบาล
- 2.6.11 ห้องปฏิบัติการมีการเตรียมความพร้อมและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน โดยมีชุดจัดการสารชีวภาพรั่วไหล (biological spill kit) อย่างน้อยต้องประกอบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ วัสดุดูดซับ อุปกรณ์ปกป้องส่วนบุคคล ได้แก่ ชุดปฏิบัติการ ถุงมือยาง แว่นตาบิรภัย และหน้ากากอนามัย รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับเก็บวัสดุปนเปื้อนเชื้อโรค เช่น ปากคีบ ชุดไทยผอง ถุงใส่ขยะติดเชื้อ

ไม่ใช่ / ไม่ใช่**1. มาตรการทั่วไป**

- 11.10 ตั้งขยะต้องมีฝาปิดซึ่งสามารถเปิดโดยไม่ใช่มือสัมผัส

2. มาตรการพิเศษ

- 12.25 ต้องมีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับสารชีวภาพ และมีมาตรการป้องกันไม่ให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูล

6. งานระบบฉุกเฉินและติดต่อสื่อสาร

- 2.6.1 อาคารปฏิบัติการมีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (manual fire alarm system) หรือระบบเตือนภัยในกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย
- 2.6.2 ห้องปฏิบัติการมีอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ด้วยอุณหภูมิ ความร้อน (heat detector) หรืออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ด้วยควันไฟ (smoke detector)
- 2.6.12 ห้องปฏิบัติการตรวจสอบระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

ไม่เกี่ยวข้อง**2. งานสถาปัตยกรรมภายใน: ครุภัณฑ์ เพอร์ซิเจอร์ เครื่องมือ และอุปกรณ์**

- 2.2.7 ห้องปฏิบัติการระดับ 2 ที่ดำเนินการกับ **พยายทางชีวภาพโดยมีได้ดำเนินการกับเชื้อโรค** ให้มีตู้ดูดควันและไอสารเคมี (fume hood) แทนตู้ชีวบิรภัยได้ โดยอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีและมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลห้องปฏิบัติการ (สำหรับ login เข้าระบบฐานข้อมูล CU Lab)

นิยาม

- ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ วัสดุแก๊มมันตรังสี 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 กรณีห้องปฏิบัติการครอบคลุมบริเวณติดกันมากกว่า 1 ห้อง จะสามารถพิจารณาว่าเป็น 1 ห้องปฏิบัติการได้ ในกรณีที่แต่ละห้องมีลักษณะกิจกรรมใกล้เคียงกัน และสามารถเดินทะลุเชื่อมถึงกันได้
- หัวหน้าห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบในด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ หรือช่วยงานหัวหน้าห้องปฏิบัติการในด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

* หมายถึง เป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้จะไม่สามารถ login เข้าระบบฯ ได้

1. ข้อมูลพื้นฐานห้องปฏิบัติการ

ชื่อห้องปฏิบัติการ* เลขที่ห้อง* ชั้น*อาคาร*
 หน่วยงาน (ภาควิชา/หลักสูตร/ ฯลฯ) ส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/ ฯลฯ)*

การดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ* (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ไม่มีการดำเนินงานเกี่ยวกับสารเคมี สารชีวภาพ หรือรังสี
- มีการใช้สารเคมี
- มีการใช้สารชีวภาพ (biological agents / materials) เช่น จุลินทรีย์ สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม (genetically modified organisms) กรดนิวคลีอิกชนิดรีคอมบิแนนท์และสังเคราะห์ (recombinant and synthetic nucleic acids) พิษจากสัตว์ (animal toxins) พิษชีวภาพ (biological toxins) ตัวอย่างจากคน (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ขึ้นเนื้อ อวัยวะศพ) ตัวอย่างจากสัตว์ (เช่น เลือด สารคัดหลั่ง เซลล์ ขึ้นเนื้อ อวัยวะ ซากสัตว์ ฯลฯ)
- มีการดำเนินงานเกี่ยวกับรังสี (วัสดุแก๊มมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากแก๊มมันตรังสี)

2. หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ชื่อ-สกุล หัวหน้าห้องปฏิบัติการ*.....
 รหัสพนักงาน (ถ้ามี).....Username CUNET*
 หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน*.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*
 อีเมล*.....

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ*

- เป็นบุคคลเดียวกับหัวหน้าห้องปฏิบัติการ (ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)
- เป็นบุคคลอื่น

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ*.....

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน*.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*

รหัสพนักงาน (ถ้ามี)..... Username CUNET*

อีเมล*

4. ผู้แจ้งข้อมูล

ชื่อ-สกุล

อีเมล.....โทรศัพท์.....

วันที่แจ้งข้อมูล.....

* หมายถึง เป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้จะไม่สามารถ login เข้าระบบฯ ได้

กรุณาส่งข้อมูลที่ ดร. ขวัญนภัส สรโชติ อีเมล Kwannapat.s@chula.ac.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 -218 – 5213

Download แบบฟอร์ม ได้ที่

www.shecu.chula.ac.th เมนู “Download” — > แบบสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab form) — > “แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลห้องปฏิบัติการ (สำหรับ login เข้าระบบฐานข้อมูล CU Lab)”

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี (สำหรับ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล CU Chem-store)

คำจำกัดความ

- คลังกลางเก็บสารเคมี** หมายถึง สถานที่ของส่วนงาน / ส่วนงานย่อย ที่ไม่ได้รวมอยู่ในห้องปฏิบัติการใดห้องปฏิบัติการหนึ่ง มีการนำเข้า และให้บริการเบิกจ่ายสารเคมีสำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ วิเคราะห์ทดสอบ เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ด้านบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของคลังกลางเก็บสารเคมี

* หมายถึง เป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้จะไม่สามารถ login เข้าสู่ระบบฯ ได้

1. คลังกลางเก็บสารเคมี

ส่วนงาน.....ภาควิชา/หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย.....

ชื่อคลังกลางเก็บสารเคมี*.....

เลขที่ห้อง.....ชั้น*.....อาคาร/บริเวณ*.....

2. ผู้รับผิดชอบคลังกลางเก็บสารเคมี

ชื่อ* (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆโปรดระบุ).....นามสกุล*.....

รหัสบุคลากร.....Username CUNET*.....

โทรศัพท์สำนักงาน*.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*.....

อีเมล*.....

3. ผู้แจ้งข้อมูล

ชื่อ-สกุล.....

อีเมล.....โทรศัพท์.....

วันที่แจ้งข้อมูล.....

กรุณาส่งข้อมูลที่ ดร. ขวัญนภัส สรโชติ อีเมล Kwannapat.s@chula.ac.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 02 -218 – 5213

Download แบบฟอร์ม ได้ที่

www.shecu.chula.ac.th เมนู “Download” — > แบบสำรวจข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store form)

— > “แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี (สำหรับ login เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล CU Chem-store)”

แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตาม

ข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store) ประจำส่วนงานย่อย

* หมายถึง เป็นช่องข้อมูลที่ต้องกรอก หากไม่มีข้อมูลในส่วนนี้จะไม่สามารถ login เข้าระบบได้

ส่วนงานย่อย (ภาควิชา/หลักสูตร/ ฯลฯ)* ส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/ ฯลฯ)*

1. ผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ

ชื่อ-สกุล *

รหัสพนักงาน (ถ้ามี).....Username CUNET*

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน*.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*

อีเมล*

2. ผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตามข้อมูลคลังกลางเก็บสารเคมี

- ส่วนงานย่อยไม่มีคลังกลางเก็บสารเคมี (ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)
- เป็นบุคคลเดียวกับผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตามข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) (ไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่าง)
- เป็นบุคคลอื่น

ชื่อ-สกุล *

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน*.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่/ติดต่อกรณีฉุกเฉิน*

รหัสพนักงาน (ถ้ามี)..... Username CUNET*

อีเมล*

3. ผู้แจ้งข้อมูล

ชื่อ-สกุล

อีเมล.....โทรศัพท์.....

วันที่แจ้งข้อมูล.....

ส่งข้อมูลได้ที่

1. ผู้รับผิดชอบประจำส่วน/คณะของท่าน หรือ

2. ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ศปอส.) ที่อีเมล Kwannapat.s@chula.ac.th

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ดร. ขวัญนภัส สรโชติ โทรศัพท์ 02 -218 - 5213

Download แบบฟอร์ม ได้ที่ www.shecu.chula.ac.th เมนู “คปอ.ส่วนงาน” — > การสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ และ

คลังกลางเก็บสารเคมี — > “แบบฟอร์มแจ้งผู้รับผิดชอบสำรวจและติดตาม

ข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store) ประจำส่วนงานย่อย”

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูลความปลอดภัยประจำส่วนงาน

ส่วนงาน (คณะ/สถาบัน/ศูนย์)

1. ผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูลระบบการจัดการสารเคมีและของเสีย (ChemTrack&WasteTrack)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	CUNET Username	อีเมล	โทรศัพท์

2. ผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูลระบบฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ (CU Lab) และคลังกลางเก็บสารเคมี (CU Chem-store)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	CUNET Username	อีเมล	โทรศัพท์

ลงชื่อ

ผู้รายงาน (.....

วันที่

ลงชื่อ

ประธาน คปอ./หัวหน้าส่วนงาน

วันที่