



(ร่าง)

คู่มือการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดทำโดย
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)

มิถุนายน 2562

(ร่าง)

คำนำ

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

ทั้งนี้ การตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน มีวัตถุประสงค์

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

การตรวจติดตามจะทำให้ส่วนงานมีเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ และจัดทำแผนงานเพื่อใช้ในการพัฒนาปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นรูปธรรมและเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือการตรวจติดตามฯ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานและผู้ตรวจติดตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 : ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สอดคล้องตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 : กระบวนการตรวจติดตาม ประกอบด้วย ขั้นตอนสำหรับการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ และทักษะการตรวจติดตามสำหรับผู้ตรวจติดตาม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	3
1. นิยามศัพท์	4
2. ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	5
2.1 การวางแผน	5
2.2 การนำไปใช้และปฏิบัติ	6
2.3 การติดตามและตรวจสอบ	7
2.4 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข	7
ส่วนที่ 2 กระบวนการตรวจติดตาม	9
2.1 ขั้นตอนการตรวจติดตาม	9
2.1.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม	10
2.1.2 ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ	10
2.1.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม	11
2.1.4 ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม	12
2.1.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม	13
2.2 ทักษะการตรวจติดตาม	13
ภาคผนวก 1 ประกาศและแนวปฏิบัติความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	15
ภาคผนวก 2 รายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และตัวอย่าง	21
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง	29

ส่วนที่ 1: ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

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



รูปที่ 1 รูปแบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1 นิยามศัพท์

- 1.1. **ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง ระบบการจัดการของส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผน ดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน พัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน
- 1.2. **ส่วนงาน** หมายถึง โครงสร้างส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษา สำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร
- 1.3. **ผู้บริหารส่วนงาน** หมายถึง คณบดี หรือผู้อำนวยการ ของส่วนงาน
- 1.4. **บุคลากร** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
- 1.5. **ส่วนงานย่อย** หมายถึง การจัดแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานในการปฏิบัติพันธกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ ภาควิชา กลุ่มภารกิจ ฝ่าย
- 1.6. **ห้องปฏิบัติการ** หมายถึง ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ 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
- 1.7. **สารเคมี** หมายถึง ธาตุหรือสารประกอบที่เกิดตามธรรมชาติหรือสังเคราะห์ขึ้น รวมทั้งสารเจือปน (additive) ที่ใส่เพื่อให้สารคงตัว และ สิ่งปนเปื้อน (impurity) ที่เกิดจากกระบวนการผลิตสารนั้น รวมถึงสารเคมีที่อยู่ในของผสมที่อยู่ในรูปของแข็งหรือสารละลายที่ประกอบด้วย สารเคมีตั้งแต่สองชนิดขึ้นไป
- 1.8. **สารชีวภาพ** หมายถึง สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิตทางชีวภาพ ตัวอย่างเช่น จุลินทรีย์ก่อโรคในคน สัตว์ หรือพืช สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม กรดนิวคลีอิกกลูคอสและสังเคราะห์ พืชจากสัตว์ พืชทางชีวภาพ ตัวอย่างจากคนหรือสัตว์ ตัวอย่างจากแหล่งธรรมชาติ โรงงาน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
- 1.9. **รังสี** หมายถึง คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออนุภาคใด ๆ ที่มีความเร็ว ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการแตกตัวเป็นไอออนได้ในตัวกลางที่ผ่านไป
- 1.10. **สำนักงาน** หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร
- 1.11. **พื้นที่ปฏิบัติงาน** หมายถึง บริเวณที่มีการปฏิบัติงาน
- 1.12. **รายงานอุบัติการณ์** หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) หรืออุบัติเหตุ (accident)
- 1.13. **เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน

- 1.14. **อุบัติเหตุ (accident)** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณสุข
- 1.15. **แผนบริหารความเสี่ยง** หมายถึง โครงการ แผนงาน กระบวนการ มาตรการ ขั้นตอน หรือกิจกรรม ที่จัดทำตาม ประเด็นความเสี่ยง เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยง โดยมีผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ

2. ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1 การวางแผน (Plan)

2.1.1 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดนโยบาย โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสื่อสารให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ของส่วนงานรับทราบและเข้าใจโดยทั่วถึง ทั้งนี้ นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้อง

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

2.1.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องเป็นผู้นำในการแสดงความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ และดูแลให้การสนับสนุน รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน เช่น

- (1) จัดสรรงบประมาณ
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- (3) กำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และติดตามผลการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะเพื่อการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (4) กำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

2.1.3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดคุณสมบัติ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน (คปอ. ส่วนงาน) **ตามแนวปฏิบัติ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ภาคผนวก 1)** ทั้งนี้ คปอ. ส่วนงานต้องมีหน้าที่

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

2.1.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

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

ทั้งนี้ จป.ประจำส่วนงาน ต้องมีหน้าที่

- (1) กำกับดูแลให้นิสิตและบุคลากรปฏิบัติตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน
- (2) ประสานงานร่วมกับ คปอ. ส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- (3) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของส่วนงานย่อย และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานให้กับคปอ. ส่วนงาน
- (4) สืบสวนอุบัติเหตุ ประสานงานเพื่อแก้ไขสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยในการทำงาน และรายงานต่อ คปอ. ส่วนงานทราบเพื่อเสนอส่วนงานแก้ไข
- (5) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ คปอ. ส่วนงานมอบหมาย

2.2 การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

2.2.1 การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องกำหนดกลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย และดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบายด้านความปลอดภัยฯ และประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวก 1) เช่น

- (1) สำรวจสภาพความปลอดภัย และตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ (เคมี/ชีวภาพ/รังสี/อื่น ๆ) และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ
- (2) จัดทำแผนงาน แผนกิจกรรม และแผนบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ และนำไปปฏิบัติ
- (3) จัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และนำไปปฏิบัติ
- (4) มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

2.2.2 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องจัดให้มีกิจกรรม ฝึกอบรมหรือวิธีการใด ๆ แก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร หรือส่งเสริมให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยฯ ดังนี้

- (1) การฝึกอบรมความปลอดภัยทั่วไป เช่น หลักสูตรความปลอดภัยพื้นฐาน หลักสูตรการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์

- (2) การฝึกอบรมสำหรับบุคลากรด้านความปลอดภัย เช่น หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร และระดับหัวหน้างาน
- (3) การฝึกอบรมตามลักษณะความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตรความปลอดภัยทางเคมี ชีวภาพ รังสี ไฟฟ้า
- (4) กิจกรรมอื่น ๆ ด้านความปลอดภัยฯ เช่น สัปดาห์ความปลอดภัย กิจกรรมยกระดับความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการ

2.2.3 การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องมีข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การจัดการด้านความปลอดภัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลเหล่านี้ต้องอยู่ในฐานข้อมูล เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร

ข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

2.3 การติดตามและตรวจสอบ (Check)

ส่วนงานต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการติดตาม ตรวจสอบ วัดผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานต้องครอบคลุมถึง

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

2.4 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

ส่วนงานต้องทบทวนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีความเหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง การทบทวนต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นถึงการประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่อไปนี้

- (1) การพัฒนานโยบายและสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย (Policy and Culture)

(ร่าง)

- (2) การพัฒนาระบบการดำเนินงาน (Process)
- (3) การพัฒนาระบบควบคุมการดำเนินงาน (Control)
- (4) การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็น (Resource)

ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

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

ส่วนที่ 2: กระบวนการตรวจติดตาม

กระบวนการตรวจติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน เป็นกระบวนการเชิงรุกที่ช่วยเตือนก่อนที่จะเกิดปัญหาด้านความปลอดภัยฯ ขึ้น รวมทั้งช่วยขับเคลื่อนให้ส่วนงานก้าวไปสู่ความสอดคล้องตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการปฏิบัติไม่ต่ำกว่ากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กระบวนการตรวจติดตาม เป็นขั้นตอนสำหรับการติดตามการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามช่วงเวลาอย่างเป็นระบบเพื่อดูว่าส่วนงานดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งเป็นเครื่องมือประกันคุณภาพที่สามารถทวนสอบว่าการปฏิบัติทั้งด้านการจัดการและด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอที่จะบรรลุเป้าหมายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องเริ่มกระบวนการตรวจติดตามทั้งระดับมหาวิทยาลัยและภายในส่วนงาน

กำหนดการและขั้นตอนการตรวจติดตามควรระบุข้อกำหนดการตรวจติดตามกิจกรรมและพื้นที่ ความถี่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม ผู้รับการตรวจติดตาม และข้อกำหนดด้านความสามารถของผู้ตรวจติดตาม รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตาม ดังนั้น ก่อนเริ่มดำเนินการตรวจติดตาม จำเป็นต้องมีการสร้างพื้นฐานให้กับผู้ตรวจติดตามของทั้งส่วนงานและมหาวิทยาลัย เพื่อมั่นใจว่าได้ดำเนินการภายใต้ความร่วมมือและความมั่นใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ขั้นตอนการตรวจติดตาม

ขั้นตอนหลักของการตรวจติดตาม แบ่งเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย

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

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

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

- (1) **หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม** มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) เป็นผู้นำคณะผู้ตรวจติดตามในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจติดตาม
 - 2) จัดแผนการตรวจติดตามให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม และผู้รับการตรวจติดตาม
 - 3) เป็นตัวแทนของคณะผู้ตรวจติดตามในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างและหลังการตรวจ
 - 4) แจ้งข้อเสนอแนะสำคัญให้ผู้รับการติดตามทราบ
 - 5) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม
- (2) **ผู้ตรวจติดตาม** มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 1) วางแผนและปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม
 - 2) เตรียมเอกสารการตรวจติดตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3) บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม
 - 4) รวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานที่ได้จากการตรวจติดตาม
 - 5) เก็บรักษาเอกสารที่ได้รับจากผู้รับการตรวจติดตาม และส่งคืนหลังจากการตรวจเสร็จสิ้น
 - 6) ร่วมจัดทำรายงานผลการตรวจติดตาม

สำหรับ **ผู้รับการตรวจติดตาม** ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานในการให้ข้อมูลและตอบคำถาม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

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

2.1.2 ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ

2.1.2.1 การแจ้งส่วนงานที่จะรับการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับการตรวจติดตาม ดังนี้

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

2.1.2.2 การทบทวนเอกสาร

ก่อนการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมให้เพื่อ

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

2.1.2.3 การจัดทำกำหนดการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

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

กำหนดการตรวจติดตามจะต้องส่งมอบหรือแจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามทราบล่วงหน้า ก่อนการดำเนินการตรวจติดตาม และควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของเวลาที่ระบุ รวมถึงการเผื่อเวลาสำหรับการประชุมของคณะผู้ตรวจติดตามเพื่อสรุปผลการตรวจติดตามและการปิดประชุมด้วย

ตัวอย่างกำหนดการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 3.1

2.1.2.4 การจัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist) ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการตรวจติดตาม เพื่อ

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

ตัวอย่างรายการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 2

2.1.3 ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม

2.1.3.1 การเปิดประชุม (Open meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุมก่อนเริ่มการตรวจติดตาม ดังนี้

- (1) แนะนำสมาชิกในคณะผู้ตรวจติดตาม
- (2) ทบทวนและยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- (3) ชี้แจงวิธีการและขั้นตอนการตรวจติดตาม

- (4) ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจติดตามในรอบปีที่ผ่านมา
- (5) จัดให้มีการประสานงานระหว่างผู้ตรวจติดตามและผู้รับการตรวจติดตาม
- (6) ยืนยันความพร้อมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ห้องประชุมสำหรับคณะผู้ตรวจติดตาม
- (7) ยืนยันการรักษาความลับ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่
- (8) ทบทวนขั้นตอนการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยและเหตุฉุกเฉิน
- (9) ยืนยันวันและเวลาในการปิดประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจติดตาม

2.1.3.2 การดำเนินการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ดำเนินการเก็บข้อมูล บันทึก หรือคำบอกกล่าว ของผู้รับการตรวจติดตาม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนี้

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

2.1.3.3 การรายงานสิ่งที่พบ

หลังจากดำเนินการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตาม ร่วมประชุมสรุปภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยมีประเด็นดังนี้

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

2.1.3.4 การประชุมชี้แจงผลการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตามให้กับผู้รับการตรวจติดตามรับทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- (1) กล่าวขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือและความร่วมมือของผู้รับการตรวจติดตาม
- (2) นำเสนอภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- (3) เวียนใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ตัวอย่างใบลงทะเบียน แสดงใน ภาคผนวก 3.2

2.1.4 ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายงานการตรวจติดตาม เพื่อส่งให้กับผู้รับการตรวจติดตาม โดย รายงานการตรวจติดตาม จะต้องประกอบด้วย

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

ตัวอย่างรายงานการตรวจติดตาม แสดงใน ภาคผนวก 3.3

2.1.5 ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม

2.1.5.1 การดำเนินการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้องตาม ข้อกำหนด โดยควรมีขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้อง ดังนี้

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

2.1.5.2 การติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม ควรแก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องก่อนการตรวจติดตามครั้งต่อไป ทั้งนี้ คปอ. หรือส่วนงานเอง สามารถติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม อาจ ดำเนินการโดย

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

2.2 ทักษะการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจติดตาม ควรมีทักษะในการตรวจติดตาม เช่น สังเกตและให้ความสนใจกับสิ่งที่ผู้รับการตรวจติดตาม อธิบาย ตั้งคำถามต่อไปหากยังมีข้อสงสัย หรือตรวจพบสิ่งผิดปกติในคำตอบที่ได้รับ หลีกเลี่ยงการ

ดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้รับการตรวจติดตามไขว้เขว อดทนและให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามในการตอบหรือให้ข้อมูล ทวนคำตอบซ้ำเพื่อยืนยันความเข้าใจ ทั้งนี้ ทักษะการตรวจติดตามที่สำคัญ แบ่งได้ 4 กลุ่ม ดังนี้

2.2.1 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องถามคำถามที่เหมาะสม และการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้สัมภาษณ์ควร

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

2.2.2 การตั้งคำถาม

การผสมผสานกันของเทคนิคต่าง ๆ ในการตั้งคำถามและการสื่อสารข้อมูล เช่น การไม่ตั้งคำถามปลายปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้อธิบาย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความเข้าใจของผู้รับการตรวจติดตามนอกจากนี้ ผู้ตรวจติดตามควรที่จะรู้ว่ากำลังถามอะไร ทำไมถึงถาม และจะตั้งคำถามอย่างไร โดย พิจารณาจากพื้นฐานของผู้รับการตรวจติดตามและข้อมูลที่ต้องการ

2.2.3 การฟังคำตอบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสนใจฟังคำตอบด้วยความสงบ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร จะทำให้ผู้รับการตรวจติดตามยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติม

2.2.4 การสังเกต

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสังเกตสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงาน วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.2.5 การทวนสอบสิ่งที่พบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องตรวจสอบบันทึกที่เกี่ยวข้อง สอบถามผู้อื่นและเปรียบเทียบคำตอบ สังเกตการปฏิบัติงานจริง จำลองเหตุการณ์

เครื่องมือที่จำเป็นของผู้ตรวจติดตาม

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

(ร่าง)

ภาคผนวก 1

ประกาศและแนวปฏิบัติความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.1 (ร่าง) ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ร่าง)

ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกฎหมายในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 และมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 จึงให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี (สถาบัน และสำนักงาน) ผู้อำนวยการ (คณะ สำนักวิชา วิทยาลัย)

ข้อ 4 ให้ผู้รับผิดชอบของส่วนงานดำเนินการตาม “แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ตามที่กำหนดโดย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย

(1) แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

(2) แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเคมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านเคมีที่เป็นไปตามหลักสากล สามารถนำไปใช้จัดการความเสี่ยง ตลอดจนให้ความรู้และยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร

(3) แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางรังสี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และทราบภาพรวมของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี สามารถนำไปใช้ดำเนินการจัดการความปลอดภัย ตลอดจนให้ความรู้และยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะมีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(4) แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 และทราบภาพรวมของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านชีวภาพ สามารถนำไปใช้จัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety) และรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosecurity) ตลอดจนให้ความรู้และยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะมีความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

(5) แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่

(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

1.2 แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหาร และการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน สอดคล้องกับมาตรฐานแห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 (ตามมาตรา 3 วรรคสอง) หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงานและบุคลากรให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

แนวปฏิบัติที่ทุกส่วนงานต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. ให้หัวหน้าส่วนงานมอบหมายและแต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อรับผิดชอบดูแลการดำเนินการตามมาตรฐาน กรณีที่ส่วนงานมีบุคลากรในส่วนงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ของส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามตารางแสดงองค์ประกอบของ คปอ. ตามจำนวนบุคลากรในส่วนงาน

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

2. จัดให้มีการฝึกอบรมแก่ คปอ. ของส่วนงาน ได้แก่
 - หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับผู้บริหาร
 - หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
3. จัดให้มีนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน
4. จัดให้มีแผนงาน งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานเป็นประจำทุกปี
5. จัดให้มีกฎ ระเบียบ หรือมาตรฐานด้านความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสมภายในส่วนงาน
6. ในกรณีที่มีการมอบหมายให้บุคลากรทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงอันตรายและวิธีการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานก่อนมอบหมายงานดังกล่าว
7. จัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสม ให้แก่ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรทุกคน
8. จัดให้มีสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ที่เหมาะสมภายในส่วนงาน เช่น สัญลักษณ์ทางไฟฟ้า สัญลักษณ์อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องหมายเตือนอันตรายพื้นต่างระดับ เครื่องหมายเตือน

(ร่าง)

อันตรายจากการกระแทก ลื่นไถล เครื่องหมายห้ามวางสิ่งกีดขวาง เครื่องหมายเตือนอันตรายจากไฟฟ้าแรงสูง และ การทาสีตีเส้นแบ่งเขตอันตรายและเขตสัญจร เป็นต้น

9. เมื่อบุคลากรทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายของอุปกรณ์หรือสถานที่ และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามข้อ 1 หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนงานดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า
10. จัดและดูแลให้มีการใช้และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน เหมาะสม ตามลักษณะงาน เช่น รองเท้ากันลื่น ถุงมือ หมวกนิรภัย เป็นต้น
11. จัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำส่วนงาน
12. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. จัดให้มีการสำรวจ หรือตรวจสอบ เพื่อประเมินสภาพการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่างในสถานที่ทำงาน จัดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง การตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้มีสิ่งกีดขวางใด ๆ และจัดทำแผนการ ควบคุมหรือปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
14. กรณีมีงานก่อสร้าง เช่น อาคาร งานชุด ซ่อมแซม ต่อเติม รื้อถอน เป็นต้น ต้องกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้มีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยตามลักษณะงานตลอดระยะเวลาการทำงาน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
15. บุคลากรทุกคนในส่วนงานมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด และให้ความร่วมมือเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
16. จัดเก็บข้อมูลการประสบอันตรายจากการทำงานของส่วนงาน

1.3 แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเคมี

แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยด้านเคมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านเคมีที่เป็นไปตามหลักสากล สามารถนำไปใช้จัดการความเสี่ยง ตลอดจนให้ความรู้และยกระดับความปลอดภัยในการทำงานของนิสิตและบุคลากร หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของนิสิตและบุคลากรมิให้ได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขอนามัย

แนวปฏิบัติสำหรับส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ มีดังนี้

1. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารเคมี ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ CU Lab ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ ESPReL ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการข้อมูลห้องปฏิบัติการ (SHE-CH-PM-001)”
2. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมี บันทึกและปรับปรุงข้อมูลการครอบครองสารเคมีลงในฐานข้อมูลสารเคมี (ChemTrack & WasteTrack) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอตามเอกสาร “ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านสารเคมี (SHE-CH-PM-002)” และ “แนวปฏิบัติสำหรับคลังกลางเก็บสารเคมีระดับส่วนงานย่อย (SHE-CH-PM-003)”
3. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีที่มีของเสียอันตรายอันเกิดจากการใช้สารเคมี บันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในฐานข้อมูลของเสียอันตราย (ChemTrack & WasteTrack) ก่อนส่งไปบำบัดตามวิธีการที่เหมาะสมตามเอกสาร “ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยของเสียอันตรายทางเคมี (SHE-CH-PM-004)”
4. แจ้งให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการทุกคนทราบถึงวิธีการทำงานที่เหมาะสมภายในห้องปฏิบัติการ โดยเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีและสภาวะการทำงานที่อันตราย เพื่อความปลอดภัยต่อตนเอง ต่อผู้อื่นและสังคมโดยรอบตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการทำงานในห้องปฏิบัติการ SHE-CH-PM-005”
5. กำกับให้ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีดำเนินการประเมินอันตรายและความเสี่ยงภายในห้องปฏิบัติการและคลังกลางเก็บสารเคมีเป็นระยะ ๆ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงและอันตรายด้านเคมี (SHE-CH-PM-006)”
6. กำหนดขั้นตอนการบริหาร จัดการอุบัติการณ์ เพื่อป้องกัน รับมือหรือบรรเทาความรุนแรงจากอุบัติการณ์ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงกำหนดขั้นตอนหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการหลังอุบัติการณ์จบสิ้นลงแล้ว ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการอุบัติการณ์ (SHE-CH-PM-007)”
7. กำกับดูแลให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการมีความรู้ที่เหมาะสมต่อการทำงานอย่างปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยการจัดอบรมหรือกำหนดให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการเข้าอบรมหลักสูตรที่ ศปอส. จัดขึ้นหรือหลักสูตรเทียบเท่า ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการเกี่ยวข้อง รวมถึงเก็บข้อมูลผู้ผ่านการอบรมไว้เป็นหลักฐาน และ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้อห้องปฏิบัติการที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมในหลักสูตรตามเกณฑ์ที่ ศปอส. ประกาศไว้หรือหลักสูตรเทียบเท่าเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการพัฒนานิสิต นักวิจัย คณาจารย์และเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์ด้านเคมี (SHE-CH-PM-008)”

1.4 แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ

แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosafety) และการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ (Biosecurity) ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 ซึ่งระบบดังกล่าวเป็นเครื่องมือที่ช่วยเสริมสร้างให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

แนวปฏิบัติที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ดำเนินการแจ้งการใช้เชื้อโรค กลุ่มที่ 2 หรือพิษจากสัตว์ กลุ่มที่ 1 เพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้ง ขออนุญาตการใช้เชื้อโรค กลุ่มที่ 3 หรือพิษจากสัตว์ กลุ่มที่ 2 เพื่อขอรับใบอนุญาต และส่งรายงานประจำปี พร้อมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับรองการแจ้ง ใบอนุญาต และรายงานประจำปีตามพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 (SHE-BS-PM-001)”
2. กำกับให้หัวหน้าโครงการวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีความเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางชีวภาพให้คณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือของส่วนงานเพื่อพิจารณาด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-002)”
3. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินงานด้านชีวภาพขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ CU Lab ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประเมินสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการด้วย Biosafety Level (BSL) Checklist ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและการประเมินสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-003)”
4. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการความเสี่ยง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-004)”
5. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมินความปลอดภัยของเทคโนโลยีที่ใช้ในการผลิตเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการประเมินความปลอดภัยของเทคโนโลยีที่ใช้ในการผลิตเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ (SHE-BS-PM-005)”
6. กำกับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันและตอบโต้เหตุฉุกเฉิน และปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและระบบรายงานอุบัติการณ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการจัดการอุบัติการณ์ทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-006)”
7. กำกับให้ผู้ควบคุมดูแลและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับการอบรมที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและนิสิตทางชีวภาพ (SHE-BS-PM-007)”

1.5 แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางรังสี

แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางรังสี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เพื่อสร้างระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยด้านรังสี ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559

สำหรับการป้องกันอันตรายจากรังสีในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทางรังสี ผู้ที่เกี่ยวข้องทางรังสี ประชาชนทั่วไป และสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวทางควบคุมให้ได้รับรังสีน้อยที่สุดเท่าที่จะสามารถดำเนินการได้และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด

ส่วนงาน/หน่วยงานพึงรับทราบและปฏิบัติตามเอกสารต่อไปนี้

1. จัดให้ผู้ปฏิบัติงานทางรังสีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ทางด้านรังสี ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทางด้านรังสี (SHE-RS-PM-001)”
2. ยื่นขอรับใบอนุญาตตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อขอรับใบอนุญาตหรือขอแจ้งการครอบครองหรือใช้เกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-PM-002)”
3. จัดการกากกัมมันตรังสีที่เกิดขึ้นภายในห้องปฏิบัติการ ซึ่งวิธีการจัดการจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกากกัมมันตรังสี ห้องปฏิบัติการสามารถจัดการได้ด้วยตนเองหรือให้อื่นจัดการให้แทน ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติในการจัดการกากกัมมันตรังสี (SHE-RS-PM-003)”
4. ควบคุมการเคลื่อนย้าย วัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อป้องกันมิให้มีการเคลื่อนย้ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี (SHE-RS-PM-004)”
5. จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และกากกัมมันตรังสี เพื่อป้องกันการเข้าถึงวัสดุดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางรังสี (SHE-RS-PM-005)”
6. จัดทำแผนการดำเนินการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ที่จำเป็น และดำเนินการฝึกซ้อมตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีและการฝึกซ้อม (SHE-RS-PM-006)”
7. กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทางรังสี เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตามเอกสาร “หน้าที่ของส่วนงาน/หน่วยงานที่รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-001)”
8. จัดสถานที่จัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ หรือสถานที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดรังสี โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน และผลกระทบต่อประชาชนทั่วไป และต้องมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุกัมมันตรังสีที่เหมาะสม ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดสถานที่จัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-002)”
9. วางมาตรการด้านความปลอดภัยทางรังสีในเขตพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง และแสดงเครื่องหมายสัญลักษณ์ทางรังสี เพื่อเป็นการเตือนภัยบุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปจากอันตรายทางรังสีที่อาจเกิดขึ้น โดยมีแนวทางการจัดแบ่งพื้นที่ปฏิบัติการทางรังสี ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะสำหรับการเลือกใช้พื้นที่และการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติการทางรังสี (SHE-RS-SD-003)”
10. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี หรือผู้รับผิดชอบทางรังสี ต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทางรังสี ได้รับทราบแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการรังสี อย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้ได้รับรังสีเข้าสู่ร่างกายเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามเอกสาร “ข้อเสนอแนะทั่วไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-004)”
11. จัดให้มีการควบคุม ทดสอบ ตรวจสอบ เครื่องสำรวจรังสี และเครื่องกำเนิดรังสี ซึ่งมีการแสดงถึงค่าความเที่ยงตรง ความถูกต้อง และความแม่นยำของเครื่องมือ และจัดเก็บบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติระบบประกันคุณภาพเครื่องสำรวจรังสีและเครื่องกำเนิดรังสี (SHE-RS-SD-005)”
12. กำกับให้ทุกห้องปฏิบัติการที่มีการดำเนินงานทางรังสีขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการในระบบ CU Lab ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประเมินสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการด้วย แบบประเมินระบบความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับด้านรังสี (RS Checklist) ตามเอกสาร “แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนและการประเมินสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการทางรังสี (SHE-RS-PM-xxx)”

ภาคผนวก 2

รายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตัวอย่าง

2.1 รายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน		
1.1	มีประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ให้บุคลากรรับทราบกัน อย่างทั่วถึง	ผู้บริหารส่วนงาน (คนบดี/ผู้อำนวยการ)
1.2	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้องกล่าวถึงวัตถุประสงค์ แผนงาน และความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามโดยหัวหน้าส่วนงาน	
1.3	นโยบายด้านความปลอดภัยฯ สอดคล้องกับนโยบายด้านความ ปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
1.4	มีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์นโยบายด้านความปลอดภัยที่ กำหนดขึ้น ทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน ให้รับทราบ ภายในส่วนงาน และติดประกาศให้บุคลากรของส่วนงานทราบ โดยทั่วกัน โดยพิจารณาจาก <u>บุคลากร</u> เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสัมภาษณ์ ตัวแทนจากการสุ่มตัวอย่างร้อยละ 10 ของบุคลากรและผู้บริหาร ส่วนงานย่อย โดยร้อยละ 80 ของตัวแทนบุคลากรในส่วนงานย่อย รับทราบนโยบายด้านความปลอดภัยฯ <u>นิสิต</u> เข้าใจบริบทของนโยบายอย่างชัดเจน พิจารณาโดยการสุ่มกลุ่ม ตัวอย่างนิสิตร้อยละ 10 ของจำนวนนิสิตทั้งหมดของส่วนงาน โดยในกลุ่มตัวอย่างนิสิตรับทราบนโยบาย อย่างน้อย ร้อยละ 80	บุคลากรและนิสิต
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน		

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
2.1	ผู้บริหารส่วนงาน มีจำนวนการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้อำนวยการ
2.2	มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	
2.3	ผู้บริหารส่วนงาน ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร	
2.4	ผู้บริหารส่วนงาน มีการกำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัยฯ	
2.5	มีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน	
3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
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	คปอ.ส่วนงาน
3.3	มีการประชุม คปอ. ส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง	คปอ.ส่วนงาน
3.4	มีการติดตามการดำเนินงานที่เป็นไปตามมติที่ประชุม คปอ.ส่วนงาน	
3.5	มีรายงานการประชุม คปอ. อย่างน้อยมีวาระการรายงานผลการดำเนินงานของ คปอ. ส่วนงานในที่ประชุมคณะผู้บริหารส่วนงาน หรือ คณะผู้บริหารส่วนงานมีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน	
3.6	มีตัวแทน คปอ. เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี หรือร้อยละ 75 ของกิจกรรมทั้งหมด	
3.7	คปอ. ส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือนำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
4. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ประจำส่วนงาน		
4.1	มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัยฯ ประจำส่วนงาน โดยมีเอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานเป็นลายลักษณ์อักษร	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
4.2	มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานให้เป็นไปตาม แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยฯ จุฬาฯ	
4.3	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า	
4.4	ส่วนงานมีการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ปฏิบัติงานในส่วนงาน หรือส่วนงานมีการวางแผนกำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ โดยอย่างน้อยเป็นมติที่ประชุม คปอ. ส่วนงาน	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
5. การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ		
5.1	มีการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และงบประมาณ (ปีล่าสุด) ซึ่งสอดคล้องตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอย่างน้อยประกอบด้วย 1. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน 3. การซ้อมแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน 4. การรายงานอุบัติการณ์ 5. การสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 6. การสำรวจสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 7. การจัดทำสารบบสารเคมีและของเสียสารเคมีของส่วนงาน (ทุก 3 เดือน) (ถ้ามีการใช้หรือจัดเก็บสารเคมีในส่วนงาน)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
5.2	มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน ประจำปีครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. นโยบายด้านความปลอดภัยฯ 2. รายชื่อ คปอ. ประจำส่วนงาน 3. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ พร้อมผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
5.3	มีการสำรวจสภาพแวดล้อม สภาพความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง หรือ แผนยกระดับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
5.3.1	ส่วนงานมีการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น มีการเดินตรวจความปลอดภัยของอาคาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	
5.3.2	มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยในห้องสำนักงานธุรการ ห้องพัสดุ และพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ	
5.3.3	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารเคมี มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการด้วย ESPReL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
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	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
5.4	มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง	

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
6. การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย		
6.1	มีบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับต่าง ๆ ที่ ศปอส. กำหนด ได้แก่ 1. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร 2. หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน 3. หลักสูตรคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.2	มีนิสิตและบุคลากร ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยพื้นฐานสำหรับนิสิตและบุคลากร	
6.3	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกความปลอดภัยในส่วนงาน เช่น กิจกรรม 5ส. Big Cleaning day โดยผู้ที่เข้าร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารส่วนงาน คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.4	กรณีส่วนงานมีการใช้สารเคมีในการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางเคมีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับนิสิตที่ทำวิจัยและนักวิจัย 2. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.5	กรณีส่วนงานมีการใช้เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ 2. หลักสูตรการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
6.6	กรณีส่วนงานมีการใช้วัสดุแก๊สถังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสีในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มินิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับบุคคลทั่วไป 2. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับนักวิจัยและปฏิบัติงานด้านรังสี 4. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับ คปอ. 5. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.7	มินิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทั่วไปหรือตามลักษณะงาน เช่น 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับไฟฟ้า และการช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายทางไฟฟ้า 2. หลักสูตรเทคนิคการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาตู้ดูดไอระเหยสารเคมี 3. หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
7. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ		
7.1	มีประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
7.2	มีการรายงานอุบัติการณ์เข้าระบบรายงานอุบัติการณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มี จป. และบุคลากรในส่วนงาน รับทราบขั้นตอนการรายงานอุบัติการณ์	
7.3	การจัดทำรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน เสนอต่อผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข โดยมีรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน ที่เสนอต่อผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข (กรณีเกิดเหตุ)	
7.4	ส่วนงานทราบจำนวนห้องปฏิบัติการทั้งหมด และมีสรุปผลการสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการประจำปี อย่างครบถ้วน	
7.5	มีการปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	

(ร่าง)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
7.6	มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการครอบครองสารเคมีลงในฐานข้อมูลสารเคมี (ChemTrack & WasteTrack) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 3 เดือน	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ นักวิจัย
7.7	มีการบันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในฐานข้อมูลของเสียอันตราย (ChemTrack & WasteTrack) ก่อนส่งไปบำบัดตามวิธีการที่เหมาะสม	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ นักวิจัย

ข้อกำหนด: การติดตามตรวจสอบ (Check)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
8.1	กระบวนการ/ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านปลอดภัยฯ	คปอ. ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน
8.2	ความถี่ในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
8.3	วิธีการวัดผลความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านปลอดภัยฯ	
8.4	การบันทึกผลการติดตามตรวจสอบเพียงพอต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขป้องกัน	

ข้อกำหนด: การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

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

(ร่าง)

2.2 ตัวอย่างรายการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

รายการตรวจติดตาม

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ครั้งที่1/2562.....

1. ชื่อส่วนงานคณะทดสอบตรวจติดตาม.....
2. วันที่ตรวจติดตาม13 สิงหาคม 2562.....
3. ผู้ตรวจติดตามนายรักดี พลอดภัย.....
4. ผู้รับการตรวจติดตาม
 - 4.1. นางสาวระบดี.....ชีวิตมีสุข..... ตำแหน่งคนบดี.....
 - 4.2. นายบริหารจัดการ.....อาชีวอนามัย..... ตำแหน่งประธาน คปอ.....

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

(ร่าง)

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ตัวอย่างเอกสารกำหนดการตรวจติดตาม

กำหนดการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
คณะ.....ทดสอบตรวจติดตาม..... ครั้งที่1/2562.....

1. องค์ประกอบคณะผู้ตรวจติดตาม

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

2. ระยะเวลาการตรวจติดตาม3 ชั่วโมง.....

3. กำหนดการ

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

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและความจำเป็น

(ร่าง)

3.2 ตัวอย่างเอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมการตรวจติดตาม
ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
คณะ.....ทดสอบตรวจติดตาม..... ครั้งที่1/2562.....
วันที่27 มิถุนายน 2562
ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....คณะ.....ทดสอบตรวจติดตาม.....

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	ตำแหน่ง	ลงนามผู้เข้าประชุม	
		เปิดการประชุม	ปิดการประชุม.

3.3 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจติดตาม

รายงานการตรวจติดตาม

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ครั้งที่ 1/2562

1. ชื่อส่วนงานคณะทสอบตรวจติดตาม.....

2. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการตรวจติดตาม

2.1 ข้อกำหนดระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. วันที่ตรวจติดตาม13 สิงหาคม 2562.....

4. คณะผู้ตรวจติดตาม

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

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

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

5. ผู้รับการตรวจติดตาม

5.1 นางสาวระบดี.....ชีวิตมีสุข..... ตำแหน่งคณบดี.....

5.2 นายบริหารจัดการ.....อาชีวอนามัย..... ตำแหน่งประธาน คปอ.....

5.3 นางสาวมานี.....ปติ..... ตำแหน่ง..... คปอ.....

5.4 นายสุขสมหวัง.....อารมณ์ดี..... ตำแหน่งจป.ส่วนงาน.....

5.5 นางระเบียบ.....ใจดี..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน.....

5.6 นางสาวซูใจ.....รักปฏิบัติการ..... ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการวิทยาศาสตร์.

6. ผลการตรวจติดตาม

6.1 นโยบายด้านความปลอดภัยฯ	
สิ่งที่พบ: 1. ผู้บริหารส่วนงานยังไม่ได้ลงนามใน เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ 2. นิสิตและบุคลากรของส่วนงาน ยังไม่รับทราบถึงนโยบายด้านความปลอดภัยฯ (จากการสุ่มสัมภาษณ์ ตัวแทนนิสิตและบุคลากรในส่วนงาน จำนวน 10 คน)	
☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : 1. เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารส่วนงาน 2. ยังไม่มีกระบวนการสื่อสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ไปถึงบุคลากรและนิสิตของส่วนงาน	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : 1. เผยแพร่เอกสารนโยบายด้านความปลอดภัยฯ บนเว็บไซต์ สื่อ/สิ่งพิมพ์ของส่วนงาน 2. ประกาศหรือแนะนำนโยบายด้านความปลอดภัยฯ แก่นิสิตและบุคลากร ผ่านงานประชุม/อบรม/สัมมนา/ ปรุมนิเทศ ต่าง ๆ ของส่วนงาน	
6.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน	
สิ่งที่พบ: 1. ส่วนงานมีงบประมาณในการตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย ได้แก่ การ ตรวจสอบประสิทธิภาพตู้ดูดควัน ระบบสัญญาณเตือนภัย 2. คณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ บริหาร 3. ส่วนงานมีตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย ได้แก่ จำนวนพื้นที่การทำงานที่ไม่ปลอดภัยลดลง จำนวนผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวนรายงานวิเคราะห์ห้อุบัติเหตุ 4. ส่วนงานกำหนดภาระงานด้านความปลอดภัยให้กับบุคลากร ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผน ควบคุม/ลดความเสี่ยงในการทำงาน การรายงาน/สืบสวนอุบัติเหตุ การจัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
☒ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☐ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : -	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -	

6.3 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน (คปอ. ส่วนงาน)	
สิ่งที่พบ: 1. ประกาศแต่งตั้ง คปอ. ส่วนงาน ไม่ระบุถึงอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน 2. คปอ. ส่วนงาน ผ่านการอบรมหลักสูตร คปอ. จำนวน 8 คน จาก คปอ. ทั้งหมด 10 คน 3. มีการประชุม คปอ. เพื่อจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยและติดตามผลการดำเนินงาน ปีละ 1 ครั้ง 4. ตัวแทน คปอ. ส่วนงาน นำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. ปีละ 1 ครั้ง 5. มีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน จากที่ประชุมผู้บริหารส่วนงาน	
☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : 1. ไม่ระบุถึงอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน ในประกาศแต่งตั้ง คปอ. ส่วนงาน 2. ไม่มีการประชุม คปอ. ส่วนงานอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง)	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : ผู้บริหารส่วนงาน ควรกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของ คปอ. ส่วนงาน เช่น จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านความปลอดภัย กำหนดกฎ ระเบียบและมาตรการที่เหมาะสมกับส่วนงานและเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย	
6.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
สิ่งที่พบ: 1. ประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน 2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ ศปอส. กำหนด	
☒ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☐ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : -	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -	
6.5 การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
สิ่งที่พบ: 1. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี 2562 ประกอบด้วย การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ การจัดทำแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน การสำรวจสภาพความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และการจัดทำข้อมูลสารเคมีและของเสีย 2. ผลการสำรวจสภาพความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ ด้วย ESPReL Checklist และ BSL Checklist 3. ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง ความเร็วลมของตู้ดูดควัน	

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถอธิบายวิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ 5. รายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง 6. รายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ประจำปี 2561 และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข	
☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : ไม่พบแผนการฝึกซ้อม หรือผลการฝึกซ้อมตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉิน	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : จัดทำแผนการฝึกซ้อม หรือรายงานผลการฝึกซ้อมตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินที่จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงแผน หรือมีความพร้อมให้สามารถปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุ	
6.6 การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัยฯ	
สิ่งที่พบ: 1. ส่วนงานมีแผนงานพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับความปลอดภัย ได้แก่ กำหนดให้นิสิตและบุคลากรเข้ารับการอบรมตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลขณะปฏิบัติงาน 2. นิสิตและบุคลากรเข้ารับการอบรมตามลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ศปอส. กำหนด ได้แก่ เคมี ชีวภาพ และรังสี 3. บุคลากรด้านความปลอดภัยผ่านการอบรมตามหน้าที่การทำงาน ได้แก่ คปอ. จป.	
☒ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☐ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : -	
ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง : -	
6.7 การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ	
สิ่งที่พบ: 1. ส่วนงานมีข้อมูลจำนวนและประเภทห้องปฏิบัติการ (เคมี ชีวภาพ รังสี อื่น ๆ) 2. ส่วนงานมีผลสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมีและชีวภาพ จาก ESPReL Checklist และ BSL Checklist	
☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด	☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด
เนื่องจาก : 1. ไม่มีข้อมูลประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรด้านความปลอดภัยของส่วนงาน 2. ไม่มีข้อมูลปริมาณและชนิดของสารเคมีในส่วนงาน 3. ไม่มีรายงานอุบัติเหตุและผลวิเคราะห์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในส่วนงาน	

ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :

1. จัดทำระบบจัดเก็บประวัติการอบรมของบุคลากร โดยอาจประสานงานกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
2. กำหนดให้ผู้ใช้หรือครอบครองสารเคมีในส่วนงาน บันทึกข้อมูลสารเคมีในโปรแกรม ChemTrack&WasteTrack โดยกำหนดเป็นภาระงานและตัวชี้วัดของบุคลากร
3. รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในส่วนงานในระบบรายงานอุบัติเหตุที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น

6.8 การติดตามและตรวจสอบ**สิ่งที่พบ:**

ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด

☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

เนื่องจาก :

ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :

1. จัดทำแผนการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย เป็นส่วนหนึ่งในแผนงานด้านความปลอดภัย
2. ผนวกการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ร่วมกับการติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของส่วนงาน

6.9 การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข**สิ่งที่พบ:**

ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

☐ สอดคล้องกับข้อกำหนด

☒ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

เนื่องจาก :

ส่วนงานยังไม่มี การดำเนินงานเกี่ยวกับการทบทวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ข้อเสนอแนะ/โอกาสในการปรับปรุง :

-

7. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของคณะผู้ตรวจติดตาม

.....

(.....)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม

วันที่