

“ผู้ตรวจติดตาม”

โครงการตรวจติดตามการบริหารงาน

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15 - 16 กรกฎาคม 2564

ณ ห้องประชุมออนไลน์ Zoom จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

1

วันพฤหัสบดีที่ 15 กรกฎาคม 2564

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน/ทดสอบก่อนอบรม

09.00 – 12.00 น. **ทำความเข้าใจข้อกำหนด และเกณฑ์การตรวจติดตาม เทคนิคการตรวจประเมิน**

โดย ดร.ขวัญนภัส สรโชติ หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ศปอส.

12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. **เทคนิคการตรวจประเมิน**

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เอมอร เบญจวงศ์กุลชัย ที่ปรึกษาโครงการฯ

นายสุพจน์ พุทรวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2

วันศุกร์ที่ 16 กรกฎาคม 2564

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 – 12.00 น. **กิจกรรมเชิงปฏิบัติการตรวจติดตาม**

โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ
ผู้ตรวจติดตามรุ่นที่ 1

12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.00 น. **สรุปผลการตรวจติดตาม/ทดสอบหลังอบรม**

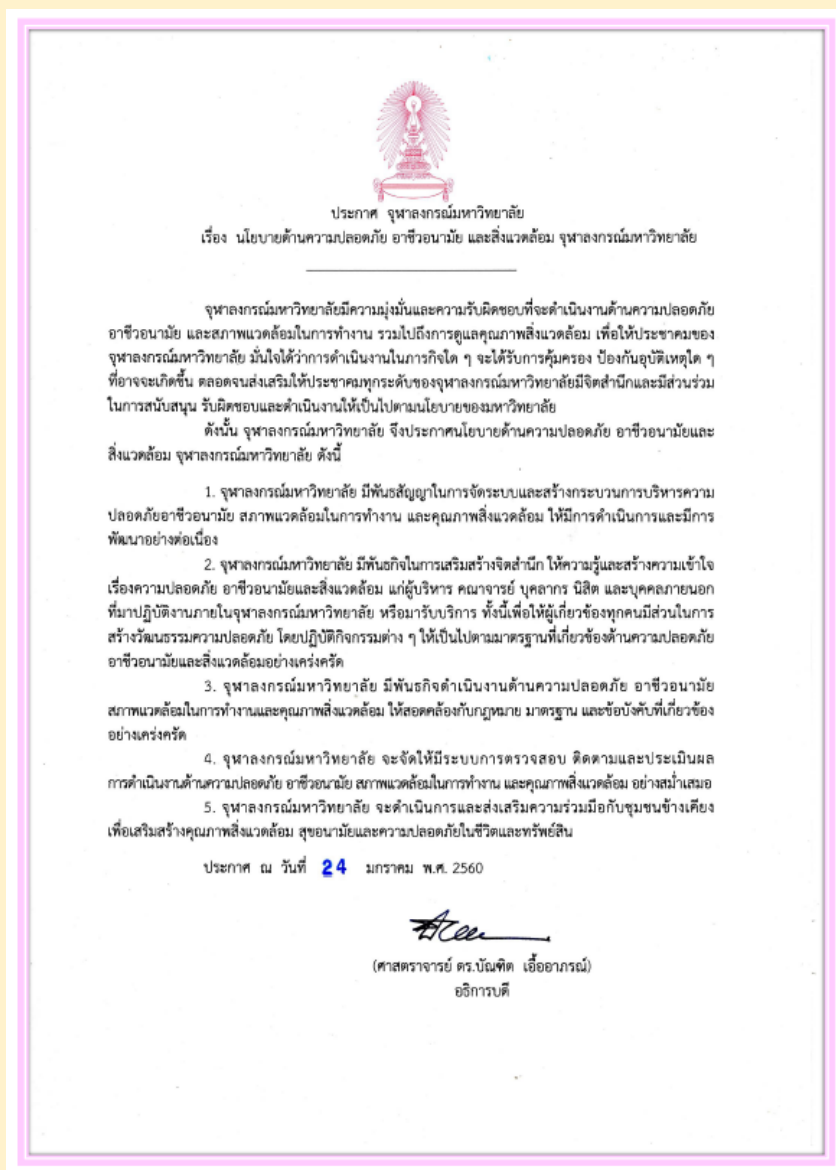
โดย คณะทำงานโครงการตรวจติดตามการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

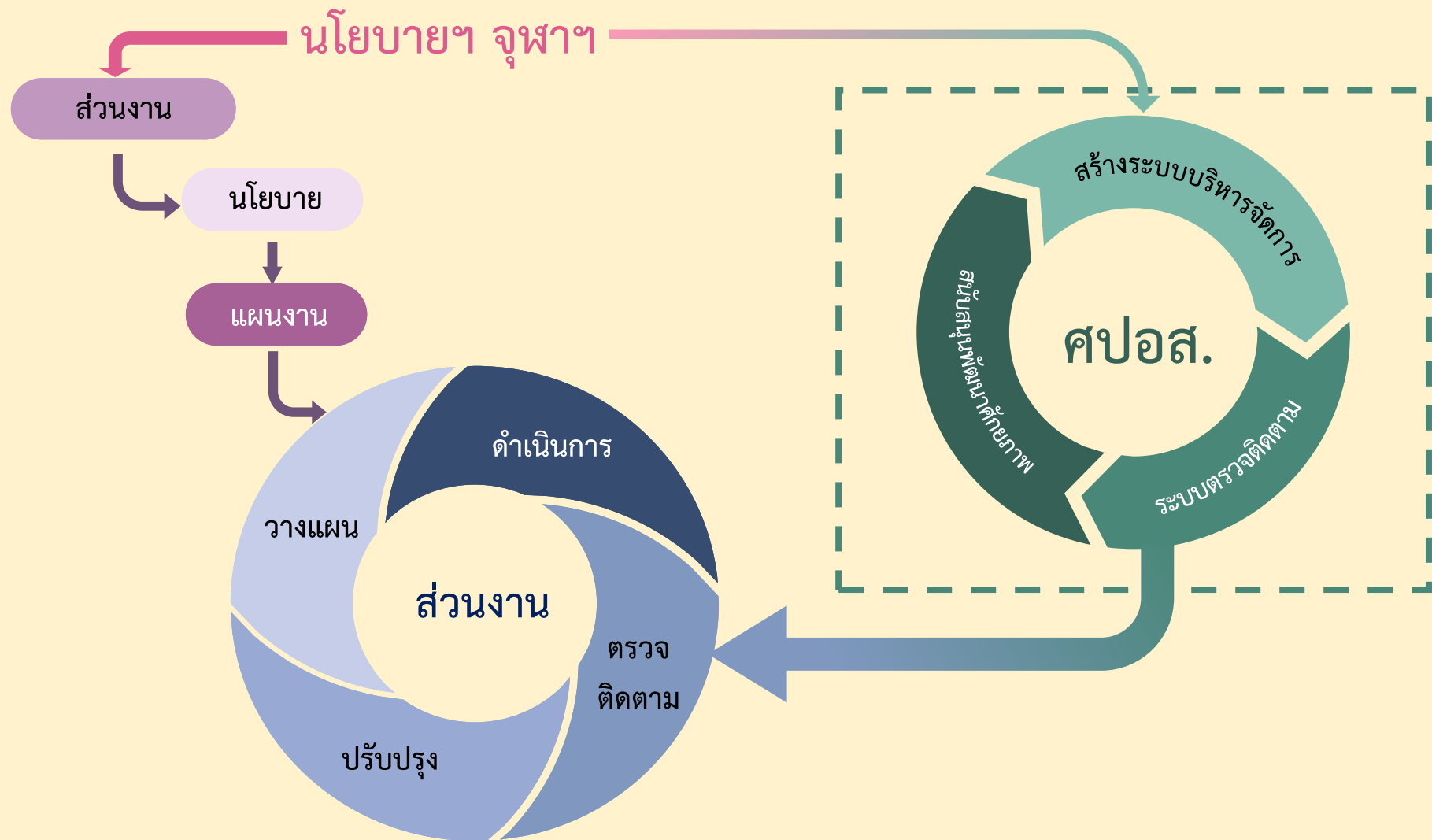
ข้อกำหนดระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

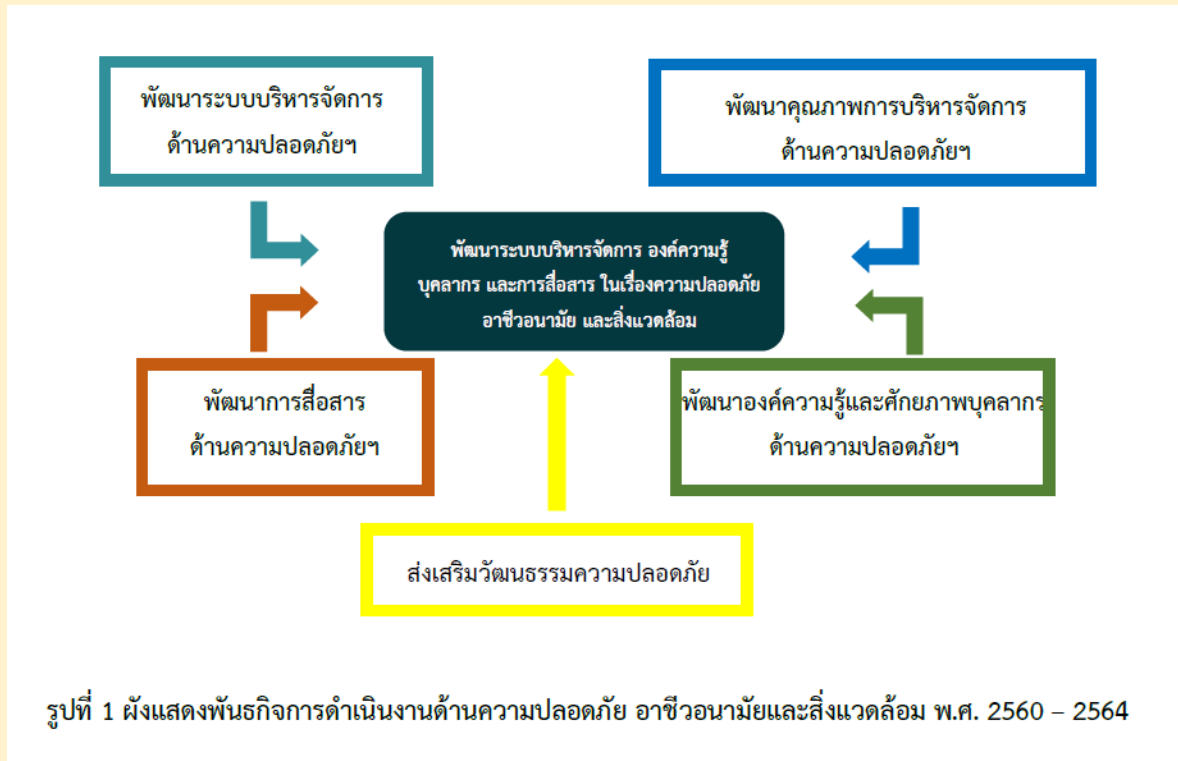
ดร.ขวัญนภัส สรโชติ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการด้านความปลอดภัย
ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

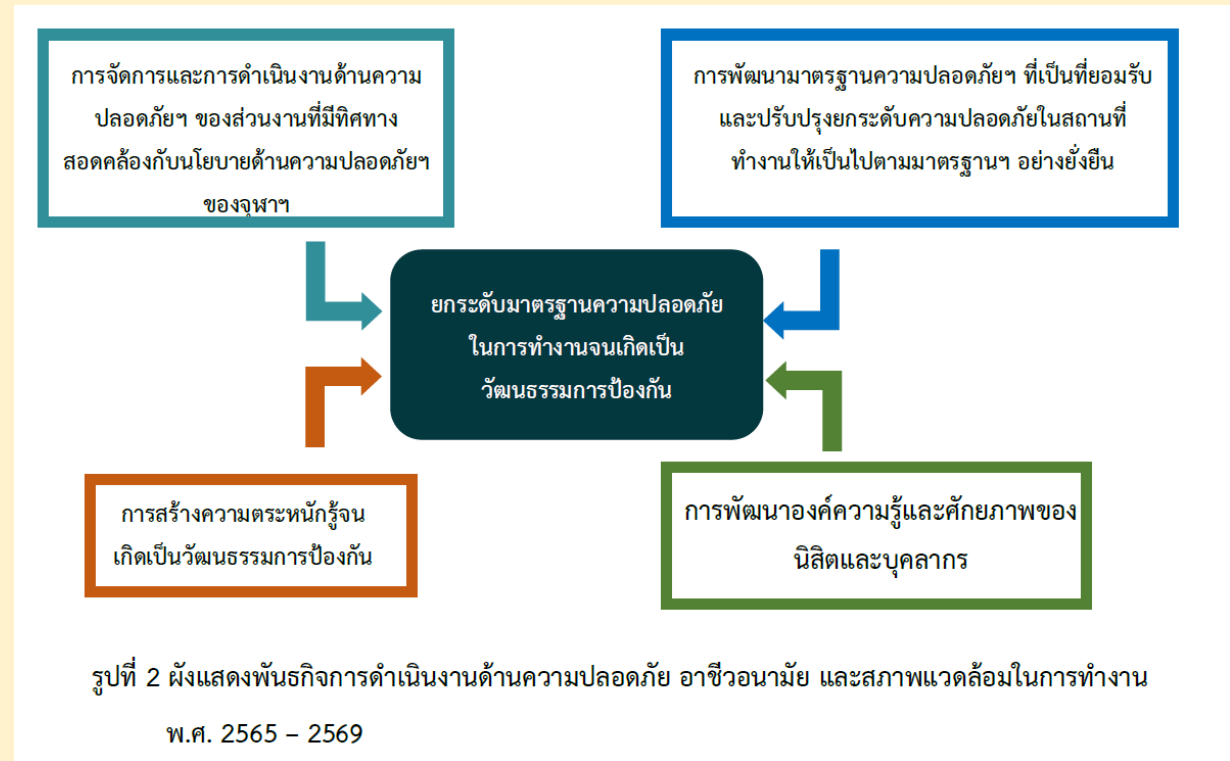
นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาฯ







พ.ศ. 2560-2564



พ.ศ. 2565-2569

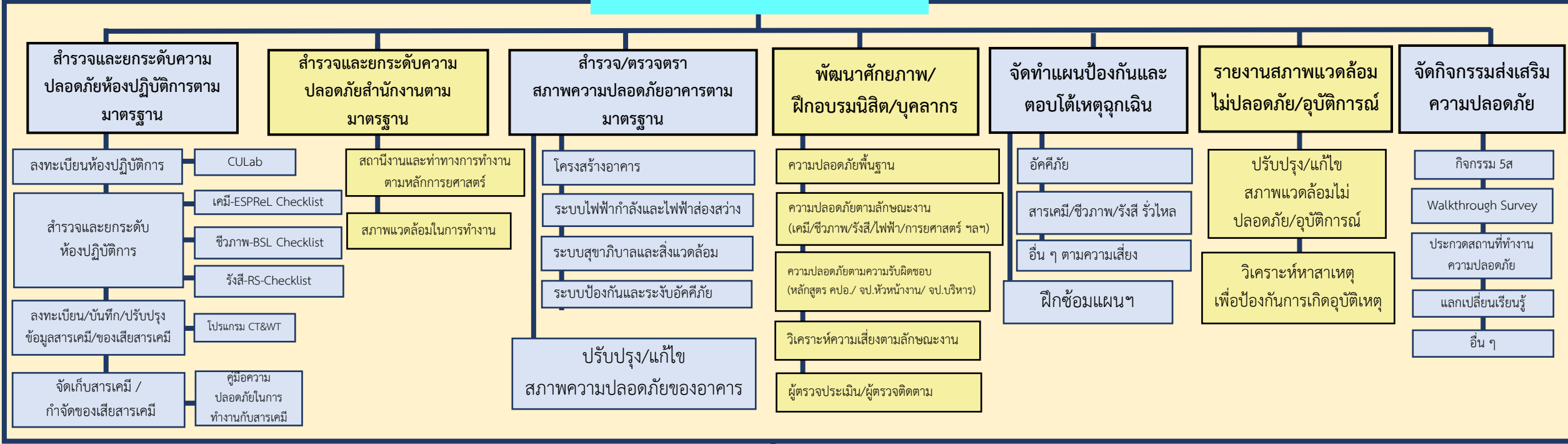
ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานที่มีทิศทางสอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาฯ	โครงการขับเคลื่อนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน	
	1. ส่วนงานมีนโยบาย โครงสร้างการบริหาร กลยุทธ์ มาตรการ และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย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

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

จัดทำ/ทบทวน นโยบาย วัตถุประสงค์ และกำหนดเป้าหมายด้านความปลอดภัยของส่วนงาน

จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยของส่วนงาน พร้อมจัดสรรงบประมาณ (ส่งสำเนาให้ ศปอส.)

การดำเนินงาน



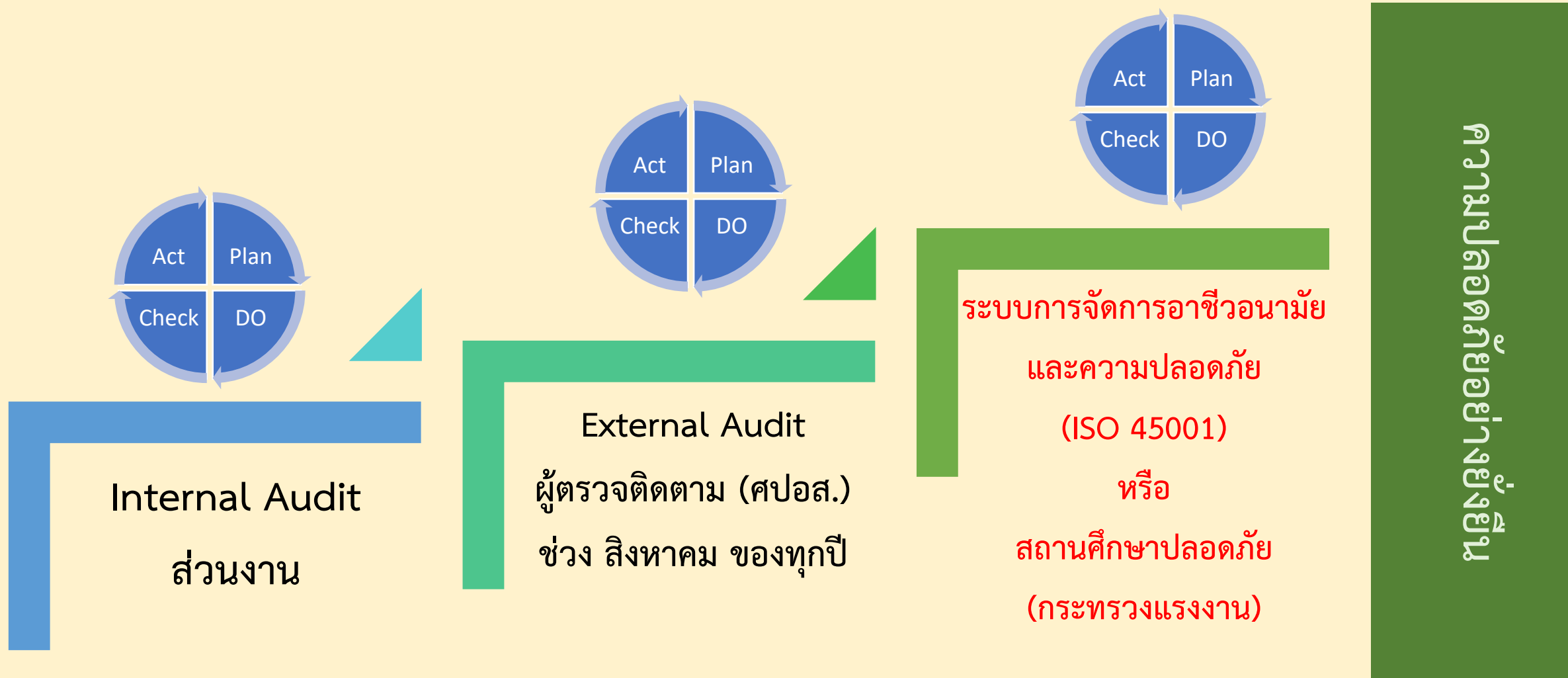
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ทบทวน ปรับปรุง พร้อมจัดทำรายงานส่งให้กับ ศปอส.

เป็นมิตร ห่วงใย มุ่งสู่ความปลอดภัยอย่างยั่งยืน

แนวทางการตรวจติดตามและยกระดับ

ระบบบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



วัตถุประสงค์

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



1



ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำโครงการฯ วางแผนกระบวนการดำเนินงาน และทบทวนคู่มือตรวจติดตามระบบบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ

2



ประกาศรับสมัครบุคลากรกลุ่มใหม่ (รุ่น 2) ที่สนใจเป็นผู้ตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ และขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจติดตามกลุ่มเดิม (รุ่น 1) เข้าร่วมเป็นพี่เลี้ยงถ่ายทอดประสบการณ์และให้คำแนะนำ

3



ประกาศรับสมัครส่วนงานเข้าร่วมการตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

4



จัดอบรมให้กับบุคลากรกลุ่มใหม่ (รุ่น 2) ที่สนใจเป็นผู้ตรวจติดตามระบบบริหารจัดการความปลอดภัยฯ (15-16 กรกฎาคม 2564)

5



ส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการตรวจติดตามฯ จัดส่งเอกสารตามคู่มือการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย ฯ

6



จัดกลุ่มผู้ตรวจติดตาม (รุ่น 1 และ 2) และประชุมกลุ่มผู้ตรวจติดตาม เพื่อเตรียมดำเนินการตรวจติดตามฯ ส่วนงานที่สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

7



ผู้ตรวจติดตาม (รุ่น 1 และ 2) เข้าตรวจสอบงาน ในรูปแบบ Remote Audit ผ่านโปรแกรม Zoom และจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ

8



จัดส่งรายงานผลการตรวจติดตามระบบการบริหารจัดการความปลอดภัยฯ ให้กับส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการฯ

9



คณะทำงานฯ จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

1

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปแบบการจัดการความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

นิยามศัพท์

ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

➡ ระบบการจัดการของส่วนงาน เพื่อใช้ในการวางแผน ดำเนินงาน ติดตาม ประเมิน พัฒนาและปรับปรุง กระบวนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงาน

ส่วนงาน

➡ โครงสร้างส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้แก่ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษา สำนักงานการทะเบียน สำนักงานวิทยทรัพยากร

ผู้บริหารส่วนงาน

➡ คณบดี หรือผู้อำนวยการ ของส่วนงาน

บุคลากร

➡ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ส่วนงานย่อย

➡ การจัดแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานในการปฏิบัติพันธกิจตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ ภาควิชา กลุ่มภารกิจ ฝ่าย

นิยามศัพท์

- ห้องปฏิบัติการ** ➡ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ที่มีการใช้สารเคมี สารชีวภาพ วัสดุกัมมันตรังสี หรืออุปกรณ์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการวิชาการ ซึ่งรวมถึง ห้องปฏิบัติการเครื่องมือ (เช่น AAS, XRD, XRF, GC, HPLC, TEM, SEM ฯลฯ) ห้องกล้องจุลทรรศน์ ห้องซังสาร ห้องเตรียมสารเคมีหรือเตรียมตัวอย่างสำหรับทำปฏิบัติการ ห้องเตาเผา/เตาอบ ห้องหม้อนึ่งไอน้ำ (autoclave) ห้องสะอาด (clean room) ห้องเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (tissue culture room) เป็นต้น
- สารเคมี** ➡ ธาตุและสารประกอบที่เกิดตามธรรมชาติหรือสังเคราะห์ขึ้น รวมทั้งสารเจือปน (additive) ที่ใส่เพื่อให้สารคงตัว และ สิ่งปนเปื้อน (impurity) ที่เกิดจากกระบวนการผลิตสารนั้น รวมถึงสารเคมีที่อยู่ในของผสมที่อยู่ในรูปของแข็งหรือสารละลายที่ประกอบด้วย สารเคมีตั้งแต่สองชนิดขึ้นไป
- สารชีวภาพ** ➡ สิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิตทางชีวภาพ ตัวอย่างเช่น จุลินทรีย์ก่อโรคในคน สัตว์ หรือพืช สิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม กรดนิวคลีอิก ภูมิต้านทาน และสังเคราะห์ พืชจากสัตว์ พืชทางชีวภาพ ตัวอย่างจากคนหรือสัตว์ ตัวอย่างจากแหล่งธรรมชาติ โรงงาน หรือระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น
- รังสี** ➡ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออนุภาคใด ๆ ที่มีความเร็ว ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการแตกตัวเป็นไอออนได้ในตัวกลางที่ผ่านไป
- สำนักงาน** ➡ สถานที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสาร
- พื้นที่ปฏิบัติงาน** ➡ บริเวณที่มีการปฏิบัติงาน

นิยามศัพท์

- รายงานอุบัติการณ์  การบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) หรืออุบัติเหตุ (accident)
- เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss)  เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับบาดเจ็บ บาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน
- อุบัติเหตุ (accident)  เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือสาธารณชน
- แผนบริหารความเสี่ยง  โครงการ แผนงาน กระบวนการ มาตรการ ขั้นตอน หรือกิจกรรม ที่จัดทำตามประเด็นความเสี่ยง เพื่อควบคุมและลดความเสี่ยง โดยมีผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ

ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

✓ การวางแผน (Plan)

1) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กำหนดนโยบาย โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม สื่อสารให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของส่วนงานรับทราบ
นโยบายด้านความปลอดภัยฯ ต้อง

- แสดงถึงความมุ่งมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- สอดคล้องตามนโยบายด้านความปลอดภัยฯ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องเป็นผู้นำในการแสดงความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ และดูแลให้การสนับสนุน
รวมถึงเข้าร่วมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน เช่น

- จัดสรรงบประมาณ
- ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร
- กำหนดตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- กำหนดหน้าที่ภาระงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย

ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำส่วนงาน

ผู้บริหารส่วนงาน ต้องกำหนดคุณสมบัติ โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฯ ตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ คปอ. ส่วนงานต้องมีหน้าที่

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

4) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

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

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

ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

1) การควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องกำหนดกลไกการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดลอม เช่น

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

2) การพัฒนาบุคลากรและสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย

ส่วนงานต้องจัดให้มีกิจกรรม ฝึกอบรมหรือวิธีการใด ๆ แก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร หรือส่งเสริมให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย ดังนี้

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

ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ

ส่วนงานต้องมีข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องอยู่ในฐานข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือเอกสาร ข้อมูลในระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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



การติดตามและตรวจสอบ (Check)

ส่วนงานต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการติดตาม ตรวจสอบ วัดผล และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของส่วนงาน โดยขั้นตอนการดำเนินงานต้องครอบคลุมถึง

- การติดตามตรวจสอบระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด โดย คณะผู้บริหาร คปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการด้านความปลอดภัยฯ ของคปอ. ส่วนงาน และคปอ. ส่วนงานย่อย ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- การวัดผลที่เหมาะสมตามความจำเป็นของส่วนงาน
- การบันทึกข้อมูลและผลการติดตามตรวจสอบและวัดผลการดำเนินงานที่เพียงพอต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อดำเนินการแก้ไขและป้องกัน

ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

ส่วนงานต้องทบทวนระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีความเหมาะสม พอเพียง และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง การทบทวนต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นถึงการประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่อไปนี้

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

ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

- ผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
- ระดับความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านปลอดภัยฯ ของส่วนงาน
- การมีส่วนร่วมของนิสิต คณาจารย์ และบุคลากรในการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ
- รายงานการวิเคราะห์อุบัติเหตุ
- การติดตามผลจากการประชุมการดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง
- การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของมหาวิทยาลัย
- ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)

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

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหารส่วนงาน		
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	

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
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. ส่วนงานในที่ประชุม คณะผู้บริหารส่วนงาน หรือ คณะผู้บริหารส่วนงานมีมติรับทราบรายงานการประชุม คปอ. ส่วนงาน	
3.6	มีตัวแทน คปอ. เข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี หรือร้อยละ 75 ของกิจกรรม ทั้งหมด	
3.7	คปอ. ส่วนงานเข้าร่วมกิจกรรมประชุมเครือข่าย คปอ. โดยมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือนำเสนอผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมเครือข่าย คปอ. อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การวางแผน (Plan)

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

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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. การซ่อมแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน 4. การรายงานอุบัติการณ์ 5. การสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 6. การสำรวจสภาพความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) 7. การจัดทำสารบบสารเคมีและของเสียสารเคมีของส่วนงาน (ทุก 3 เดือน) (ถ้ามีการใช้หรือจัดเก็บสารเคมีในส่วนงาน)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
5.2	มีรายงานผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ของส่วนงานประจำปีครอบคลุมทุกกิจกรรมตามแผนงานด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1. นโยบายด้านความปลอดภัยฯ 2. รายชื่อ คปอ. ประจำส่วนงาน 3. แผนงานด้านความปลอดภัยฯ พร้อมผลการดำเนินงาน 4. สรุปผลและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแนวทางการแก้ไข	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
5.3	มีการสำรวจสภาพแวดล้อม สภาพความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมความเสี่ยง หรือ แผนยกระดับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน
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	คปอ. ส่วนงาน/ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ในการทำงาน
5.3.5	กรณีมีห้องปฏิบัติการที่มีการใช้สารชีวภาพ มีการสำรวจสภาพความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ด้วย BSL Checklist อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	
5.4	มีรายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง	

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

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	กรณีส่วนงานมีการใช้สารเคมี ในการปฏิบัติงาน มีนิสิตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางเคมี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับนิสิตที่ทำวิจัยและนักวิจัย 2. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
6.5	<u>กรณีส่วนงานมีการใช้เชื้อโรคและพิษจากสัตว์</u>ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิติตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทางชีวภาพ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ 2. หลักสูตรการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ 3. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.6	<u>กรณีส่วนงานมีการใช้วัสดุแก๊สมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี</u>ในการเรียนการสอน การวิจัย และการปฏิบัติงาน มีนิติตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับบุคคลทั่วไป 2. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ 3. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับนักวิจัยและผู้ปฏิบัติงานด้านรังสี 4. หลักสูตรการป้องกันอันตรายจากรังสี สำหรับ คปอ. 5. หลักสูตรอื่น ๆ (ถ้ามี)	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
6.7	มีนิติตและบุคลากรผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยทั่วไป หรือตามลักษณะงาน เช่น 1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานกับไฟฟ้า และการช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายทางไฟฟ้า 2. หลักสูตรเทคนิคการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาตู้ดูดไอระเหยสารเคมี 3. หลักสูตรความปลอดภัยทางการยศาสตร์	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การนำไปใช้และการปฏิบัติ (Do)

No.	รายการตรวจ	ผู้เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย		
7.1	มีประวัติการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย	คปอ. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
7.2	มีการรายงานอุบัติการณ์เข้าระบบรายงานอุบัติการณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จป. และบุคลากรในส่วนงาน รับทราบ ขั้นตอนการรายงานอุบัติการณ์	
7.3	การจัดทำรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน เสนอต่อ ผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข โดยมีรายงานวิเคราะห์อุบัติการณ์ของส่วนงาน ที่เสนอต่อผู้บริหาร/คปอ. ส่วนงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข (กรณีเกิดเหตุ)	
7.4	ส่วนงานทราบจำนวนห้องปฏิบัติการทั้งหมด และมีสรุปผลการสำรวจข้อมูลห้องปฏิบัติการประจำปี อย่างครบถ้วน	
7.5	มีการปรับปรุงข้อมูลห้องปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของห้องปฏิบัติการนั้น ๆ	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/นักวิจัย
7.6	มีการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลการครอบครองสารเคมีลงในฐานข้อมูลสารเคมี (ChemTrack & WasteTrack) ให้มีความเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยทุก 3 เดือน	
7.7	มีการบันทึกข้อมูลของเสียอันตรายลงในฐานข้อมูลของเสียอันตราย (ChemTrack & WasteTrack) ก่อนส่งไปบำบัดตามวิธีการที่เหมาะสม	หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/นักวิจัย

เกณฑ์การตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด: การติดตามตรวจสอบ (Check)

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

ข้อกำหนด: การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข (Act)

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

เทคนิคการตรวจประเมิน

รองศาสตราจารย์ ดร.एमอร์ เบญจวงศ์กุลชัย ที่ปรึกษาโครงการ
นายสุพจน์ พุทธวงศ์ ผู้เชี่ยวชาญศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2

กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม

วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม

1. เพื่อประเมินอย่างเป็นอิสระว่า

ระบบการบริหารงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อกำหนด
มาตรฐาน(Compliance)+ลดความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

2. เพื่อประเมินระดับ

ประสิทธิผลในเชิงเป้าหมายสำคัญที่หน่วยรับตรวจคาดหวังและในมุมมองของ
ผู้รับบริการที่ได้รับ(Performance)จากการนำเอาระบบมาตรฐานฯ มาใช้ใน
องค์กรตลอดจนมีการปฏิบัติตามแผนอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์
เป้าหมายที่วางไว้

ประเภทของการตรวจสอบ/ประเมิน/ติดตาม

1. การตรวจประเมิน/ตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

- ★ First-Party Audit
- ★ โดยบุคลากรขององค์กร

2. การตรวจ ประเมิน /ตรวจสอบภายนอก (External Audit)

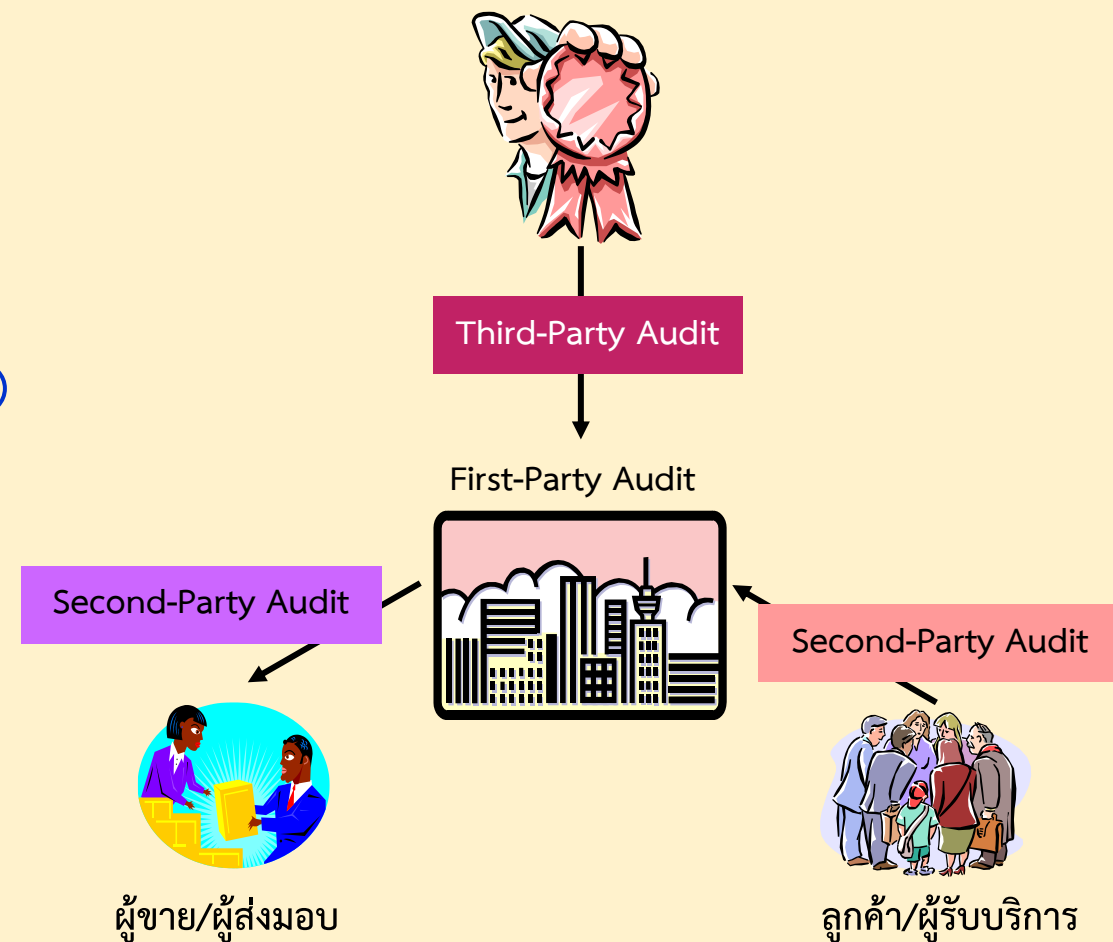
แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

2.1 Second-Party Audit

- ★ โดยผู้รับบริการหรือตัวแทนผู้รับบริการ
- ★ ตรวจผู้ขาย/ผู้ส่งมอบ

2.2 Third-Party Audit

- ★ โดยองค์กรที่ให้การรับรองระบบ



กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม

วิธีการประเมินคุณภาพ

แบ่งเป็น 2 มิติ

0%

มิติด้าน Process

- Approach – systematic & effective
- Deployment – extent
- Learning – fact-based
improvement & innovation
- Integration and alignment

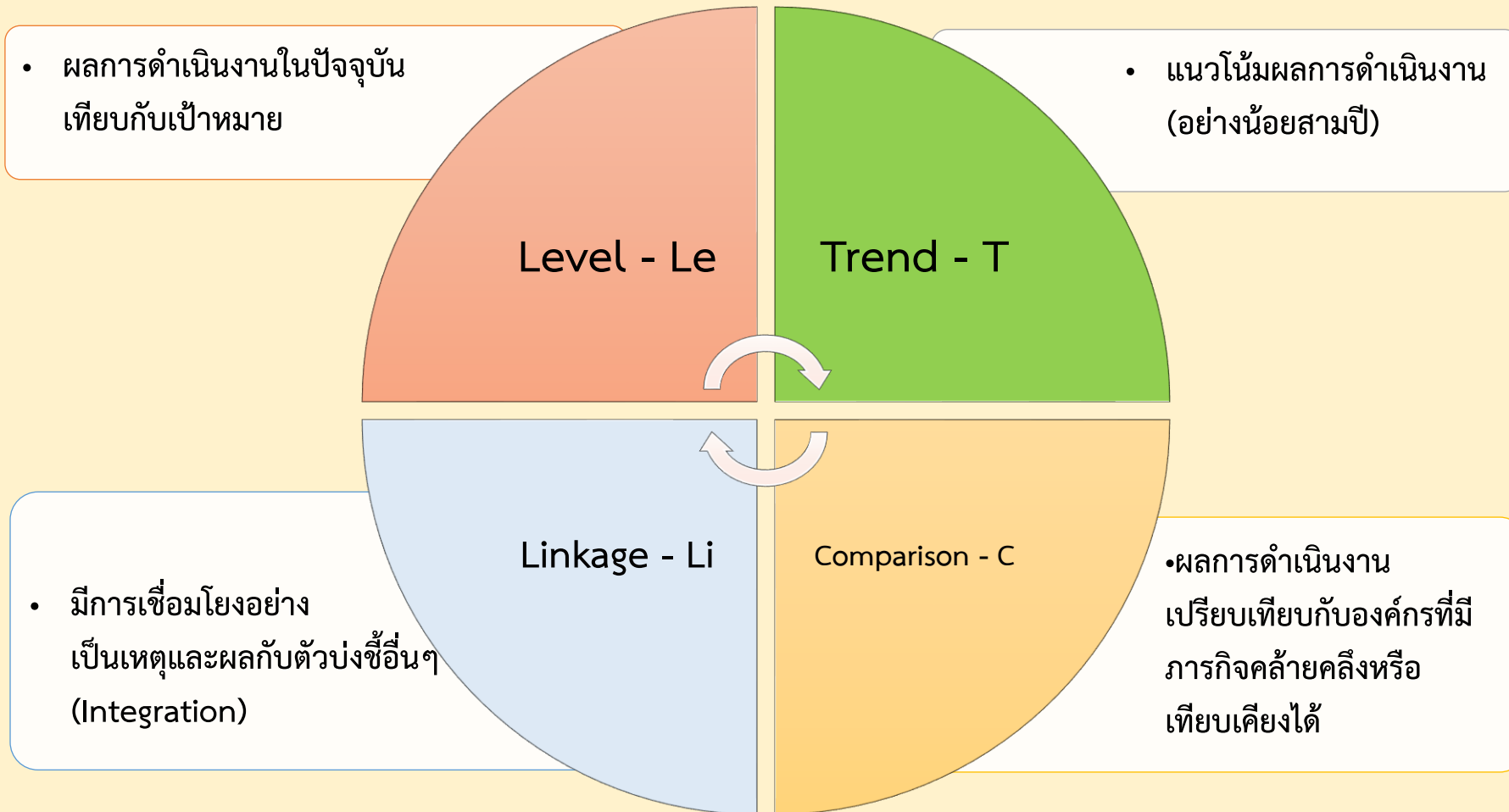
มิติด้าน Results

- Levels
- Trends
- Comparisons
- Linkage /integration

100%

เพื่อการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศของสถาบัน

การประเมินส่วนงานตามมิติด้านผลลัพธ์



การพิจารณาจุดแข็ง

มิติกระบวนการ

- เป็นแนวคิด แนวทาง ที่เป็นระบบ (ทำซ้ำได้)
- มีการถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ มีการทบทวนและปรับปรุง มีการแบ่งปันความรู้ และการทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

มิติผลลัพธ์

- มีผลลัพธ์ที่มีแนวโน้มที่ดีหรือเป็นเลิศในกระบวนการ ตรงกับเป้าประสงค์หรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยมีการเปรียบเทียบกับคู่เปรียบ และ/หรือ ระดับเทียบเคียงที่เหมาะสม

การพิจารณาโอกาสในการปรับปรุง

มิติกระบวนการ (PDCA หรือ ADLI)

- แนวทางไม่เป็นระบบ (ทำซ้ำไม่ได้เพราะไม่ได้เป็นกระบวนการ)
- ประเด็นตกหล่น ไม่ครอบคลุมตามเกณฑ์
- ปัจจัย /ทิศทาง /เป้าประสงค์หรือวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อมูลสำคัญขององค์กรไม่ได้ถูกนำมารายงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องในหัวข้อต่าง ๆ
- ไม่พบกระบวนการ/ขั้นตอน การวิเคราะห์ภัย เหตุการณ์เสี่ยง และการรายงานประสิทธิผลการควบคุมจัดการความเสี่ยงในเชิงป้องกัน/ลดผลกระทบ

มิติผลลัพธ์ (LeTCLi)

- ไม่ได้แสดงผลลัพธ์ของตัวบ่งชี้ที่สำคัญที่ได้ระบุไว้ในรายงาน หรือที่ได้กำหนดไว้ในเกณฑ์ด้านกระบวนการ
- ไม่ได้แสดงแนวโน้ม (มีผลลัพธ์น้อยกว่า 3 ข้อมูลในระยะเวลาที่เหมาะสม) หรือมีแนวโน้มไม่ดี

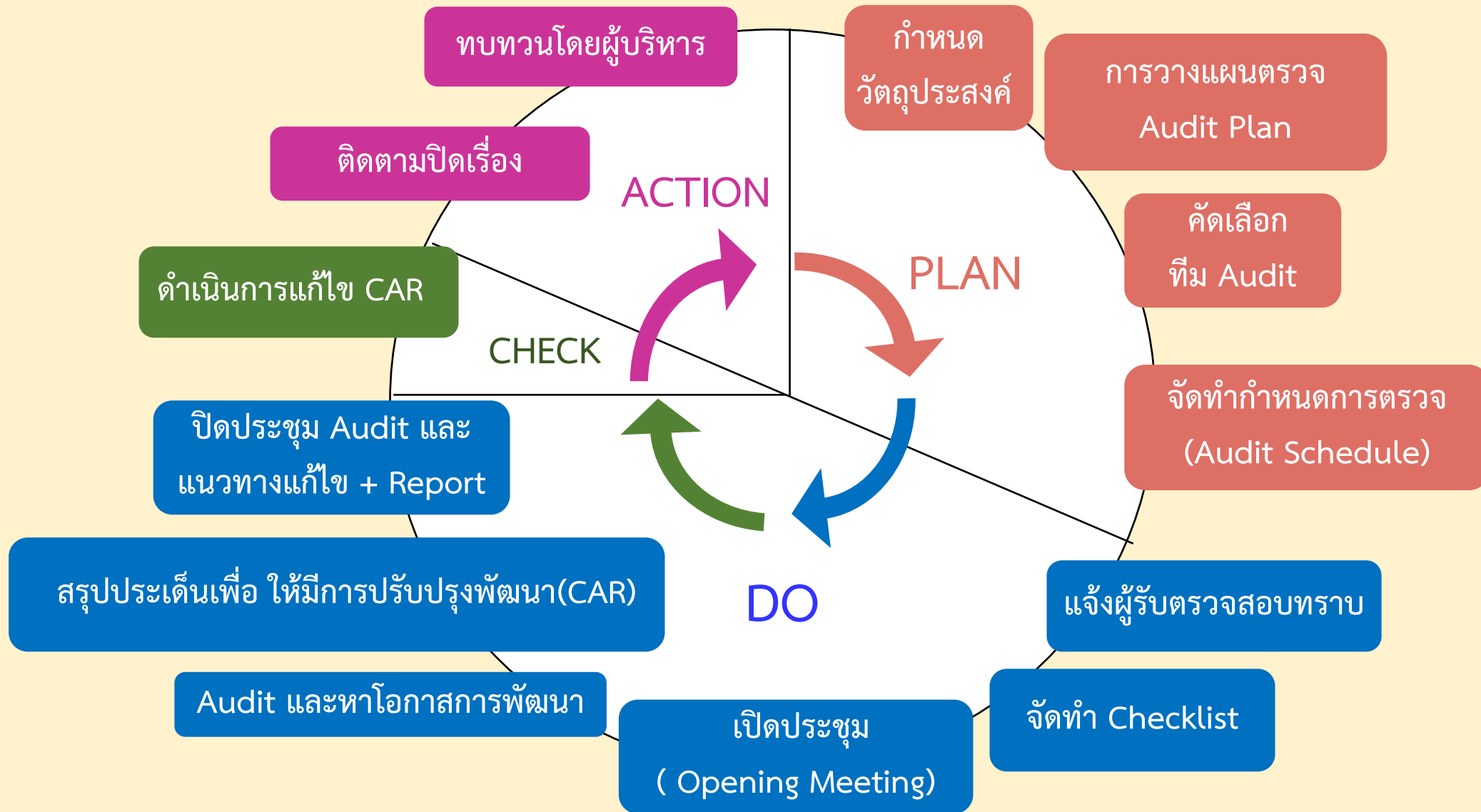
คุณสมบัติผู้ตรวจติดตาม

- Good **Communication** and Interpersonal Skills
- Interviewing Skills
 - Intelligent and **pertinent questions** (6W 2 H หา Key Risk Areas to be audited)
 - Listen attentively (สบสายตา เป็นกัลยาณมิตร)
- Analytical Skills
 - Ability to **collect key data** and determine how it relates to the audit criteria
 - **Analyze** information and report results
- Training and Experience
 - **Standards**, regulations, auditing techniques, and audit **management skills**
- Ability to **think inside and outside the box**

คุณสมบัติผู้ตรวจติดตาม

- Understanding of the Organization Strategy and operating structure
 - Organization Goals/Objectives (KPIs)
 - Inputs / Outputs of various systems (5M+1E)
 - Interactions of departments (Working Flow)
- ผ่านการฝึกอบรมว่าด้วยการตรวจติดตาม
- เป็นอิสระจากหน่วยงานที่เข้าไปตรวจ

สรุปวงจรการตรวจติดตาม/ตรวจสอบภายใน



เทคนิคการทำรายการคำถาม (Checklist)

1. พิจารณาจากข้อกำหนดหรือมาตรฐาน
2. พิจารณาจากข้อมูลการตรวจในครั้งที่ผ่านมา และผลการปรับปรุงพัฒนาตามข้อเสนอแนะ(ทั้งภายในและภายนอก)
3. พิจารณาจากนโยบาย แผน เป้าหมาย ความเสี่ยงและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน
4. พิจารณาจากขอบเขตของกิจกรรมที่มีความสำคัญ

ประเภทของคำถามที่ใช้ในการตรวจฯ

1. คำถามเปิด
2. คำถามปิด
3. คำถามจำเพาะเจาะจง
4. คำถามที่เป็นสมมติฐาน
5. คำถามขยายความ



6 W 2 H : What Who/Whom Where When +Why
How /How Much + Why ? หา Key Factors

1) ลักษณะคำถามเปิด

ช่วยอธิบายหน่อยครับว่า
หน่วยงานนี้ทำอะไรบ้าง



เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็น

- เริ่มต้นการสนทนา
- ลดความตึงเครียด

2) ลักษณะคำถามปิด

เพื่อยืนยันสิ่งที่เกิดขึ้น

คุณมีบันทึกประวัติ Incident Report
/คำร้องเรียนจากผู้รับบริการบ้างไหมครับ

ไม่มีครับ



3) ลักษณะคำถามแบบจำเพาะเจาะจง

ใครเป็นคนอนุมัติแผนการ.....

Wastes ถูกเก็บไว้ที่ไหน



คุณมีวิธีการดำเนินการเก็บสาร...
อย่างไร

เมื่อพบ Wastes หรืองานที่ไม่เป็นไปตาม
ข้อกำหนด คุณมีการแก้ไขอย่างไร

ทำไมถึงทำอย่างนั้น

6 W + 2 H : what, where, when, who/Whom, why, How/How much

4) ลักษณะคำถามที่เป็นสมมติฐาน

ถ้าวัตถุดิบหรือสาร....ที่ซื้อเข้าไม่ได้ Spec.
คุณจะมีการจัดการอย่างไรครับ

ถ้าเกิด**เหตุการณ์ฉุกเฉิน**ขึ้น
เช่น..... คุณจะทำอย่างไร



เพื่อให้เห็นวิธีการปฏิบัติในกรณีที่เกิดสิ่งผิดปกติขึ้น

5) ลักษณะคำถามแบบขยายความ

คุณอธิบายว่ากรณีเช่นนี้เกิดขึ้นบ่อยมาก
กรุณابอกความถี่ให้ชัดเจน
ได้หรือไม่ครับ ว่าเกิดขึ้นอย่างไร



เพื่อยืนยันความเข้าใจ และต้องการข้อมูลที่ชัดเจนมากขึ้น

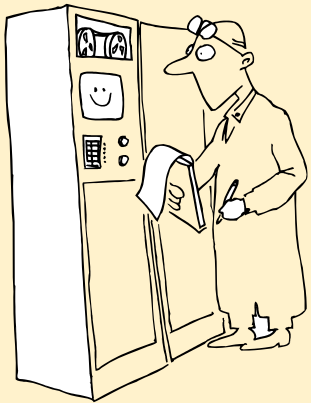
ตัวอย่างรายการคำถามที่ต้องตรวจทุกแผนก (Shall/Major Requirements)

- นโยบาย/เป้าหมายของหน่วยงาน
- วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (KPI) ของหน่วยงานกำหนดไว้ว่าอย่างไร และมีแผนดำเนินการอย่างไร มีแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดผลกระทบมารองรับเหตุการณ์หรือไม่
- สรุปผล KPI หน่วยงานเป็นอย่างไร เมื่อเทียบกับ LeTCLi
- การควบคุมตรวจสอบกระบวนการที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย.....เป็นไปตามข้อกำหนด ?
- การวิเคราะห์ข้อมูล ทำอย่างไร ?
- การปฏิบัติการแก้ไข มีขั้นตอนอย่างไร ?
- การปฏิบัติการป้องกัน และแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำมีหลักการอย่างไร ? และแนวโน้มการเกิด Incident/ความไม่ปลอดภัยใน2-3ปีที่ผ่านมาเป็นอย่างไร ?

เทคนิคการดำเนินการ Audit

- ❖ การสัมภาษณ์ โดยใช้คำถามใน Checklist ที่เตรียมไว้
- ❖ การสังเกต โดยดูการทำงาน ในระหว่างการตรวจ
 - สังเกตอย่างผ่านๆ
 - กำหนดเป้าหมายในการมองหา
 - พิจารณาหลักฐานอย่างถี่ถ้วน
- ❖ ขอดูหลักฐาน โดยขอดูข้อมูล บันทึก ประกอบคำอธิบาย / ทวนสอบความถูกต้องของหลักฐาน

การค้นหาหลักฐานระหว่างการตรวจฯ



สังเกตการทำงาน



ตรวจสอบบันทึก



เปรียบเทียบคำตอบจากหลายๆ แหล่งข้อมูล

ขั้นตอนการเปิดประชุม

1. แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. แจ้งวัตถุประสงค์
3. ขอรับคำยืนยันในเรื่อง
 - ขอบเขตการตรวจติดตาม/ตรวจสอบ
 - เวลาในการตรวจ
 - ขั้นตอนการตรวจ

กิจกรรมที่ต้องทำสำหรับการเปิดประชุม

1. การลงชื่อ และรายละเอียดของสมาชิกที่ร่วมประชุม
2. การแนะนำคณะผู้ตรวจติดตาม/ตรวจสอบ
3. แนะนำผู้รับตรวจ
4. กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจ
5. แจ้งระยะเวลาการตรวจ
6. การกำหนดพื้นที่ที่ต้องระวังเป็นพิเศษ
7. กำหนดการเวลาการปิดประชุม

การเขียนคำร้องขอให้ปฏิบัติการแก้ไข(CAR/CPAR)

1. ต้องเป็นเรื่องที่มีหลักฐานชัดเจน
2. เนื้อหาที่เขียนต้องละเอียดชัดเจน สามารถสอบกลับเพื่อทำการแก้ไขได้
3. สามารถระบุเป็นข้อผิดพลาดระดับ **Major** หรือ **Minor** หรือ **Observation** ได้
4. มีการระบุถึงสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไข

หลักในการเขียน CAR/CPAR

- ✗ พบที่ไหน (Lab/Office/Document) Location
- ✗ หลักฐานที่พบคืออะไร (5M1E) Evidence
- ✗ ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานใด (QM/QP) Requirement
- ✗ พบปัญหาอะไร (QCDSME) Nature of Problem

L E R N

จากการตรวจสอบแผนบุคคล ไม่พบบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานทั้งหมด ในการฝึกอบรมหลักสูตรเมื่อวันที่ xx สิงหาคม 25xx ซึ่งเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องการฝึกอบรม ระบุไว้ว่าจะต้องมีการจัดทำประวัติการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมทุกหลักสูตรจึงไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด x.xx ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด Incident จากการทำงานที่ขาดความรู้ความเข้าใจตามที่ระบุไว้ใน QP-RM-xx ที่จะผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและได้รับการทดสอบมาแล้วเท่านั้น

การปิดประชุมการ Audit และระบุแนวทางปรับปรุง พัฒนา

1. เป็นการรายงานผลการตรวจประเมิน/ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับทราบรายละเอียดโอกาสการพัฒนาที่ตรวจพบ
3. เพื่อให้ Auditee ทำการระบุถึงแนวทางในการแก้ปัญหา ปรับปรุง พัฒนาและกำหนดวันเสร็จสิ้น
4. นำเสนอ และทำความเข้าใจสิ่งที่ตรวจพบ ตลอดจนแสดงหลักฐาน สนับสนุน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดหรือผิดพลาดจากการตรวจ

การสร้างบรรยากาศในการปิดประชุม เมื่อ Audit เสร็จสิ้น

1. การแนะนำสิ่งที่เป็นจำเป็นในการปรับปรุงพื้นที่ หน่วยงานต้องใช้ข้อมูลและหลักฐานในการนำเสนอ
2. การนำเสนอข้อมูลควรเป็นไปในลักษณะของการเสนอแนะ / แนะนำมากกว่าการสั่ง / การสอน
และควรมีทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และข้อเสนอแนะเชิงการปรับปรุงกระบวนการ
3. หาก Auditee ไม่ยอมรับ CAR/CPAR ให้ผู้บริหาร/ผู้แทนฝ่ายบริหารเป็นผู้ตัดสิน

การกล่าวปิดประชุม (Closing Meeting)

1. การลงชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม
2. กล่าวขอบคุณ / ทบทวนวัตถุประสงค์
3. อธิบายผลที่ได้รับจากการตรวจประเมิน
4. การแนะนำ / ปรับปรุง
5. การตั้งข้อสังเกต / การตกลงแก้ปัญหา
6. รายงานโดยละเอียด / ตอบข้อซักถาม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม

ขั้นตอนการตรวจติดตาม

1



การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

2



การวางแผนและเตรียมการ

3



การตรวจติดตาม

4



การรายงานผลการตรวจติดตาม

5



การติดตามผลการตรวจติดตาม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 1 การจัดคณะผู้ตรวจติดตาม

พิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตาม เป็น “คณะผู้ตรวจติดตาม” ของ ศปอส. หรือส่วนงาน

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



หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม

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



ผู้ตรวจติดตาม

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



ผู้รับการตรวจติดตาม

เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานในการให้ข้อมูล และตอบคำถาม มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

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

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนและการเตรียมการ

1 การแจ้งส่วนงานที่จะรับการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการแจ้งผู้รับการตรวจติดตาม

- ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันกำหนดการตรวจติดตาม
- แจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะผู้ตรวจติดตาม
- ระบุสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการใช้งานเพื่อการตรวจติดตาม

2 การทบทวนเอกสาร

ก่อนการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการทบทวนเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับการตรวจติดตามจัดเตรียมให้เพื่อ

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

3 การจัดทำกำหนดการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำกำหนดการตรวจติดตาม โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

- ส่วนงาน หรือสถานที่ และกิจกรรมที่จะตรวจติดตาม
- วันและเวลาที่ใช้ในการตรวจติดตาม

กำหนดการตรวจติดตามจะต้องส่งมอบหรือแจ้งให้ผู้รับการตรวจติดตามทราบล่วงหน้าก่อนการดำเนินการตรวจติดตาม และควรคำนึงถึงความยืดหยุ่นของเวลาที่ระบุ รวมถึงการเผื่อเวลาสำหรับการประชุมของคณะผู้ตรวจติดตามเพื่อสรุปผลการตรวจติดตามและการปิดประชุมด้วย

4 การจัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist)

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายการตรวจติดตาม (Checklist) ให้สอดคล้องตามข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำรายการตรวจติดตาม เพื่อ

- กำหนดกรอบสิ่งที่จะตรวจติดตาม
- แสดงรายการข้อกำหนดที่ต้องตรวจติดตาม
- ช่วยรักษาเวลาในการตรวจติดตาม
- ใช้อ้างอิงระหว่างการตรวจติดตามเพื่อเตือนความจำ
- ใช้จดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจติดตาม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 3 การตรวจติดตาม

1 การเปิดประชุม (Open meeting)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม ทำหน้าที่ในการดำเนินการประชุม

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

3 การรายงานสิ่งที่พบ

หลังจากดำเนินการตรวจติดตาม คณะผู้ตรวจติดตาม ร่วมประชุมสรุปภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม โดยมีประเด็นดังนี้

- สิ่งที่พบจากการตรวจติดตามควรอยู่บนพื้นฐานของประเด็นที่พบจริงระหว่างการตรวจติดตาม
- หลีกเลี่ยงการมุ่งเน้นในรายละเอียดเล็กน้อย
- ควรมุ่งประเด็นข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

2 การดำเนินการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม ดำเนินการเก็บข้อมูล บันทึก หรือคำบอกกล่าวของผู้รับการตรวจติดตาม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

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

4 การประชุมชี้แจงผลการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตามให้กับผู้รับการตรวจติดตามรับทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- กล่าวขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือและความร่วมมือของผู้รับการตรวจติดตาม
- นำเสนอภาพรวมของสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ
- เวียนใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 4 การรายงานการตรวจติดตาม

คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำรายงานการตรวจติดตาม เพื่อส่งให้กับผู้รับการตรวจติดตาม โดยรายงานการตรวจติดตาม จะต้องประกอบด้วย

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

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม



ขั้นตอนที่ 5 การติดตามผลการตรวจติดตาม

1 การดำเนินการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด โดยควรมีขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อที่ไม่สอดคล้องดังนี้

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

2

การติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม ควรแก้ไขข้อที่ไม่สอดคล้องก่อนการตรวจติดตามครั้งต่อไป ทั้งนี้ คปอส. หรือส่วนงานเอง สามารถติดตามการแก้ไขของผู้รับการตรวจติดตาม อาจดำเนินการโดย

- ทวนสอบจากบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบเอกสารที่มีการแก้ไขหรือจัดทำใหม่
- ตรวจติดตามการปฏิบัติงานภายหลังการแก้ไขแล้ว
- ตรวจติดตามในเชิงปริมาณต่อไป

(สรุป) กระบวนการ และเทคนิคการตรวจติดตาม

ทักษะการตรวจติดตาม

ผู้ตรวจติดตาม ควรมีทักษะในการตรวจติดตาม หลีกเลี่ยงการดำเนินการใด ๆ ที่อาจทำให้ผู้รับการตรวจติดตามไขว้เขว อดทนและให้เวลาผู้รับการตรวจติดตามในการตอบหรือให้ข้อมูล ทวนคำตอบซ้ำเพื่อยืนยันความเข้าใจ ทั้งนี้ ทักษะการตรวจติดตามที่สำคัญ แบ่งได้ 4 กลุ่ม ดังนี้



การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องถามคำถามที่เหมาะสม และการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ ผู้สัมภาษณ์ควร

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



การตั้งคำถาม

การผสมผสานกันของเทคนิคต่าง ๆ ในการตั้งคำถามและการสื่อสารข้อมูล เช่น การไม่ตั้งคำถามปลายปิดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้อธิบาย ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อความเข้าใจของผู้รับการตรวจติดตามนอกจากนี้ ผู้ตรวจติดตามควรที่จะรู้ที่กำลังถามอะไร ทำไมถึงถาม และจะตั้งคำถามอย่างไร โดย พิจารณาจากพื้นฐานของผู้รับการตรวจติดตามและข้อมูลที่ต้องการ



การฟังคำตอบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสนใจฟังคำตอบด้วยความสงบ แสดงท่าทีที่เป็นมิตร จะทำให้ผู้รับการตรวจติดตามยินดีที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติม



การสังเกต

ผู้ตรวจติดตาม ต้องสังเกตสิ่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงาน วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



การทวนสอบสิ่งที่พบ

ผู้ตรวจติดตาม ต้องตรวจสอบบันทึกที่เกี่ยวข้อง สอบถามผู้อื่นและเปรียบเทียบคำตอบ สังเกตการปฏิบัติงานจริง จำลองเหตุการณ์

เครื่องมือที่จำเป็นของผู้ตรวจติดตาม

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



ศูนย์ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศปอส.)

อาคารแถบ นีละนิธิ ห้อง 114 ชั้น 1 คณะวิทยาศาสตร์
ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ 0 2218 5222 (ธุรการ)
0 2218 5213 หรือ 0 2218 5227 (วิชาการและบริการ)
โทรศัพท์มือถือ 09 9132 6622
เว็บไซต์ www.shecu.chula.ac.th
อีเมล shecu@chula.ac.th
LINE ID : Shecu.chula
www.facebook.com/shecu2560

