



คู่มือการปฏิบัติ

ตามระบบมาตรฐานตามปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำหรับสถานประกอบการกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก
(ฉบับร่าง)



โดย

สถาบันส่งเสริมตามปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สารบัญ

บทนำ	1
คำแนะนำการใช้คู่มือ	2
คำจำกัดความ	6
กรอบแนวคิด	8
องค์ประกอบของระบบมาตรฐานฯ	9
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	10
ข้อกำหนด 1 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11
ข้อกำหนด 2 ความเป็นผู้นำ	15
ข้อกำหนด 3 การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ	22
3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	22
3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	31
3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน	34
3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม	38
3.5 การสื่อสาร	47
3.6 การจัดทำเอกสาร	52
3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน	58
3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	62
ข้อกำหนด 4 การประเมินผล	67
4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน	67
4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์	69
4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	77
4.4 การตรวจประเมินภายใน	81
ข้อกำหนด 5 การทบทวนการจัดการ	88
ขั้นตอนและวิธีการนำระบบเข้าไปใช้งาน	91

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติตาม ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักความเหมาะสม สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก เพื่อให้องค์กรดังกล่าวได้นำไปปฏิบัติ และเกิดระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงานได้ รวมทั้งเป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร นำไปสู่ความมั่นคง ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งจะทำให้ทั้งพนักงานและชุมชนโดยรอบ เกิดความมั่นใจในการประกอบกิจการขององค์กรด้วย

ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนี้ มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นให้องค์กรใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1. เพื่อลดความเสี่ยงต่ออันตรายและอุบัติเหตุต่างๆ ของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
3. ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความรับผิดชอบต่อองค์กรที่มีต่อพนักงานภายในองค์กร และสังคมภายนอก

เอกสารคู่มือการปฏิบัติตาม ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ประกอบด้วย ส่วนสำคัญทั้งในเรื่องของข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติ และตัวอย่างของการปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุม ครอบคลุม ครอบคลุมด้วยเนื้อหาสาระทางวิชาการและแนวทางการปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ดีเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อ ได้มีการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนี้ ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กในประเทศไทยสืบไป

คำแนะนำการใช้คู่มือ

ผู้ประสงค์จะจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ให้ดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ ไปทีละขั้นตอน ก็จะสามารถพัฒนาระบบมาตรฐานขึ้นมาในสถานประกอบกิจการได้

โดยในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนั้น เพื่อให้องค์กรสามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้ ตามความพร้อมและศักยภาพขององค์กร จึงได้แบ่งการจัดทำระบบมาตรฐานออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. **ระดับ Basic** หมายถึง องค์กรที่เริ่มจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับต้น โดยเน้นที่การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานเป็นหลัก ระดับนี้กำหนดให้องค์กรดำเนินการตามระบบมาตรฐานฯ เฉพาะบางข้อกำหนด ได้แก่ การชั่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน วัตถุประสงค์และแผนงาน การควบคุมการปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน และการสอบสวนอุบัติการณ์
2. **ระดับ Silver (★)** หมายถึง องค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับดี โดยมีการดำเนินการตามข้อกำหนดหลัก คือ นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเป็นผู้นำ การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ การประเมินผล และการทบทวนการจัดการ ที่กำหนดไว้เบื้องต้นอย่างครบถ้วน ระดับนี้มุ่งเน้นที่การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน ซึ่งถือเป็นระบบมาตรฐานฯ ที่ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้
3. **ระดับ Gold (★★)** หมายถึง องค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับดีมาก มีการดำเนินการตามข้อกำหนดหลัก คือ นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ความเป็นผู้นำ การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ การประเมินผล และการทบทวนการจัดการ ซึ่งมีรายละเอียดมากยิ่งขึ้น ระดับนี้มีวิธีการชั่งอันตราย การควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. **ระดับ Platinum (★★★)** หมายถึง องค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับยอดเยี่ยม เป็นระดับที่มีการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ในเชิงรุก ดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานฯ ทุกข้อกำหนดอย่างครบถ้วน โดยครอบคลุมไปถึงการชั่งอันตราย การควบคุมความเสี่ยง รวมถึงการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา มีกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงมีการควบคุมกรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร

สำหรับระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์กรสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 1-3 ปี ขึ้นอยู่กับศักยภาพและความพร้อมขององค์กร แต่หากองค์กรมีความพร้อมและศักยภาพที่สามารถดำเนินการได้รวดเร็วกว่าที่กำหนดไว้ ก็ยังเป็นการดีในการที่จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมทั้งเป็นการยกระดับระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรให้สูงขึ้นต่อไป หรือหากองค์กรต้องการขยายระยะเวลาในการจัดทำระบบมาตรฐานฯ นี้ ออกไปมากกว่า 3 ปี ก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยพิจารณาจากความพร้อมและศักยภาพขององค์กรเป็นหลัก

ตารางการจัดระดับและระยะเวลาในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด	ระดับ (Level)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2		ปีที่ 3
	Basic	Silver (★)	Gold (★★)	Platinum (★★★)
1. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-	✓	✓	✓
2. ความเป็นผู้นำ	-	✓	✓	✓
3. การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ				
3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	เฉพาะข้อ 1), 2), 3), 5), 7), 8), 9)	เฉพาะข้อ 1), 2), 3), 5), 7), 8), 9)	ทำเพิ่มข้อ 6)	ทำเพิ่มข้อ 4)
3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	✓	✓	✓	✓
3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน	เฉพาะข้อ 1), 2.1), 2.2) ข้อ ๑, 2.3), 3) และ 4)	เฉพาะข้อ 1), 2.1), 2.2) ข้อ ๑, 2.3), 3) และ 4)	ทำเพิ่มข้อ 2.2) ข้อ ๑	ทำเพิ่มข้อ 2.2) ข้อ ก ข และ ค
3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม	-	✓	✓	✓
3.5 การสื่อสาร	-	เฉพาะข้อ 1), 2) และ 4)	ทำเพิ่มข้อ 3	✓

ข้อกำหนด	ระดับ (Level)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2		ปีที่ 3
	Basic	Silver (★)	Gold (★★)	Platinum (★★★)
3.6 การจัดทำเอกสาร	-	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.3) , 1.4) , 1.5) และ 1.7)	ทำเพิ่มข้อ 1.6)	✓
3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) และ 1.7)	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) และ 1.7)	ทำเพิ่มข้อ 1.5)	ทำเพิ่มข้อ 1.3) , 1.4) และข้อ 1.6)
3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	เฉพาะข้อ 1) , 3) , 4) , 5) และ 6)	เฉพาะข้อ 1) , 3) , 4) , 5) และ 6)	ทำเพิ่มข้อ 2)	✓
4. การประเมินผล				
4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน	-	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.5) , 1.7) และ 1.8)	ทำเพิ่มข้อ 1.3) และ 1.4)	ทำเพิ่มข้อ 1.6)
4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) และ 1.4)	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) และ 1.4)	ทำเพิ่มข้อ 1.3)	✓
4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	-	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.3) , 1.4 และ 1.6	ทำเพิ่มข้อ 1.5)	✓
4.4 การตรวจประเมินภายใน	-	✓	✓	✓
5. การทบทวนการจัดการ	-	✓	✓	✓

คำจำกัดความ

ความหมายของคำที่ใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก มีดังต่อไปนี้

1. **ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก** หมายถึง ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดและนำไปปฏิบัติ ให้เกิดกระบวนการควบคุมอันตรายและการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
2. **ขั้นตอนการดำเนินงาน** หมายถึง กระบวนการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง สัมพันธ์กันกับหน่วยงานอื่นๆ
3. **วิธีการปฏิบัติงาน** หมายถึง ขั้นตอน วิธีการทำงานที่แสดงรายละเอียดในการทำงานของขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งดำเนินการจนแล้วเสร็จโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนที่ทำงานเช่นเดียวกัน
4. **ลูกจ้าง** หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับเหมา เป็นต้น
5. **ผู้รับเหมา** หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ให้บริการแก่นายจ้าง ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
6. **องค์กร** หมายถึง หน่วยงานซึ่งมีกิจการและการบริหารเป็นของตนเอง เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบัน สมาคม เป็นต้น สำหรับองค์กรที่มีหน่วยปฏิบัติงานอยู่มากกว่าหนึ่งแห่ง อาจกำหนดให้หน่วยปฏิบัติงานย่อยแห่งนั้นเป็นหนึ่งองค์กรได้
7. **อันตราย** หมายถึง สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชนหรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน
8. **การชี้บ่งอันตราย** หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตรายที่มีอยู่และการระบุลักษณะอันตราย
9. **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการในการประมาณระดับความเสี่ยง และสามารถเปรียบเทียบได้ว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด
10. **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง สภาพหรือปัจจัยที่มีหรืออาจมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ลูกจ้าง หรือคนงานอื่นๆ (รวมถึงคนงานชั่วคราวและคนงานผู้รับเหมา) ผู้เยี่ยมชม หรือบุคคลอื่นๆ ในสถานที่ทำงาน
11. **ความเจ็บป่วยจากการทำงาน** หมายถึง ความเจ็บป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจที่มีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน
12. **อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการทำงานซึ่งทำให้เกิดหรืออาจเกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต

13. **การตรวจประเมินภายใน** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการให้ได้มาตรฐานการประเมิน และประเมินผลจากหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาว่าตรงตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) หรือไม่
14. **วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง จุดมุ่งหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ต้องการบรรลุ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยองค์กรในเชิงของผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
15. **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล และสื่อสนับสนุน
16. **บันทึก** หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงผลหรือเป็นหลักฐานการดำเนินการของกิจกรรม

กรอบแนวคิด

ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก เป็นดังนี้



องค์ประกอบ

ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ประกอบไปด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. ความเป็นผู้นำ

3. การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ

3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน

3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม

3.5 การสื่อสาร

3.6 การจัดทำเอกสาร

3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน

3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

4. การประเมินผล

4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน

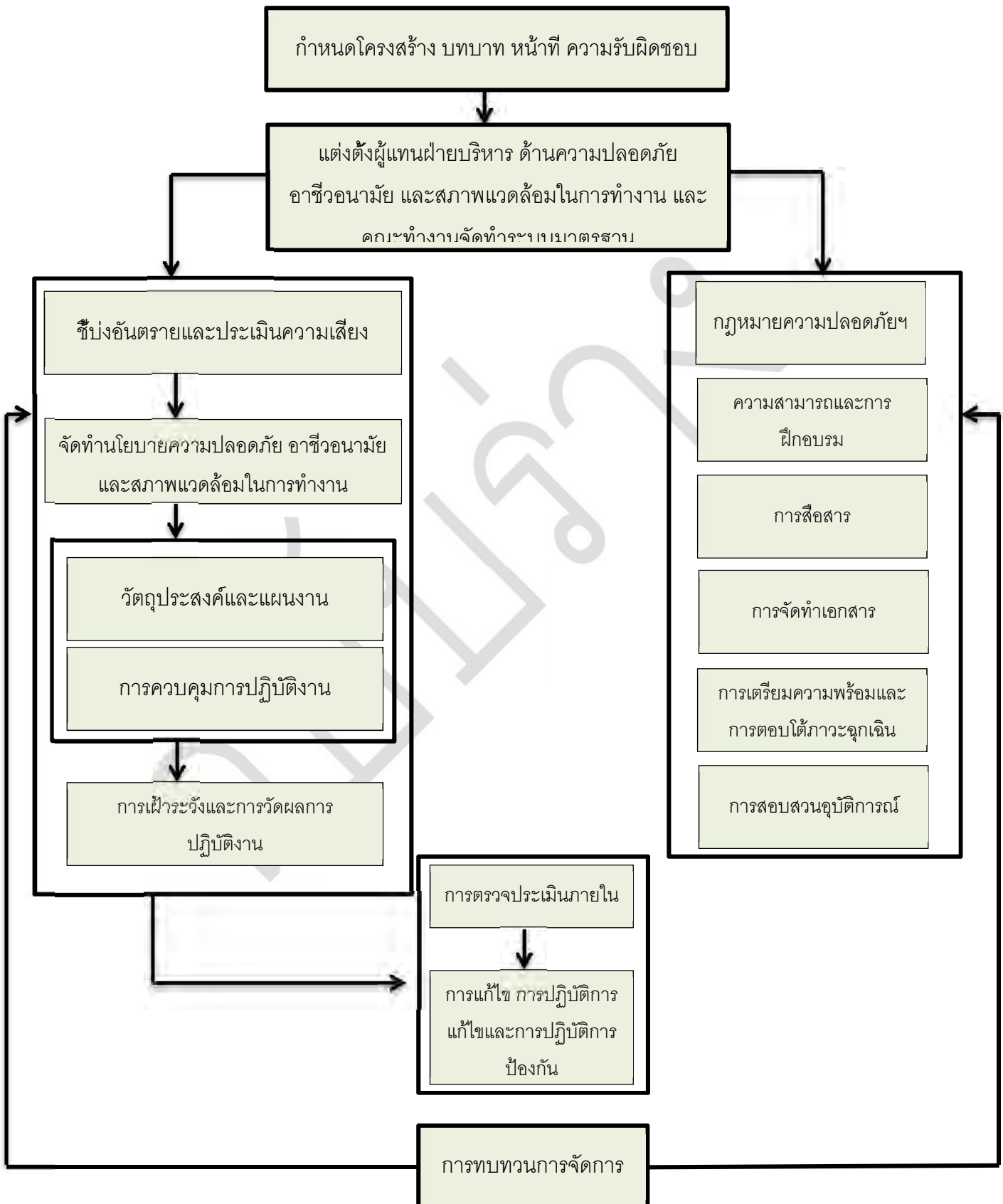
4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์

4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน

4.4 การตรวจประเมินภายใน

5. การทบทวนการจัดการ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

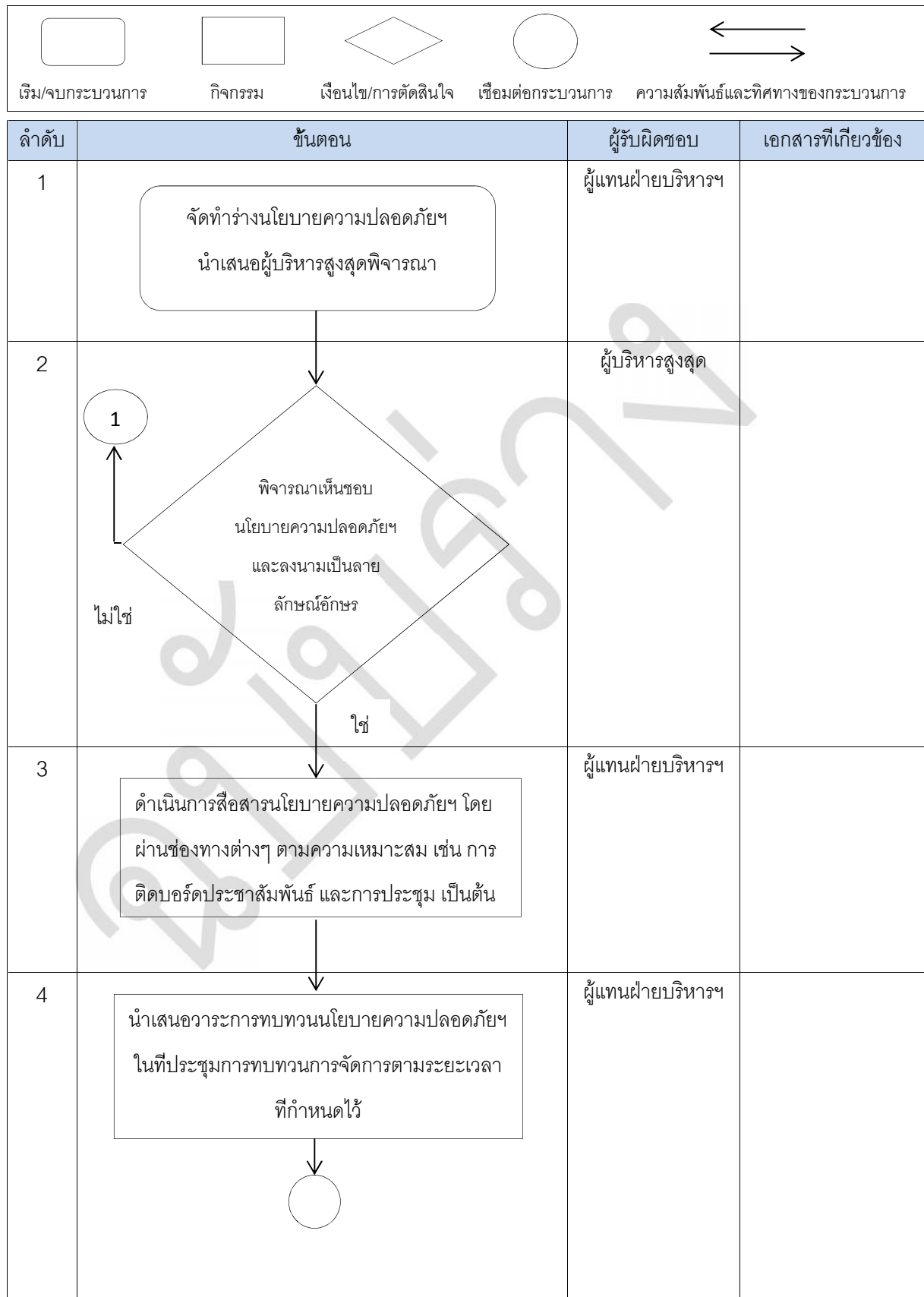
ข้อกำหนดที่ :

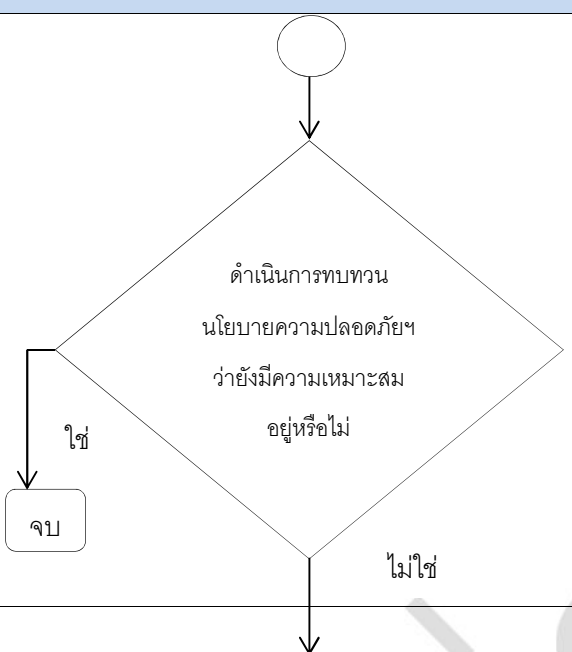
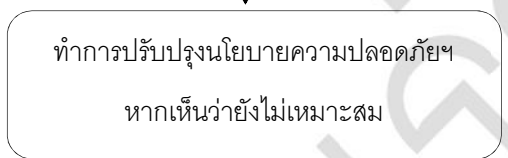
1. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1.1 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ต้องกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม ซึ่งนโยบายดังกล่าวต้อง
 - 1) เหมาะสมกับขนาด ลักษณะกิจกรรม และระดับความเสี่ยงขององค์กร
 - 2) เป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์
 - 3) แสดงความมุ่งมั่นในการป้องกัน การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย โรคและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
 - 4) แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 5) สื่อสารให้ทุกคนทราบ
- 1.2 มีการทบทวนนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมกับองค์กร

จากข้อกำหนดสามารถนำมาประยุกต์เป็นแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงาน (Work flow) ได้ดังนี้

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ดำเนินการทบทวน นโยบายความปลอดภัยฯ ว่ายังมีความเหมาะสม อยู่หรือไม่} Decision -- ใช่ --> End[จบ] Decision -- ไม่ใช่ --> Step6[] </pre>	ผู้บริหารสูงสุด	
6	 <pre> graph TD Step6[ทำการปรับปรุงนโยบายความปลอดภัยฯ หากเห็นว่ยังไม่เหมาะสม] </pre>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ผู้บริหารสูงสุด	

ตัวอย่าง

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด มีพันธะสัญญาที่จะจัดการให้เกิดความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาดำเนินการด้วยความมุ่งมั่น ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
2. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินกิจการของบริษัท
3. ลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
4. ปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ข้างต้น บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยฯ อย่างจริงจัง

(นายองอาจ ปลอดภัย)

ผู้จัดการใหญ่

วันที่ 2 มิถุนายน 2557

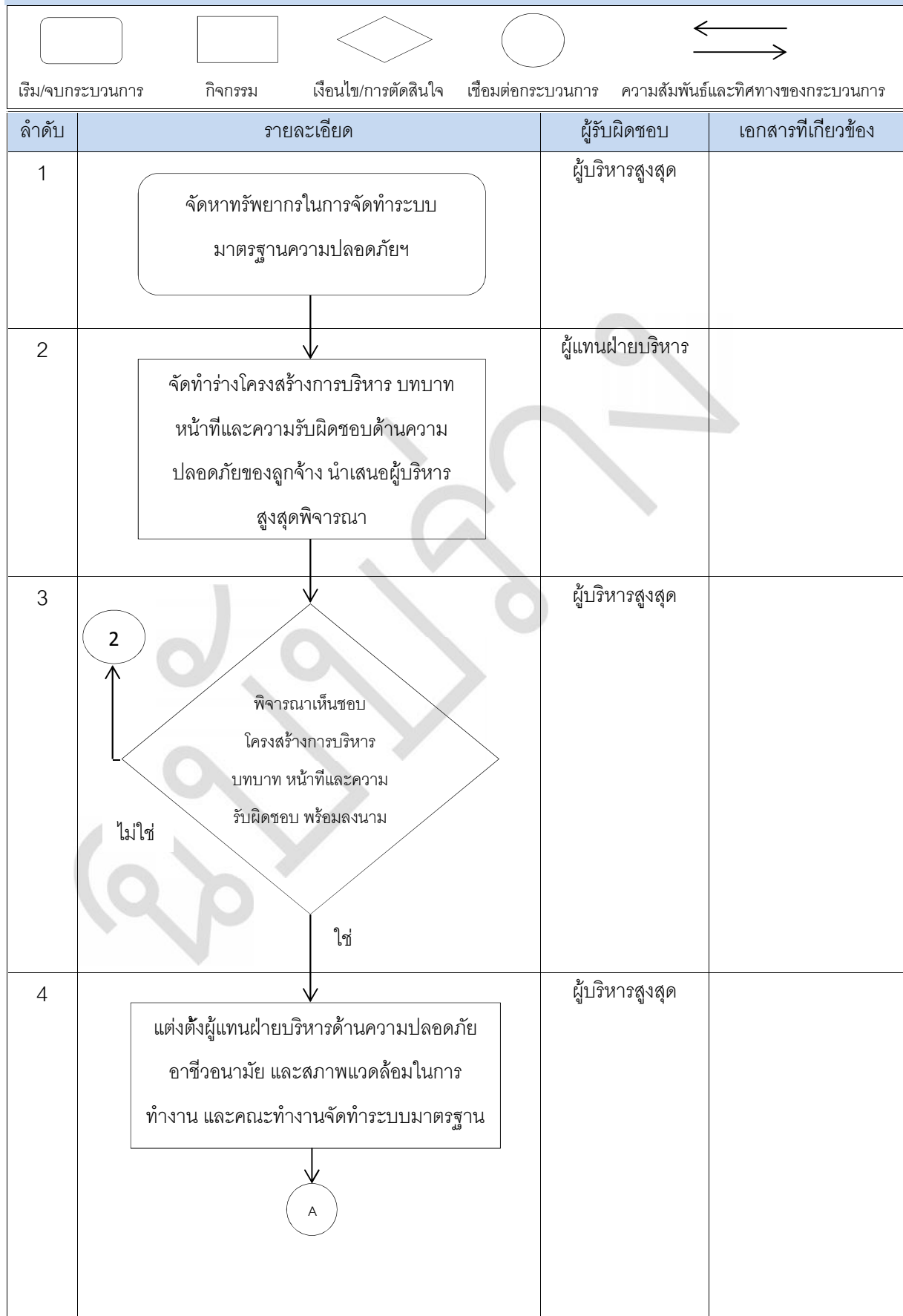
2. ความเป็นผู้นำ

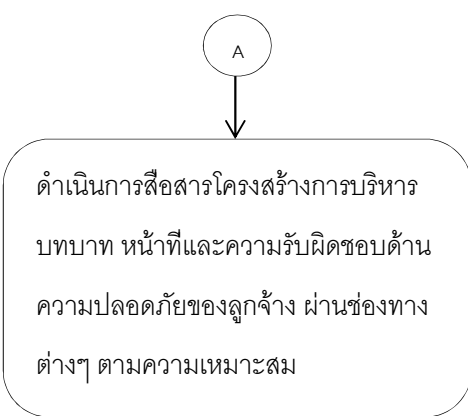
ข้อกำหนดที่ :

2. ความเป็นผู้นำ

- 2.1 ผู้บริหารสูงสุดต้องแสดงความมุ่งมั่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรที่เพียงพอในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในด้านบุคลากร เทคโนโลยี รวมถึงด้านการเงินด้วย
- 2.2 ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดโครงสร้างการบริหาร บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในองค์กร เป็นเอกสารและสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง
- 2.3 บริหารสูงสุดต้องแต่งตั้งบุคคลระดับผู้บริหารขององค์กร เพื่อเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1) ดูแลให้ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง
 - 2) รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้บริหารระดับสูง
 - 3) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - 4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกจ้างทุกคนในองค์กร

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	 ดำเนินการสื่อสารโครงสร้างการบริหาร บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบด้าน ความปลอดภัยของลูกจ้าง ผ่านช่องทาง ต่างๆ ตามความเหมาะสม	ผู้บริหารสูงสุด ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

ตัวอย่าง

กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างแต่ละระดับ ในการจัดทำระบบมาตรฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร ดังนี้

1. ผู้บริหาร มีหน้าที่

- (1) แสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการให้บรรลุตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) สนับสนุนด้านการเงิน บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ
- (3) ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะๆ หากพบปัญหาต้องช่วยเหลือ
- (4) เป็นประธานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
- (5) มอบหมายและติดตามงานในการแก้ไขต่างๆ จากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

2. หัวหน้างาน มีหน้าที่

- (1) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3) สื่อสารนโยบายความปลอดภัยฯ ให้ลูกจ้างในหน่วยงานทราบ
- (4) นำนโยบายความปลอดภัยฯ ไปสู่การปฏิบัติ
- (5) ควบคุมการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานในหน่วยงาน
- (6) รายงานปัญหา อุปสรรคในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้บริหารทราบ

3. พนักงาน มีหน้าที่

- (1) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (3) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- (4) รายงานสภาพปัญหา อุปสรรค ความไม่ปลอดภัยต่างๆ ต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารทราบทันที

4. คุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ ดังนี้

- (1) มีความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการ
- (2) มีความเข้าใจในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นอย่างดี
- (3) มีทักษะในการพูด อธิบายให้คนอื่นเข้าใจ มีความสามารถในการจูงใจ
- (4) เป็นผู้ที่มีความตั้งใจ เห็นความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (5) เป็นที่ยอมรับ ให้ความเชื่อถือจากบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ
- (6) ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงเป็นอย่างดี

5. หน้าที่ของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- (1) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) ติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- (3) ติดตามการแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (4) วางแผนและดำเนินการตรวจติดตามภายใน
- (5) ติดตามการแก้ไขผลที่ได้จากการตรวจติดตาม
- (6) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาต่างๆ ให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

6. คณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ

ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายผลิต บำรุงรักษา วิศวกร เทคนิค บุคคล จัดซื้อ บัญชี เป็นต้น เพื่อจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ทบทวนสถานะเริ่มต้น ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนงาน จัดทำ Procedure ตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ เป็นต้น โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของคณะทำงาน ดังนี้

- (1) เป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างาน
- (2) เข้าใจงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
- (3) มีจิตสำนึกที่จะช่วยปรับปรุงปัญหาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (4) มีความเข้าใจในข้อกำหนดระบบมาตรฐาน

7. หน้าที่ของคณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ มีดังนี้

- (1) ศึกษาระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- (3) จัดทำคู่มือต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (4) ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร

ตัวอย่าง การแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำสั่งที่ 1/2557

เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

ตามที่บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด ได้นำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เข้าใช้งานในบริษัท

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งให้นายองอาจ หาญกล้า เป็นผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายการกำหนดหน้าที่ ดังแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557

(นายสงเสริม พลอดภัย)

ผู้จัดการใหญ่

รายการกำหนดหน้าที่ แนบท้ายคำสั่งที่ 1/2557

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ติดตามการแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. วางแผนและดำเนินการตรวจติดตามภายใน
5. ติดตามการแก้ไขผลที่ได้จากการตรวจติดตาม
6. รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาต่างๆ ให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

ตัวอย่าง การแต่งตั้งคณะกรรมการระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำสั่งที่ 2/2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด เป็นไปตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. ผู้จัดการโรงงาน | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2. หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง | คณะกรรมการ |
| 3. วิศวกรประจำโรงงาน | คณะกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค | คณะกรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายบุคคล | คณะกรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ | คณะกรรมการ |
| 7. หัวหน้าฝ่ายบัญชี | คณะกรรมการ |
| 8. หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า | คณะกรรมการ |
| 9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย | คณะกรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาและปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - จัดทำแผนการดำเนินงาน
 - จัดทำคู่มือต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557

สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557

(นายสงเสริม พลอดภัย)

ผู้จัดการใหญ่

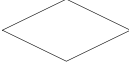
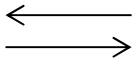
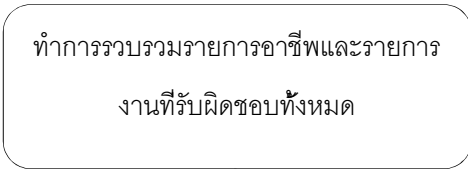
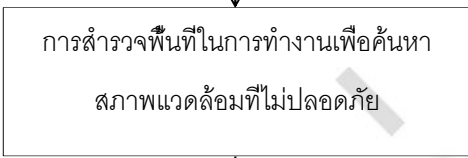
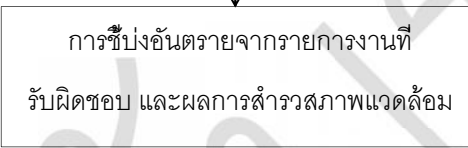
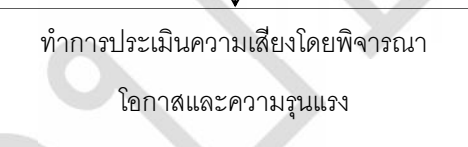
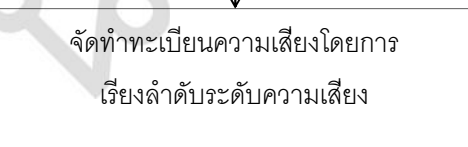
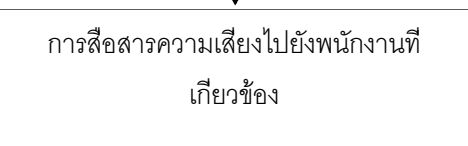
3. การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ

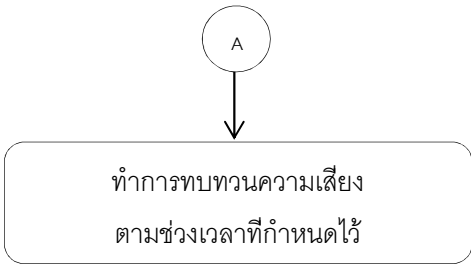
ข้อกำหนดที่ :

3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- 2) องค์กรต้องชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างภายในองค์กร ให้ครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่เป็นประจำและไม่เป็นประจำ
- 3) องค์กรมีการชี้บ่งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัยของลูกจ้างขีดความสามารถของร่างกาย
- 4) องค์กรมีการชี้บ่งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบพื้นที่ สถานงาน เครื่องจักรอุปกรณ์ในการทำงาน และท่าทางในการทำงานที่ไม่เหมาะสม ★★★
- 5) องค์กรมีการจัดทำการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้รับเหมา บุคคลภายนอก และผู้เยี่ยมชม
- 6) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง องค์กรจะต้องชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ★★
- 7) องค์กรต้องทบทวนการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 8) องค์กรต้องสื่อสารความเสี่ยงไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

     เริ่ม/จบกระบวนการ กิจกรรม เงื่อนไข/การตัดสินใจ เชื่อมต่อกระบวนการ ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ			
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ทำการรวบรวมรายการอาชีพและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มทะเบียน รายการงานอาชีพ
2	 การสำรวจพื้นที่ในการทำงานเพื่อค้นหาสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบสำรวจ สภาพแวดล้อมในการ ทำงาน
3	 การชั่งอันตรายจากรายการงานที่รับผิดชอบ และผลการสำรวจสภาพแวดล้อม	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มชั่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง
4	 ทำการประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสและความรุนแรง	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มชั่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง
5	 จัดทำทะเบียนความเสี่ยงโดยการเรียงลำดับระดับความเสี่ยง	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มทะเบียน ความเสี่ยง
6	 การสื่อสารความเสี่ยงไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง  A	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

การรวบรวมรายการอาชีพ รายการงานที่รับผิดชอบ และการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทำการรวบรวมรายการอาชีพและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด ดังนี้

- ระบุรายการงานอาชีพและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
 - ระบุรายการงานอาชีพโดยใช้ตำแหน่งงาน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนรายการงานอาชีพ เช่น พนักงานฝ่ายผลิต พนักงานห้องปฏิบัติการ เป็นต้น
 - ระบุรายการงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานทั้งหมด ตามตัวอย่าง เช่น งานควบคุมเครื่องจักร งานประกอบชิ้นส่วน งานผสมสารเคมี เป็นต้น
- จัดทำแบบสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมที่ทำให้เกิดอันตรายต่อลูกจ้างได้

การชี้บ่งอันตราย

องค์กรสามารถใช้แนวทางในการชี้บ่งอันตรายตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อทำการชี้บ่งอันตรายจากรายการงานที่รับผิดชอบ และผลการสำรวจสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการชี้บ่งอันตรายจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

- มีแหล่งกำเนิดของอันตรายหรือไม่
 - แหล่งที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เช่น ส่วนที่หมุนได้ ส่วนที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เป็นต้น
 - แหล่งที่เกี่ยวข้องกับวัสดุหรือสารเคมีต่างๆ เช่น วัตถุติดไฟ สารเคมีอันตราย ผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- ใครจะเป็นผู้ได้รับอันตราย เช่น พนักงาน ผู้รับเหมา เป็นต้น
- อันตรายจะเกิดขึ้นได้อย่างไร โดยใช้ลักษณะของอันตรายต่อไปนี้มาช่วยในการพิจารณา
 - การตกจากที่สูง
 - การลื่น หกล้ม
 - การถูกกระแทก/ถูกตี
 - การถูกหนีบ/ถูกบีบ
 - ถูกบดหรือกดทับ
 - ถูกของแหลมมีคม ตัดบาด ทิ่มแทง

- (7) สัมผัสสารเคมี (ทางการหายใจ ผิวหนัง และทางปาก)
- (8) ไฟฟ้าดูด
- (9) สัมผัสความร้อน ความเย็น รังสี เสียงดัง
- (10) การเกิดไฟไหม้
- (11) การระเบิด

การประเมินความเสี่ยง

ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากขีปนอันตรายทั้งหมด จะต้องนำไปประเมินความเสี่ยง ตามตัวอย่าง โดยพิจารณาใน 2 ประเด็น ได้แก่

1. โอกาสที่จะเกิดอันตราย ลักษณะโอกาสที่จะเกิดของอันตรายสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- (1) โอกาสมาก (มีโอกาสที่จะเกิด)
เป็นเหตุการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้บ่อย มีความถี่ในการเกิดมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี
- (2) โอกาสเกิดปานกลาง
มีความถี่ในการเกิด 1 ครั้งในช่วง 1-5 ปี
- (3) โอกาสเกิดน้อย
ไม่น่าจะเกิดหรือยากที่จะเกิดและไม่เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นเลยในช่วง 10 ปี

2. ระดับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น

- (1) ระดับความรุนแรงมาก
การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับรุนแรง เช่น การสูญเสียอวัยวะ กระดูกแตกหัก การได้รับพิษ การบาดเจ็บหลายๆ ส่วนของร่างกาย การบาดเจ็บที่ทำให้เสียชีวิต โรคเมร็งที่เกิดจากการทำงาน โรคร้ายแรงที่ทำให้เสียชีวิตฉับพลัน ทรัพย์สินเสียหายมีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท
- (2) ระดับความรุนแรงปานกลาง
การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับกลาง เช่น บาดแผลฉีกขาด แผลไฟไหม้ อาการข้อเคล็ดอย่างรุนแรง กระดูกหักเล็กน้อย อาการหุนหัน โรคผิวหนังอักเสบ โรคหืด อาการผิดปกติของมือและแขน ทรัพย์สินเสียหายมากกว่า 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท
- (3) ระดับความรุนแรงน้อย
การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับเล็กน้อย เช่น การบาดเจ็บเล็กน้อยๆ การระคายเคืองตาจากฝุ่น สิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความรำคาญ (เช่น ทำให้ปวดศีรษะ) ความเจ็บป่วยที่ทำให้ไม่สบายเป็นครั้งคราว ทรัพย์สินเสียหายเล็กน้อย มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท

การตัดสินใจความเสี่ยงจะพิจารณา โดยใช้ “ระดับความเสี่ยง” ของความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดของอันตราย มาประมาณความเสี่ยง ตามตารางการประมาณระดับความเสี่ยง ดังนี้

ตารางการประมาณระดับความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดอันตราย	ความรุนแรง		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
มาก	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงปานกลาง
ปานกลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงยอมรับได้
น้อย	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ความเสี่ยงเล็กน้อย

จัดทำทะเบียนความเสี่ยง

โดยนำผลการประมาณระดับความเสี่ยงของทุกกิจกรรมไปบันทึกในทะเบียนความเสี่ยง โดยเรียงลำดับระดับความเสี่ยงจากความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง ความเสี่ยงยอมรับได้ และความเสี่ยงเล็กน้อย เพื่อใช้พิจารณาความเร่งด่วนในการนำไปวางแผนการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ตัวอย่าง การจำแนกงาน กิจกรรม สถานที่ อุปกรณ์

แบบฟอร์มทะเบียนรายการงานอาชีพ

อาชีพ	งานที่รับผิดชอบ
1. พนักงานผลิต	1. งานถ่ายเทสารเคมี
	2. งานควบคุมเครื่องจักร
	3. งานทำความสะอาดเครื่องจักร
	4. งานเคลื่อนย้ายสารเคมีด้วยรถโฟล์คลิฟท์
	5. งานบันทึกผลการผลิตด้วยคอมพิวเตอร์
	6. งานตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน

แบบฟอร์มรายการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พื้นที่	สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
1. อาคารผลิต	- มีน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรหกที่พื้น - สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี - มีการวางพาเลทกีดขวางประตูหนีไฟ - พื้นที่ปฏิบัติงานมีฝุ่นฟุ้งกระจาย
2. อาคารเก็บวัตถุดิบ	- การจัดวาง Raw Material บนชั้นวางของไม่มั่นคง มีโอกาสตกหล่นได้ง่าย - อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน - มีสารเคมีหกที่พื้น - การวางซ้อนพาเลทสูงเกิน 2 ชั้น มีโอกาสล้มได้
3. อาคารซ่อมบำรุง	- เครื่องจักรไม่มีการตรวจสอบส่วนที่หมุนได้ - ไม่มีโซ่คล้องถังแก๊ส - มีการวางถังสารเคมีไวไฟ ไว้ในพื้นที่งานเชื่อม - อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง แบบฟอร์มชี้บ่งอันตราย

งานที่รับผิดชอบ	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย
งานถ่ายเทสารเคมี	โซดาไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	โซดาไฟกระเด็นถูกตัวขณะเท
			โซดาไฟจากถัง 20 ลิตร
			ปวดหลังเนื่องจากท่าทางการยกที่ไม่ถูกต้อง
	ฝาลังผสมสารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน	สูดดมไอระเหยของโซดาไฟ
			ฝาลังผสมสารเคมีทับมือหรือเท้า
ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย
มีน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	ลื่น หกล้ม
		ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของบริษัท	เกิดการติดไฟ หากมีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในพื้นที่ดังกล่าว
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	อาจมีการนำสารเคมีไปใช้ผิดประเภท ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

ตัวอย่าง แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง : งานถ่ายเทสารเคมี

งานที่รับผิดชอบ/ ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิด ของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับ อันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย	โอกาสที่จะเกิดอันตราย			ระดับความรุนแรง			ระดับความ เสี่ยง
				น้อย	ปาน กลาง	มาก	น้อย	ปาน กลาง	มาก	
งานถ่ายเทสารเคมี	โซดาไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	โซดาไฟกระเด็นถูกตัวขณะเทโซดาไฟจากถัง 20 ลิตร		✓			✓		ปานกลาง
			ปวดหลังเนื่องจากท่าทางการยกที่ไม่ถูกต้อง		✓			✓		ปานกลาง
			สูดดมไอระเหยของโซดาไฟ	✓			✓			เล็กน้อย
	ฝาดังผสม สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน	ฝาดังผสมสารเคมีทับบมือหรือเท้า	✓				✓		ยอมรับได้
มี น้ำมัน หล่อ ลื่น เครื่องจักรหกลูก	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	ลื่น หกล้ม		✓		✓			ยอมรับได้
		ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของ บริษัท	เกิดการติดไฟ หากมีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในพื้นที่ดังกล่าว	✓					✓	ปานกลาง
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่ มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูล ความปลอดภัยของ สารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	อาจมีการนำสารเคมีไปใช้ผิดประเภท ทำให้เกิด อันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้	✓					✓	ปานกลาง

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง (ตามลำดับจากมากไปน้อย)

งานที่รับผิดชอบ/ ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิด ของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับ อันตราย	ลักษณะการเกิด อันตราย	ระดับ ความเสี่ยง	แผน ควบคุม
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มี ป้ายแสดงชนิด และ ไม่มีข้อมูล ความ ปลอดภัยของสารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	อาจมีการนำสารเคมี ไปใช้ผิดประเภททำให้ เกิด อัน ต ร า ย ต่ อ ผู้ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง	แผนควบคุม 001/2556
มีน้ำมันหล่อลื่น เครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของ บริษัท	เกิดการติดไฟ หากมี การปฏิบัติงานที่ทำให้ เกิดความร้อนหรือ ประกายไฟในพื้นที่ ดังกล่าว	ปานกลาง	แผนควบคุม 001/2556
มีน้ำมันหล่อลื่น เครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของ บริษัท	ลื่น หกล้ม	ยอมรับได้	แผนควบคุม 001/2556

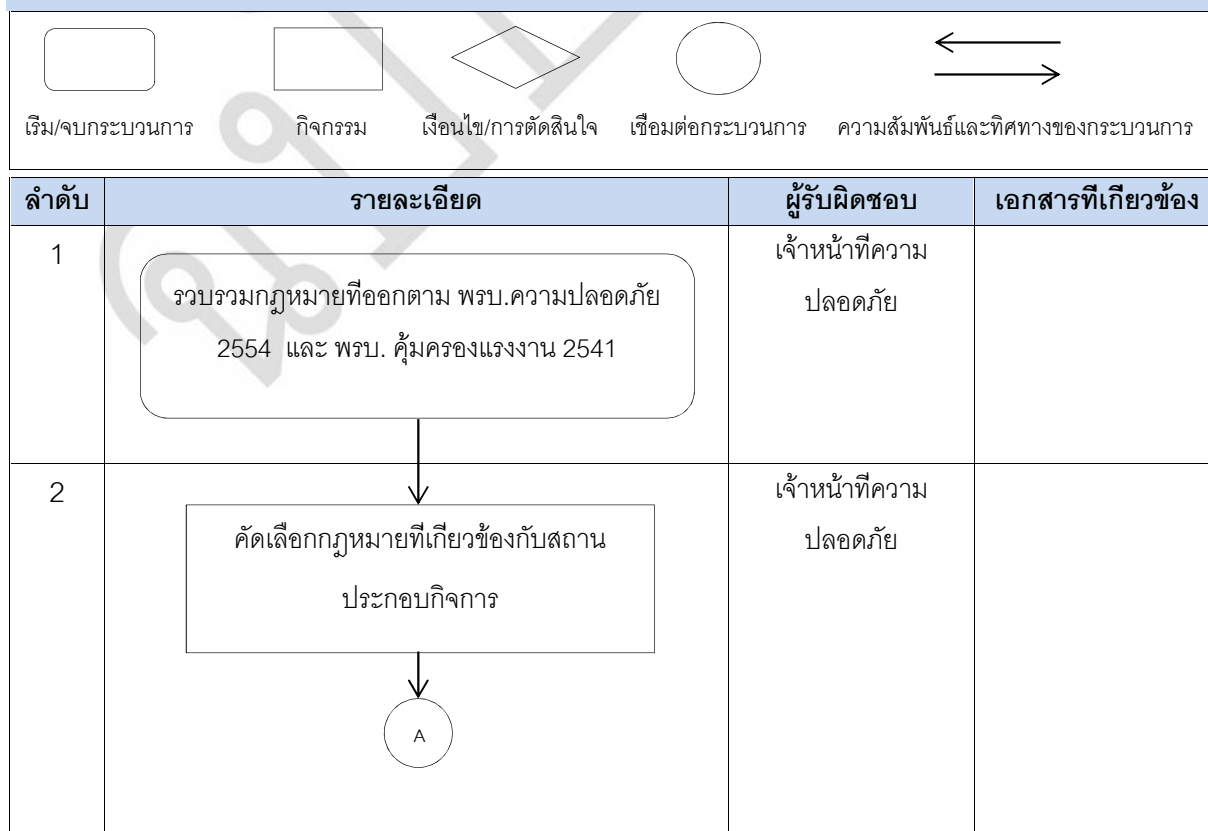
ข้อกำหนดที่ :

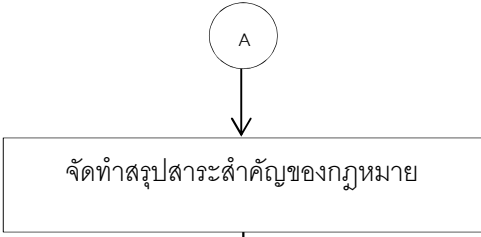
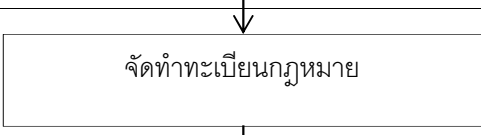
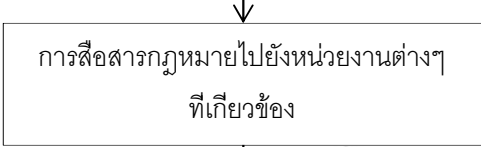
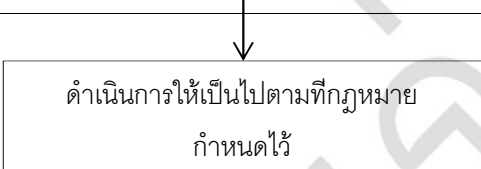
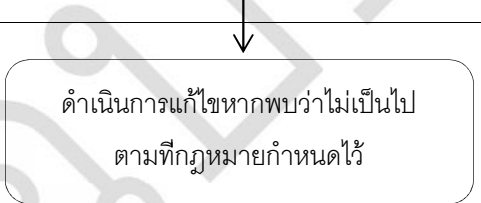
3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการชี้แจงและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 2) องค์กรต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำกฎหมายไปปฏิบัติและรักษาไว้ในองค์กร
- 3) องค์กรมีการประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยในระบบมาตรฐานฉบับนี้ จะเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกตาม พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และ พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	 จัดทำสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
4	 จัดทำทะเบียนกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แบบฟอร์มทะเบียนกฎหมาย
5	 การสื่อสารกฎหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
6	 ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน	
7	 ประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
8	 ดำเนินการแก้ไขหากพบว่าไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน	

ตัวอย่าง

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ผู้ให้สัญญาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้บันได และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับบันได พ.ศ. ๒๕๕๔	- จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ผู้ให้สัญญาแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้บันได และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับบันได ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรการฝึกอบรม และวิทยากรฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้	ฝ่ายบุคคล	จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ทางราชการกำหนด
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม วัน เวลาที่ฝึกอบรม พร้อมรายชื่อวิทยากรเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา - ในการทดสอบภาคปฏิบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการทดสอบภาคปฏิบัติในสถานที่จริง หรือมีลักษณะเหมือนสถานที่จริง - จัดให้มีการอบรมหรือทบทวนการทำงานเกี่ยวกับบันไดไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง กรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้ - o ผู้ผ่านการอบรมและทำงานมาแล้วเป็นระยะเวลา 2 ปี - o เมื่อมีสถิติอุบัติเหตุสูงขึ้นหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงเกี่ยวกับบันไดในสถานที่ทำงาน - o เมื่อมีการนำบันไดชนิดหรือลักษณะที่แตกต่างจากเดิมมาใช้งาน	ฝ่ายบุคคล	จัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม พร้อมรายชื่อวิทยากรเก็บไว้ที่สถานประกอบกิจการ มีการอบรมตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

แหล่งข้อมูล : เพื่อดันหากฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น

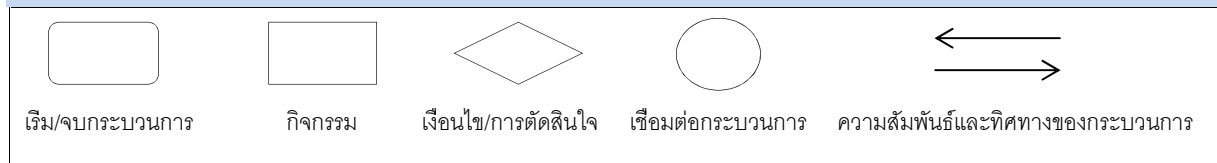
- <http://www.oshthai.org/> สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- <http://www.diw.go.th/> กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- <http://www.krisdka.go.th> สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> ราชกิจจานุเบกษา

ข้อกำหนดที่ :

3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน

- 1) องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสาร วัตถุประสงค์นี้จะต้อง
 - 1.1) วัดผลได้
 - 1.2) สอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.3) สอดคล้องกับกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.4) มุ่งมั่นในการป้องกันอันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานโดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) องค์กรต้องจัดทำแผนงานเป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยแผนงานอย่างน้อยต้องรวมถึง
 - 2.1) การกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
 - 2.2) วิธีการในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง ควรจะกำหนดลำดับความสำคัญดังนี้
 - ก. การกำจัด ★★★
 - ข. การเปลี่ยนหรือทดแทน ★★★
 - ค. การควบคุมทางด้านวิศวกรรม ★★★
 - ง. การควบคุมด้านการบริหารจัดการ การเตือนอันตราย ★★
 - จ. การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 2.3) กรอบเวลาดำเนินการ
- 3) ดำเนินการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- 4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แต่ละหน่วยงานรวบรวมความเสี่ยงที่ต้องกำหนด มาตรการควบคุม	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
2	จัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มแผนงาน ควบคุมความเสี่ยง
3	จัดทำแผนงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มแผนงาน ควบคุมความเสี่ยง
4	ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตาม แผนงาน	คณะทำงานจัดทำ ระบบ ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
6	ดำเนินการแก้ไขหากพบว่าไม่เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง การตั้งวัตถุประสงค์

เพิ่มหรือปรับปรุง :

- เพิ่มจำนวนการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- เพิ่มจำนวนการรายงานเหตุการณ์เกือบอุบัติเหตุ
- ปรับปรุงการ์ดครอบเครื่องจักร
- ปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บสารเคมี

ลด

- ลดอุบัติเหตุจากการทำงานกับเครื่องจักร
- ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขจัดหรือเปลี่ยน

- เปลี่ยนการใช้สารเคมีจากเบนซีนเป็นโพลีเอทิลีนแทนในการผสมสี

เริ่มหรือนำมาใช้

- นำระบบการรายงานสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยและการกระทำที่ไม่ปลอดภัย เข้ามาใช้งาน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2557
- นำระบบการตรวจสอบความปลอดภัยเข้ามาใช้งานตั้งแต่เดือนมกราคม 2557

ตัวอย่าง แผนงานควบคุมความเสี่ยง

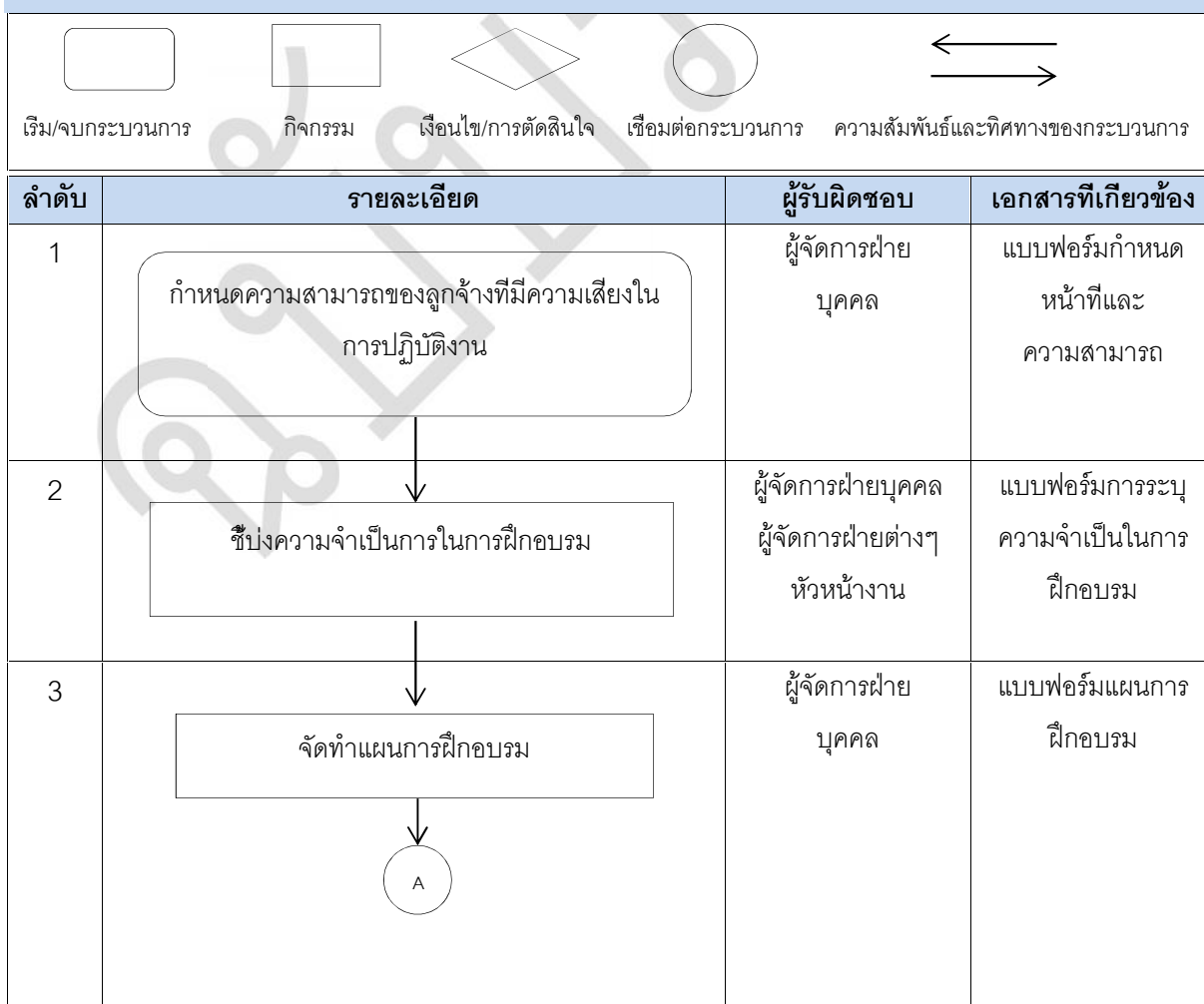
ชื่อแผนงาน : ลดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟในแผนกผลิต					ผู้รับผิดชอบโครงการ : ผู้จัดการแผนกผลิต									
วัตถุประสงค์ : ลดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟลงถึงผสมสารเคมี					เป้าหมาย : ไม่เกิดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟลงถึงผสมสารเคมี									
ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุ					วันที่เริ่มใช้ :				แก้ไขครั้งที่ :					
ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพยากร	กำหนดเสร็จ	กำหนดการ								หมายเหตุ	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
1	จัดทำอุปกรณ์ยกถังโซดาไฟ	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง	100,000 บาท	28 ก.พ. 56	←	→								
2	จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ยกถัง	หัวหน้าแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	30 มี.ค. 56			↔							
3	จัดอบรมวิธีการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ยกถัง	หัวหน้าแผนกผลิต	1,000 บาท	30 เม.ย. 56				↔						
4	จัดอบรมความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี	จป.วิชาชีพ	5,000 บาท	30 เม.ย. 56				↔						
5	จัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม	จป.วิชาชีพ	30,000 บาท	30 พ.ค. 56					↔					
6	ตรวจติดตามการทำงานของพนักงานในการถ่ายเทโซดาไฟ	หัวหน้าแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	30 มิ.ย. 56						↔				
7	สรุปประเมินผลโครงการควบคุมความเสี่ยง	ผู้จัดการแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	31 ส.ค. 56								↔		

ข้อกำหนดที่ :

3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม

- 1) องค์กรต้องกำหนดความสามารถของลูกจ้างซึ่งมีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายจากการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
- 2) องค์กรต้องชั่งความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรม และทบทวนเป็นระยะ
- 3) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5		คณะทำงานจัดทำ ระบบ ตัวแทนฝ่ายบริหาร	แบบประเมินผลการ ฝึกอบรม
6		ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง

รายการกำหนดหน้าที่และความสามารถ

ตำแหน่งงาน : ช่างเชื่อม	วันที่เริ่มใช้ : 8/11/57
จัดทำโดย : หัวหน้างานเชื่อม	แก้ไขครั้งที่ : 0
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล	หน้า _1_/_1_
หน้าที่หลัก 1. เชื่อมชิ้นงานในกระบวนการผลิตโดยใช้เครื่องเชื่อมก๊าซ 2. ตรวจสอบชิ้นงานเชื่อม	
คุณสมบัติ 1. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขา ช่างเชื่อม 2. มีประสบการณ์ในการเชื่อมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี	
ทักษะและความสามารถอื่น 1. ผ่านการฝึกอบรมการเชื่อมชิ้นงานอย่างปลอดภัย 2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้	

การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม

องค์กรจะต้องมีการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับลูกจ้างในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ลูกจ้างจะมีความรู้ความสามารถที่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยองค์กรจะต้องมีการชี้แจงความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับ

- ลูกจ้างในปัจจุบันและลูกจ้างใหม่
- ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง

หัวข้อที่แต่ละตำแหน่งควรจรรู้ หรือควรได้รับการฝึกอบรม

1. ระดับผู้จัดการขึ้นไป

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

2. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- วิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- การตรวจติดตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- อื่นๆ

3. ระดับหัวหน้างาน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- วิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- อื่นๆ

4. ระดับปฏิบัติการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- อื่นๆ

5. ฝ่ายบำรุงรักษา

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การสอบเทียบและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

6. ฝ่ายจัดซื้อ จัดหา

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วิธีการเลือกบริการ ผลิตภัณฑ์จากผู้ส่งมอบ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

7. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- เข้าใจถึงความต้องการทางการเงินของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

8. ผู้ตรวจติดตามภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ข้อกำหนดระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กระบวนการและวิธีการตรวจติดตามภายใน
- การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

ตัวอย่าง การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม

ตำแหน่งงาน : ช่างเชื่อม			วันที่เริ่มใช้ : 8/11/57	
จัดทำโดย : หัวหน้างานเชื่อม			แก้ไขครั้งที่ : 0	
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล			หน้า _1_/_1_	
หลักสูตรอบรม	วิธีการอบรม			ผู้รับผิดชอบ
	OJT	ภายใน	ภายนอก	
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่		/		แผนกบุคคล/จป.
ความปลอดภัยในงานเชื่อม	/			แผนกช่าง/จป.
การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ		/		แผนกบุคคล/จป.

ตำแหน่งงาน : หัวหน้างานแผนกผลิต			วันที่เริ่มใช้ : 8/11/57	
จัดทำโดย : ผู้จัดการแผนกผลิต			แก้ไขครั้งที่ : 0	
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล			หน้า _1_/_1_	
หลักสูตรอบรม	วิธีการอบรม			ผู้รับผิดชอบ
	OJT	ภายใน	ภายนอก	
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่		/		แผนกบุคคล/จป.
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน			/	แผนกบุคคล/จป.
ความปลอดภัยสำหรับหัวหน้างาน		/		แผนกบุคคล/จป.
การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ		/		แผนกบุคคล/จป.

ตัวอย่าง แผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2557			
บริษัท :	วันที่เริ่มใช้ : 20/11/56		
จัดทำโดย :	แก้ไขครั้งที่ : 0		
อนุมัติโดย :	หน้า : 1 / 1		
ชื่อหลักสูตร	ความถี่	ผู้เข้าอบรม	รูปแบบการอบรม
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่	ก่อนเริ่มงาน	พนักงานใหม่	ภายใน
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานเปลี่ยนงาน	ก่อนเปลี่ยนงาน	พนักงานเปลี่ยนงาน	ภายใน
ความปลอดภัยสำหรับหัวหน้างาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง	หัวหน้างาน	ภายนอก
ความปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร	อย่างน้อย 1 ครั้ง	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน	เมื่อเป็นหัวหน้างาน	หัวหน้างาน	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร	เมื่อเป็นผู้บริหาร	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	เป็นคณะกรรมการ	คณะกรรมการคปอ.	ภายนอก

การประเมินผลการฝึกอบรม

รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ประจำปี 2557				
บริษัท : ความปลอดภัยไทย	วันที่เริ่มใช้ : 20/11/56			
จัดทำโดย : จป.เทคนิคขั้นสูง	แก้ไขครั้งที่ : 0			
อนุมัติโดย : ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ	หน้า : 1 / 1			
หลักสูตร	ประเภทการประเมินผล			
	โดยการสอบ	โดยการสัมภาษณ์/วัดความเข้าใจ	โดยสังเกตการทำงาน	วิธีอื่นๆ

บันทึกประวัติการฝึกอบรม

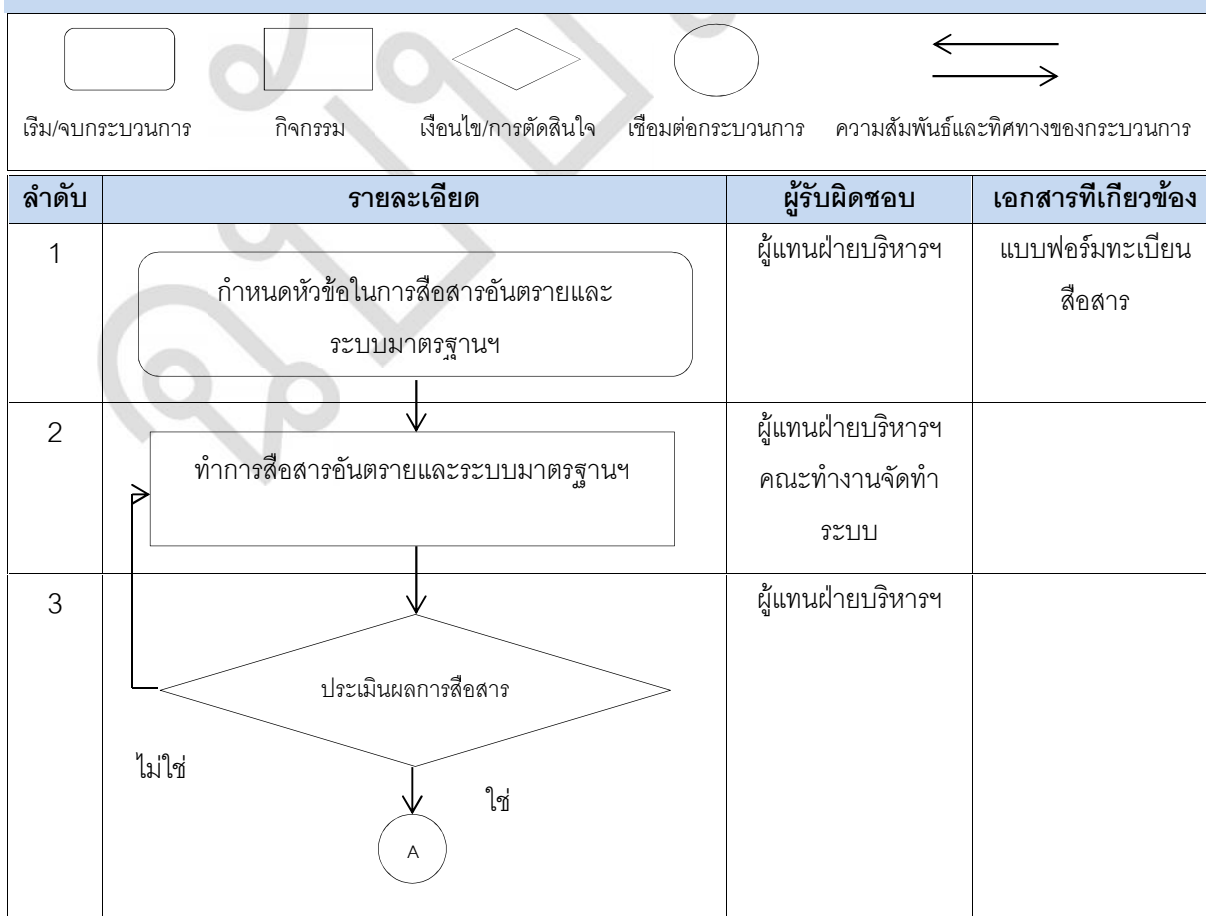
ชื่อ/สกุล		ตำแหน่ง			
สังกัด					
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		ผู้บันทึก

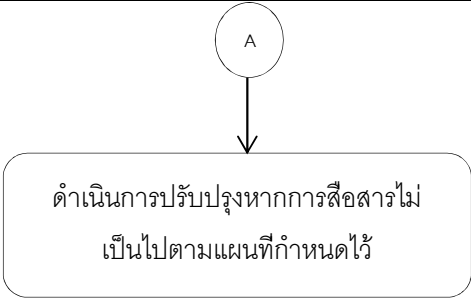
ข้อกำหนดที่ :

3.5 การสื่อสาร

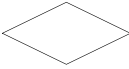
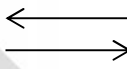
- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในองค์กร และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ และผู้เยี่ยมชม ในสถานที่ทำงาน
- 2) มีการนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ของลูกจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาพิจารณาและดำเนินการ
- 3) มีการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจากภายนอกองค์กร ★★
- 4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ : การสื่อสาร



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำ ระบบ	

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ : การรับข้อร้องเรียน

					เริ่ม/จบกระบวนการ กิจกรรม เงื่อนไข/การตัดสินใจ เชื่อมต่อกระบวนการ ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
1	มีข้อร้องเรียนปัญหาความปลอดภัยฯ จากภายในและนอกองค์กร ↓				
2	รับข้อร้องเรียนและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน		
3	แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ↓ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ↓ ไม่ใช่ ↓ ใช่ ↓	ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน			
4	ทำการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ↓	ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน			
5	ทำการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา ↓ A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน			

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำ ระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7		เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย	

ตัวอย่าง ทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	สื่อที่ใช้	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หัวหน้าแผนก	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประชุมชี้แจง สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
หน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังด้าน สิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกคน	เมื่อมีการตรวจวัดด้าน สิ่งแวดล้อม	การประชุมชี้แจง ผลการตรวจวัด	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
วัตถุประสงค์และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	ตามความถี่ที่กำหนดในการประชุมหรือ กำหนดตามความเหมาะสม	การประชุม/ชี้แจง	หัวหน้าแผนก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

ใบรับข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
☐ ผู้แจ้งภายในบริษัท วันที่แจ้ง..... ชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน	☐ ผู้แจ้งภายนอกบริษัท วันที่แจ้ง ชื่อ - นามสกุล บริษัท/หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร
ลักษณะการแจ้งโดย ☐ วาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ เอกสาร..... เรื่อง / ปัญหาที่ร้องเรียน ผู้รับแจ้ง วันที่รับแจ้ง ผลการตรวจสอบเบื้องต้น ☐ เป็นจริงตามที่แจ้ง ☐ ไม่เป็นจริงตามที่แจ้ง	
MR วันที่รับทราบ ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน ☐ เปิด CAR เลขที่ ☐ ไม่ต้องเปิด CAR ผู้บริหาร..... วันที่รับทราบ	

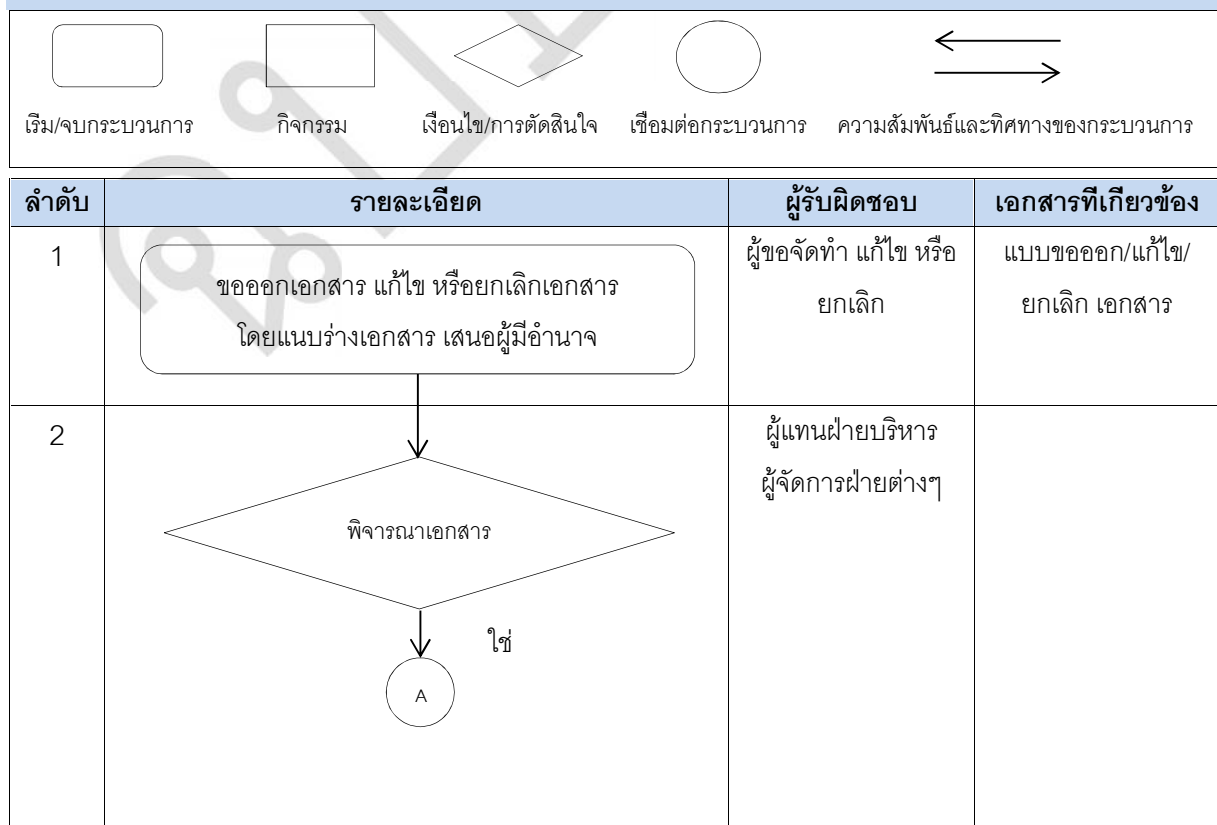
การดำเนินการแก้ไข ผู้รับผิดชอบแก้ไข(ระบุ)..... การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข กำหนดแล้วเสร็จลงนาม ผู้รับผิดชอบแก้ไข ความเห็นผู้บริหารลงนาม ผู้บริหาร		
การตรวจสอบแก้ไข วันที่ตรวจสอบลงนาม ผู้รับผิดชอบแก้ไข		
การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน วันที่รายงานลงนาม ผู้รายงาน		

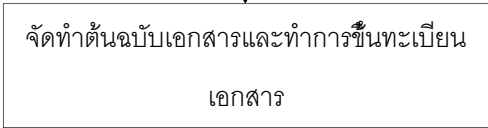
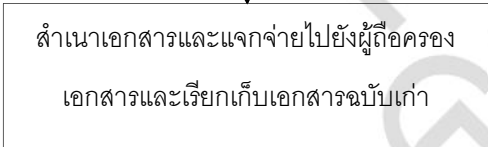
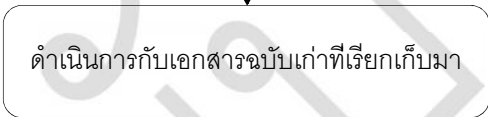
ข้อกำหนดที่ :

3.6 การจัดทำเอกสาร

- 1) องค์กรจะต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการควบคุมเอกสารในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัยและสามารถใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยต้องควบคุมดังนี้
 - 1.1) มีการอนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้งาน
 - 1.2) มีการปรับปรุงเอกสารตามความจำเป็น
 - 1.3) กรณีมีการแก้ไขเอกสารจะต้องมีการระบุสถานะของการแก้ไข
 - 1.4) เอกสารจะต้องเขียนไว้อย่างชัดเจนและผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าใจได้
 - 1.5) มีการป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยแล้วไปใช้งาน
 - 1.6) มีการป้องกันการควบคุมเอกสารที่มาจากภายนอกองค์กร ★★
 - 1.7) มีการจัดเก็บบันทึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

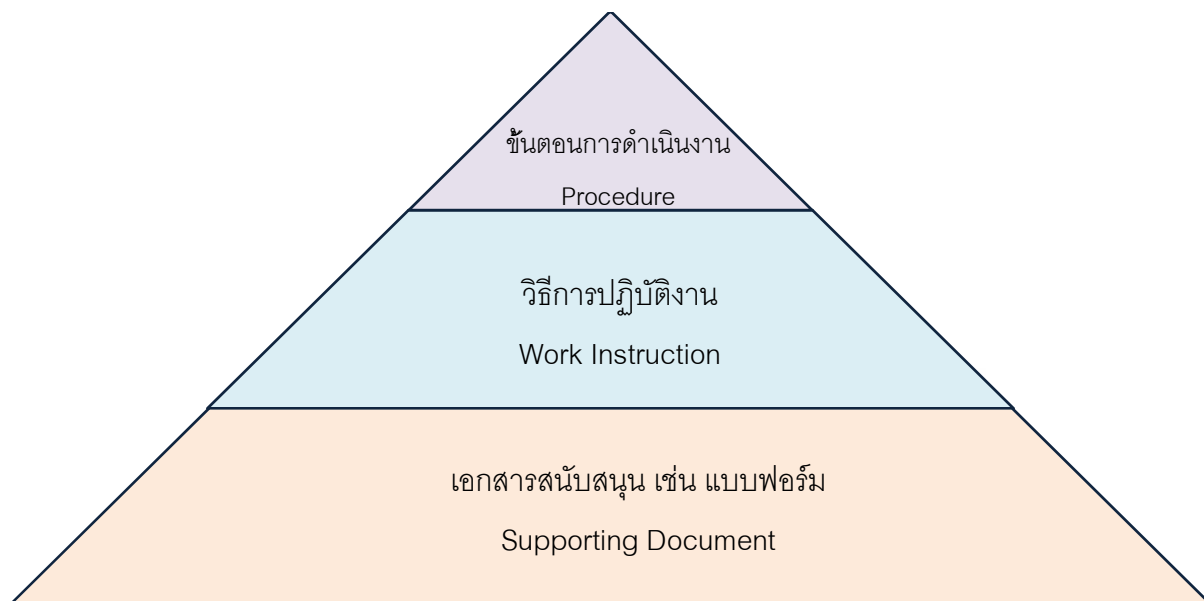


ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ผู้ควบคุมเอกสาร	
4		ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม
5		ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร
6		ผู้ควบคุมเอกสาร	

องค์กรควรจะกำหนดระยะเวลาในการทบทวนเอกสารตามแผนที่กำหนดไว้ หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารภายในบริษัท

ตัวอย่าง

โครงสร้างเอกสารในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ



ขั้นตอนการดำเนินการ

หมายถึง กระบวนการที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยง สัมพันธ์กัน กับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การฝึกอบรม ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายถึง ขั้นตอน วิธีการทำงานที่แสดงรายละเอียดในการทำงานของขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งดำเนินการจนแล้วเสร็จโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนที่ทำงานเช่นเดียวกัน เช่น วิธีการปฏิบัติงานการถ่ายเอกสารเคมี วิธีการปฏิบัติงานการติดตั้งนั่งร้าน เป็นต้น

[illegible]

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม

[illegible]

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร

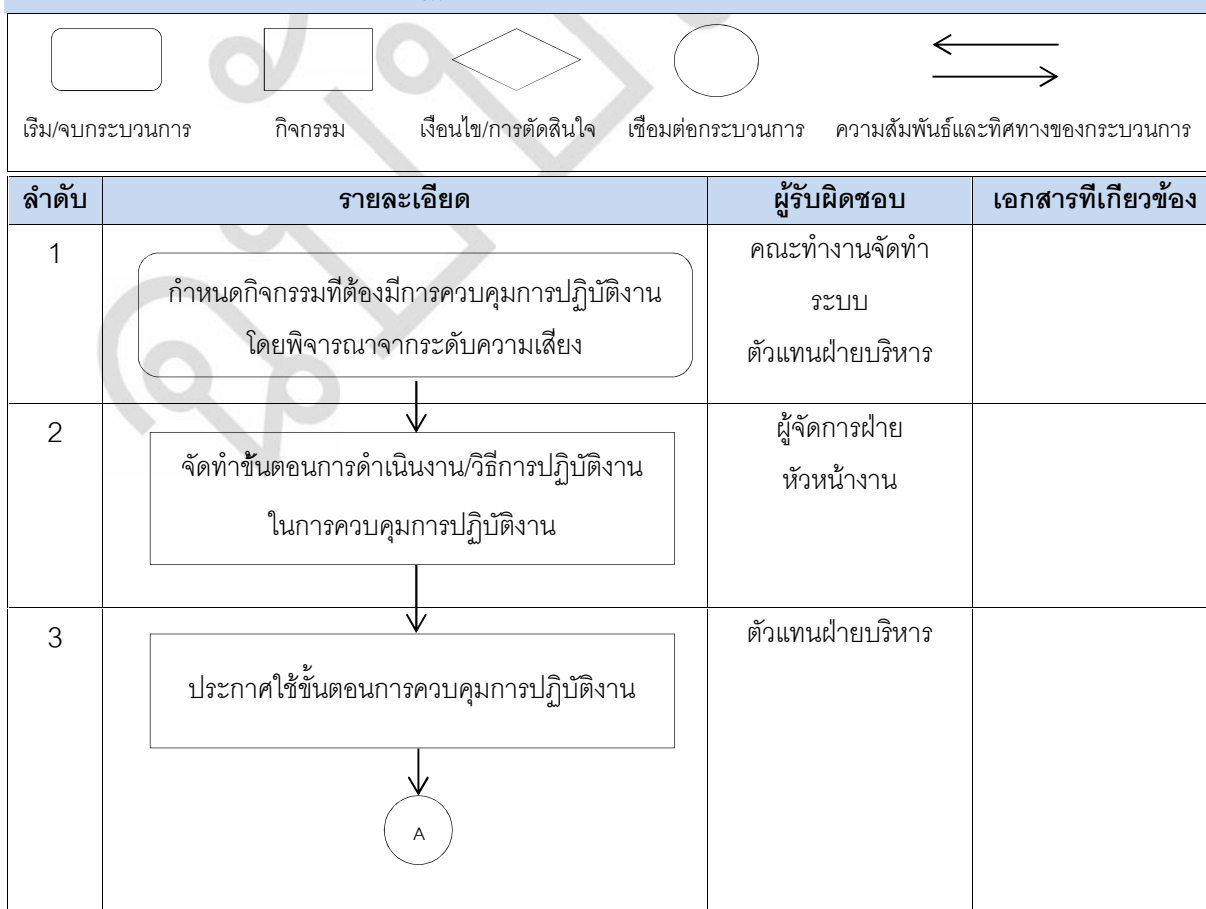
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

ข้อกำหนดที่ :

3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน

- 1) องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ซึ่งได้มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องมีการดำเนินการ โดยขั้นตอนเพื่อจัดการความเสี่ยง ต้องประกอบด้วย
 - 1.1) ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
 - 1.2) การปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
 - 1.3) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ★★★
 - 1.4) การควบคุมเกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน ★★★
 - 1.5) การเตือนอันตราย ★★
 - 1.6) การจัดการความเปลี่ยนแปลง ★★★
 - 1.7) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		คณะทำงานจัดทำระบบ	
5		ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	

ตัวอย่าง การควบคุมการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่ของการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุดิบและแรงงาน เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุที่ใช้ทุกอย่างในองค์กรจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ ดังนั้น หน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดซื้อ คือ การเลือก วัสดุดิบ อุปกรณ์ เครื่องจักรตามความต้องการขององค์กรโดยเลือกในสิ่งที่ไม่เป็นอันตราย การจัดจ้าง แรงงานที่มีทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มีการควบคุมทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในองค์กร จะต้องมีการขอเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet) มาประกอบการใช้จริง เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางแก้ไขกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากสารเคมี

ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การควบคุมผู้รับเหมา

ความหมายหลักคือ มีขั้นตอนในการคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร และต้องจัดทำสัญญาจ้างเหมาผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับเหมาแต่ละประเภทงาน เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติเป็นการป้องกันการเกิดความเสี่ยงใดๆ ที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุและเกิดเหตุฉุกเฉินในองค์กร ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมา เช่น

การควบคุมผู้รับเหมาก่อสร้าง

1. ต้องผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยองค์กร โดยพิจารณาเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วย
2. ต้องผ่านการฝึกอบรม “ความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับผู้รับเหมา” และมีการประเมินผลการฝึกอบรมด้วย
3. การปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน
4. การใช้เครื่องมือที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ เช่น งานเชื่อม ตัด เจียร จะต้องมีการกันพื้นที่และอยู่ห่างจากเชื้อเพลิง
5. มีการตรวจติดตามการทำงานของผู้รับเหมาระหว่างปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
6. มีการประเมินผลผู้รับเหมาประจำปี

การควบคุมสารเคมี

การดำเนินงานในการควบคุมสารเคมี สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ ดังนี้

1. การรับและจัดเก็บสารเคมี
2. การนำสารเคมีไปใช้งาน

1. การรับและจัดเก็บสารเคมี

หลักการที่ควรปฏิบัติในการจัดเก็บสารเคมีที่ดี คือ

- จัดทำรายการสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ภายในองค์กร
- จัดหาเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet) ทุกชนิดที่มีการใช้ในองค์กรมาจัดเตรียมไว้ และจัดทำแผ่นแจ้งรายละเอียดของ SDS ติดไว้ที่จุดปฏิบัติงาน
- แยกประเภทของสารเคมีที่มีปฏิกิริยาต่อกัน เช่น กรด-ด่าง หรือสารเคมีที่ไม่สามารถเข้ากันได้ ไว้ใกล้กัน เพราะอาจทำให้เกิดเหตุฉุกเฉินหรือระเบิดได้ จะต้องเก็บแยกจากกันอย่างเด็ดขาด
- จัดหาอุปกรณ์ในการดับเพลิงติดตั้งไว้ในบริเวณของห้องจัดเก็บสารเคมีให้เพียงพอ
- อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดเก็บสารเคมีต่างๆ จะต้องมียระบบระบายอากาศเพื่อให้มีการไหลเวียนถ่ายเทอากาศได้ดี หากมีสารเคมีที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมในห้องควบคุมความเย็น ก็ควรจะจัดเก็บแยกออกต่างหาก
- จัดหาอุปกรณ์ที่ต้องใช้กรณีเกิดการรั่วไหลของสารเคมี เช่น ทราาย แผ่นดูดซับสารเคมี ไว้ในบริเวณห้องจัดเก็บสารเคมีหรือบริเวณใกล้เคียง
- มีการติดตั้งฝักบัวฉุกเฉินและที่ล้างตาฉุกเฉิน ไว้ชำระล้างกรณีสารเคมีกระเด็นใส่

2. การนำสารเคมีไปใช้งาน

- ผู้เบิกสารเคมีไปใช้จะต้องมีการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการใช้สารเคมีเหล่านั้น
- ระหว่างที่ทำการถ่ายเทสารเคมีที่เป็นสารไวไฟจะต้องมีการต่อสายดินเพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าสถิตย์ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเพลิงไหม้และการระเบิดได้
- เมื่อทำการถ่ายเทสารเคมีเสร็จแล้ว จะต้องปิดฝาภาชนะของสารเคมีทุกครั้ง เพื่อป้องกันไอระเหยของสารเคมี

ตัวอย่าง แผนควบคุมการปฏิบัติงาน

งาน/สถานที่	ความเสี่ยง	หัวข้อเรื่อง ที่ควบคุม	หลักเกณฑ์ใน การควบคุม	ผู้ตรวจ	ความถี่
งานถ่ายเทสารเคมี จากรถ Tank Car	สารเคมี รั่วไหล	สภาพของท่อขนถ่าย สารเคมี	ท่ออยู่ในสภาพดี ไม่ แตก รั่ว	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
	ไฟไหม้	การต่อสายดิน	คืบสายดินทุกครั้ง	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
งานเปลี่ยน หลอดไฟ	ตกจากที่สูง	การสวมใส่ Safety Harness	สวมใส่ Safety Harness ตลอดเวลา	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
	ไฟฟ้าดูด	การตัดแยก กระแสไฟฟ้า	ตัดแยกกระแสไฟฟ้า ก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
งานขับรถยก	รถชนคน ทรัพย์สิน เสียหาย	ควบคุมความเร็ว	กำหนดความเร็วไม่เกิน 10 กม./ชม.	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		ขับรถในเส้นทางของ รถยก	ขับรถในเส้นทางของรถ ยกตลอดเวลา	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		สัญญาณเสียงเตือน	เปิดสัญญาณ เสียง เตือนตลอดเวลาที่รถ เคลื่อนที่	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		พนักงานขับรถที่ผ่าน การฝึกอบรม	พนักงานที่ขับรถจะต้อง ผ่านการฝึกอบรมการ ขับรถยกอย่างปลอดภัย	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		ความสูงของพาเลท	ความสูงของวัตถุที่ขน ย้าย ไม่บ้ระดับสายตา คนขับ	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์

ข้อกำหนดที่ :

3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

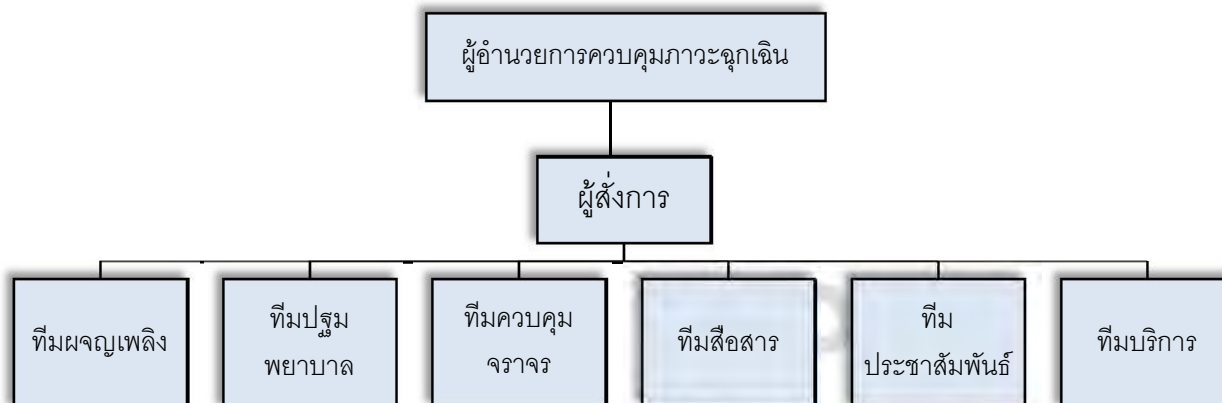
- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเพลิงไหม้
- 2) องค์กรมีการชี้บ่งสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของสถานการณ์ดังกล่าว ★★
- 3) ในการวางแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน องค์กรต้องพิจารณาถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุ
- 4) ทำการฝึกอบรมให้กับลูกจ้างทุกคนในองค์กร รวมทั้งทำการฝึกซ้อมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามเวลาที่กำหนดไว้
- 5) องค์กรต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
- 6) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
5		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
6		ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
7		เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง โครงสร้างองค์กรในการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



หน้าที่และความรับผิดชอบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

1. ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ ถ้าประเมินว่าสามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยไม่มีอันตรายต่อพนักงานในโรงงานก็ให้สั่งการทำการควบคุมเหตุ แต่หากพบว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงานในองค์กรได้ ให้ประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
- (2) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินโดยรับทราบรายงานต่อจากผู้สั่งการ
- (3) ทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ และให้การสนับสนุนการทำงานของผู้สั่งการ
- (4) ทำหน้าที่ตัดสินใจเพื่อร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการ
- (5) ประสานกับหน่วยงานช่วยเหลือจากภายนอก ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร
- (6) ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการว่า ควบคุมเหตุการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว
- (7) ทำหน้าที่แถลงข่าวและตอบคำถามสื่อมวลชน

2. ผู้สั่งการ

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปยังที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ร่วมกับผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน
- (2) เมื่อมีประกาศภาวะฉุกเฉินให้ผู้สั่งการไปรายตัวเพื่อรับคำสั่งกับผู้จัดการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
- (3) รับการรายงานตัวจากหัวหน้าทีมต่างๆ
- (4) ควบคุมสั่งการ กำหนดให้ทีมที่อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้
- (5) ประสานงานหน่วยดับเพลิง พยาบาล และตำรวจ ที่มาให้การสนับสนุน
- (6) เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้ทำหน้าที่ประเมินสถานการณ์เพื่อขอยกเลิกภาวะฉุกเฉินจากผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

3. หัวหน้าทีมผจญเพลิง

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้แจ้งทีมผจญเพลิงเพื่อไปแต่งกาย และรวมตัวกันที่สถานีดับเพลิง
- (2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมผจญเพลิง
- (3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้สั่งการเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการช่วยชีวิต ควบคุมเพลิง หรือหยุดยั้งการรั่วไหลของสารเคมี
- (4) นำทีมผจญเพลิงเข้าระงับเหตุ
- (5) ประสานงานกับทีมดับเพลิงที่มาจากภายนอก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้สั่งการในการประเมินสถานการณ์ก่อนยกเลิกภาวะฉุกเฉิน

4. หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้รับการรายงานตัวของทีมปฐมพยาบาล
- (2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- (3) ควบคุมการคัดแยกผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ
- (4) ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงงาน

5. หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ทีมควบคุมจราจรปิดประตูโรงงาน และอำนวยความสะดวกเส้นทางไม่ให้มีรถจอดขวางเส้นทางของรถดับเพลิงและรถพยาบาล
- (2) กำหนดจุดจอดรถดับเพลิง รถพยาบาล รถของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เข้ามาในโรงงาน โดยไม่ให้กีดขวางการจราจร
- (3) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร
- (4) อำนวยการจราจร

6. หัวหน้าทีมสื่อสาร

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ตั้งระบบสื่อสาร
- (2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- (3) สื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ ในทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในการสื่อสาร/สั่งการ รวมทั้งถ่ายทอดคำสั่งผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

7. หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- (2) วิเคราะห์เหตุการณ์ ช่วยเหลือผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินในการเตรียมแถลงข่าว
- (3) ดูแลนักข่าวที่เข้ามาในเขตโรงงาน กำหนดพื้นที่ของนักข่าวในจุดที่ปลอดภัย และแจ้งข่าวให้กับนักข่าวเป็นระยะ
- (4) จัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์ให้กับผู้สื่อข่าว
- (5) จัดแถลงข่าวเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

8. หัวหน้าทีมบริการ

- (1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- (2) สั่งการให้ทีมบริการตรวจสอบจำนวนพนักงานทั้งหมดที่จุดรวมพล
- (3) เข้าดำเนินการสนับสนุนทีมควบคุมภาวะฉุกเฉินต่างๆ เมื่อได้รับการร้องขอ
- (4) ดำเนินการอพยพพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องไปยังจุดที่ปลอดภัย เมื่อได้รับการสั่งการจากผู้สั่งการ
- (5) จัดหาน้ำดื่ม อาหาร ให้กับทีมควบคุมภาวะฉุกเฉิน และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ

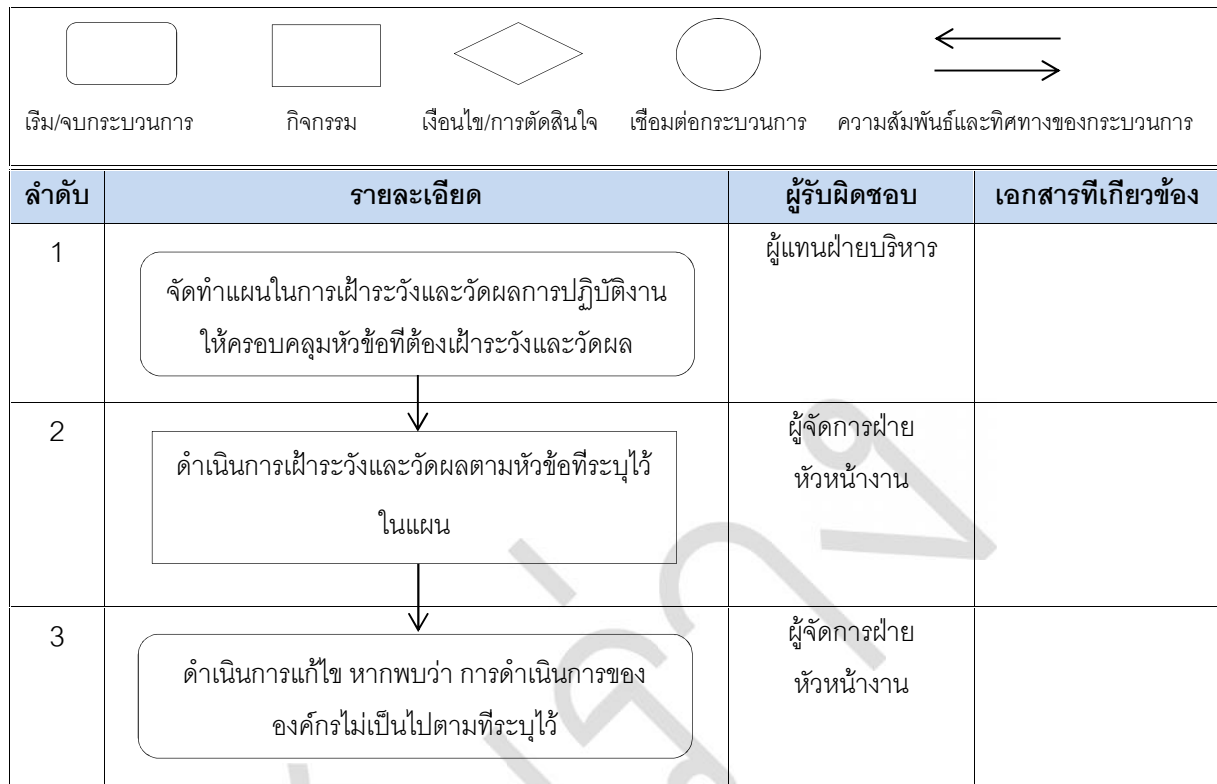
4. การประเมินผล

ข้อกำหนดที่ :

4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน

- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องครอบคลุมถึง
 - 1.1) การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.2) การตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง
 - 1.3) การตรวจสอบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั่วไป ★★
 - 1.4) การสังเกตการทำงาน ★★
 - 1.5) การตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์
 - 1.6) การบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกัน ★★★
 - 1.7) การตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 1.8) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ตัวอย่าง แผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน

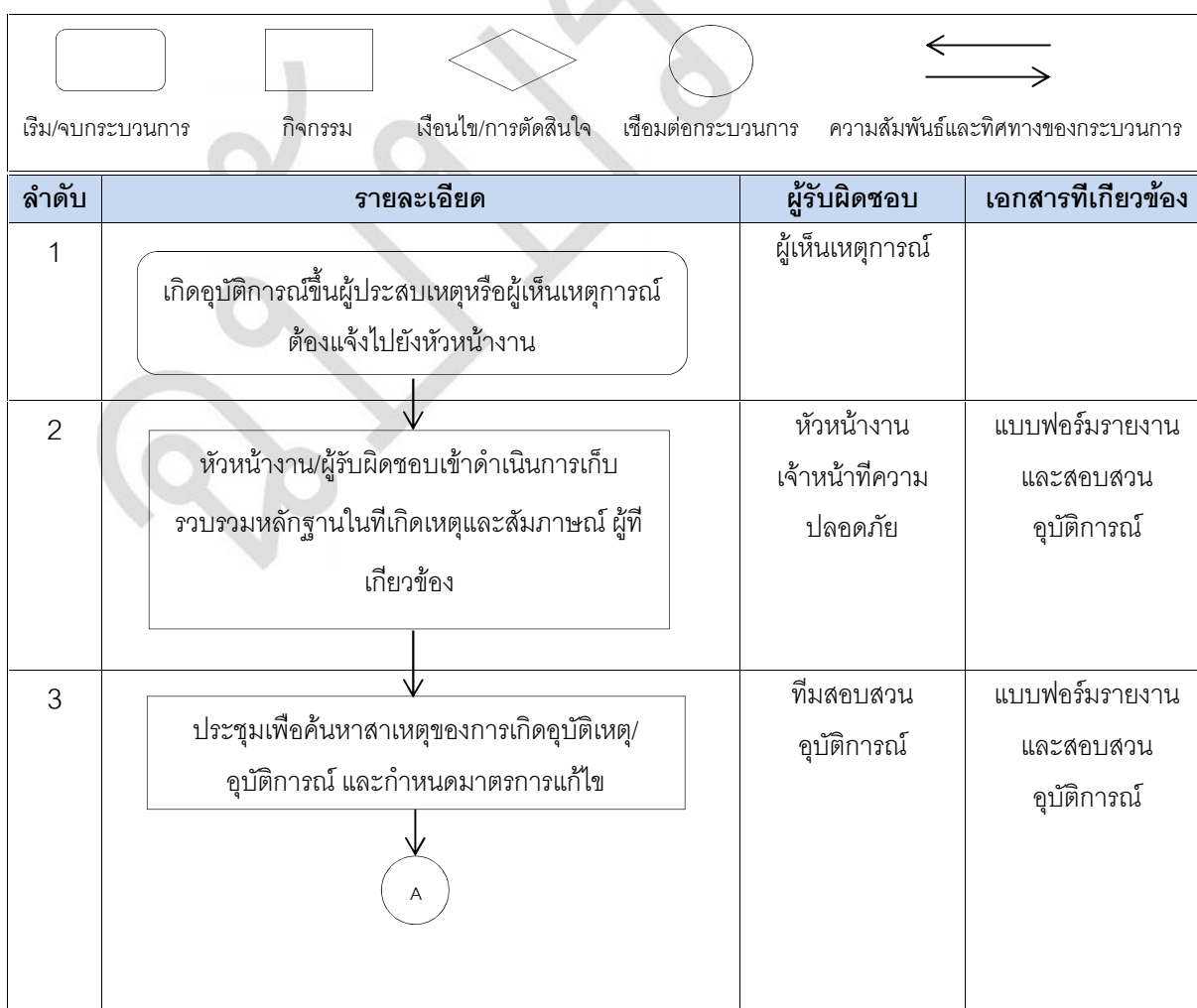
ลำดับ	การเฝ้าระวัง/การตรวจวัด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ
1	Respirable Dust และ Total Dust ในบรรยากาศ การทำงาน -Respirable Dust $\leq 5 \text{ mg/ Nm}^3$ -TotalDust $\leq 15 \text{ mg/ Nm}^3$	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	2 ครั้งต่อปี	5000 บาท
2	เสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1 ครั้งต่อปี	3000 บาท
3	ความเข้มของแสง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1 ครั้งต่อปี	5,000 บาท
4	ความร้อน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	1 ครั้งต่อปี	3,000 บาท
5	การตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างตามปัจจัยเสี่ยง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1 ครั้งต่อปี	100,000 บาท
6	การตรวจสอบความปลอดภัยฯ ทั่วไป - แผนกผลิต - แผนกห้องปฏิบัติการ - แผนกบุคคล ธุรการ - แผนกคลังสินค้า	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	
7	การสังเกตการทำงานในแต่ละแผนก	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	
8	การตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง	2 ครั้งต่อปี	50,000 บาท
9	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามแผน	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง	ตามแผนที่กำหนด	
10	การตรวจสอบการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	

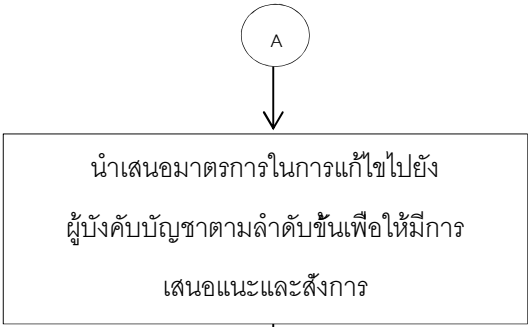
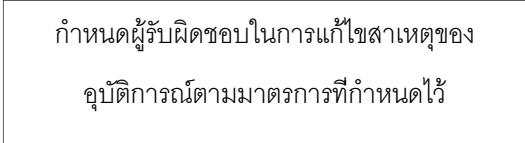
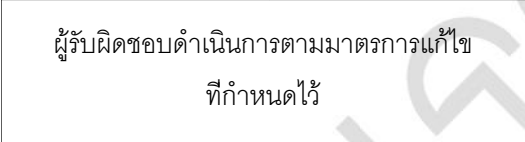
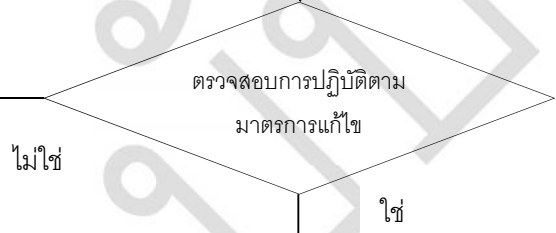
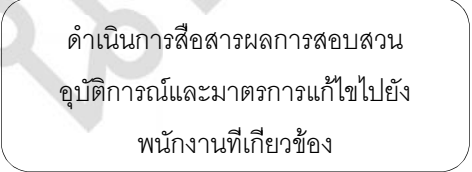
ข้อกำหนดที่ :

4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์

- 1) องค์กัรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ โดย
 - 1.1) การสอบสวนดังกล่าวจะต้องดำเนินการโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และต้องทำในเวลาที่เหมาะสม
 - 1.2) มีการนำมาตรการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้จากการสอบสวนไปดำเนินการ เพื่อกำจัดสาเหตุไม่ให้เกิดซ้ำ
 - 1.3) ผลของการสอบสวนจะต้องมีการสื่อสารให้ลูกจ้างในองค์กรทราบ ★★
 - 1.4) องค์กัรต้องมีการจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 นำเสนอมาตรการในการแก้ไขไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้มีการเสนอแนะและสั่งการ	ทีมสอบสวน อุบัติการณ์ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก	
5	 กำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสาเหตุของอุบัติการณ์ตามมาตรการที่กำหนดไว้	ผู้บริหารระดับสูง	
6	 ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการแก้ไขที่กำหนดไว้	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
7	 ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ไม่ใช่ ใช่	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	
8	 ดำเนินการสื่อสารผลการสอบสวนอุบัติการณ์และมาตรการแก้ไขไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	

หลักการในการสอบสวนอุบัติการณ์

เมื่อมีเหตุการณ์ที่เป็นอุบัติการณ์เกิดขึ้น ควรปฏิบัติตามหลักการดังนี้

1. ต้องจัดการสอบสวนทันที เพราะถ้าปล่อยทิ้งไว้นานพยานหลักฐานต่างๆ อาจถูกทำลายหรือเปลี่ยนแปลงไป ข้อมูลที่จะใช้ในการสอบสวนจะคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้ผลสรุปของการสอบสวนเป็นผลสรุปที่ไม่ถูกต้อง

2. ตรวจสอบและสังเกตสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น เช่น ในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่เกิดอุบัติเหตุ จะต้องตรวจสอบสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น และให้การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บทันทีและรักษาสภาพเดิมนั้นไว้ ห้ามเคลื่อนย้าย เป็นต้น
3. ตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์จากการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุในอดีตที่ผ่านมา ผู้สอบสวนจะต้องมีประสบการณ์ในการสอบสวนมาก่อน แล้วใช้ประสบการณ์ในอดีตตั้งเป็นสมมุติฐานขึ้นแล้วสอบสวนวิเคราะห์หาสาเหตุ

ขั้นตอนในการสอบสวนอุบัติเหตุ

ขั้นตอนที่สำคัญในการสอบสวนอุบัติเหตุ มีดังต่อไปนี้

1. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นผู้พบเหตุต้องรีบแจ้งให้หัวหน้างานทราบ เมื่อหัวหน้างานทราบจะต้องแจ้งต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามระดับความรุนแรงของอุบัติเหตุ
2. หัวหน้างานเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้รีบไปที่สถานที่เกิดเหตุพร้อมปากกา และ แบบฟอร์มบันทึกสอบสวนอุบัติเหตุ กล้องถ่ายรูป และตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุด้วยตนเอง พร้อมทั้งให้ผู้เห็นเหตุการณ์เล่าเหตุการณ์ให้ฟังเบื้องต้น
3. สอบสวน/สัมภาษณ์ พนักงานที่ประสบเหตุหรือผู้เห็นเหตุการณ์ให้มากที่สุด โดยยึดหลักการสอบสวน 6 ประเด็น คือ

WHAT	อะไร?	-	เกิดอะไรขึ้น
WHO	ใครบ้าง?	-	ใครได้รับบาดเจ็บ ใครเห็นเหตุการณ์อีกบ้าง
WHERE	ที่ไหน?	-	สถานที่เกิดเหตุ หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
WHEN	เมื่อไหร่?	-	เวลาที่เกิดเหตุ
WHY	ทำไม?	-	ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น
HOW	อย่างไร?	-	ได้รับบาดเจ็บอย่างไร จะป้องกันเหตุนี้ได้อย่างไร
4. ถ่ายภาพหรือเขียนภาพ สถานที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการสอบสวนและวิเคราะห์
5. ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เช่น มาตรฐานการทำงาน รายงานการตรวจความปลอดภัย การซ่อมบำรุง ตลอดจนการฝึกอบรม
6. บันทึกผลการสอบสวนลงแบบสอบสวนอุบัติเหตุ
7. นำผลการสอบสวนไปดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุต่อไป
8. ทีมสอบสวนอุบัติเหตุประชุมเพื่อค้นหาสาเหตุและกำหนดมาตรการในการแก้ไข
9. นำมาตรการในการแก้ไขสาเหตุของอุบัติเหตุไปดำเนินการ
10. ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไข

ตัวอย่าง แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

หน้า 1/4

วันที่เกิดเหตุ		รายงานเลขที่	
เวลา		สถานที่เกิดเหตุ	
1. รายละเอียดของผู้ประสบเหตุ			
ชื่อ-สกุล		อายุ	
อายุงาน		ตำแหน่ง	
เกิดอุบัติเหตุครั้งที่		แผนก	
ลักษณะการทำงาน			
2. ประเภทของเหตุการณ์			
เหตุการณ์เกิดอุบัติเหตุ		ชื่อรพ.	
ปฐมพยาบาล		จำนวนวันที่หยุดงาน	
บาดเจ็บรุนแรง หยุดงานน้อยกว่า 3 วัน			
บาดเจ็บรุนแรงมาก หยุดงานมากกว่า 3 วัน			
ไฟไหม้			
ระเบิด			
สารเคมีหกรั่วไหล			
แก๊สรั่ว			
3. ลักษณะของอาการบาดเจ็บ (วงกลมเลือก)			
ถูกตัด ถูกบด ถูกเฉือน ถูกฟัน ถูกตี ถูกแทง		ตกจากที่ต่างระดับ	
ถูกกระแทก ถูกตี ถูกชน ถูกทับ		ไฟฟ้าดูด ช็อต	
ถูกหนีบ ถูกดึง		ลื่น หกล้ม สะดุด	
สัมผัสของเย็น ของร้อน ผิวร้อน		ไฟไหม้	
สัมผัสสารเคมี วัตถุอันตราย		อื่นๆ	
วัตถุกระเด็นใส่ ตกใส่			
การยก เคลื่อนย้าย			
ระบุส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ			
4. ความเสียหาย			
มูลค่าผลิตภัณฑ์		ค่ารักษาพยาบาล	
มูลค่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม		ค่าทดแทน	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หน้า 2/4

ลงชื่อหัวหน้างาน

6. การวิเคราะห์สาเหตุของเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมายเลือกหรือวิเคราะห์ระบุสาเหตุเพิ่มเติม)					
เกิดจากการกระทำไม่ปลอดภัย		เกิดจากสภาพการทำงานไม่ปลอดภัย		ระบบไม่ดี/การบริหารจัดการไม่ดี	
	ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่		เครื่องกำบังไม่เหมาะสม		ไม่มีขั้นตอนการทำงาน
	ถอดอุปกรณ์ป้องกันออก		อุปกรณ์ เครื่องมือ ชำรุด		ไม่มีป้ายชี้บ่ง
	ใช้เครื่องมือชำรุด		ไม่มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย		ออกแบบไม่ปลอดภัย
	ใช้เครื่องมือไม่เหมาะสม		สถานที่ทำงานคับแคบ		ขาดการบำรุงรักษา
	ซ่อมเครื่องจักรขณะเดินเครื่อง		สถานที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ		ขาดการตรวจสอบ
	ใช้ความเร็วไม่เหมาะสม		การระบายอากาศไม่เพียงพอ		ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ
	การจัดวางไม่เหมาะสม		อันตรายจากความร้อนหรือเย็น		ขาดคุณภาพ
	ท่าทางการทำงานไม่เหมาะสม		อันตรายจากเสียงดัง		ขาดการวางแผน
	วิธีการยกไม่เหมาะสม		อันตรายจากไฟไหม้หรือระเบิด		อื่นๆ ระบุ
	ไม่ปฏิบัติตาม		อันตรายจากแสง		
	ไม่ใช้ อุปกรณ์ป้องกันอันตราย		อันตรายจากสิ่งแวดล้อมทางเคมี เช่น ไอ ฝุ่น ควัน		
	ขาดความรู้		ไม่มีระบบเตือนภัย		
	ขาดความชำนาญ		อื่นๆ ระบุ		
	ร่างกายไม่พร้อม				
	จิตใจไม่พร้อม				
	มีนเมาขณะปฏิบัติงาน				
	หยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน				
	อื่นๆ ระบุ				

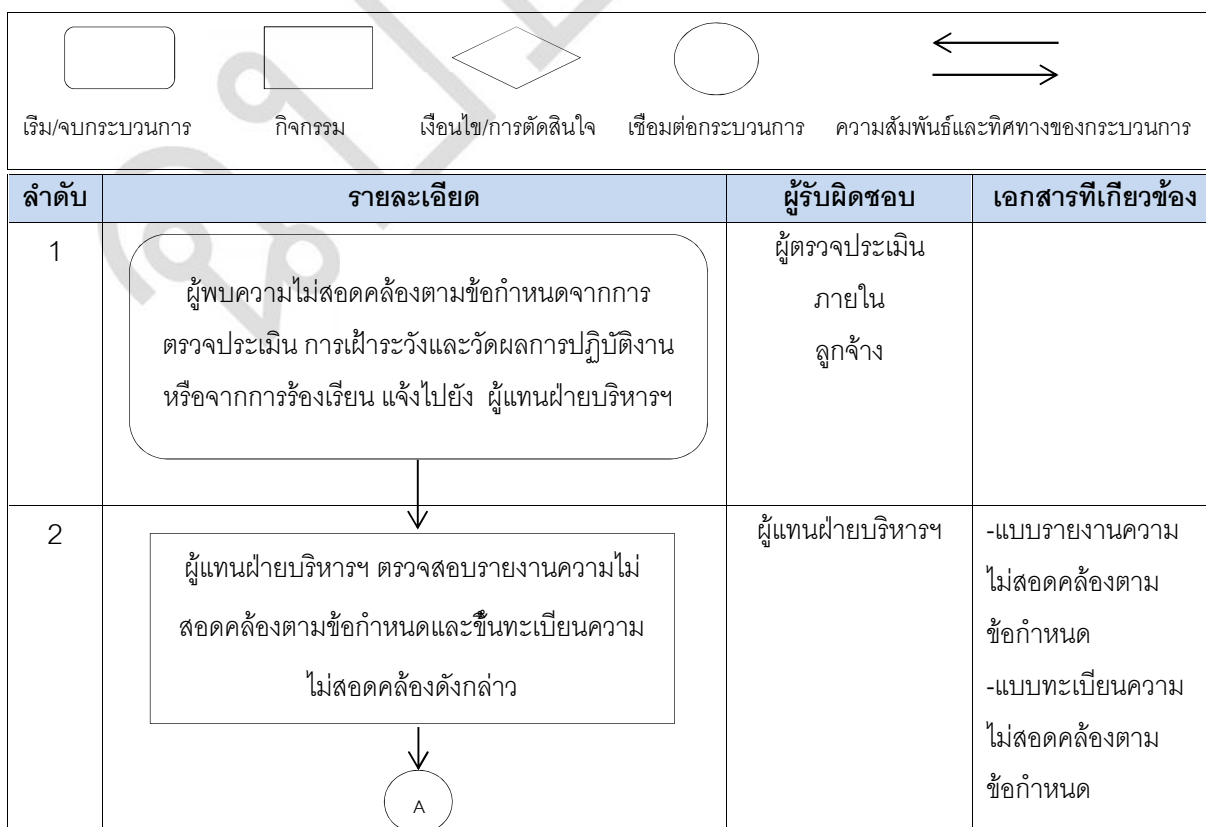
7. การแก้ไขและป้องกัน		
การแก้ไข	รับผิดชอบโดย	กำหนดแล้วเสร็จ
การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	รับผิดชอบโดย	กำหนดแล้วเสร็จ
8. ลงชื่อทีมสอบสวน	9. ลงชื่อผู้บริหาร	

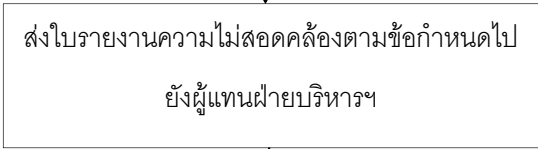
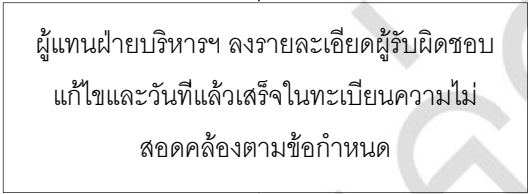
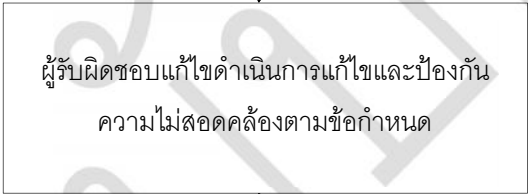
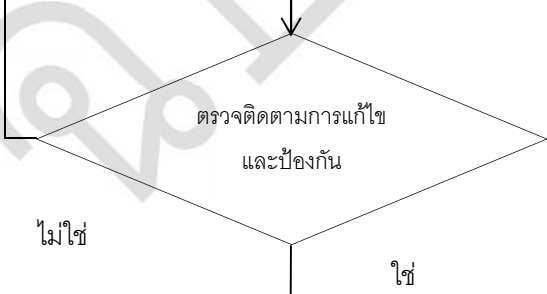
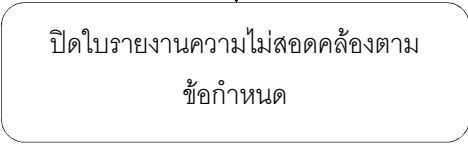
ข้อกำหนดที่ :

4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน

- 1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการแก้ไข ปฏิบัติการแก้ไขความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นและการปฏิบัติการป้องกันแนวโน้มความไม่สอดคล้องที่อาจเกิดขึ้น โดยครอบคลุมถึง
 - 1.1) การแก้ไขความไม่สอดคล้องที่พบ
 - 1.2) การชี้แจงและวิเคราะห์สาเหตุของความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด และดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ
 - 1.3) การชี้แจงและวิเคราะห์สาเหตุของแนวโน้มที่จะทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและดำเนินการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
 - 1.4) ทบทวนประสิทธิผลในการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
 - 1.5) สื่อสารผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน ★★
 - 1.6) องค์กรต้องมีการจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4		ผู้จัดการฝ่าย	
5		ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
6		ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7		ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
8		ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

ตัวอย่าง แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	หน่วยงาน/สถานที่/กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : ตรวจสอบพบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์ จำนวน 2 ถัง หมายเลข F-004 และ F-021 ที่บริเวณอาคารคลังพัสดุ ไม่มีการลงผลการตรวจสอบที่ป้ายแสดงผลการตรวจสอบที่ติดอยู่กับถังดับเพลิงทั้ง 2 ถัง ในเดือนพฤษภาคม 2556 และเดือนมิถุนายน 2556 ที่ผ่านมา ซึ่งในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง “การตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน” (P-007)ข้อ 4.4.2 ระบุให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์เดือนละ 1 ครั้ง ผู้ตรวจพบ : นายจักรพันธ์ บุญเย็น วันที่พบ : 25 มิถุนายน 2556
การแก้ไขและป้องกัน	สาเหตุ : เนื่องจากมีการย้ายพนักงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบถังดับเพลิงไปทำงานยังแผนกอื่น และไม่มีการมอบหมายให้พนักงานคนอื่นทำหน้าที่ในการตรวจสอบแทน การแก้ไข : ตรวจสอบถังดับเพลิงในบริเวณอาคารคลังพัสดุให้ครบถ้วน และลงบันทึกในป้ายแสดงผลการตรวจสอบ วันที่แก้ไขเสร็จ : 30 มิถุนายน 2556 การป้องกัน : มอบหมายให้หัวหน้างานทำการตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบถังดับเพลิงเป็นประจำตามแผนที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบ : นายสัญญา แสนดี
การติดตามผล	☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ ☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่สมบูรณ์ () รอการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อ..... () ออกแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดใหม่..... ผู้ตรวจ : นายนิพล คุณอนันต์ วันที่ 30 มิ.ย. 2556

ตัวอย่าง แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

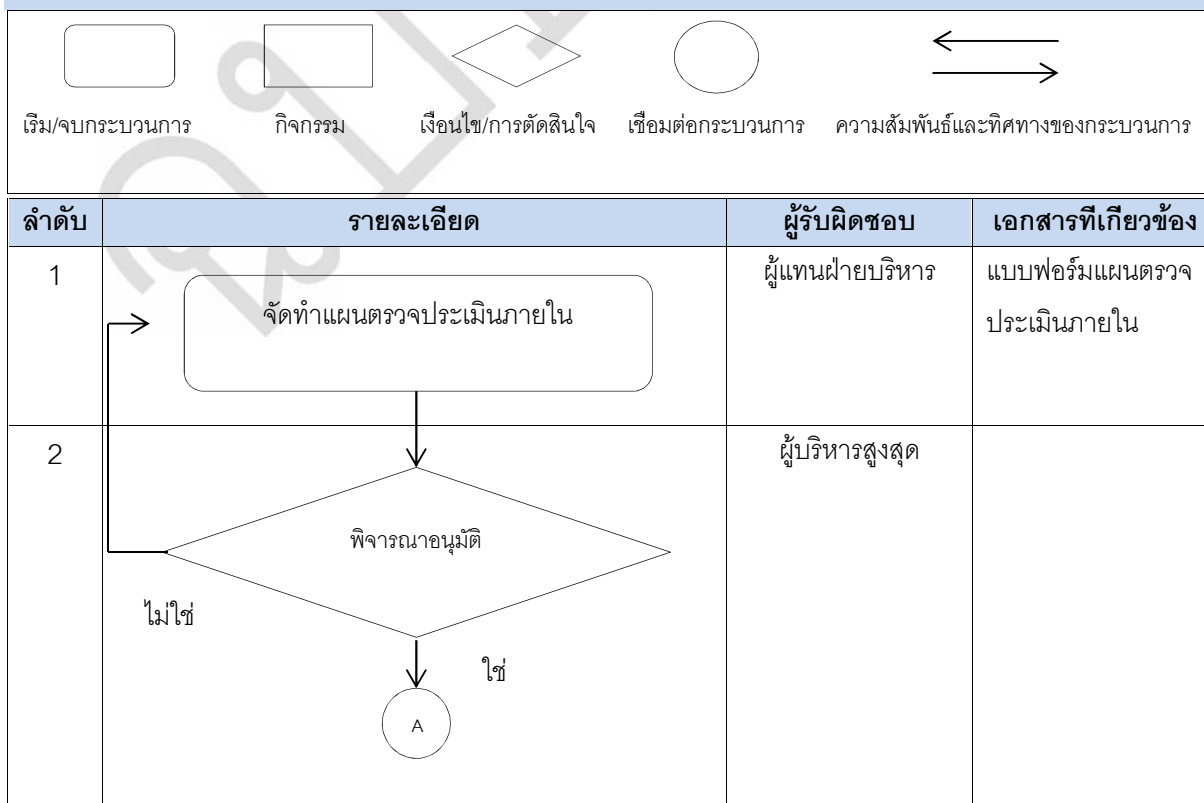
แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด							หน้าที่.....		
ลำดับที่	เลขที่	ปัญหาที่พบ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	วันนัดเสร็จ	วันตรวจติดตาม	สถานะ		หมายเหตุ
							ปิด	ไม่ปิด	

ข้อกำหนดที่ :

4.4 การตรวจประเมินภายใน

- 1) องค์กรต้องมีการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ
 - 1.1) ตรวจสอบว่ามีระบบและองค์ประกอบของระบบฯ มีความเพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถรักษาระบบไว้ได้
 - 1.2) พิจารณาวาระบบมาตรฐานฯ มีประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 2) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการตรวจประเมินภายใน เพื่อกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ขอบเขต หน้าที่ วิธีการ และการรายงานผลการตรวจประเมินภายใน
- 3) ผู้ตรวจประเมินภายในจะต้องมีความเป็นกลาง โดยเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน
- 4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	กำหนดทีมผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรม เรียบร้อยแล้ว	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
4	กำหนดผู้ตรวจประเมินและขอบข่ายการตรวจ ประเมินให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
5	ดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้ตรวจประเมิน ภายใน	แบบรายการ การ ตรวจประเมิน (Audit Checklist)
6	จัดทำรายงานผลตรวจประเมินให้กับ ผู้แทนฝ่ายบริหาร	ผู้ตรวจประเมิน ภายใน หัวหน้าผู้ตรวจ ประเมินภายใน	แบบรายงานผลการ ตรวจประเมินภายใน

การจัดทำแผนตรวจประเมินภายใน

จัดทำแผนตรวจประเมินภายใน โดยการจัดทำแผนตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. จะต้องมีการตรวจประเมินภายในให้ครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ความถี่ในการตรวจประเมิน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับแต่ละองค์กร โดยในช่วงแรกจะมีการตรวจประเมินภายในบ่อยครั้ง แต่เมื่อระบบมีประสิทธิผลแล้วก็สามารถที่จะลดความถี่ในการตรวจประเมินภายในลง แต่ทั้งนี้ ไม่ควรจะน้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพราะจะถือว่าเป็นระยะเวลาที่ห่างจนเกินไป นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึง
 - กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการตรวจประเมินมากกว่ากิจกรรมอื่นๆ
 - ผลการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา หากพบว่า มีข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินมากก็จำเป็นที่จะต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน
3. รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินภายใน ควรจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หน่วยงานที่ถูกต้อง และผู้รับผิดชอบ
- วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปทำการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน
- ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่จะทำการตรวจประเมิน
- รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน

การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายใน โดยคุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมินภายใน คือ

1. มีความรู้และความสามารถในการตรวจติดตาม ในกรณีผู้ตรวจติดตามภายใน อาจอ้างอิงใบรับรองผ่านการฝึกอบรม
2. มีความอิสระไม่ขึ้นกับพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจติดตาม เช่น แผนกผลิต จะไม่ตรวจติดตามแผนกตนเอง แต่อาจไปตรวจติดตามแผนกเตรียมวัตถุดิบ หรือ แผนกช่างแทน เป็นต้น
3. มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ กล้าระบุสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือกล้าเสนอแนะการปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น
4. ความเป็นผู้นำ
5. มีความสามารถในการสื่อสาร การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น และนำไปสู่ข้อมูลสำคัญ
6. และเมื่อทำการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายในแล้ว ในทีมผู้ตรวจประเมินภายในจำเป็นต้องมีหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งรับผิดชอบการตรวจติดตามทั้งหมดในองค์กร

หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

1. หน้าที่ของผู้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน (Lead Auditor)
 - วางแผนการตรวจติดตาม
 - คัดเลือกและเป็นผู้ดำเนินการตรวจติดตาม
 - รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น
 - ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดตามระบบมาตรฐานฯ
 - ตรวจติดตามและรายงานผล
 - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. หน้าที่ของผู้ตรวจประเมินภายใน
 - รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจติดตาม
 - เตรียมเอกสารประกอบการตรวจติดตาม
 - เขียนรายงานผลการตรวจติดตาม

การอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน

การจัดอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน องค์กรจะต้องมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหลักการในการตรวจประเมินภายใน ให้กับผู้ตรวจประเมินภายใน และจะต้องมีการประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

การตรวจประเมินภายใน

1. จัดให้มีการตรวจประเมินภายในตามแผนที่กำหนดไว้ โดยในการตรวจประเมินจะต้องจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
 - การเปิดประชุม
 - พื้นที่ในการตรวจติดตาม ผู้ตรวจติดตามแต่ละพื้นที่ กำหนดเวลาที่แน่นอน
 - การยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจติดตาม
 - การประเมินสิ่งที่พบ
 - การปิดประชุม
2. เมื่อทีมตรวจประเมินภายในได้ทำการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว ก็จะต้องมีการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายในโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งควรมีข้อมูลดังนี้
 - หน่วยงานที่ถูกตรวจ/ผู้รับผิดชอบ
 - วันที่ทำการตรวจประเมินภายใน
 - รายชื่อผู้ตรวจประเมินภายใน
 - สรุปความไม่สอดคล้องที่พบ
 - สรุปความเห็นของทีมผู้ตรวจประเมินภายใน ที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงาน และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายในให้กับหน่วยงานที่ถูกตรวจและตัวแทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่าง แผนการตรวจประเมินภายใน

บริษัท : อาหารเกษตร จำกัด		มาตรฐานการตรวจประเมิน : ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก		
		ขอบเขต : โรงงาน 1		
วันที่	เวลา	ทีม 1	ทีม 2	ทีม 3
11 ธ.ค. 2556	08.30-08.45 น.	เปิดประชุม		
	08.45-12.00 น.	- นโยบายความปลอดภัยฯ - ความสามารถและการฝึกอบรม - การชี้แจงอันตรายและประเมินความเสี่ยง	- การควบคุมการปฏิบัติงาน - การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	- การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน - การตรวจประเมินภายใน
	13.00-16.00 น.	- วัตถุประสงค์และแผนงาน - การสื่อสาร - การจัดทำเอกสาร	- การตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน - การสอบสวนอุบัติการณ์	- การทบทวนการจัดการ - การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	16.00-16.30 น.	รวบรวมข้อมูลและสรุปผล (โดยทีมผู้ตรวจติดตามภายใน)		
	16.30-16.45 น.	ปิดประชุม		

รายการการตรวจประเมิน (Checklist)				หน้า _____ / _____			
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน :		หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน :		วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจประเมิน :			
รหัสเอกสาร :		ชื่อตัวแทนหน่วยงาน :		ผู้ตรวจประเมิน :			
รายการที่ตรวจประเมิน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง	รายละเอียดการตรวจประเมินที่พบ/หลักฐาน	C	NC	PAR	OBS	

หมายเหตุ : C = CONFORMANCE NC = NON-CONFORMANCE PAR = Preventive Action Request OBS= OBSERVATION

สอดคล้อง ไม่สอดคล้อง ขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน ข้อสังเกต

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการตรวจประเมินภายใน

รายงานการตรวจประเมินภายใน	หมายเลข _____
เรียน _____	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปสำหรับการตรวจประเมินภายใน	
1. การดำเนินการตรวจประเมินภายในครั้งนี้	
☐ เป็นการตรวจประเมินครั้งที่_____ตามแผน ☐ เป็นการตรวจประเมินพิเศษครั้งที่_____	
2. วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน	
3. ขอบเขตการตรวจประเมิน	
4. หัวข้อการตรวจประเมิน	
5. ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน	
6. หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน	
7. ชื่อตัวแทนของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน _____ ตำแหน่ง _____	
8. วันที่ทำการตรวจประเมิน _____ ช่วงเวลาที่ตรวจประเมิน _____	
9. ชื่อผู้นำการตรวจประเมิน _____ ตำแหน่ง _____	
10. ชื่อผู้ตรวจประเมินประกอบด้วย _____	
ส่วนที่ 2 : สรุปผลการตรวจประเมินภายใน	
1. ผลการตรวจประเมินภายในครั้งนี้ พบว่า	
☐ ไม่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	
☐ พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน _____ รายการ (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)	
☐ พบแนวโน้มการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน _____ รายการ (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)	
☐ พบข้อสังเกต (Observation) จำนวน _____ รายการ (รายละเอียดตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)	
2. เอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจประเมิน	
☐ แบบรายการการตรวจประเมินที่ใช้ (Check List) จำนวน _____ แผ่น	
☐ ใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่พบจากข้อ 1 จำนวน _____ รายงาน	
☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____	
ผู้นำการตรวจประเมิน _____ (_____) วันที่ _____ / _____ / _____	

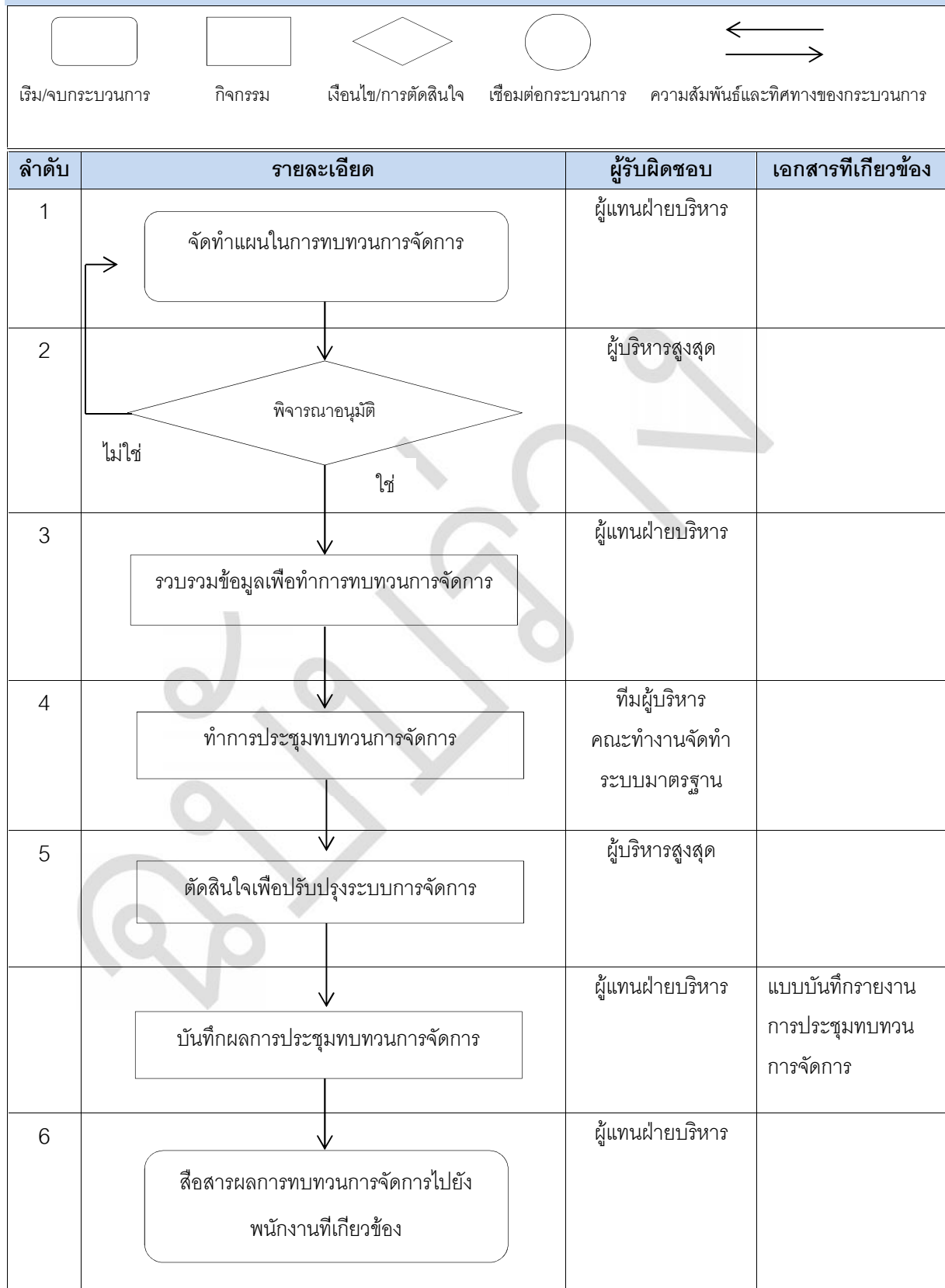
5. การทบทวนการจัดการ

ข้อกำหนดที่ :

5. การทบทวนการจัดการ

- 1) ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต้องทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง
 - 1.1) นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.2) การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.3) ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.4) สถานะการสอบสวนอุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
 - 1.5) ผลการตรวจประเมิน
 - 1.6) ผลการปฏิบัติตามกฎหมาย
 - 1.7) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - 1.8) การเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการจัดทำระบบ
 - 1.9) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
- 2) ผลที่ได้จากการทบทวนการจัดการ ต้องมีการตัดสินใจเพื่อดำเนินการปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) มีการนำผลการทบทวนการจัดการไปสื่อสารให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง
- 4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ตัวอย่าง : วาระการประชุมทบทวนการจัดการ

วาระการประชุมทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. รับรองรายงานการประชุม
2. เรื่องสืบเนื่อง
3. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
4. เรื่องทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (1) ผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งหมด
 - (2) การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - (3) การสื่อสารจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียน
 - (4) สถานะการสอบสวนอุบัติการณ์ การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
 - (5) ผลการตรวจประเมินภายใน
 - (6) ผลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
 - (7) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - (8) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
5. เรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนและวิธีการในการนำระบบเข้าใช้งาน

ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนั้น สามารถดำเนินการไปตามกรอบแนวคิด



โดยสามารถกำหนดเป็นขั้นตอนหลักๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. อบรมให้ความรู้

การอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงานจัดทำระบบ และลูกจ้างในองค์กรซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากเนื่องจากคณะทำงานจัดทำระบบและลูกจ้างในองค์กรจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำระบบ และทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบนี้เป็นอย่างดี

2. การปฏิบัติ

เมื่อได้รับการฝึกอบรมหรือทำความเข้าใจแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนในการวางแผนและการปฏิบัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง และการจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย และเมื่อได้มีการจัดทำเอกสารออกมาแล้ว ลูกจ้างในองค์กรก็จะต้องมีการปฏิบัติตามเอกสารต่างๆ ที่จัดทำขึ้น ซึ่งผลจากการปฏิบัติตามเอกสารที่จัดทำขึ้นนั้น จะทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ด้วย อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต่อไป เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารต่างๆ จะสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3. การประเมินผล

เมื่อได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดขึ้นมา จำเป็นจะต้องมีการเฝ้าระวังและวัดผลการดำเนินงาน ว่าการปฏิบัติดังกล่าวสามารถที่จะลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานได้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากผลต่างๆ เช่น

- ผลการดำเนินงานเทียบกับวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่กำหนดไว้
- ผลการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง
- อื่นๆ

ซึ่งหากผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ยังไม่สามารถที่จะควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ก็จำเป็นที่จะต้องมีการพิจารณาหามาตรการในการแก้ไข รวมถึง การนำเสนอไปยังผู้บริหารระดับสูงต่อไป เพื่อจะได้พัฒนาระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำระบบตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กฉบับนี้ แต่ละองค์กรสามารถที่จะจัดทำแผนในการดำเนินการให้เหมาะสมกับความพร้อมและศักยภาพขององค์กร โดยหากองค์กรใดมีความพร้อมสูงก็สามารถดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองในระดับ Platinum ได้ แต่ถ้าหากว่าองค์กรยังมีความพร้อมไม่มากนัก แต่ต้องการลดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานก็สามารถที่จะจัดทำระบบมาตรฐานฯ และขอการรับรองในระดับ Silver ได้ หลังจากนั้น หากองค์กรมีความพร้อมมากขึ้นก็สามารถดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้สูงขึ้นอีกได้ในอนาคต