



คู่มือ

การดำเนินงานตามระบบ
การจัดการด้านความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety and Health Management System Manual (OSHMS)

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Occupational Safety and Health (Public Organization)



ชื่อหนังสือ : คู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety and Health Management System Manual : OSHMS

(สสปท. 2-4-01-01-2562)

ชื่อผู้แต่ง : คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดทำโดย : สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ปีที่พิมพ์ : พ.ศ. 2562

ครั้งที่พิมพ์ : จัดพิมพ์ครั้งที่ 1

โรงพิมพ์ : บริษัท ชยากร พรินติ้ง จำกัด

27 ถนนเพชรเกษม 81 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

โทรศัพท์ 02 8120770

ISBN : 978-616-8026-11-3

คณะอนุกรรมการวิชาการ

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวสุดธิดา กรุงไกรวงศ์ | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| 2. นายวิเลิศ เจตยานวัตร | อนุกรรมการ |
| 3. นายเกียรติศักดิ์ บุญสนอง | อนุกรรมการ |
| 4. นางลัดดา ตั้งจินตนา | อนุกรรมการ |
| 5. นายสืบศักดิ์ นันทวานิช | อนุกรรมการ |
| 6. นายประมุข โอศิริ | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | อนุกรรมการ |
| 9. นายธนกฤต ธนวงศ์โกติน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะทำงาน

จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. นางสาวสุดธิดา	กรุงไกรวงศ์	ประธานคณะทำงาน
2. นายวิเลิศ	เจตยานุวัตร	คณะทำงาน
3. นางลัดดา	ตั้งจินตนา	คณะทำงาน
4. นายโสภณ	พงษ์โสภณ	คณะทำงาน
5. นางพรทิพย์	ทองเอี่ยม	คณะทำงาน
6. นายวิชิต	เอื้อสมานจิต	คณะทำงาน
7. นายเสริมศักดิ์	อยู่เป็นสุข	คณะทำงาน
8. นายธนกฤต	ธนาวงศ์โกศล	คณะทำงาน
9. นายพฤทธิพงษ์	สามสังข์	คณะทำงาน
10. นางสาวจิรนนท์	อินทร์มณี	คณะทำงาน
11. นางสาวสุภารัตน์	กะตา	คณะทำงาน
12. นางสาวปานฤทัย	ไชยสิทธิ์	คณะทำงาน
13. นางสาวณัฐจิต	อันเมฆ	คณะทำงาน
14. นางสาวอังคณา	ใหม่จีน	คณะทำงาน
15. นางสาวอภิสร	พระสมิง	คณะทำงาน
16. นางสาวพัชพร	ศรีสงวน	คณะทำงาน
17. นางสาวนันทิชา	อรชร	คณะทำงาน
18. นางสาวมาลินี	มุสิกะ	คณะทำงาน

คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่หนึ่งของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) คือ การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานและคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กระทรวงแรงงานได้ออกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2553 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป นายจ้างต้องจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำไปปฏิบัติ
- 4) การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5) การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพื่อให้สถานประกอบกิจการมีแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงฯ ดังกล่าว สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้น อีกทั้งสถานประกอบกิจการหรือหน่วยงานหรือองค์กรก็สามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปดำเนินการในการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความปลอดภัยของคนทำงานทุกคนและสามารถพัฒนาศักยภาพองค์กรสู่มาตรฐานสากลได้ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คณะกรรมการวิชาการ	ก
คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ข
คำนำ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	1
1.2 องค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	2
บทที่ 2 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	4
2.1 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	4
บทที่ 3 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7
3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7
3.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม	16
3.3 การสื่อสาร	23
3.4 การควบคุมเอกสาร	27
บทที่ 4 แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำไปปฏิบัติ	32
4.1 วัตถุประสงค์และแผนงาน	32
4.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	34
4.3 การจัดการความเสี่ยง	36
4.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน	38
4.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	40
บทที่ 5 การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	45
5.1 การประเมินผล	45
5.2 การสอบสวนอุบัติการณ์และเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ	47
5.3 การตรวจประเมิน	52
5.4 การทบทวนการจัดการ	59
บทที่ 6 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	62
6.1 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	62
บรรณานุกรม	66

บทที่ 1

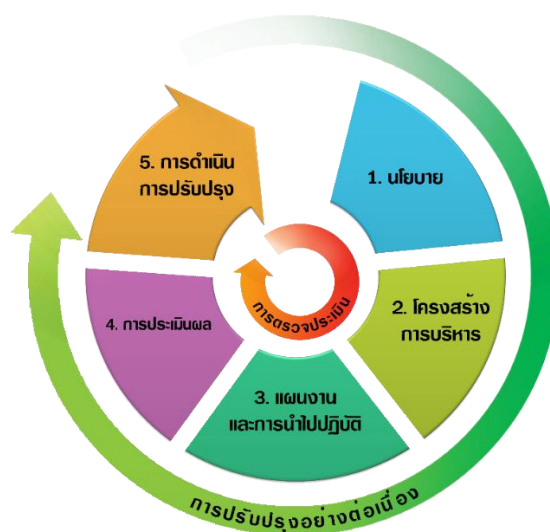
บทนำ

1.1 แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คู่มือการดำเนินงานตามระบบระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้สถานประกอบกิจการสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 24มิถุนายน 2553 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปให้นายจ้างจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มีการดำเนินการในเรื่องมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปต่อยอดสู่ระบบมาตรฐานสากลได้ รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ ความรับผิดชอบที่มีต่อสถานประกอบกิจการ ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจในการประกอบกิจการ

คู่มือการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจะมีเนื้อหาสถานประกอบกิจการต้องนำไปปฏิบัติ ประกอบด้วย

1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. แผนงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำไปปฏิบัติ
4. การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



รูปที่ 1-1 แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.2 องค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วย

1. นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 2.1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัย
 - 2.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม
 - 2.3 การสื่อสาร
 - 2.4 การควบคุมเอกสาร
3. แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำไปปฏิบัติ
 - 3.1 วัตถุประสงค์และแผนงาน
 - 3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 3.3 การจัดการความเสี่ยง
 - 3.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน
 - 3.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
4. การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 4.1 การประเมินผล
 - 4.2 การทบทวน
5. การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 5.1 การแก้ไข การดำเนินการแก้ไขและการดำเนินการป้องกัน
 - 5.2 การกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนิน
การจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



บทที่ 2

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.2

4.2.1 นายจ้างต้องกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม ซึ่งนโยบายดังกล่าวต้อง

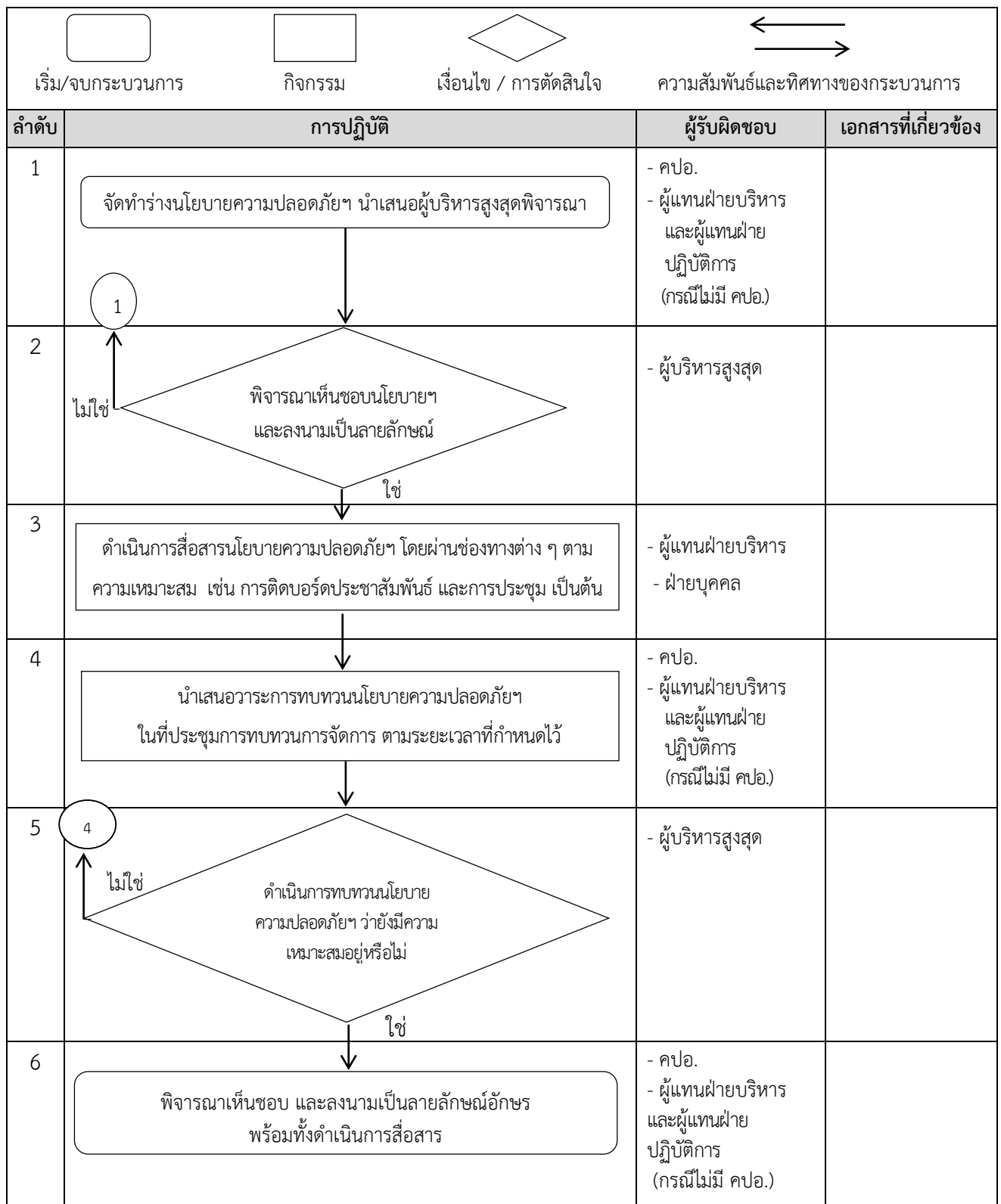
- 1) เหมาะสมกับขนาด ลักษณะกิจกรรม และความเสี่ยงของสถานประกอบการ
- 2) เป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) แสดงความมุ่งมั่นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความสูญเสีย
- 4) แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสนับสนุนการจัดสรรเวลาและทรัพยากรเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

4.2.2 นายจ้างต้องให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.2.3 มีการทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมกับสถานประกอบการ

4.2.4 มีการสื่อสารให้ลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง

2.1.2 แนวทางการปฏิบัติ



2.1.3 ตัวอย่างนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด มีพันธสัญญาที่จะจัดการให้เกิดความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยการนำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาดำเนินการด้วยความมุ่งมั่น ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
2. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินกิจการของบริษัท
3. ลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
4. ปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ข้างต้น บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด ขอให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างจริงจัง



(นายสงเสริม พลอดภัย)

ผู้จัดการใหญ่

วันที่ 2 มิถุนายน 2561

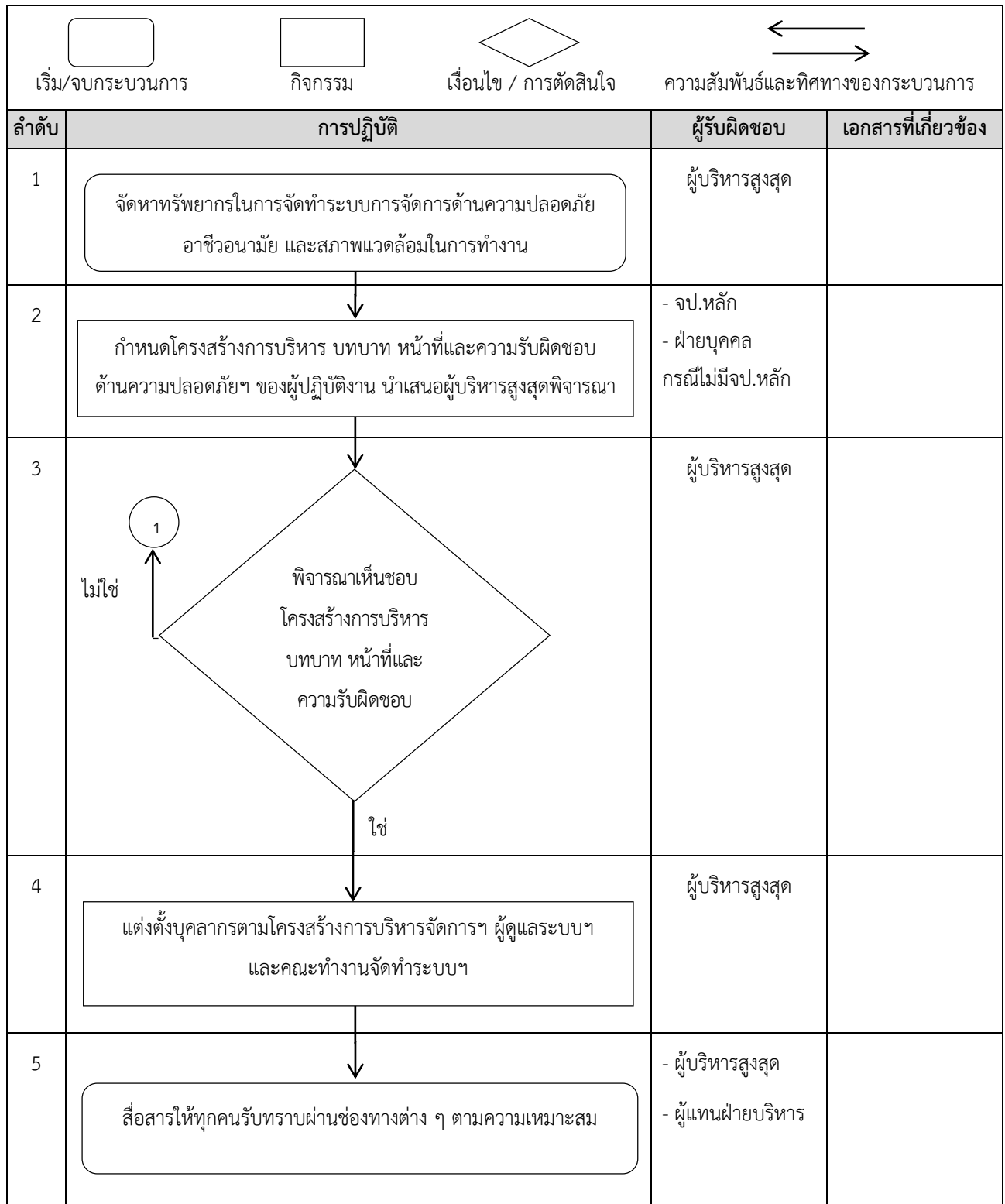
บทที่ 3**โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน****3.1 โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน****3.1.1 ข้อกำหนด**

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.3.1

4.3.1 โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
โดยนายจ้างต้องดำเนินการดังนี้

- 1) ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คณะบุคคล และหน่วยงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยให้เป็นความรับผิดชอบของสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ จัดทำเป็นเอกสาร และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน
- 2) นายจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - ก. ดูแลให้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานนี้อย่างต่อเนื่อง
 - ข. รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
 - ค. ให้ข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ง. ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบการมีกิจกรรมมีส่วนร่วม

3.1.2 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ จป.หลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค เทคนิคขั้นสูง หรือ วิชาชีพ

3.1.3 ตัวอย่าง

3.1.3.1 ตัวอย่างการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละระดับ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละระดับในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มีดังนี้

(1) ผู้บริหาร มีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- 2) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ เพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
- 4) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือหน่วยงานความปลอดภัย

(2) หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำกับ ดูแลให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้น โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- 3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- 5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ

เทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

- 7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลูกจ้างโดยไม่ชักช้า
- 8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

(3) ลูกจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด
- 4) รายงานสภาพปัญหา อุปสรรค ความไม่ปลอดภัยต่าง ๆ ต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารทราบทันที

(4) คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) พิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน เสนอต่อนายจ้าง
- 2) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอต่อนายจ้าง
- 5) ดำเนินการปฏิบัติการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

- 6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างหัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับต้องปฏิบัติ
- 8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- 10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
- 11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

(5) หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนการดำเนินงานสำหรับการจัดความเสี่ยงของสถานประกอบกิจการและดูแลให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยงภายในสถานประกอบกิจการ
- 3) จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไว้ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์
- 4) กำหนดชนิดของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะความเสี่ยงของงานเสนอนายจ้าง เพื่อจัดให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน รวมทั้งด้านการควบคุมป้องกันอัคคีภัยและอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย
- 6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่ลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่และอาจเกิดอันตรายด้วย
- 7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 8) ตรวจประเมินระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในภาพรวมของสถานประกอบกิจการ

- 9) รวบรวมผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสถานประกอบกิจการ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างและคณะกรรมการทราบทุกสามเดือน
- 10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

(6) จป.หลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค เทคนิคขั้นสูง หรือวิชาชีพ

1) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ข. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- ค. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ง. ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- จ. รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และขอเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- ฉ. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

2) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ข. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- ค. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งขอเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
- ง. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จ. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ฉ. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ช. ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า
- ซ. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของ ลูกจ้าง
- ณ. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่ นายจ้างมอบหมาย

3) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ข. วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- ค. ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ง. วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
- จ. ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือมาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ฉ. แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ช. แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- ซ. ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- ณ. เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- ญ. ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ชักช้า

- ฎ. รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- ฎ. ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

(7) คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการความปลอดภัยฯ

คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยควรประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน ช่างเทคนิค วิศวกร และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- 3) จัดทำคู่มือต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร

3.1.3.1 ตัวอย่างการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

คำสั่งที่ 1/2561

เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

ตามที่บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด ได้นำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เข้าใช้งานในบริษัท นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งให้ นายองอาจ หาญกล้า เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดูแลให้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างต่อเนื่อง
- 2) รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
- 3) ให้ข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบการมีการมีส่วนร่วม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2561



(นายส่งเสริม พลอดภัย)

ผู้จัดการใหญ่

3.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม (Competence and Training)

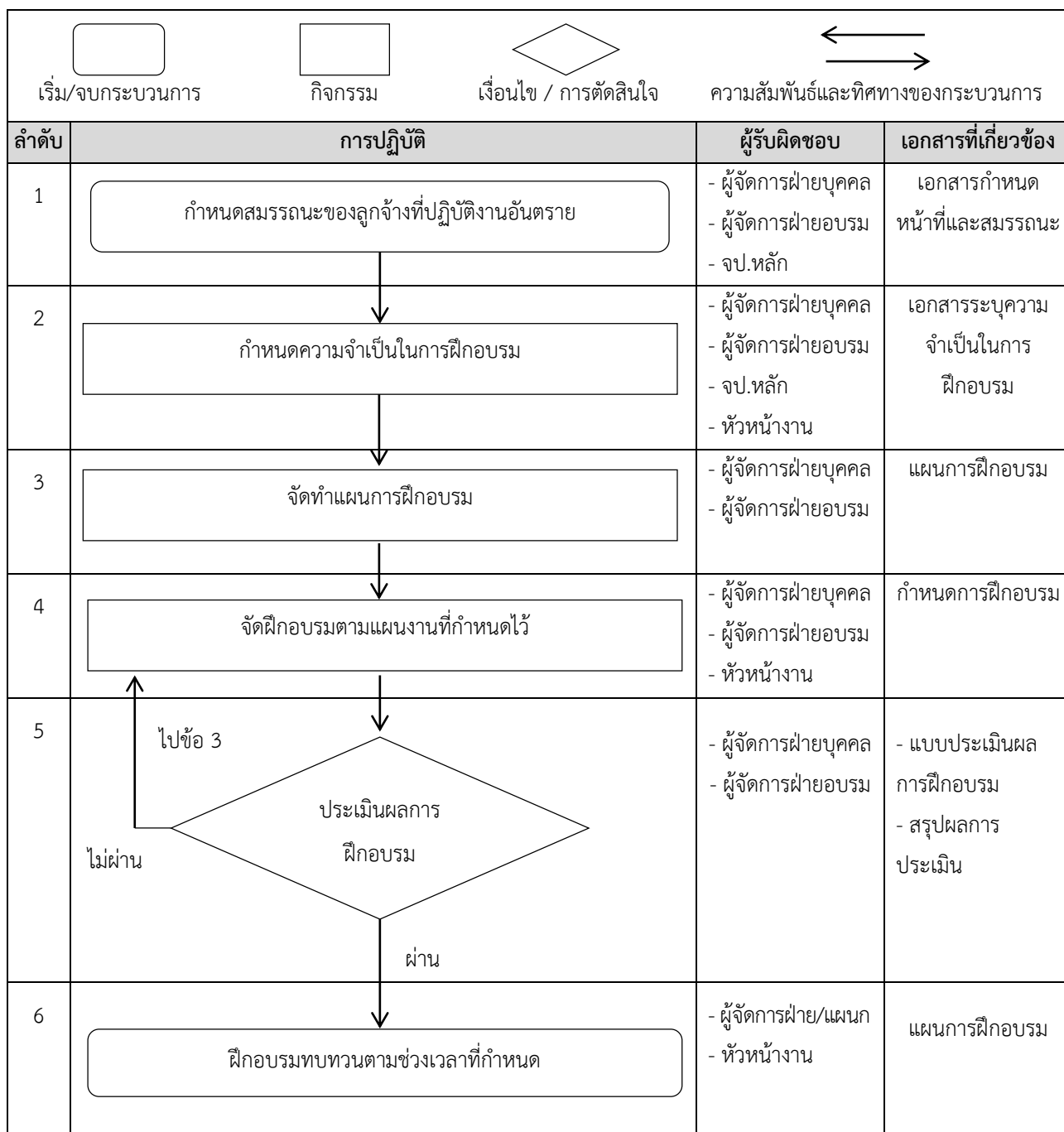
3.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.3.2

4.3.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม

- 1) นายจ้างต้องกำหนดสมรรถนะของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอันตราย โดยพิจารณาจากระดับการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
 - 2) นายจ้างต้องกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรมและทบทวนเป็นระยะ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 แนวทางการปฏิบัติ



3.2.3 ตัวอย่าง

3.2.3.1 ตัวอย่างรายการกำหนดหน้าที่และสมรรถนะ

ตำแหน่งงาน: ช่างเชื่อม	วันที่เริ่มใช้: 8/11/61
จัดทำโดย: หัวหน้างานเชื่อม	แก้ไขครั้งที่: 0
อนุมัติโดย: ผู้จัดการแผนกบุคคล	หน้า...1../...1..
หน้าที่หลัก <ol style="list-style-type: none"> 1. เชื่อมชิ้นงานในกระบวนการผลิตโดยใช้เครื่องเชื่อมก๊าซ 2. ตรวจสอบชิ้นงานเชื่อม 	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none"> 1. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างเชื่อม 2. มีประสบการณ์ในการเชื่อมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี 	
ทักษะและความสามารถอื่น <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถเชื่อมได้ทุกชนิด 2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ 	

3.2.3.2 ตัวอย่างการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

นายจ้างจะต้องมีการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยจะต้องมีการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับ

- ผู้บริหาร
- หัวหน้างาน
- ลูกจ้างเข้าทำงานใหม่
- ลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
- ลูกจ้างทั่วไป
- ลูกจ้างของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง

ตัวอย่างหัวข้อการฝึกอบรมตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน

(1) ตำแหน่งผู้จัดการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

(2) ตำแหน่งหัวหน้างาน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- วิธีการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- อื่นๆ

(3) ตำแหน่งปฏิบัติการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- อื่นๆ

(4) ตำแหน่งซ่อมบำรุง

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- การสอบเทียบและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

(5) ตำแหน่งจัดซื้อจัดหา

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการเลือกบริการ ผลิตภัณฑ์จากผู้ส่งมอบ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

(6) ผู้ตรวจติดตามภายในระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กระบวนการและวิธีการตรวจติดตามภายใน
- การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

3.2.3.3 ตัวอย่างหลักสูตรและบุคลากรที่จะต้องนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี

ชื่อหลักสูตร	ความถี่	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	รูปแบบการฝึกอบรม
ความปลอดภัยฯ สำหรับลูกจ้างใหม่	ก่อนเริ่มงาน	พนักงานใหม่	ภายใน
ความปลอดภัยฯ สำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน	ก่อนเปลี่ยนงาน	พนักงานเปลี่ยนงาน	ภายใน
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	เมื่อเป็นหัวหน้างาน	หัวหน้างาน	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร	เมื่อเป็นผู้บริหาร	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	เมื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัยฯ	คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	ภายนอก

3.2.3.4 ตัวอย่างแบบการประเมินผลการฝึกอบรม

รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ประจำปี 2561				
บริษัท: ความปลอดภัยไทย			วันที่เริ่มใช้: 20/1/61	
จัดทำโดย: จป.เทคนิคขั้นสูง			แก้ไขครั้งที่: 0	
อนุมัติโดย: ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ			หน้า 1 / 1	
ชื่อหลักสูตร	ประเภทการประเมินผล			
	โดยการสอบ	โดยการสัมภาษณ์ / วัดความเข้าใจ	โดยสังเกตการทำงาน	โดยวิธีอื่นๆ

3.2.3.5 ตัวอย่างแบบการบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ สกุล:		ตำแหน่ง:			
สังกัด:					
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		ผู้บันทึก

3.3 การสื่อสาร (Communication)

3.3.1 ข้อกำหนด

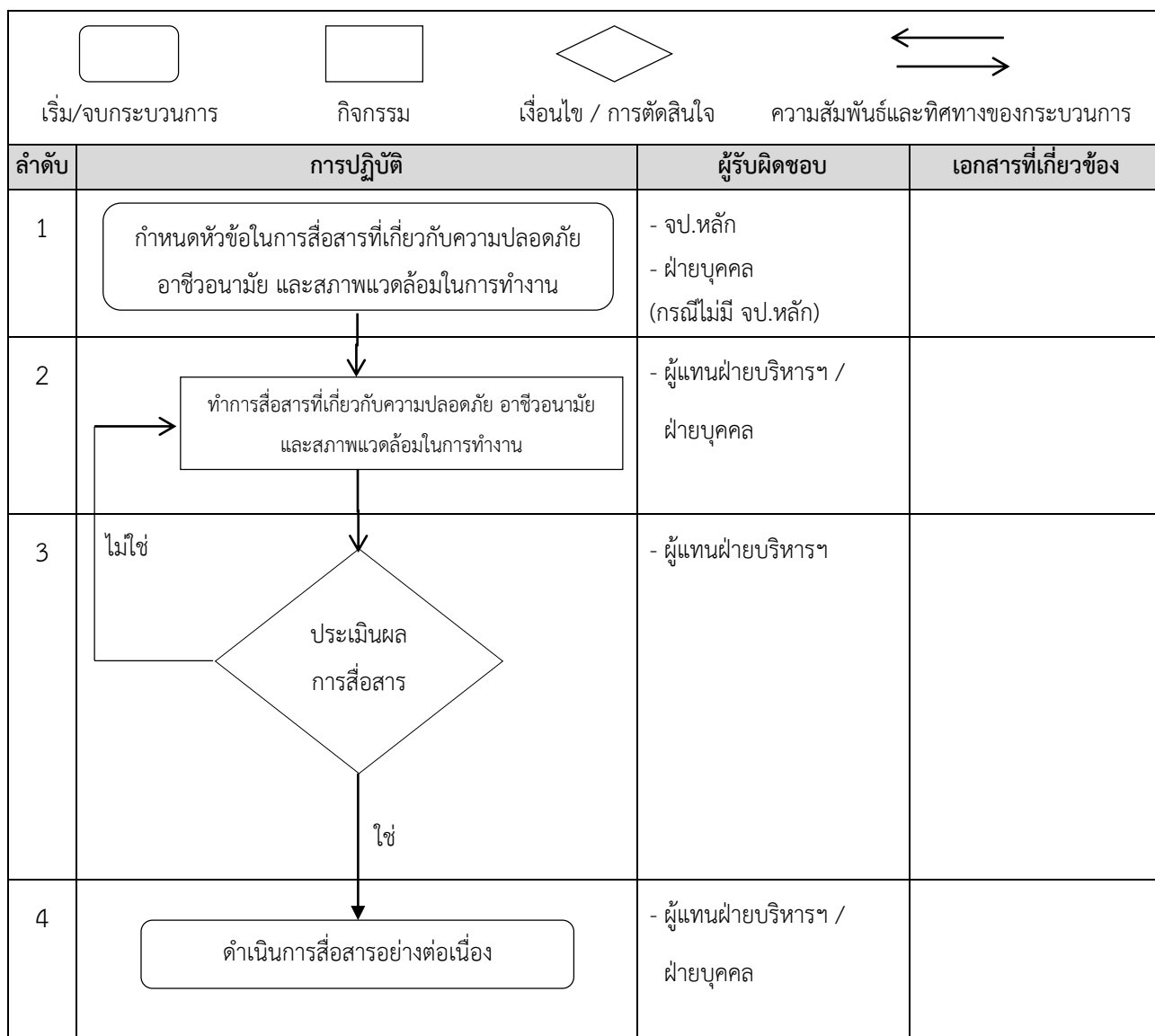
ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.3.3

4.3.3 การสื่อสาร

- 1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา บุคคลภายนอกและผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน
 - 2) มีการนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาและดำเนินการ
 - 3) มีการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจากภายนอกสถานประกอบกิจการ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

3.3.2 แนวทางการปฏิบัติ

3.3.2.1 การสื่อสาร



3.3.2.2 การรับข้อเสนอแนะ



3.3.2.3 ตัวอย่างทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ฯ / ฝ่ายบุคคล
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- การประชุมชี้แจง - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ฯ / ฝ่ายบุคคล
ข้อบังคับและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- พนักงานที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับเหมา - บุคคลภายนอก	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ฯ / ฝ่ายบุคคล
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- กำหนดใน JD - ประชุมชี้แจง - ประกาศ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ฯ
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อทราบผลการตรวจวัด	- ประชุมชี้แจง - เอกสาร - ประกาศ	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)

3.4 การควบคุมเอกสาร (Documentation)

3.4.1 ข้อกำหนด

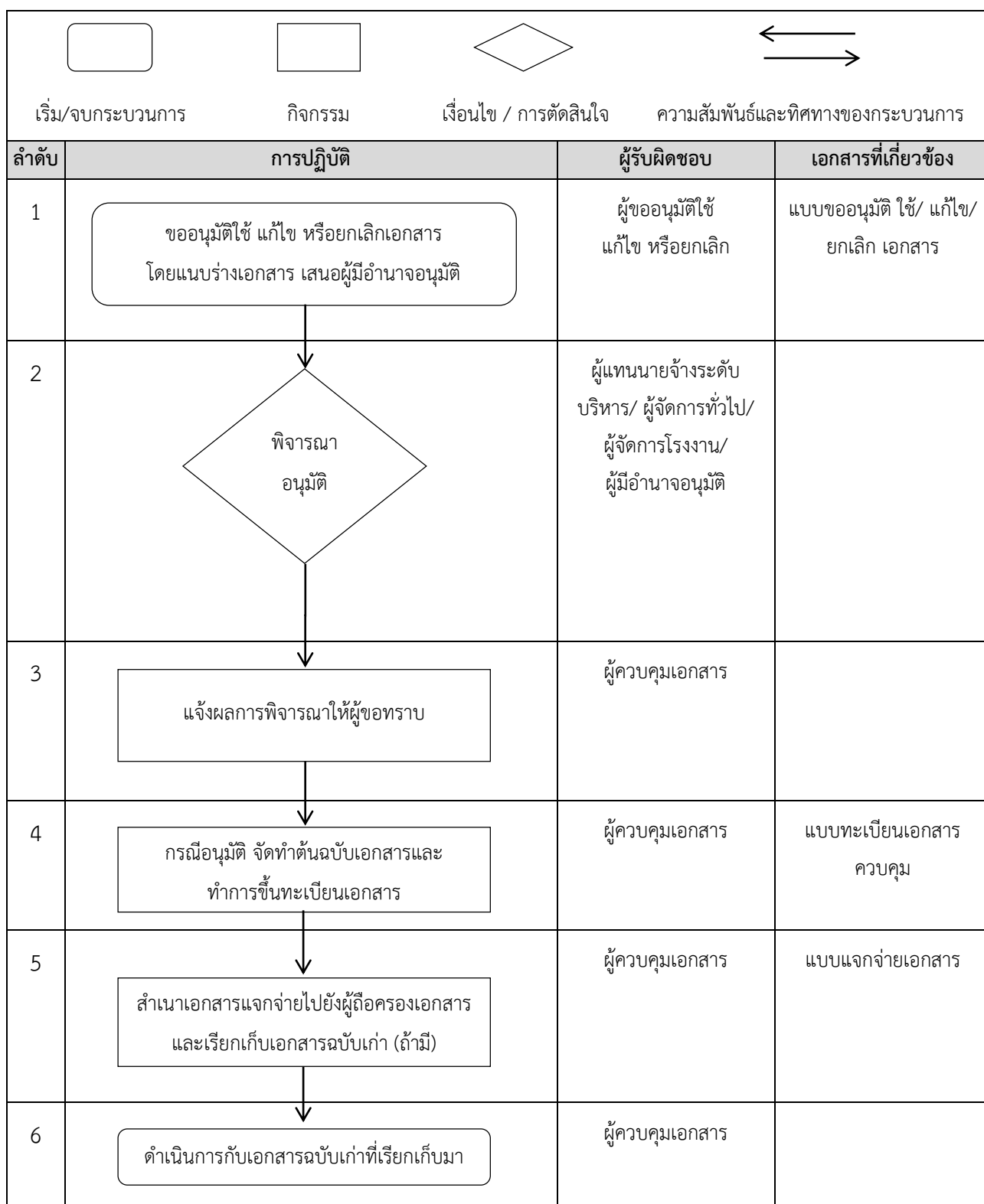
ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.3.4

4.3.4 การควบคุมเอกสาร

นายจ้างจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัยและสามารถใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยต้องควบคุมดังนี้

- 1) มีการอนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้งาน
- 2) มีการทบทวนเป็นระยะ กรณีมีการแก้ไขจะต้องมีการระบุสถานะของการแก้ไข
- 3) มีการระบุสถานะของการยกเลิกกรณีมีการยกเลิกเอกสาร
- 4) มีการเขียนเอกสารไว้อย่างชัดเจนและผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าใจได้
- 5) มีการป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยแล้วไปใช้งาน
- 6) มีการควบคุมเอกสารที่มาจากภายนอกสถานประกอบการ
- 7) มีการจัดเก็บเอกสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

3.4.2 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ: สถานประกอบกิจการควรจะกำหนดระยะเวลาในการทบทวนเอกสาร

3.4.4 ตัวอย่างแบบทะเบียนเอกสารควบคุม

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	จำนวนสำเนา	สถานที่จัดเก็บ	แก้ไขครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ

3.4.5 ตัวอย่างแบบแจกจ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

บทที่ 4

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำไปปฏิบัติ

4.1 วัตถุประสงค์และแผนงาน

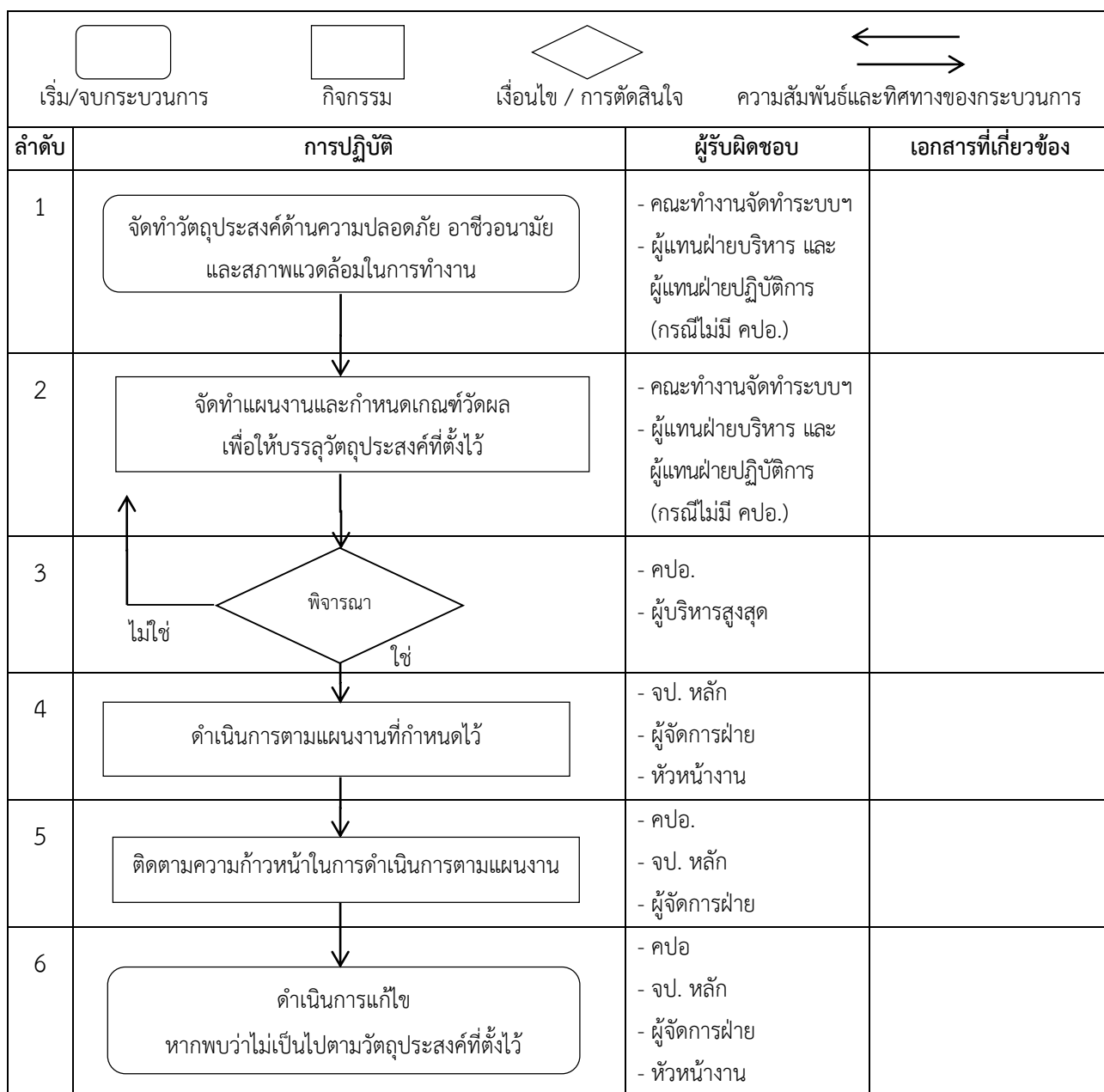
4.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.4.1

4.4.1 วัตถุประสงค์และแผนงาน

- 1) นายจ้างต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสาร วัตถุประสงค์นี้จะต้อง
 - ก. สอดคล้องกับนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ข. สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - ค. มุ่งมั่นในการป้องกันการประสูบัติเหตุ การเจ็บป่วย และโรคจากการทำงาน
 - ง. มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและวัดผลได้
 - 2) นายจ้างต้องจัดทำแผนงานเป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ โดยแต่ละแผนงานอย่างน้อยต้องกำหนด
 - ก. บุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ข. มาตรการควบคุมการดำเนินการตามแผน
 - ค. งบประมาณ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ
 - 3) นายจ้างต้องกำหนดเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงาน
 - 4) นายจ้างต้องกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 แนวทางการปฏิบัติ



4.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (OSH Laws)

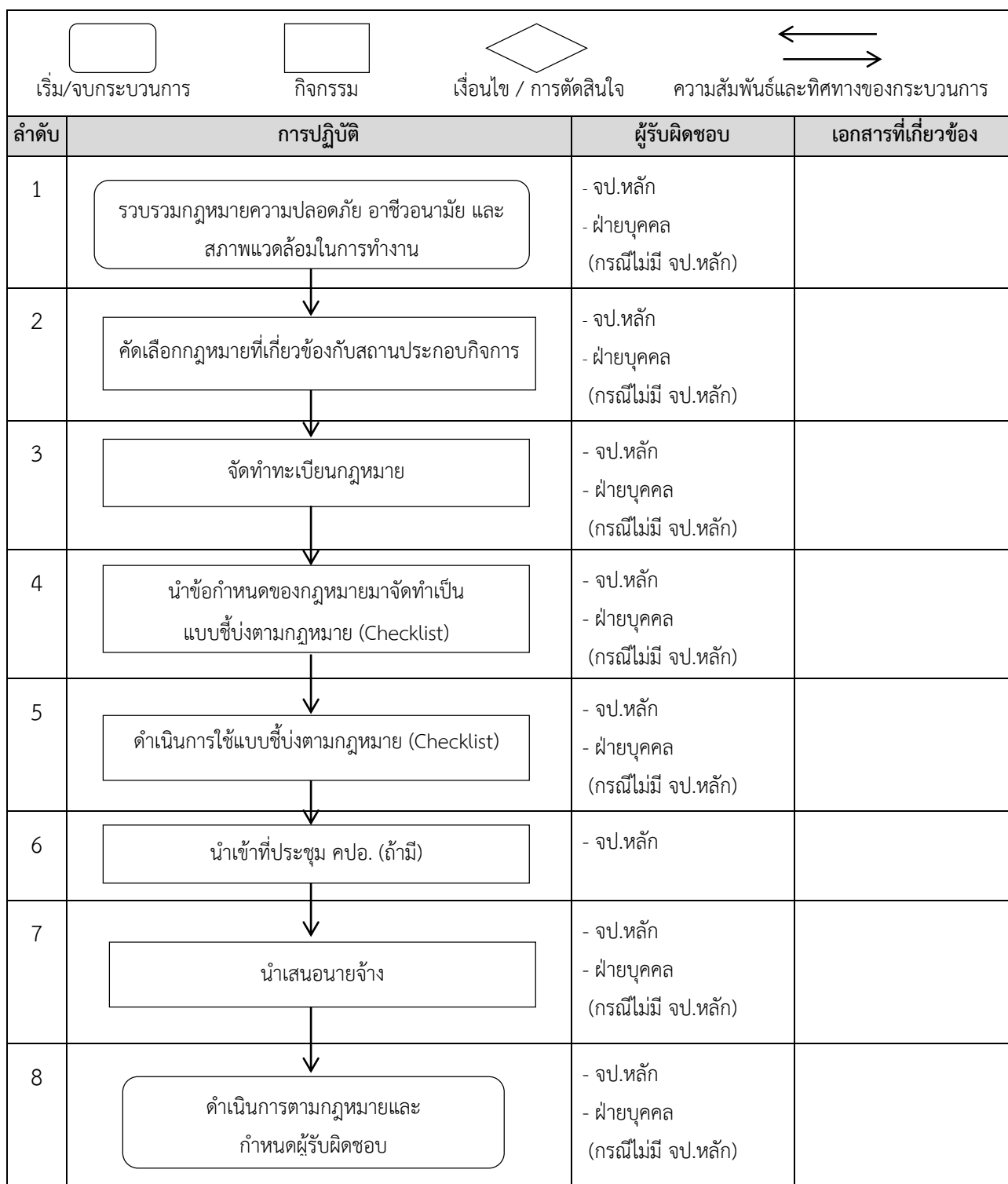
4.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.4.2

4.4.2 กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการชี้แจงและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 2) นายจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำกฎหมาย ไปปฏิบัติและรักษาไว้ในสถานประกอบการ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 แนวทางการปฏิบัติ



แหล่งข้อมูล : เพื่อค้นหากฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น
<http://www.oshthai.org/> กองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
<http://www.diw.go.th/> กรมโรงงานอุตสาหกรรม
<http://www.krisdka.go.th> สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th>ราชกิจจานุเบกษา

4.3 การจัดการความเสี่ยง

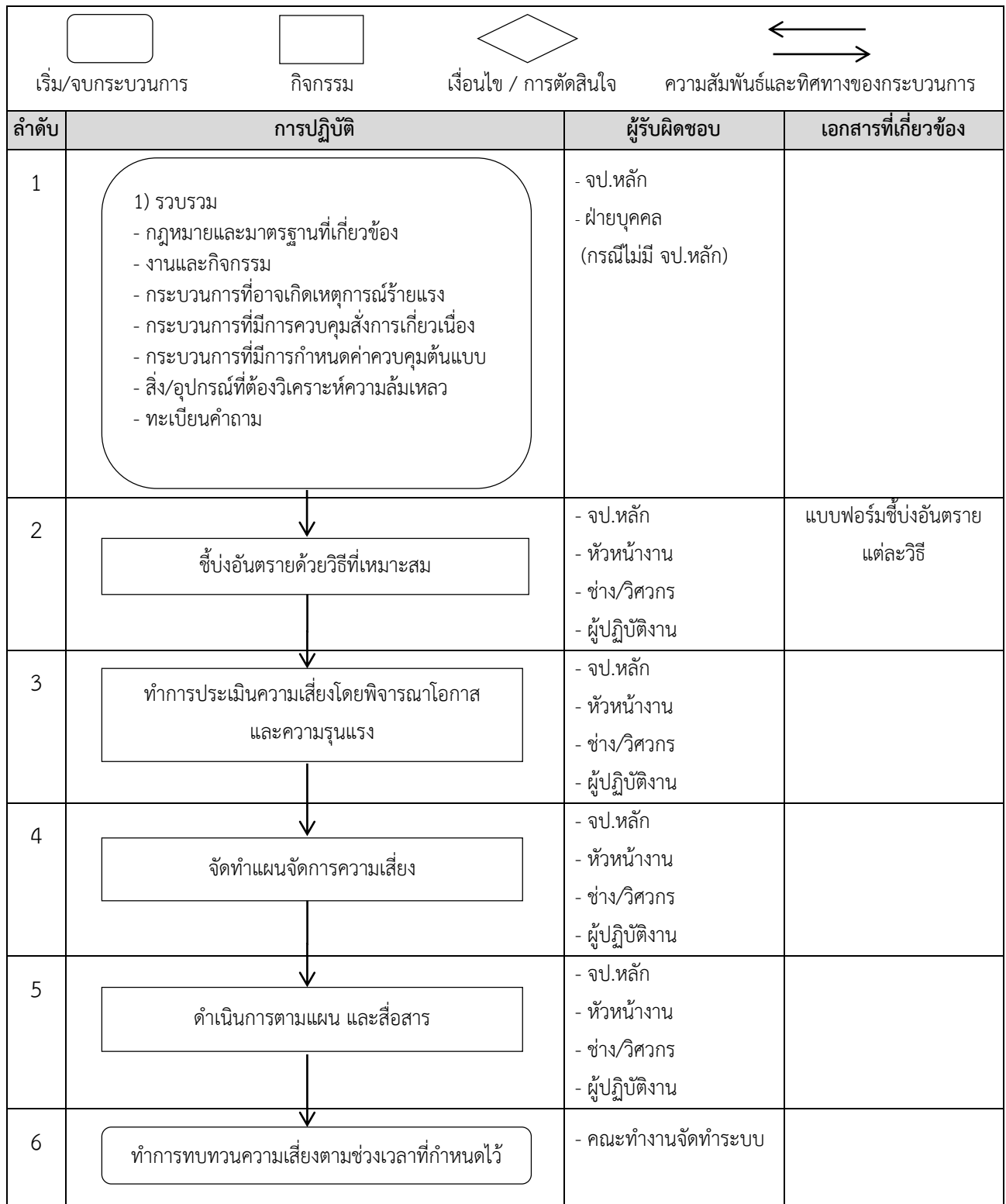
4.3.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.4.3

4.4.3 การจัดการความเสี่ยง

- 1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติการทำงานที่ปลอดภัย การประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง
 - 2) นายจ้างต้องชี้แจงอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ด้วยวิธีที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของสถานประกอบการ
 - 3) นายจ้างต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ต้องทำการชี้แจงอันตราย การประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง รวมทั้งสื่อสารให้ทุกคนในสถานประกอบการทราบ
 - 4) วิธีการในการกำหนดการควบคุมความเสี่ยง ควรพิจารณามาตรการเพื่อลดความเสี่ยงดังนี้
 1. การขจัดอันตราย
 2. การทดแทน
 3. การควบคุมทางวิศวกรรม
 4. การควบคุมเชิงบริหารจัดการ
 5. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 5) นายจ้างต้องทบทวนการชี้แจงอันตรายและการประเมินความเสี่ยงตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - 6) นายจ้างต้องให้ผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการชี้แจงอันตรายและการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งมีการสื่อสารไปยังลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกการจัดการความเสี่ยง

4.3.2 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ: รายละเอียดเรื่องการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ดูได้จาก คู่มือการชี้บ่งอันตรายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ คู่มือการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)

4.4.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.4.4

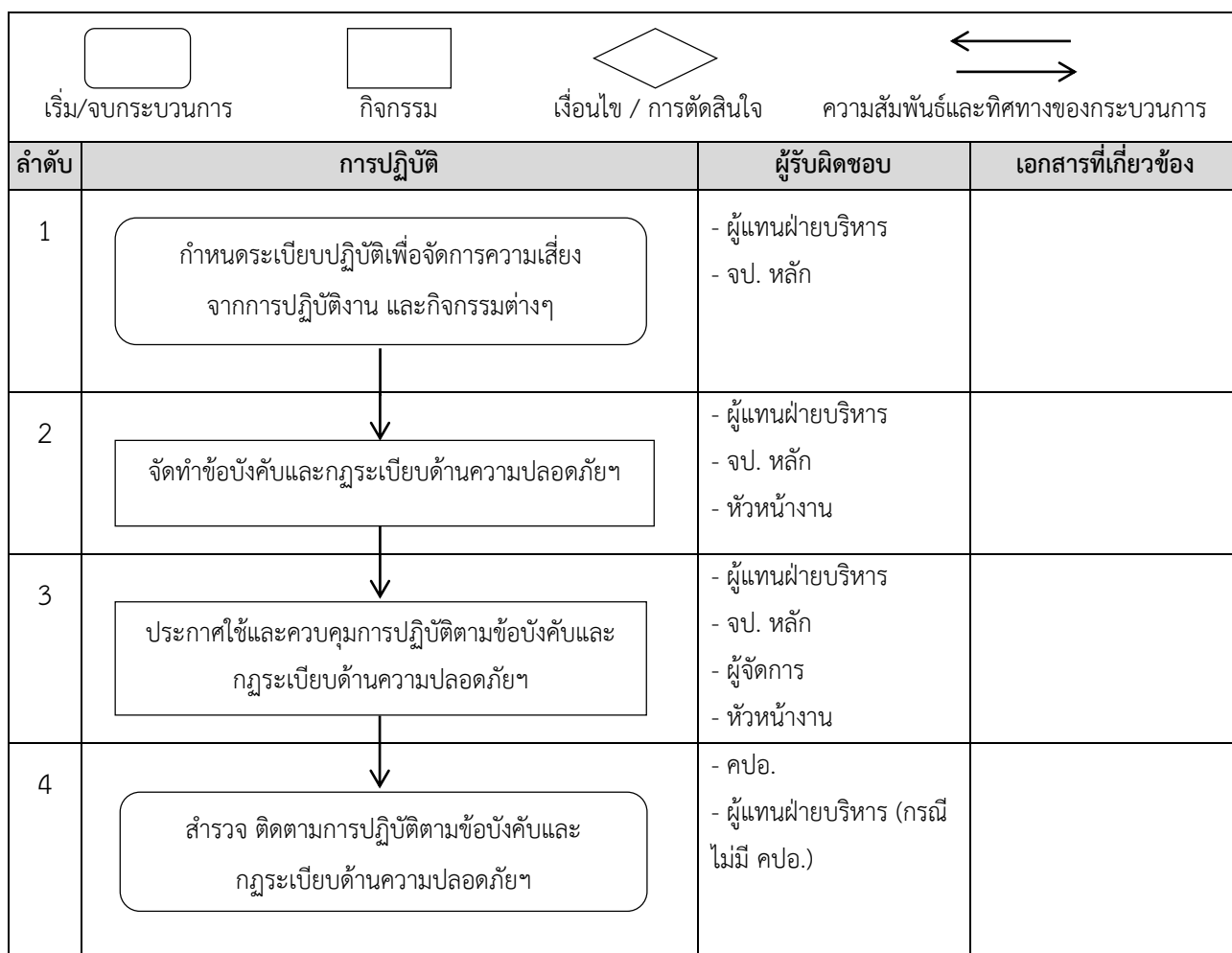
4.4.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน

นายจ้างต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) ข้อบังคับหรือขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย และกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งมาตรการควบคุมทางวิศวกรรม
- 2) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน
- 4) การเตือนอันตราย
- 5) การจัดการความเปลี่ยนแปลง

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.4.2 แนวทางการปฏิบัติ



4.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

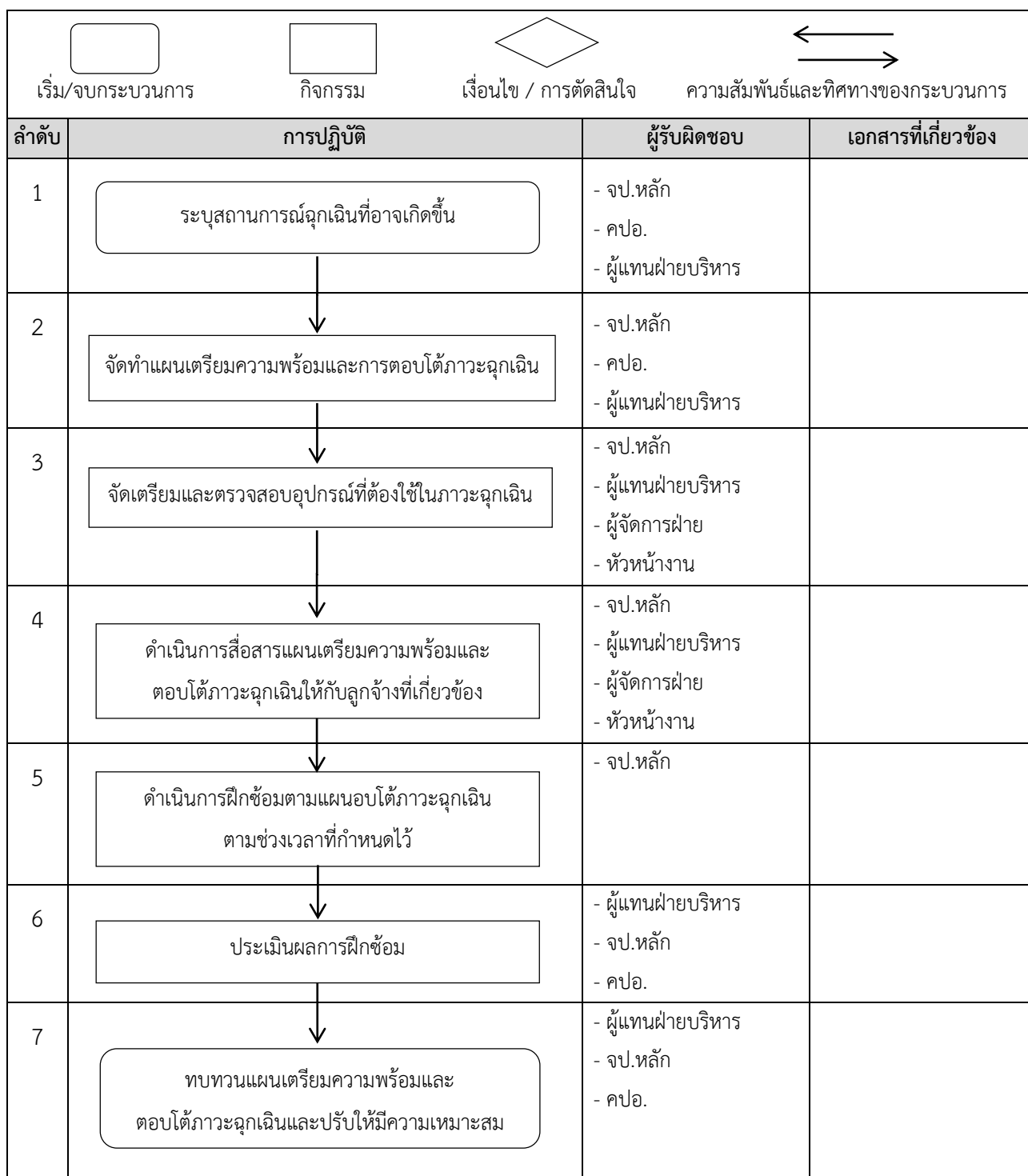
4.5.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.4.5

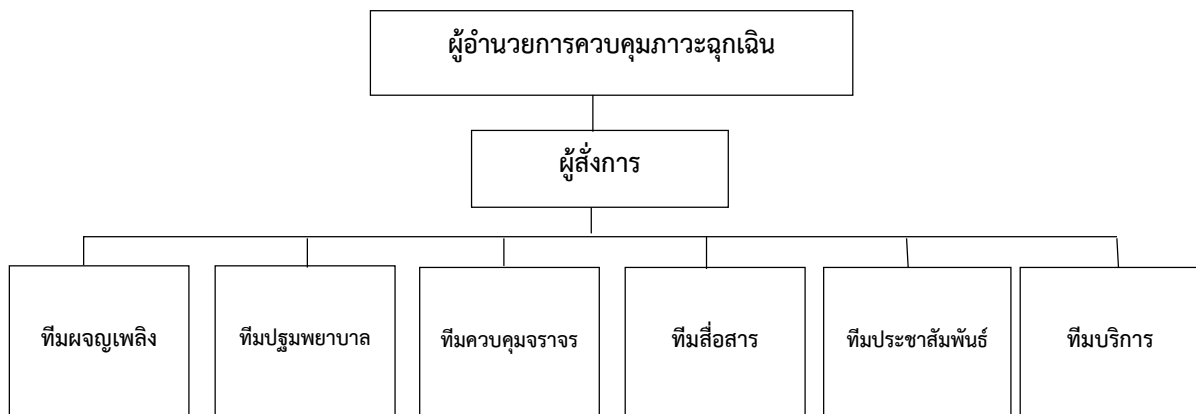
4.4.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

- 1) นายจ้างต้องมีการระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
 - 2) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ สำหรับการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
 - 3) ในการวางแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน นายจ้างต้องพิจารณาถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุ
 - 4) นายจ้างต้องมีการฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้กับลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการ ตามช่วงเวลาที่กำหนด
 - 5) นายจ้างต้องมีการทบทวนแผนและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.5.2 แนวทางการปฏิบัติ



4.5.3 ตัวอย่างโครงสร้างหน่วยควบคุมการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



4.5.3.1 หน้าที่และความรับผิดชอบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

(1) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ ถ้าประเมินว่าสามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้นโดยไม่มีอันตรายต่อลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ให้สั่งการทำการควบคุมเหตุ แต่หากพบว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อลูกจ้างในสถานประกอบกิจการได้ ให้ประกาศภาวะฉุกเฉินให้ลูกจ้างทุกคนทราบ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินโดย

- 1) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินซึ่งได้รับทราบรายงานจากผู้สั่งการ
- 2) ทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ และให้การสนับสนุนการทำงานของผู้สั่งการ
- 3) ทำหน้าที่ตัดสินใจเพื่อร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการ
- 4) ประสานกับหน่วยงานช่วยเหลือจากภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสถานประกอบกิจการ
- 5) ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการว่า ควบคุมเหตุการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว
- 6) ทำหน้าที่แถลงข่าวและตอบคำถามสื่อมวลชน

(2) ผู้สั่งการ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปยังที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ร่วมกับผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน
- 2) เมื่อมีประกาศภาวะฉุกเฉิน ให้ผู้สั่งการไปรายตัวเพื่อรับคำสั่งกับผู้จัดการควบคุมภาวะฉุกเฉิน
- 3) รับการรายงานตัวจากหัวหน้าทีมต่าง ๆ
- 4) ควบคุมสั่งการ กำหนดให้ทีมที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้
- 5) ประสานงานหน่วยดับเพลิง พยาบาล และตำรวจที่มาให้การสนับสนุน
- 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 ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสถานประกอบกิจการ

(5) หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ทีมควบคุมจราจรปิดประตูสถานประกอบกิจการ และอำนวยความสะดวกเส้นทาง ไม่ให้มีรถจอดขวางเส้นทางของรถดับเพลิงและรถพยาบาล
- 2) กำหนดจุดจอดรถดับเพลิง รถพยาบาล รถของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เข้ามาในสถานประกอบกิจการ โดยไม่ให้กีดขวางการจราจร
- 3) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร
- 4) อำนวยการจราจร

(6) หัวหน้าทีมสื่อสาร

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ตั้งระบบสื่อสาร
- 2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- 3) สื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในการสื่อสาร/สั่งการ รวมทั้งถ่ายทอดคำสั่งผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

(7) หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์

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

(8) หัวหน้าทีมบริการ

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ
- 2) สั่งการให้ทีมบริการตรวจสอบจำนวนลูกจ้างทั้งหมดที่จุดรวมพล
- 3) เข้าดำเนินการสนับสนุนทีมควบคุมภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ เมื่อได้รับการร้องขอ
- 4) ดำเนินการอพยพลูกจ้างที่ไม่เกี่ยวข้องไปยังจุดที่ปลอดภัย เมื่อได้รับการสั่งการจากผู้สั่งการ
- 5) จัดหาน้ำดื่ม อาหาร ให้กับทีมควบคุมภาวะฉุกเฉิน และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ

บทที่ 5

การประเมินผลและทบทวน

การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.1 การประเมินผล

5.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.5.1



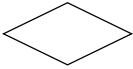
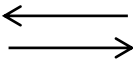
4.5.1 การประเมินผล

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ครอบคลุมถึง

- 1) เกณฑ์ชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 2) การปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) ผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) สถิติการเกิดความสูญเสีย

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 แนวทางการปฏิบัติ

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  เริ่ม/จบกระบวนการ </div> <div style="text-align: center;">  กิจกรรม </div> <div style="text-align: center;">  เงื่อนไข / การตัดสินใจ </div> <div style="text-align: center;">  ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ </div> </div>			
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำระเบียบปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน </div>	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน </div>	- ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน	
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปการประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป </div>	- คปอ. - ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)	

5.2 การสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ

5.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ

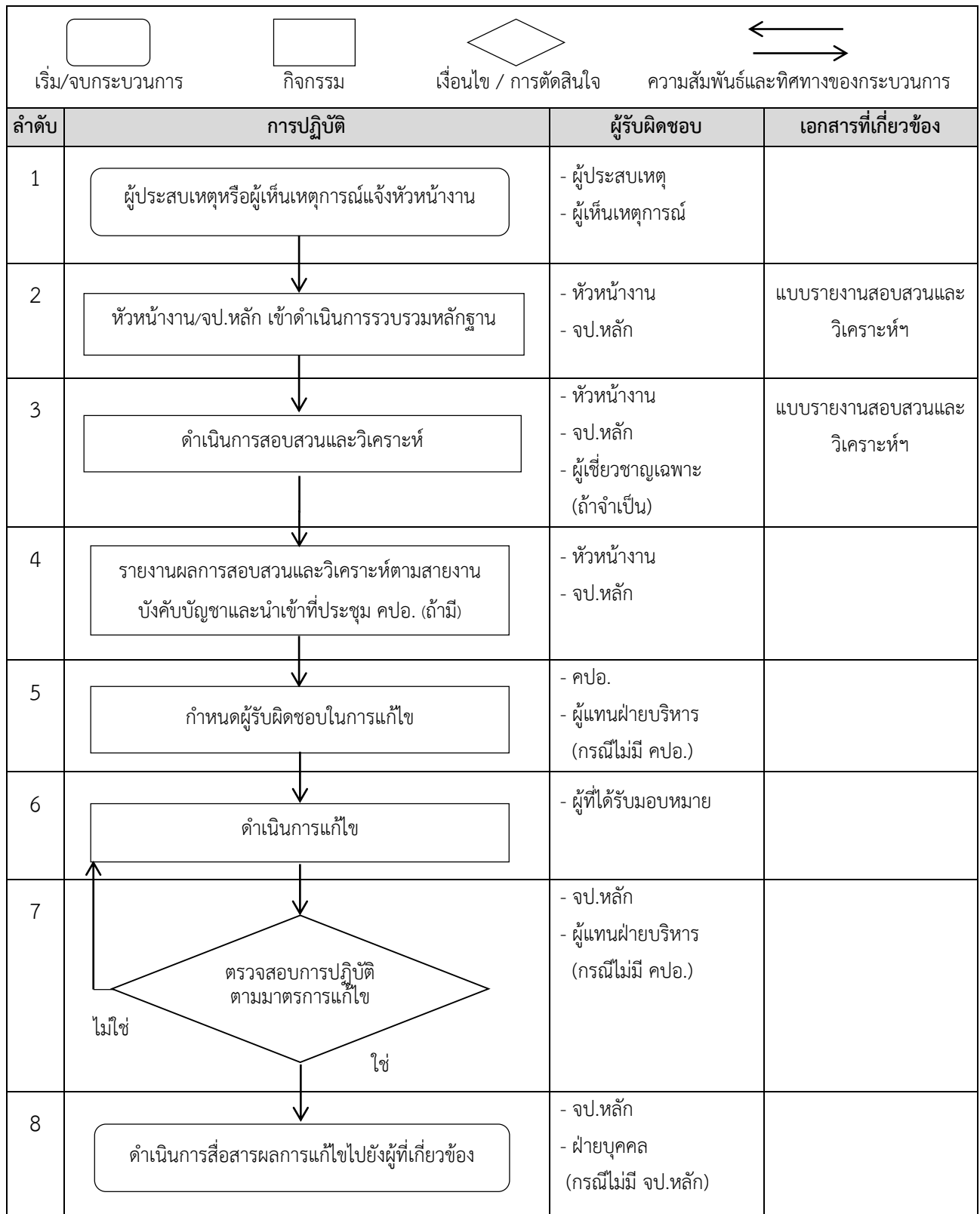
4.5.2

4.5.2 การสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ โดย

- 1) การสอบสวนดังกล่าว จะต้องดำเนินการโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และต้องสอบสวนโดยเร็ว
 - 2) มีการนำมาตรการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้จากการสอบสวนไปดำเนินการ เพื่อจัดสาเหตุไม่ให้เกิดซ้ำ
 - 3) ผลของการสอบสวนจะต้องมีการสื่อสารให้ลูกจ้างในสถานประกอบการทราบ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 แนวทางการปฏิบัติ



5.2.3 ตัวอย่างแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้สอบสวนและวิเคราะห์

1).....3).....
2).....4).....

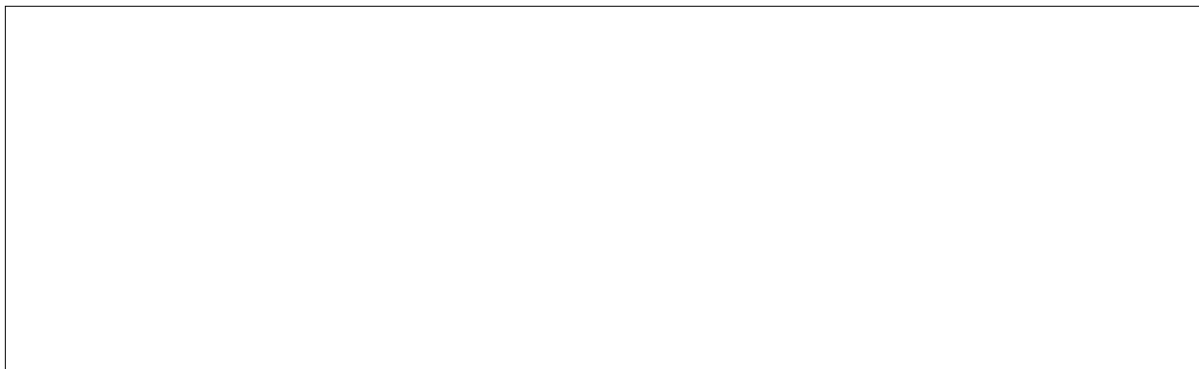
2. รายละเอียดของผู้ประสบอุบัติเหตุ

ชื่อ-สกุล.....เลขประจำตัว.....แผนก.....ตำแหน่ง.....
อายุ.....เพศ.....อายุงาน.....ระดับการศึกษา.....
วันที่เกิดเหตุ.....บริเวณที่เกิดเหตุ.....เวลาที่เกิดเหตุ.....
ประเภทอุบัติเหตุ.....งาน/กิจกรรมที่ทำให้ขณะเกิดเหตุ.....
ลักษณะการบาดเจ็บ.....ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ.....
ความรุนแรง.....ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล.....
ทรัพย์สินเสียหาย.....

3. รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ

.....
.....
.....
.....

4. ภาพประกอบ



5. การวิเคราะห์สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

5.1 สาเหตุในขณะนั้น

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5.2 สาเหตุโดยตรง

สภาพที่ไม่ปลอดภัย

- 1).....
- 2).....
- 3).....

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5.3 สาเหตุพื้นฐาน

ปัจจัยจากบุคคล

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

ปัจจัยจากงาน

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

5.4 สาเหตุจากความบกพร่องของการบริหารจัดการ

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....

6. มาตรการป้องกันแก้ไข

ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้ติดตามงาน

7. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

7.1 ความเห็นของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

7.2 ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

5.3 การตรวจประเมิน (Audit)

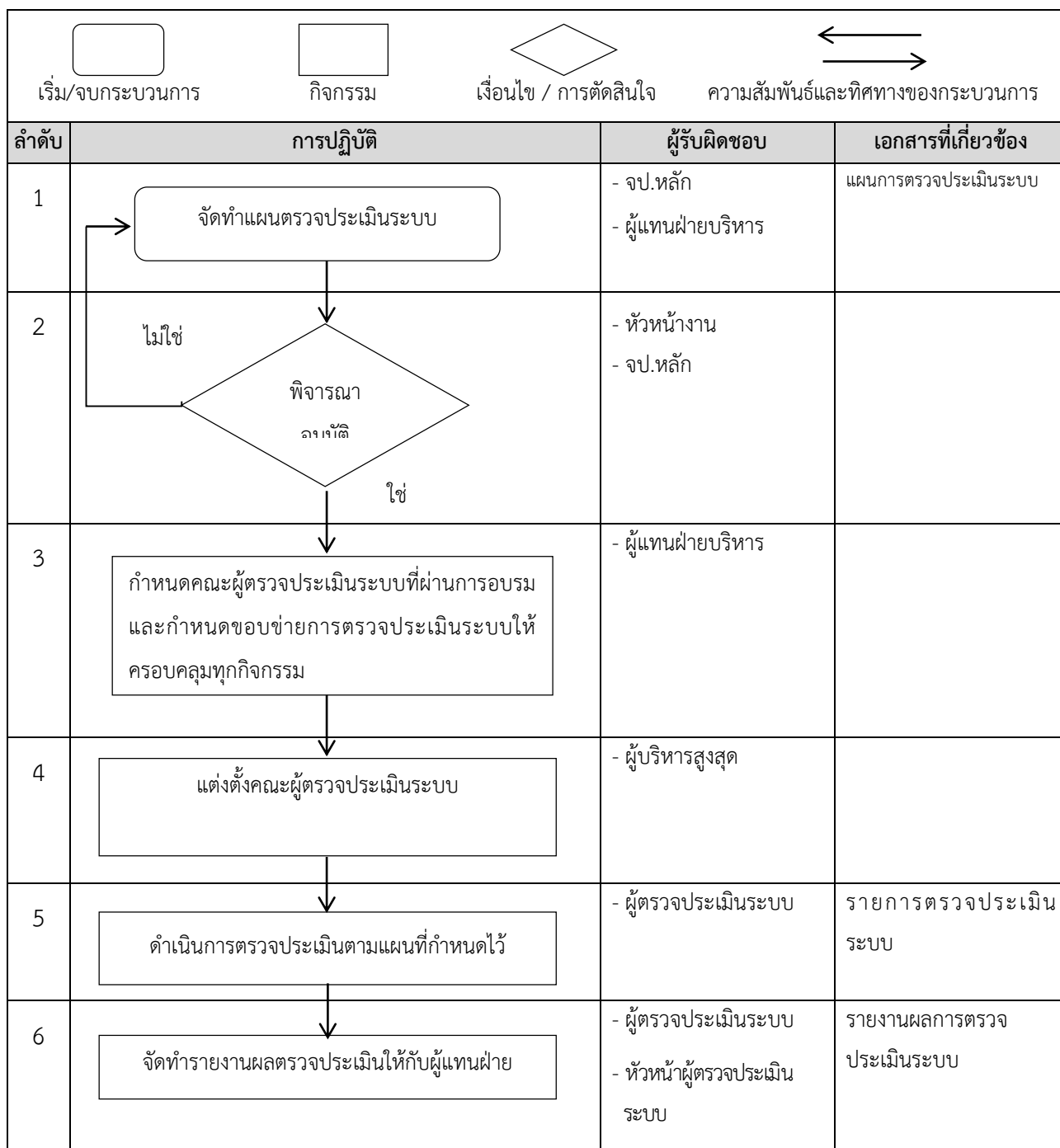
5.3.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.5.3

4.5.3 การตรวจประเมิน

- 1) นายจ้างต้องมีการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ
 - ตรวจสอบว่ามีระบบและองค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีความเพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสม และสามารถรักษาระบบไว้ได้
 - พิจารณาว່าระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ
 - 2) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการตรวจประเมิน เพื่อกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ขอบเขต ความถี่ วิธีการ และการรายงานผลการตรวจประเมิน
 - 3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความเป็นกลาง โดยเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.3.2 แนวทางการปฏิบัติ



การจัดทำแผนตรวจประเมินระบบ

การจัดทำแผนตรวจประเมินระบบจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ต้องมีการตรวจประเมินระบบให้ครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) ความถี่ในการตรวจประเมินระบบ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับสถานประกอบกิจการแต่ละแห่ง โดยในช่วงแรกจะมีการตรวจประเมินระบบบ่อยครั้ง แต่เมื่อระบบมีประสิทธิภาพแล้วก็สามารถที่จะลดความถี่ในการตรวจประเมินระบบลง แต่ทั้งนี้ ไม่ควรจะน้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพราะถือว่าเป็นระยะเวลาที่ห่างเกินไป นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึง
 - กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการตรวจประเมินระบบมากกว่ากิจกรรมอื่น ๆ
 - ผลการตรวจประเมินระบบในครั้งที่ผ่านมา หากพบว่ามีความผิดปกติจากการตรวจประเมินระบบมาก ก็จำเป็นต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมินระบบ
- (3) รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินระบบ ควรจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - หน่วยงานที่ถูกตรวจ และผู้รับผิดชอบ
 - วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปทำการตรวจประเมินระบบในแต่ละหน่วยงาน
 - ข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จะทำการตรวจประเมินระบบ
 - รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินระบบ

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินระบบ

ผู้ตรวจประเมินระบบ ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

- (1) มีความรู้และความสามารถในการตรวจประเมินระบบ และผ่านการฝึกอบรมการตรวจประเมินระบบ
- (2) ความเป็นอิสระไม่ขึ้นกับพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจ โดยไม่ตรวจในพื้นที่ทำงานของตนเอง
- (3) มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ กล้าระบุสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือกล้าเสนอแนะการปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น
- (4) ความเป็นผู้นำ
- (5) มีความสามารถในการสื่อสาร การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น และนำไปสู่ข้อมูลสำคัญ
- (6) เมื่อทำการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินระบบแล้ว ให้แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบ

หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

(1) หน้าที่ของผู้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor)

- วางแผนการตรวจประเมินระบบ
- เป็นผู้นำในการตรวจประเมินระบบ

- รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น
- ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดตามระบบ
- ตรวจสอบประเมินระบบและรายงานผล
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(2) หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

- รวบรวมหลักฐาน เอกสาร และวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินระบบ
- สรุปรายงานผลการตรวจประเมินระบบ

การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินระบบ

สถานประกอบกิจการจะต้องมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหลักการในการตรวจประเมินระบบให้กับผู้ตรวจประเมินระบบ และจะต้องมีการประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

การตรวจประเมินระบบ

- (1) จัดให้มีการตรวจประเมินระบบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยในการตรวจประเมินระบบจะต้องจัดทำกำหนดการตรวจประเมินระบบให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
 - การเปิดประชุม
 - กำหนดพื้นที่ในการตรวจ คณะผู้ตรวจประเมินระบบแต่ละพื้นที่ และเวลาที่แน่นอน
 - การยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจ
 - สรุปผลการตรวจประเมิน
 - การปิดประชุม
- (2) เมื่อคณะผู้ตรวจประเมินระบบได้ทำการตรวจประเมินระบบตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องมีการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินระบบโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบ ซึ่งควรมีข้อมูลดังนี้
 - หน่วยงานที่ถูกตรวจ/ผู้รับผิดชอบ
 - วันที่ทำการตรวจประเมินระบบ
 - รายชื่อผู้ตรวจประเมินระบบ
 - สรุปความไม่สอดคล้องที่พบ
 - สรุปความเห็นของคณะผู้ตรวจประเมินระบบที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงาน และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินระบบให้กับหน่วยงานที่ถูกตรวจและผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.3.3 ตัวอย่าง

5.3.3.1 ตัวอย่างแผนการตรวจประเมินรับรอง

บริษัท อาหารเกษตร จำกัด		มาตรฐานการตรวจประเมิน: ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
		ขอบเขต: โรงงาน 1		
วันที่	เวลา	คณะที่ 1	คณะที่ 2	คณะที่ 3
11 ธันวาคม 2561	08.30-08.45 น.	เปิดประชุม		
	08.45-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายความปลอดภัยฯ - ความสามารถและการฝึกอบรม - การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมการปฏิบัติงาน - การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน - การตรวจประเมินระบบ
	13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์และแผนงาน - การสื่อสาร - การจัดทำเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน - การสอบสวนอุบัติการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนการจัดการ - การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	16.00-16.30 น.	รวบรวมข้อมูลและสรุปผล (โดยคณะผู้ตรวจระบบ)		
	16.30-16.45 น.	ปิดประชุม		

5.3.3.3 ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจประเมินระบบ

รายงานการตรวจประเมินระบบ	หมายเลข
--------------------------	---------------

เรียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำหรับการตรวจประเมินระบบ

- (1) การดำเนินการตรวจประเมินระบบครั้งนี้
☐ เป็นการตรวจประเมินระบบครั้งที่ตามแผน ☐ เป็นการตรวจประเมินระบบพิเศษครั้งที่
- (2) วัตถุประสงค์การตรวจประเมินระบบ.....
- (3) ขอบเขตการตรวจประเมินระบบ
- (4) หัวข้อการตรวจประเมินระบบ
- (5) ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆที่ใช้ในการตรวจประเมินระบบ.....
- (6) หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินระบบ
- (7) ชื่อผู้แทนของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมินระบบ ตำแหน่ง
- (8) วันที่ทำการตรวจประเมินระบบ ช่วงเวลาที่ตรวจประเมินระบบ
- (9) ชื่อหัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบ ตำแหน่ง
- (10) ชื่อผู้ร่วมตรวจประเมินระบบประกอบด้วย

ส่วนที่ 2 สรุปผลการตรวจประเมินระบบ

- (1) ผลการตรวจประเมินระบบครั้งนี้ พบว่า
☐ ไม่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
☐ พบกการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน รายการ
 (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
☐ พบแนวโน้มการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน รายการ
 (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
☐ พบข้อสังเกต (Observation) จำนวนรายการ
 (รายละเอียดตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
- (2) เอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจประเมินระบบ
☐ แบบรายการการตรวจประเมินที่ใช้ (Checklist) จำนวน แผ่น
☐ ใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่พบจากข้อ 1 จำนวน รายงาน
☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบ
 (.....)
 วันที่ / /

5.4 การทบทวนการจัดการ (Management Review)

5.4.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสปท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.5

4.5.4 การทบทวนการจัดการ

นายจ้างต้องทบทวนระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

- 1) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) การดำเนินการแก้ไขและการดำเนินการป้องกันเป็นไปตามผลการสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ
- 5) ผลการตรวจประเมิน
- 6) การปฏิบัติตามกฎหมายและผลการปฏิบัติ
- 7) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 8) การเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดทำระบบ

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.4.3 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมทบทวนการจัดการ

ระเบียบวาระการประชุมทบทวนระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

บทที่ 6

การดำเนินการปรับปรุง

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.1 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

6.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย ฯ (สสพท. 1-4-01-00-2562) ข้อ 4.6

4.6 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.6.1 การแก้ไข การดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการแก้ไข การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น และการดำเนินการป้องกันแนวโน้มความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น โดยครอบคลุมถึง

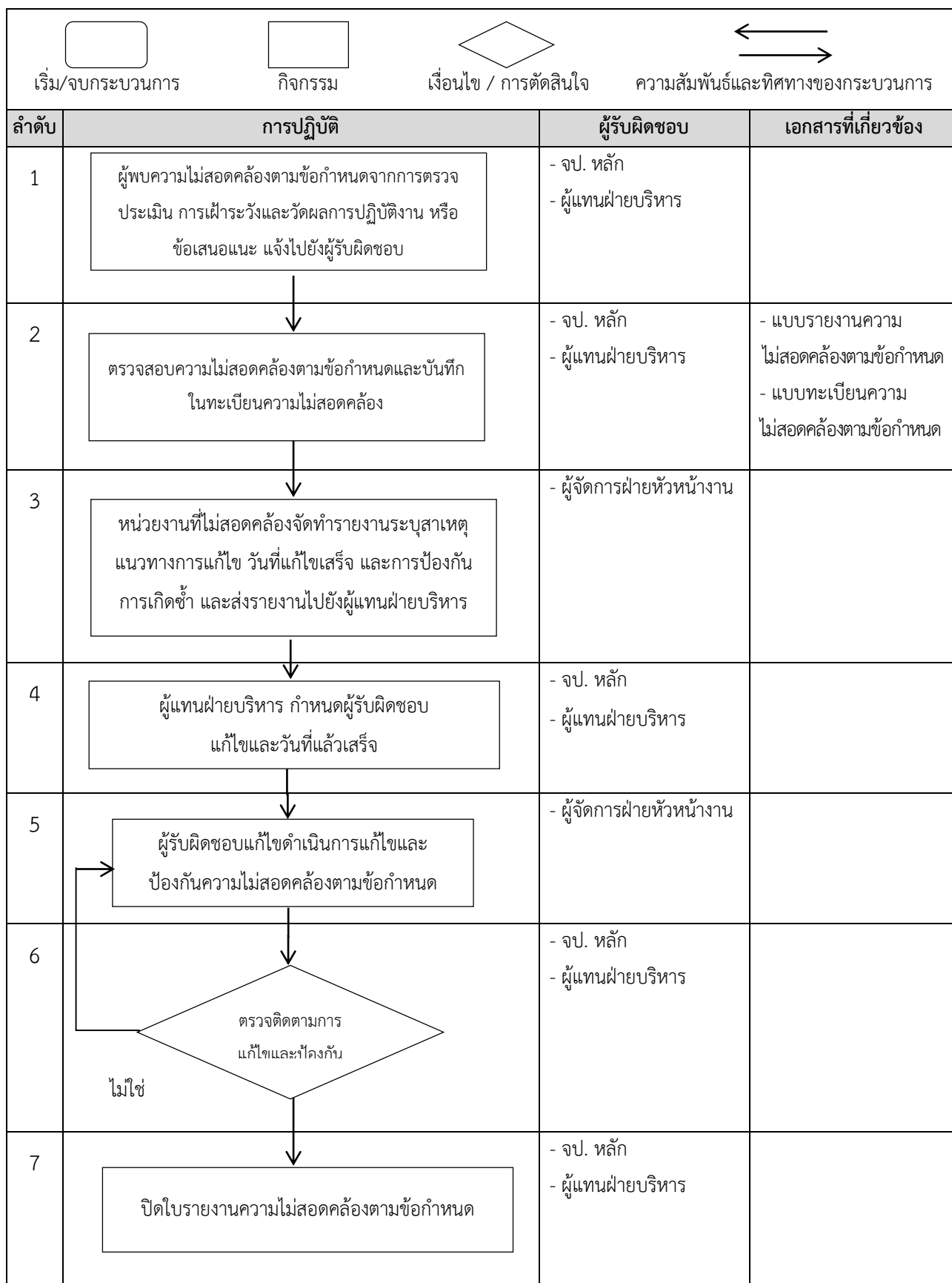
- 1) การแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ
- 2) วิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ
- 3) ทบทวนประสิทธิผลในการดำเนินการแก้ไขและการดำเนินการป้องกัน
- 4) สื่อสารผลการดำเนินการแก้ไขและการดำเนินการป้องกัน

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.6.2 การกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) นายจ้างต้องนำผลที่ได้จากการทบทวนการจัดการ ไปดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
 - 2) นายจ้างต้องนำผลการทบทวนการจัดการไปสื่อสารให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 แนวทางการปฏิบัติ



6.1.3 ตัวอย่าง

6.1.3.1 ตัวอย่างแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	<p>หน่วยงาน/สถานที่/กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>ตรวจสอบพบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์ จำนวน 2 ถัง หมายเลข F-004 และ F-021 ที่บริเวณอาคารคลังพัสดุ ไม่มีการลงผลการตรวจสอบที่ป้ายแสดงผลการตรวจสอบที่ติดอยู่กับถังดับเพลิงทั้ง 2 ถัง ในเดือนเมษายน 2561 และเดือนพฤษภาคม 2561 ที่ผ่านมา ซึ่งในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง “การตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน” (P-007) ข้อ 4.4.2 ระบุให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>ผู้ตรวจพบ : นายจักรพันธ์ บุญยืน วันที่พบ : 25 มิถุนายน 2561</p>
การแก้ไขและป้องกัน	<p>สาเหตุ : เนื่องจากการย้ายพนักงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบถังดับเพลิงไปทำงานยังแผนกอื่น และไม่มีการมอบหมายให้พนักงานคนอื่นทำหน้าที่ในการตรวจสอบแทน</p> <p>การแก้ไข : ตรวจสอบถังดับเพลิงในบริเวณอาคารคลังพัสดุให้ครบถ้วน และลงบันทึกในป้ายแสดงผลการตรวจสอบ</p> <p>วันที่แก้ไขเสร็จ : 30 มิถุนายน 2561</p> <p>การป้องกัน : มอบหมายให้หัวหน้างานทำการตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบถังดับเพลิงเป็นประจำตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : นายสัญญา แสนดี</p>
การติดตามผล	<p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่สมบูรณ์</p> <p>() รอการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อ.....</p> <p>() ออกแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดใหม่.....</p> <p>ผู้ตรวจ: นายนิพล คุณอนันต์ วันที่ 30 มิถุนายน 2561</p>

6.1.3.2 ตัวอย่างแบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด									
เลขที่	ปัญหาที่พบ	การดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	วันตรวจติดตาม	สถานะ		หมายเหตุ
							ปิด	ไม่ปิด	

บรรณานุกรม

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). **คู่มือระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก**



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงจิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170



www.tosh.or.th



สสปท-TOSH



TOSHThailand



02 448 9111



@TOSH