



คู่มือ

# การจัดทำเอกสาร ตามมาตรฐานระบบการจัดการ

ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Documentation Manual According to  
Occupational Safety and Health Management System

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

Thailand Institute of Occupational Safety and Health (Public Organization)



ชื่อหนังสือ : คู่มือการจัดทำเอกสารตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
Documentation Manual According to Occupational Safety and Health Management System

ชื่อผู้แต่ง : คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดทำโดย : สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ปีที่พิมพ์ : พ.ศ. 2563

ครั้งที่พิมพ์ : E-Book

โรงพิมพ์ : E-Book

ISBN (E-book) : 978-616-8026-16-8

### คณะกรรมการวิชาการ

1. นางสาวสุดธิดา	กรุงไกรวงศ์	ประธานอนุกรรมการ
2. นายกฤษฎา	ชัยกุล	อนุกรรมการ
3. นายวิเลิศ	เจตียนุวัตร	อนุกรรมการ
4. นายเกียรติศักดิ์	บุญสนอง	อนุกรรมการ
5. นางลัดดา	ตั้งจินตนา	อนุกรรมการ
6. นายสืบศักดิ์	นันทวานิช	อนุกรรมการ
7. นายประมุข	โอศิริ	อนุกรรมการ
8. นายธนศิลป์	สลีอ่อน	เลขานุการ

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารตามมาตรฐานระบบการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. นางสาวสุดธิดา	กรู้งไกรวงศ์	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวิเลิศ	เจตียนว้ตร	คณะกรรมการ
3. นางลัดดา	ตั้งจินตนา	คณะกรรมการ
4. นายโสภณ	พงษ์โสภณ	คณะกรรมการ
5. นางพรทิพย์	ทองเอี่ยม	คณะกรรมการ
6. นายวิจิต	เอื้อสมานจิต	คณะกรรมการ
7. นายเสริมศักดิ์	อยู่เป็นสุข	คณะกรรมการ
8. นายธนศิลป์	สลิอ่อน	คณะกรรมการ
9. นางสาวธนวรรณ	ฤทธิชัย	คณะกรรมการ
10. นางสาวกฤตติกา	เหล่าวัฒนโรจน์	คณะกรรมการ
11. นางสาวปัญชลิกา	ชันขุนทด	คณะกรรมการ
12. นางสาวเปรมยุดา	นวลศรี	คณะกรรมการ
13. นางสาวพัชพร	ศรีสงวน	คณะกรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวสุภารัตน์	กะตา	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นายพฤทธิพงศ์	สามสังข์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมีอำนาจหน้าที่หนึ่ง คือ การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ ได้จัดทำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขึ้น เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการได้นำไปใช้ปฏิบัติในการดำเนินการจัดการความปลอดภัย และอาชีวอนามัยในองค์กรอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

คู่มือการจัดทำเอกสารตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมตัวอย่างแบบฟอร์มและการบันทึกการแนวปฏิบัติตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับให้บุคลากรด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบกิจการ ได้นำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสถานประกอบกิจการต่อไป

## สารบัญ



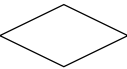
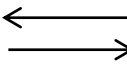
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

รหัสเอกสาร	เรื่อง	หน้า
แบบ-001	การสื่อสาร	1
แบบ-001-01	แบบรับข้อร้องเรียน	6
แบบ-001-02	แบบทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7
แบบ-002	การควบคุมเอกสาร	8
แบบ-002-01	แบบขออนุมัติออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม	13
แบบ-002-02	แบบทะเบียนเอกสารควบคุม	14
แบบ-002-03	แบบแจกจ่ายเอกสาร	15
แบบ-002-04	แบบทะเบียนเอกสารยกเลิก	16
แบบ-003	การจัดการความเสี่ยง	17
แบบ-003-01	ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	22
แบบ-003-02	แบบตารางรวบรวมลักษณะอันตรายเพื่อเลือกใช้วิธีชี้บ่งอันตรายที่เหมาะสม	23
แบบ-003-03	รายการชี้บ่งและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	24
แบบ-003-04	แบบตารางรายการชี้บ่งและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	27
แบบ-003-05	แบบทะเบียนติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	28
แบบ-003-06	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Job Safety Analysis (JSA)	29
แบบ-003-07	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)	30
แบบ-003-08	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Fault Tree Analysis (FTA)	31
แบบ-003-09	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Event Tree Analysis (ETA)	31
แบบ-003-10	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Hazard and Operability Studies (HAZOP)	32
แบบ-003-11	ทะเบียนรายการคำถาม	33
แบบ-003-12	แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี What If	33
แบบ-003-13	แผนงานลดความเสี่ยง	34
แบบ-003-14	แผนงานควบคุมความเสี่ยง	35
แบบ-005	การควบคุมการปฏิบัติงาน	36
แบบ-005-01	ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก	39
แบบ-005-02	ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา	40
แบบ-006	การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	41
แบบ-006-01	แบบการตรวจสอบถังดับเพลิง ชนิดเคมีแห้ง (Dry Chemical)	44
แบบ-006-02	แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	45
แบบ-007	การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	46

รหัสเอกสาร	เรื่อง	หน้า
แบบ-007-01	แบบแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน	48
แบบ-008	การสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ	49
แบบ-008-01	แบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ	52
แบบ-009	การตรวจประเมิน	55
แบบ-009-01	แบบตรวจประเมินภายใน	58
แบบ-009-02	แบบรายการการตรวจประเมิน	59
แบบ-009-03	แบบรายงานการตรวจประเมินภายใน	60
แบบ-010	การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	61
แบบ-010-01	แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	64
แบบ-010-02	แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	65


ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสื่อสาร	แบบ-001	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b> เพื่อสร้างระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกบริษัท XYZ จำกัด ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2. ขอบเขต</b> ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ภายในบริษัท XYZ จำกัด ในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b> 3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่ 3.1.1 สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานของบริษัท และสาธารณะชนทั่วไปทราบ 3.1.2 สื่อสารให้พนักงานทราบข่าวสารของการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3.1.3 พิจารณานุมัติให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3.1.4 นำเสนอเพื่อขออนุมัติการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากผู้บริหารระดับสูงกรณีที่ขอบเขตของการพิจารณาอยู่นอกเหนือการพิจารณาอนุมัติของ MR 3.1.5 รับและตอบสนองการสื่อสารที่สำคัญจากพนักงาน รวมทั้งจากบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3.1.6 พิจารณาเรื่องที่พนักงาน รวมทั้งจากบุคคลภายนอกร้องเรียน ปัญหาด้านระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน 3.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ รับเรื่องและจดบันทึกเรื่องที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้แจ้ง เกี่ยวกับปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงในแบบฟอร์ม และนำเสนอ MR 3.3 ผู้รับผิดชอบ คือผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ 3.3.1 ดำเนินการตรวจสอบและระงับปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นและบันทึกข้อมูล 3.3.2 กำหนดวิธีการแก้ไข ป้องกัน ระยะเวลาในการป้องกันโดยพิจารณาจากต้นเหตุของปัญหา เพื่อไม่ให้ปัญหาดังกล่าวเกิดซ้ำอีก 3.4 พนักงาน มีหน้าที่ แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p><b>4. นิยาม</b> 4.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูง 4.2 ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้บริหารของบริษัท XYZ จำกัด 4.3 ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขป้องกันปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนนั้น ๆ 4.4 ผู้แจ้ง หมายถึง ผู้ที่พบปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นบุคคลภายนอกหรือพนักงานของพนักงานบริษัท XYZ จำกัด 4.5 ผู้รับเรื่อง หมายถึง พนักงานบริษัท XYZ จำกัด ที่ได้รับแจ้งปัญหา</p>				




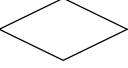
ขั้นตอนการดำเนินงาน																								
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า																				
การสื่อสาร	แบบ-001	00	26/02/2019	--/--																				
จัดทำโดย :		ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :																				
<p>5. เอกสารอ้างอิง</p> <p style="margin-left: 20px;">ไม่มี</p> <p>6. แนวทางการปฏิบัติ</p> <p style="margin-left: 20px;">การสื่อสาร</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 10%;">ลำดับ</th> <th style="width: 40%;">การปฏิบัติ</th> <th style="width: 30%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="padding: 5px;">กำหนดหัวข้อในการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td style="padding: 5px;">- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="padding: 5px;">ทำการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td style="padding: 5px;">- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ประเมินผล การสื่อสาร</div> </div> </div> </td> <td style="padding: 5px;">- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="margin-right: 10px;">ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง</div> </div> </div> </td> <td style="padding: 5px;">- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>					ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1	กำหนดหัวข้อในการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)		2	ทำการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล		3	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ประเมินผล การสื่อสาร</div> </div> </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ		4	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="margin-right: 10px;">ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง</div> </div> </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล	
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																					
1	กำหนดหัวข้อในการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)																						
2	ทำการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล																						
3	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ประเมินผล การสื่อสาร</div> </div> </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ																						
4	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="margin-right: 10px;">ใช่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">↓</div> <div>ดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง</div> </div> </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล																						

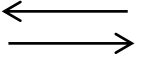
ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสื่อสาร	แบบ-001	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :		ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :

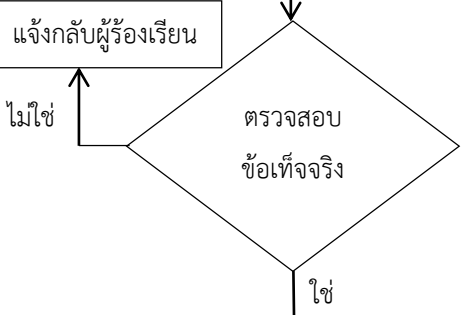
การรับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

  
เริ่ม/จบกระบวนการ

  
กิจกรรม

  
เงื่อนไข / การตัดสินใจ

  
ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน                 </div>	- จป.หลัก / ฝ่ายบุคคล	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แจ้งและประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                 </div>	- จป.หลัก / ฝ่ายบุคคล	แบบรับข้อเสนอแนะ
3	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">                         แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ไม่ใช่                     </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	- ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ทำการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน                 </div>	- ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     ทำการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา                 </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ - คณะทำงานจัดทำมาตรฐาน - ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     กำหนดมาตรการแก้ไข ในการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนซ้ำ                 </div>	- ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ - คณะทำงานจัดทำมาตรฐาน - ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แจ้งมาตรการแก้ไขปัญหาไปยังผู้ร้องเรียน                 </div>	- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยฯ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสื่อสาร	แบบ-001	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 ทุกครั้งที่มีการร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นจากองค์กรภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ</p> <p>7.1.1 ผู้รับข้อร้องเรียนเขียนรายละเอียดลงในแบบรับข้อร้องเรียน (แบบ-001-01)</p> <p>7.1.2 ให้ MR ทำการพิจารณาว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริงหรือไม่ โดยแยกเป็น</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>กรณีไม่เป็นความจริง</b></p> <p style="padding-left: 40px;">ให้ MR ทำการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน โดยกำหนดวิธีการแจ้งกลับตามความเหมาะสมและบันทึกลงใน “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-010-01)</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>กรณีเป็นความจริง</b></p> <p>7.1.3 ให้ MR พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับแผนกใดให้ผู้จัดการแผนกนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการค้นหาสาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไข โดยพิจารณาว่าจะป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก โดยบันทึกลงใน “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-010-01) ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งแผนการแก้ไขข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นส่งให้ MR พิจารณา ถ้า MR ไม่เห็นด้วยให้ส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งกลับให้ MR พิจารณาอีกครั้ง และหากเห็นด้วยให้ลงนามในแผนการแก้ไข</p> <p>7.1.4 ให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามแผนการแก้ไข ซึ่งหลังจากที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้แจ้งต่อ MR เพื่อติดตามผลการแก้ไข</p> <p>7.1.5 ให้ MR ทำการติดตามผลการแก้ไขที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการแล้ว เพื่อพิจารณาว่าการแก้ไขข้อร้องเรียนได้ดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการแก้ไขยังไม่ถูกต้องและไม่มีประสิทธิภาพให้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขและกำหนดวันที่เข้าตรวจสอบอีกครั้งและหากพบว่าวิธีการแก้ไขได้ดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้ MR รับทราบ</p> <p>7.1.6 MR ลงนามรับทราบและแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนตามวิธีการที่เหมาะสม พร้อมกับเก็บเป็นบันทึกใน “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-010-01)</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบรับข้อร้องเรียน (แบบ-001-01)</p> <p>8.2 แบบทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แบบ-001-02)</p> <p>8.3 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แบบ-010)</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน																																		
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า																														
การสื่อสาร	แบบ-001	00	26/02/2019	--/--																														
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :																															
<p><b>การติดต่อสื่อสาร</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 30%;">หัวข้อการสื่อสาร</th> <th style="width: 15%;">ผู้รับการสื่อสาร</th> <th style="width: 15%;">ความถี่</th> <th style="width: 20%;">ช่องทางการสื่อสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td>พนักงานทุกคน</td> <td>เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </td> <td>ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล</td> </tr> <tr> <td>กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td>พนักงานที่เกี่ยวข้อง</td> <td>เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </td> <td>ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล</td> </tr> <tr> <td>ข้อบังคับและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้รับเหมา</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul> </td> <td>เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul> </td> <td>ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล</td> </tr> <tr> <td>หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</td> <td>พนักงานทุกคน</td> <td>เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดใน JD</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- ประกาศ</li> </ul> </td> <td>ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ</td> </tr> <tr> <td>ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในการทำงาน</td> <td>พนักงานที่เกี่ยวข้อง</td> <td>เมื่อทราบผลการตรวจวัด</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- ประกาศ</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ฝ่ายบุคคล</li> <li>(กรณีไม่มี จป.หลัก)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>					หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล	กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล	ข้อบังคับและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้รับเหมา</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล	หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดใน JD</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อทราบผลการตรวจวัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ฝ่ายบุคคล</li> <li>(กรณีไม่มี จป.หลัก)</li> </ul>
หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ																														
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล																														
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล																														
ข้อบังคับและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ผู้รับเหมา</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศบริษัท</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- สื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ / ฝ่ายบุคคล																														
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดใน JD</li> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ																														
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อทราบผลการตรวจวัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจง</li> <li>- เอกสาร</li> <li>- ประกาศ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ฝ่ายบุคคล</li> <li>(กรณีไม่มี จป.หลัก)</li> </ul>																														

### แบบรับข้อร้องเรียน

ใบรับข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
<input type="checkbox"/> ผู้แจ้งภายในบริษัท วันที่แจ้ง..... ชื่อ - นามสกุล ..... หน่วยงาน .....	<input type="checkbox"/> ผู้แจ้งภายนอกบริษัทวันที่แจ้ง ..... ชื่อ - นามสกุล ..... บริษัท/หน่วยงาน ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
ลักษณะการแจ้งโดย <input type="checkbox"/> วาจา <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> เอกสาร..... <b>เรื่อง / ปัญหาที่ร้องเรียน (สามารถแนบรายละเอียดได้)</b> ..... ..... ผู้รับแจ้ง ..... วันที่รับแจ้ง ..... ผลการตรวจสอบเบื้องต้น <input type="checkbox"/> เป็นจริงตามที่แจ้ง <input type="checkbox"/> ไม่เป็นจริงตามที่แจ้ง	
ผู้แทนฝ่ายบริหาร .....วันที่รับทราบ ..... ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> เปิด CAR เลขที่ ..... <input type="checkbox"/> ไม่ต้องเปิด CAR ผู้บริหาร.....วันที่รับทราบ .....	
<b>การดำเนินการแก้ไข</b> ผู้รับผิดชอบแก้ไข(ระบุ)..... <b>การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา</b> ..... ..... <b>วิธีการแก้ไข</b> ..... ..... กำหนดแล้วเสร็จ .....ลงนาม ..... ผู้รับผิดชอบแก้ไข <b>ความเห็นผู้บริหาร</b> ..... ..... .....ลงนาม ..... ผู้บริหาร	
<b>การตรวจสอบแก้ไข</b> ..... ..... วันที่ตรวจสอบ .....ลงนาม ..... ผู้รับผิดชอบแก้ไข	
<b>การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน</b> ..... ..... วันที่รายงาน .....ลงนาม ..... ผู้รายงาน	

แบบ-001-01

แบบทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

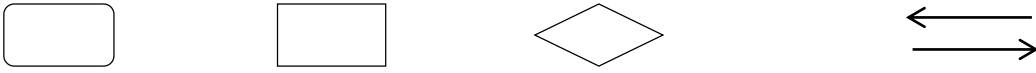
หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	สื่อที่ใช้	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

แบบ-001-02

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมเอกสาร	แบบ-002	00	26/02/2019	—/—
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน และบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้รับการทบทวนและอนุมัติเพื่อนำไปปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ใช้เพื่อการจัดทำเอกสารในรูปแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อขึ้นทะเบียน การบันทึก การจัดเก็บ การแจกจ่าย ยกเลิก และการทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่</p> <p>3.1.1 ทำการทบทวนเอกสารที่ได้มีการจัดทำขึ้น ก่อนส่งให้ผู้บริหารทำการอนุมัติเอกสารดังกล่าว</p> <p>3.1.2 ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>3.2 ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่</p> <p>3.2.1 ทำการทบทวนและทำการอนุมัติเอกสารที่ขอจัดทำจากพนักงานที่ขอจัดทำเอกสาร</p> <p>3.2.3 ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>3.3 ผู้ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่</p> <p>3.3.1 ขึ้นทะเบียนเอกสารที่ขอจัดทำ แก้ไข และเอกสารที่ขอยกเลิก</p> <p>3.1.2 ควบคุมดูแลการแจกจ่ายเอกสารในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเอกสารที่ใช้งานอยู่เป็นเอกสารฉบับปัจจุบัน</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 เอกสารควบคุม (Controlled Document) หมายถึง เอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ ตามรายการเอกสารควบคุม</p> <p>4.2 รายการเอกสารควบคุม (Controlled Document Master List) หมายถึง รายการที่แสดงว่าเอกสารใดบ้างที่เป็นเอกสารควบคุมที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานนี้ รวมทั้งแสดงถึงสถานะล่าสุดของเอกสารควบคุมแต่ละรายการ</p> <p>4.3 ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure) หมายถึง การอธิบายภาพรวมของการทำงานในกระบวนการทำงานว่าเกี่ยวข้องกับอะไร ใคร เมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร มีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง การอธิบายว่าแต่ละขั้นตอนงานมีรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างไร</p> <p>4.5 เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) หมายถึง แบบฟอร์ม และเอกสารอื่น ๆ เช่น คู่มือการใช้อุปกรณ์รักษาเครื่องจักร ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี กฎหมาย มาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์</p> <p>4.6 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และ/หรือรับผิดชอบในขั้นตอน/ผลจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานนั้น ๆ</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมเอกสาร	แบบ-002	00	26/02/2019	---/---
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		
<p>4.7 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารควบคุม ตามระดับของเอกสาร</p> <p>4.8 ผู้ครอบครองเอกสาร หมายถึง ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับเอกสารควบคุมเพื่อใช้ดำเนินงาน</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				



ขั้นตอนการดำเนินงาน																																
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า																												
การควบคุมเอกสาร	แบบ-002	00	26/02/2019	---/---																												
จัดทำโดย :		ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :																												
<b>6. แนวทางการปฏิบัติ</b> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 45%;">การปฏิบัติ</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 25%;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร โดยแนบร่างเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                 </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิก</td> <td style="text-align: center;">แบบขออนุมัติ ใช้/ แก้ไข/ ยกเลิกเอกสาร</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding-top: 10px;">พิจารณาอนุมัติ</div> </div> </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้แทนนายจ้างระดับ บริหาร/ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ                 </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้ควบคุมเอกสาร</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     กรณีอนุมัติ จัดทำต้นฉบับเอกสารและ ทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร                 </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้ควบคุมเอกสาร</td> <td style="text-align: center;">แบบทะเบียนเอกสาร ควบคุม</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     สำเนาเอกสารแจกจ่ายไปยังผู้ถือครองเอกสาร และเรียกเก็บเอกสารฉบับเก่า (ถ้ามี)                 </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้ควบคุมเอกสาร</td> <td style="text-align: center;">แบบแจกจ่ายเอกสาร</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ดำเนินการกับเอกสารฉบับเก่าที่เรียกเก็บมา                 </div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้ควบคุมเอกสาร</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร โดยแนบร่างเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                 </div>	ผู้ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิก	แบบขออนุมัติ ใช้/ แก้ไข/ ยกเลิกเอกสาร	2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding-top: 10px;">พิจารณาอนุมัติ</div> </div> </div>	ผู้แทนนายจ้างระดับ บริหาร/ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ		3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร		4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     กรณีอนุมัติ จัดทำต้นฉบับเอกสารและ ทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบทะเบียนเอกสาร ควบคุม	5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     สำเนาเอกสารแจกจ่ายไปยังผู้ถือครองเอกสาร และเรียกเก็บเอกสารฉบับเก่า (ถ้ามี)                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบแจกจ่ายเอกสาร	6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ดำเนินการกับเอกสารฉบับเก่าที่เรียกเก็บมา                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร	
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																													
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร โดยแนบร่างเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ                 </div>	ผู้ขออนุมัติใช้ แก้ไข หรือยกเลิก	แบบขออนุมัติ ใช้/ แก้ไข/ ยกเลิกเอกสาร																													
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center; padding-top: 10px;">พิจารณาอนุมัติ</div> </div> </div>	ผู้แทนนายจ้างระดับ บริหาร/ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการโรงงาน/ ผู้มีอำนาจอนุมัติ																														
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร																														
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     กรณีอนุมัติ จัดทำต้นฉบับเอกสารและ ทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบทะเบียนเอกสาร ควบคุม																													
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     สำเนาเอกสารแจกจ่ายไปยังผู้ถือครองเอกสาร และเรียกเก็บเอกสารฉบับเก่า (ถ้ามี)                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบแจกจ่ายเอกสาร																													
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;">                     ดำเนินการกับเอกสารฉบับเก่าที่เรียกเก็บมา                 </div>	ผู้ควบคุมเอกสาร																														

ขั้นตอนการดำเนินงาน																												
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า																								
การควบคุมเอกสาร	แบบ-002	00	26/02/2019	---/---																								
จัดทำโดย :		ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :																									
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 ขั้นตอนในการออกเอกสาร/การขอแก้ไขเอกสาร/การยกเลิกเอกสาร</p> <p>(1) ผู้ขอออกเอกสาร หรือขอแก้ไข หรือขอยกเลิกเอกสารควบคุมการกรอกแบบขออนุมัติออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม พร้อมแนบร่างเอกสารที่ขอจัดทำ/เอกสารที่ขอแก้ไข/เอกสารที่ขอยกเลิก แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ประเภทของเอกสารควบคุม</th> <th style="width: 40%;">ผู้ตรวจสอบ</th> <th style="width: 30%;">ผู้อนุมัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ระเบียบปฏิบัติงาน</td> <td>MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</td> <td>ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย</td> </tr> <tr> <td>2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>3. เอกสารสนับสนุน</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) ผู้มีอำนาจพิจารณาแบบขออนุญาตพร้อมเอกสารที่แนบ กรณีที่ไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอ กรณีเห็นชอบให้ลงนามรับรองและส่งให้ผู้ควบคุมเอกสาร</p> <p>(3) ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาแบบขออนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ</p> <p>(4) เอกสารที่ขอจัดทำ/เอกสารที่ขอแก้ไข ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำต้นฉบับและทำการขึ้นทะเบียนลงในบัญชีหลักของเอกสาร แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการตรวจสอบ/อนุมัติเอกสาร</p> <p>(5) ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารที่ได้รับการรับรองแล้วแจกจ่ายมายังผู้ครอบครอง และเรียกคืนเอกสารฉบับเก่า</p> <p>(6) ผู้ครอบครองเอกสารลงนามรับเอกสารฉบับใหม่และส่งคืนเอกสารฉบับเก่า (ถ้ามี) ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายต่อไป และดำเนินการปรับปรุงบัญชีผู้ถือครอง สำหรับเอกสารที่ยกเลิกแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงให้ผู้ควบคุมเอกสารประทับตรา “ยกเลิก” แต่เก็บไว้สำหรับอ้างอิง” ในเอกสารฉบับที่ยกเลิก</p> <p>(7) ขั้นตอนการทบทวนเอกสาร</p> <p>ผู้ควบคุมเอกสารทบทวนเอกสารควบคุมทุก 3 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในบริษัท ให้ผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการทบทวน/รับรองเอกสาร และลงทะเบียนการทบทวนในบัญชีหลักของเอกสาร แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการทบทวน/รับรองเอกสาร</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">ประเภทของเอกสารควบคุม</th> <th style="width: 40%;">ผู้ทบทวน</th> <th style="width: 30%;">ผู้รับรอง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ระเบียบปฏิบัติงาน</td> <td>MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</td> <td>ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย</td> </tr> <tr> <td>2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>3. เอกสารสนับสนุน</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย</td> <td>หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป</td> </tr> </tbody> </table>					ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	1. ระเบียบปฏิบัติงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย	2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป	3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป	ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ทบทวน	ผู้รับรอง	1. ระเบียบปฏิบัติงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย	2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป	3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ																										
1. ระเบียบปฏิบัติงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย																										
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป																										
3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป																										
ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ทบทวน	ผู้รับรอง																										
1. ระเบียบปฏิบัติงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย																										
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป																										
3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป																										

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมเอกสาร	แบบ-002	00	26/02/2019	---/---
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบขออนุมัติออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม (แบบ-002-01)</p> <p>8.2 แบบทะเบียนเอกสารควบคุม (แบบ-002-02)</p> <p>8.3 แบบแจกจ่ายเอกสาร (แบบ-002-03)</p> <p>8.4 แบบทะเบียนเอกสารยกเลิก (แบบ-002-04)</p>				

[illegible]

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

แบบทะเบียนเอกสารควบคุม

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	จำนวนสำเนา	สถานที่จัดเก็บ	แก้ไขครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ

แบบ-002-02

แบบแจกจ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

แบบ-002-03

แบบทะเบียนเอกสารยกเลิก

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะการแก้ไข	วันที่ยกเลิก	วันที่ทำลาย	สถานที่จัดเก็บ (กรณีเก็บไว้อ้างอิง)

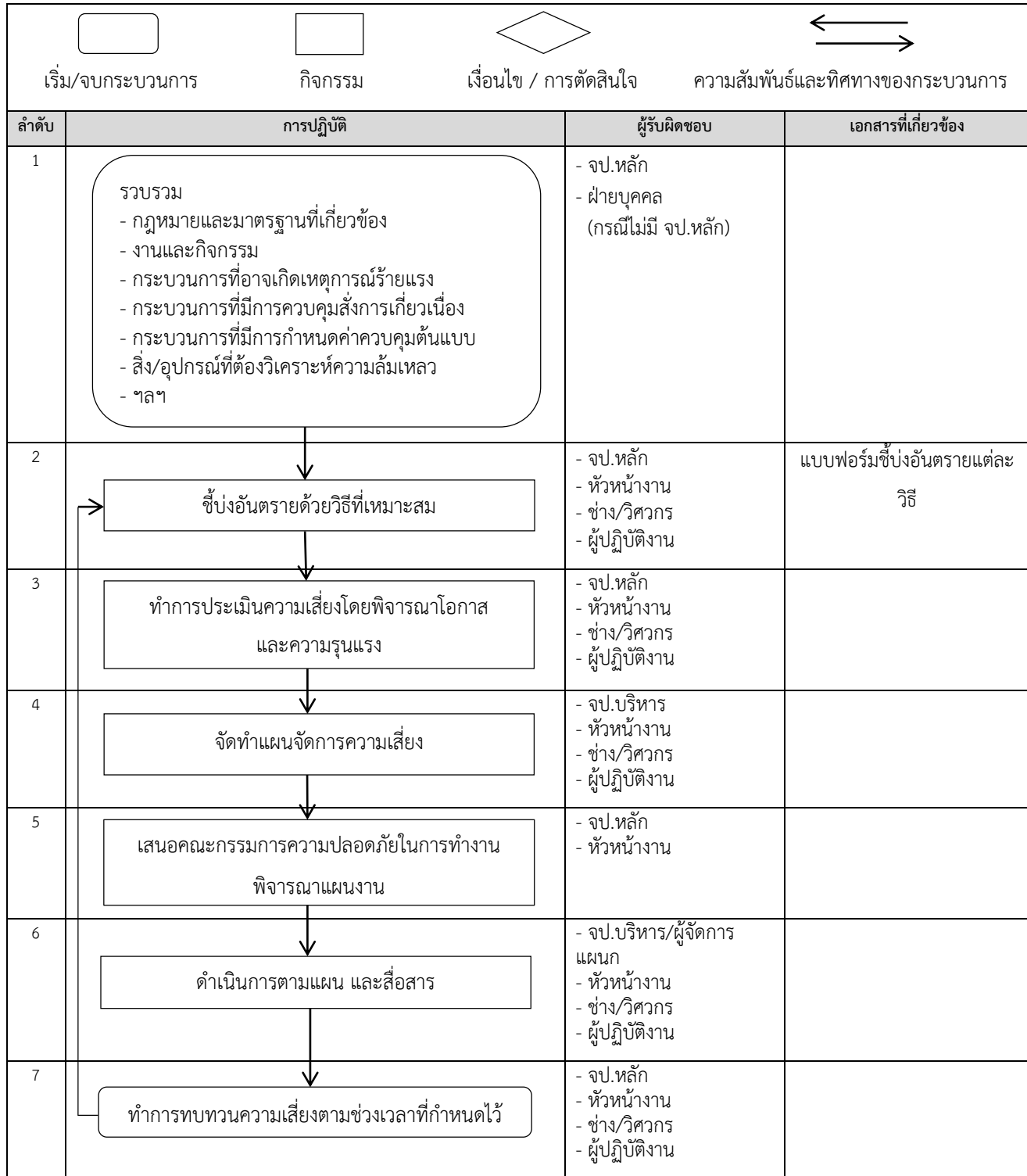
แบบ-002-04

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความเสี่ยง	แบบ-003	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการจัดการความเสี่ยงให้ครอบคลุมทุกงาน ทุกกิจกรรม ทุกกระบวนการ ทุกวัสดุอุปกรณ์ และทุกสภาพพื้นที่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและอาชีวอนามัยต่อลูกจ้าง ผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม และบุคคลภายนอก</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกิจกรรมหรือพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานของบริษัท XYZ จำกัด รวมถึง ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ของบริษัทฯ โดยระเบียบปฏิบัติใช้ครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนนายจ้างระดับบริหารมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดูแลให้มีการจัดการความเสี่ยง และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานนี้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>2) รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง</li> <li>3) ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการมีส่วนร่วม</li> </ol> <p>3.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่ทำการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมหรือพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบรวมทั้งส่งรายการความเสี่ยงให้ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 การจัดการความเสี่ยง หมายถึง การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง</p> <p>4.2 การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการค้นหาและแจกแจงองค์ประกอบของอันตราย</p> <p>4.3 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการจัดระดับของอันตราย โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียและผลของความรุนแรงจากความสูญเสีย</p> <p>4.4 แผนจัดการความเสี่ยง หมายถึง แผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานควบคุมความเสี่ยง</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-02-00-2562)</p>				



ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความเสี่ยง	แบบ-003	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	

## 6. แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ จป.หลัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค เทคนิคขั้นสูง หรือวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความเสี่ยง	แบบ-003	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 จป.หลัก ฝ่ายบุคคล รวบรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ แบบ-003-01</li> <li>(2) งานและกิจกรรม กระบวนการที่อาจเกิดเหตุการณ์ร้ายแรง กระบวนการที่มีการควบคุมสั่งการเกี่ยวเนื่อง กระบวนการที่มีการกำหนดค่าควบคุมต้นแบบ และสิ่ง/อุปกรณ์ที่ต้องวิเคราะห์ความล้มเหลว โดยใช้ แบบ-003-02</li> </ul> <p>7.2 ทำการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง โดยวิธีต่าง ๆ ที่เหมาะสม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) จป.หลัก ทำการชี้บ่งอันตรายด้วย ตารางรายการชี้บ่งและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยใช้ แบบ-003-04</li> <li>(2) หัวหน้างาน ทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี Job Safety Analysis (JSA) โดยใช้ แบบ-003-06</li> <li>(3) ช่างซ่อมบำรุง ทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี Failure Mode and Effect Analysis (FMEA) และประเมินความเสี่ยง โดยใช้ แบบ-003-07</li> <li>(4) จป.หลัก ผู้ควบคุมงาน ช่างซ่อมบำรุง วิศวกร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี Fault Tree Analysis (FTA) และประเมินความเสี่ยง โดยใช้ แบบ-003-08</li> <li>(5) จป.หลัก ผู้ควบคุมงาน ช่างซ่อมบำรุง วิศวกร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี Event Tree Analysis (ETA) และประเมินความเสี่ยง โดยใช้ แบบ-003-09</li> <li>(6) จป.หลัก ผู้ควบคุมงาน ช่างซ่อมบำรุง วิศวกร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ร่วมทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี Hazard and Operability Studies (HAZOP) และประเมินความเสี่ยง โดยใช้ แบบ-003-10</li> <li>(7) เจ้าของพื้นที่ ทำทะเบียนรายการคำถาม โดยใช้ แบบ-003-11 แล้วทำการชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี What If และประเมินความเสี่ยง โดยใช้ แบบ-003-12</li> </ul> <p>7.3 ผู้ประเมินความเสี่ยง ต้องพิจารณาค่าระดับโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียของอันตรายเป็น 4 ระดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) มีโอกาสในการเกิดยาก</li> <li>(2) มีโอกาสในการเกิดน้อย</li> <li>(3) มีโอกาสในการเกิดปานกลาง</li> <li>(4) มีโอกาสในการเกิดสูง</li> </ul> <p>7.4 ผู้ประเมินความเสี่ยง ต้องพิจารณาค่าระดับความรุนแรงที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเป็น 4 ระดับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ปฐมพยาบาล (ใส่ยา) หรือทรัพย์สินเสียหายไม่เกิน ..... บาท</li> <li>(2) ไปโรงพยาบาล (ต้องการรักษาทางการแพทย์) หรือทรัพย์สินเสียหายตั้งแต่ .... บาท ถึง .... บาท</li> <li>(3) สูญเสียอวัยวะ (ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนเป็นปกติได้) หรือทรัพย์สินเสียหายตั้งแต่ .... บาท ถึง .... บาท</li> <li>(4) เสียชีวิต ไฟไหม้ ระเบิด หรือทรัพย์สินเสียหายเกิน .... บาท</li> </ul> <p>7.5 หลังจากที่ได้พิจารณาค่าโอกาสและค่าความรุนแรงแล้ว โดยนำค่าโอกาสคูณค่าความรุนแรง แล้วนำผลลัพธ์ไปเทียบค่าในตารางเมทริก ก็จะได้ค่าระดับความเสี่ยง ดังนี้</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความเสี่ยง	แบบ-003	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	

ตารางระดับความเสี่ยง

ความรุนแรง ของอันตราย  โอกาสที่จะ เกิดอันตราย	มากที่สุด (4)	มาก (3)	ปานกลาง (2)	เล็กน้อย (1)
มากที่สุด (4)	สูงมาก ยอมรับไม่ได้ (16)	สูงมาก ยอมรับไม่ได้ (12)	สูง ยอมรับไม่ได้ (8)	ปานกลาง ยอมรับได้ (4)
มาก (3)	สูงมาก ยอมรับไม่ได้ (12)	สูง ยอมรับไม่ได้ (9)	ปานกลาง ยอมรับได้ (6)	ปานกลาง ยอมรับได้ (3)
ปานกลาง (2)	สูง ยอมรับไม่ได้ (8)	ปานกลาง ยอมรับได้ (6)	ปานกลาง ยอมรับได้ (4)	เล็กน้อย ยอมรับได้ (2)
เล็กน้อย (1)	ปานกลาง ยอมรับได้ (4)	ปานกลาง ยอมรับได้ (3)	เล็กน้อย ยอมรับได้ (2)	เล็กน้อย ยอมรับได้ (1)

จากตารางระดับความเสี่ยง แบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

- 12,16 จัดเป็นความเสี่ยง ยอมรับไม่ได้ ระดับความเสี่ยง สูงมาก (4)
- 8,9 จัดเป็นความเสี่ยง ยอมรับไม่ได้ ระดับความเสี่ยง สูง (3)
- 3,4,6 จัดเป็นความเสี่ยง ยอมรับได้ ระดับความเสี่ยง ปานกลาง (2)
- 1,2 จัดเป็นความเสี่ยง ยอมรับได้ ระดับความเสี่ยง เล็กน้อย (1)

- (4) ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องหยุดดำเนินการทันทีและเพิ่มมาตรการเพื่อลดความเสี่ยง โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงและจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง
- (3) ระดับความเสี่ยงสูง ไม่ต้องหยุด แต่ต้องเพิ่มมาตรการ โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงและจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง
- (2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง ไม่ต้องเพิ่มมาตรการ แต่ต้องจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง
- (1) ระดับความเสี่ยงเล็กน้อย ไม่ต้องเพิ่มมาตรการ และไม่จำเป็นต้องจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การจัดการความเสี่ยง	แบบ-003	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		
<p>7.6 นำอันตรายที่มีค่าระดับความเสี่ยงไปดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ความเสี่ยงยอมรับไม่ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ระดับความเสี่ยงสูงมาก ต้องหยุด</b>ดำเนินการทันทีและ<b>เพิ่มมาตรการ</b>เพื่อลดความเสี่ยง โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง ตามแบบ-003-13 และจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง ตามแบบ-003-14</li> <li>- <b>ระดับความเสี่ยงสูง</b> ไม่ต้องหยุด แต่ต้อง<b>เพิ่มมาตรการ</b>เพื่อลดความเสี่ยง โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงตามแบบ-003-13 และจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง ตามแบบ-003-14</li> </ul> <p>(2) ความเสี่ยงยอมรับได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ระดับความเสี่ยงปานกลาง</b> ไม่ต้อง<b>เพิ่มมาตรการ</b> แต่ต้องจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง ตามแบบ-003-14</li> <li>- <b>ระดับความเสี่ยงเล็กน้อย</b> ไม่ต้อง<b>เพิ่มมาตรการ</b> และไม่จำเป็นต้องจัดทำแผนงานควบคุมความเสี่ยง</li> </ul> <p>7.7 จป.หลัก ทำการสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามแผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานควบคุมความเสี่ยง</p> <p>7.8 จป.หลัก หัวหน้างาน ช่าง/วิศวกร ทำการสื่อสารไปยังลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.9 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ หรือมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการทำงานในพื้นที่แผนก ให้หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ ทำการทบทวนค่าโอกาส และค่าความรุนแรง เพื่อระบุค่าระดับความเสี่ยงใหม่</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แบบ-003-01)</li> <li>8.2 แบบตารางรวบรวมลักษณะอันตรายเพื่อเลือกใช้วิธีชี้บ่งอันตรายที่เหมาะสม (แบบ-003-02)</li> <li>8.3 แบบตารางรายการชี้บ่งและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แบบ-003-04)</li> <li>8.4 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Job Safety Analysis (JSA) (แบบ-003-06)</li> <li>8.5 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Failure Mode and Effect Analysis (FMEA) (แบบ-003-07)</li> <li>8.6 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Fault Tree Analysis (FTA) (แบบ-003-08)</li> <li>8.7 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Event Tree Analysis (ETA) (แบบ-003-09)</li> <li>8.8 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Hazard and Operability Studies (HAZOP) (แบบ-003-10)</li> <li>8.9 ทะเบียนรายการคำถาม (แบบ-003-11)</li> <li>8.10 แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี What If (แบบ-003-012)</li> <li>8.11 แผนงานลดความเสี่ยง (แบบ-003-013)</li> <li>8.12 แผนงานควบคุมความเสี่ยง (แบบ-003-014)</li> </ul>				

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

แบบ-003-01

## แบบตารางรวบรวมลักษณะอันตรายเพื่อเลือกใช้วิธีชี้บ่งอันตรายที่เหมาะสม

งาน/กิจกรรม	กระบวนการที่อาจเกิด เหตุการณ์ร้ายแรง	กระบวนการที่มีการ ควบคุมสิ่งการเกี่ยวเนื่อง	กระบวนการที่มีการ กำหนดค่าควบคุมต้นแบบ	อุปกรณ์/สิ่งที่ต้อง วิเคราะห์ความล้มเหลว	ทะเบียนคำถาม

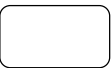
แบบ-003-02

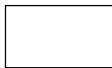
ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
รายการชี้แจงและตรวจสอบตามข้อกำหนดของ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	แบบ-003-03	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อสร้างระบบการชี้แจงและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัทฯ เพื่อให้มีการนำไปใช้งานรวมทั้งกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีความมั่นใจว่า กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ใช้งานอยู่นั้นเป็นฉบับล่าสุด</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท XYZ จำกัด</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่</p> <p>3.1.1 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัทฯ เพื่อจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.1.2 พิจารณาให้มีการนำกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไปควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>3.1.3 จัดหากฎหมายฉบับเต็ม เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>3.2 พนักงาน</p> <p>ต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตนเอง</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เป็นกฎหมายของประเทศไทยเท่านั้น</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				

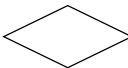
ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
รายการชี้แจงและตรวจสอบตามข้อกำหนดของ กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	แบบ-003-03	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	

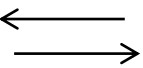
  

**6. แนวทางการปฏิบัติ**

  
 เริ่ม/จบกระบวนการ

  
 กิจกรรม

  
 เงื่อนไข / การตัดสินใจ

  
 ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     รวบรวมกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     คัดเลือกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการ                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     จัดทำทะเบียนกฎหมาย                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     นำข้อกำหนดของกฎหมายมาจัดทำเป็น แบบชี้แจงตามกฎหมาย (Checklist)                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ดำเนินการใช้แบบชี้แจงตามกฎหมาย (Checklist)                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     นำเข้าที่ประชุม คปอ. (ถ้ามี)                 </div>	- จป.หลัก	
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     นำเสนอนายจ้าง                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">                     ดำเนินการตามกฎหมายและ กำหนดผู้รับผิดชอบ                 </div>	- จป.หลัก - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)	

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)



ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
รายการชี้แจงและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	แบบ-003-03	00	26/02/2019	___/___
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 MR ทำการติดตามกฎหมายที่ปรับปรุงหรือออกใหม่ ทุก ๆ 3 เดือน จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น</p> <p>7.1.1 ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>7.1.2 จาก Website ใน Internet เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.oshthai.org">http://www.oshthai.org</a> กองความปลอดภัยแรงงาน</li> <li>- <a href="http://www.krisdika.go.th">http://www.krisdika.go.th</a> ราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- <a href="http://www.industry.go.th">http://www.industry.go.th</a> กระทรวงอุตสาหกรรม</li> <li>- <a href="http://www.moph.go.th">http://www.moph.go.th</a> กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>- <a href="http://www.dola.ksc.net">http://www.dola.ksc.net</a> กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย</li> </ul> <p>7.1.3 สภาอุตสาหกรรม</p> <p>7.1.4 สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น</p> <p>7.1.5 การนิคมอุตสาหกรรม หรือ สำนักงานการนิคมอุตสาหกรรมในพื้นที่สังกัด</p> <p>7.2 MR ทำการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>7.3 จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานฉบับย่อใน แบบขออนุมัติออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม (แบบ-002-01) ตรวจสอบความสอดคล้อง และทำการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> <p>7.4 พนักงานผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>7.5 กฎหมายฉบับเต็มจะถูกจัดเก็บและรวบรวมเพื่อให้สามารถสืบค้นรายละเอียดทั้งหมดของกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้ โดยทะเบียนกฎหมายฉบับย่อจัดเก็บไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Y:\Standard\Law</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (แบบ-003-01)</p>				

แบบตารางรายการชี้แจงและตรวจสอบตามข้อกำหนดของกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ	รายการ	ใช่	ไม่ใช่	ไม่ เกี่ยวข้อง	บันทึกผลที่สำคัญ

แบบทะเบียนติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ

แบบ-003-05

แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Job Safety Analysis (JSA)

ขั้นตอนของงาน	อันตราย	มาตรการ

แบบ-003-06

## แบบตารางซึ่งอันตรายวิธี Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)

พื้นที่/เครื่องจักร/อุปกรณ์/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

ส่วนงาน .....ตามแบบเอกสารหมายเลข.....

วันที่วิเคราะห์.....ผู้วิเคราะห์.....

อุปกรณ์/สิ่ง	ความล้มเหลว	สาเหตุ ความล้มเหลว	ผลที่จะเกิดขึ้น	มาตรการควบคุม ป้องกันที่มีอยู่	มาตรการ ที่ต้องทำเพิ่ม	การประเมินความเสี่ยง			
						โอกาส	ความ รุนแรง	ผลลัพธ์	ความ เสี่ยง

แบบ-003-07

### แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Fault Tree Analysis (FTA)

พื้นที่/เครื่องจักร/อุปกรณ์/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....  
เหตุการณ์หลัก (Top Event).....เอกสารหมายเลข.....วันที่.....  
ชื่อคณะทำงานชี้บ่ง.....

สาเหตุ	อันตรายหรือ ผลที่เกิดขึ้น ตามมา	มาตรการควบคุม ป้องกันที่มีอยู่	มาตรการ ที่ต้องทำเพิ่ม	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ความ รุนแรง	ผลลัพธ์	ความ เสี่ยง

แบบ-003-08

### แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Event Tree Analysis (ETA)

พื้นที่/เครื่องจักร/อุปกรณ์/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....  
เอกสารหมายเลข.....วันที่.....  
สถานการณ์จำลอง (Initiating Event).....  
ผู้ทำการชี้บ่งอันตราย.....

สาเหตุ	ผลที่เกิดขึ้น ตามมา	มาตรการควบคุม ป้องกันที่มีอยู่	มาตรการ ที่ต้องทำเพิ่ม	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ความ รุนแรง	ผลลัพธ์	ความ เสี่ยง

แบบ-003-09

แบบตารางชี้บ่งอันตรายวิธี Hazard and Operability Studies (HAZOP)

หน่วย.....รายละเอียด.....ปัจจัยกำหนด.....

คำควบคุม.....แบบแปลนหมายเลข.....

ความบกพร่อง Guide Word	สถานการณ์จำลอง	ผลที่เกิดขึ้น	มาตรการ ที่มีอยู่	มาตรการ ที่ต้องทำเพิ่ม	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ความ รุนแรง	ผลลัพธ์	ความเสี่ยง

แบบ-003-10

ทะเบียนรายการคำถาม

กระบวนการ งาน/กิจกรรม	จะเกิดอะไรขึ้น ถ้า.....	ผลที่จะเกิดขึ้น	การดำเนินการ

แบบ-003-11

แบบตารางซึ่งอันตรายวิธี What If

พื้นที่/เครื่องจักร/อุปกรณ์/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....  
หน่วยงาน.....ตามแบบเอกสารหมายเลข.....วันที่.....

คำถาม What If	ผลที่เกิดขึ้น	มาตรการที่มีอยู่	มาตรการ ที่ต้องทำเพิ่ม	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ความ รุนแรง	ผลลัพธ์	ความ เสี่ยง

แบบ-003-12



แผนงานลดความเสี่ยง

แผนก/พื้นที่.....งาน/กิจกรรม.....

วันที่.....

ลำดับที่	การดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ตรวจติดตาม	หมายเหตุ

แบบ-003-13

แผนงานควบคุมความเสี่ยง

แผนก.....งาน/กิจกรรม.....วันที่.....

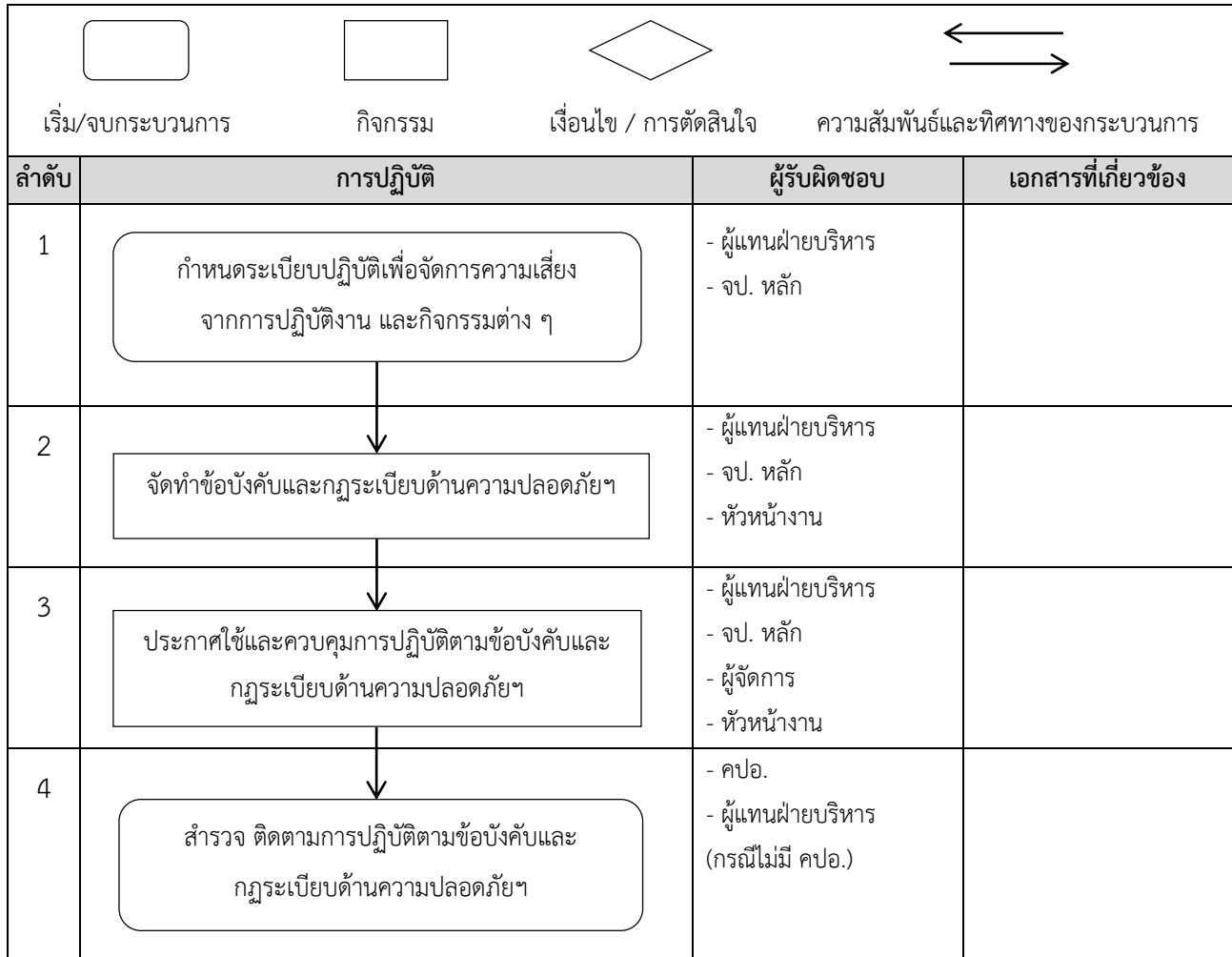
ลำดับที่	การดำเนินการ เพื่อควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	หัวข้อเรื่อง ที่ควบคุม	หลักเกณฑ์ ที่ใช้ควบคุม	ผู้ตรวจติดตาม	เป็นข้อบังคับ

แบบ-003-14

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมการปฏิบัติงาน	แบบ-005	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อประกันว่ามีการใช้ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการกับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา</p> <p><b>2. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>2.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.1 ประสานงานร่วมกับ จป. วิชาชีพในการกำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.2 เป็นประธานคณะกรรมการในการคัดเลือกผู้รับเหมา</p> <p style="margin-left: 20px;">2.1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาประจำปี</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ มีหน้าที่</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2.1 กำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา</p> <p style="margin-left: 20px;">2.2.2 จัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน</p> <p>2.3 หัวหน้างาน มีหน้าที่</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.1 ร่วมกับ จป.วิชาชีพในการจัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.2 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา พนักงานผู้รับเหมา โดยการประสานงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับเหมา</p> <p style="margin-left: 20px;">2.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาของการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง</p> <p><b>3. นิยาม</b></p> <p>3.1 ผู้รับเหมา หมายถึงบุคคลหรือองค์กรที่ให้บริการแก่นายจ้าง ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้</p> <p><b>4. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสพท. 1-4-01-00-2562)</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมการปฏิบัติงาน	แบบ-005	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	

## 5. แนวทางการปฏิบัติ



## 6. ระเบียบปฏิบัติ

6.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานกำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมาเพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา

6.2 ทำการคัดเลือกผู้รับเหมา โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้ “หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา” เป็นเงื่อนไขประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้รับเหมา

6.3 เมื่อทำการคัดเลือกผู้รับเหมาได้แล้ว ให้ทำการขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาใน “ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก” (แบบ-005-01) และเจ้าของหน่วยงานที่จะจ้างผู้รับเหมา แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบเกี่ยวกับกฎความปลอดภัยในการทำงานภายในองค์กรและทำการนัดหมายผู้รับเหมาเพื่อเข้ามาทำการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนเริ่มงาน

6.4 เจ้าของหน่วยงานต้องแจ้งวันที่ผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานให้ จป.ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การควบคุมการปฏิบัติงาน	แบบ-005	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p>6.5 จป.วิชาชีพ จัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน โดยมี จป.หัวหน้างานในหน่วยงานนั้น ๆ เข้าร่วมอบรมด้วย เนื้อหาอบรมอย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>6.5.1 กฎหมายความปลอดภัย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย</p> <p>6.5.2 กำหนดพื้นที่อนุญาตให้เข้า – ออกได้ และพื้นที่ไม่อนุญาตให้เข้า</p> <p>6.5.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุ/เกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>6.6 ให้บันทึกรายชื่อผู้รับเหมา คนงานผู้รับเหมา ลงใน “ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา” (แบบ-005-02) ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม/ปฐมนิเทศ</p> <p>6.7 ในระหว่างปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จป.หัวหน้างาน ต้องตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา พนักงานผู้รับเหมา โดยการประสานงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับเหมา</p> <p>6.8 การปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง พื้นที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ที่อับอากาศ ผู้รับเหมาต้องขอใบอนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ผู้รับเหมา พนักงานผู้รับเหมาปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง</p> <p>6.9 กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้รับเหมา พนักงานผู้รับเหมารายงานการเกิดอุบัติเหตุ ให้จป.หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างทราบทันที โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ (แบบ-008)</p> <p>6.10 เมื่อผู้รับเหมาปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านคุณภาพของงาน และด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกครั้ง</p> <p>6.11 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดำเนินการให้มีการประเมินผลผู้รับเหมาประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับเหมาที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้มีความเหมาะสมที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร</p> <p><b>7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>7.1 ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก (แบบ-005-01)</p> <p>7.2 ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา (แบบ-005-02)</p>				

ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก

ลำดับ	บริษัท	ประเภทกิจการ	ที่อยู่	ผู้ประสานงาน

แบบ-005-01

ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา

ชื่อ แบบฟอร์ม	ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา						หน้า.....
ชื่อหน่วยงานของผู้รับเหมา.....							
ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่.....						มือถือ.....	
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในพื้นที่	การอบรม		ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ถึงวันที่	
				อบรมแล้ว	ยังไม่อบรม	วันเริ่มงาน	วันสิ้นสุด

แบบ-005-02

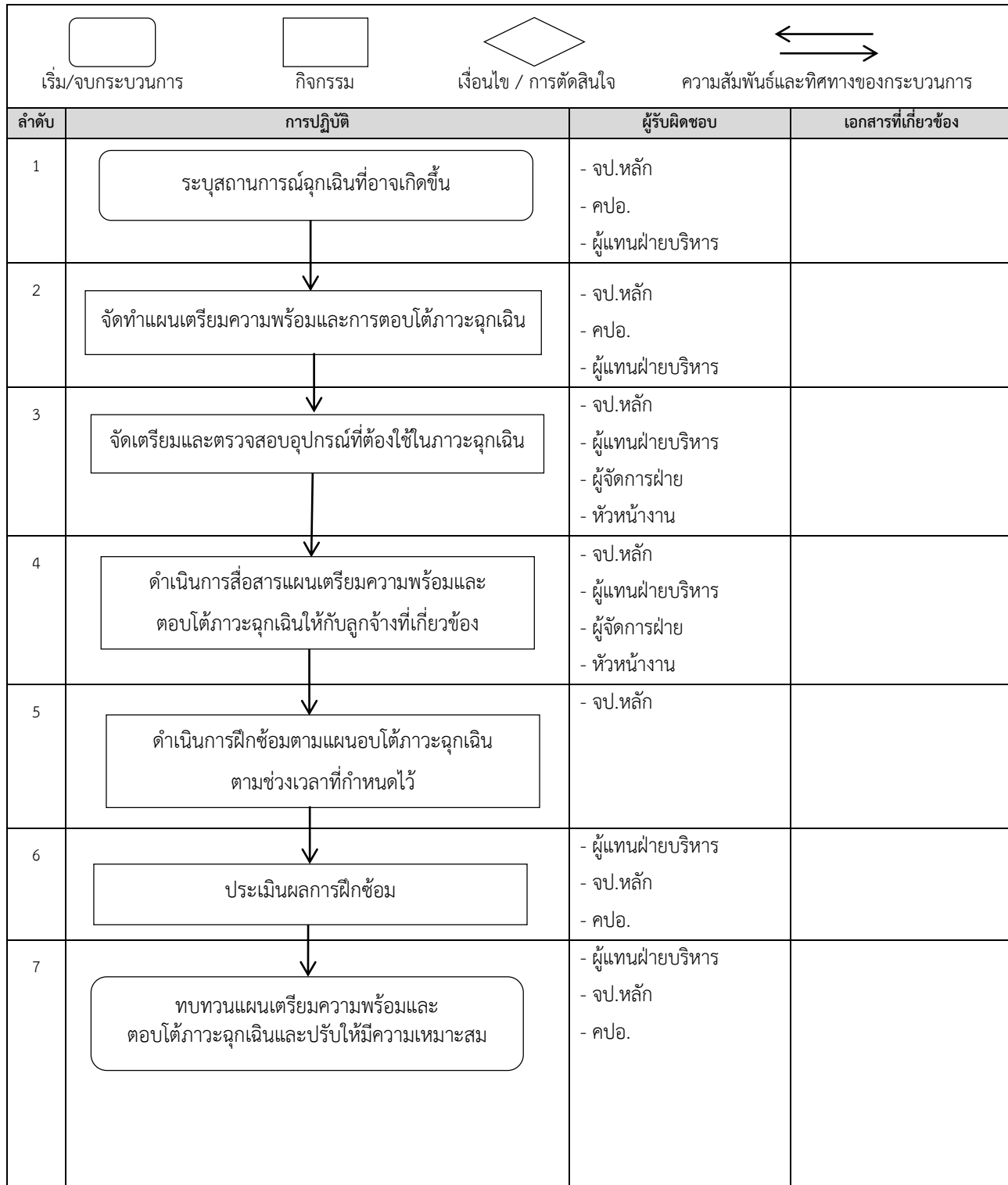
ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แบบ-006	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b> เพื่อกำหนดเป็นระเบียบการปฏิบัติในการบ่งชี้โอกาสที่จะเกิดขึ้น และการตอบโต้เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน</p> <p><b>2. ขอบเขต</b> ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้กับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบริษัท XYZ จำกัด ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัท และบุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานบริษัท เช่น ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่องาน ผู้มารับส่งสินค้า เป็นต้น</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b>  3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้  3.1.1 บ่งชี้โอกาสที่อาจจะเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน จากการดำเนินงานของบริษัทฯ และทำการทบทวนโอกาสที่จะเกิดทุก ๆ ปี  3.1.2 จัดทำแผนงานเพื่อป้องกันสถานการณ์ฉุกเฉิน วิธีปฏิบัติในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินและการฟื้นฟูให้คืนสภาพหลังจากสถานการณ์ฉุกเฉิน  3.1.3 ทำการสอบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการป้องกันเหตุในลักษณะเดียวกันอีก  3.1.4 กำหนดแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน  3.2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้  3.2.1 พิจารณาแผนงานการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่จัดทำขึ้น และอนุมัติใช้งาน  3.2.2 ควบคุมดูแลให้มีการฝึกซ้อมตามแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน  3.2.3 ประเมินผลการฝึกซ้อมและทบทวนแผนงานกรณีฉุกเฉินเป็นประจำ  3.2.4 ประเมินผลและทบทวนการปฏิบัติตามแผนงานฉุกเฉิน ภายหลังจากการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินทุกครั้ง  3.3 เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย มีหน้าที่ดังนี้  3.3.1 ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามแผนที่กำหนด  3.3.2 ฝึกซ้อมตามแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง  3.4 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้</p> <p><b>4. นิยาม</b>  4.1 สถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ โดยอาจจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่พร้อมกันก็ได้  4.1.1 อัคคีภัย (Fire)  4.1.2 สารเคมีหกรั่วไหล หรือล้นในโรงงาน (Chemical Spillage) ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ลิตร หรือครอบคลุมพื้นที่มากกว่า 7 ตารางเมตร  4.2 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XYZ จำกัด</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b> มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				



ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แบบ-006	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		

6. แนวทางการปฏิบัติ



7. ระเบียบปฏิบัติ

7 . 1

เจ้าหน้าที่  
ควา ม  
ปลอดภัย  
ใน การ  
ทำงาน ทำ  
การบ่งชี้  
โอกาสที่  
อาจเกิด  
สถานการณ์  
ฉุกเฉิน  
จาก การ  
ดำเนินงาน  
ของบริษัท  
ฯ  
โดยอาศัย  
ข้อมูลจาก  
ทะเบียน  
ความเสี่ยง

7 . 2

เจ้าหน้าที่  
ควา ม  
ปลอดภัย  
ใน การ  
ทำ งาน  
จัด ทำ  
แผนงาน  
การ  
เตรียมพร้อม  
กรณี

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	แบบ-006	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		

ฉุกเฉิน และการตอบโต้ (Emergency Preparedness and Response Plan) โดยอาศัยข้อมูลจากการบ่งชี้โอกาสเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งในแผนงานจะระบุถึงวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันสถานการณ์ฉุกเฉิน, วิธีปฏิบัติในขณะที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และการฟื้นฟูสภาพภายหลังสถานการณ์ฉุกเฉิน

7.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ส่งแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินและการตอบโต้ รวมทั้งแผนงานย่อยประกอบ เช่น แผนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการรายงานและทำความสะอาดเคมีหก รั่ว หรือ ล้นในโรงงาน ให้กับคณะกรรมการ ความปลอดภัยฯ พิจารณออนุมัติและประกาศใช้งาน

7.4 ภายหลังจากที่แผนงานกรณีฉุกเฉินถูกออนุมัติและประกาศใช้งาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจัดทำตารางการฝึกซ้อมตามแผนงานกรณีฉุกเฉิน หรือแผนประกอบย่อยอื่น ๆ แล้วแจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ถ้าหากการฝึกซ้อมดังกล่าวจำเป็นต้องมีการฝึกอบรม หรือการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งานในกรณีฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำตารางการฝึกอบรม หรือตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉินต่อไป

7.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบันทึกผลการฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อมที่จัดทำไว้ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ พิจารณาทบทวนทุกครั้งภายหลังจากการฝึกซ้อม

### 8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 แบบตรวจสอบถังดับเพลิง ชนิดเคมีแห้ง (Dry Chemical) (แบบ-006-01)
- 8.2 แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ-006-02)

แบบตรวจสอบถังดับเพลิง ชนิดเคมีแห้ง (Dry Chemical)

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

จุดติดตั้ง	รายการตรวจเช็ค						วันที่ทำการ ตรวจเช็ค	ผู้ตรวจเช็ค	การดำเนินการกรณี ผิดปกติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
	ระดับน้ำยา	สลักนิรภัย	สายไม่ฉีกขาด หรืออุดตัน	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	ป้ายแสดงจุดติดตั้ง	ความสะอาดของถัง					

แบบ-006-01

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

## แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

### 1. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ

- 1.1 ชื่อสถานประกอบกิจการ.....(สาขา).....  
ประเภทกิจการ .....  
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- 1.2 จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ที่เกี่ยวข้อง รวม.....คน
- 1.3 ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ
- ☐ เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน  
ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....
  - ☐ เป็นสถานประกอบกิจการเดี่ยว (ข้ามไปข้อ 2)
- 1.4 กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน
- ☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน
  - ☐ ลูกจ้างที่ทำงานภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นไม่ได้ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

### 2. รายงานผลการดำเนินการ

- 2.1 วัน/เดือน/ปี ที่ทำการฝึกซ้อม.....
- 2.2 มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....
- 2.3 จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อม.....คน
- 2.4 ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
- ☐ ไม่ดี      ☐ พอใช้      ☐ ดี      ☐ ดีมาก

### 3. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

- ☐ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายตามหนังสือ.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ☐ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้คือ.....เลขที่ใบอนุญาต.....โดยได้แนบสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองแสดงการฝึกซ้อมฯ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
( ..... )  
วันที่.....

แบบ-006-02

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้าน ความปลอดภัย	แบบ-007	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติงาน ในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ใช้ในการติดตามตรวจสอบ และวัดผลการปฏิบัติงาน ที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม หรือก่อให้เกิดอันตรายที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ปานกลางขึ้นไป รวมถึงการแก้ไขและป้องกันในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยมีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1 จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ</li> <li>3.1.2 วิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ</li> <li>3.1.3 ให้ความร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ในการหาแนวทางแก้ไขและป้องกันในกรณีที่พบว่า ค่าที่วัดได้เกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด</li> </ul> <p>3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1 ดำเนินการตรวจวัดตามแผนการติดตามฯ ที่จัดทำไว้</li> <li>3.2.2 ติดต่อหน่วยงานภายนอกมาตรวจวัด ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจวัดเองได้</li> </ul> <p>3.3 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่</p> <p>ทบทวน อนุมัติ แผนการติดตามตรวจสอบ และการวัดผลการปฏิบัติ</p> <p>3.4 หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1 จัดทำแผนควบคุมการปฏิบัติงาน สำหรับงานที่มีความเสี่ยงให้อยู่ในระดับยอมรับได้และตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>3.4.2 ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการปฏิบัติงานในฝ่ายของตนเอง ในกรณีที่ผลการตรวจวัดมีค่าเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด</li> </ul> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 การวัดผลการปฏิบัติในเชิงรุก หมายถึง การดำเนินงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในลักษณะที่เป็นการเฝ้าระวังเพื่อควบคุมไม่ให้เกิดโอกาสที่จะเกิดปัญหาขึ้นได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวัดระดับความตึงเครียดที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัท</li> <li>- การปฏิบัติตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่น ๆ</li> <li>- การเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน</li> <li>- การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น คุณภาพอากาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน แสงสว่าง</li> <li>- การตรวจสอบความปลอดภัย เพื่อตรวจติดตามการกระทำหรือสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย</li> </ul> <p>4.2 การวัดผลการปฏิบัติในเชิงรับ หมายถึง การดำเนินการวัดผลการปฏิบัติในลักษณะที่เป็นการรวบรวมข้อมูล และนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ถึงสาเหตุ หรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดได้ในอนาคต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถิติข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง</li> <li>- สถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน</li> </ul>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน																				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า																
การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัยฯ	แบบ-007	00	26/02/2019	--/--																
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :																	
<p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p><b>6. แนวทางการปฏิบัติ</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 55%;">การปฏิบัติ</th> <th style="width: 25%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 15%;">เอกสารที่เกี่ยวข้อง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำระเบียบปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน</div> </td> <td style="text-align: center;">ผู้แทนฝ่ายบริหาร</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน</div> </td> <td style="text-align: center;">                     - ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สรุปการประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</div> </td> <td style="text-align: center;">                     - คปอ. - ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)                 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำระเบียบปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน</div>	ผู้แทนฝ่ายบริหาร		2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน</div>	- ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน		3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สรุปการประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</div>	- คปอ. - ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)	
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																	
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดทำระเบียบปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน</div>	ผู้แทนฝ่ายบริหาร																		
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน</div>	- ผู้จัดการฝ่าย - หัวหน้างาน																		
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">สรุปการประเมินผลเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป</div>	- คปอ. - ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)																		
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติตามแบบแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน (แบบ-007-01) โดยอาศัยข้อมูลจากสรุปกฎหมายข้อกำหนดและทะเบียนความเสี่ยงโดยในแผนต้องกำหนดความถี่และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจวัดพร้อมทั้งค่ามาตรฐาน</p> <p>7.2 จัดทำแผนควบคุมการปฏิบัติงาน สำหรับงานที่มีความเสี่ยงระดับยอมรับได้</p> <p>7.3 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการทบทวนและอนุมัติใช้งานแผนการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติที่จัดทำขึ้น</p> <p>7.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและ/หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจวัดตามแผนการติดตามตรวจสอบฯ ที่กำหนดหรือติดต่อหน่วยงานภายนอกในกรณีที่ไม่สามารถตรวจวัดเองได้</p> <p>7.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานนำผลการตรวจติดตามมาวิเคราะห์ และออกใบขอให้มีการแก้ไขและป้องกัน (CAR) ตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่องการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนดแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่พบว่าผลการตรวจวัดมีค่าเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด</p> <p>7.6 ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการปฏิบัติงานในฝ่ายของตนเอง โดยสามารถหาแนวทางแก้ไขและป้องกันร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน (แบบ-007-01)</p>																				

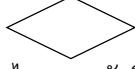
แบบแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การเฝ้าระวัง/การตรวจวัด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ

แบบ-007-01

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสอบสวนอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ เกือบเป็นอุบัติเหตุ	แบบ-008	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อสามารถดำเนินการค้นหาสาเหตุของอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ ได้อย่างเป็นระบบและสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการค้นหาสาเหตุของอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ เมื่อเกิดขึ้นในพื้นที่/งานที่รับผิดชอบของบริษัท XYZ จำกัด</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องหรือความสอดคล้องของการสอบสวนและเสนอแนะการแก้ไข ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ และเป็นผู้ลงนามให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมหากวิเคราะห์แล้วพบว่ารายงานการสอบสวนนั้นอาจจะไม่ตรงกับสาเหตุที่แท้จริง</p> <p>3.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งเก็บหลักฐานในพื้นที่ก่อนทำการสอบสวน และร่วมสอบสวน</p> <p>3.3 จป.หลัก มีหน้าที่สอบสวน วิเคราะห์ และรายงานผลการสอบสวนและวิเคราะห์ไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการ</p> <p>3.4 ผู้ประสบเหตุ/ผู้อยู่ในเหตุการณ์/ผู้พบเห็นเหตุการณ์ มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือในการสอบสวน</p> <p>3.5 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่ ร่วมกันสอบสวนหาสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขและการป้องกัน</p> <p>คณะกรรมการสอบสวน ได้แก่ หัวหน้างานของพนักงานที่ประสบเหตุ จป.หลัก และ/หรือ ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในกระบวนการผลิต เครื่องมือ หรือเครื่องจักรนั้น ๆ</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 อุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย</p> <p>4.2 เหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วไม่มีผลของการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				



ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสอบสวนอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ เกือบเป็นอุบัติเหตุ	แบบ-008	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<b>6. แนวทางการปฏิบัติ</b>				
<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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้ประสบเหตุหรือผู้เห็นเหตุการณ์แจ้งหัวหน้างาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ประสบเหตุ</li> <li>- ผู้เห็นเหตุการณ์</li> </ul>		
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้างาน/จป.หลัก เข้าดำเนินการรวบรวมหลักฐาน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- จป.หลัก</li> </ul>	แบบรายงานสอบสวนและวิเคราะห์ฯ	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (ถ้าจำเป็น)</li> </ul>	แบบรายงานสอบสวนและวิเคราะห์ฯ	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการสอบสวนและวิเคราะห์ตามสายงาน บังคับบัญชาและนำเข้าสู่ที่ประชุม คปอ. (ถ้ามี)</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน</li> <li>- จป.หลัก</li> </ul>		
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไข</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คปอ.</li> <li>- ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)</li> </ul>		
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการแก้ไข</div>	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 50%; height: 50%;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 0; width: 50%; height: 50%;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> ตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรการแก้ไข </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small; margin-top: 5px;"> <span>ไม่ใช่</span> <span>ใช่</span> </div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ผู้แทนฝ่ายบริหาร (กรณีไม่มี คปอ.)</li> </ul>		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการสื่อสารผลการแก้ไขไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.หลัก</li> <li>- ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.หลัก)</li> </ul>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสอบสวนอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ เกือบเป็นอุบัติเหตุ	แบบ-008	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 หัวหน้างานทำการตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุและอาการของผู้บาดเจ็บทันที ให้แน่ใจว่าผู้บาดเจ็บ/เจ็บป่วยได้รับการปฐมพยาบาลอย่างเพียงพอ หรือนำส่งไปรักษาที่โรงพยาบาลหากรุนแรง และดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>7.2 หัวหน้างานและจป.หลัก ต้องรีบเก็บหลักฐานบางอย่างที่อาจเปลี่ยนสภาพไป ควรมีการบันทึกภาพ ทำแผนผังที่เกิดเหตุ และหาหลักฐานมาประกอบการวิเคราะห์ด้วยการตรวจสอบสถานที่ สภาพการทำงาน วิธีการทำงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร และวัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.3 หัวหน้างานและจป.หลัก ดำเนินการสอบสวนโดยการสัมภาษณ์ผู้เห็นเหตุการณ์ ผู้บาดเจ็บ และสอบถามผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่เกี่ยวข้อง จป.หลักร่วมกับหัวหน้างานบันทึกลงในแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุดแล้ว</p> <p>7.4 คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ และกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกัน และบันทึกลงในแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01) พร้อมทั้งจัดส่งแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01) ให้ MR ทันที</p> <p>7.5 MR พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องของการสอบสวนและให้ความเห็นในแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01)</p> <p>7.5.1 ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการสอบสวนอาจยังไม่สอดคล้องหรือไม่ใช่สาเหตุที่แท้จริงซึ่งจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม ให้แจ้งดำเนินการสอบสวนใหม่อีกครั้ง โดยอาจเพิ่มหรือเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นของ MR</p> <p>7.5.2 ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการสอบสวนมีความถูกต้องและสอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริงรวมทั้งการแก้ไขและการป้องกันมีความถูกต้องเพียงพอ ให้ลงชื่อในรายงานและส่งรายงานให้แก่จป.หลัก</p> <p>7.6 จป.หลักนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อลงมติ และบันทึกในแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01) และนำเสนอนายจ้าง</p> <p>7.7 จป.หลักและหัวหน้างานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไข และป้องกัน พร้อมทั้งติดตามการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>7.8 จป.หลักดำเนินการสื่อสารผลการแก้ไขและป้องกันไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.9 จป.หลักจัดเก็บแบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01) และบันทึกการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านความปลอดภัยฯ ครั้งต่อไป</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ (แบบ-008-01)</p>				

## แบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ

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/กิจกรรมที่ทำขณะเกิดเหตุ.....  
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. มาตรการแก้ไขและป้องกัน

ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้ติดตามงาน

## 7. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

### 7.1 ความเห็นของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

### 7.2 ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

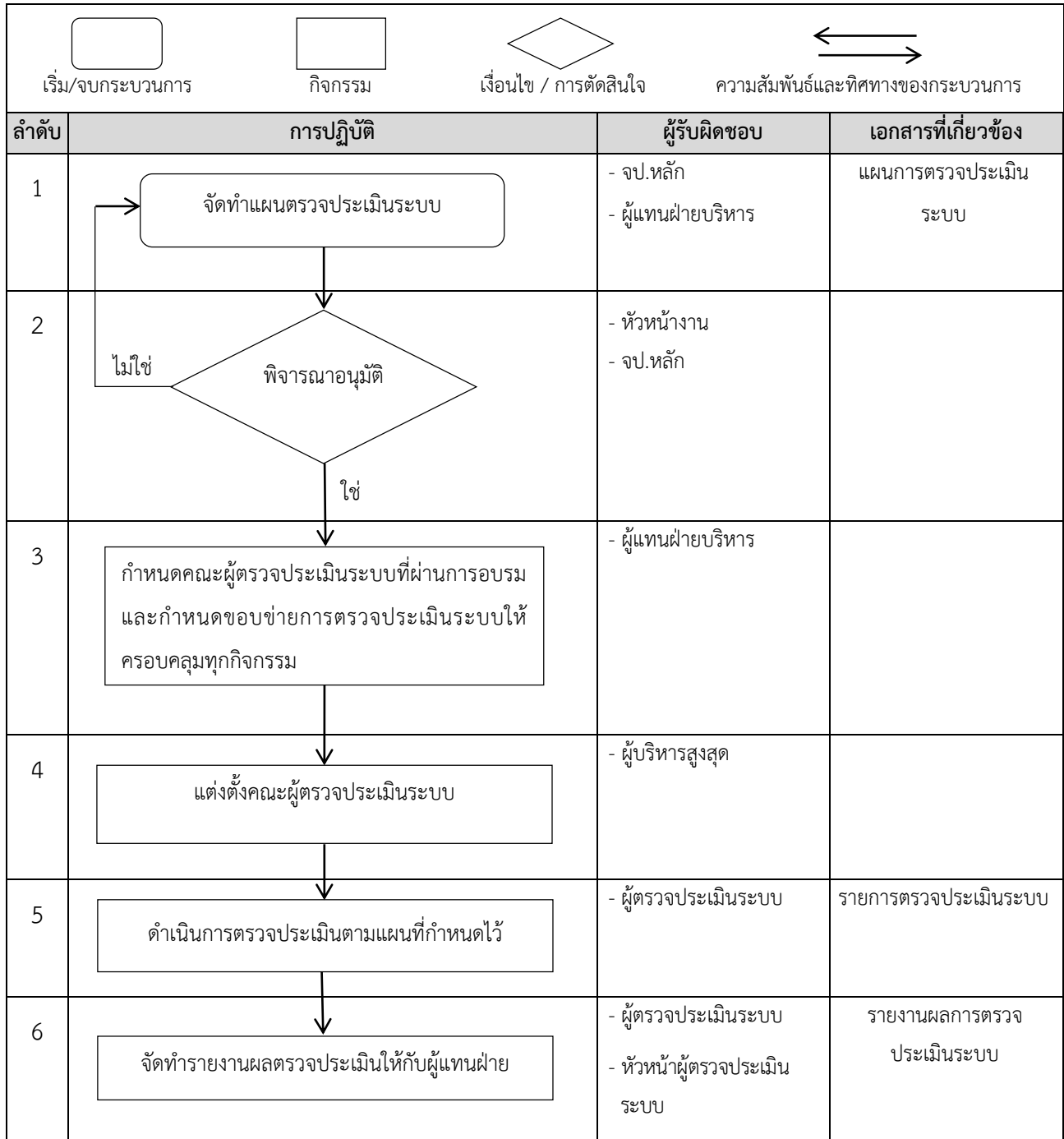
แบบ-008-01

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การตรวจประเมิน	แบบ-009	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานและความรับผิดชอบในการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพิจารณาว่าระบบการจัดการฯ ของบริษัท XYZ จำกัด มีการนำไปปฏิบัติและคงรักษาไว้อย่างเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดและข้อกำหนดของมาตรฐานฯ</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ครอบคลุมการตรวจประเมินทุกกิจกรรมและการดำเนินงานของบริษัท XYZ จำกัด ที่อยู่ภายใต้มาตรฐานระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท XYZ จำกัด และครอบคลุมการตรวจประเมินในแต่ละองค์ประกอบของมาตรฐานระบบความปลอดภัยฯ</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่</p> <p>3.1.1 กำหนดแผนการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>3.1.2 ทำการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน</p> <p>3.2 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน มีหน้าที่</p> <p>3.2.1 วางแผนการตรวจติดตามมาตรฐานระบบความปลอดภัยฯ</p> <p>3.2.2 เป็นผู้นำในการตรวจติดตาม รวบรวมผลการตรวจประเมินและรายงานผลการตรวจประเมินภายในไปยังผู้รับการตรวจประเมิน</p> <p>3.3 ผู้ตรวจประเมินภายใน มีหน้าที่</p> <p>ตรวจติดตามมาตรฐานระบบความปลอดภัยฯ และเขียนรายงานผลการตรวจประเมินไปยังหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p>4.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน หมายถึง ผู้ตรวจประเมินภายในที่ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ เสนอผู้บริหารสูงสุดแต่งตั้งให้เป็นผู้นำในการตรวจประเมินระบบการจัดการความปลอดภัยฯ</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p>มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การตรวจประเมิน	แบบ-009	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		

6. แนวทางการปฏิบัติ



ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การตรวจประเมิน	แบบ-009	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดแผนการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ลงใน “แบบตรวจประเมินภายใน” (แบบ-009-01) โดยให้มีการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยความถี่ของการตรวจประเมินให้พิจารณาตามความสำคัญของกิจกรรมและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา</p> <p>7.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนำเสนอแผนการตรวจประเมินภายในให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>7.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดทีมผู้ตรวจประเมินและเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อประกาศแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมินภายใน</p> <p>7.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนดผู้ตรวจประเมินและขอข่ายการตรวจประเมินลงใน “แบบตรวจประเมินภายใน” (แบบ-009-01) โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัท XYZ จำกัด และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์</p> <p>7.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ตรวจประเมินภายในเตรียมหัวข้อตรวจประเมินลงใน “แบบรายการการตรวจประเมิน” (แบบ-009-02)</p> <p>7.6 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในทำการนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำการตรวจประเมินภายใน</p> <p>7.7 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ตรวจประเมินภายใน ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนที่กำหนดไว้โดยใช้เทคนิคการสำรวจสถานที่ปฏิบัติงาน การทบทวนเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและการสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกสิ่งที่ตรวจพบลงใน “แบบรายงานการตรวจประเมินภายใน” (แบบ-009-03)</p> <p>7.8 ผู้ตรวจประเมินภายในจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน และทำการรวบรวมที่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน เพื่อส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายในไปยังผู้รับการตรวจประเมินภายใน โดยหากพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจะมีการเขียนรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (แบบ-009-03)</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบตรวจประเมินภายใน (แบบ-009-01)</p> <p>8.2 แบบรายการการตรวจประเมิน (แบบ-009-02)</p> <p>8.3 แบบรายงานการตรวจประเมินภายใน (แบบ-009-03)</p>				



แบบตรวจประเมินภายใน



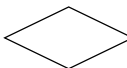
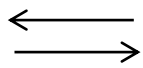
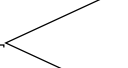
บริษัท :		มาตรฐานการตรวจประเมิน :		
		ขอบเขต :		
วันที่	เวลา	คณะ 1	คณะ 2	คณะ 3

แบบ-009-01

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

แบบ-009-03

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัยฯ	แบบ-010	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>1. วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำของข้อบกพร่อง และเพื่อป้องกันแนวโน้มของการเกิดข้อบกพร่อง</p> <p><b>2. ขอบเขต</b></p> <p>ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกิจกรรมหรือพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานของบริษัท XYZ จำกัด รวมถึงผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ของบริษัทฯ</p> <p><b>3. ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่</p> <p style="margin-left: 20px;">3.1.1 ตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และขึ้นทะเบียนรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด</p> <p style="margin-left: 20px;">3.1.2 ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด</p> <p>3.2 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ มีหน้าที่</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.1 หาสาเหตุความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และระบุแนวทางในการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด</p> <p style="margin-left: 20px;">3.2.2 ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด</p> <p><b>4. นิยาม</b></p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p><b>5. เอกสารอ้างอิง</b></p> <p style="margin-left: 20px;">มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สสปท. 1-4-01-00-2562)</p>				

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัยฯ	แบบ-010	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :		ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :
<b>6. แนวทางการปฏิบัติ</b>				
<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	ผู้พบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอแนะ แจ้งไปยังผู้รับผิดชอบ	- จป. หลัก - ผู้แทนฝ่ายบริหาร		
2	ตรวจสอบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและบันทึกในทะเบียนความไม่สอดคล้อง	- จป. หลัก - ผู้แทนฝ่ายบริหาร	- แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด - แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
3	หน่วยงานที่ไม่สอดคล้องจัดทำรายงานระบุสาเหตุ แนวทางการแก้ไข วันที่แก้ไขเสร็จ และการป้องกันการเกิดซ้ำ และส่งรายงานไปยังผู้แทนฝ่ายบริหาร	- ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน		
4	ผู้แทนฝ่ายบริหาร กำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไขและวันที่แล้วเสร็จ	- จป. หลัก - ผู้แทนฝ่ายบริหาร		
5	ผู้รับผิดชอบแก้ไขดำเนินการแก้ไขและป้องกันการความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	- ผู้จัดการฝ่ายหัวหน้างาน		
6	<div style="text-align: center;">  ตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน </div> <div style="text-align: left; margin-top: 10px;">ไม่ใช่</div>	- จป. หลัก - ผู้แทนฝ่ายบริหาร		
7	ปิดใบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	- จป. หลัก - ผู้แทนฝ่ายบริหาร		

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย	แบบ-010	00	26/02/2019	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :		อนุมัติโดย :	
<p><b>7. ระเบียบปฏิบัติ</b></p> <p>7.1 เมื่อพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน หรือจากการร้องเรียนปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ผู้ตรวจประเมินภายในหรือพนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการออก “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-010-01) และส่งไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>7.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และทำการขึ้นทะเบียนความไม่สอดคล้องดังกล่าวลงใน “แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-010-02) และส่งรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดไปที่หน่วยงานที่ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด</p> <p>7.3 ผู้จัดการแผนกของหน่วยงานที่ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ทำการหาสาเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไขทันทีแล้วเสร็จ และส่งกลับไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>7.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการบันทึกรายละเอียดผู้รับผิดชอบแก้ไข และวันที่แล้วเสร็จใน “แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” (แบบ-009-02)</p> <p>7.5 ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดตามที่ได้รับแนวทางไว้</p> <p>7.6 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน โดยหากได้มีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามที่กำหนดไว้ให้ทำการปิดแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด แต่หากพบว่า การดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้กำหนดวันที่จะทำการตรวจสอบอีกครั้ง หรือจัดทำแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดฉบับใหม่</p> <p><b>8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>8.1 แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (แบบ-010-01)</p> <p>8.2 แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด (แบบ-010-02)</p>				

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	<p>หน่วยงาน/สถานที่/กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด :</p>          <p>ผู้ตรวจพบ : _____ วันที่พบ : _____</p>
การแก้ไขและป้องกัน	<p>สาเหตุ :</p>          <p>การแก้ไข :</p>          <p>วันที่แก้ไขเสร็จ :</p>          <p>การป้องกัน :</p>          <p>ผู้รับผิดชอบ :</p>
การติดตามผล	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่สมบูรณ์</p> <p>( ) รอการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อ.....</p> <p>( ) ออกแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดใหม่.....</p>          <p>ผู้ตรวจ : _____ วันที่ : _____</p>

แบบ-010-01

แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

ทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด							หน้าที่.....		
ลำดับที่	เลขที่	ปัญหาที่พบ	ผู้ตรวจสอบ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	วันตรวจติดตาม	สถานะ		หมายเหตุ
							ปิด	ไม่ปิด	

แบบ-010-02





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



[www.tosh.or.th](http://www.tosh.or.th)



สสปท-TOSH



TOSHThailand



02 448 9111



@TOSH