



# คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตสปท. : 2566

T-OSH Occupational Safety, Health and Environment Management System Manual: 2023





**ชื่อหนังสือ :** คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
สสปท : 2566 (T-OSH Occupational Safety, Health and Environment Management  
System Manual: 2023)

**ชื่อผู้แต่ง :** คณะทำงานจัดทำคู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท : 2566

**ปีที่พิมพ์ :** พ.ศ. 2567

**จัดทำโดย :** สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(องค์การมหาชน)

**ISBN (E-Book) :** 978-616-8026-37-3



## สารจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ คือ การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยใช้ผลงานวิชาการในการทำงานเชิงรุก และนำไปสู่การสร้าง “วัฒนธรรมความปลอดภัย” ในการทำงาน

ภารกิจของ สสปท. เรียกว่ามีบทบาทที่สำคัญกับสังคมไทยเป็นอย่างมาก ในการสร้างความตระหนักรู้ปลูกจิตสำนึกวัฒนธรรมความปลอดภัย เพราะหากที่ไหนมีความปลอดภัย นำไปปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในภาคแรงงานและสังคมโดยรวม เพราะหากที่ไหนมีความปลอดภัยที่นั่นย่อมลดการสูญเสียทั้งเศรษฐกิจ และชีวิต ภายใต้แนวทางการดำเนินงานนโยบาย “หลักประกันทางสังคมเด่น เน้นทักษะทันสมัย คนไทยมีงานทำ สร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เศรษฐกิจแรงงานไทยมั่นคง”

มาตรฐาน คู่มือ และแนวปฏิบัติ จัดทำขึ้นโดยการกำกับดูแล ดำเนินการรวบรวมสาระเนื้อหา โดยผ่านการระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผ่านการกลั่นกรอง โดยคณะกรรมการวิชาการภายใต้นโยบายคณะกรรมการ สสปท. เรียบร้อยแล้ว อีกทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานลดการประสบอันตรายจากการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ในนามของกระทรวงแรงงานขอส่งความปรารถนาดีมายังผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และแรงงานในทุกสาขาอาชีพให้ตระหนักรู้ถึงความปลอดภัย เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมความปลอดภัย ทั้งนี้เพื่อเป็นพลังสำคัญในการร่วมกันสร้างสังคมปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง



(นายพิพัฒน์ รัชกิจประการ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

### คณะอนุกรรมการวิชาการ

1. นายกฤษฎา ชัยกุล ประธานอนุกรรมการ  
คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. นางสาวสุดิศา กรุงไกรวงศ์ อนุกรรมการ  
นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ ชำนาญการชำนาญ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
3. ศ.ดร.สุพจน์ เตชวรสินสกุล อนุกรรมการ  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. รศ.ดร.วันทนี พันธุ์ประสิทธิ์ อนุกรรมการ  
อาจารย์ภาควิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยมหิดล
5. ผศ.ดร.เด่นศักดิ์ ยกยอน อนุกรรมการ  
อาจารย์ภาควิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยมหิดล
6. ผศ.ดร.อภิรดี ศรีโอภาส อนุกรรมการ  
อาจารย์ประจำหลักสูตรอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
7. นางสาวบุษกร แสนสุข อนุกรรมการ  
เลขาธิการ วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
8. ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงานหรือผู้แทน อนุกรรมการ  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
9. นายกิตติกร กิจวิจิตร อนุกรรมการ  
ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย
10. นายอัครา เทียงวิบูลย์วงศ์ อนุกรรมการ  
Governance and Safety Management Director บริษัท เอสซีจี ซิเมนต์-ผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง จำกัด
11. นายบัญชา ศรีธนาอุทัยกร อนุกรรมการและเลขานุการ  
รองผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ (วิชาการ) สสปท.
12. นายกัณฐวุฒิ บุญมี อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา สสปท.
13. นายเรืองกิตติ สามารถ อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ สสปท.
14. นางสาววรลักษณ์ ศรีใย อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม สสปท.
15. นายพงษ์สิทธิ์ ศิริฤกษ์อุดมพร อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ สสปท.

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท : 2566

1. ผศ.ดร.เด่นศักดิ์ ยกยอน ประธานคณะกรรมการ  
มหาวิทยาลัยมหิดล
2. นายพฤทธิ์ฤทธิ์ เลิศลีลาภิจจา คณะทำงาน  
ผู้ทรงคุณวุฒิ สสปท.
3. นางสาวสุปราณี ปองไป คณะทำงาน  
กองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
4. นางสาวณัฐกานต์ สิงห์คะ คณะทำงาน  
สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
5. นางสาวนัทธ์หทัย สงบพันธ์ คณะทำงาน  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
6. ดร.เทพพร เจริญรอย คณะทำงาน  
บริษัท เอ็นพีซี เซฟตี้ แอนด์ เอ็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิส จำกัด
7. นายสำราญ สอนฝั่ง คณะทำงาน  
สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (Management System Certification Institute (Thailand))
8. นายพงษ์สิทธิ์ ศิริฤกษ์อุดมพร คณะทำงาน  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
9. นายเรืองกิตติ สามารถ คณะทำงาน  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
10. ดร.เกษตรดา รัชชากุล คณะทำงาน  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
11. ดร.กัญฐวุฒิ บุญมี คณะทำงานและเลขานุการ  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
12. นางสาวสุภารัตน์ คะตา คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
13. นางสาวกฤตติกา เหล่าวัฒน์โรจน์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ  
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

## คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ได้ดำเนินโครงการจัดทำมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของสถาบัน ในการส่งเสริมให้สถานประกอบการนํามาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างปลอดภัย ลดความสูญเสีย และลดการประสพอุบัติเหตุจากการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นกรณีไม่เกิดอุบัติเหตุ และเพิ่มมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท. : 2566 จัดทำขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. 2565 และให้เหมาะสมกับระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับสถานประกอบการนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับ กฎกระทรวงฯ ดังกล่าว และดำเนินการในการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดความปลอดภัยและสามารถพัฒนาศักยภาพสถานประกอบการสู่มาตรฐานสากลได้ต่อไป

คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท. : 2566 ฉบับนี้ได้จัดทำตามกระบวนการจัดทำคู่มือของ สสปท. ดำเนินการโดยคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญ ผ่านการระดมความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผ่านการกลั่นกรองโดยคณะอนุกรรมการวิชาการ รวมถึงได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

(นายันทชัย ปัญญาสุรฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## สารบัญ

	หน้า
คณะอนุกรรมการวิชาการ	ก
คณะทำงาน	ข
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 วัตถุประสงค์	1
1.2 ขอบเขต	1
1.3 คำจำกัดความ	2
1.4 แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	5
1.5 องค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	6
<b>บทที่ 2 บริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ</b>	<b>8</b>
2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ	8
2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ	11
<b>บทที่ 3 การวางแผน</b>	<b>14</b>
3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	14
3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	17
3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	19
3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน	21
3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	24
<b>บทที่ 4 การดำเนินการ</b>	<b>26</b>
4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	26
4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม	30
4.3 การสร้างความตระหนัก	32

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา	34
4.5 การสื่อสาร	36
4.6 การควบคุมเอกสาร	40
4.7 การควบคุมการปฏิบัติ	42
4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง	45
4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	47
4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	50
<b>บทที่ 5 การตรวจสอบ</b>	54
5.1 การประเมินผล	54
5.2 การตรวจประเมิน	56
5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร	58
<b>บทที่ 6 การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง</b>	61
6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์	61
6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน	64
6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ	67
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	70
<b>ภาคผนวก</b>	71
ภาคผนวก ก ข้อ 2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ	72
ภาคผนวก ข ข้อ 2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ	76
ภาคผนวก ค ข้อ 3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	77
ภาคผนวก ง ข้อ 3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	81
ภาคผนวก จ ข้อ 3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	84
ภาคผนวก ฉ ข้อ 3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน	85



## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ข ข้อ 3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาส ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	86
ภาคผนวก ช ข้อ 4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง	89
ภาคผนวก ฉ ข้อ 4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม	95
ภาคผนวก ชฎ ข้อ 4.3 การสร้างความตระหนัก	100
ภาคผนวก ฎ ข้อ 4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา	101
ภาคผนวก ฏ ข้อ 4.5 การสื่อสาร	102
ภาคผนวก ฐ ข้อ 4.6 การควบคุมเอกสาร	104
ภาคผนวก ท ข้อ 4.7 การควบคุมการปฏิบัติ	107
ภาคผนวก ฒ ข้อ 4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง	112
ภาคผนวก ณ ข้อกำหนด 4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	120
ภาคผนวก ด ข้อ 4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	123
ภาคผนวก ต ข้อ 5.1 การประเมินผล	126
ภาคผนวก ถ ข้อ 5.2 การตรวจประเมิน	127
ภาคผนวก ท ข้อ 5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร	134
ภาคผนวก ธ ข้อ 6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์	134
ภาคผนวก น ข้อ 6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน	141
ภาคผนวก บ ข้อ 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ	144

## บทที่ 1 บทนำ

ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของระบบการจัดการของสถานประกอบการในการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายด้านความปลอดภัย ซึ่งครอบคลุมถึงการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดระบบการจัดการที่ยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเป็นระบบ

คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท. : 2566 (T-OSH Occupational Safety, Health and Environment Management System Manual: 2023) ฉบับนี้ ใช้สาระสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับปรับปรุงปี 2566 (Occupational Safety and Health Management System Standard Revised Edition 2023) เป็นหลัก โดยแนวคิดของคู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ จะครอบคลุมสถานประกอบการที่นำข้อกำหนดไปปฏิบัติ เพื่อการแก้ไขปัญหาป้องกันปัญหา และจัดการงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเป็นระบบที่ยั่งยืน

### 1.1 วัตถุประสงค์

คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท. : 2566 มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) เพื่อเป็นแนวทางให้สถานประกอบการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปต่อยอดสู่ระบบมาตรฐานสากลได้
- 2) เพื่อลดความเสี่ยงจากอันตรายและอุบัติเหตุต่าง ๆ ในการทำงานของผู้จ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสถานประกอบการให้เกิดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ ความรับผิดชอบต่อของสถานประกอบการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ

### 1.2 ขอบเขต

คู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท. : 2566 สามารถนำไปใช้ครอบคลุมทุกสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถนำไปต่อยอดสู่ระบบมาตรฐานสากลได้

คู่มือฉบับนี้ สถานประกอบการสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยสามารถปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และเอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง ตามบริบทของสถานประกอบการได้

### 1.3 คำจำกัดความ

ความหมายของคำที่ใช้ในคู่มือระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังต่อไปนี้

- 1.3.1 **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน
- 1.3.2 **กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 และกฎหมายความปลอดภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 **ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง** หมายถึง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย เป็นต้น ตลอดจนแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้กับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 1.3.4 **สถานประกอบกิจการ** หมายถึง หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงาน
- 1.3.5 **นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด** หมายถึง นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความรวมถึง ผู้ประกอบกิจการ ไม่ว่าจะการทำงานหรือการทำผลประโยชน์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการนั้นหรือไม่ก็ตาม
- 1.3.6 **ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่หรือในสถานประกอบกิจการของนายจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม
- 1.3.7 **ผู้บริหาร** หมายถึง ลูกจ้างตั้งแต่ระดับผู้จัดการในหน่วยงานขึ้นไป
- 1.3.8 **หัวหน้างาน** หมายถึง ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของหน่วยงาน
- 1.3.9 **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.)** หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานโดยตำแหน่ง (ระดับหัวหน้างาน/ระดับบริหาร) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานโดยหน้าที่เฉพาะ (ระดับเทคนิค/ระดับเทคนิคขั้นสูง/ระดับวิชาชีพ)
- 1.3.10 **คณะกรรมการความปลอดภัย (คปอ.)** หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

- 1.3.11 **คณะทำงาน หมายถึง** คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยควรประกอบด้วย นายจ้าง หัวหน้างาน ช่างเทคนิค วิศวกร และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- 1.3.12 **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง** บุคคลที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการ หรือกิจกรรมของสถานประกอบกิจการ
- 1.3.13 **อันตราย หมายถึง** สภาวะการณ์ที่มีเหตุอันจะทำให้เกิดความสูญเสีย
- 1.3.14 **อุบัติเหตุ หมายถึง** เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุรวมถึงการเจ็บป่วย เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหายจากการทำงาน
- 1.3.15 **อุบัติเหตุ หมายถึง** เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย
- 1.3.16 **เหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ หมายถึง** เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วไม่มีผลของการบาดเจ็บ เสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย
- 1.3.17 **ความสูญเสีย หมายถึง** การบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือเป็นโรคจากการทำงาน รวมถึงทรัพย์สินเสียหาย
- 1.3.18 **การป้องกันอันตราย หมายถึง** กระบวนการค้นหาและแจกแจงองค์ประกอบของอันตราย
- 1.3.19 **โอกาส หมายถึง** สถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การส่งเสริมและการปรับปรุงสมรรถนะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น
- 1.3.20 **ความเสี่ยง หมายถึง** ระดับของอันตรายที่บ่งบอกว่ายอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้
- 1.3.21 **การประเมินความเสี่ยง หมายถึง** กระบวนการจัดระดับของอันตราย โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ความสูญเสียและผลของความรุนแรงจากความสูญเสีย
- 1.3.22 **การจัดการความเสี่ยง หมายถึง** การป้องกันอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง
- 1.3.23 **แผนจัดการความเสี่ยง หมายถึง** แผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานควบคุมความเสี่ยง
- 1.3.24 **วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง** จุดมุ่งหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ต้องการบรรลุผล
- 1.3.25 **การตรวจประเมิน หมายถึง** กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยพิจารณาจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตในพื้นที่ทำงาน เพื่อนำมาประเมินการดำเนินการของสถานประกอบกิจการตามข้อกำหนดระบบการจัดการฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

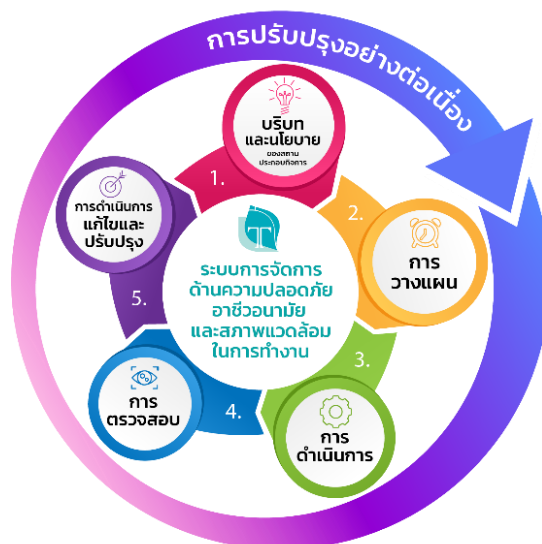
- 1.3.26 **ระเบียบปฏิบัติ** หมายถึง การอธิบายภาพรวมของการทำงานในกระบวนการทำงานว่าเกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ทำไม เมื่อไหร่ ที่ไหน อย่างไร และมีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.27 **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน** หมายถึง การอธิบายว่าแต่ละขั้นตอนงานมีรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างไร
- 1.3.28 **บันทึก** หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงผลหรือเป็นหลักฐานการดำเนินการของกิจกรรม
- 1.3.29 **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล และสื่อสนับสนุน อาจเป็นกระดาษ ภาพถ่าย ตัวอย่างต้นแบบ อุปกรณ์เก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่สามารถนำมาแสดงเป็นหลักฐานให้เห็นได้
- 1.3.30 **การจัดซื้อและจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ผลิตภัณฑ์และบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือนิติกรรมอื่นตามที่กำหนด
- 1.3.31 **วัฒนธรรมความปลอดภัย** หมายถึง การผสมผสานกันของทัศนคติ ค่านิยม และการรับรู้ ซึ่งส่งผลให้เกิดพฤติกรรมของทุกคนในองค์กรที่ปฏิบัติอย่างปลอดภัยแบบยั่งยืน โดยไม่ต้องบังคับ และสามารถถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่นได้

#### 1.4 แนวคิดระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. 2565 ให้นายจ้างต้องจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินการและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดการองค์การด้านความปลอดภัยฯ แผนงานด้านความปลอดภัยฯ และการนำไปปฏิบัติ การประเมินผลและการทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัยฯ การปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัยฯ

ทั้งนี้ สสปท. ได้ใช้สาระสำคัญของกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ. 2565 และมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ข้อกำหนดมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2563 และแนวคิดการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยในการทำงานเป็นหลัก โดยแนวคิดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังภาพที่ 1 จะครอบคลุมสถานประกอบกิจการที่นำข้อกำหนดไปปฏิบัติ เพื่อการป้องกัน แก้ไขปัญหา และจัดการงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเป็นระบบที่ยั่งยืน โดยมีข้อกำหนดในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ข้อกำหนดทั่วไป
- 2) บริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ
- 3) การวางแผน
- 4) การดำเนินการ
- 5) การตรวจสอบ
- 6) การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง



ภาพที่ 1 แนวคิดมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ฉบับปรับปรุงปี 2566

## 1.5 องค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน

ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ประกอบด้วย

### 1. ข้อกำหนดทั่วไป

นายจ้างต้องจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน โดยครอบคลุมสถานประกอบกิจการ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
และการพิจารณาขอบเขตของระบบบริหารของสถานประกอบกิจการ เพื่อให้เกิดการดำเนินการและ  
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### 2. บริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ

2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ

2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ

### 3. การวางแผน

3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ  
ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน

3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 4. การดำเนินการ

4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม

4.3 การสร้างความตระหนัก

4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา

4.5 การสื่อสาร

4.6 การควบคุมเอกสาร

4.7 การควบคุมการปฏิบัติ

4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง

4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน

## 5. การตรวจสอบ

- 5.1 การประเมินผล
- 5.2 การตรวจประเมิน
- 5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร

## 6. การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง

- 6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์
- 6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน
- 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ



## บทที่ 2

### บริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ

นายจ้างต้องเข้าใจบริบทของสถานประกอบกิจการ และกำหนดนโยบาย เพื่อเป็นพันธะสัญญาที่จะจัดการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ

##### 2.1.1 ข้อกำหนด

นี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.2.1

1) นายจ้างต้องกำหนดประเด็นภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อความสามารถของสถานประกอบกิจการในการบรรลุการดำเนินการตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) นายจ้างต้องกำหนดความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) นายจ้างต้องทำการทบทวนสถานะเบื้องต้นของสถานประกอบกิจการในการจัดการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4) นายจ้างต้องดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

ก. ควบคุมดูแลการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข. จัดให้ลูกจ้างสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงการรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

ค. เปิดโอกาสให้ลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

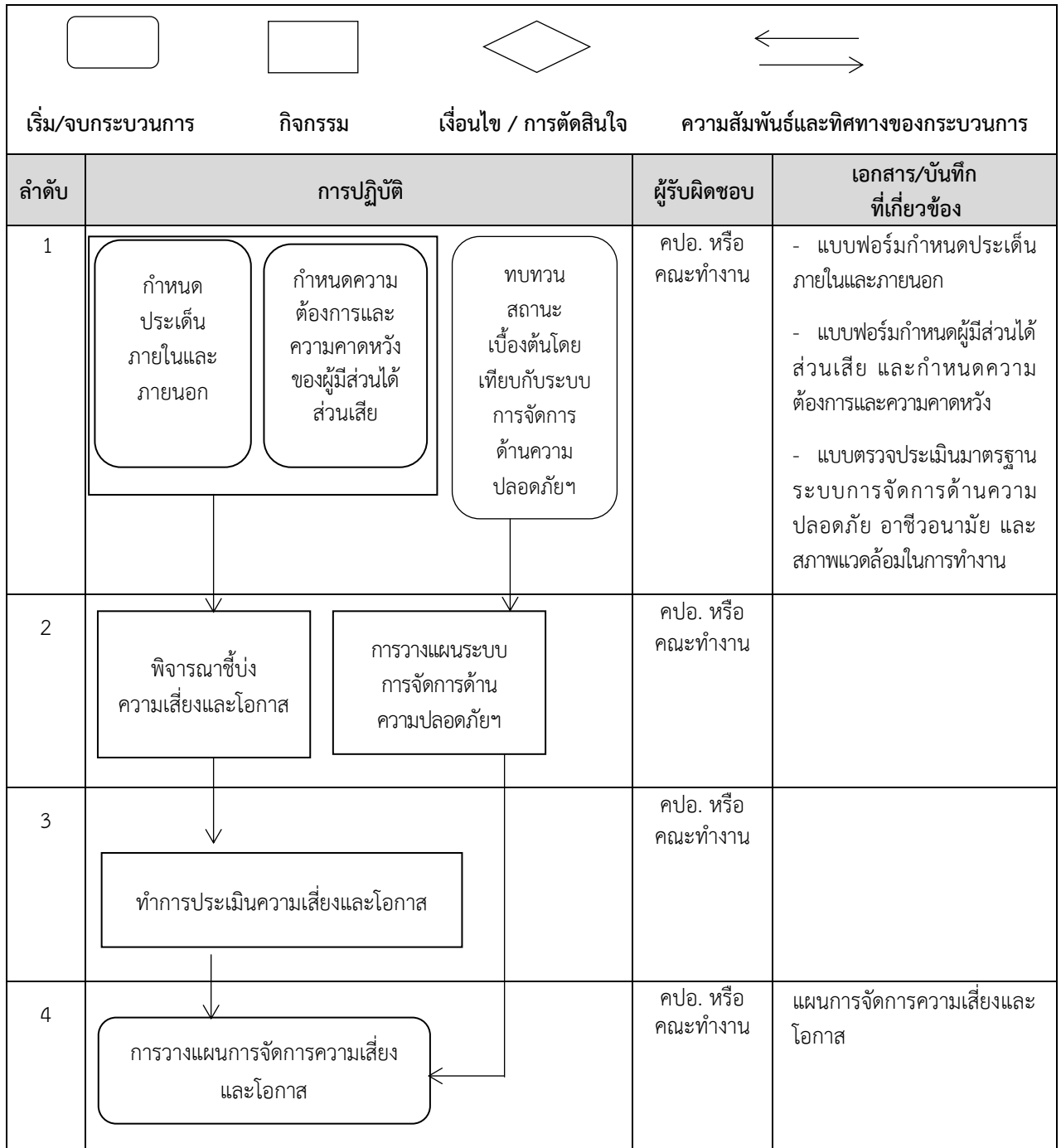
ง. จัดให้มีช่องทางในการรับความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอก เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงระบบการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## 2.1.2 หลักการสำคัญ

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการจะบรรลุเป้าหมายตามที่สถานประกอบการกำหนดไว้ และสามารถบูรณาการเข้ากับการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสมนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่สถานประกอบการจะต้องทำความเข้าใจสถานะปัจจุบันของสถานประกอบการในการจัดการความปลอดภัยฯ โดยพิจารณาปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ รวมถึงการพิจารณาถึงความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมายความปลอดภัยฯ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากการพิจารณาประเด็นทั้งหมดที่กล่าวมา จะทำให้สถานประกอบการทราบถึงความเสี่ยงและโอกาสที่สามารถส่งผลกระทบต่อการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตลอดจนสามารถกำหนดวิธีการในการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสได้อย่างเหมาะสมต่อไป

นอกจากนี้ สถานประกอบการจะต้องมีการทบทวนสถานะเบื้องต้นเมื่อเริ่มจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ เพื่อประเมินช่องว่างของการดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ เทียบกับข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ และผลจากการทบทวนสถานะเบื้องต้นจะนำไปใช้สำหรับการวางแผนเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ต่อไป

### 2.1.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ก ข้อ 2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ

## 2.2 นโยบายของสถานประกอบการ

### 2.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.2.2

1) นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งนโยบายต้อง

ก. เหมาะสมกับขนาด ลักษณะกิจกรรม ความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ

ข. เป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ค. แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ง. แสดงความมุ่งมั่นเพื่อป้องกันการเกิดความสูญเสีย การได้รับบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน

จ. แสดงความมุ่งมั่นในการปรับปรุงระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ฉ. แสดงความมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาแก่ลูกจ้าง

2) นายจ้างต้องจัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นภาษาไทยหรือภาษาอื่นที่ลูกจ้างสามารถเข้าใจด้วยก็ได้ พร้อมลงลายมือชื่อ ประทับตรารับรอง และลงวันที่ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยจะจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

3) นายจ้างต้องให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4) นายจ้างต้องทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่กำหนดขึ้นมีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานประกอบการ

5) นายจ้างต้องสื่อสาร และเผยแพร่ให้ลูกจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง



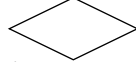


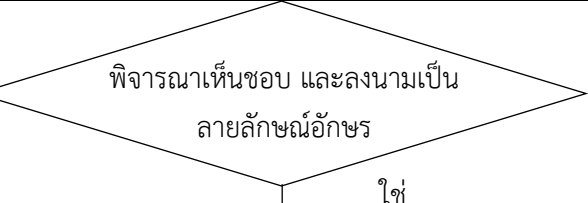

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

## 2.2.2 หลักการสำคัญ

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ควรกำหนดไว้ โดยมีการลงนาม ประทับตรารับรอง และลงวันที่ โดยผู้บริหารระดับสูงที่มีความรับผิดชอบตาม ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ซึ่งนโยบายขึ้นอยู่กับประเภทของสถานประกอบกิจการและ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการ สถานประกอบกิจการควรประกาศนโยบายความปลอดภัยฯ อย่างเหมาะสม ภายใต้กฎหมายหรือมาตรฐานต่าง ๆ เช่น กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและ การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน มาตรฐานการจัดการความปลอดภัยฯ เป็นต้น

หนึ่งในการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในส่วนความเป็นผู้นำ คือผู้บริหารระดับสูงจะต้องเป็นผู้ กำหนดเนื้อหา นโยบาย เพราะนโยบายเป็นหนึ่งในทิศทางที่สถานประกอบกิจการต้องผลักดันสำหรับความ ปลอดภัยฯ ทั้งนี้เพราะนโยบายเป็นพื้นฐานหลักของการออกแบบและจัดทำระบบการจัดการด้านความ ปลอดภัยฯ

### 2.2.3 แนวทางการปฏิบัติ

	 เริ่ม/จบกระบวนการ	 กิจกรรม	 เงื่อนไข / การตัดสินใจ	 ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ
ลำดับ	การปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>จัดทำร่างนโยบายความปลอดภัยฯ โดยต้องให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณา</p>		- จป. - คปอ. หรือ คณะกรรมการ	
2	ไม่ใช่	 <p>พิจารณาเห็นชอบ และลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>ใช่</p>	- นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด	
3	<p>ดำเนินการสื่อสารนโยบายความปลอดภัยฯ และการมีส่วนร่วมของลูกจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้อง โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p>		- นายจ้าง ผู้บริหาร และ หัวหน้างาน	- ประกาศนโยบาย ความปลอดภัยฯ
4	<p>นำเสนอวาระการทบทวนนโยบายความปลอดภัยฯ ในที่ประชุม คปอ. และ/หรือที่ประชุมการทบทวนการจัดการ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p>		- จป. - คปอ. หรือ คณะกรรมการ	- บันทึกการประชุม คปอ. และ/หรือ บันทึกการประชุมการ ทบทวนการจัดการ
5	ไม่ใช่	 <p>ดำเนินการทบทวนนโยบายความปลอดภัยฯ ว่ายังมีความเหมาะสมอยู่หรือไม่</p> <p>ใช่</p>	- นายจ้าง ผู้บริหาร - คปอ. หรือ คณะกรรมการ	
6	<p>พิจารณาเห็นชอบ และลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งดำเนินการสื่อสาร</p>		- นายจ้าง ผู้บริหาร และ หัวหน้างาน	ประกาศนโยบาย ความปลอดภัยฯ

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ข ข้อ 2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ

## บทที่ 3

### การวางแผน

นายจ้างต้องกำหนดกระบวนการที่จำเป็นในการวางแผน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่ต้องการของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 3.1 การซึ่บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

##### 3.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.3.1

นายจ้างต้องทบทวนสถานะเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่ปรากฏอยู่ในบริเวณที่ทำงานของลูกจ้าง และกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการซึ่บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติการซึ่บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยงและโอกาส และการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและโอกาส

2) นายจ้างต้องซึ่บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงและโอกาส ด้วยวิธีที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของสถานประกอบกิจการ ดังนี้

ก. วิธีการทำงาน (รวมถึงภาระงาน ชั่วโมงทำงาน การเป็นเหยื่อ การข่มขู่ การข่มขู่รังแก) ความเป็นผู้นำ วัฒนธรรมและค่านิยมความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ

ข. กิจกรรมที่ทำเป็นประจำและไม่เป็นประจำ รวมถึงอันตรายจากโครงสร้างพื้นฐาน การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ การวิจัยพัฒนา การทดสอบ การบำรุงรักษา หรือการกำจัดทิ้ง และการปฏิบัติงาน

ค. พฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัยของลูกจ้าง ซึ่บ่งความสามารถของร่างกายและท่าทางในการทำงานที่ไม่เหมาะสม

ง. การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์ในการทำงาน สถานีงาน และการยศาสตร์

จ. กิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้รับเหมา บุคคลภายนอก และผู้เยี่ยมชม รวมถึงผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงที่ได้รับผลกระทบจากกิจกรรม

ฉ. การเปลี่ยนแปลงหรือข้อเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงวัสดุอุปกรณ์ กระบวนการ การปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

ช. การปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงชั่วคราว ที่มีผลต่อกระบวนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ

- ช. อุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ ที่ผ่านการสอบสวนแล้ว
- ฉ. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสถานประกอบการ  
อันรวมไปถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น
- ญ. ปัจจัยทางจิตสังคมที่ส่งผลกระทบต่อสภาวะจิตใจของลูกจ้าง
- 3) นายจ้างต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ต้องทำการชี้บ่งอันตราย การประเมิน  
ความเสี่ยงและโอกาส และแผนจัดการความเสี่ยง รวมทั้งสื่อสารให้ทุกคนในสถานประกอบการทราบ
- 4) วิธีการในการกำหนดมาตรการควบคุมเสี่ยง ควรพิจารณามาตรการ ดังนี้
- ก. การขจัดอันตราย
  - ข. การทดแทน
  - ค. การควบคุมทางวิศวกรรม
  - ง. การควบคุมเชิงบริหารจัดการ
  - จ. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- 5) นายจ้างต้องทบทวนการบ่งชี้อันตราย การประเมินความเสี่ยงและโอกาสตามช่วงเวลา  
ที่กำหนด และ/หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม/บริบทของสถานประกอบการ
- 6) นายจ้างต้องให้ผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส  
พร้อมทั้งมีการสื่อสารไปยังลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 3.1.2 หลักการสำคัญ

นายจ้างต้องทำการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำระเบียบปฏิบัติการชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยงและ  
โอกาส การจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและโอกาส การดำเนินการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงและ  
โอกาสด้วยวิธีที่เหมาะสมทุกกระบวนการของสถานประกอบการ โดยพิจารณานำผลการทบทวนสถานะ  
เบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมที่ปรากฏอยู่ในบริเวณที่ทำงานของลูกจ้างมาประกอบด้วย โดยนายจ้าง  
จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่ต้องทำการชี้บ่ง  
อันตราย การประเมินความเสี่ยงและโอกาส แผนจัดการความเสี่ยง และต้องมีการสื่อสารให้ทุกคน  
ในสถานประกอบการทราบ นอกจากนี้นายจ้างจะต้องมีการทบทวนการชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง  
และโอกาส ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือบริบทของ  
สถานประกอบการ

การชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส จะต้องครอบคลุมถึงกิจกรรมการ  
ทำงานของผู้รับเหมา โดยสถานประกอบการต้องกำหนดให้ผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการชี้บ่งอันตรายและ  
ประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้วย ซึ่งสามารถทำได้โดยการสื่อสารแนวทางการชี้บ่งอันตรายและประเมิน  
ความเสี่ยงและโอกาสไปยังผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นการยืนยันความสอดคล้องตามข้อกำหนด สถาน  
ประกอบการจะต้องจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องด้วย



### 3.1.3 แนวทางการปฏิบัติ

เริ่ม/จบกระบวนการ	กิจกรรม	เงื่อนไข / การตัดสินใจ	ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ
□	□	◇	↔
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดผู้รับผิดชอบในการชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยงและโอกาส แผนการจัดการความเสี่ยง และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลดังกล่าว	- นายจ้าง ผู้บริหาร	
	รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยงและโอกาส	- จป. - คปอ. หรือ คณะทำงาน	
2	ชี้บ่งอันตรายด้วยวิธีที่เหมาะสม	- หัวหน้างาน - ลูกจ้าง - คปอ. หรือ คณะทำงาน - จป.	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง
3	ประเมินความเสี่ยงและโอกาส โดยพิจารณาโอกาสเกิดเหตุ และความรุนแรง	- หัวหน้างาน - ลูกจ้าง - คปอ. หรือ คณะทำงาน - จป.	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง
4	จัดทำแผนจัดการความเสี่ยงและโอกาส	- หัวหน้างาน - ลูกจ้าง - คปอ. หรือ คณะทำงาน - จป.	แผนจัดการความเสี่ยง และโอกาส
5	ดำเนินการตามแผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาส รวมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	- ผู้บริหาร - หัวหน้างาน - ลูกจ้าง	แผนจัดการความเสี่ยง และโอกาส
6	ทำการทบทวนการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง และโอกาสตามเวลาที่กำหนดไว้ และ/หรือมีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมและบริบท	- หัวหน้างาน - ลูกจ้าง - คปอ. หรือ คณะทำงาน - จป.	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง

**หมายเหตุ:** 1) รายละเอียดเรื่องการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ดูได้จาก คู่มือการชี้บ่งอันตรายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ คู่มือการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สสปท. สำหรับการชี้บ่งและประเมินโอกาสสามารถดูรายละเอียดในคู่มือข้อ 3.2

2) สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ข ข้อ 2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ

## 3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 3.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.3.2

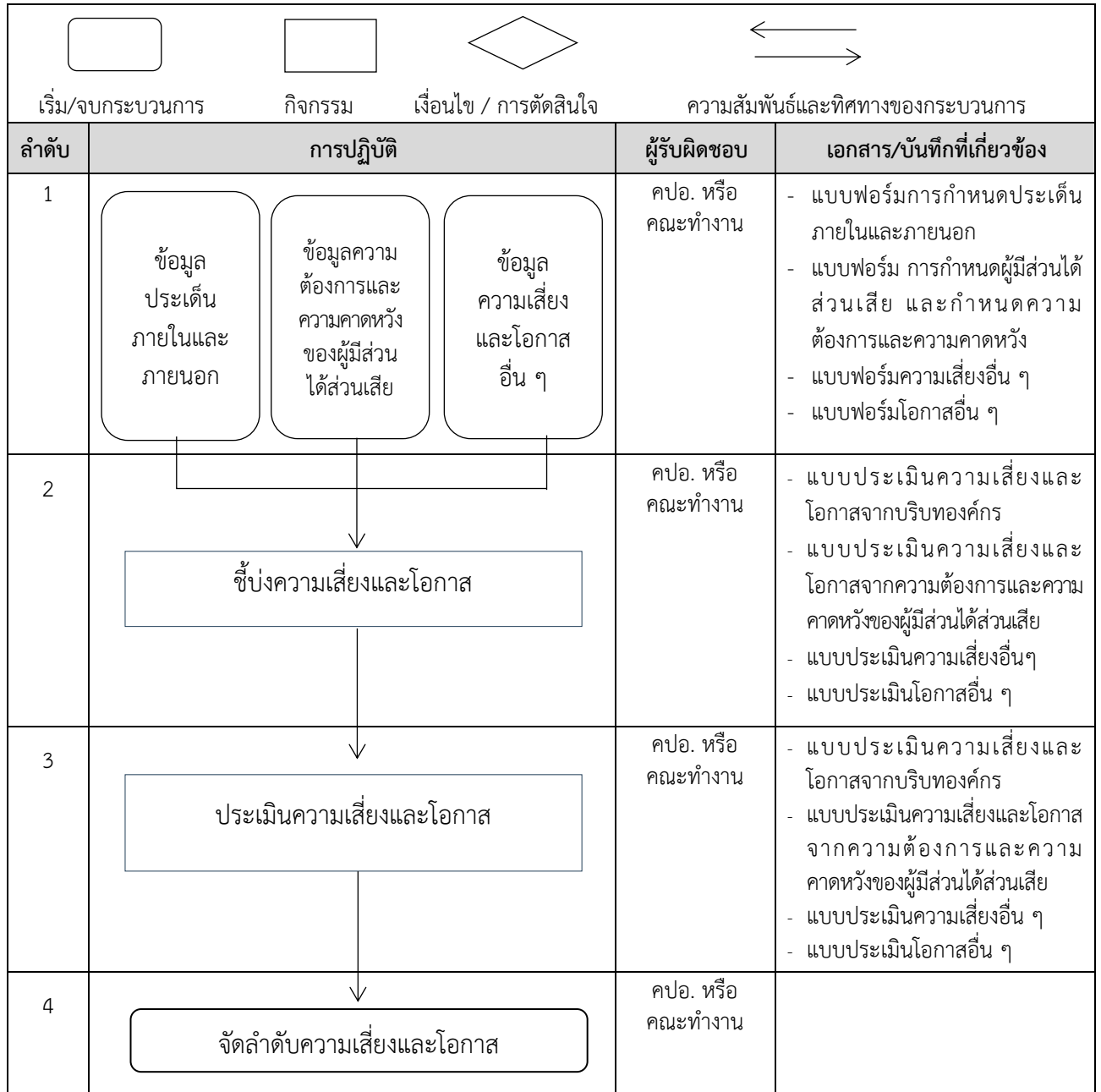
นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และการกำกับดูแลกระบวนการในการชี้แจงและ  
การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานครอบคลุมถึงบริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ รวมทั้งกฎหมาย  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งผลต่อ  
การดำเนินงาน และการกำกับดูแลระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 3.2.2 หลักการสำคัญ

การกำหนดความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลต่อการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ  
เพื่อให้สถานประกอบกิจการมองหาความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ระบบการจัดการ  
ด้านความปลอดภัยฯ ในสถานประกอบกิจการ และโอกาสที่จะสามารถพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการ  
ด้านความปลอดภัยฯ ให้ดียิ่งขึ้น เพราะหากสถานประกอบกิจการไม่จัดการกับความเสี่ยงและโอกาสฯ  
ดังกล่าวอย่างเหมาะสม จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ  
ของสถานประกอบกิจการได้ ทั้งนี้การพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ  
จะต้องพิจารณาถึงประเด็นภายในและภายนอก ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการ รวมถึงจะต้องทำการประเมิน และ  
จัดการกับความเสี่ยงและโอกาสระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างเหมาะสม

### 3.2.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ: 1) รายละเอียดเรื่องการจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสฯ สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากแนวปฏิบัติการวิเคราะห์องค์กรเพื่อการจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สสปท.

Website : <https://www.tosh.or.th/index.php/media-relations/e-book/item/1001-2021-10-06-01-02-15>

2) สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ง ข้อ 3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.3.3

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการชี้แจงและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถานประกอบการกิจการ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2) นายจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนด ผู้รับผิดชอบในการนำกฎหมายไปปฏิบัติและรักษาไว้ในสถานประกอบการ โดย

ก. จัดทำทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องนำไปปฏิบัติ

ข. ประเมินความสอดคล้องของทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีกฎหมายใหม่และทบทวน การดำเนินงานตามกฎหมายตามระยะเวลาที่เหมาะสม

ค. ดำเนินการตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3.2 หลักการสำคัญ

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมายความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์เพื่อให้ นายจ้างมีการรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ซึ่งจะต้องมีการติดตาม ความคืบหน้ากฎหมายของหน่วยงานราชการหรือที่เกี่ยวข้องที่มีการประกาศบังคับใช้หรือที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะกฎหมายภายใต้พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน เพื่อให้มั่นใจว่าทะเบียนกฎหมายของ สถานประกอบการมีการทบทวน ปรับปรุง แก้ไขให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และนำมากำหนดเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยฯ และข้อกำหนด อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ

### 3.3.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : 1) แหล่งข้อมูล : เพื่อค้นหากฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น <https://osh.labor.go.th/> กองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <https://www.diw.go.th> กรมโรงงานอุตสาหกรรม <https://www.ocs.go.th> สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา <http://www.ratchakitcha.soc.go.th> ราชกิจจานุเบกษา

2) สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก จ ข้อ 3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน

#### 3.4.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.3.4

- 1) นายจ้างต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยจัดทำเป็นเอกสาร ทั้งนี้วัตถุประสงค์และแผนงานจะต้อง
  - ก. สอดคล้องกับบริบทและนโยบายของสถานประกอบการกิจการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
  - ข. สอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาส
  - ค. สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - ง. มุ่งเน้นในการป้องกันการประสูอุบัติเหตุ ลดการเจ็บป่วย และโรคจากการทำงาน
  - จ. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 2) นายจ้างต้องจัดทำแผนงานเป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ โดยแต่ละแผนงานอย่างน้อยต้องกำหนด
  - ก. บุคคลและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - ข. มาตรการควบคุมการดำเนินการตามแผน
  - ค. งบประมาณ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ
  - ง. เกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจนวัดผลได้
- 3) นายจ้างต้องกำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนให้ทันสมัยและเหมาะสม  
นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

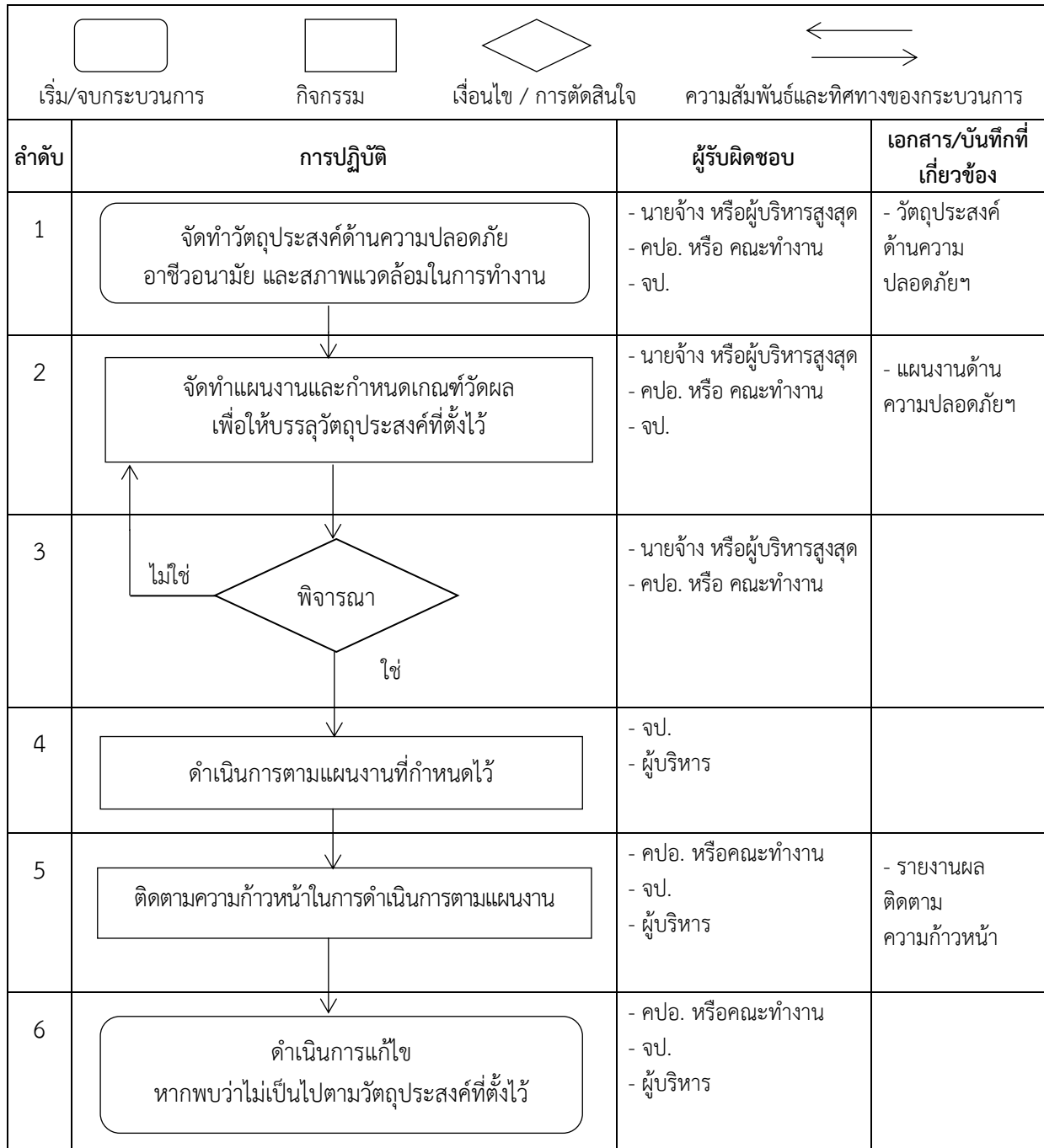
#### 3.4.2 หลักการสำคัญ

นายจ้างต้องกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อรักษาและปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยวัตถุประสงค์ต้องเชื่อมโยงกับความเสี่ยงและโอกาส และเกณฑ์การปฏิบัติงานที่นายจ้างของสถานประกอบการกำหนด และสามารถรวมกับวัตถุประสงค์ด้านอื่น ๆ ของสถานประกอบการได้ การกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพโดยรวมของระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ เช่น เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานของลูกจ้าง เพื่อลดระดับค่าความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย หรือเพื่อให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ ตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น และในส่วนของผลการวัดผลสามารถกำหนดเป็นเชิงปริมาณหรือคุณภาพก็ได้

สำหรับการวางแผนงาน นายจ้างสามารถวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ โดยแผนต้องมีการกำหนดวิธีการในการนำไปปฏิบัติที่ชัดเจน ได้แก่ การกำหนดผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และเกณฑ์การประเมินผล รวมทั้งการจัดเตรียมทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอ

วัตถุประสงค์และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องจัดทำเป็นเอกสาร มีการติดตามผลความคืบหน้าตามแผนที่กำหนด รวมทั้งต้องมีการรายงานต่อนายจ้าง

### 3.4.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ฉ ข้อ 3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน



### 3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 3.5.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.3.5

นายจ้างต้องวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสครอบคลุมจากประเด็นภายในและภายนอก ความต้องการและความคาดหวัง กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยวิธีการที่เหมาะสม

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

#### 3.5.2 หลักการสำคัญ

การวางแผนสำหรับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สถานประกอบกิจการจำเป็นต้องพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่ได้จากการประเมินบริษัท สถานประกอบกิจการ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ ที่มีผลต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยเมื่อสถานประกอบกิจการทำการชี้แจงและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสแล้ว จะต้องวางแผนเพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสที่มีนัยสำคัญเพื่อลดผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์จากความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ รวมทั้ง การส่งเสริมโอกาสที่ติอยู่แล้วในด้านความปลอดภัยฯ ให้มีการพัฒนายิ่งขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบกิจการจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

### 3.5.3 แนวทางการปฏิบัติ



**หมายเหตุ :** สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ช ข้อ 3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## บทที่ 4

### การดำเนินการ

นายจ้างต้องนำกระบวนการไปดำเนินการจัดการสถานประกอบกิจการตามกระบวนการ ขั้นตอน และแผนงานการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการ มีประสิทธิผลและบรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

#### 4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

##### 4.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.1

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการจัดการด้านความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) นายจ้างต้องแสดงความมุ่งมั่นต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) นายจ้างต้องแสดงความเป็นผู้นำในการสนับสนุนทรัพยากรในการขับเคลื่อนและส่งเสริม การดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3) นายจ้างต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากร คณะบุคคล และหน่วยงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นความรับผิดชอบ ของสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ โดยจัดทำเป็นเอกสาร และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน

4) นายจ้างต้องบูรณาการตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เข้ากับกระบวนการทางธุรกิจของสถานประกอบกิจการ ดังนี้

ก. กำกับ ดูแลระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานนี้ อย่างต่อเนื่อง

ข. รายงานผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง

ค. ให้ข้อเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ง. ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบการกิจการมีส่วนร่วม

5) นายจ้างต้องเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างวัฒนธรรม  
ความปลอดภัยของสถานประกอบการ

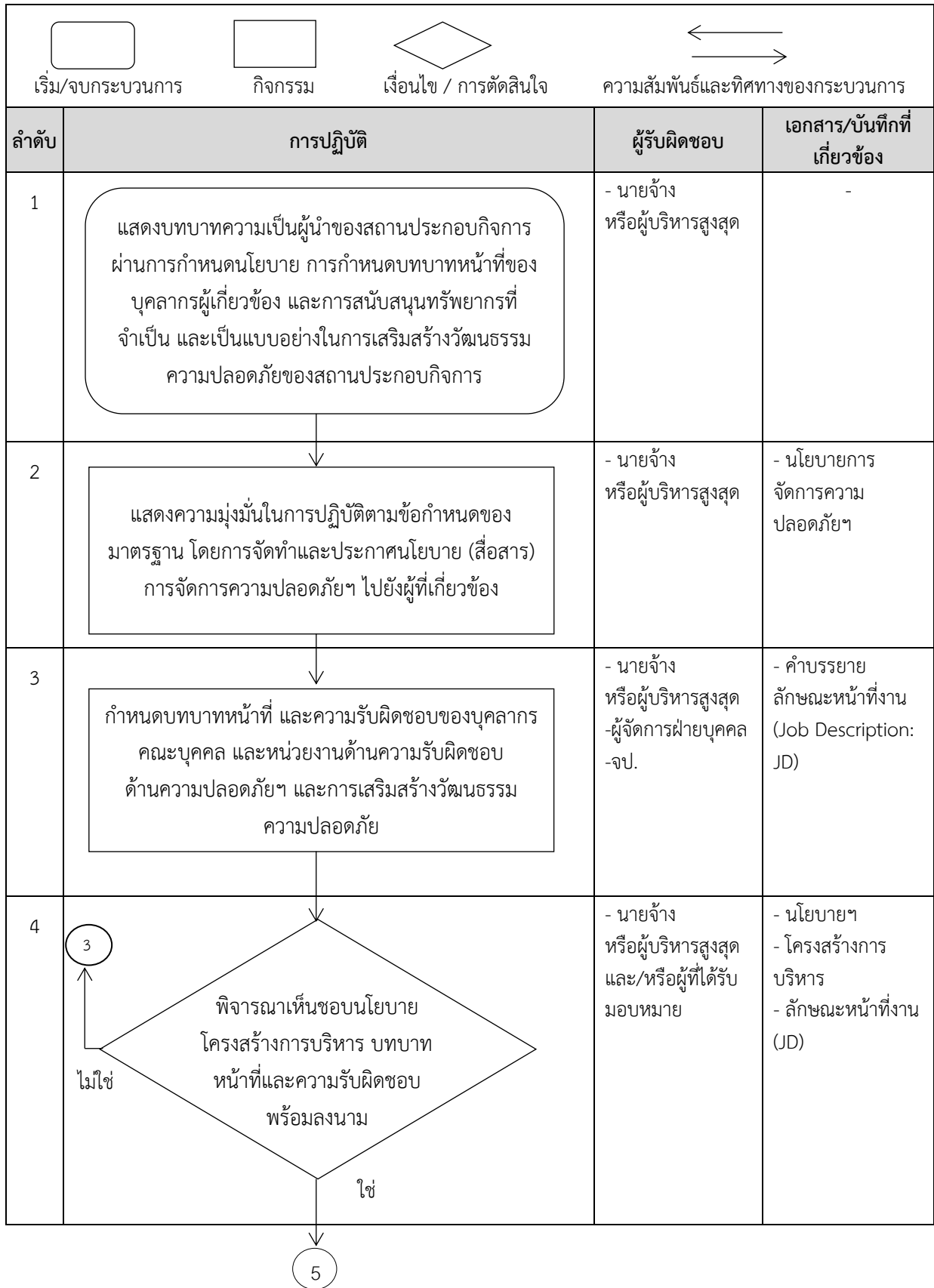
6) นายจ้างต้องกำหนดบุคลากร คณะบุคคลในการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย  
การขับเคลื่อนค่านิยมทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

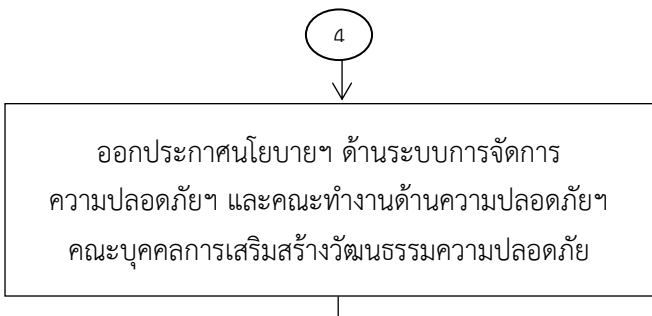
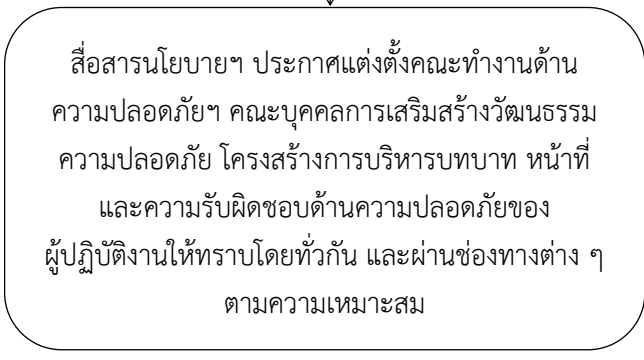
นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

#### 4.1.2 หลักการสำคัญ

ในการดำเนินการของสถานประกอบการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดต่าง ๆ ของมาตรฐาน  
ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน นายจ้าง (ผู้บริหาร  
สูงสุดของสถานประกอบการ) ต้องแสดงออกถึงความเป็นผู้นำ โดยการแสดงความมุ่งมั่นในการกำหนด  
ทิศทาง การดำเนินงาน การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสถานประกอบการมีการดำเนินการหรือ  
ปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานที่นำมาใช้ รวมถึงการกำหนดบทบาท อำนาจและหน้าที่ของ  
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานไว้โดยชัดเจน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด  
ตระหนักถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรม  
ความปลอดภัยในที่สุด

### 4.1.3 แนวทางการปฏิบัติ



ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
5	 <p>ออกประกาศนโยบายฯ ด้านระบบการจัดการ ความปลอดภัยฯ และคณะกรรมการด้านความปลอดภัยฯ คณะบุคคลการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย</p>	- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด และ/หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	- นโยบายฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านต่าง ๆ - ลักษณะหน้าที่งาน (JD)
6	 <p>สื่อสารนโยบายฯ ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้าน ความปลอดภัยฯ คณะบุคคลการเสริมสร้างวัฒนธรรม ความปลอดภัย โครงสร้างการบริหารบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน และผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม</p>	- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด และ/หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	- นโยบายฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการด้านต่าง ๆ - ลักษณะหน้าที่งาน (JD)

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ข ข้อ 4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

## 4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม

### 4.2.1 ข้อกำหนด

ขั้นนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.2

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลสมรรถนะและการฝึกอบรม ดังนี้

- 1) นายจ้างต้องกำหนดสมรรถนะของลูกจ้างที่จะปฏิบัติงานที่มีผลต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ต้องครอบคลุมถึงการช้บ่งอันตรายและการจัดการ ความเสี่ยง โดยพิจารณาจากระดับการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
- 2) นายจ้างต้องกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบ การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยดำเนินการให้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรมและทบทวน เป็นระยะ
- 3) นายจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรม หรือการพัฒนา โดยวิธีการใด ๆ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคน ได้มีความรู้ มีจิตสำนึกและสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.2.2 หลักการสำคัญ

การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง ช่วยพัฒนา ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยฯ ให้แก่ลูกจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ปัจจุบันมีเครื่องมือ วิธีการและเทคนิคการฝึกอบรมมากมายที่จะนำมาประยุกต์ ปรับใช้ในการฝึกอบรม วิธีการหนึ่งที่มีความนิยมก็คือ การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ซึ่งสถานประกอบกิจการได้นำมาใช้ในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยนำสมรรถนะไปกำหนดเป็นคุณลักษณะของการ ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยฯ แล้วกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผน และดำเนินการจัด ฝึกอบรมให้สอดคล้องตามสมรรถนะที่กำหนด รวมถึงการประเมินขีดความสามารถของลูกจ้างเพื่อให้มี ความมั่นใจว่ามีสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในทุกตำแหน่งงานที่ปฏิบัติงานอันตราย สมรรถนะและ การฝึกอบรม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้นายจ้างพัฒนาลูกจ้างทุกคน ให้มีความรู้ มีจิตสำนึกและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ตั้งแต่เริ่มเข้างานใหม่ และระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

### 4.2.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ณ ข้อ 4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม



## 4.3 การสร้างความตระหนัก

### 4.3.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.3

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแล เพื่อให้ลูกจ้างเกิดความตระหนักและต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 3) อุบัติการณ์และผลการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- 4) ลูกจ้างสามารถปฏิเสธในสถานการณ์อันตรายที่ไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพียงพอโดยสามารถตัดสินใจเพื่อนำตัวเองออกมาจากสถานการณ์ที่อันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.3.2 หลักการสำคัญ

การสร้างความตระหนักในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยฯ มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ภายในสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ต้องมั่นใจว่าลูกจ้างทุกคนมีความตระหนักในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีการปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท นโยบาย ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ การชี้บ่งและประเมินความเสี่ยง ผลการสอบสวนอุบัติเหตุ การปฏิเสธในสภาพงานอันตรายที่ไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัยฯ เพียงพอ

การสร้างความตระหนักต้องมีการกำหนดแนวทาง วิธีการรับรู้ การมีส่วนร่วมอย่างน้อยต้องครอบคลุม นโยบาย วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบกิจการ การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ อุบัติการณ์และผลการสอบสวน และอื่น ๆ ผ่านช่องทางการรับรู้ข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึงการสื่อสารและการสร้างการมีส่วนร่วมของลูกจ้างทุกระดับอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ มีการประเมินกระบวนการเพื่อการดำเนินการ การแก้ไขปรับปรุง และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 4.3.3 แนวทางการปฏิบัติ

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	<p>แนวทาง วิธีการ และหัวข้อในการสร้างการรับรู้ ความตระหนักด้านความปลอดภัยฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> <li>- คปอ. หรือ คณะทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางและแผนงานการสร้างการรับรู้ ความตระหนัก</li> </ul>
2	<p>ดำเนินการสร้างการรับรู้ การเข้าถึงข้อมูล และสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัยฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> <li>- คปอ. หรือ คณะทำงาน</li> </ul>	
3	<p>ประเมินกระบวนการรับรู้และการมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> <li>- คปอ. หรือ คณะทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน และการประเมินกระบวนการรับรู้</li> </ul>
4	<p>ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> <li>- คปอ. หรือ คณะทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ฎ ข้อ 4.3 การสร้างความตระหนัก

## 4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา

### 4.4.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.4

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลกระบวนการต่าง ๆ ในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของลูกจ้างในทุกระดับและหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) นายจ้างต้องกำหนดกระบวนการในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของลูกจ้างทุกระดับภายในสถานประกอบกิจการ โดยสอดคล้องกับบริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2) นายจ้างต้องจัดให้มีช่องทางการให้คำปรึกษาของลูกจ้างปัญหาทางด้านจิตสังคม

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.4.2 หลักการสำคัญ

การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของลูกจ้างมีความสำคัญต่อการบริหารจัดการและการดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ โดยเน้นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างลูกจ้างในสถานประกอบกิจการเกี่ยวกับการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย หัวข้อบริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ผ่านช่องทางการสื่อสารและการให้คำปรึกษาที่เหมาะสม อีกทั้งนายจ้างต้องสนับสนุนและเปิดโอกาสให้ลูกจ้างเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนด พิจารณา ท้าหรือ และตัดสินใจในการจัดการด้านความปลอดภัยฯ การแก้ไขปัญหา และการปรับปรุง รวมไปถึงการได้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

### 4.4.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ก ข้อ 4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา

## 4.5 การสื่อสาร

### 4.5.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.5

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก  
ของสถานประกอบการกิจการ ดังนี้

1) นายจ้างต้องกำหนดกระบวนการและจัดทำระเบียบปฏิบัติในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับ  
อันตราย และระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ทั้งภายในและภายนอกของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้าง ผู้รับเหมา บุคคลภายนอกและ  
ผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน

2) นายจ้างต้องนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องมาพิจารณาและดำเนินการ

3) นายจ้างต้องดำเนินการกับข้อร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานจากภายนอกสถานประกอบการ

4) นายจ้างต้องดำเนินการสื่อสารให้ครอบคลุมถึงการจัดการการเปลี่ยนแปลง กฎหมาย  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.5.2 หลักการสำคัญ

เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบการจัดการด้าน  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบใน  
การสื่อสารต้องคำนึงถึงหลักการที่สำคัญในการสื่อสาร “7C’s” ดังนี้

1. **Clear (ชัดเจน)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระ ที่ใช้ในการสื่อสารต้องมีความชัดเจน  
สามารถเข้าใจได้ง่าย ใช้คำที่มีความหมายตรงตัว ไม่ต้องอาศัยการตีความ เพราะการตีความอาจก่อให้เกิด  
ความเข้าใจผิดได้มากกว่าการไม่ต้องตีความ

2. **Correct (ถูกต้อง)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระ ต้องมีความถูกต้อง และสามารถ  
ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้รับข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระ มากขึ้น

3. **Complete (ครบถ้วนสมบูรณ์)** เนื้อหาสาระที่สำคัญที่สื่อสารไปยังผู้รับสาร ต้องมี  
ความครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ตกหล่น

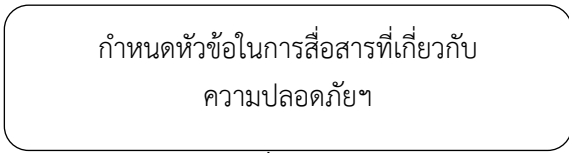
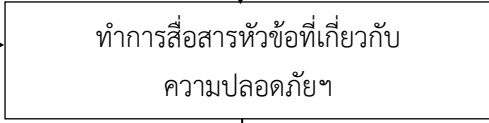
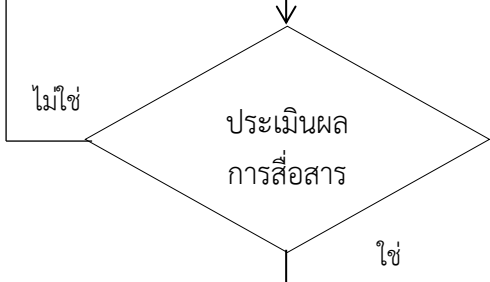
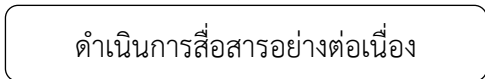
4. **Concrete (หนักแน่นมีสาระ)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระในการสื่อสารต้องมี  
ความจำเพาะเจาะจง หนักแน่น มีสาระ ไม่คลุมเครือหรือกว้างจนเกินไป มีข้อเท็จจริง ไม่ใช่คำที่ลด  
ความน่าเชื่อถือ แต่มีความจำเพาะเจาะจงในประเด็นที่สื่อสาร และมีความเป็นรูปธรรมในเรื่องที่สื่อสาร

5. **Concise (กระชับ)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระในการสื่อสารมีความกระชับตรง  
ประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ ชูเนื้อหาสาระหลักได้ชัดเจน ไม่กล่าววนเวียนซ้ำแล้วซ้ำอีก

**6. Coherent (สมเหตุสมผล)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระในการสื่อสาร มีตรรกะ มีความสมเหตุสมผล เป็นเหตุเป็นผล เชื่อมโยงและสอดคล้องสัมพันธ์กับประเด็นหลัก สร้างมุมมองแนวคิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับสาร เพื่อให้ได้รับการตอบสนองที่เป็นบวก มองโลกในแง่ดี และเน้นไปในสิ่งที่เป็นไปได้

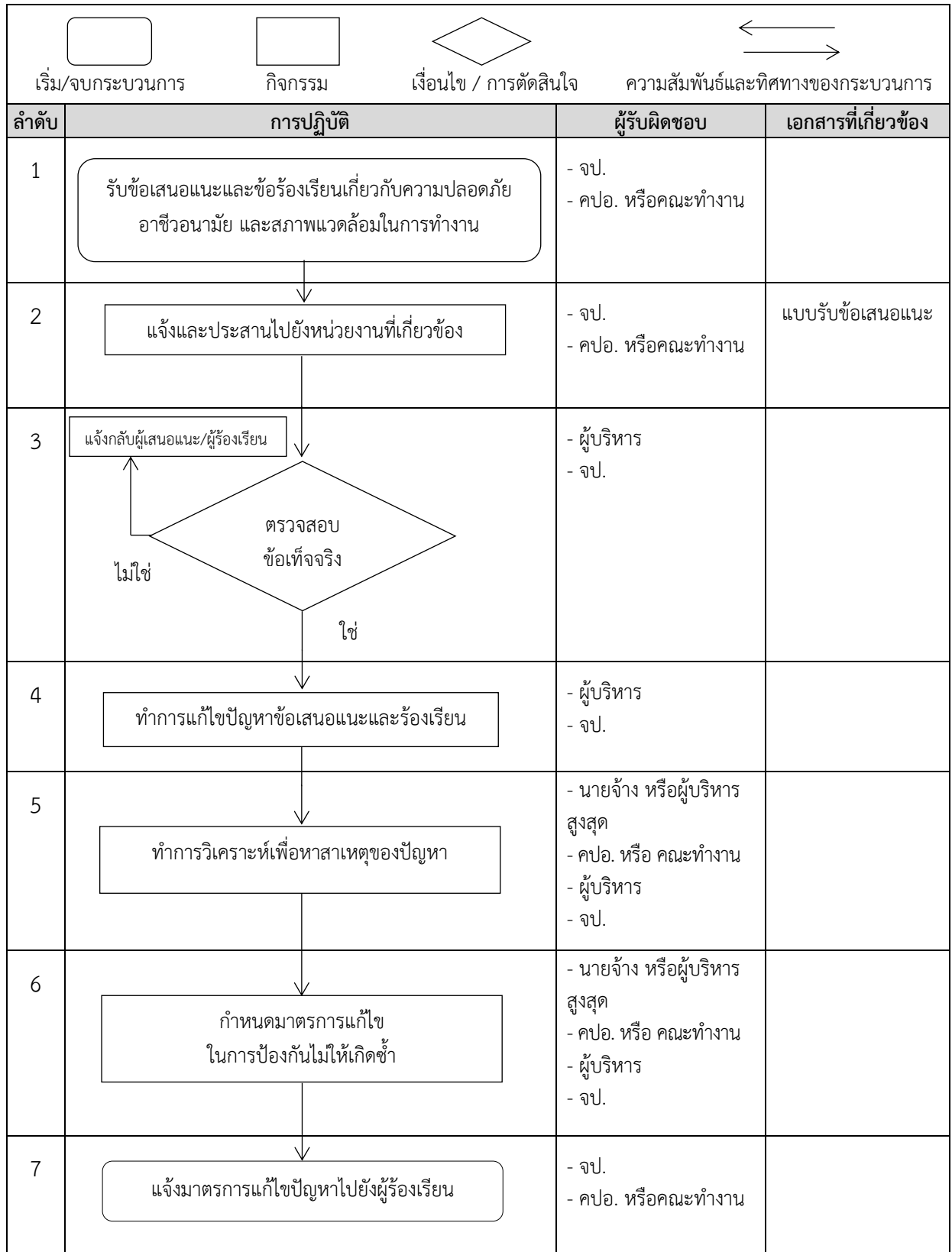
**7. Courteous (มีมารยาท)** ข้อมูล สารสนเทศ และเนื้อหาสาระในการสื่อสารมีลักษณะที่เป็นมิตร เปิดเผย ตรงไปตรงมา ไม่มีประเด็นซ่อนเร้นหรือเหน็บแนมก้าวร้าว ผู้สื่อสารเลือกใช้คำที่สุภาพ ให้เกียรติ ไม่นำอคติใด ๆ มาบิดเบือนสารให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง คำนึงถึงความคิดเห็น มุมมอง ทัศนคติของผู้รับสาร ไม่หักหาญหรือฝืนความรู้สึกนึกคิดของผู้รับสาร

### 4.5.3 แนวทางการปฏิบัติ

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	 <p>กำหนดหัวข้อในการสื่อสารที่เกี่ยวกับความปลอดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จป.</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงานการสื่อสาร</li> </ul>
2	 <p>ทำการสื่อสารหัวข้อที่เกี่ยวกับความปลอดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>
3	 <p>ประเมินผล การสื่อสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>- บันทึกรับรอง</li> </ul>
4	 <p>ดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายจ้าง หรือผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</li> </ul>	

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ฎ ข้อ 4.5 การสื่อสาร

**แนวทางการปฏิบัติในการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน**



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ฎ ข้อกำหนด 4.5 การสื่อสาร



## 4.6 การควบคุมเอกสาร

### 4.6.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.6

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลระบบการจัดการควบคุมเอกสาร เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัย และสามารถใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสำหรับระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยต้องควบคุมเอกสารดังนี้

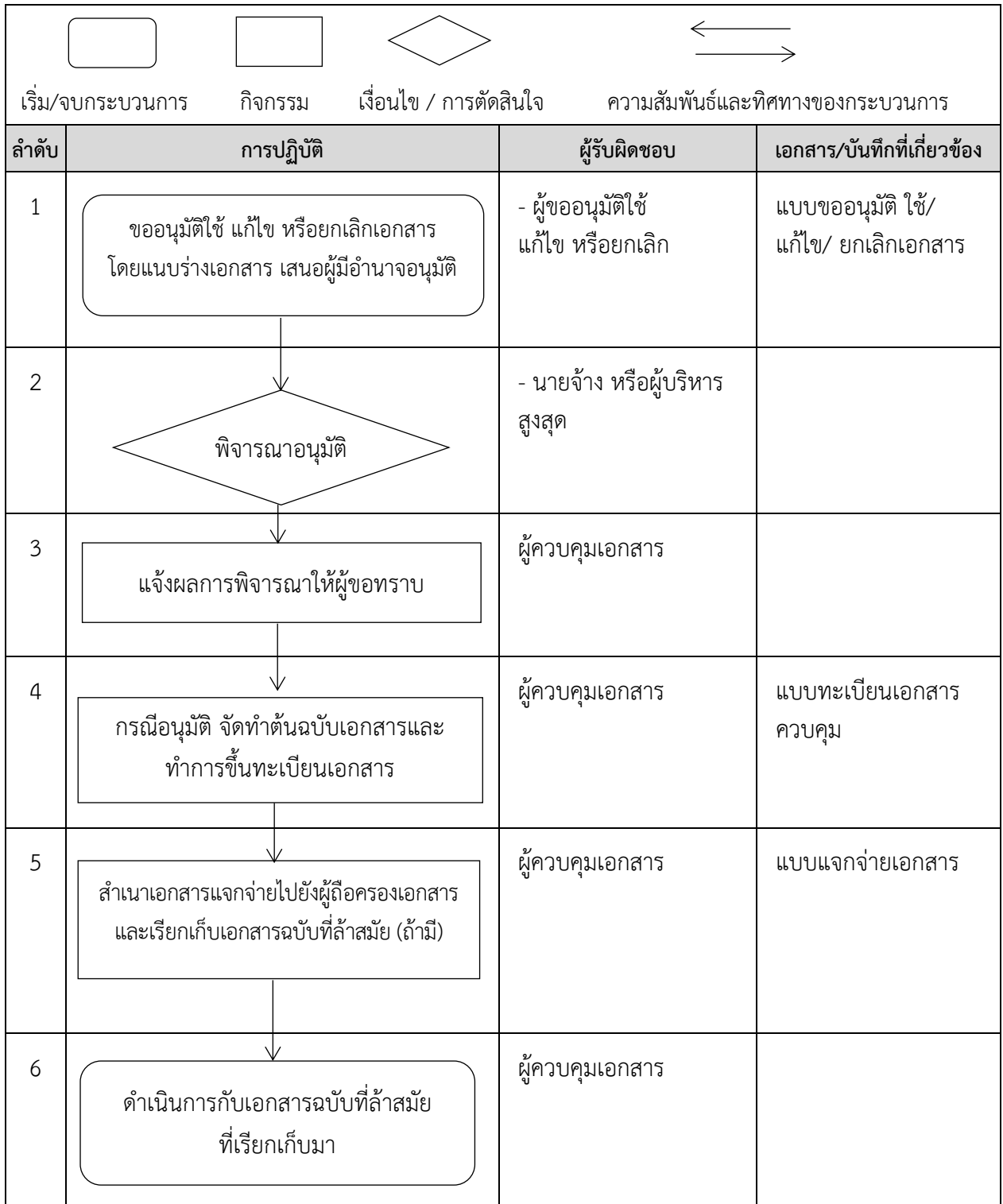
- 1) การเขียนเอกสารไว้อย่างชัดเจน และผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าใจได้
- 2) การอนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้งาน
- 3) การระบุสถานะของการยกเลิก กรณีมีการยกเลิกเอกสาร
- 4) การควบคุมเอกสารที่มาจากภายนอกสถานประกอบการ
- 5) การป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยแล้วไปใช้งาน
- 6) การควบคุมเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) การทบทวนเป็นระยะ กรณีมีการแก้ไขจะต้องมีการระบุสถานะของการแก้ไข

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันจัดทำ โดยจะจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

### 4.6.2 หลักการสำคัญ

เอกสารและบันทึก เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ที่สถานประกอบการ ได้มีการจัดเตรียมไว้ โดยที่เอกสารเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ที่จัดทำไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงวิธีการ กระบวนการในการทำงาน การดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ กำหนดไว้ โดยอาจอยู่ในรูปแบบของระเบียบปฏิบัติงาน (Procedures) มาตรฐานการทำงาน (Work instructions หรือ Work standards) คู่มือ (Manual, Handbook) เป็นต้น ส่วนบันทึกเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน และในกรณีที่ผลการปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานฯ บันทึกจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการบริหารจัดการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานฯ ให้ไปสู่ความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานฯ ตามกลไก หรือกระบวนการที่ได้กำหนดไว้แล้ว นอกจากนี้ บันทึกบางรายการที่ถูกกำหนดให้ต้องมีการจัดทำตามรูปแบบ วิธีการ และให้สถานประกอบการจัดเก็บไว้ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอจากหน่วยงานกำกับ สถานประกอบการก็ต้องมีการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

### 4.6.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก รฐ ข้อ 4.6 การควบคุมเอกสาร

## 4.7 การควบคุมการปฏิบัติ

### 4.7.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.7

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ ดำเนินงาน และกำกับดูแลกระบวนการควบคุมการปฏิบัติ เพื่อจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

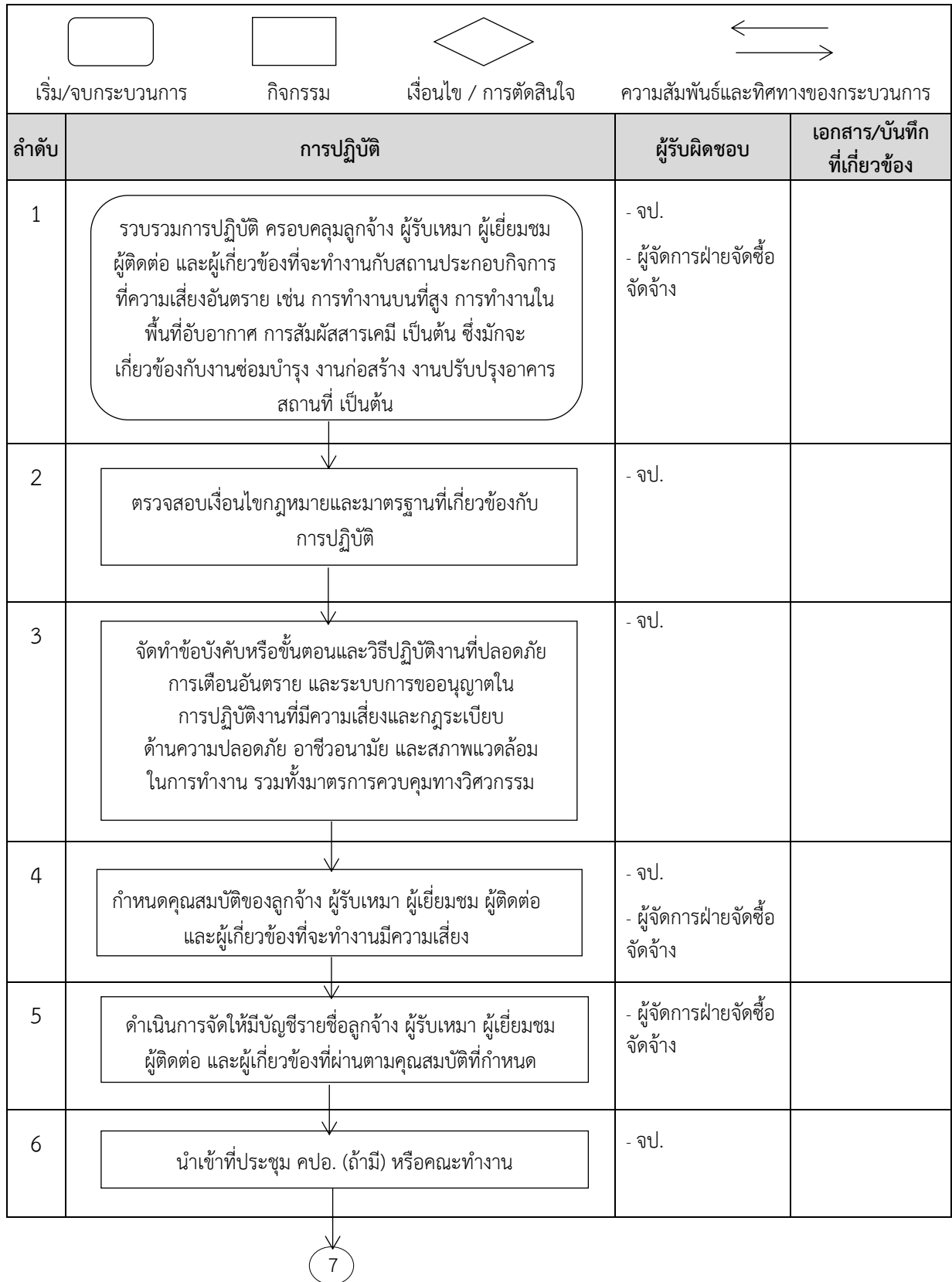
- 1) ข้อบังคับหรือขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การเตือนอันตราย
- 2) ระบบการขออนุญาตในการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง
- 3) กฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) มาตรการควบคุมทางวิศวกรรม
- 5) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ และจัดจ้างผลิตภัณฑ์ และบริการ ครอบคลุม การกำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกการดำเนินการ และการประเมินผล
- 6) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาในสถานที่ทำงาน โดยครอบคลุมการกำหนดเกณฑ์ ในการคัดเลือกกระบวนการดำเนินการ และการประเมินผล
- 7) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับผู้เยี่ยมชม ผู้ติดต่อ ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสถานประกอบกิจการ

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.7.2 หลักการสำคัญ

การควบคุมการปฏิบัติของสถานประกอบกิจการมีจุดประสงค์เพื่อลดความเสี่ยง การสูญเสียที่เกิดจากอุบัติเหตุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงลงได้โดยการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติที่ดี และใช้ควบคุมด้วยกฎระเบียบที่มีประสิทธิภาพ กฎระเบียบของสถานประกอบกิจการ รวมถึงกฎการทำงานเฉพาะ ใบอนุญาตและขั้นตอนในการทำงานเฉพาะ การใช้ระบบล็อกและระบบป้ายเตือน (Lockout/ Tagout) ซึ่งเป็นกฎทั่วไป และกฎเกณฑ์เฉพาะที่กำหนดขึ้น โดยที่แต่ละหน่วยงานจะต้องได้จัดทำกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่ดี และสื่อสารกับลูกจ้างทุกคน ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบจะต้องได้รับการประเมินหลังจากเริ่มและหลังจากนั้นเป็นระยะ ๆ

### 4.7.3 แนวทางการปฏิบัติ



เริ่ม/จบกระบวนการ      กิจกรรม      เงื่อนไข / การตัดสินใจ      ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ			
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
7		- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง	
8		- จป. - ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง	

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ๗ ข้อ 4.7 การควบคุมการปฏิบัติ

## 4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง

### 4.8.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.8

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการจัดการการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติการดำเนินงาน และการกำกับดูแลกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงชั่วคราวหรือถาวร ที่ส่งผลต่อมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยพิจารณา

ก. ผลกระทบ ภาระงานและบริการใหม่ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งประกอบด้วย สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมโดยรอบ สภาพการทำงาน โครงสร้างองค์กร เครื่องจักร แรงงาน การวางผังการทำงาน

ข. การเปลี่ยนแปลงกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. การเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้หรือข้อมูลเกี่ยวกับอันตราย

ง. การพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี และการวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่

2) นายจ้างต้องทบทวนผลที่จะตามมาจากการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการเพื่อจัดการกับผลกระทบเชิงลบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.8.2 หลักการสำคัญ

การจัดการการเปลี่ยนแปลง (Management of Change: MOC) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า “การเปลี่ยนแปลง” ที่จะเกิดขึ้นนั้นไม่ก่อให้เกิดอันตรายชนิดใหม่ขึ้นในกระบวนการผลิต หรือเพิ่มความเสี่ยงของอันตรายชนิดเดิมมากขึ้นโดยไม่มีใครรู้ การจัดการการเปลี่ยนแปลงเป็นกลไกในการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานประกอบการโดยมีกระบวนการทบทวนความเสี่ยงอันตรายระบบความปลอดภัยและการอนุมัติในการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อการออกแบบดั้งเดิม หรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต หรือกิจกรรมใด โดยก่อนที่จะเริ่มดำเนินการต้องทำการศึกษาอันตราย และ/หรือประเมินความเสี่ยง และมีวิธีการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยงจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเพื่อสื่อสารหรือฝึกอบรมกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทุกคนตระหนักรู้ถึงอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานเอง หรือผู้รับเหมา หรือต่อสาธารณะ โดยทุกคนได้รับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น นำไปสู่การปรับปรุงข้อมูลความปลอดภัยกระบวนการ และแนวปฏิบัติฯ ให้มีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยปรับปรุงระบบข้อมูลและเอกสารให้ทันสมัยอยู่เสมอ

### 4.8.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ฅ ข้อ 4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง

## 4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

### 4.9.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.9

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ครอบคลุม

- 1) การระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการเตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 2) การจัดทำระเบียบปฏิบัติ การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- 3) การวางแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน นายจ้างต้องพิจารณาถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุ และพิจารณาถึงความสามารถสมรรถนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานที่จะเข้ามาตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน
- 4) การฝึกอบรม การทดสอบและฝึกซ้อมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้กับลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการเป็นระยะ
- 5) การประเมินสมรรถนะและการทบทวนแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินหลังการทดสอบ รวมทั้งหลังเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
- 6) การสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ลูกจ้าง ผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม ผู้ติดต่อ ทีมฉุกเฉินและอาสาสมัคร หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และชุมชนในพื้นที่

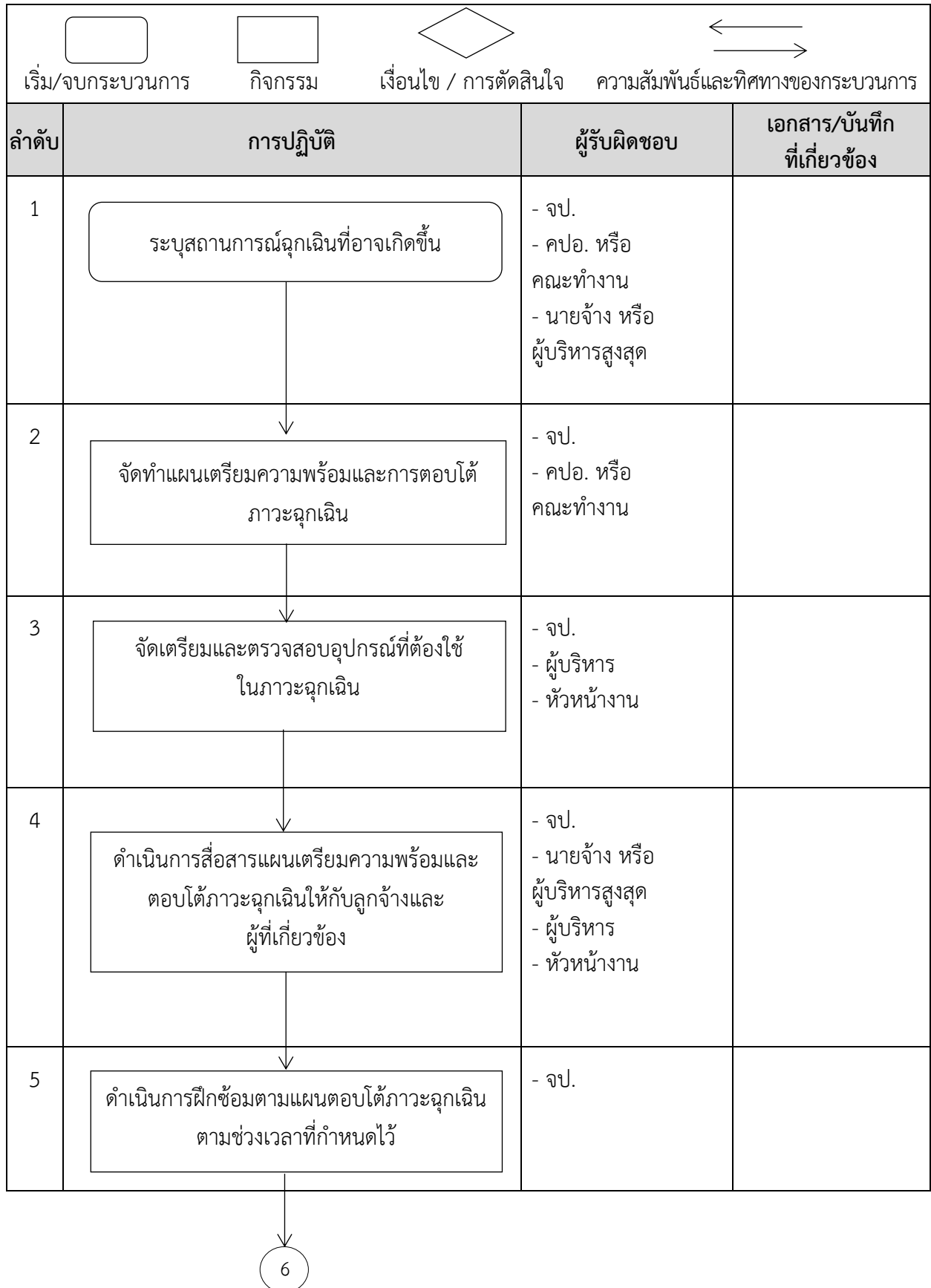
นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง



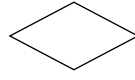
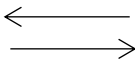
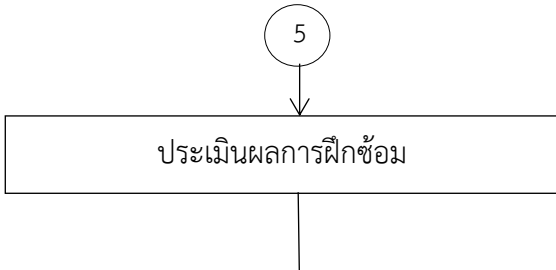
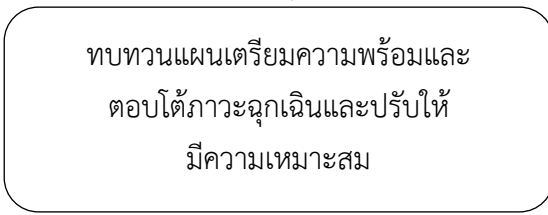
### 4.9.2 หลักการสำคัญ

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) เป็นเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความสูญเสียร้ายแรงอย่างทันทีทันใดต่อชีวิตทรัพย์สิน การดำเนินธุรกิจ หรือ สิ่งแวดล้อม เช่น ไฟไหม้ ระเบิด หรือ ก๊าซพิษ สารเคมี สารกัมมันตภาพรังสี รั่วไหล เป็นต้น การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้เป็นมาตรการและกิจกรรมที่มีการเตรียมการและมีการดำเนินการล่วงหน้า ก่อนเกิดภาวะฉุกเฉิน เพื่อเตรียมพร้อมการจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉินให้สามารถรับมือกับผลกระทบได้อย่างทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ สามารถบรรเทาความรุนแรงของภาวะฉุกเฉิน และลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นทั้งชีวิต ทรัพย์สิน กระบวนการผลิต รวมถึงการบรรเทาทุกข์ การฟื้นฟู และต้องมีการปรับปรุงพัฒนาการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม



### 4.9.3 แนวทางการปฏิบัติ



<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  เริ่ม/จบกระบวนการ         </div> <div style="text-align: center;">  กิจกรรม         </div> <div style="text-align: center;">  เงื่อนไข / การตัดสินใจ         </div> <div style="text-align: center;">  ความสัมพันธ์และทิศทางของกระบวนการ         </div> </div>			
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
6		- จป. - คปอ. หรือ คณะทำงาน	
7		- จป. - คปอ. หรือ คณะทำงาน	

**หมายเหตุ :** สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ณ ข้อ 4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

## 4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน

### 4.10.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.4.10

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

1) กำหนดกิจกรรมรณรงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วมของลูกจ้าง และการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

2) กำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดย

ก. ลูกจ้างทุกระดับมีบทบาทหน้าที่รายงานพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน

ข. ลูกจ้างทุกระดับต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

ค. ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมงาน

3) ดำเนินการรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ โดยลูกจ้างมีส่วนร่วม และพิจารณา ด้านวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4) กำหนดให้ผู้บริหารร่วมทบทวน วาระการส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

5) กำหนดแนวทางดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการส่งเสริมวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามที่กำหนด

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 4.10.2 หลักการสำคัญ

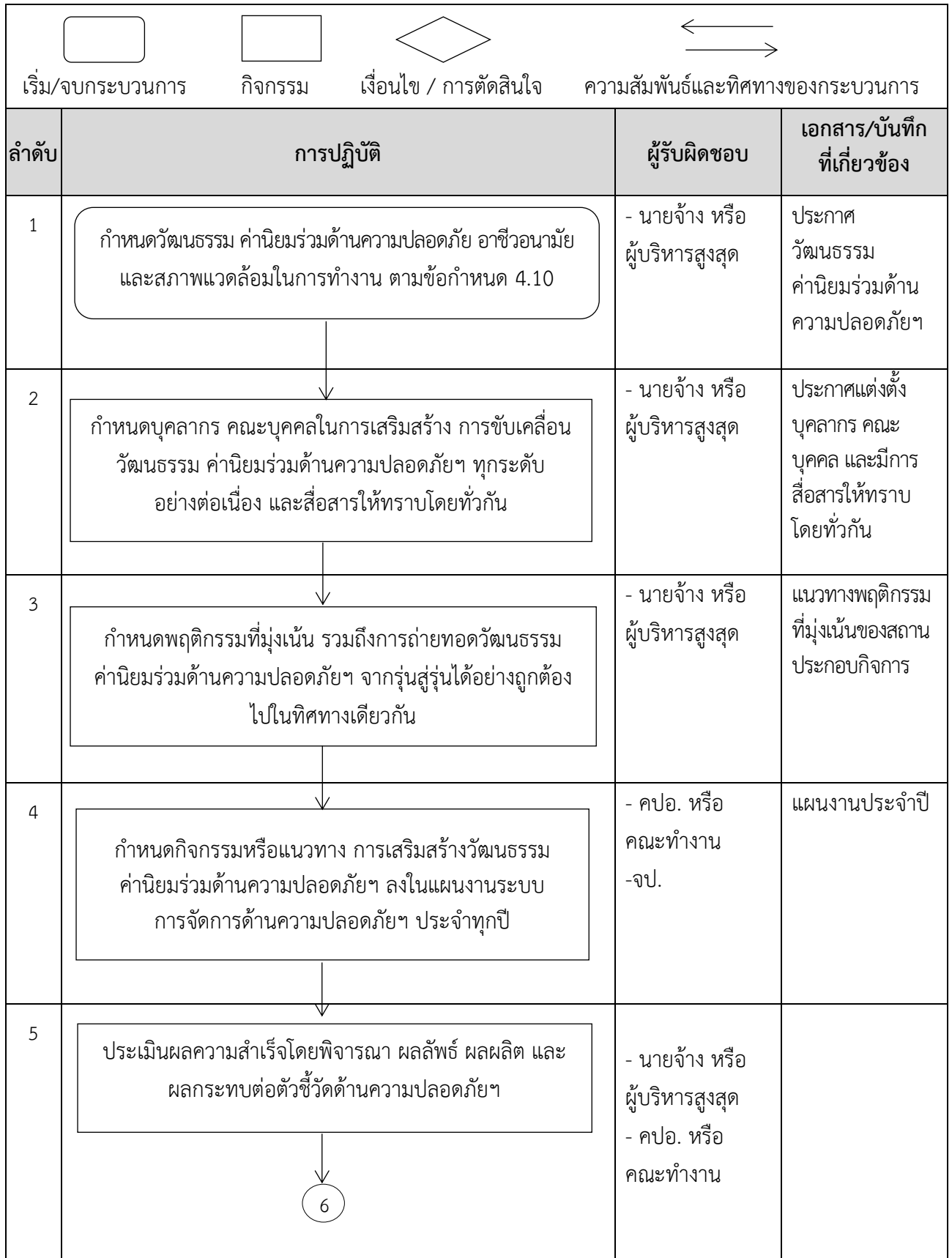
การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีความสำคัญต่อการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยฯ ด้วยกระบวนการที่เป็นระบบ เพื่อให้ส่งผลต่อการมีวัฒนธรรมและค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในอนาคต

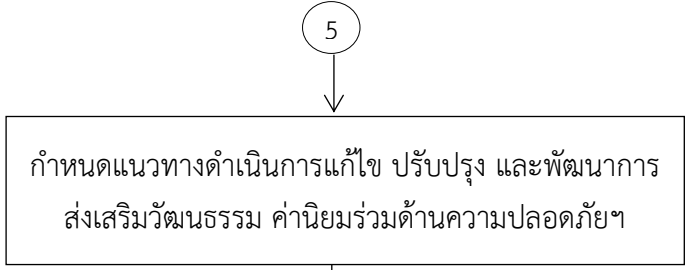
สถานประกอบกิจการต้องกำหนดให้มีวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ แล้วต้องนำไปบูรณาการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบกิจการ แล้วมีการส่งเสริมและสนับสนุนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และนวัตกรรมความปลอดภัยฯ ทั้งนี้ นายจ้างต้องเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ ของสถาน

ประกอบกิจการ รวมถึงลูกจ้างทุกระดับมีบทบาทหน้าที่ในการรายงานพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน รวมถึงการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมงาน

สถานประกอบกิจการต้องกำหนดพฤติกรรมที่มุ่งเน้น รวมถึงการถ่ายทอดวัฒนธรรม ค่านิยม ร่วมด้านความปลอดภัยฯ จากรุ่นสู่รุ่นได้อย่างถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน และนำไปสู่การลดความสูญเสีย ในระดับสถานประกอบกิจการ และตลอดจนถึงระดับประเทศไทยต่อไป

### 4.10.3 แนวทางการปฏิบัติ



			
			
ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
6		- นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด - คปอ. หรือ คณะกรรมการ	
7		- นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด - คปอ. หรือ คณะกรรมการ	รายงานการ ประชุมการ ทบทวนระบบการ จัดการฯ

**หมายเหตุ :** สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ด ข้อ 4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

## บทที่ 5

### การตรวจสอบ

นายจ้างต้องดำเนินการประเมินผล การตรวจประเมิน และการทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร เพื่อให้การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

#### 5.1 การประเมินผล

##### 5.1.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.5.1

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

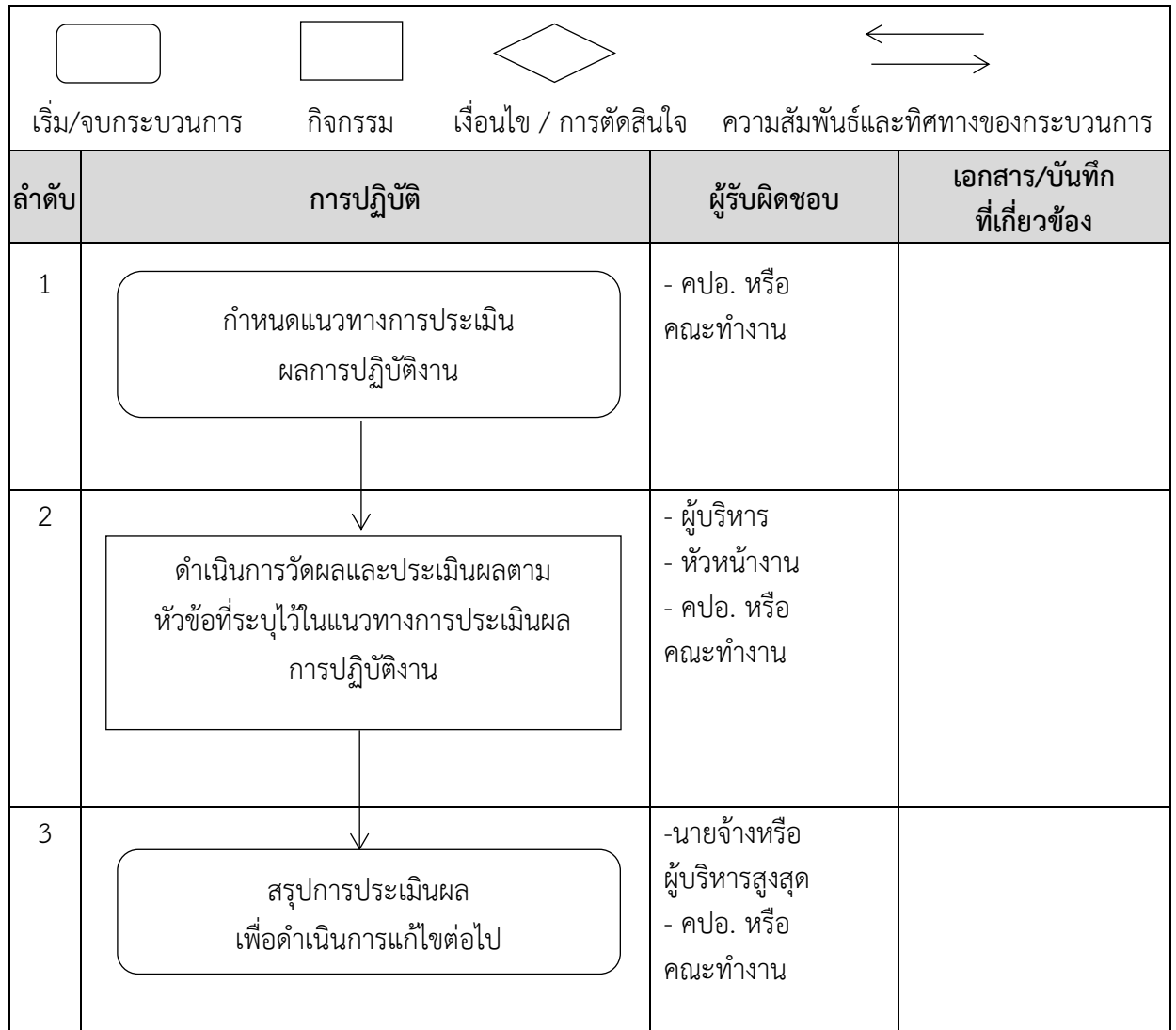
- 1) สถิติการประสบอุบัติเหตุ การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย และโรคจากการทำงาน
- 2) การปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เกณฑ์ชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามแผนงานทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 4) การประเมินผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และแผนงาน
- 5) ผลการปฏิบัติและมาตรการควบคุมอื่น ๆ ตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 6) การประเมินการควบคุมการปฏิบัติ
- 7) การตรวจวัดและเฝ้าระวังทางด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมไปถึงการสอบเทียบ ทวนสอบ ตรวจวัด การใช้งานและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
- 8) ผลการตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง และติดตามกรณีที่มีความผิดปกติ
- 9) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อทราบข้อบกพร่อง และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1.2 หลักการสำคัญ

การประเมินผลต้องมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน และวิธีการปฏิบัติการทำงานอย่างปลอดภัยที่เป็นที่ยอมรับ นำมาซึ่งระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมจะต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้ตรวจสอบที่ได้รับการรับรองหรือคุณสมบัติตามที่กำหนด

### 5.1.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ต ข้อ 5.1 การประเมินผล



## 5.2 การตรวจประเมิน

### 5.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.5.2

นายจ้างต้องกำหนดแนวทาง ดำเนินงาน และกำกับดูแลการตรวจประเมินตามแผนงาน ดังนี้

1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ

ก. ตรวจสอบว่ามีระบบและองค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีความเพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถรักษาระบบไว้ได้

ข. พิจารณาว่าระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ

2) นายจ้างต้องกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ขอบเขต ความถี่ วิธีการและการรายงานผลการตรวจประเมิน

3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความเป็นกลาง โดยเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน

4) การเปิดเผยผลการตรวจประเมินไปยังนายจ้าง และลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง

5) ดำเนินการแก้ไข หากพบข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 5.2.2 หลักการสำคัญ

การตรวจประเมิน มีความสำคัญต่อการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเป็นกลไกสำคัญในการควบคุม เพื่อให้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการตรวจประเมินการดำเนินงานตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ เพื่อเพิ่มความตระหนักและความมั่นใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่มีต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจประเมินต้องจัดทำแผนงานการตรวจประเมินฯ ที่ชัดเจน เหมาะสมต่อสถานประกอบการ กิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ เพื่อให้สามารถตรวจประเมินได้ ครบถ้วนตามข้อกำหนด

นายจ้างและลูกจ้างทุกหน่วยงานของสถานประกอบการต้องมีความเป็นกลาง มีความเป็นอิสระระหว่างผู้รับการตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้ ความชำนาญในการตรวจประเมิน การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน การติดตามการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และการปรับปรุงพัฒนาการจัดการความปลอดภัยฯ

### 5.2.3 แนวทางการปฏิบัติ

ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	<p>จัดทำแผนตรวจประเมินระบบการจัดการ</p>	-คปอ. หรือ คณะทำงาน	แผนการตรวจประเมินระบบ
2	พิจารณาอนุมัติ	- นายจ้างหรือ ผู้บริหารสูงสุด	
3	กำหนดคณะผู้ตรวจประเมินระบบที่ผ่านการอบรม และกำหนดขอบข่ายการตรวจประเมินระบบ ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมทุกข้อกำหนด	- นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด	คำสั่งแต่งตั้งคณะ ผู้ตรวจประเมินระบบ
4	แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินระบบ	- นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด	
5	ดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้	- ผู้ตรวจประเมิน ระบบฯ	- รายการตรวจประเมิน ระบบ - รายงานข้อบกพร่อง จากการตรวจประเมิน
6	จัดทำรายงาน การติดตามการแก้ไขป้องกัน การปรับปรุงจากผลตรวจประเมินให้กับนายจ้าง และลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ตรวจประเมิน ระบบฯ - หัวหน้าผู้ตรวจ ประเมินระบบฯ	รายงานผลการตรวจ ประเมินระบบ

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ก ข้อ 5.2 การตรวจประเมิน

### 5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร

#### 5.3.1 ข้อกำหนด

ขั้นนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.5.3

นายจ้างต้องทบทวนระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

- 1) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 2) การจัดการบริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ
- 3) การบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงาน
- 4) การดำเนินการแก้ไขและการป้องกันเป็นไปตามผลการสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์  
เกือบเป็นอุบัติเหตุ
- 5) การตรวจสอบ
- 6) การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง
- 7) การเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการจัดทำระบบความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 8) การเปลี่ยนแปลงทั้งประเด็นภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสีย กฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง การประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลกระทบต่อ  
การจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 9) การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

#### 5.3.2 หลักการสำคัญ

สถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต้องดำเนินการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร วัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่า  
กิจกรรมการจัดการความปลอดภัยฯ มีผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ต้องการ และมีการพัฒนา ปรับปรุงระบบ  
การจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างต่อเนื่อง

การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง โดยพิจารณาทบทวน การจัดการระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ครบถ้วน ตามข้อกำหนด เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การทบทวน พิจารณาและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร และนำไปสู่การแก้ไข ป้องกันและปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ สนับสนุนทรัพยากร แผนงาน และ แนวทางการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ตามความจำเป็น พร้อมสื่อสาร ผลการทบทวนการจัดการไปยังลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง

### 5.3.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ท ข้อ 5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร

## บทที่ 6

### การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง

นายจ้างต้องดำเนินการสอบสวนอุบัติการณ์ ดำเนินการการแก้ไข ป้องกัน ปรับปรุงและพัฒนา ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ ดังนี้

#### 6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์

##### 6.1.1 ข้อกำหนด

ดังนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.6.1

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ การดำเนินงาน และกำกับดูแลการสอบสวนและวิเคราะห์ สาเหตุที่แท้จริงของการเกิดอุบัติการณ์ อุบัติเหตุ เหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย โรคจากการทำงาน หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ดังนี้

- 1) การดำเนินการสอบสวนด้วยการมีส่วนร่วมของตัวแทนลูกจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และหลังเกิดเหตุการณ์โดยเร็ว
- 2) การดำเนินการติดตามแผนงานและมาตรการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้จากการสอบสวนไปดำเนินการ เพื่อขจัดสาเหตุที่แท้จริง เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ
- 3) การทบทวนการบ่งชี้อันตราย การประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์นั้น
- 4) ผลของการสอบสวนจะต้องมีการสื่อสารให้ลูกจ้างในสถานประกอบการทราบ

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

##### 6.1.2 หลักการสำคัญ

การสอบสวนอุบัติการณ์ หรืออุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์ หรือสภาพการณ์ที่เป็นอันตราย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและทรัพย์สิน เป็นการตรวจสอบเพื่อมุ่งไปสู่การทราบข้อเท็จจริงและ เหตุการณ์นั้น ด้วยการมีส่วนร่วมของตัวแทนลูกจ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และหลังเกิด เหตุการณ์โดยเร็ว เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วจึงจะหาวิธีการแก้ไข เพื่อควบคุมความเสี่ยง ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำได้ ตลอดจนการทบทวนการประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์นั้น

สถานประกอบการต้องจัดตั้งระบบการสอบสวนอุบัติการณ์ โดยพนักงานทุกคนรับผิดชอบในการรายงานอุบัติการณ์ทั้งหมด รายงานให้หัวหน้างานทันทีที่เกิดเรื่องขึ้นทั้งด้วยวาจา หรือโดยการเขียน โดยใช้ระบบการแจ้งเตือนเมื่อเกิดอันตราย/อุบัติการณ์ และมีส่วนร่วมในการสอบสวนอุบัติการณ์ในฐานะ ตัวแทนลูกจ้างในคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ที่ได้รับการเลือกตั้ง ตลอดจนเป็นพยานของเหตุการณ์ หรือร่วมเป็นสมาชิกของทีมสอบสวนอุบัติการณ์

สถานประกอบกิจการต้องทำรายงาน และการตรวจสอบอุบัติเหตุ ทั้งอุบัติเหตุภายในและภายนอก  
โรงงาน รวมถึงอุบัติเหตุจากยานพาหนะในแต่ละหน่วยงาน จะต้องมีการรายงานและการสอบสวน  
อย่างละเอียดทุกกรณี เพื่อระบุข้อเท็จจริงของสาเหตุและแนะนำการแก้ไข เพื่อควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิด  
เหตุการณ์ซ้ำได้ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมและสื่อสารให้ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการทราบที่เหมาะสม

### 6.1.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก ๖ ข้อ 6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์



## 6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน

### 6.2.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.6.2

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ การดำเนินงาน และกำกับดูแลสำหรับการแก้ไข การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและการดำเนินการป้องกันแนวโน้มความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้

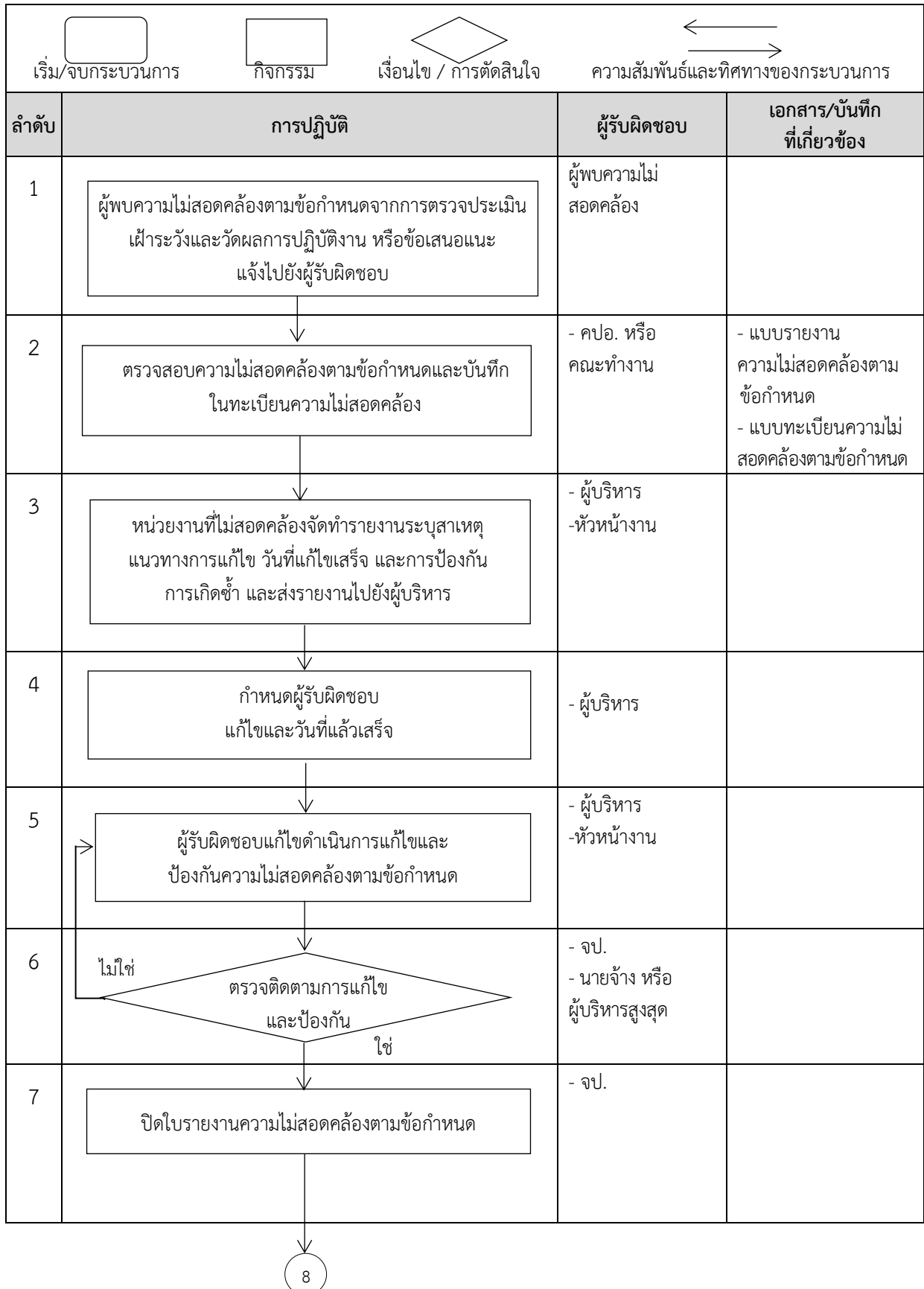
- 1) การตอบสนองและติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ
- 2) การวิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่องที่ทำให้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 3) การดำเนินการแก้ไขและการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
- 4) การทบทวนประสิทธิผลในการดำเนินการแก้ไขและการดำเนินการป้องกัน
- 5) การสื่อสารผลการดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน โดยสื่อสารไปยังลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

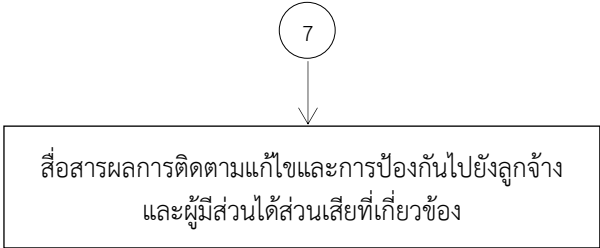
นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

### 6.2.2 หลักการสำคัญ

การดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกันความไม่สอดคล้องของการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในระบบบริหารจัดการ วิธีการปฏิบัติ และประสิทธิผล เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้สำหรับการปฏิบัติเพื่อแก้ไขและการปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาความไม่สอดคล้อง หรือมีแนวโน้มไม่สอดคล้องของการดำเนินการตามข้อกำหนด หรือพบการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด

### 6.2.3 แนวทางการปฏิบัติ



ลำดับ	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/บันทึกที่เกี่ยวข้อง
8	 <p>สื่อสารผลการติดตามแก้ไขและการป้องกันไปยังลูกจ้างและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง</p>	- จป. - นายจ้าง หรือ ผู้บริหารสูงสุด	

หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก น ข้อ 6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน

## 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ

### 6.3.1 ข้อกำหนด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ข้อกำหนด 4.6.3

นายจ้างต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสม โดย

- 1) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) นำผลที่ได้จากการทบทวนการจัดการ ไปดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 3) สื่อสารผลการทบทวนการจัดการไปยังลูกจ้าง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

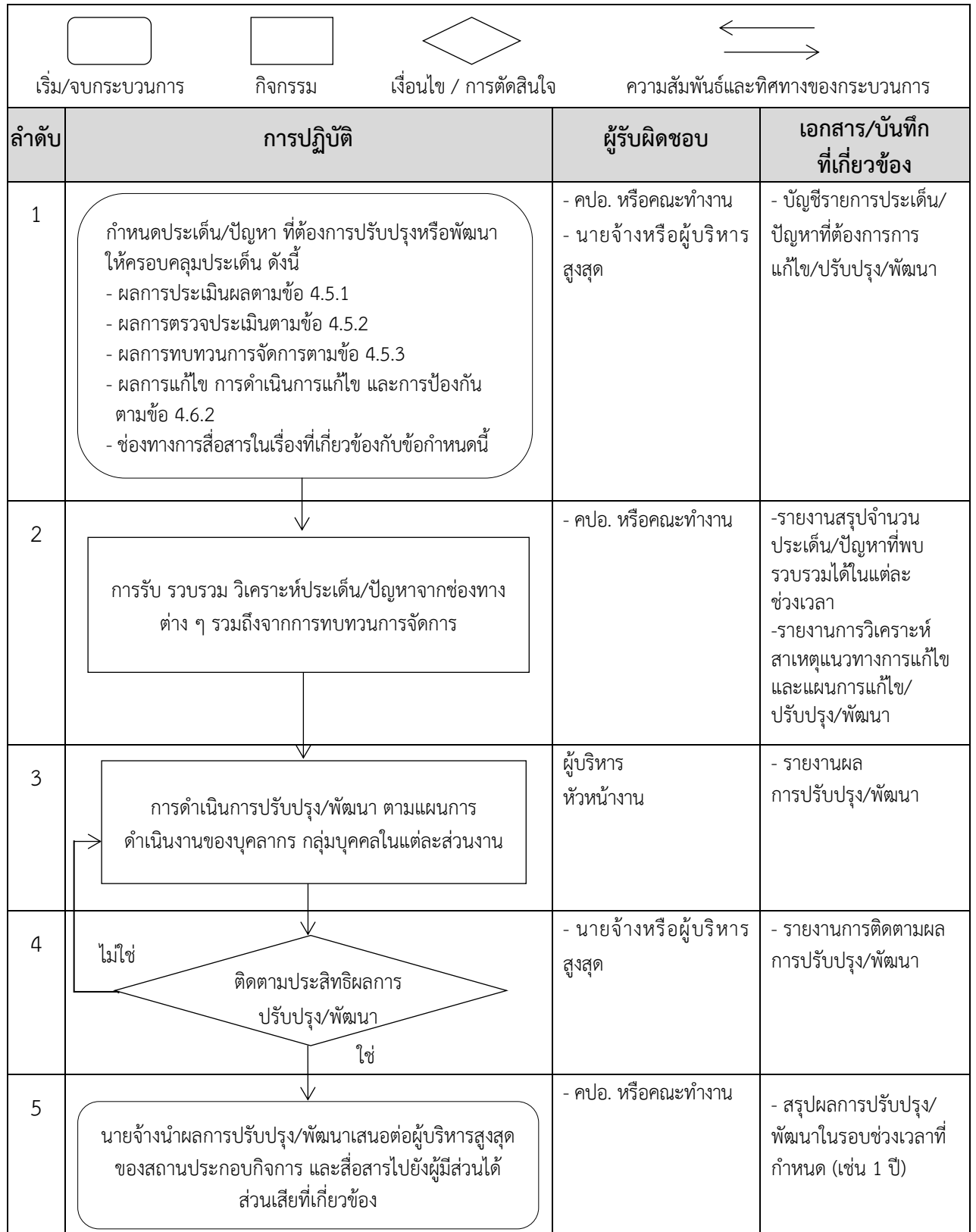
### 6.3.2 หลักการสำคัญ

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นกลไกที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งของการพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ เทคนิคและวิธีการในการทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จนถึงขั้นที่เป็นการพัฒนานั้น มีหลายเทคนิคและวิธีการด้วยกันตามความเหมาะสมของการบริหารของสถานประกอบกิจการ ตัวอย่างเทคนิคและวิธีการที่เป็นที่รู้จักและมีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ หลักการวงจรเดมมิง (Deming Cycle) คือ วงจรที่ประกอบด้วย การวางแผน-การปฏิบัติ-การตรวจสอบ-การปรับปรุง (Plan-Do-Check-Act Cycle) เพราะนอกจากจะเป็นการพัฒนาการดำเนินการแล้ว ยังเป็นการรักษาระดับการดำเนินการอีกด้วย ทั้งนี้นายจ้างต้องมีการติดตามภาพรวมของการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ดังต่อไปนี้

1. การวางแผน (Plan) เป็นกระบวนการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะมีการปรับปรุงและพัฒนาอะไร โดยการกำหนดเป้าหมายของการปรับปรุงและการพัฒนา แล้วทำการวิเคราะห์ข้อมูล และแนวทางปฏิบัติในแต่ละช่วงระยะเวลาเพื่อให้การดำเนินการสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. การปฏิบัติหรือการกระทำ (Do) ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน โดยการบันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของกระบวนการ โดยเก็บข้อมูลและบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนด
3. การตรวจสอบ (Check) ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลหรือผลการดำเนินงานว่าจะสามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามแผนที่กำหนดไว้ได้หรือไม่
4. การปรับปรุง (Act) การปรับปรุงการดำเนินการซึ่งได้ผลจากขั้นตอนก่อนหน้า คือ การตรวจสอบกระบวนการและนำมาจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อนำแผนงานหรือการกระทำที่พัฒนาจนประสบความสำเร็จ

ในแต่ละขั้นตอนไปเป็นแนวทาง และมาตรฐานในการดำเนินงานต่อไป ซึ่งความสำเร็จนั้นอาจจะมากหรือน้อยก็ได้ วงจรเดมมิงจะช่วยให้บุคลากร คณะทำงาน คณะบุคคล สามารถพัฒนาคุณภาพของการดำเนินงานตามมาตรฐานได้อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลหรือกำจัดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ออกจากกระบวนการ โดยแยกงานที่ไม่ก่อให้เกิดคุณค่า (No Value) ออกจากงานที่สร้างคุณค่าต่อการดำเนินการตามมาตรฐาน ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการปฏิบัติงานมีความกระชับและมีการพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### 6.3.3 แนวทางการปฏิบัติ



หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติมและตัวอย่างในภาคผนวก บ ข้อ 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ

## 5. เอกสารอ้างอิง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ.2565

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. มาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2563

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). ระบบมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2562

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน). ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พ.ศ. 2557

International Standard. Occupational health and safety management systems -Requirements with guidance for use. ISO 45001:2018

## ภาคผนวก



## ภาคผนวก ก ข้อ 2.1 บริบทของสถานประกอบการ

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

การกำหนดประเด็นภายในและภายนอก มีแนวทางในการพิจารณาปัจจัย คือ การทำความเข้าใจ ปัญหาต่างๆ ของสถานประกอบการที่ส่งผลบวกและลบที่องค์กรต้องพิจารณาสำหรับการจัดทำระบบ การจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อรับประกันว่าระบบ การจัดการด้านความปลอดภัยฯ จะสำเร็จตามที่สถานประกอบการคาดหวังไว้

#### สถานประกอบการจะมั่นใจได้อย่างไรว่าพิจารณาประเด็นภายในและภายนอกครบถ้วนแล้ว

การกำหนดประเด็นภายในและภายนอก จะต้องพิจารณาจากจุดประสงค์ของสถานประกอบการ ก่อนพิจารณาประเด็นภายในและภายนอกของสถานประกอบการ

จุดประสงค์ของสถานประกอบการ คือ สิ่งที่สถานประกอบการคาดหวังและต้องการ ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งจะเรียกอย่างเป็นทางการว่า วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าหมายทางธุรกิจ (Goals) วัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ (Objectives)

#### การทบทวนสถานะเบื้องต้น

เมื่อเริ่มดำเนินการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน สถานประกอบการจะต้องทำการทบทวนสถานะเบื้องต้น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการดำเนินการด้านความปลอดภัย ฯ ของสถานประกอบการในปัจจุบัน เทียบกับข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน นอกจากนั้น การทบทวนสถานะเบื้องต้น จะมีการสำรวจพื้นที่ปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ พนักงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ซึ่งผลที่ได้จากการทบทวนสถานะเบื้องต้น จะสามารถนำไปใช้ ในการวางแผน เพื่อจัดทำระบบจัดการความปลอดภัยฯ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ สำหรับขั้นตอน ในการทบทวนสถานะเบื้องต้น มีขั้นตอนดังนี้

1) สถานประกอบการจัดเตรียมแบบประเมินสำหรับการทบทวนสถานะเบื้องต้น ซึ่งสามารถใช้แบบตรวจประเมินมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (TOSH-OSHMS:2023) ทำการทบทวนสถานะเบื้องต้นได้

2) ทบทวนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ขององค์กร โดยเทียบกับแบบตรวจประเมิน มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (TOSH-OSHMS:2023) และบันทึกผลการทบทวนสถานะเบื้องต้น

## 2. ตัวอย่าง

### 2.1 ประเด็นภายนอกในสถานประกอบการ

- วัฒนธรรม (Cultural)
- สังคม (Social)
- การเมือง (Political)
- กฎหมาย (Legal)
- การเงิน (Financial)
- เทคโนโลยี (Technological)
- เศรษฐกิจ (Economic)
- สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ (Natural Surrounding)
- การแข่งขันในตลาด (Market Competition)
- ผู้รับเหมา (Contractors)
- เทคโนโลยีใหม่ (New technologies)
- กฎหมายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย (New Occupational Safety, Health and Environment Laws)
- การเกิดขึ้นของอาชีพใหม่ (Emergence of New Occupations)
- ตัวขับเคลื่อนหลักและแนวโน้มเกี่ยวกับอุตสาหกรรมหรือภาคธุรกิจที่มีผลกระทบต่อสถานประกอบการ (Key Drivers and Trends to the Industry or Sector Having an Impact on the Organization)
- ความสัมพันธ์ และการรับรู้คุณค่าต่าง ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของสถานประกอบการ (Relationships with, and Perceptions and Values of , its External Interested Parties)

### ประเด็นภายนอกที่น่าสนใจ อาจรวมถึง

- ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยฯ และกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ในปัจจุบัน
- ข้อกำหนดด้านอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่สถานประกอบการเป็นสมาชิกหรือต้องการเป็นสมาชิก
- การมีเทคโนโลยีใหม่หรือวัสดุใหม่ ๆ สำหรับการผลิตในปัจจุบัน
- คู่แข่ง ความสามารถในการแข่งขัน
- ความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงไป
- ปัจจัยทางสังคมหรือชุมชนที่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ

ประเด็นภายนอกเป็นสิ่งที่สถานประกอบการไม่สามารถควบคุมได้ จึงทำได้เพียงรับรู้และหาทางจัดการเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในเชิงลบกับสถานประกอบการ

## 2.2 ประเด็นภายในสถานประกอบการ

- การกำกับดูแล (Governance) – ไม่มีกรอบการทำงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลที่เป็นทางการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) – โครงสร้างองค์กรแบบแบนราบ โดยมีคนส่วนใหญ่เป็นผู้รับเหมาหรือการทำงานที่จ้างคนภายนอกทำ ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมความปลอดภัยฯ
- บทบาทและความรับผิดชอบ (Roles and Accountabilities) - การกำหนดบทบาทหน้าที่ไม่ชัดเจน
- นโยบายและวัตถุประสงค์ (Policies and Objectives) - มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ แต่ไม่มีการกำหนดแผนการดำเนินงานที่ทำให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ความสามารถด้านทรัพยากร (Resource Capabilities) - ความรู้และความสามารถเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ไม่ดี
- ระบบสารสนเทศ กระแสข้อมูลและกระบวนการตัดสินใจ (Information Systems, Information Flows and Decision-Making Processes) –การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ แต่ยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความปลอดภัย
- บริการใหม่ ผลิตภัณฑ์ใหม่ เครื่องมือใหม่ ซอฟต์แวร์ใหม่ บริเวณที่ทำงานใหม่และอุปกรณ์ใหม่
- ความสัมพันธ์ การรับรู้และคุณค่าของคนทำงาน (Relationships with/ and Perceptions and Values of Workers)
- วัฒนธรรมองค์กร (The Culture in The Organization) – การให้ความสำคัญกับผลการทำงาน โดยให้ความสำคัญกับความปลอดภัยเพียงน้อยนิด
- มาตรฐาน คำแนะนำและรูปแบบที่องค์กรนำมาใช้ (Standards, Guidelines and Models Adopted by the Organization) – ไม่มีมาตรฐานอะไรเลยเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ที่สถานประกอบการนำมาใช้
- รูปแบบของสัญญาที่ทำกับผู้รับจ้างภายนอก (The Form and Extent of Contractual Relationships for Outsourced Activities) ในสัญญาไม่มีข้อกำหนดด้านความปลอดภัยฯ
- การจัดการเวลาทำงาน (Working Time Arrangements) ชั่วโมงการทำงานที่มีผลต่อการจ่ายเงินตอบแทน อาจส่งผลให้เกิดความเครียดต่อคนทำงาน ความเมื่อยล้า และทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

### ประเด็นภายในที่น่าสนใจ ออกรวมถึง

- ประเภทของกิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น การสัมผัสกับสารเคมีที่เป็นอันตราย เป็นต้น
- วิธีการทำงานและวิธีการว่าจ้าง เช่น ลักษณะการเปลี่ยนแปลงของสถานประกอบการเกี่ยวกับเงื่อนไขสัญญา เป็นต้น
- ลักษณะแรงงาน เช่น จำนวน ประสบการณ์ อายุของแรงงาน ความหลากหลายทางเชื้อชาติ เป็นต้น

- ตำแหน่งที่ตั้ง เช่น สถานที่ทำงานนั้นๆ อาจมีปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น อุณหภูมิ การระบายอากาศ เป็นต้น
- ทรัพยากรที่มีอยู่ ความรู้ ความสามารถของพนักงาน
- ความสอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยฯ ในปัจจุบัน
- สภาพของเครื่องจักรที่มีอยู่
- สภาพการเงินของสถานประกอบการ
- การขยายกิจการ การมีสายการผลิตใหม่ในอนาคต

### 2.3 แบบฟอร์มกำหนดประเด็นภายในและภายนอก

ปัจจัย	ประเด็น	ความเสี่ยง/โอกาสที่กระทบต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ
<b>ประเด็นภายใน</b>		
เครื่องจักร	เครื่องจักรโดยส่วนใหญ่มีสภาพเก่า การซ่อมบำรุงไม่เพียงพอ	เครื่องจักรเก่าซึ่งมีสภาพที่ไม่ปลอดภัยทำให้เกิดอุบัติเหตุกับพนักงานได้สูงขึ้น
นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ	การกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ แต่ยังไม่มีการกำหนดแผนการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์	นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ที่กำหนดไว้ อาจจะไม่บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
ทรัพยากรบุคคล	ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการอบรมให้มีความสามารถด้านความปลอดภัยฯ	ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความสามารถด้านความปลอดภัยฯ ตามที่สถานประกอบการต้องการ
<b>ประเด็นภายนอก</b>		
กฎหมาย	กฎหมายด้านความปลอดภัยฯ ที่ประกาศใช้ใหม่ ซึ่งยังไม่ทราบแนวทางการปฏิบัติให้สอดคล้อง	การดำเนินการไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่ประกาศใช้
เศรษฐกิจ	การขยายตัวของเศรษฐกิจในต่างประเทศ ทำให้ความต้องการสินค้าเพิ่มมากขึ้น	การผลิตสินค้าที่มากขึ้นส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานล่วงเวลามากขึ้น อาจส่งผลต่อการจัดการด้านความปลอดภัยฯ
เทคโนโลยี	เครื่องจักรสำหรับการผลิตรุ่นใหม่ ซึ่งมีความปลอดภัยฯ มากยิ่งขึ้น	การนำเครื่องจักรใหม่มาใช้ ช่วยส่งเสริมให้เกิดความปลอดภัยฯ กับลูกจ้างมากยิ่งขึ้น

## ภาคผนวก ข ข้อ 2.2 นโยบายของสถานประกอบการ

### ตัวอย่างนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด ประกอบธุรกิจประกอบชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ชั้นนำระดับสากล ตระหนักถึงความสำคัญของความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานของพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงมีความมุ่งมั่นที่จะนำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาดำเนินการให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และแสดงความมุ่งมั่นในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาแก่ลูกค้า ดังนี้

1. กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานเป็นความสำคัญลำดับแรก และเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สสปท.: 2566 และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดการความเสี่ยงและโอกาสเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ ความสูญเสีย การบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน
4. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานและผู้เกี่ยวข้องจากการดำเนินกิจการของบริษัท
5. ปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
6. ให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์



(นายสงเสริม จริงใจ)

กรรมการผู้จัดการ

วันที่ 1 ตุลาคม 2566

### ภาคผนวก ค ข้อ 3.1 การซึ่บั้งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### คำอธิบายเพิ่มเติม

##### 1. การซึ่บั้งอันตราย

การซึ่บั้งอันตราย หมายถึง การแจกแจงอันตรายต่าง ๆ ที่มีและที่แอบแฝงอยู่ ซึ่งอาจเกิดจากการประกอบกิจการทุกขั้นตอนตั้งแต่การรับจ่าย การเก็บ การขนถ่ายหรือขนย้าย การใช้ การขนส่งวัตถุดิบ เชื้อเพลิง สารเคมีหรือวัตถุอันตราย ผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์พลอยได้ กระบวนการผลิต วิธีการปฏิบัติงาน เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต และกิจกรรมหรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ภายในโรงงาน เป็นต้น

การซึ่บั้งอันตรายถือเป็นการค้นหาอันตรายในเชิงรุก ซึ่งทำให้สถานประกอบการสามารถค้นหาแหล่งอันตรายต่าง ๆ และจัดการกับอันตรายดังกล่าวก่อนจะทำให้เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันมีวิธีการซึ่บั้งอันตรายที่นิยมใช้กันหลายวิธี ดังต่อไปนี้

##### 1) Checklist

เทคนิควิธีซึ่บั้งอันตราย โดยใช้แบบตรวจสอบ Checklist ในการตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานประกอบการ เพื่อค้นหาอันตรายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานเหล่านั้น ด้วยหัวข้อคำถามที่เกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการออกแบบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่

##### 2) Job Safety Analysis (JSA)

เทคนิควิธีซึ่บั้งอันตราย โดยวิธีการค้นหาอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของลูกจ้างแล้วจึงกำหนดมาตรการในการป้องกันอันตรายเหล่านั้น

##### 3) Fault Tree Analysis (FTA)

เทคนิควิธีซึ่บั้งอันตรายที่เน้นถึงอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรงที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุของการเกิดเหตุอันตรายนั้น ๆ ซึ่งเป็นวิธีในการคิดย้อนกลับ ที่อาศัยหลักการทางตรรกวิทยาในการใช้หลักเหตุและผล เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรง โดยเริ่มวิเคราะห์จากอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรงที่เกิดขึ้นแล้ว หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นเพื่อพิจารณาหาสาเหตุ โดยเริ่มที่อุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรงแรกที่เกิดขึ้นก่อนแล้วนำมาแจกแจงขั้นตอนการเกิดเหตุการณ์แรกว่ามาจากเหตุการณ์ย่อยอีกอะไรได้บ้าง โดยพิจารณาว่าเหตุการณ์ย่อยเหล่านั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร มีสาเหตุจากอะไร ถ้าพบว่าสาเหตุคือเหตุการณ์ย่อยอีกระดับหนึ่ง ก็จะทำการวิเคราะห์หาสาเหตุต่อไป การวิเคราะห์จะสิ้นสุดลงเมื่อพบสาเหตุของการเกิดเหตุการณ์ย่อย ๆ นั้นว่าเป็นผลเนื่องจากความบกพร่องของเครื่องจักร อุปกรณ์ หรือความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานของลูกจ้าง หลังจากนั้นก็จะทำการวางแผนเพื่อป้องกันหรือแก้ไขความบกพร่อง หรือผิดพลาดดังกล่าวต่อไป

#### 4) Event Tree Analysis

เทคนิควิธีซึ่งบ่งอันตรายเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อเนื่อง เมื่อเกิดความบกพร่องของระบบการผลิตซึ่งเป็นเหตุการณ์แรก (Initiating Event) ขึ้น หรือเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อวิเคราะห์หาผลสืบเนื่องที่จะเกิดขึ้นจากการที่เครื่องจักรอุปกรณ์เสียหายหรือ ลูกจ้างทำงานผิดพลาด เพื่อให้ทราบว่าจะมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นต่อเนื่องจากเหตุการณ์แรกบ้าง และจะเกิดได้อย่างไร มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด รวมทั้งเป็นการตรวจสอบระบบความปลอดภัยที่มีอยู่ว่ามีปัญหาหรือไม่อย่างไร

#### 5) Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)

เทคนิควิธีซึ่งบ่งอันตราย โดยใช้การวิเคราะห์ในรูปแบบความล้มเหลวและผลที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นการตรวจสอบชิ้นส่วนเครื่องจักรอุปกรณ์ในแต่ละส่วนของระบบ แล้วนำมาวิเคราะห์หาผลที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความล้มเหลวของเครื่องจักรอุปกรณ์

#### 6) Hazard and Operability Studies (HAZOP)

เทคนิควิธีประเมินความเสี่ยงในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนเพื่อซึ่งบ่งอันตรายและค้นหาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในสถานประกอบการ โดยการวิเคราะห์หาอันตรายและปัญหาของระบบต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดจากความไม่สมบูรณ์ในการออกแบบที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ ด้วยการตั้งคำถามที่สมมติสถานการณ์ของการผลิตในภาวะต่าง ๆ โดยการใช้ HAZOP Guide Words มาประกอบกับปัจจัยการผลิตที่ได้ออกแบบไว้ ความบกพร่องและความผิดปกติในการทำงาน เช่น อัตราไหล อุณหภูมิ ความดัน เป็นต้น เพื่อนำมาซึ่งบ่งอันตรายหรือค้นหาปัญหาในกระบวนการผลิต ซึ่งอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรงขึ้นได้

#### 7) What If

เทคนิควิธีประเมินความเสี่ยงโดยการใช้หะเบียนคำถาม เป็นกระบวนการในการศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนเพื่อซึ่งบ่งอันตรายโดยการใช้คำถาม “จะเกิดอะไรขึ้น ..... ถ้า .....” (What If) และหาคำตอบในคำถามเหล่านั้น ด้วยวิธีการระดมสมองของกลุ่มลูกจ้างที่มีประสบการณ์ โดยการจัดทำหะเบียนรายการคำถามที่เกี่ยวข้องกับอันตราย อันตรายจากสภาพการณ์ หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นแล้วอาจส่งผลกระทบต่อที่ไม่พึงประสงค์



## 2. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการวิเคราะห์ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ที่เป็นอันตรายว่ามีมากหรือน้อย อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือยอมรับไม่ได้ โดยพิจารณาถึงโอกาสและความรุนแรง ของอันตรายเหล่านั้น วิธีประเมินความเสี่ยงที่นิยมใช้ในประเทศไทย ได้แก่

- 1) วิธีระเบียบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- 2) วิธี มอก. 18001

วิธีระเบียบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาถึงโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยจัดระดับโอกาสเป็น 4

**ตารางที่ 1** ระดับการจัดระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

ระดับ	รายละเอียด
1	มีโอกาในการเกิดยาก เช่น ไม่เคยเกิดเลยในช่วงเวลาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
2	มีโอกาในการเกิดน้อย เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น 1 ครั้ง ในช่วง 5-10 ปี
3	มีโอกาในการเกิดปานกลาง เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น 1 ครั้งในช่วง 1-5 ปี
4	มีโอกาในการเกิดสูง เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี

การพิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ว่าก่อให้เกิดผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อมมากน้อยเพียงใด โดยจัดระดับความรุนแรงเป็น 4 ระดับ

**ตารางที่ 2** การจัดระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อบุคคล

ระดับ	ความรุนแรง	รายละเอียด
1	เล็กน้อย	มีการบาดเจ็บเล็กน้อยในระดับปฐมพยาบาล
2	ปานกลาง	มีการบาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทางการแพทย์
3	สูง	มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่รุนแรง
4	สูงมาก	ทุพพลภาพหรือเสียชีวิต

**ตารางที่ 3** การจัดระบบความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ระดับ	ความรุนแรง	รายละเอียด
1	เล็กน้อย	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย สามารถควบคุมหรือแก้ไขได้
2	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมปานกลาง สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาสั้น
3	สูง	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรุนแรง ต้องใช้เวลาในการแก้ไข
4	สูงมาก	มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมรุนแรงมาก ต้องใช้ทรัพยากรและเวลานานในการแก้ไข

หมายเหตุ: ผลกระทบสิ่งแวดล้อม หมายถึง การเสื่อมโทรมและเสียหายของ สิ่งแวดล้อม เช่น อากาศ ดิน แหล่งน้ำ เป็นต้น

#### ตารางที่ 4 การจัดระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพย์สิน

ระดับ	ความรุนแรง	รายละเอียด
1	เล็กน้อย	ทรัพย์สินเสียหายน้อยมากหรือไม่เสียหายเลย
2	ปานกลาง	ทรัพย์สินเสียหายปานกลางและสามารถดำเนินการผลิตต่อไปได้
3	สูง	ทรัพย์สินเสียหายมากและต้องหยุดการผลิตในบางส่วน
4	สูงมาก	ทรัพย์สินเสียหายมากและต้องหยุดการผลิตทั้งหมด

**หมายเหตุ:** ความเสียหายของทรัพย์สินในแต่ละระดับโรงงานสามารถกำหนดขึ้นเองตามความเหมาะสมโดยพิจารณาถึงขีดความสามารถของโรงงาน

การจัดระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาถึงผลลัพธ์ของโอกาสคูณกับระดับความรุนแรงที่มีผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม หากระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม มีค่าแตกต่างกันให้เลือกระดับความเสี่ยงที่มีค่าสูงกว่าเป็นผลของการประเมินความเสี่ยงในเรื่องนั้น ๆ ระดับความเสี่ยงจัดเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ผลลัพธ์	ความหมาย
1	1-2	ความเสี่ยงเล็กน้อย
2	3-6	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ต้องมีการทบทวนมาตรการควบคุม
3	8-9	ความเสี่ยงสูง ต้องมีการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยง
4	12-16	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหยุดดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงลงทันที

### ภาคผนวก ง ข้อ 3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

##### การชี้บ่งและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

ข้อมูลที่จะใช้สำหรับการชี้บ่งและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ประกอบด้วย ข้อมูลประเด็นภายในและภายนอกของสถานประกอบกิจการ ข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสถานประกอบกิจการได้กำหนดไว้แล้ว รวมทั้งกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ ที่ส่งผลต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

สำหรับการกำหนดความเสี่ยง และโอกาสอื่น ๆ ที่มีผลต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ สถานประกอบกิจการสามารถทำได้โดยการจัดประชุมเพื่อระดมสมองจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัย รวมถึง การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสฯ

ทั้งนี้การชี้บ่งและประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ สามารถอ้างอิงได้ตามแนวปฏิบัติการวิเคราะห์เพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

#### 2. ตัวอย่าง

##### 2.1 แหล่งข้อมูลการกำหนดความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ ที่มีผลต่อระบบการจัดการความปลอดภัยฯ

ที่มาของข้อมูล	ข้อมูลที่น่ามาพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ
การประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (คปอ.) หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยฯ ขององค์กร	ประเด็นข้อปรึกษาหารือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ
การลงเดินสำรวจพื้นที่ด้านความปลอดภัยฯ ของผู้บริหาร	ผลจากการสำรวจความปลอดภัยฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบกิจการ
ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมินโดยหน่วยงานผู้ให้การรับรองภายนอก	ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานผู้ให้การรับรองภายนอกสามารถนำมาเป็นโอกาสอื่น ๆ ในการปรับปรุงระบบการจัดการ

ที่มาของข้อมูล	ข้อมูลที่น่ามาพิจารณาความเสี่ยง และโอกาสอื่น ๆ
การไปศึกษา ดูงาน เยี่ยมชมสถานประกอบกิจการ อื่น ๆ	สิ่งที่เป็นมาตรฐานใหม่ ๆ เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือตัวอย่างที่ดี (Best Practice) ของการ ดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ เพื่อนำมา เป็นโอกาสอื่น ๆ ในการปรับปรุงระบบ

การนำข้อมูลต่าง ๆ จากแหล่งที่ระบุข้างต้นมาพิจารณาเพื่อหิยบายกว่ามีประเด็น  
ความเสี่ยงและโอกาสใดบ้างที่อาจส่งผลกระทบต่อ

- 1) ความสามารถของสถานประกอบกิจการในการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยฯ
- 2) การปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) การบรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ

หลังจากชี้บ่งเพื่อกำหนดประเด็นความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลต่อระบบการจัดการด้าน  
ความปลอดภัยฯ ออกมาแล้ว จากนั้นนำประเด็นความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ ไปประเมินตามเกณฑ์ที่องค์กร  
กำหนดไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ ตลอดจนพิจารณาคัดเลือกเพื่อและนำมาจัดทำแผนการจัดการ  
ความเสี่ยงและโอกาสเพื่อการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

## 2.2 ประเด็นความเสี่ยงและโอกาสอื่น ๆ ที่มีผลต่อการจัดทำระบบความปลอดภัยฯ

ความเสี่ยงอื่น ๆ	โอกาสอื่น ๆ
การขาดความเข้าใจเรื่องบริบทสถานประกอบ กิจการ ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ใน การจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ	การเพิ่มการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในการให้ คำปรึกษา และดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ โดยการตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการ ดำเนินงาน ตลอดจนริเริ่มดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วมของลูกจ้างในระบบ การจัดการด้านความปลอดภัยฯ
ความล้มเหลวในการจัดการกับความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ได้	การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น เพิ่มการ ตรวจสอบ และตรวจประเมินการปฏิบัติตาม หน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยฯ ผ่านหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

ความเสี่ยงอื่น ๆ	โอกาสอื่น ๆ
<p>การไม่มีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำระบบด้านความปลอดภัยฯ ทั้งทั้งสถานประกอบกิจการอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ได้</p>	<p>การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การประเมินการยศาสตร์ การลดอัตราการทำงานซ้ำ ๆ ที่สามารถก่อให้เกิดอันตราย ตลอดจนการป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบกิจการ</p>
<p>งบประมาณไม่เพียงพอที่จะจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ซึ่งอาจส่งผลให้สถานประกอบกิจการ ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และทำให้สถานประกอบกิจการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ได้</p>	<p>การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านความปลอดภัยฯ โดยการทำการเปรียบเทียบสมรรถนะด้านความปลอดภัยฯ กับสถานประกอบกิจการอื่น ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับสถานประกอบกิจการตนเอง เพื่อการปรับปรุงและยกระดับขีดความสามารถในการดำเนินการด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบกิจการให้ดียิ่งขึ้น</p>
<p>การตรวจประเมินภายในไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ</p>	<p>การปรับปรุงกระบวนการสอบสวนอุบัติการณ์ โดยการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ การนำระบบออนไลน์ มาช่วยดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ตลอดจนการกำหนดทีมงานที่มีความเหมาะสมในการสอบสวนอุบัติการณ์</p>
<p>การทบทวนการจัดการที่ไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการความปลอดภัยฯ</p>	<p>การบูรณาการขยายขีดความสามารถของสถานประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยฯ โดยบูรณาการกับมาตรฐานอื่น ๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กรให้มีความสะดวก หรือบูรณาการกับระบบความปลอดภัยอื่น ๆ เช่น Process Safety Management (PSM)</p>
<p>การขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยฯ ซึ่งอาจทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ ได้</p>	<p>การจัดอบรม หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยฯ เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องกฎหมายพร้อมตั้งคณะทำงานด้านกฎหมาย เพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ</p>

ภาคผนวก จ ข้อ 3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ลำดับ	กลุ่มประเภท	ประเภท	ปีออก	รายชื่อกฎหมาย	วันลงนาม	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา
1	พรบ.	พรบ.	2554	พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554	-	17 ม.ค. 2554
2	กฎกระทรวง	การบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัย	2565	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ.2565	9 ก.พ. 2565	11 เม.ย. 2565
3	กฎกระทรวง	ที่สูงและที่ลาดชัน	2564	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูงและที่ลาดชันจากวัสดุกระเด็น ตกหล่น และพังทลาย และการตกลงไปในลักษณะเก็บหรือรองรับวัสดุ พ.ศ.2564	16 ก.พ. 2564	2 มี.ค. 2564
4	ประกาศ	การบริหารจัดการ ด้านความปลอดภัย	2566	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรม คุณสมบัตินักวิทยากร และการดำเนินการฝึกอบรม คกก คปอ และผู้บริหารหน่วยงาน	14 ก.พ. 2566	30 มี.ค. 2566
5	กฎกระทรวง	อัคคีภัย	2561	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561	14 ส.ค. 2561	29 ส.ค. 2561

การประเมินความสอดคล้อง	
สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง
√	

ภาคผนวก จ ข้อ 3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน

ตัวอย่างวัตถุประสงค์และแผนงาน

ลำดับ	แผนงาน/กิจกรรม	หลักการและเหตุผล	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค			
<b>การอบรมความรู้ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับลูกจ้าง</b>																	
1	การอบรมลูกจ้างเข้างานใหม่ตามมาตรา 16	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามได้อย่างปลอดภัย และเป็นการส่งเสริมให้ลูกจ้างมีจิตสำนึกและตระหนักถึงความปลอดภัย อันจะทำให้การบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ													... ระบุ...	จป. /บุคคล	
2	การอบรมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ														... ระบุ...	จป. /บุคคล	
3	การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น														... ระบุ...	จป. /บุคคล	
<b>การตรวจวัด ตรวจสอบ ทดสอบและการปรับปรุง</b>																	
4	การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ความร้อน แสงสว่าง เสียง)	เป็นการตรวจวัด ตรวจสอบ และเฝ้าระวัง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด													... ระบุ...	จป.	
5	การตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย														... ระบุ...	จป.	
6	การตรวจสอบและบำรุงระบบไฟฟ้า														... ระบุ...	จป. วิศวกร	
<b>กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน</b>																	
7	งานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงาน	ส่งเสริมให้ลูกจ้างมีความรู้ความเข้าใจ ความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มมากขึ้น และช่วยลดอุบัติเหตุจากการทำงานได้													... ระบุ...	จป.	
8	การปรับปรุงป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย														... ระบุ...	จป.	
9	การปรับปรุงแผนฉุกเฉิน														... ระบุ...	จป.	
<b>การจัดทำ และส่งรายงานตามกฎหมาย</b>																	
10	รายงาน จป.เทคนิค/เทคนิคขั้นสูง/วิชาชีพ	เพื่อเป็นการปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย													-	จป.	
11	รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิง														-	จป.	
12	รายงาน สอ.1														-	จป.	

## ภาคผนวก ข ข้อ 3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

เมื่อสถานประกอบการกิจการได้ผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่มีผลต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ แล้ว สถานประกอบการต้องพิจารณาแผนจัดการความเสี่ยงและโอกาส โดยสามารถดำเนินการได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1.1 กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส และการวางแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำหรับการกำหนดเป็นวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมทั้งการกำหนดรายละเอียดวิธีการจัดการที่ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) อะไรคือสิ่งที่ต้องดำเนินการบ้าง เพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาสดังกล่าว
- 2) ต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้างในการดำเนินการ
- 3) ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- 4) กำหนดเสร็จเมื่อไหร่
- 5) จะทำการประเมินผลว่าบรรลุตามเป้าหมายอย่างไร

1.2 การกำหนดวิธีการเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสในรูปแบบอื่น สามารถดำเนินการในรูปแบบที่มีความหลากหลาย เช่น จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ การฝึกอบรม การจัดทำแผนการสื่อสาร เป็นต้น

1.3 การกำหนดวิธีการในการควบคุมการดำเนินการ โดยมีเกณฑ์ในการควบคุมการดำเนินการอย่างชัดเจน การกำหนดวิธีในการควบคุมการดำเนินการจะมุ่งเน้นที่การควบคุมการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน เช่น การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น กรณีที่สถานประกอบการกิจการต้องจัดการกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่ำ สถานประกอบการสามารถเลือกวิธีการควบคุมการดำเนินการในกิจกรรมนั้น ๆ โดยการตรวจสอบมาตรการควบคุมที่ดำเนินการอยู่ว่ายังมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันเกิดความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้น ซึ่งจะช่วยควบคุมให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับนัยสำคัญที่ต่ำอยู่เสมอ

ทั้งนี้ สถานประกอบการไม่จำเป็นต้องจัดการกับทุกโอกาส ขึ้นอยู่กับการพิจารณาถึงความพร้อมของสถานประกอบการในการดำเนินการ ส่วนการจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการกับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงก่อน จึงพิจารณาจัดการกับความเสี่ยงในระดับต่ำ โดยขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของสถานประกอบการ

นอกจากนี้ สถานประกอบการจำเป็นต้องกำหนดวิธีการในการเฝ้าระวังและวัดผลการดำเนินการ เช่น การประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ การสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานที่หน้างาน เป็นต้น และหากพบว่ามีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส สถานประกอบการจะต้องมีการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้สถานประกอบการสามารถยกระดับสมรรถนะด้านความปลอดภัยฯ ได้อย่างต่อเนื่องต่อไป



## 2. ตัวอย่าง

### แผนการจัดการความเสี่ยงและโอกาส

#### ตารางที่ 1 การจัดการกับความเสี่ยงอื่น ๆ

ชื่อโปรแกรม	การให้ปรึกษาและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านความปลอดภัยฯ
วัตถุประสงค์	เพื่อส่งเสริมการให้คำปรึกษาและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในด้านความปลอดภัยฯ
เป้าหมาย	การดำเนินการเป็นไปตามแผนร้อยละ 100 ภายในปี 2567
ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1. แต่งตั้งคณะกรรมการ Consultation & Participation	-	ผู้จัดการความปลอดภัยฯ	/			
2. จัดทำแผน Consultation & Participation	-	คณะทำงาน	/			
3. อบรมให้ความรู้เพื่อส่งเสริม กระบวนการให้คำปรึกษาและการ มีส่วนร่วม	-	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	/	/	/	
4. จัดกิจกรรม “Care for You”	50,000 บาท	คณะทำงาน			/	
5. สรุปผลการดำเนินงาน	-	ผู้จัดการความปลอดภัยฯ				/

ตารางที่ 2 การจัดการกับโอกาสอื่น ๆ

ชื่อโปรแกรม	การประเมินปัญหาการยศาสตร์ (Ergonomic assessment)
วัตถุประสงค์	เพื่อทำการประเมินการยศาสตร์ในองค์กร
เป้าหมาย	ประเมินการยศาสตร์ครบทุกกิจกรรมภายในเดือน ธ.ค. 2567
ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดการแผนกความปลอดภัยฯ

กิจกรรม	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	แผนการดำเนินการ			
			Q1	Q2	Q3	Q4
1. แต่งตั้งคณะทำงาน	-	ผู้จัดการความปลอดภัยฯ	/			
2. มอบหลักสูตรด้านการยศาสตร์ ให้กับคณะทำงาน	20,000 บาท	ผู้จัดการความปลอดภัยฯ	/			
3. ทำการประเมินการยศาสตร์	-	คณะทำงาน	/			
4. จัดทำแผนลดความเสี่ยง การยศาสตร์ และดำเนินการ ตามแผน	500,000 บาท	คณะทำงาน	/			
5. สรุปผลการดำเนินงาน	-	ผู้จัดการความปลอดภัยฯ		/		

## ภาคผนวก ซ ข้อ 4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

1) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) ต้องแสดงบทบาทความเป็นผู้นำของสถานประกอบกิจการ ผ่านการกำหนดนโยบายด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน เช่น ผู้แทนฝ่ายบริการ คณะทำงานหรือคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน รวมถึงการยินดีสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น เช่น งบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น เวลา เป็นต้น และแสดงออกเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการ ให้ประจักษ์แก่บุคลากรของสถานประกอบกิจการ

2) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) ต้องแสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยการจัดทำและประกาศ (สื่อสาร) นโยบายด้านการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ

3) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากร คณะบุคคล และหน่วยงานด้านความรับผิดชอบต่อด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการกำหนดบุคลากร คณะบุคคลที่ทำหน้าที่ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน

4) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบต่อนโยบายฯ การแต่งตั้ง MR การแต่งตั้งบุคลากร การกำหนดคำบรรยายลักษณะหน้าที่งาน (Job Description: JD) ของบุคลากรฯ เหล่านั้น หากพบว่าไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ให้มีการนำกลับไปดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงใหม่ ก่อนส่งมาให้ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) พิจารณา

5) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องออกประกาศนโยบายฯ ประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร และคณะทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คณะบุคคลการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เพื่อให้รับทราบกันโดยทั่วไปทั้งสถานประกอบกิจการ

6) ผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ (นายจ้าง) และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องสื่อสารนโยบายฯ การประกาศแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร และคณะทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คณะบุคคลการเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยให้ทราบโดยทั่วกันทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ (ตามความจำเป็น)

## 2. ตัวอย่าง

### การกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละระดับ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละระดับในการจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มีดังนี้

#### 2.1 ลูกจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

#### 2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

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

#### 2.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) กำกับ ดูแลให้ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ
- 3) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่ลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 4) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน
- 5) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างต่อนายจ้าง และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับ

เทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ สำหรับสถานประกอบกิจการที่มีหน่วยงานความปลอดภัยให้  
แจ้งต่อหน่วยงานความปลอดภัยทันทีที่เกิดเหตุ

- 7) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอัน  
เนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค  
ระดับเทคนิคขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา  
ต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า
- 8) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่  
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารมอบหมาย

#### 2.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่าง  
ปลอดภัยเสนอนายจ้าง
- 3) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ  
อันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล พร้อมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อป้องกันการเกิดเหตุ  
โดยไม่ชักช้า
- 5) รวบรวมสถิติ จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วยหรือ  
การเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 6) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นที่นายจ้าง  
มอบหมาย

#### 2.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันและขั้นตอนการทำงานอย่าง  
ปลอดภัยเสนอนายจ้าง
- 3) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการ  
ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
- 4) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือ  
มาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 6) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิด  
ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

- 7) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ เตือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อ ป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ
- 8) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเตือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของ ลูกจ้าง
- 9) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้าง มอบหมาย

## 2.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่าง ปลอดภัยเสนอต่อนายจ้าง
- 3) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4) วิเคราะห์แผนงานโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานต่าง ๆ และเสนอแนะมาตรการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
- 5) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือ มาตรการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 6) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือปฏิบัติงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 7) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิด ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 8) ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบ เอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบ กิจการ
- 9) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- 10) ตรวจสอบหาสาเหตุ และวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ เตือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อ ป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ
- 11) รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเตือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง
- 12) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้าง มอบหมาย

## 2.7 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ สถานประกอบกิจการ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดทำพิจารณานโยบายและแผนงานด้านความปลอดภัยอาชีว อนามัยและสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ  
การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน  
หรือความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 2) จัดทำแนวทางรายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตาม  
กฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อ  
นายจ้าง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เข้ามา  
ปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในสถานประกอบกิจการ
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ  
สถานประกอบกิจการ
- 4) พิจารณาข้อบังคับและคู่มือตามข้อ ๓ รวมทั้งมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 5) สำรองการปฏิบัติการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และ  
ตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบกิจการนั้น อย่างน้อยเดือนละ  
หนึ่งครั้ง
- 6) พิจารณาโครงการหรือแผนการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ  
สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความ  
รับผิดชอบในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง  
หัวหน้างาน ผู้บริหาร นายจ้าง และบุคลากรทุกระดับเพื่อเสนอความเห็นต่อนายจ้าง
- 7) วางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยให้เป็นหน้าที่ของลูกจ้างทุกคนทุกระดับ  
ต้องปฏิบัติ
- 8) ติดตามผลความคืบหน้าเรื่องที่เสนอนายจ้าง
- 9) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบหนึ่งปี เพื่อเสนอต่อนายจ้าง
- 10) ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ  
สถานประกอบกิจการ
- 11) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้าง  
มอบหมาย

## 2.8 หน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) วางแผนการดำเนินงานสำหรับการขจัดความเสี่ยงของสถานประกอบกิจการและดูแลให้มีการ  
ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 2) จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ อุบัติภัย และควบคุมความเสี่ยง  
ภายในสถานประกอบกิจการ
- 3) จัดทำคู่มือและมาตรฐานว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ไว้ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์

- 4) จัดทำข้อเสนอแนะชนิดของอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะ ความเสี่ยงของงานเสนอต่อนายจ้าง เพื่อจัดให้ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
- 5) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้ลูกจ้างปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน รวมทั้งด้านการควบคุมป้องกันอัคคีภัยและอุบัติเหตุร้ายแรงด้วย
- 6) จัดอบรมเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่ลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งต้องทำงานที่มีความแตกต่างไปจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่และอาจเกิดอันตรายด้วย
- 7) ประสานการดำเนินงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบกิจการ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- 8) ตรวจสอบประเมินระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในภาพรวมของสถานประกอบกิจการ
- 9) รวบรวมผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ และติดตามผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของสถานประกอบกิจการ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างและคณะกรรมการทราบทุกสามเดือน
- 10) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่นายจ้างมอบหมาย

## 2.9 คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยควรประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างาน ช่างเทคนิค วิศวกร และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ มีหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 2) จัดทำแผนการดำเนินงาน
- 3) จัดทำคู่มือต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน



## ภาคผนวก ณ ข้อ 4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม

### 1. ตัวอย่าง

#### 1.1 รายการกำหนดหน้าที่และสมรรถนะ

ตำแหน่งงาน: ช่างเชื่อม	วันที่เริ่มใช้: 8/11/67
จัดทำโดย: หัวหน้างานเชื่อม	แก้ไขครั้งที่: 0
อนุมัติโดย: ผู้จัดการแผนกบุคคล	หน้า...1.../...1...
<b>หน้าที่หลัก</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เชื่อมชิ้นงานในกระบวนการผลิตโดยใช้เครื่องเชื่อมก๊าซ</li><li>2. ตรวจสอบชิ้นงานเชื่อม</li></ol>	
<b>คุณสมบัติ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาช่างเชื่อม</li><li>2. มีประสบการณ์ในการเชื่อมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</li></ol>	
<b>ทักษะและความสามารถอื่น</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สามารถเชื่อมได้ทุกชนิด</li><li>2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้</li></ol>	

#### 1.2 การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

นายจ้างจะต้องมีการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยจะต้องมีการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับ

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

### 1.3 หัวข้อการฝึกอบรมตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน

#### (1) ตำแหน่งผู้จัดการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่น ๆ

#### (2) ตำแหน่งหัวหน้างาน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่องการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- วิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- อื่น ๆ

#### (3) ตำแหน่งปฏิบัติการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการชั่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- อื่น ๆ

#### (4) ตำแหน่งซ่อมบำรุง

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการชั่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- การสอบเทียบและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่น ๆ

#### (5) ตำแหน่งจัดซื้อจัดหา

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- วิธีการเลือกบริการ ผลิตภัณฑ์จากผู้ส่งมอบ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่น ๆ

**(6) ผู้ตรวจติดตามภายในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

- แนวทางของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กระบวนการและวิธีการตรวจติดตามภายใน
- การขี้งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่น ๆ

**1.4 หลักสูตรและบุคลากรที่จะต้องนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี**

ชื่อหลักสูตร	ความถี่	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	รูปแบบการฝึกอบรม
ความปลอดภัยฯ สำหรับลูกจ้างใหม่	ก่อนเริ่มงาน	พนักงานใหม่	ภายใน
ความปลอดภัยฯ สำหรับลูกจ้าง เปลี่ยนงาน	ก่อนเปลี่ยนงาน	พนักงานเปลี่ยนงาน	ภายใน
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ ทำงาน ระดับหัวหน้างาน	เมื่อเป็นหัวหน้างาน	หัวหน้างาน	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ ทำงาน ระดับบริหาร	เมื่อเป็นผู้บริหาร	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	เมื่อเป็นคณะกรรมการ ความปลอดภัย ฯ	คณะกรรมการ ความปลอดภัย ฯ	ภายนอก

### 1.5 แบบการประเมินผลการฝึกอบรม

รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ประจำปี 2567				
บริษัท: ความปลอดภัยไทย			วันที่เริ่มใช้: 20/1/67	
จัดทำโดย: จป.เทคนิคขั้นสูง			แก้ไขครั้งที่: 0	
อนุมัติโดย: ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ			หน้า...1.../...1...	
ชื่อหลักสูตร	ประเภทการประเมินผล			
	โดยการสอบ	โดยการสัมภาษณ์ /วัดความเข้าใจ	โดยสังเกต การทำงาน	โดยวิธีอื่น ๆ

**1.6 แบบการบันทึกประวัติการฝึกอบรม**

<b>ชื่อ สกุล:</b>		<b>ตำแหน่ง:</b>			
<b>สังกัด:</b>					
ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		ผู้บันทึก

## ภาคผนวก ญ ข้อ 4.3 การสร้างความตระหนัก

### คำอธิบายเพิ่มเติม

นายจ้างกำหนดแนวทาง วิธีการ ในการสร้างการรับรู้ ความตระหนักด้านความปลอดภัยฯ รวมทั้ง การสื่อสารสม่ำเสมอที่มีประสิทธิภาพให้ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการรับทราบและการเข้าถึงเอกสาร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดการความปลอดภัย ในสิ่งเหล่านี้

- บริบทสถานประกอบกิจการ นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติงานในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การสนับสนุน ดูแล และการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างต่อเนื่อง
- การให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง อุบัติการณ์ และผลการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และสามารถปฏิเสธในสถานการณ์อันตรายที่ไม่มีมาตรการด้านความปลอดภัยเพียงพอ

## ภาคผนวก ก ข้อ 4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา

### คำอธิบายเพิ่มเติม

นายจ้างกำหนดแนวทางวิธีการดำเนินงาน ช่องทาง และกำกับดูแลกระบวนการต่าง ๆ ในการให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาของบุคลากรในสถานประกอบการ รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ในการประเมิน พัฒนา หรือปรับปรุงการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยฯ

การมีส่วนร่วมของลูกจ้างในสถานประกอบการ โดย

- 1) กำหนดแนวทาง วิธีการในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา
- 2) บ่งชี้อันตรายและประเมินความเสี่ยงและโอกาส
- 3) จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาต่าง ๆ
- 4) สื่อสารให้ลูกจ้างรับรู้ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการ
- 5) รายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

การให้คำปรึกษาของลูกจ้างในสถานประกอบการ โดยพิจารณา

- 1) บริบท นโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการ รวมถึงกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) การมอบหมายบทบาท ความรับผิดชอบในหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ
- 3) การดำเนินงานตามกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 4) มาตรการควบคุมผู้ส่งมอบงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับเหมา
- 5) การให้ข้อมูลข้อคิดเห็น การรับฟังความคิดเห็น และการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยฯ
- 6) การวางแผน กำหนด กำกับดูแลกระบวนการ ดำรงไว้การดำเนินงาน รวมถึงการเฝ้าระวังการตรวจติดตาม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## ภาคผนวก ก ข้อ 4.5 การสื่อสาร

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

ในการสื่อสารเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ข้อมูล สารสนเทศ หรือเนื้อหาสาระที่ต้องมีการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นอย่างน้อย ได้แก่ นโยบาย ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ วัตถุประสงค์และ เป้าหมายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐานฯ

### 2. ตัวอย่าง

ทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัยฯ

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ลูกจ้างทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง / ฝ่ายบุคคล
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- การประชุมชี้แจง - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง / ฝ่ายบุคคล
ข้อบังคับและกฎระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	- ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับเหมา - บุคคลภายนอก	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง / ฝ่ายบุคคล
หน้าที่และความรับผิดชอบของ พนักงานตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ลูกจ้างทุกคน	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- กำหนดใน JD - ประชุมชี้แจง - ประกาศ	นายจ้าง
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	เมื่อทราบผลการตรวจวัด	- ประชุมชี้แจง - เอกสาร - ประกาศ	- จป. - ฝ่ายบุคคล (กรณีไม่มี จป.)
แผนการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	- ลูกจ้างทุกคน - ผู้รับเหมา - บุคคลภายนอก	เมื่อประกาศใช้ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง/ จป.
ผลการทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร	ลูกจ้างทุกคน	เมื่อทราบผลการดำเนินการ	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง / ฝ่ายบุคคล/ จป.



หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	ช่องทางการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ
ผลการแก้ไขจากการสอบสวนอุบัติเหตุ	ลูกจ้างทุกคน	เมื่อทราบผลการดำเนินการ	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง/ จป.
ผลการดำเนินการแก้ไข และการป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	ลูกจ้างทุกคน	เมื่อทราบผลการดำเนินการ	- ประกาศบริษัท - ประชุมชี้แจง - เอกสาร - สื่ออิเล็กทรอนิกส์	นายจ้าง / ฝ่ายบุคคล/ จป.

## ภาคผนวก รฐ ข้อ 4.6 การควบคุมเอกสาร

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

เอกสาร สามารถปรับปรุงแก้ไขได้โดยสม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานหรือการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ของสถานประกอบกิจการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

บันทึก เป็นหลักฐานที่ได้มีการจัดทำขึ้นแล้วมักไม่ค่อยมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ดังนั้นวัตถุประสงค์หลัก  
ของบันทึก ได้แก่ การแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดต่าง ๆ ของ  
มาตรฐานฯ เป็นส่วนใหญ่

### 2. ตัวอย่าง

#### 2.1 แบบขออนุมัติใช้/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร

วัตถุประสงค์		<input type="checkbox"/> ขออนุมัติใช้เอกสาร	<input type="checkbox"/> ขอแก้ไขเอกสาร			<input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสาร	
ลำดับที่	<input type="checkbox"/> รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ตั้งแต่หน้า	ถึงหน้า	จำนวน สำเนา ที่ต้องการ	หมายเหตุ
ผู้ขออนุมัติ		ผู้อนุมัติ			ผู้ควบคุมเอกสาร		
ชื่อ		ชื่อ			ชื่อ		
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง			ตำแหน่ง		
วันที่		วันที่			วันที่		

## 2.2 แบบทะเบียนเอกสารควบคุม

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	จำนวนสำเนา	สถานที่จัดเก็บ	แก้ไขครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ

### 2.3 แบบแจกจ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

## ภาคผนวก ๗ ข้อ 4.7 การควบคุมการปฏิบัติ

### ตัวอย่าง

#### 1.1 การคัดเลือกผู้รับเหมามาทำการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดคุณสมบัติของผู้รับเหมาที่จะทำงานการปฏิบัติกับบริษัท หรือกลับมาทำงานกับบริษัทอีกครั้งหนึ่ง
- 2) สถานประกอบกิจการจะต้องจัดให้มีบัญชีรายชื่อ ผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก หรือ “Qualified Contractor List (QCL)” สำหรับผู้รับเหมาที่ทำงานกับโรงงานเป็นประจำ หรือกลับมาทำงานอีกครั้งหนึ่ง
- 3) ผู้รับเหมาจะต้องผ่านการประเมิน ก่อนที่จะมีชื่อจะถูกบรรจุไว้ในรายการ QCL
- 4) ผู้รับเหมาจะต้องตอบคำถามในแบบสอบถาม การประเมินคุณสมบัติผู้รับเหมา และเอกสารอื่นที่ระบุในแบบสอบถาม โดยผู้รับเหมาที่ผ่านการประเมินคุณสมบัติจะได้รับการแจ้งให้ทราบจากตัวแทนของสถานประกอบกิจการ ที่เหมาะสมในแต่ละโรงงาน
- 5) ผู้รับเหมาในรายการ QCL จะต้องถูกประเมินประจำปี เพื่อรักษาสถานะรายชื่อในรายการต่อไป ทั้งนี้สามารถประเมินจากผลการดำเนินงานของผู้รับเหมาที่ผ่านมา

#### 1.2 คุณสมบัติของผู้รับเหมา

- 1) ผู้รับเหมาจะต้องมีดัชนี อัตราการเกิดอุบัติเหตุ (Total Recordable Incident Rate : TRIR) เฉลี่ยในเวลา 3 ปี เท่ากับ หรือ ต่ำกว่า ค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมในประเภทเดียวกัน หากไม่มีค่าดัชนีดังกล่าว ให้ใช้ค่าดัชนีของสถานประกอบกิจการผู้รับเหมาของทั้งประเทศ ที่ประกาศในปีที่ผ่านมา โดยผู้รับเหมาที่ผ่านการประเมินแล้ว แต่มีดัชนีสูงขึ้นอาจยังคงสถานะอยู่ในรายการ QCL ได้ หากผู้บริหารโรงงานให้ความน่าเชื่อถือ จนกว่าจะถึงรอบการประเมินผลงานครั้งต่อไป
- 2) ในกรณีที่ผู้รับเหมาที่มีค่าดัชนีสูงกว่าค่าเฉลี่ยอุตสาหกรรม 3 ปี อยู่ในรายการ QCL ผู้ที่รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้รับเหมา จะต้องเขียนจดหมายแสดงเหตุผลในการพิจารณาต่อ จป. ฝ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง ก่อนที่จะอนุญาตให้เริ่มทำงานได้
- 3) ผู้รับเหมาจะต้องเขียน แผนปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยฯ ที่เฉพาะเจาะจงกับงานนั้น ก่อนที่จะเริ่มทำงาน
- 4) ผู้รับเหมาจะต้องมีใบอนุญาต และเตรียมเอกสารที่ระบุว่าพนักงานของผู้รับเหมาทุกคน ที่จะปฏิบัติงานนั้นในสถานประกอบกิจการได้ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว

#### 1.3 การประเมินงานรับเหมาพิเศษ หรือ งานเฉพาะกิจ

- 1) กระบวนการประเมินงาน
- 2) การประเมินเสนอราคา ให้ผู้รับเหมาที่เข้าร่วมประเมินเตรียมเอกสาร เพื่อให้การประเมินด้านความปลอดภัยฯ อยู่ในส่วนหนึ่งร่วมกับเกณฑ์อื่น ๆ ของการประเมิน

- 3) การประมวลทุกครั้ง ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมเอกสารที่อธิบายวิธีการจัดการกับอันตรายที่เกี่ยวข้องเฉพาะเจาะจงกับงานที่จะทำการประมุลนั้น ให้เพียงพอ
- 4) กระบวนการคัดเลือกผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด

### งานเร่งด่วนฉุกเฉิน ที่ได้รับข้อยกเว้น

ในกรณีที่ต้องมีงานเร่งด่วนฉุกเฉินที่ต้องใช้ผู้รับเหมา อาจได้รับการยกเว้น ข้อยกเว้นนี้ อนุญาตให้เฉพาะในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น ส่วนข้อกำหนดอื่นในระเบียบปฏิบัตินี้จะต้องทำตามอย่างเคร่งครัด

### การคงสถานการณืจ้างงานผู้รับเหมา

ผู้รับเหมาจะต้องมีข้อตกลงที่ระบุรายละเอียดการทำงาน ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องมีพร้อมก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติบัติ เช่น สัญญาการจ้างงานผู้รับเหมา และใบสั่งซื้อสินค้าหรือบริการ สิ่งที่ต้องระบุอย่างเฉพาะเจาะจง

### ผู้รับเหมาจะต้องระบุยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร ในเรื่องต่อไปนี้

- ผู้รับเหมาได้อ่านและเข้าใจถึงระเบียบด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว
- ตกลง ยินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการตลอดเวลา
- จะปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานอุตสาหกรรม และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ตลอดเวลา
- ผู้รับเหมาได้ทำการตรวจสอบสภาพพื้นที่ในการทำงาน และได้ยืนยันว่าผู้รับเหมาพอใจที่จะปฏิบัติงานนี้ โดยตระหนักถึงอันตรายที่มีแฝงอยู่ในงานที่จะทำ และอุปสรรคที่เกี่ยวข้องแล้ว
- ผู้รับเหมาจะมีระบบในตรวจสอบ และการรายงานอันตรายที่เกิดขึ้นทันที ต่อเจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของสถานประกอบการ และการเคลื่อนย้ายผู้ที่เผชิญกับอันตรายออกนอกพื้นที่จนกว่าจะสามารถศึกษาให้เข้าใจถึงอันตราย และกำหนดแผนการดำเนินงานในการแก้ไข กำจัดอันตรายนั้นไป และได้ดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว
- ผู้รับเหมารายงานอุบัติเหตุและการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ที่ถูกแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของสถานประกอบการทันที และร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการในการจัดการกับเหตุการณ์ดังกล่าว
- ผู้รับเหมากำกับดูแลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบสภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติงานผู้รับเหมา และจัดการแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำพื้นที่การทำงาน ในโครงการขนาดใหญ่ หรือเป็นงานที่มีความซับซ้อน ตัวอย่างเช่น งานที่มีผู้รับเหมาทำงานพร้อมกันมากกว่า 20 คน ขึ้นไป
- ผู้รับเหมาต้องได้รับหนังสือยืนยัน อนุญาตให้มีการใช้ผู้รับเหมาช่วง ก่อนที่จะเริ่มงาน ยกเว้นกรณีที่ได้มีการระบุไว้ในสัญญาแล้วเท่านั้น
- ผู้รับเหมารับทราบ ว่า ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา หรือสถานประกอบการผู้รับเหมา จะถูกให้หยุดงานและออกไปจากพื้นที่ของสถานประกอบการ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น รวมถึงการยกเลิกสัญญาจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของผู้รับเหมาของสถานประกอบการ ตลอดจนการ

ขดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเหตุการณ์นั้นต่อสถานประกอบกิจการ หรือค่าใช้จ่ายในการแก้ไข  
ปัญหา จัดการเหตุการณ์นั้น

- ผู้รับเหมาบังคับใช้ข้อกำหนดข้างต้น และรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม  
มาตรการความปลอดภัยฯ ของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา หรือผู้รับเหมาช่วง

#### การประชุมก่อนเริ่มงานกับผู้รับเหมา (ผู้รับเหมาทุกกิจกรรมที่ทำ)

1. ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีการประชุมกับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาก่อนที่จะเริ่มงาน สำหรับงานที่  
เป็นโครงการขนาดใหญ่ หรือการประชุมกับผู้รับเหมาประจำปี สำหรับผู้รับเหมาที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อ  
ที่ทำงานอยู่ในสถานประกอบกิจการเป็นประจำ

2. ผู้ปฏิบัติงานที่จะเข้าประชุม อย่างน้อยต้องมี ผู้แทนของผู้รับเหมา และเจ้าหน้าที่ของ  
สถานประกอบกิจการที่เป็นเจ้าของโครงการ และผู้แทนจากแผนกซ่อมบำรุง แผนกปฏิบัติการ และ แผนก  
ความปลอดภัย

3. ระหว่างการประชุม ผู้แทนของสถานประกอบกิจการ จะต้องอธิบายถึงเรื่องต่อไปนี้ ให้แก่  
ผู้เข้าประชุม

- แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ในพื้นที่การทำงาน รวมถึงมอบเอกสาร  
ระบุความเป็นอันตรายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตำแหน่งอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล สถานที่  
ที่มีน้ำล้นชำระฉุกเฉิน และอธิบายแผนฉุกเฉินของสถานประกอบกิจการ

- ข้อกำหนดในการทำงานอย่างปลอดภัยฯ เช่น ระบบการอนุญาตการทำงานในพื้นที่  
อัปอากาศ งานบนที่สูง คู่มือการจัดการความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของสถานประกอบกิจการ

#### แผนการจัดการความปลอดภัยฯ ของผู้รับเหมา

- 1) ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยฯ ที่ระบุวิธีการป้องกันที่  
เฉพาะเจาะจงกับอันตรายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ โดยผู้รับเหมาอาจมีเอกสารแนบ ระเบียบวิธี  
ปฏิบัติของผู้รับเหมาเอง เช่น การใช้งานระบบตัดแยกพลังงาน การป้องกันการตกจากพื้นที่สูง  
 เป็นต้น เพื่อนำมาพิจารณาความสอดคล้องกับข้อกำหนดนี้

- 2) ผู้รับเหมาต้องเตรียมเอกสาร รายชื่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา และจะต้องผ่านการฝึกอบรม  
ข้อปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยฯ เช่นเดียวกับการเตรียมพร้อมตามแผนฉุกเฉินของ  
สถานประกอบกิจการ เอกสารจะต้องระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา วันที่ผ่าน  
การอบรม และการประเมินว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาเข้าใจถึงเนื้อหาการอบรม

- 3) ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมาทุกคน จะต้องเข้ารับและผ่านการอบรม เรื่องข้อปฏิบัติ  
เพื่อความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการ ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานเข้า  
สถานประกอบกิจการ

### การสังเกตพฤติกรรมความปลอดภัยของผู้รับเหมา และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 1) สถานประกอบการกิจการสังเกตพฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงานของผู้รับเหมาในขณะที่ทำงานตามข้อกำหนดข้างต้นตลอดเวลาการทำงาน
- 2) ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ได้จากการสังเกตพฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงานของผู้รับเหมา จะถูกนำเสนอให้ผู้จัดการความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการเพื่อนำไปแก้ไขต่อไป
- 3) ผู้รับเหมาจะต้องจัดให้มีการประชุมความปลอดภัยหน้างาน หรือ “Toolbox” อย่างน้อย สัปดาห์ละครั้ง และต้องบันทึกรายชื่อผู้เข้าอบรมทุกครั้ง และพร้อมนำเสนอต่อสถานประกอบการ เมื่อมีการร้องขอ
- 4) ผู้รับเหมาต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ต่อผู้จัดการโครงการ และผู้จัดการความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการ ทันที และต้องนำเสนอรายงานการสอบสวนหาสาเหตุการเกิดเหตุและการแก้ไข ภายในเวลา 7 วัน หลังเกิดเหตุการณ์

### การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

#### กรณีละเมิดกฎความปลอดภัยฯ อย่างร้ายแรง

- 1) หากมีการสังเกตพบเหตุการณ์ที่อาจเป็นอันตรายอย่างร้ายแรง ซึ่งอาจทำให้มีผู้บาดเจ็บเสียชีวิต หรือ สารเคมีอันตรายรั่วไหล ผู้ที่สังเกตสามารถสั่งให้หยุดการกระทำที่อันตราย หรือ สั่งให้แก้ไขสภาพที่อันตรายนั้นทันที
- 2) จากนั้นผู้สังเกตจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการโครงการ และผู้จัดการความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการเกี่ยวกับประเด็นที่สังเกตพบ
- 3) ผู้รับเหมาจะต้องกำหนดแผนการแก้ไขประเด็นปัญหานั้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และประเด็นนี้จะต้องถูกนำไปแก้ไขในแผนการดำเนินงานความปลอดภัยฯ ของผู้รับเหมา ระเบียบวิธีการทำงาน ระบบการขออนุญาตทำงานของผู้รับเหมาตามความเหมาะสม อีกทั้งงานนั้นจะต้องได้รับการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะอนุญาตให้ดำเนินงานต่อไปได้
- 4) สถานประกอบการอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับเหมา หรือสถานประกอบการ ผู้รับเหมา หยุดการทำงาน และเชิญออกไปนอกพื้นที่สถานประกอบการ ตลอดจนการยกเลิกสัญญาการจ้างขึ้นกับความรุนแรงของเหตุการณ์ ตามความเหมาะสม

#### กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ไม่รุนแรง

- 1) กรณีที่มีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ไม่รุนแรง ผู้ที่ทำการสังเกตต้องแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้รับเหมาทราบ และแจ้งให้ผู้จัดการโครงการ ผู้จัดการความปลอดภัยฯ ทราบ กรณีเช่นนี้อาจพบได้ในกิจกรรมการสังเกตพฤติกรรมความปลอดภัยฯ
- 2) ตัวอย่างของเหตุการณ์เหล่านี้ ได้แก่ การไม่เดินบนทางเดิน



### กรณีละเมิดกฎระเบียบซ้ำ

- 1) กรณีที่พบว่ามี การละเมิดกฎระเบียบซ้ำ ผู้จัดการโครงการ หรือ ผู้จัดการความปลอดภัยฯ อาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
- 2) ผู้จัดการโครงการหรือ ผู้จัดการความปลอดภัยฯ อาจออกจดหมายเตือนผู้รับเหมา พร้อมทั้งระบุกำหนดเวลาในการแก้ไขขึ้นอยู่กับลักษณะของเหตุการณ์และความถี่ที่เกิดเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้รับเหมาอาจถูกยกเลิกสัญญาการจ้างงานทันที โดยไม่ต้องมีจดหมายเตือนก่อน หากมีเหตุอันควร
- 3) ผู้รับเหมาที่ถูกยกเลิกสัญญา จะไม่สามารถทำงานร่วมกับสถานประกอบกิจการต่อไปเป็นเวลาอย่างน้อย 2 ปี โดยในอนาคตผู้รับเหมาจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นก่อน จึงจะได้รับการพิจารณาให้ทำงานได้

## ภาคผนวก ฒ ข้อ 4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

ผู้ริเริ่มการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการจัดการการเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาประเภทการเปลี่ยนแปลง และพิจารณาขอบเขตต่าง ๆ ที่เกิดผลกระทบต่อข้อมูลความปลอดภัยกระบวนการผลิต (Process Safety Information; PSI) อย่างมีนัยสำคัญเกิดขึ้น โดยพิจารณาขอบเขตต่าง ๆ เบื้องต้นดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต (เปลี่ยนอุปกรณ์ หรือวิธีการผลิต รวมถึงเงื่อนไขกฎเกณฑ์ในการผลิต) ตัวอย่างเช่น

- ก. การเปลี่ยนแปลงวัตถุดิบและสารเคมี รวมถึงลักษณะของวัตถุดิบและสารเคมีในกระบวนการผลิต
- ข. การปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ในกระบวนการผลิต
- ค. การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ง. การปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์
- จ. การเปลี่ยนแปลงระบบควบคุมกระบวนการ และตัวแปรในการควบคุมกระบวนการผลิตและระบบการขนส่ง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงค่าตัวแปรในการควบคุม เช่น อุณหภูมิ เวลา เป็นต้น

2) การเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมือ ซึ่งต้องทำการเปลี่ยนระเบียบวิธีการทำงาน

3) การปรับเปลี่ยนพื้นที่โรงงาน เครื่องจักร หรืออุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งเป็น การเปลี่ยนสิ่งทีนอกเหนือจากการออกแบบดั้งเดิม ซึ่งต้องทำการเปลี่ยนผังโรงงาน

4) การเปลี่ยนแปลงแผนผังระบบท่อและอุปกรณ์เครื่องมือวัด

5) การเปลี่ยนแปลงเครื่องมือและระบบความปลอดภัย เช่น ระบบตรวจจับและระงับอัคคีภัย

โดยทั่วไปโรงงานย่อมมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ หรือการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนไปโดยอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ (Major Change) หรือการปรับเปลี่ยนเล็กน้อย (Minor Change) และอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Change) จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามบริบทเหตุการณ์ภายนอก (External Circumstances) ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อแผนฉุกเฉินในการควบคุมอุบัติเหตุร้ายแรง (Major Accident Hazards) เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าการเปลี่ยนแปลงที่กำลังจะเกิดขึ้นนั้นผ่านการพิจารณาด้านความปลอดภัย การจัดการการเปลี่ยนแปลงจึงต้องได้รับการปฏิบัติ และควบคุมดูแล ครอบคลุมตลอดทุกช่วงเวลาได้แก่

1) ระบุช่วงเวลาระบบปัญหาและโอกาส (Problem /Opportunity Identified) หรือความจำเป็นที่จะทำการเปลี่ยนแปลง

2) ประเมินความเสี่ยงของการเปลี่ยนแปลง (Evaluate Risk and Hazard from Change)

3) อนุมัติการเปลี่ยนแปลง (Approve for Change)

4) ดำเนินการเปลี่ยนแปลง (Change Implementation)

5) ตรวจสอบและเริ่มเดินเครื่องจักร อุปกรณ์ และเครื่องมือ (Startup)

6) ทวนสอบและปิดงาน (Review and Closed-Out)

## 2. ตัวอย่าง

### แบบฟอร์มการจัดการการเปลี่ยนแปลง

Part A : ผู้ริเริ่มจะต้องกรอกให้ครบถ้วนตลอดเวลา

วันที่ออก: 6 กรกฎาคม 2024		(MOC) #			
ผู้ริเริ่ม: หัวหน้ากะ การปรับเปลี่ยน : ซ่อมปั๊ม A ถาวร <span style="float: right;">ชั่วคราว ✓</span> หมดอายุ: 6 กรกฎาคม 2024		วันที่เริ่มต้น: 6 กรกฎาคม 1988 วันที่ดำเนินการตามแผน:			
คำอธิบายของการเปลี่ยนแปลง: - ซ่อมปั๊ม A - เปลี่ยนแปลงเพื่อให้อำนวยความสะดวก					
หลักฐานที่แนบมาด้วย :					
คำอธิบายทางเทคนิค : - บำรุงรักษาเชิงป้องกัน - ซ่อมแซมข้อต่อปั๊ม - แก้ไขวาล์วนิรภัยระบายแรงดัน					
ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานด้านความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security, Safety, Health and Environment: SSHE) (ผลกระทบต่อสาธารณะ): - เสี่ยงรบกวนจากอุปกรณ์ - สารเคมีตกค้างในปั๊มและท่อ - อุบัติเหตุจากเครื่องมือ - เครื่องมือลื่น					
ค่าใช้จ่าย งบประมาณ : อุปกรณ์: 43,500 บาท      ค่าแรง: 10,900 บาท      รวม: 54,400 บาท					
รายการตรวจสอบ : รายการตรวจสอบนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการการเปลี่ยนแปลง โดยผู้ริเริ่มจะต้องกรอกรายการตรวจสอบนี้ เพื่อเริ่มกระบวนการปฏิบัติงานอันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลง					
เงื่อนไขกระบวนการ					
✓ 200°C (ปกติ)	อุณหภูมิ	✓ ต่ำกว่าปกติ	ความดัน (Pressure)	✓ m <sup>3</sup> /s (บล็อกท่อ)	อัตราการไหล (Flow)
	ระดับ		รูปแบบ (Formula)	✓ ระคายเคืองตาเล็กน้อย	ความเป็นพิษ (Toxicity)

	ความไวไฟ		อุณหภูมิในการทำงาน (Operation Temperature)		จุดวาบไฟ (Flash Point)
	ความไวปฏิกิริยา (Reactivity)		การตอบสนอง (Reaction)		ประโยชน์ (Utilities)
	สารเคมีใหม่				
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>					
✓ ( ปี้ม A )	เริ่มต้น/ปิดเครื่อง	✓	คู่มือการใช้งาน และบำรุงรักษา เครื่อง (Operations Instructions)		การหยุดเดินเครื่องฉุกเฉิน (Emergency Shutdown)
	การดำเนินงานปกติ	✓	ปฏิบัติการชั่วคราว (Temporary Operations)	✓	การเตรียมการซ่อมแซม (Preparation for Repair)
<b>การฝึกอบรม</b>					
✓	การฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน/ บุคลากรใน ห้องปฏิบัติการ	✓	การฝึกอบรม การบำรุงรักษา	✓	การแจ้งเตือนพนักงาน
	อัปเดตคู่มือ การฝึกอบรม		ทบทวน/ปรับปรุง คู่มือ การฝึกอบรม		อื่น ๆ
<b>การประมวลผลข้อมูล</b>					
✓	แผนภูมิแสดง ขั้นตอน (Flow Sheet)	✓	ผังแปลนด้าน วิศวกรรม (Engineering Drawings)	✓	ไฟล์อุปกรณ์ (ข้อกำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะของงาน) (Equipment File Purchase Specification or Drawings)
	วางไฟล์อุปกรณ์ที่ ล้าสมัย (Place Obsolete Equipment Files to)		ปรับปรุงรายการ สินทรัพย์ (Adjust Asset List)		ปรับปรุงแก้ไขแบบไฟฟ้า (Revise Electrical Drawings)
	อัปเดต P&ID				

ข้อมูลด้าน ความมั่นคง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (Security, Safety, Health and Environment: SSHE)					
	ของเสีย : ของแข็ง	✓	อุปกรณ์ดับเพลิง (Firefighting Equipment)	✓	คงไว้ (Exists)
	ของเหลว	✓	ระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection)	✓	ระบบตรวจจับไฟ (Fire Detection)
	แก๊ส	✓	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	✓	คู่มือการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน (Emergency Procedures)
	ของเสียอันตราย	✓	ความปลอดภัย		แผนผังเส้นทางอพยพ (Evacuation Drawings)
	การบำบัดน้ำเสีย (Water Effluent)				
ข้อมูลการออกแบบ					
✓	สัญญาณเตือน (Alarms)		ระบบควบคุมอัตโนมัติ/PLC/PC		ไฟฟ้า
	เครื่องยก (Lift)		ความดัน (Pressure)		อุณหภูมิ (Temperature)
✓	วัสดุก่อสร้าง	✓	ระบบระบายแรงดัน (Relief Systems)	✓	การระบายอากาศ (Ventilation)
✓	เครื่องมือวัด		ความสามารถในการรองรับน้ำหนัก (Bearing Loads)		การกัดกร่อน (Corrosion)
✓	การสั่นสะเทือน		ช่วงการเดินทาง (trips)	✓	สัญญาณเตือน
	การตรวจสอบ/ทดสอบความปลอดภัย				การตัดแยกพลังงาน : ไฟฟ้า/พลังงานกล
	ขั้นตอนการบำรุงรักษา			✓	ท่อ/มาตรฐานวาล์ว (Piping/Valves standards)
	แผนผังของระบบท่อ (P&ID)				รายการอุปกรณ์ที่สำคัญ (Critical Equipment List)

ระบบลอจิก (Logic systems)					
	เพิ่ม/ลบ (Add/Delete)		พารามิเตอร์การ ทำงาน (Operating Parameters)		อัปเดต (Upgrade)
การแก้ไขขั้นตอน					
✓	ระบบตัดแยก พลังงาน (Lockout/tagout)	✓	JSA	✓	การวิเคราะห์ความเสี่ยง
	Batch sheets	✓	S.O.P.'s		B.S.I.'s

ระบบซ่อมบำรุงรักษา Maintenance Systems					
	ไฟล์บำรุงรักษา-ใหม่ (Maintenance File- New)		แก้ไขไฟล์บำรุงรักษา แล้ว (Maintenance File-Revised)		ปรับตารางการสอบเทียบ แล้ว (Calibration Schedule Adjusted)
	PM ปรับตาราง กำหนดการแล้ว (PM Schedule Adjusted)				
คำแนะนำของที่ปรึกษา Consultants Needs/Reviews					
✓	ความปลอดภัยจาก อัคคีภัย		โครงสร้าง	✓	สุขศาสตร์อุตสาหกรรม
	การยศาสตร์		การวางตำแหน่ง (Siting)	✓	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)
✓	ใบอนุญาต		ผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม		บุคลากร/ทรัพยากรบุคคล
การทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่ม (Pre-startup SSHE Review)					
	การทบทวนสินค้าใหม่ (New Product Review)				

**บันทึกการดำเนินการ:** การดำเนินงานจะต้องได้รับการบันทึกทุกกระบวนการ การเปลี่ยนแปลงชั่วคราวใด ๆ จะต้องรวมถึงกระบวนการเริ่มต้นจนจบกระบวนการและการดำเนินการตรวจสอบ ผู้ริเริ่มจะต้องกรอกบันทึกนี้ให้ครบถ้วนและเสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีทรัพย์สินหรือระบบของบริษัทเกิดความเสียหายอันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลง

Action #	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ	วันที่เสร็จสมบูรณ์
1	ต้องมีใบอนุญาตทำงาน	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
2	ปิดป้อม A	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
3	ระบบตัดแยกพลังงาน (Log out/Tag out)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024

4	ถอดวาล์วนิรภัยแรงดันออก (Remove Pressure Safety Valve)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
5	ซ่อมวาล์วนิรภัยแรงดัน (Repair of Pressure Safety Valve)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
6	ติดตั้งวาล์วนิรภัยแรงดัน (Install Pressure Safety Valve)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
7	เริ่มเดินเครื่อง (Start up)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
8	ตัดระบบตัดแยกพลังงาน (Remove log out/Tag out)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024
9	ปิดใบอนุญาตทำงานแล้วแจ้งหัวหน้า งานทราบ (Work Permit Closed and Brief to Manager)	คนทำงานเป็นกะ	6 ก.ค. 2024

คำแนะนำเอกสารก่อสร้าง Bridgewater site instruction (BSI 1221 )		
CONFIDENTIAL		
หัวเรื่อง : การจัดการแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลง	แก้ไขครั้งที่:	
วันที่ออก: 6 กรกฎาคม 2024	วันที่แก้ไข: 6 กรกฎาคม 2024	วันที่พิมพ์: 6 กรกฎาคม 2567
	MOC#	

ส่วน B: กรอกข้อมูลโดยผู้จัดการ SSHE และผู้จัดการธุรกิจ เจ้าของพื้นที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดการฝ่ายความปลอดภัย: <u>นายใส่ใจ ปลอดภัย</u> วันที่: <u>6 ก.ค 2567</u>
ความคิดเห็น: <u>อย่าลืมสรุปข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไป</u>
ที่ได้รับการอนุมัติ: <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบทางเทคนิค: <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> เลขที่
ผู้จัดการธุรกิจ/ผู้จัดการพื้นที่: <u>MissPraewpet Petchpinkaeo</u> วันที่: <u>6 ก.ค. 2567</u>
ความคิดเห็น: <u>อย่าลืมใช้ Logout/Tagout เมื่อคุณกำลังซ่อมแซม</u>
ที่ได้รับการอนุมัติ: <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบทางเทคนิค: <input checked="" type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> เลขที่

ส่วน C: ผู้ริเริ่มจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น เมื่อพิจารณาว่าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบด้านเทคนิคก่อนดำเนินการหรือดำเนินการต่อไป

รายชื่อบุคคล/ที่ปรึกษาที่เข้าร่วมการตรวจสอบ และคุณสมบัติหรือความเชี่ยวชาญ วันที่: <u>6 ก.ค. 2567</u>	
บุคคล	สาขาความเชี่ยวชาญและคุณสมบัติ
นายรุ่งเรือง รุ่งโรจน์	การซ่อมบำรุง
นายสมชาย รักชาติ	ผู้จัดการธุรกิจ/พื้นที่
นายไส้ใจ ปลอดภัย	ผู้จัดการด้าน SSHE

<u>นายรุ่งเรือง รุ่งโรจน์</u> (ฝ่ายบำรุงรักษา)	<u>6 July 1988</u> (Date)
<u>นายสมชาย รักชาติ</u> (ผู้จัดการธุรกิจ/พื้นที่)	<u>6 July 1988</u> (Date)
<u>นายไส้ใจ ปลอดภัย</u> (ผู้จัดการ SSHE )	<u>6 July 1988</u> (Date)

ส่วน D: ผู้ริเริ่มจะต้องกรอกให้เสร็จสิ้น

การแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ: ผู้ริเริ่มต้องแจ้งให้พนักงานที่ได้รับผลกระทบทั้งหมดทราบถึงการเปลี่ยนแปลงซึ่งต้องมีการฝึกอบรมและการลงนามโดยพนักงาน		
ลายมือชื่อพนักงาน	ฝ่าย/พื้นที่	วันที่
<u>นายไส้ใจ ปลอดภัย</u>	ผู้จัดการด้าน SSHE	6 ก.ค. 2024

พนักงาน ผู้รับเหมา และฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับผลกระทบทั้งหมดได้รับแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการสำหรับการเปลี่ยนแปลง ที่ ครอบคลุม ใน เอกสาร MOC นี้

<u>นายไส้ใจ ปลอดภัย</u> (ลงชื่อ)	<u>6 กรกฎาคม 2567</u> ( วันที่ )
-------------------------------------	-------------------------------------



ส่วนที่ E: ผู้ริเริ่มจะต้องกรอกให้เสร็จสิ้น

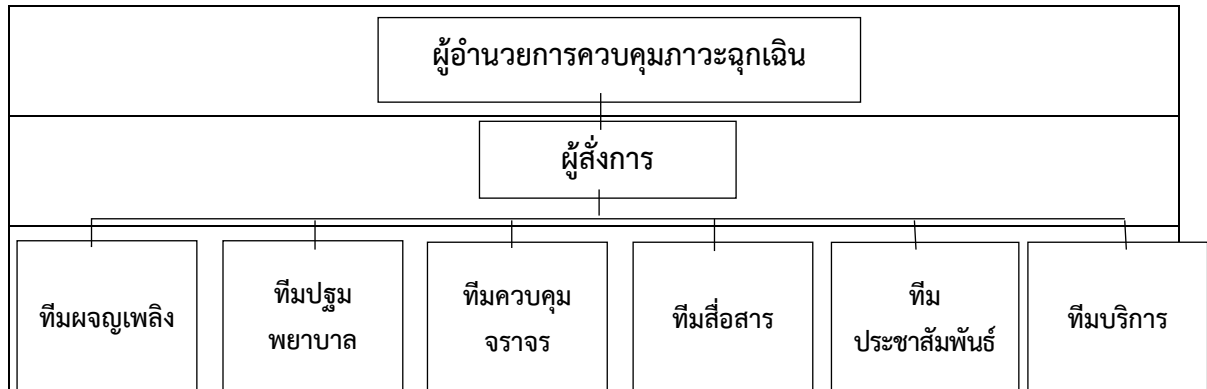
การทบทวนความปลอดภัยก่อนการเริ่มต้น Pre-Start-up SSHE Review (BSI 1221)	
1. มีการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงอย่างละเอียด และอุปกรณ์และการติดตั้งเป็นไปตามข้อกำหนดการออกแบบหรือไม่ ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
2. การออกแบบและติดตั้งตรงตามมาตรฐานการใช้งาน ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
3. การตรวจสอบทางวิศวกรรมที่จำเป็นทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
4. พนักงานและผู้รับเหมาที่ได้รับผลกระทบทั้งหมดได้รับการฝึกอบรมและได้รับแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงแล้ว ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
5. งานก่อนการใช้งานทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
6. งานหลังการดำเนินการทั้งหมดเสร็จสมบูรณ์แล้ว ใช่ <input checked="" type="checkbox"/> เลขที่ _____ ไม่มี _____	
*รายการข้างต้นจะต้องทำเครื่องหมาย "ใช่" หรือ "N/A" ก่อนจึงจะสามารถอนุมัติการเริ่มต้นได้	
เสร็จสิ้นโดย _____ นายรุ่งเรือง รุ่งโรจน์ _____ 6 กรกฎาคม 2567	
ผู้ริเริ่ม	
ตรวจสอบโดย _____ นายใส่ใจ ปลอดภัย _____ 6 กรกฎาคม 2567	
พยาน	

การทบทวนการติดตามผล
วันที่แก้ไขครั้งสุดท้าย: _____ 14 กรกฎาคม 2567
ตรวจสอบโดย: _____ นายรุ่งเรือง รุ่งโรจน์ _____ ผู้ริเริ่ม

## ภาคผนวก ณ ข้อ 4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

### ตัวอย่าง

#### โครงสร้างหน่วยควบคุมการเตรียมความพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



### หน้าที่และความรับผิดชอบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

#### (1) ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์ ถ้าประเมินว่าสามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้นโดยไม่มีอันตรายต่อลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ให้สั่งการทำการควบคุมเหตุ แต่หากพบว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อลูกจ้างในสถานประกอบกิจการได้ ให้ประกาศภาวะฉุกเฉินให้ลูกจ้างทุกคนทราบ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินโดย

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

#### (2) ผู้สั่งการ

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

- 6) เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้ทำหน้าที่ประเมินสถานการณ์เพื่อขอยกเลิกภาวะฉุกเฉินจาก  
ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

### (3) หัวหน้าทีมผจญเพลิง

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

### (4) หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล

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

### (5) หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร

- 1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ทีมควบคุมจราจรปิดประตูสถานประกอบกิจการ และอำนวยความสะดวก  
ความสะดวกเส้นทาง ไม่ให้มีรถจอดขวางเส้นทางของรถดับเพลิงและรถพยาบาล
- 2) กำหนดจุดจอดรถดับเพลิง รถพยาบาล รถของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เข้ามาในสถานประกอบ  
กิจการ โดยไม่ให้กีดขวางการจราจร
- 3) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร
- 4) อำนวยความสะดวกจราจร

### (6) หัวหน้าทีมสื่อสาร

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

### (7) หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์

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

(8) หัวหน้าทีมบริการ

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

## ภาคผนวก ด ข้อ 4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### ตัวอย่าง

#### การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. สถานประกอบการกิจการกำหนดวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1.1 กรณี สถานประกอบการกิจการมี วัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ (Safety Culture and Values) ของสถานประกอบการอยู่แล้ว ให้นำไปบูรณาการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) ของสถานประกอบการ

1.2 กรณีสถานประกอบการยังไม่มีวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ ควรศึกษาและนำและวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ ที่ สสปท. แนะนำให้ใช้ คือ M D C (Mindfulness สติรู้ตัว / Discipline วินัยถูกต้อง / Caring เอื้ออาทรใส่ใจ) และต้องปรับให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการเช่นเดียวกัน

โดยมีประเด็นที่สำคัญที่ต้องพิจารณาประกอบดังนี้

1) นายจ้างต้องส่งเสริมและสนับสนุนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วัฒนธรรมและนวัตกรรมความปลอดภัย และความตระหนักในเรื่องการจัดการเชิงกระบวนการ ความคิดเชิงความเสี่ยง วัฒนธรรมองค์กร การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและนวัตกรรม

2) นายจ้างต้องเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างวัฒนธรรมค่านิยมร่วมความปลอดภัยฯ ของสถานประกอบการ

3) กำหนดแนวทางปฏิบัติและดำเนินงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ โดย

- ลูกจ้างทุกระดับมีบทบาทหน้าที่ในการรายงานพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน
- ลูกจ้างทุกระดับต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัยฯ
- ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยฯ ทั้งของตนเองและ

เพื่อนร่วมงาน

4) องค์กรประกอบในการดำเนินการที่ต้องคำนึงถึงและสอดคล้องกับการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ อย่างน้อย ได้แก่

- บริบทของสถานประกอบการ ในส่วนที่เป็นปัจจัยภายใน
- การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ
- การสื่อสาร การให้คำปรึกษา
- การรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ ลูกจ้างต้องมีส่วนร่วม และพิจารณาด้านวัฒนธรรม

ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ ด้วย

- การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยฯ

2. นายจ้างต้องกำหนดบุคลากร คณะบุคคลในการเสริมสร้าง การขับเคลื่อนวัฒนธรรม ค่านิยมร่วม ด้านความปลอดภัยฯ ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน

3. สถานประกอบกิจการกำหนดพฤติกรรมที่มุ่งเน้น รวมถึงการถ่ายทอดวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้าน ความปลอดภัยฯ จากรุ่นสู่รุ่นได้อย่างถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน

### ตัวอย่างพฤติกรรมที่มุ่งเน้นของวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ M D C

#### Mindfulness สติรู้ตัว เช่น

- ทราบอันตราย ความเสี่ยง และปฏิบัติตามขั้นตอนกำหนด
- ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานจุดเสี่ยงทั้งการกระทำและสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยฯ และแก้ไขเบื้องต้น
- ทำงานเป็นทีม สื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน
- ทำงานเมื่อร่างกายพร้อมเท่านั้น

#### Discipline วินัยถูกต้อง เช่น

- ทำงานตามขั้นตอนที่กำหนด ห้ามลัดขั้นตอน
- การแต่งกายถูกต้องปลอดภัย
- สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ครบตามที่กำหนด
- มีข้อสงสัยต้องถามผู้เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ตรงต่อเวลา เพื่อให้ทีมงานพร้อมปฏิบัติงาน

#### Caring เอื้ออาทรใส่ใจ เช่น

- กล่าวเตือนเพื่อนร่วมงานที่ทำงานเสี่ยง อย่างจริงจังและห่วงใย
- กล่าวชมเชยคนที่ทำงานปลอดภัยให้เป็นตัวอย่าง
- สอบถาม ทักทาย สุขภาพ ความปลอดภัยฯ
- แนะนำสิ่งที่ดี กับเพื่อนร่วมงาน
- จุดมุ่งหมายเพื่อส่วนรวม
- ทำให้คนมีความสุขและตัวเราสุขด้วย คือ การสร้างบุญ
- คิดเสมอว่า
  - o ทุกคนเป็นเพื่อนร่วมงาน ไม่ใช่คู่แข่ง
  - o คู่แข่งคือตัวเอง วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน
  - o มีคนระวัง ห่วงใย ให้เสมอคือดีที่สุด

4. สถานประกอบกิจการกำหนดกิจกรรมหรือแนวทางการส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วม ด้านความปลอดภัยฯ โดยบรรจุกิจกรรมลงในแผนงานประจำปี โดยมีตัวอย่างกิจกรรมหรือแนวทาง เช่น

- 1) ผู้บริหารทุกระดับปฏิบัติเป็นตัวอย่าง (Role Model)
- 2) กำหนดพฤติกรรมความปลอดภัยฯ ที่หน่วยงานต้องการ

- 3) เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และลักษณะนิสัย
- 4) รณรงค์ส่งเสริมกิจกรรมด้านความปลอดภัยฯ (Safety Promotion)
- 5) เสริมสร้างการมีส่วนร่วมด้านความปลอดภัยฯ
- 6) ยกย่องชมเชยรายบุคคลและกลุ่ม
- 7) กำหนดให้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลงานรายบุคคลประจำปี

5. สถานประกอบการกิจการ ประเมินผลความสำเร็จตัวชี้วัดของกิจกรรมหรือแนวทางการส่งเสริม โดยพิจารณาผลลัพธ์ ผลผลิต และผลกระทบต่อตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยฯ

6. สถานประกอบการ กำหนดแนวทางดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการส่งเสริม วัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ

7. นายจ้างต้องทบทวนการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัยฯ ในการประชุม ทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัยฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งอย่างต่อเนื่อง

## ภาคผนวก ต ข้อ 5.1 การประเมินผล

### 1. ตัวอย่าง

**ผู้บริหาร** ในพื้นที่ควบคุมมีหน้าที่รับผิดชอบ : มั่นใจว่าการตรวจประเมินระบบ ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

**เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน** มีหน้าที่รับผิดชอบ :

1) ดูแลให้มีระบบการติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไข ความบกพร่องทางกายภาพที่ถูกระบุในการตรวจประเมินได้รับการแก้ไข ตามลำดับความสำคัญ ระบบการติดตามความคืบหน้ารวมถึงต่อไป:

- ระบบการจัดลำดับความสำคัญเพื่อประเมินศักยภาพความเสี่ยงของข้อบกพร่อง
- รายการที่ดำเนินการแก้ไขทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตามลำดับความสำคัญ
- กรอบเวลาสำหรับการแก้ไขข้อบกพร่อง
- กำหนดความรับผิดชอบในการแก้ไขแก่บุคคลที่เฉพาะเจาะจง
- ทบทวนการดำเนินการแก้ไขที่มีการวางแผนหรือที่แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามเป้าหมาย
- จัดทำรายงานความคืบหน้า และประสานงานในการรวบรวมผลการประเมินและสอดคล้องกับข้อกำหนด

2) จัดให้มีการทบทวน การตรวจสอบทางวิศวกรรม และการปรับเปลี่ยนกระบวนการก่อนที่จะมีการเริ่มต้นใช้งานเพื่อระบุความเสี่ยงที่เหลืออยู่ อาจยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรใช้เป็นพื้นฐานที่ช่วยในกระบวนการรับรู้ถึงอันตรายด้านสุขภาพอนามัยในการทำงาน กระบวนการในการวิเคราะห์อันตรายรวมถึงการถามคำถามเหล่านี้:

- มีอันตรายหรือไม่
- มีผลกระทบที่อาจเกิดอันตรายหรือไม่
- เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่
- สามารถทำให้เป็นความเสี่ยงยอมรับได้ โดยการลดผลกระทบหรือไม่
- รายการตรวจประเมินต้องออกแบบมาเพื่อช่วยในการตรวจทางเทคนิคในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย การควบคุมเพลิง การยศาสตร์ วิศวกรรมความปลอดภัย และอาจรวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



## ภาคผนวก ก ข้อ 5.2 การตรวจประเมิน

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

#### 1.1 การจัดทำแผนตรวจประเมินระบบ

การจัดทำแผนตรวจประเมินระบบจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

(1) ต้องมีการตรวจประเมินระบบให้ครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) กำหนดความถี่ในการตรวจประเมินระบบ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับสถานประกอบกิจการแต่ละแห่ง โดยในช่วงแรกจะมีการตรวจประเมินระบบบ่อยครั้ง แต่เมื่อระบบมีประสิทธิภาพแล้วสามารถที่จะลดความถี่ในการตรวจประเมินระบบลง แต่ทั้งนี้ ไม่ควรจะน้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพราะถือว่าเป็นระยะเวลาที่ห่างเกินไป นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึง

- กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการตรวจประเมินระบบมากกว่ากิจกรรมอื่น ๆ
- ผลการตรวจประเมินระบบในครั้งที่ผ่านมา หากพบว่ามีข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินระบบมาก ก็จำเป็นที่จะต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมินระบบ

(3) รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินระบบ ควรจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หน่วยงานที่ถูกตรวจ และผู้รับผิดชอบ
- วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปทำการตรวจประเมินระบบในแต่ละหน่วยงาน
- ข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่จะทำการตรวจประเมินระบบ
- รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินระบบ

#### 1.2 การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินระบบ

ผู้ตรวจประเมินระบบ ควรมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

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

#### 1.3 หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

(1) หน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor)

- วางแผนการตรวจประเมินระบบ
- เป็นผู้นำในการตรวจประเมินระบบ
- รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น

- ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดตามระบบ
- ตรวจสอบประเมินระบบและรายงานผล
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## (2) หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

- รวบรวมหลักฐาน เอกสาร และวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินระบบ
- สรุปรายงานผลการตรวจประเมินระบบ

### 1.4 การฝึกอบรมผู้ตรวจประเมินระบบ

สถานประกอบกิจการจะต้องมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหลักการในการตรวจประเมินระบบให้กับผู้ตรวจประเมินระบบ และจะต้องมีการประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

### 1.5 การตรวจประเมินระบบ

(1) จัดให้มีการตรวจประเมินระบบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยในการตรวจประเมินระบบจะต้องจัดทำกำหนดการตรวจประเมินระบบให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- การเปิดประชุม
- กำหนดพื้นที่ในการตรวจ คณะผู้ตรวจประเมินระบบแต่ละพื้นที่ และเวลาที่แน่นอน
- การยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจ
- สรุปผลการตรวจประเมิน
- การปิดประชุม

(2) เมื่อคณะผู้ตรวจประเมินระบบได้ทำการตรวจประเมินระบบตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องมีการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินระบบโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบ ซึ่งควรมีข้อมูลดังนี้

- หน่วยงานที่ถูกตรวจ/ผู้รับผิดชอบ
- วันที่ทำการตรวจประเมินระบบ
- รายชื่อผู้ตรวจประเมินระบบ
- สรุปความไม่สอดคล้องที่พบ
- สรุปความเห็นของคณะผู้ตรวจประเมินระบบที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงาน และ

จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินระบบให้กับหน่วยงานที่ถูกตรวจและผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### หัวข้อสำหรับการตรวจประเมิน

หัวข้อการตรวจประเมิน	ผลการตรวจ
<b>4.2 บริบทและนโยบายของสถานประกอบกิจการ</b>	
4.2.1 บริบทของสถานประกอบกิจการ	
4.2.2 นโยบายของสถานประกอบกิจการ	
<b>4.3 การวางแผน</b>	
4.3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
4.3.2 การจัดการประเมินความเสี่ยงและโอกาสต่อระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
4.3.3 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4.3.4 วัตถุประสงค์และแผนงาน	
4.3.5 การวางแผนเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
<b>4.4 การดำเนินการ</b>	
4.4.1 ความเป็นผู้นำ ความมุ่งมั่น และการกำหนดบทบาทหน้าที่บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง	
4.4.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม	
4.4.3 การสร้างความตระหนัก	
4.4.4 การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา	
4.4.5 การสื่อสาร	
4.4.6 การควบคุมเอกสาร	
4.4.7 การควบคุมการปฏิบัติ	
4.4.8 การจัดการการเปลี่ยนแปลง	
4.4.9 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	
4.4.10 การเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยมร่วมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	
<b>4.5 การตรวจสอบ</b>	
4.5.1 การประเมินผล	
4.5.2 การตรวจประเมิน	
4.5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร	
<b>4.6 การดำเนินการแก้ไข และการปรับปรุง</b>	

หัวข้อการตรวจประเมิน	ผลการตรวจ
4.6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์	
4.6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน	
4.6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ	

## 2. ตัวอย่าง

### 2.1 แผนการตรวจประเมินรับรอง

บริษัท อาหารเกษตร จำกัด		มาตรฐานการตรวจประเมิน: ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน		
		ขอบเขต: โรงงาน 1		
วันที่	เวลา	คณะที่ 1	คณะที่ 2	คณะที่ 3
11 ธันวาคม 2567	08.30-08.45 น.	เปิดประชุม		
	08.45-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายความปลอดภัยฯ</li> <li>- ความสามารถและการฝึกอบรม</li> <li>- การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>- การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน</li> <li>- การตรวจประเมินระบบ</li> </ul>
	13.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัตถุประสงค์และแผนงาน</li> <li>- การสื่อสาร</li> <li>- การจัดทำเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- การสอบสวนอุบัติการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การทบทวนการจัดการ</li> <li>- การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
	16.00-16.30 น.	รวบรวมข้อมูลและสรุปผล (โดยคณะผู้ตรวจระบบ)		
	16.30-16.45 น.	ปิดประชุม		

## 2.2 แบบรายงานการตรวจประเมินระบบ

รายการการตรวจประเมิน (Checklist)						หน้า/.	
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน: รหัสเอกสาร:		หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินระบบ: ชื่อผู้แทนหน่วยงาน:		วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจประเมินระบบ: ผู้ตรวจประเมิน:			
รายการที่ตรวจประเมินระบบ	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง	รายละเอียดการตรวจประเมินระบบที่พบ/หลักฐาน	C	NC	PAR	OBS	
หมายเหตุ: C = CONFORMANCE (สอดคล้อง )			NC = NON-CONFORMANCE (ไม่สอดคล้อง)				
PAR = PREVENTIVE ACTION REQUEST (ขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน)			OBS = OBSERVATION (ข้อสังเกต)				



## ภาคผนวก ท ข้อ 5.3 การทบทวนการจัดการของฝ่ายบริหาร

### 1. ตัวอย่าง

#### ระเบียบวาระการประชุมทบทวนการจัดการ

ระเบียบวาระการประชุมทบทวนระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



## ภาคผนวก ๘ ข้อ 6.1 การสอบสวนอุบัติการณ์

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

- 1) เพื่อค้นหาข้อเท็จจริงและวิเคราะห์สาเหตุหลักหรือสาเหตุรากฐานของอุบัติการณ์อย่างเป็นระบบ
- 2) เพื่อกำหนดมาตรการ และติดตามการแก้ไขป้องกันการเกิดซ้ำของอุบัติการณ์ ขยายผลไปยังงานอื่นที่มีความเสี่ยงคล้ายคลึงกัน รวมถึงยกระดับมาตรการควบคุมและป้องกันอุบัติการณ์ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) เพื่อให้การเก็บ รวบรวม และรายงานข้อมูลอุบัติการณ์มีความถูกต้อง สมบูรณ์ โปร่งใส น่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับมาตรฐาน และแนวทางสากล
- 4) เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและติดตามแนวโน้มการเกิดอุบัติการณ์ รายงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่สำคัญ (KPIs)
- 5) เพื่อสื่อสารอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด มีความถูกต้อง และครบถ้วน
- 6) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบบทบาทหน้าที่ของการสอบสวนและการรายงานอุบัติการณ์

### 2. ตัวอย่าง

การแจ้งการสูญเสียที่เกิดขึ้นตามจริง โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ หลังจากเกิดเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมง เหตุการณ์ที่ต้องแจ้ง :

- การเสียชีวิตหรือคาดว่าจะเสียชีวิตของผู้รับเหมาหรือผู้เยี่ยมชม
- การบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วยที่ต้องเสียเวลาในการทำงาน และ /หรือการรักษาในโรงพยาบาล
- ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย /สูญหาย (มากกว่า 10,000 บาท)
- เหตุการณ์เพลิงไหม้ หรือระเบิด
- ภัยคุกคาม
- สารอันตรายรั่วไหล

ผู้บริหารที่ต้องแจ้ง ได้แก่ :

- ประธาน
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน (ในกรณีที่บริษัทเป็นธุรกิจที่หลากหลาย)
- เลขานุการ
- กลุ่มประกันภัยและผู้จัดการความเสี่ยง
- ผู้จัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- ผู้จัดการทั่วไปหรือ
- ผู้บริหารอาวุโส

ต้องทำหนังสือแจ้งรายละเอียดของผลการสอบสวนเบื้องต้นและการดำเนินการตอบสนองในทันทีให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ แต่ต้องแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อประกาศให้ทุกคนทราบ

### การสอบสวนอุบัติการณ์

- มั่นใจว่ามีการรายงานทุกเหตุการณ์
- ดำเนินการโดยหัวหน้างาน มีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิธีการสอบสวน
- ผู้จัดการควรกำกับดูแล การสอบสวนของหัวหน้างาน ซึ่งต้องรวบรวม ติดตามตรวจสอบสถานะของรายงานอุบัติเหตุที่รุนแรงหรืออุบัติการณ์ที่มีศักยภาพสูง
- ติดตามในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

### หัวหน้างาน ผู้ควบคุมดูแลในพื้นที่นั้น ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เมื่อทราบถึงการเกิดอุบัติเหตุ หัวหน้างานต้องตอบโต้ ดังนี้

- ตอบโต้อุบัติเหตุและอุบัติการณ์และรายงานอุบัติเหตุที่รุนแรงและอุบัติการณ์ที่มีศักยภาพสูงต่อผู้บริหาร
- ควบคุมอันตรายที่อาจเกิดขึ้น
- เข้าถึงการสอบสวนอันตราย
- เข้าถึงอุบัติการณ์เพื่อตัดสินใจดำเนินการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น
- สูญเสียมาก = เกิดการบาดเจ็บจนถึงขั้นต้องส่งโรงพยาบาล สูญเสียเวลาการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือ สูญเสียทรัพย์สินมากกว่า 100,000 บาท
- สูญเสียรุนแรง = เกิดการบาดเจ็บที่ต้องรับการรักษาทางการแพทย์ หรือสูญเสียทรัพย์สินมากกว่า 100,000 บาท
- ทำการประเมินขั้นต้นและแจ้งผู้จัดการเกี่ยวกับเหตุการณ์รุนแรงและ ทำการสอบสวนร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในพื้นที่ ที่ผ่านการฝึกอบรมการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์
- รูปแบบการหาความจริงจากการสอบสวน ควรระบุข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะเพื่อให้รายงานการสอบสวนอุบัติการณ์สมบูรณ์
- รายงานเฉพาะข้อเท็จจริงไม่ใช่ข้อสันนิษฐาน
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายในพื้นที่รับผิดชอบ
- บันทึกทุกข้อเท็จจริง
- ติดตามเพื่อให้แน่ใจว่า ทุกข้อแนะนำถูกนำไปปฏิบัติ หรือเหตุผลของการล่าช้า
- สื่อสารกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

- เก็บรักษาบันทึกรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ/อุบัติการณ์
- ประกาศให้ทุกคนทราบเกี่ยวกับเหตุการณ์ความรุนแรง
- การจัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ที่สำคัญ ซึ่งประกอบด้วยคณะผู้บริหารระดับสูงและผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ ตามที่กำหนดและทำหน้าที่เป็นประธาน

- คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการทบทวนการสอบสวนอุบัติเหตุที่ร้ายแรง ภายใน 24 ชั่วโมง ผลการสอบสวนของคณะกรรมการจะต้องได้รับการสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับหัวหน้าแผนก/ แผนกอื่น ๆ ตามความเหมาะสมภายใน 24 ชั่วโมงหลังการประชุม

ผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบ :

- มั่นใจว่าอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ทั้งหมดได้รับการสอบสวนอย่างเต็มที่ เพื่อทราบสาเหตุเบื้องต้น และจัดทำรายงาน โดยใช้รูปแบบการรายงานที่เหมาะสมภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากเกิดเหตุการณ์
  - การบาดเจ็บ โรคจากการทำงาน
  - การเสียชีวิต
  - เหตุการณ์เพลิงไหม้ หรือระเบิด
  - สารอันตรายรั่วไหล
  - ทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสูญเสียมากกว่า 10,000 บาท
  - อุบัติการณ์ (เหตุการณ์ที่เกือบเกิดอุบัติเหตุ) ซึ่งอาจมีผลกระทบต่าง ๆ
- เข้าร่วมสอบสวนเบื้องต้น คำถามที่ควรได้รับการถามเสมอในการสอบสวน คือ จะเกิดอะไรขึ้น และระบุข้อบกพร่องในด้านการป้องกันและการควบคุมการสูญเสีย
- มั่นใจว่าผลกระทบจากอุบัติเหตุจะถูกควบคุมได้ และการสูญเสีลดลง รวมถึงการจัดการบาดเจ็บที่เหมาะสมและการประเมินการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ความจำเป็น

#### การรายงานการสอบสวนอุบัติการณ์

- เนื้อหาของแบบฟอร์มจะถูกตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการรายงานข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง แต่ละส่วนได้รับการลงนามและได้รับการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน การดำเนินการและคำแนะนำ จะต้องได้รับการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่ามีความสมบูรณ์
- แบบฟอร์มต้นฉบับจะต้องถูกลงนาม โดยผู้จัดการ
- สำเนารายงานการสอบสวนฉบับสมบูรณ์จะถูกส่งต่อให้ผู้บริหารสูงสุด ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เกิดเหตุการณ์
- การตรวจสอบอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นหรือการสูญเสียที่สำคัญ ต้องจะถูกสอบสวน โดยทีมผู้บริหาร ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคและผู้ชำนาญพิเศษ
- คณะกรรมการความปลอดภัย ต้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ที่สำคัญ ตามความจำเป็น
- สรุปการดำเนินการแนะนำแก้ไข ซึ่งรวมถึงรายชื่อบุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขและวันที่ที่จะต้องทำบันทึก ควรตรวจสอบทุกเดือน เพื่อประเมินสถานะของการแก้ไข และระบุสาเหตุของความล่าช้า
- สำเนาบันทึกการควบคุมอันตราย / อุบัติการณ์ ส่งให้ประธานคณะกรรมการความปลอดภัย ทราบทุกเดือนและต้องรายงานสถานการณ์ของอุบัติการณ์ในที่ประชุม
- สื่อสารผลการแก้ไขไปยังผู้เกี่ยวข้อง

## 2. ตัวอย่าง

### แบบรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### 1. ผู้สอบสวนและวิเคราะห์

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

#### 2. รายละเอียดของผู้ประสบอุบัติเหตุการณ์

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

#### 3. รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุการณ์

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

#### 4. ภาพประกอบ

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

## 5.2 สาเหตุโดยตรง

### สภาพที่ไม่ปลอดภัย

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

### การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

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

## 5.3 สาเหตุพื้นฐาน

### ปัจจัยจากบุคคล

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

### ปัจจัยจากงาน

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

## 5.4 สาเหตุจากความบกพร่องของการบริหารจัดการ

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

## 6. มาตรการป้องกันแก้ไข

ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้ติดตามงาน

## 7. ความเห็นและข้อเสนอแนะ

### 7.1 ความเห็นของคณะกรรมการความปลอดภัยฯ

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

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

### 7.2 ความเห็นของผู้บริหาร

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

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

## ภาคผนวก น ข้อ 6.2 การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

#### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1) วิเคราะห์รายงานความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด

นายจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมปัญหาต่าง ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์หาค่าต้นตอ หากปัญหานั้นไม่ถึงเป็นความไม่สอดคล้องให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ กรณีที่นายจ้างหรือผู้บริหารสูงสุดเห็นว่าปัญหานั้นเป็นความไม่สอดคล้อง ให้บันทึกความไม่สอดคล้องตามแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและแบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

##### 2) แจ้งการปฏิบัติการแก้ไข

นายจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดให้วิเคราะห์สาเหตุ เสนอแผนการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันความไม่สอดคล้องรวมทั้งระยะเวลาดำเนินการต่อผู้แทนฝ่ายบริหารภายในเวลาที่กำหนด เมื่อเห็นชอบตามแผนแล้วก็แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติ ตามแผน

##### 3) การปฏิบัติการแก้ไข

ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้และรายงานผลสำเร็จต่อผู้แทนฝ่ายบริหาร

##### 4) ติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข

นายจ้างต้องมอบหมายผู้ตรวจติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันความไม่สอดคล้อง เมื่อพบว่าไม่มีประสิทธิผล แสดงว่าความไม่สอดคล้องนั้นได้รับการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันการเกิดซ้ำแล้ว กรณีไม่มีประสิทธิผลให้บันทึกรายละเอียดไว้เพื่อติดตามผลต่อไปแล้วรายงานผลต่อนายจ้างหรือผู้บริหารสูงสุดเมื่อนายจ้างหรือผู้บริหารสูงสุดรับทราบแล้วให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

##### 5) ทบทวนผลการแก้ไข

นายจ้างหรือผู้บริหารสูงสุดรายงานการตรวจติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกันความไม่สอดคล้องในที่ประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาทบทวนระบบการจัดการและประสิทธิผลของระบบและกำหนดแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

##### 6) การสื่อสาร

นายจ้างต้องมีการสื่อสารผลการดำเนินการแก้ไข และกำกับไปยังลูกจ้างและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง





## 2.2 แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

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

## ภาคผนวก บ ข้อ 6.3 การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ

### 1. คำอธิบายเพิ่มเติม

ปัจจัยนำเข้า (Inputs) สำหรับการดำเนินการตามข้อกำหนดการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการนี้อาจมีที่มาจากหลายแหล่ง เช่น จากผลการดำเนินงานในข้อกำหนดการประเมินผล การตรวจประเมิน การทบทวนการจัดการ การแก้ไข การดำเนินการแก้ไข และการป้องกัน โดยการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการ สามารถดำเนินการได้ใน 2 แนวทาง ได้แก่

1) กรณีที่ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการสามารถดำเนินการได้โดยการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ท้าทายเพิ่มมากขึ้นในรอบการดำเนินงานถัดไป

2) กรณีที่ผลการดำเนินงานไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือเกิดความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานฯ การปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการสามารถดำเนินการได้โดยการดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root Cause Analysis) ของความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานฯ และการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action) และการปฏิบัติการป้องกัน (Preventive Action) โดยไม่ล่าช้า



## สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) ชั้น 2  
เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงอิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170  
โทรศัพท์ 0 2448 9111 โทรสาร 0 2448 9098

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



tosh-tosh



TOSH-Thailand



@TOSH



T-OSH



tosh



T-OSH Thailand



T-OSH

