

คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ISO 45001:2018 สำหรับ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

นายวสุภัทร นันทกสิกร



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2563

Handbook on Occupational Health and Safety Management System

ISO 45001:2018 for Pest Control Services

Mr. Vasupat Nuntakasikorn

An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Science (Industrial Environment Management)

School of Health Sciences

Sukhothai Thammathirat Open University

2020

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง
ชื่อและนามสกุล นายวสุภัทร นันทกสิกร
วิชาเอก การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม
สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรดี ศรีโอภาส

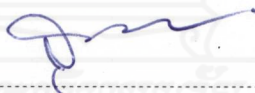
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรดี ศรีโอภาส)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุดาว เลิศวิสุทธิไพบูลย์)



(รองศาสตราจารย์ ดร.อารยา ประเสริฐชัย)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ISO 45001:2018 สำหรับ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง

ผู้ศึกษา นายวสุภัทร นันทกสิกร **รหัสนักศึกษา** 2605000534 **ปริญญา** วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
(การจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม) **อาจารย์ที่ปรึกษา** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรดี ศรีโสภาส
ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

งานบริการกำจัดปลวก หนูและแมลง เป็นงานบริการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายกับพนักงานจากการใช้สารเคมีอันตรายในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลง

วิธีดำเนินการศึกษาได้คัดเลือกธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลงแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 และทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการจัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากคู่มือ ตำรา งานวิจัย และฐานความรู้ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แล้วดำเนินการเรียบเรียงเป็นคู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง จากนั้นดำเนินการตรวจสอบคู่มือโดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้คู่มือที่มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์

ผลการศึกษาพบว่าการจัดทำคู่มือแบ่งออกเป็น 9 บท ประกอบด้วย (1) บทนำ (2) บริบทขององค์กร (3) ความเป็นผู้นำและความมีส่วนร่วมของพนักงาน (4) การวางแผน (5) ส่วนสนับสนุน (6) การปฏิบัติการ (7) การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน (8) การปรับปรุง และ (9) การรับรองระบบ พร้อมตัวอย่างเอกสารขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนแบบฟอร์มที่จำเป็นในการนำไปปฏิบัติงาน

คำสำคัญ คู่มือ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ธุรกิจงาน
ให้บริการกำจัด ปลวก หนู และแมลง

Independent Study title : Handbook on Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018 for Pest Control Services

Author : Mr.Vasupat Nuntakasikorn; **ID :** 2605000534; **Degree:** Master of Science (Industrial Environmental Management); **Independent Study advisor:** Dr.Apiradee Sriopas, Assistant Professor; **Academic year:** 2020

Abstract

Pest control services pose health risks for pest-control workers who are exposed to hazardous chemicals during their work. The objective of this study was to develop a Handbook on Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018 for Pest Control Services.

The development of this handbook involved the purposive selection of one Pest Control Services business in Bangkok, the collection of information regarding the requirements of the Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018, the review of related literature on occupational health and safety management system for manual preparation and related laws in occupational health and safety from textbooks, research documents and databases on the Internet, the preparation of a draft Handbook on Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018 for Pest Control Services, the evaluation of the draft handbook by three experts, and finally the improvement or finalization of the handbook.

The results showed that the finalized Handbook on Occupational Health and Safety Management System ISO 45001:2018 for Pest Control Services contains nine chapters: (1) Introduction, (2) Organizational Context, (3) Leadership and Engagement of Employees, (4) Planning, (5) Support, (6) Operations, (7) Performance Evaluation, (8) Improvement, and (9) System Accreditation. In addition, the handbook has as annexes examples of working steps or procedures, work instructions and forms required for actual operations.

Keywords: Handbook, Occupational health and safety management system, ISO 45001:2018, Pest control services

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งในความกรุณาจาก ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ ศรีโอภาส ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระที่ได้ ให้คำแนะนำและติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นอย่างดีตลอดมา นับตั้งแต่ เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญ ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบคู่มือเพื่อให้ได้มาซึ่งคู่มือที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด ได้แก่ คุณทิพวรรณ สมิตินันต์ คุณศุภิดา พักเย็น และคุณพสุธา ตันติสิรินทร์ ที่ได้ให้คำแนะนำที่ตลอดมาในการจัดทำคู่มือ และขอขอบพระคุณ คุณยุพิน หย่อนพิสม และเพื่อนนักศึกษาปริญญาโท วิชาเอกการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม ที่คอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ ทำให้มีกำลังใจในการดำเนินการจัดทำคู่มือได้อย่างลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่เป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา ให้ฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ และคอยให้การสนับสนุน ทุกสิ่งทุกอย่างที่ เป็นการส่งเสริม ด้านการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วสุภัทร นันทกสิกร

ตุลาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญภาพ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
กรอบแนวคิดการศึกษา	4
ขอบเขตของการศึกษา	6
วิธีดำเนินการศึกษา	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	11
ข้อมูลทั่วไป ของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง	11
การวิเคราะห์อันตรายของแต่ละขั้นตอนการทำงานในการป้องกัน และกำจัดปลวก แมลงรบกวน ยุง หนู	14
ข้อกำหนดของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018	23
การทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	51
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาค้นคว้า	107
การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบ ISO 45001:2018	107
การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ คู่มือการจัดการระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	107
การศึกษากฎหมาย และกฎเกณฑ์จากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	108
การทบทวนบริบทองค์กร และกิจกรรมขององค์กร	111
ประมวลข้อมูล	111
การจัดทำร่างคู่มือ	111

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การประเมินร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย	
ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง.....	112
การปรับปรุง แก้ไขร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์.....	114
บทที่ 4 ผลการศึกษา	115
ผลการจัดทำคู่มือ	115
ผลการประเมินคู่มือ และข้อเสนอในการปรับปรุงคู่มือ	117
การปรับปรุงแก้ไขหลังการประเมินคู่มือ	119
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	122
สรุปผลการศึกษา	122
อภิปรายผล	123
ข้อเสนอแนะ	125
บรรณานุกรม	127
ภาคผนวก	133
ก คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีพอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018	
สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง	134
ข แบบประเมินคู่มือ	353
ค รายนามและประวัติผู้เชี่ยวชาญ	355
ประวัติผู้ศึกษา	359

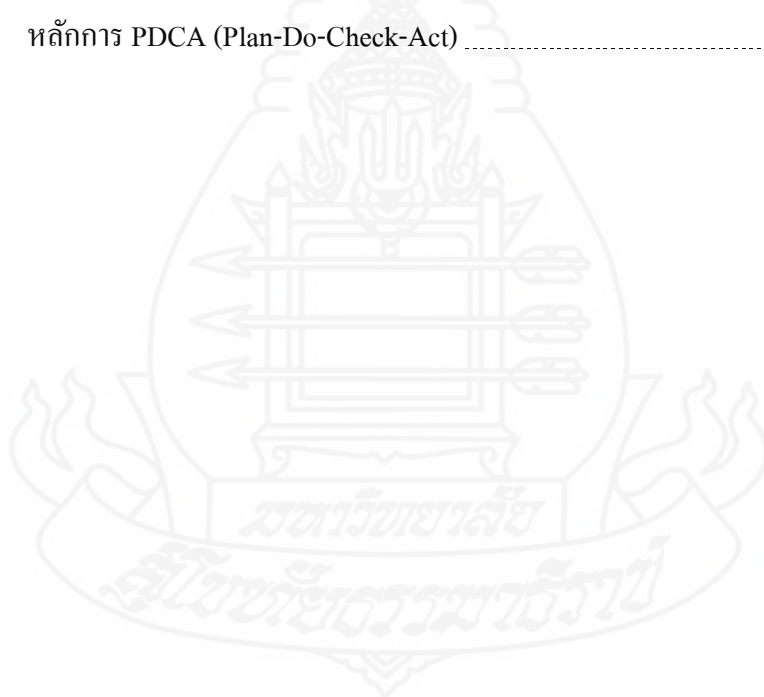
สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 2.1	ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018	25
ตารางที่ 2.2	มาตรฐานระดับความร้อนตามลักษณะของงาน	85
ตารางที่ 2.3	มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไป และบริเวณการผลิตภายใน สถานประกอบการ	93
ตารางที่ 2.4	มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุด หรือต้องใช้สายตากับที่ในการทำงาน	94
ตารางที่ 2.5	มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง(ลักซ์)บริเวณ โดยรอบที่ให้ลูกจ้าง คนใดคนหนึ่งทำงาน โดยสายตามองเฉพาะจุดในการปฏิบัติงาน	95
ตารางที่ 4.1	สรุปผลการประเมิน คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยผู้เชี่ยวชาญ	117
ตารางที่ 4.2	การเปรียบเทียบเนื้อหาคู่มือการจัดทำระบบฯ ก่อนและหลังการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	119



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา.....	5
ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างภายในขององค์กร.....	12
ภาพที่ 2.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง.....	12
ภาพที่ 2.3 ขั้นตอน การเจาะพื้นเพื่ออัดสารเคมี ชนิดน้ำ ลงใต้พื้นบ้าน หรืออาคาร.....	15
ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการอัดสารเคมีชนิดน้ำ เข้าท่อ (วางท่อกำจัดปลวก).....	17
ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการฉีดพ่น กำจัดปลวก เป็นการฉีดพ่นบริเวณรอบ ๆ ตัวบ้านหรืออาคาร.....	18
ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการฉีดพ่นเพื่อกำจัด มด แมลงสาบ และการใช้เจลเพื่อกำจัดแมลงสาบ.....	19
ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการพ่นควันกำจัดยุง (Fog) และการพ่นละอองน้ำกำจัดยุง (ULV).....	20
ภาพที่ 2.8 ขั้นตอนการควบคุม ป้องกัน และกำจัด หนู.....	22
ภาพที่ 2.9 หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act).....	24



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานภาคบริการ ถือว่าเป็นหัวใจหลัก ไม่ด้อยกว่า งาน ภาคอุตสาหกรรม ที่จะขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ของประเทศให้ดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งงานบริการบางประเภท อาจเกิดอันตรายแก่พนักงานผู้ให้บริการ ถ้าไม่มีระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ดี ปัจจุบันมีผู้ประกอบการซึ่งเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกลุ่มธุรกิจเกิดใหม่ (Start up) ได้เปิดให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง เป็นจำนวนมาก โดยพิจารณาจากจำนวนสมาชิกสมาคมผู้ประกอบการกำจัดแมลง ในปี 2563 ซึ่งมีไม่น้อยกว่า 156 ราย ทั่วประเทศ (สมาคมผู้ประกอบการกำจัดแมลง, 256) 3 ในด้านสถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ในปี 2563 ที่มีจำนวน 9,4906 ราย โดยแบ่งเป็น เสียชีวิต 639 ราย ทูพพลภาพ 3 ราย สูญเสียอวัยวะบางส่วน 1,211 ราย หายุดงานเกิน 3 วัน 27,812 ราย หายุดงานไม่เกิน 3 วัน 65,231 ราย และเมื่อจำแนกตามสาเหตุที่ประสบอันตราย ปี 2562 จะพบว่า สาเหตุ จากวัตถุหรือสิ่งของหรือสารเคมี กระเด็นเข้าตา จำนวน 10,902 ราย และสัมผัสสิ่งมีพิษ สารเคมี จำนวน 1,180 ราย ซึ่งเป็นความเสียหายที่สำคัญ ของ งานให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง (สำนักงานกองทุนเงินทดแทน, 2563) นอกจากนี้ หน่วยงานภาครัฐ ยังให้ความสำคัญโดยได้กำหนด สถานประกอบการประเภท การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (กระทรวงสาธารณสุข, 2558)

บุคคลากร ในองค์กร ถือว่าเป็นหัวใจหลักของงาน ด้านบริการต่าง ๆ การดูแลและให้ความสำคัญในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง สุขอนามัย แก่ พนักงาน จึงเป็นเรื่องจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเภท ของงานบริการที่มีความเสี่ยง อันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานจากกิจกรรม ทั้งหมด พบว่า การปฏิบัติงานของพนักงานที่มีหน้าที่ การป้องกันและกำจัดปลวก แมลง หนู จะพบว่ามีอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากสารเคมีอันตราย ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดย สารเคมีกำจัดปลวก ที่พบในประเทศไทย แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มได้แก่ 1. กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต (Organophosphate) เป็นสารที่มีอันตรายต่อคน และสัตว์ รวมถึงมีพิษตกค้างในสิ่งแวดล้อมอีกด้วย สารเคมีในกลุ่มนี้ที่ใช้ในการกำจัดปลวกมี 2 ชนิด คือ Chlorpyrifos และ Fenobucarb ใช้เพื่อทำเป็น

แนวป้องกันปลวก และสามารถฆ่าปลวกได้ทันทีเมื่อปลวกสัมผัสกับสารเคมี 2. กลุ่มไพรีทรอยด์สังเคราะห์ (Synthetic Pyrethroid) เดิมเป็นสารสกัดจากพืช ที่เคยนำมาใช้ในการกำจัดแมลงคือ Pyrethrin ซึ่งสกัดจากพืช แต่มีการสลายตัวเร็วจึงใช้กำจัดปลวกไม่ได้ ปัจจุบันจึงมีการสังเคราะห์สารชนิดนี้ขึ้นมาใหม่ ให้มีความคงทนอยู่ในสิ่งแวดล้อมได้ดีขึ้นจึงสามารถใช้กำจัดปลวกได้เรียกสารในกลุ่มนี้ว่า Pyrethroid สังเคราะห์ (Synthetic pyrethroids) ซึ่งมีกลิ่นอ่อน เป็นอันตรายสูงต่อสัตว์น้ำ เมื่อนำมาใช้กำจัดปลวก จะใช้เพื่อเป็นสารไล่ปลวก ตัวอย่างของสารสังเคราะห์ในกลุ่มนี้ที่ใช้กำจัดปลวก มี 7 ชนิด คือ Cypermethrin, Permethrin, Alphacypermethrin, Bifenthrin, Deltamethrin Fenvalerate และ Lamdacyhalothrin 3. กลุ่มอื่นๆ (Other Groups) สารเคมีที่ใช้กำจัดปลวกสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มย่อย ได้แก่ 3.1 กลุ่มคลอโรนิโคตินิล (Chloronicotinyl) เป็นสารเคมีที่ออกฤทธิ์ทำให้ระบบประสาทของแมลง ผิดปกติ ตัวอย่างของสารในกลุ่มนี้ที่ใช้ในการกำจัดปลวกคือ Imidacloprid 3.2 กลุ่มเฟนิลไพราโซล (Phenyl Pyrazole) เป็นสารเคมีที่มีผลกระทบต่อระบบประสาทและกล้ามเนื้อของ ให้ทำงานมากกว่าปกติ มีทำให้เกิดการชัก และตายได้ตัวอย่างของสารในกลุ่มนี้ที่ใช้กำจัดปลวก คือ Fipronil 3.3 กลุ่มซิลเลน (Silane) ได้แก่ Silafluofen 4. การใช้สารป้องกันรักษาเนื้อไม้ (Wood Preservative) มีคุณสมบัติเป็นทั้งสารกำจัดแมลงและสารกำจัดเชื้อรา 5. การใช้สารสกัดจากพืช เช่น ไบยูคาลิปตัส ไบเซมีดไบหรือเมล็ดสะเดา ไบกะเพรา เป็นต้น สารสกัดจากพืชนั้นอาจใช้ในส่วนของน้ำมันหอมระเหย ซึ่งจะออกฤทธิ์เร็ว แต่จะมีอายุการใช้งานสั้น หรืออาจใช้ในรูปแบบของสารสกัดในสารละลายต่างๆ เช่น Petroleum Ether, Chloroform และ Ethyl Acetate เป็นต้น

สารเคมีกำจัดหนู สามารถแบ่งตามระยะเวลาการออกฤทธิ์ในการฆ่าหนู จะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. สารเคมีกำจัดหนูประเภทออกฤทธิ์เร็ว (Acute rodenticides) เป็นสารพิษที่ออกฤทธิ์เฉียบพลันทันที เมื่อหนูได้รับสารนี้เข้าไปเพียงครั้งเดียว (single dose) หรือในช่วงเวลาสั้น สารพิษจะออกฤทธิ์ที่ระบบประสาทส่วนกลาง ส่งผลต่อการทำงานของตับ ไต และหัวใจ หนูจะตายภายใน 2-24 ชั่วโมง ขึ้นกับปริมาณสารพิษที่ได้รับ ตัวอย่างของสารประเภทนี้ เช่น สารซิงค์ฟอสไฟด์ (Zinc phosphide) ถูกใช้เป็นสารเคมีกำจัดหนูตั้งแต่ พ.ศ. 2473 โดยผสมในอาหารด้วยขนาด ร้อยละ 2-5 ปัจจุบัน zinc phosphide จัดเป็นวัตถุอันตรายชนิดที่ 4 ซึ่งห้ามไม่ให้ผู้ใดผลิต นำเข้าส่งออก หรือมีไว้ในครอบครอง 2. สารเคมีกำจัดหนูประเภทออกฤทธิ์ช้า (Chronic rodenticides) หรือ สารต้านการแข็งตัวของ เลือด (Anticoagulant rodenticides) แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ 2.1 First-generation anticoagulant เป็นสารพิษที่หนูจะต้องกินติดต่อกันหลายครั้งหรือช่วงระยะเวลาหนึ่ง ร่างกายสัตว์จะสะสมสารพิษจนมีปริมาณมากพอทำให้หนูตายเพราะเกิดการเลือดไม่แข็งตัว และตกเลือดที่อวัยวะภายใน เราจะพบเลือดออกตามช่องเปิดต่าง ๆ ของร่างกายหนู เช่น หนู รูจมูก ปาก เป็นต้น หนูจะตายภายใน 2 สัปดาห์ ตัวอย่างของสารประเภทนี้ เช่น สารวอร์ฟาริน

(Warfarin) เป็นสารเคมีกำจัดหนูชนิดแรกที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ทดแทนสารเคมีกำจัดหนูประเภทออกฤทธิ์เร็วและใช้แก้ปัญหาการเข็ดขยาดต่อเหยื่อพิษ (bait shyness) หนูที่ได้รับสารเคมีกลุ่มนี้จะไม่แสดงอาการป่วยประทุกัน และความเป็นพิษที่เกิดขึ้นจะไม่เหมือนกัน กับสารกำจัดหนูประเภทออกฤทธิ์เร็ว เพราะหนูต้องกินเหยื่อพิษกลุ่มนี้หลายวันเพื่อสะสมพิษให้ถึงปริมาณที่ทำให้หนูตาย

2.2 Second-generation anticoagulant เป็นสารเคมีกำจัดหนู ประเภทออกฤทธิ์ช้าที่มีการพัฒนาและผลิตขึ้นมาใช้เพื่อใช้กับ หนูที่ต้านทานต่อ warfarin สารกลุ่มนี้มีความเป็นพิษสูงกว่าสารกำจัดหนูกลุ่มออกฤทธิ์ช้าในกลุ่มแรก และเป็นสารพิษที่หนูกินครั้งเดียวก็เพียงพอที่จะออกฤทธิ์ทำให้หนูตายได้ โดยหนูที่ได้รับ สารกลุ่มนี้จะแสดงอาการป่วยและตายในระยะเวลาเดียวกับสารออกฤทธิ์ช้าในกลุ่มแรก ตัวอย่างของสารประเภทนี้ เช่น brodifacoum, bromadiolone, difenacoum, flocoumafen ในการใช้สารเคมีกำจัดหนูไม่ว่าจะเป็นชนิดออกฤทธิ์เร็วหรือช้าหากใช้ไม่ถูกวิธีอาจเป็นอันตรายต่อชีวิตได้ (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา, 2548)

สารเคมีกำจัดแมลง แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 4 กลุ่มดังนี้ กลุ่มที่ 1 คาร์บาเมท รูปแบบส่วนใหญ่ของกลุ่มนี้ เป็นสารเคมีกำจัดแมลงที่มีไนโตรเจนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ มีฤทธิ์ยับยั้งการทำงานของเอ็นไซม์โคลีนเอสเตอเรสแบบชั่วคราวระยะเวลาออกฤทธิ์สั้น และสลายตัวได้เร็ว ทำให้ความเป็นพิษลดลง เมื่อได้รับทางปาก ผิวหนังและสูดดมจะมีอาการ มึนงง ปวดศีรษะ อ่อนเพลีย กระวนกระวาย ม่านตาหรี่ คลื่นไส้ อาเจียน น้ำตาและน้ำลายไหล เหงื่อออกมาก ปวดท้องเกร็ง ชีพจรเต้นช้า กล้ามเนื้อเกร็ง กลุ่มที่ 2 ออร์กาโนฟอสเฟต รูปแบบส่วนใหญ่ของกลุ่มนี้เป็นสารเคมีกำจัดแมลงที่มีฟอสฟอรัสเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ มีฤทธิ์ยับยั้งการทำงานของเอ็นไซม์โคลีนเอสเตอเรสแบบถาวร เมื่อได้รับทั้งทางปาก ผิวหนัง และสูดดม จะมีอาการคลื่นไส้ วิงเวียน อ่อนเพลีย กล้ามเนื้อหดตัวเป็นหย่อมๆ แน่นหน้าอก อาเจียน ท้องเดิน ตาพร่า น้ำลายออกมากกว่าปกติ อาการพิษรุนแรงจะหมดสติ น้ำลายฟูมปาก อูจาระ ปัสสาวะราด ชัก หายใจลำบาก และหยุดหายใจ กลุ่มที่ 3 คลอรีเนตเตด ไฮโดรคาร์บอน (chlorinated hydrocarbon compound) เป็นสารเคมีกำจัดแมลงที่มีคลอรีน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ กลไกออกฤทธิ์ยังไม่ทราบชัด อาการพิษเฉียบพลัน มีพิษต่อระบบประสาทส่วนกลาง ผู้ป่วยจะแสดงอาการไวต่อสิ่งเร้ามาก กระวนกระวาย เวียนศีรษะ เสียการทรงตัว บางครั้งมีการชักเกร็ง คล้ายกับได้สารสตริกนิน ผู้ป่วยอาจตายด้วยระบบหายใจล้มเหลว ไม่นิยมใช้เพราะมีความคงทนในสภาวะแวดล้อมสูงทำให้เกิดพิษตกค้างมาก กลุ่มที่ 4 พัยรีทรัม (Pyrethrum) เป็นสารเคมีกำจัดแมลงที่มีในธรรมชาติ สกัดได้จากดอกไม้ตระกูลเบญจมาศบางชนิด (*Chrysanthemum* sp.) มีประสิทธิภาพทำให้แมลงร่วงหล่นเร็ว (Knock down) มีพิษต่อสัตว์เลี้ยวลูกด้วยนมต่ำเนื่องจากคุณสมบัติดังกล่าวจึงมีการสังเคราะห์สารเลียนแบบพัยรีทรัม เรียกว่า พัยรีทรอยด์ (Pyrethroids) เช่น Allerthrin, Tetramethrin เป็นต้น การออกฤทธิ์โดยตรงที่

เซลล์ประสาทในรายที่ได้รับเข้าไปจำนวนมาก จะทำให้เกิดการชักกระตุก และเป็นอัมพาต อันตราย อาจเกิดจากตัวทำละลาย เช่น น้ำมันก๊าด ซึ่งมีพิษมากกว่าพัยริธรม (กิจชัย ศิริวัฒน์, 2533) นอกจากนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่มีเสียงดัง ประกอบกับ การเดินสำรวจในพื้นที่ รกร้าง ที่อาจ มีวัตถุมีคมที่ทำอันตรายได้ และอันตรายจากสัตว์มีพิษ จำพวก งู ตะขาบ แมลงป่อง เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลต่อ การบาดเจ็บ เจ็บป่วยจากการทำงาน ตลอดจนอาจถึงขั้นรุนแรง จนพิการ หรือ สูญเสียชีวิตได้ของผู้ปฏิบัติงาน

จากการศึกษาพบว่าบริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง ใน กรุงเทพมหานคร และมีสาขาให้บริการทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดมีการจัดทำระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานการรับรองระบบ ISO 45001:2018 ดังนั้น การศึกษาครั้งนี้จึงได้นำตัวอย่างการจัดการระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทดังกล่าวมาพัฒนาเป็นคู่มือ การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงาน ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง เพื่อแนวทางในการปฏิบัติ ให้กับบริษัท ให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลงรายอื่นเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบการจัดการด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภายในองค์กรต่อไป

ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้ศึกษาเล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงมีความสนใจในการนำหลักการ ของ ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้ สำหรับ บริษัท ผู้ให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ จัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย แก่พนักงาน อย่างเป็นระบบในองค์กร และเป็นขั้นตอนที่สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

เพื่อจัดทำ คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงาน ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

3. กรอบแนวคิดการศึกษา

เนื่องจาก งานด้านบริการ ที่มีความเสี่ยงอันตราย ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของพนักงาน ในองค์กรจึงต้องมีขั้นตอนการดำเนินการ ในการ จัดการ ความเสี่ยงอันตราย ในด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของพนักงาน ในองค์กร โดย การจัดทำให้ เป็นระบบ ของ

การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย นำมาปฏิบัติ ให้เป็นรูปธรรม โดยการ นำแนวทาง ของข้อกำหนด ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้พร้อม กับ ศึกษาขั้นตอน และวิธีการในการจัดทำ ระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง กฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง ทบทวนบริบทองค์กร และ กิจกรรมของธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง จึงเกิดเป็นคู่มือการจัดการระบบการ จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยผ่านการตรวจประเมิน จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน และปรับแก้ไขตาม คำแนะนำ เพื่อให้เป็นรูปเล่มที่มีความสมบูรณ์ ทั้งเนื้อหา และความเหมาะสมในการนำไปใช้งานได้จริง ดังกรอบแนวคิดในการศึกษามีแนวทางดำเนินการดังภาพที่ 1.1



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการศึกษา

4. ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษานี้เป็น การหาแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนใน การปฏิบัติงานโดยยึดหลักการของการจัดทำระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ครอบคลุมทุกกิจกรรม ในการทำงาน ของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง ใน กรุงเทพมหานคร ตลอดจน ถึงขั้นตอนวิธีการ ขอการรับรองระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 จากหน่วยรับรอง

5. วิธีดำเนินการศึกษา

การจะได้มาซึ่งคู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ฉบับสมบูรณ์ นั้นมีขั้นตอนการศึกษา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 รวมถึง การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้

5.1 การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบ ISO 45001:2018

- 5.1.1 การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบ ISO 45001:2018
- 5.1.2 ทบทวนข้อกำหนดหลัก และข้อกำหนดย่อยของระบบ ISO 45001:2018
- 5.1.3 ทำรายการข้อกำหนด และความหมายที่เป็นภาษาไทย

จาก International Standard ISO 45001 First Edition (12-03-2018):Occupational health and safety management systems Requirements with guidance for use ของ International Organization for Standardization (ISO) รวมถึงเอกสารวิชาการและงานวิจัยอื่น ที่เกี่ยวข้อง โดยการค้นคว้าจากห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ และการศึกษา เก็บข้อมูล

5.2 การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

5.2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ที่เป็นขั้นตอนการจัดทำคู่มือระบบอื่นๆ เช่น คู่มือคุณภาพตามระบบ ISO 9001, คู่มือสิ่งแวดล้อม ตามระบบ ISO 14001 คู่มืออาชีว-อนามัยและความปลอดภัย ตามระบบ OHSAS 18001 เป็นต้น วิธีการชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง รวมถึงแนวทางในการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง

5.2.2 ทำการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูล และทำรายการข้อมูลที่ศึกษา ทบทวน

5.3 การศึกษากฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ศึกษา และทบทวนกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ บริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง ซึ่งจะจัดแบ่งลักษณะความเกี่ยวข้อง มี 4 หมวด ดังต่อไปนี้ 1. หมวดกฎหมายทั่วไป 2. หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุอันตราย และสารเคมีอันตราย 3. หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 4. หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกัน และระงับอัคคีภัย

5.4 การทบทวนบริบทองค์กร และกิจกรรมขององค์กร

5.4.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับบริบทองค์กร และกิจกรรมขององค์กร เช่น โครงสร้างบริษัท ให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลง การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจัยภายในและภายนอก กิจกรรมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน นำมาทบทวน เพื่อประกอบในคู่มือฯ

5.5 ประมวลข้อมูล

ศึกษา รวบรวมและทบทวน ความถูกต้องนำข้อมูลจาก ข้อ 5.1. ถึงข้อ 5.4 ทำการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูล และจัดทำรายการหัวข้อที่ต้องนำมาจัดทำคู่มือ ฉบับร่าง

5.6 การจัดทำร่างคู่มือ

5.6.1 ดำเนินการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับ ธุรกิจงาน ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง (ฉบับร่าง) โดยวางโครงสร้างในการจัดทำคู่มือ ซึ่งมี หัวข้อหลัก ที่จัดเรียงจำนวน 9 บท

5.6.2 จัดทำ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มบันทึกตามที่ระบุในหัวข้อต่างๆพร้อมตัวอย่างประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ

5.7 การประเมินร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

ดำเนินการนำส่ง คู่มือฯ(ฉบับร่าง) ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้ประเมินคู่มือ ฉบับร่าง มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด 2. หัวข้อในการประเมินคู่มือ 3. การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน

5.8. การปรับปรุง แก้ไขร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

ทำการรวบรวมข้อมูลในแบบประเมิน คู่มือการจัดทำระบบอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ฉบับร่าง จากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน และสรุปผลการประเมิน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องในการแก้ไข ให้ตรงตามที่ผู้เชี่ยวชาญ เสนอมา เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety; OH&S)

หมายถึง ภาวะและปัจจัยที่มีผลต่อหรืออาจมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน พนักงานผู้เกี่ยวข้อง และผู้เยี่ยมชมหรือบุคคลอื่นในสถานที่ทำงาน

6.2 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายถึง เจตนารมณ์และทิศทางที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ในการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.3 วัตถุประสงค์อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายถึง เป้าประสงค์ของระดับผลการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลงต้องการให้บรรลุทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นจุดหมายปลายทางที่ชี้นำการปฏิบัติ

6.4 ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety management system)

หมายถึง ระบบการจัดการของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ที่ใช้เพื่อจัดทำและนำไปปฏิบัติซึ่งนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและใช้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

6.5 คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายถึง เอกสารที่ระบุถึง ขั้นตอนในการจัดทำ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

6.6 ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

หมายถึง ความเสี่ยงซึ่งได้รับการลดระดับลงจนเป็นที่ยอมรับของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

6.7 การประเมินความเสี่ยง

หมายถึง กระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากอันตราย โดยพิจารณาจากระดับโอกาสในการเกิด ร่วมกับระดับความรุนแรงของอันตราย

6.8 ISO 45001:2018

หมายถึง มาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ฉบับปี 2018

6.9 คณะทำงาน ISO 45001

หมายถึง พนักงานที่ผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆภายใน บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุด ให้ทำหน้าที่ เป็น คณะทำงานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.10 พนักงาน

หมายถึง พนักงาน หรือลูกจ้าง ทั้งพนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว ของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

6.11 ผู้รับเหมา

หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างเข้ามาทำงานให้กับองค์กร แต่กำกับดูแลด้วยพนักงานของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง โดยตรง

6.12 ผู้รับเหมาช่วง

หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้าง และควบคุม ดูแล โดยผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานให้กับองค์กร แต่ไม่ได้ กำกับดูแลด้วยพนักงานของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง โดยตรง

6.13 ข้อกำหนดระบบ ISO 45001:2018

หมายถึง โครงสร้างมาตรฐานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ประกอบด้วยโครงสร้างหลัก 10 ข้อ

6.14 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Management Representative; OH&SMR)

หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนได้เสียจากการดำเนินธุรกิจงานให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลงเกิดความปลอดภัยในการทำงาน

7.2 มีคู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง นำไปปรับใช้ กับบริษัท ที่มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

7.3 สร้างความมั่นใจให้กับทีมผู้ปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 และสามารถที่จะช่วยให้เข้าใจในขั้นตอนในการดำเนินการ เนื่องจากมีการอธิบายแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นลำดับ

7.4 ลดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้าง บริษัทที่ปรึกษา เพื่อมาให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ของธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 นั้นผู้ศึกษาได้ ทบทวนข้อมูล ของบริษัทให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง ข้อกำหนดตามโครงสร้างของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง ตำรา บทความ เอกสารวิชาการ ที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจำแนกเป็นหัวข้อ 4 หัวข้อ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง
2. การวิเคราะห์อันตรายของแต่ละขั้นตอนให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง
3. ข้อกำหนดของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018
4. การทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

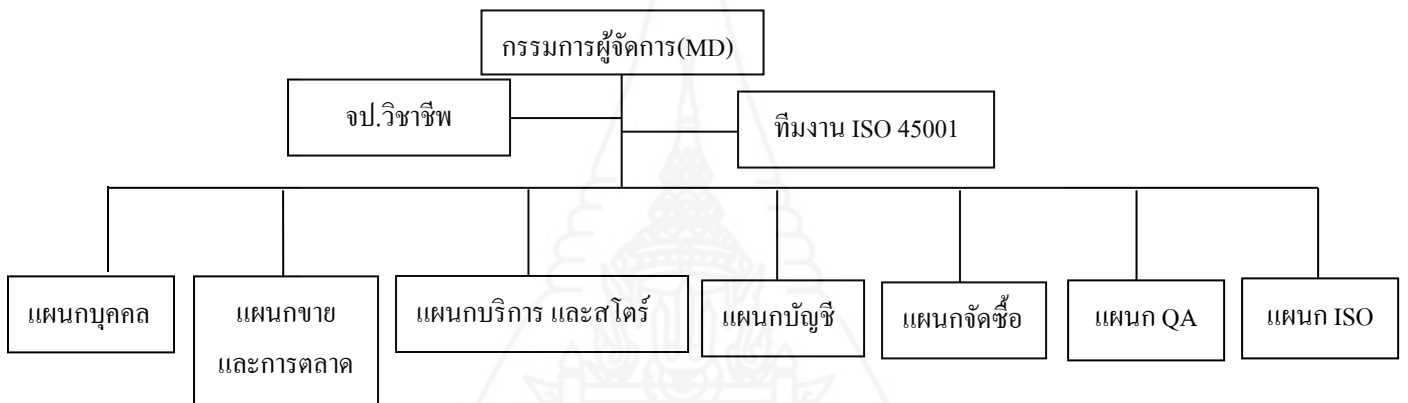
1. ข้อมูลทั่วไป ของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง

บริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง ได้เริ่มจดทะเบียนก่อตั้งเมื่อ ปี 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการระบบกำจัดปลวก หนูและแมลง โดยคำนึงถึงด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มุ่งมั่นพัฒนาให้บริการลูกค้า ทั้งที่เป็นองค์กร อาทิ เช่น ลูกค้า บริษัท โรงงานอุตสาหกรรม ประเภทต่างๆ รวมถึง โกดังสินค้า โรงพยาบาล ร้านอาหาร รวมถึง ลูกค้าหน่วยงานราชการ ลูกค้าหมู่บ้าน โครงการ หรือลูกค้ารายย่อยตั้งแต่ ห้องคอนโด อาคารพาณิชย์ บ้านเดี่ยว รวมถึง คฤหาสน์ เป็นต้น

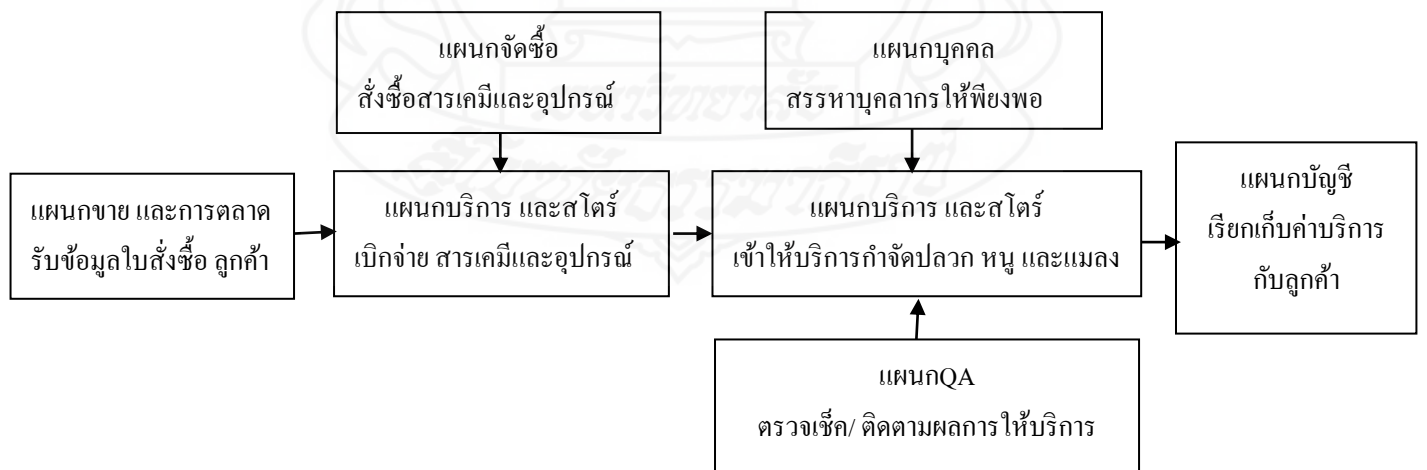
เพื่อรองรับการขยายงานตามสาขาต่างจังหวัด โดยปัจจุบันบริษัท ปลวก หนูและแมลง แห่งนี้ สามารถดูแลลูกค้าได้ทั่วประเทศผ่านสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่พื้นที่ เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร และ ศูนย์สาขาต่างจังหวัด อาทิเช่น เชียงใหม่ ภูเก็ต ชลบุรี สมุทรปราการ พร้อมกับหน่วยรถบริการ มีพนักงาน ประจำทั้งหมด ประมาณ 200 คน เวลาทำงาน 8.00-17.00 น. วันจันทร์-วันเสาร์

โครงสร้างองค์กรของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง

โครงสร้างองค์กรของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง มีกรรมการผู้จัดการ (MD) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งหน้าที่การบริหารเป็น 7 แผนก มีผู้จัดการแผนกเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเพื่อกระจายความรับผิดชอบในแต่ละส่วนงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพ ในส่วนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย จะมี เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย วิชาชีพ เป็นผู้รับผิดชอบ และขึ้นตรงกับ กรรมการผู้จัดการ(MD) ในการจัดทำระบบ ISO 45001:2018 ทางกรรมการผู้จัดการ(MD) ได้มีการแต่งตั้ง ทีมงาน ISO 45001 เพื่อดำเนินการจัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และขึ้นตรงกับกรรมการผู้จัดการ(MD) โดยตรงตามแผนผังโครงสร้างภายในขององค์กร



ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างภายในขององค์กร



ภาพที่ 2.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง

การกำหนด บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง แห่งหนึ่ง

1. กรรมการผู้จัดการ(MD)

มีหน้าที่ กำหนด นโยบายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และทิศทางในการบริหารองค์กร พร้อม สนับสนุน ทุกแผนกในการทำงาน

2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ(จป.วิชาชีพ)

มีหน้าที่ กำกับดูแลให้องค์กร ปฏิบัติ กฎหมายอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ดูแลความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน และให้ความร่วมมือกับ ทีมงาน ISO 45001

3. ทีมงาน ISO 45001

มีหน้าที่ จัดทำระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กรและ ผลักดันให้ทุก พนักงานทุกคนมีส่วนร่วม

4. แผนก ISO

มีหน้าที่ ควบคุมระบบเอกสาร ของระบบ การจัดการด้าน คุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ความร่วมมือ กับทีมงาน ISO 45001และติดต่อประสานงานให้ หน่วยงานภายนอก เพื่อการขอรับรองระบบ ISO 9001:2015,14001:2015,45001:2018

5. แผนกขาย และการตลาด

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และเสนองานให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง กับ ลูกค้า และยื่นยันการสั่งซื้อ บริการ พร้อมกับแจ้งกับ แผนกบริการ และสโตร์ ให้ความร่วมมือ กับ ทีมงาน ISO 45001

6. แผนกจัดซื้อ

มีหน้าที่ สั่งซื้อสารเคมีและอุปกรณ์ สำหรับ งานให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง ให้เพียงพอตามความต้องการของ แผนกบริการ และสโตร์ ให้ความร่วมมือ กับทีมงาน ISO 45001

7. แผนกบุคคล

มีหน้าที่ สรรหาบุคลากรให้เพียงพอ สำหรับ งานให้บริการ กำจัดปลวก หนู และ แมลง และจัดอบรมให้ความรู้วิธีการทำงานความปลอดภัยให้แก่พนักงาน ให้ความร่วมมือ กับ ทีมงาน ISO 45001

8. แผนกบริการ และสโตร์

มีหน้าที่ เบิกจ่าย สารเคมีและอุปกรณ์สำหรับ งานให้บริการกำจัดปลวก หนู และ แมลง และเข้าไปให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง แก่ลูกค้า ให้ความร่วมมือ กับทีมงาน ISO 45001

9. แผนกQA

มีหน้าที่ ตรวจสอบเช็ค/ ติดตามผลการให้บริการกำจัดปลวก หนู และแมลง ให้ความร่วมมือ กับทีมงาน ISO 45001

10. แผนกบัญชี

มีหน้าที่ เรียกเก็บค่าบริการกำจัดปลวก หนู และแมลง กับลูกค้าและให้ความร่วมมือกับทีมงาน ISO 45001

2. การวิเคราะห์อันตรายของแต่ละขั้นตอนให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

ขั้นตอนการทำงานของบริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง จะมีอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานกำจัดกำจัดปลวก หนูและแมลง รายละเอียดต่อไปนี้

อุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการ สำหรับ กำจัดปลวก หนูและแมลง มีดังนี้

1. เครื่องตรวจค้นหาปลวก(TDS)
2. เครื่องอัดน้ำยาแรงดันต่ำ 25 ปอนด์/ตารางนิ้ว
3. ถังใส่น้ำผสมสารเคมี
4. หัวชอย ปักอัดน้ำผสมสารเคมี
5. สว่านเจาะพื้นและ ดอกสว่านเจาะพื้น
7. ถังอัดลมแรงดันต่ำ(ถังสเปรย์สารเคมีชนิดน้ำ)
8. อุปกรณ์ตรวจวัดสารเคมี เช่น ถ้วยตวง, ตลับเมตร ฯลฯ
9. อุปกรณ์ตบแต่งพื้นผิว เช่น ปูนขาว/ยาแนว, จุกไม้ก๊อก, จุกอุดพลาสติก, หัวอุดสแตนเลส
10. อุปกรณ์ตรวจเช็คเช่น ไชควง, เหล็กปลายแหลม, ไฟฉาย, กล้องเครื่องมือ
11. กล้องเหยื่อพิษ และกล้องกาวดักหนู
12. กรงเหล็ก สำหรับดักหนู
13. ปืนฉีดเจล
14. เครื่องพ่นหมอกควัน(Fogging)
15. เครื่องพ่นละอองน้ำสารเคมี(ULV)
16. อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น รองเท้านิรภัย, หมวกนิรภัย, ถุงมือผ้า, ถุงมือป้องกันสารเคมี, หน้ากากป้องกันสารเคมี, ปลั๊กอุดเสียง

สารเคมี ที่ใช้ ในการให้บริการ สำหรับ กำจัดปลวก หนูและแมลง มีดังนี้

1. สารเคมีกำจัดปลวกและแมลง กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ เช่น Chlorpyrifos, Fenobucarb
2. สารเคมีกำจัดหนูประเภทออกฤทธิ์ช้า เช่น Warfarin, Brodifacoum, Bromadiolone, Difenacoum
3. น้ำมันดีเซล
4. สารเคมีกำจัดยุง กลุ่มไพรีทรอยด์ ชนิดน้ำ เช่น Cypermethrin, Permethrin, Bifenthrin
5. BLATTANEX GEL (Imidacloprid)

การป้องกันและกำจัดปลวกและแมลงรบกวนจะทำได้ 3 รูปแบบ

1. การเจาะพื้นเพื่ออัดสารเคมีกลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ ลงใต้พื้นบ้านหรืออาคาร
การเจาะอัดสารเคมี กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ ลงพื้นดิน เนื่องจากการบุกรุกของ ปลวก 99% มาจากใต้ดิน เพราะปลวกไม่สามารถโดนแสงแดดได้ ดังนั้นเราจะเห็นโพรงปลวก ขึ้นมาจากพื้นดิน เพราะปลวกมีแหล่งที่อยู่อาศัยจากใต้ดินเป็นหลัก จึงต้องใช้สารเคมี กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ ฉีดลงใต้ดินเพื่อกำจัดปลวก



ภาพที่ 2.3 ขั้นตอน การเจาะพื้นเพื่ออัดสารเคมี ชนิดน้ำ ลงใต้พื้นบ้าน หรืออาคาร

ที่มา : <https://bug solutions.co.th>

อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. การรับสัมผัสสารเคมีในกลุ่มออร์กาโนฟอสเฟตทั้งจากการรับสัมผัสทางดวงตา และผิวหนัง เช่นหากกระเด็นเข้าดวงตาผู้ปฏิบัติงานจะทำให้เกิดการระคายเคือง และอาจรุนแรงถึงสูญเสียการมองเห็น การรับสัมผัสถูกผิวหนังโดยตรงจะส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อผิวหนังและหากสูดดมเข้าไปจะส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ เนื่องจากสารเคมีในกลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต มีฤทธิ์ขัดขวางการทำงานของระบบประสาทส่วนกลาง และระบบประสาทรอบนอก โดยจะจับกับตัวเอ็นไซม์โคลีนเอสเตอเรส ซึ่งมีหน้าที่ส่งสัญญาณประสาทหยุดการทำงาน ผลการจับ ตัวกับเอ็นไซม์ทำให้ปริมาณของเอ็นไซม์ ลดลง และมีผลต่อกล้ามเนื้อต่าง ๆ ต่อมต่าง ๆ และกล้ามเนื้อเรียบซึ่ง ควบคุมอวัยวะต่าง ๆ ในการทำงานมากกว่าปกติ เนื่องจากปริมาณเอ็นไซม์โคลีนเอสเตอเรสมีไม่มากพอที่จะ หยุดการทำงาน พบอาการ ม่านตาหรี่ หายใจลำบาก เวียนศีรษะ อาเจียน มือสั่น เดินโซเซ ชัก หมดสติ ระบบกล้ามเนื้อพบอาการกล้ามเนื้ออ่อนแรง ตะคริวที่กล้ามเนื้อ ต่อมต่าง ๆ ต่อมน้ำลายขับน้ำลายออกมา มาก ต่อมเหงื่อขับเหงื่อออกมามาก (กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม, 2563)

2. การได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุขณะทำงาน เช่น การที่เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบบนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

3. เสียงดังที่เกิดจากการเจาะพื้น ส่งผลกระทบกับการได้ยินของผู้ปฏิบัติงาน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานหูอื้อได้

2 การอัดสารเคมีในกลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ เข้าท่อ เป็นการอัดสารเคมีเข้าท่อ (วางท่อกำจัดปลวก)

การอัดสารเคมีในกลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ เข้าท่อ เป็นการอัดสารเคมีเข้าท่อ (วางท่อกำจัดปลวก) ที่ได้ทำการติดตั้งตั้งแต่ตอนก่อสร้าง จะใช้สารเคมี อัดเข้าท่อ เพื่อฉีดพรมหน้าดินใต้ฐานรากของตัวอาคาร



ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการอัดสารเคมีชนิดน้ำ เข้าท่อ (วางท่อกำจัดปลวก)

ที่มา : <https://bugssolutions.co.th>

อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. สารเคมีกระเด็นเข้าดวงตาผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการระคายเคือง และอาจรุนแรงถึงสูญเสียการมองเห็น
2. การสูดดม ไอระเหยของสารเคมีส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ
3. การสัมผัส สารเคมีโดยตรง ส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อ ผิวหนัง
4. เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบ บนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

3. การฉีดพ่น กำจัดปลวก เป็นการฉีดพ่นบริเวณรอบๆ ตัวบ้านหรืออาคาร

การฉีดพ่นสารเคมี กลุ่มออร์กาโนฟอสเฟต ชนิดน้ำ เพื่อ กำจัดปลวก เป็นการฉีดพ่นบริเวณรอบๆตัวบ้านหรืออาคาร ตามฝา ท่อน้ำทิ้งต่างๆ ในสวนหรือบริเวณที่มีดิน ในส่วนที่ไม่ได้เจาะพื้น และเจ้าหน้าที่จะใช้เจล เพื่อกำจัดแมลงประเภท มด แมลงสาบ ที่สร้างความรำคาญ



ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการฉีดพ่น กำจัดปลวก เป็นการฉีดบนบริเวณรอบๆตัวบ้านหรืออาคาร
ที่มา : <https://bug solutions.co.th>

อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. สารเคมี กระเด็นเข้าดวงตาผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการระคายเคือง และอาจรุนแรงถึงสูญเสียการมองเห็น
2. การสูดดม ไอระเหยของสารเคมี ส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ
3. การสัมผัส สารเคมีโดยตรง ส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อ ผิวหนัง
4. เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบ บนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

การฉีดพ่นบริเวณจุดเสี่ยงเพื่อกำจัด มด แมลงสาบ และการใช้เจลเพื่อกำจัดแมลงสาบ

ขั้นตอนการบริการ

สำรวจรอบ บริเวณตัวบ้านและอาคารอย่างละเอียดทั้งภายในและภายนอก

เจ้าหน้าที่จะเลือกวิธีการทำบริการ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตให้น้อยที่สุด จะแจ้งลูกค้าก่อนว่าจะใช้วิธีทำบริการแบบใด ภายในบ้านเจ้าหน้าที่จะใช้ถังสเปรย์ ตามขอบบัว วงกบ ฝ้าเพดาน และบริเวณจุดเสี่ยงต่างๆเพื่อป้องกันและกำจัด แมลง รบกวน ต่างๆ ตามจุดที่สารเคมี กลุ่มออร์กาโนคลอรีน ชนิดน้ำ เข้าไม่ถึง เจ้าหน้าที่จะใช้ปืนฉีดเจล ฉีดเข้าไปภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดแมลงรบกวน ต่างๆ เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำ ในการป้องกันจุดเสี่ยงที่เป็นต้นตอของ แมลงรบกวน หลังจากทำบริการแล้ว



ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการฉีดพ่นเพื่อกำจัด มด แมลงสาบ และการใช้เจลเพื่อกำจัดแมลงสาบ
ที่มา : <https://www.rentokil.com/th/>

อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. อันตรายจากการรับสัมผัสสารกลุ่มคลอรีเนตเตด ไฮโดรคาร์บอน (chlorinated hydrocarbon compound) เป็นสารเคมีกำจัดแมลงที่มีคลอรีน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ กลไกออกฤทธิ์ยังไม่ทราบชัด อาการพิษเฉียบพลัน มีพิษต่อระบบประสาทส่วนกลาง ผู้ป่วยจะแสดงอาการไวต่อสิ่งเร้ามาก กระวนกระวาย เวียนศีรษะ เสียการทรงตัว บางครั้งมีการชักเกร็ง คล้ายกับได้สารสตริกนิน ผู้ป่วยอาจตายด้วยระบบหายใจล้มเหลว ไม่นิยมใช้เพราะมีความคงทนในสภาวะแวดล้อมสูงทำให้เกิดพิษตกค้างมาก (กิจชัย ศิริวัฒน์, 2533) โดยผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับอันตราย ดังนี้

1.1 สารเคมีกระเด็นเข้าดวงตาผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการระคายเคือง และอาจรุนแรงถึงสูญเสียการมองเห็น

1.2 การสูดดม ไอระเหยของสารเคมีจะส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ

1.3 การสัมผัส สารเคมีโดยตรง ส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อ ผิวหนัง

2. เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบ บนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

การป้องกันและกำจัดยุงทำได้ 2 วิธี ดังนี้

การพ่นควันกำจัดยุง (Fog) ใช้ภายนอกอาคารเท่านั้น เพราะการใช้เครื่องพ่นควัน ซึ่งมีส่วนผสมของน้ำมันดีเซล อาจทำให้เกิดการลุกลามได้

การพ่นละอองน้ำกำจัดยุง (ULV) สามารถใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน เป็นการพ่นละอองน้ำแบบฝอย ทำให้กระจายได้ทั่วบริเวณที่ต้องการ โดยผสม สารเคมี กลุ่มไพรีทรอยด์ ชนิดน้ำ



ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการพ่นควันกำจัดยุง (Fog) และการพ่นละอองน้ำกำจัดยุง (ULV)

ที่มา : <https://bugssolutions.co.th>

การป้องกันและกำจัดยุง จะช่วยลดความหนาแน่นของประชากรยุงลายให้เหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ รวมทั้งลดอายุขัยยุงลายเพศเมียให้สั้นลง และเพื่อกำจัดประชากรยุงลายเพศเมียที่มีเชื้อไข่ออกในตัวให้หมดไปอย่างรวดเร็ว และลดการระบาดของโรคไข่ออกโดยการพ่นควันหรือพ่นละอองน้ำจะช่วยลดแหล่งเพาะพันธุ์ ยุงลาย เพราะสารเคมีที่ใช้ ช่วยป้องกันไม่ให้ยุงลายวางไข่และกำจัดยุงได้ ช่วยลดพื้นผิวในการเกาะของยุง เพื่อความปลอดภัยของท่านและครอบครัว ควรป้องกันแต่เนิ่นๆ ป้องกันก่อนสายเกินแก้

อันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. การรับสัมผัสสารไพรีทรอยด์ ซึ่งเป็นสารที่มีความไวทางชีวภาพสูง และใช้แบบเจือจาง สารกลุ่มนี้ถูกกำจัดออกจาก ร่างกาย ไม่ถูกสะสมอยู่ในร่างกาย พบอาการชา หายใจเร็วตื่นใจ บวม คอแห้ง แสบจมูก คันตามผิวหนัง ท้องเสีย น้ำลายไหลมาก หนังตากระตุก เดินโซเซ (กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม, 2563) โดยผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับอันตราย ดังนี้

1.1 สารเคมี กระเด็นเข้าดวงตาผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการระคายเคือง และอาจรุนแรงถึงสูญเสียการมองเห็น

1.2 การสูดดม ไอระเหยของสารเคมี ส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ

1.3 การสัมผัสสารเคมีโดยตรง ส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อ ผิวหนัง

2. เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบ บนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

3. เสี่ยงดังที่เกิดจากการเครื่องฟันทัน ส่งผลกระทบต่อการใช้ยีนของผู้ปฏิบัติงาน อาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานหือได้

การควบคุม ป้องกัน และกำจัด หนู

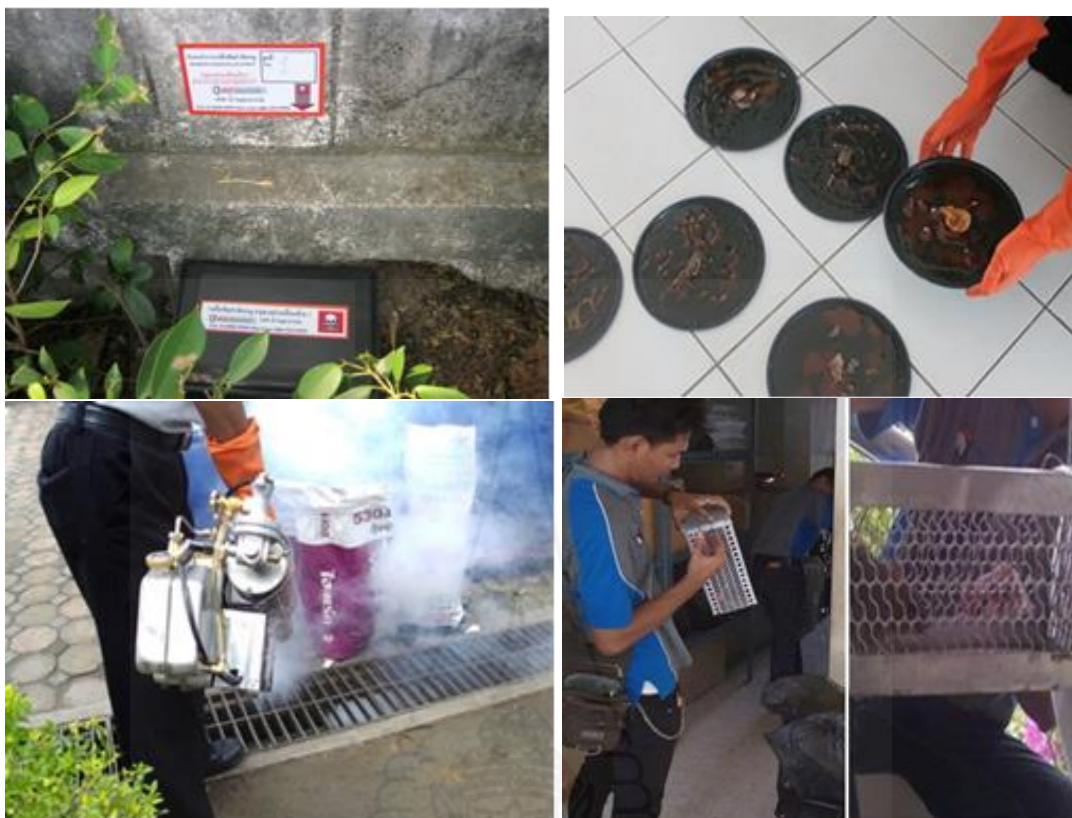
การปฏิบัติงาน ทำการสำรวจพื้นที่ทั้งหมด โดยละเอียดเพื่อดูสภาพปัญหา ก่อนเข้าทำการบริการทำการติดตั้งอุปกรณ์ดักจับหนู ดังนี้

1. บริเวณภายในอาคาร วางกระดานกาวสำเร็จรูป พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุตำแหน่ง บริเวณใต้ฝ้า, ชั้นวางของ และจุดต่างๆที่พบทางเดิน และร่องรอยของหนู โดยวางกระดานกาว ตามความเหมาะสมของพื้นที่ และระดับการระบาดของปัญหาหนู

2. บริเวณภายในอาคาร ติดตั้งกล่องกาวดักหนู พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุตำแหน่ง บริเวณพื้นชั้นล่าง และจุดต่างๆที่พบทางเดิน และร่องรอยของหนู โดยติดตั้งกล่อง ห่างกัน ระยะ 10 – 15 เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ และระดับการระบาดของปัญหาหนู

3. บริเวณภายนอกอาคาร ติดตั้งกล่องเหยื่อพิษ + ไล่เหยื่อพิษ ซึ่งมีองค์ประกอบ ของ สารเคมี จำพวก zinc phosphide หรือ Warfarin พร้อมติดสติ๊กเกอร์ระบุตำแหน่ง บริเวณรอบๆ กำแพง อาคาร โดยติดตั้งกล่อง ห่างกัน ระยะ 10 – 15 เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ และระดับการระบาดของปัญหาหนู

4. การฟันทัน จากน้ำมันดีเซล ตามแหล่งที่อาศัยของหนู และตามจุดต่าง ๆ ที่เป็น แหล่งเส้นทางการหาอาหารของหนู (ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และสถานที่) ทำการติดตั้ง กรงดักหนู หรือกับดักตาย (ขึ้นอยู่กับความจำเป็น และสถานที่ หรือเมื่อพบปัญหาการระบาดของหนูตัวใหญ่) ทำการวางเหยื่อพิษกำจัดหนู ทั้งชนิดก้อนและคลุกเม็ด ชนิดออกฤทธิ์ช้า บริเวณพื้นที่รอบนอกอาคาร (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และความยินยอมจากลูกค้า) ทำการตรวจเช็ค ติดตามผล และทำการบริการอย่างต่อเนื่อง แนะนำการป้องกันกำจัดเบื้องต้น เช่น การป้องกันการเข้ามาในพื้นที่ การลดแหล่งอาศัยหลบซ่อน โดยการ ปิดรู ช่องทางการเข้า-ออกของหนู หรือการเก็บของให้เป็นระเบียบ และลดแหล่งอาหาร ได้แก่ การจัดเก็บการทิ้งขยะอย่างสม่ำเสมอ



ภาพที่ 2.8 ขั้นตอนการควบคุม ป้องกัน และกำจัด หนู

ที่มา : <https://bugolutions.co.th>

การกำจัดหนูโดยใช้ดองเหยื่อพิษ และกรงดักหนู การพ่นควันตามแหล่งที่อาศัยของหนูอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

1. ควัน จากน้ำมันดีเซล ลอยเข้าดวงตาของผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการระคายเคือง
2. การสูดดมควัน จากน้ำมันดีเซล ส่งผลให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ
3. การสัมผัส สารเคมีอันตราย โดยตรง ส่งผลให้เกิด การระคายเคืองต่อ ผิวหนัง
4. เท้าของผู้ปฏิบัติงานอาจเหยียบ บนสิ่งของ หรือพื้น ที่มีความแหลมคม ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้

จากกิจกรรม ทั้งหมด ในการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีหน้าที่ การป้องกันและกำจัดปลวก แมลงรบกวน ยุง หนู จะพบว่ามีอันตรายที่อาจเกิดขึ้น จากทำงานที่ไม่ปลอดภัย ซึ่งจะส่งผลต่อ การบาดเจ็บ เจ็บป่วยจากการทำงาน ตลอดจนอาจถึงขั้นรุนแรง จนพิการ หรือ สูญเสียชีวิตได้

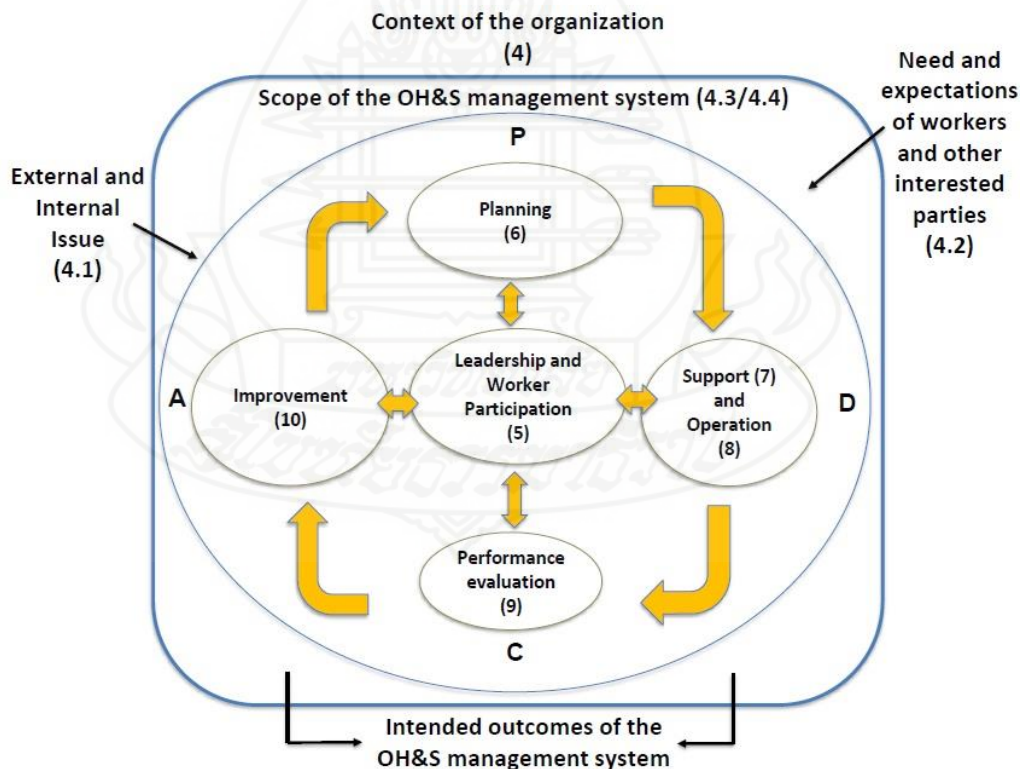
การจัดทำ ระบบ การจัดการด้าน อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงมีความสำคัญ เป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

3. ข้อกำหนดของระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (ISO 45001:2018)

การทบทวน วรรณกรรมของการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) สำหรับ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง จะอ้างอิง จาก International Standard ISO 45001 First Edition (12-03-2018) :Occupational health and safety management systems Requirements with guidance for use ของ International Organization for Standardization (ISO) เป็นหลัก รวมถึงเอกสารวิชาการและงานวิจัยอื่น ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง International Organization for Standardization (ISO) เป็นองค์กรระหว่างประเทศที่ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานต่างๆ สถานที่ตั้งอยู่ที่ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ จัดเป็นองค์กร ชำนาญพิเศษที่มีใช้ หน่วยงานรัฐบาล มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเกิด มาตรฐานของโลก ที่สมบูรณ์ ยิ่งขึ้นไปในอนาคต โดยมาตรฐานของ ISO นี้ จัดเป็นมาตรฐานของระบบ องค์กร ซึ่งในประเทศไทย ก็มีสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เป็นตัวแทน ของ ISO ในการจัดการด้านมาตรฐานสากลต่างๆ

ความเป็นมา ของ ISO ย้อนกลับไปเมื่อหลังสงคราม โลกสงบลง ช่วงที่ ISO เริ่มก่อตั้ง ประเทศต่างๆ ไม่ได้ให้ความสำคัญมากนัก ต่างมี ระบบมาตรฐานไม่เหมือนกัน จนในปี ในปี ค.ศ. 1978 (2521) สถาบันมาตรฐานแห่งประเทศเยอรมนี (DIN) มีแนวคิดที่จะนำ ระบบมาตรฐานของแต่ละประเทศที่ไม่เหมือนกันมารวมให้เป็นมาตรฐานประเภทเดียว ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ดังนั้นทาง ISO จึง ได้ตั้งคณะกรรมการทางด้านเทคนิค (Technic Committee :ISO/TC/176) ขึ้นมา การจัดตั้งองค์กร ISO มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในการกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน หรือเกิดระบบมาตรฐานของโลกที่ สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป ISO เดิมใช้คำย่อว่า "IOS" โดยมีความหมายในภาษากรีกแปลว่า ความสับสน (ไม่เป็นมงคล) จึงเปลี่ยนมาเป็น ISO ซึ่งมาจากภาษากรีกคือ ISOS แปลว่า "เท่าเทียมกัน" และตรงกับ เจตนารมณ์ขององค์กร ISO ที่ต้องการให้ทั่วโลกมีมาตรฐานที่มีความเท่าเทียมกัน (ทัดเทียมกัน) โดยมีภารกิจหลัก คือ

1. ให้การสนับสนุนพัฒนามาตรฐาน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อสนองต่อการค้าขาย แลกเปลี่ยนสินค้า และบริการของนานาชาติทั่วโลก
2. พัฒนาความร่วมมือด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐศาสตร์ และภูมิปัญญาของมวลมนุษยชาติในปี ค.ศ. 1987 (พ.ศ. 2530) ISO ได้กำหนดมาตรฐาน ที่เรียกว่ามาตรฐานสากล (Inter-national Standard) ขึ้นเป็นครั้งแรก โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการวิชาการด้านเทคนิคขึ้นมา คณะหนึ่ง มีกรรมการคณะนี้กว่า 2000 ชุด กรรมการชุดนี้เรียกว่า Technical Committee, ISO/TC Quality Assurance ได้ดำเนินการยกร่างระบบ บริหารงานคุณภาพเป็นสากล ต้นแบบ ของ ISO 9000 นั้นมาจากมาตรฐานแห่งชาติของอังกฤษ คือ BS 5750 มาเป็นแนวทาง คือระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 เป็นมาตรฐานของระบบการบริหารงาน เพื่อให้เกิดคุณภาพซึ่งมาตรฐานนี้ได้ระบุถึงข้อกำหนดที่จำเป็นต้องมีในระบบคุณภาพและใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติซึ่งสามารถใช้ได้กับอุตสาหกรรมพาณิชยกรรม ธุรกิจการบริหารทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ และจึงมีการพัฒนา ระบบบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และพัฒนา ระบบบริหารงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 ตามลำดับ โดยอาศัยหลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ที่อ้างอิง ของแต่ละข้อกำหนดเข้าด้วยกันกลายเป็นวงจร ดังภาพที่ 2.9



ภาพที่ 2.9 หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act)

ที่มา : <https://isoconsultantkuwait.com/>

ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018)

ได้มีการ แบ่งออก เป็น 10 หัวข้อกำหนดหลัก ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

ISO 45001:2018 Requirements	ข้อกำหนด ISO 45001:2018
1. Scope	1. ขอบเขต
2. Normative references	2. อ้างอิง
3. Terms and definitions	3. ศัพท์ และคำจำกัดความ
4. Context of the organization 4.1 Understanding the organization and its context 4.2 Understanding the needs and expectations of Workers and other interested parties 4.3 Determining the scope of the OH&S management System 4.4 OH&S management system	4. บริบทขององค์กร 4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร 4.2 การเข้าใจถึงความต้องการและความคาดหวังของ บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ 4.3 การพิจารณากำหนดขอบข่ายของระบบการจัดการฯ 4.4 ระบบบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. Leadership and worker participation 5.1 Leadership and commitment 5.2 OH&S policy 5.3 Organizational roles, responsibilities, accountabilities and authorities 5.4 Consultation and Participation of work	5. ความเป็นผู้นำ และ ความมีส่วนร่วมของพนักงาน 5.1 ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น 5.2 นโยบาย OH&S 5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในองค์กร 5.4 การให้คำปรึกษา และความร่วมมือในงาน
6. Planning 6.1 Actions to address risks and opportunities 6.1.1 General 6.1.2 Hazard identification and assessment of OH&S risks 6.1.2.1 Hazard identification 6.1.2.2 Assessment of OH&S risks and other risks to the OH&S management system 6.1.2.3 Assessment of OH&S opportunities and other opportunities for the OH&S management system 6.1.3 Determination of legal requirements and other Requirements 6.1.4 Planning to take action 6.2 OH&S objective and planning to achieve them 6.2.1 OH&S objectives 6.2.2 Planning to achieve OH&S objectives	6. การวางแผน 6.1 การปฏิบัติการเพื่อจัดการความเสี่ยง และโอกาส 6.1.1 บททั่วไป 6.1.2 การชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงด้าน ความปลอดภัย 6.1.2.1 การชี้บ่งอันตราย 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยง OH&S และความเสี่ยง อื่นๆ ต่อระบบการจัดการ OH&S 6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้าน OH&S และโอกาส อื่นๆ ของระบบการจัดการ OH&S 6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ 6.1.4 การวางแผนดำเนินการ 6.2 วัตถุประสงค์และการวางแผนเพื่อบรรลุผล 6.2.1 วัตถุประสงค์ OH&S 6.2.2 การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

ISO 45001:2018 Requirements	ข้อกำหนด ISO 45001:2018
7. Support 7.1 Resources 7.2 Competence 7.3 Awareness 7.4 Communication 7.4.1 General 7.4.2 Internal communication 7.4.3 External communication 7.5 Documented information 7.5.1 General 7.5.2 Creating and updating 7.5.3 Control of documented information	7. ส่วนสนับสนุน 7.1 ทรัพยากร 7.2 ความสามารถ 7.3 ความตระหนัก 7.4 การสื่อสาร 7.4.1 บททั่วไป 7.4.2 การสื่อสารภายใน 7.4.3 การสื่อสารภายนอก 7.5 ข้อมูลที่เป็นเอกสาร 7.5.1 บททั่วไป 7.5.2 การสร้าง และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน 7.5.3 การควบคุมข้อมูลที่เป็นเอกสาร
8. Operation 8.1 Operational planning and control 8.1.1 General 8.1.2 Eliminating hazards and reducing OH&S risks 8.1.3 Management of change 8.1.4 Procurement 8.1.4.1 General 8.1.4.2 Contractors 8.1.4.3 Outsourcing 8.2 Emergency preparedness and response	8. การปฏิบัติการ 8.1 การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติ 8.1.1 บททั่วไป 8.1.2 การกำจัดอันตราย และการลดความเสี่ยงด้าน OH&S 8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง 8.1.4 จัดซื้อจัดจ้าง 8.1.4.1 บททั่วไป 8.1.4.2 ผู้รับเหมา 8.1.4.3 การจัดจ้างภายนอก 8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน
9. Performance Evaluation 9.1 Monitoring, measurement, analysis and performance Evaluation 9.1.1 General 9.1.2 Evaluation of compliance 9.2 Internal audit 9.2.1 General 9.2.2 Internal audit process 9.3 Management review	9. การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน 9.1 การเฝ้าระวัง, ตรวจสอบ, วิเคราะห์ และประเมินผลสมรรถนะ 9.1.1 บททั่วไป 9.1.2 การประเมินความสอดคล้อง 9.2 การตรวจติดตามภายใน 9.2.1 บททั่วไป 9.2.2 กระบวนการตรวจติดตามภายใน 9.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
10. Improvement 10.1 General 10.2 Incident, nonconformity and corrective action 10.3 Continual improvement	10. การปรับปรุง 10.1 บททั่วไป 10.2 อุบัติการณ์, สิ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการแก้ไข 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนดที่ 1 ขอบเขต

มาตรฐานสากลนี้ต้องระบุข้อกำหนดสำหรับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมคำชี้แจงในการใช้งานเพื่อให้องค์กรสามารถมอบสภาพการทำงานที่ปลอดภัย และน่าอยู่ทำงานเพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงาน และหรือ ภาวะทุกขภาพ รวมถึงปรับปรุงเชิงรุกในสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารฉบับนี้สามารถใช้ได้กับองค์กรใดที่ต้องการ จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ ชำระรักษาระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อปรับปรุง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย การกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงข้อบกพร่องของระบบ สร้างข้อได้เปรียบจากโอกาส ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและจัดการสิ่งที่ไม่สอดคล้องต่อระบบการบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการจากระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของตนเอง การสอดคล้องต่อนโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง การปรับปรุงสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง การบรรลุ ข้อกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ บรรลุวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารนี้ใช้ได้กับองค์กรใดก็ได้โดยไม่ต้องคำนึงถึงขนาดขององค์กร ประเภท และกิจกรรม รวมทั้งใช้ประยุกต์กับความถี่ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภายใต้การควบคุมขององค์กรโดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิเช่น บริบทที่ องค์กรดำเนินการและความต้องการรวมถึงความคาดหวังของพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ เอกสารนี้ไม่ได้กล่าวถึงเกณฑ์เฉพาะสำหรับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงมิได้กล่าวถึงการระบุต้นแบบของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารนี้ทำให้องค์กรสามารถบูรณาการแง่มุมอื่น ๆ ของสุขอนามัยและความปลอดภัยผ่านระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาทิเช่น การมีสุขภาพที่ดีสมบูรณ์/การอยู่ดีมีสุขของพนักงานเอกสารนี้มิได้กล่าวถึงปัญหาต่าง ๆ อาทิเช่น ความปลอดภัยของสินค้า ความเสียหายของทรัพย์สินหรือผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมซึ่งมากกว่าความเสี่ยงที่เกิดกับพนักงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเอกสารนี้สามารถนำไปใช้ได้บางส่วนหรือทั้งหมดกับการปรับปรุงที่เป็นระบบให้การบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงในด้านความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลนี้ไม่สามารถยอมรับได้เว้นเสียแต่มีการรวมข้อกำหนดเข้ากับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร และทำให้บรรลุโดยไม่มีข้อยกเว้น

ข้อกำหนดที่ 2 เอกสารอ้างอิงตามกฎเกณฑ์

ไม่มี

ข้อกำหนดที่ 3 เงื่อนไขและคำจำกัดความ

สำหรับวัตถุประสงค์ของเอกสารนี้ ใช้เงื่อนไขและคำจำกัดความต่อไปนี้

ISO และ IEC รักษาฐานข้อมูลคำศัพท์เพื่อใช้ในการสร้างมาตรฐานตามที่อยู่ต่อไปนี้

ISO Online สามารถ ศึกษาได้ที่ <https://www.iso.org/obp>

IEC Electropedia สามารถ ศึกษาได้ที่ <http://www.electropedia.org/>

3.1 องค์กร

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่งานของตนเองพร้อมความรับผิดชอบ อำนาจ และความสัมพันธ์ในการบรรลุวัตถุประสงค์

3.2 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บุคคลหรือองค์กร ที่สามารถส่งผลกระทบต่อ ได้รับผลกระทบ หรือเข้าใจว่าได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือกิจกรรมต่าง ๆ

3.3 ผู้ทำงาน

บุคคลที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้การควบคุมขององค์กร

3.4 การมีส่วนร่วม

การข้องเกี่ยวในกระบวนการตัดสินใจ

3.5 การปรึกษา

แสวงหามุมมองก่อน ทำการตัดสินใจ

3.6 สถานที่ทำงาน

สถานที่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ที่บุคคลต้องเป็นหรือต้องไปเพื่อการทำงาน

3.7 ผู้รับเหมา

องค์กรภายนอก ที่ให้บริการแก่องค์กรตามสเปคและเงื่อนไขตามตกลงกัน

3.8 ข้อกำหนด

ความจำเป็นหรือความคาดหวังที่มีการกล่าวถึง บ่งบอกถึง โดยทั่วไป หรือบังคับ

3.9 ข้อกำหนดทางกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่ซึ่งองค์กร ต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเลือกที่ทำให้สอดคล้อง

- 3.10 ระบบบริหาร
ชุดของส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกันและกันหรือมีผลกระทบต่อกันขององค์กร เพื่อกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ และ กระบวนการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านี้
- 3.11 ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ระบบบริหาร(3.10) หรือ ส่วนหนึ่งของระบบบริหารที่ใช้เพื่อบรรลุนโยบายด้าน OH&S(3.15).
- 3.12 ผู้บริหารระดับสูง
บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ชี้นำและควบคุมองค์กร(3.1) ในระดับสูงสุด
- 3.13 ประสิทธิภาพ
ขอบเขตที่มีการทำกิจกรรมตามแผนและการบรรลุผลลัพธ์ที่วางไว้
- 3.14 นโยบาย
เจตนาและทิศทางขององค์กร ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการ
- 3.15 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
นโยบาย ที่ปกป้องการได้รับบาดเจ็บจากการทำงานและภาวะทุพโภชนาการ ให้ผู้ทำงาน และให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ในการทำงาน
- 3.16 วัตถุประสงค์
ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุ
- 3.17 วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
วัตถุประสงค์ ที่องค์กรตั้ง เพื่อบรรลุผลลัพธ์เฉพาะที่สอดคล้องกับนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3.18 การบาดเจ็บ และ ภาวะทุพโภชนาการ
ผลด้านลบต่อ สภาพร่างกาย จิตใจ หรือความคิดของบุคคล
- 3.19 อันตราย
แหล่งที่มีนัยต่อการเกิดการบาดเจ็บหรือภาวะทุพโภชนาการ
- 3.20 ความเสี่ยง
ผลกระทบของความไม่แน่นอน
- 3.21 ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ส่วนผสมระหว่าง โอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย หรือการเกิดเหตุ และ ความรุนแรงของ การบาดเจ็บ และ ภาวะทุพโภชนาการ ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

- 3.22 โอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของ
 สมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3.23 ความสามารถ
 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้
- 3.24 เอกสารสารสนเทศ
 สารสนเทศที่องค์กรต้องควบคุมและเก็บรักษาโดยองค์กรและ สื่อที่ใช้จัดเก็บ
- 3.25 กระบวนการ
 กลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ต่อกันและกันหรือที่มีผลกระทบต่อกันซึ่งแปลง
 ปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลลัพธ์
- 3.26 ขั้นตอน
 แนวทางเฉพาะในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการ
- 3.27 สมรรถนะ
 ผลลัพธ์ที่วัดผลได้
- 3.28 สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 สมรรถนะ เกี่ยวกับประสิทธิผล ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะทุกข
 ภาพ แก่ผู้ทำงาน และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ในการทำงาน
- 3.29 เอาต์ซอร์ส (แหล่งภายนอก)
 การทำการประสานงาน ในห้องค์กรภายนอกทำหน้าที่ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของ
 หน้าที่ หรือกระบวนการขององค์กร
- 3.30 การเฝ้าระวังติดตาม
 การพิจารณากำหนดสถานะของระบบ, กระบวนการ หรือกิจกรรม
- 3.31 การวัดผล
 กระบวนการ ในการตัดสินค่า
- 3.32 การตรวจประเมิน
 กระบวนการที่เป็นระบบ, มีอิสระและเป็นกระบวนการที่เป็นเอกสาร เพื่อได้รับ
 หลักฐานการตรวจติดตาม และการประเมินอย่างมีวัตถุประสงค์เพื่อตัดสินขอบเขตที่บรรลุเกณฑ์
 การตรวจติดตาม

3.33 ความสอดคล้อง

การสมบูรณ์ตามข้อกำหนด

3.34 ความไม่สอดคล้อง

การไม่สมบูรณ์ตามข้อกำหนด

3.35 อุบัติการณ์

การเกิดเหตุจาก, หรือในสภาวะการทำงาน, ที่สามารถหรือส่งผลต่อการได้รับบาดเจ็บและ ภาวะทุพภภาพ

3.36 ปฏิบัติการแก้ไข

ปฏิบัติการที่ขจัดสาเหตุของความไม่สอดคล้อง หรืออุบัติเหตุ และ เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำ

3.37 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเกิดกิจกรรมซ้ำเพื่อยกระดับสมรรถนะการทำงาน

ข้อกำหนดที่ 4 บริบทขององค์กร

ข้อกำหนดที่ 4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร

องค์กรต้องพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของ ผู้ทำงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

องค์กร ต้องพิจารณา

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ นอกเหนือจากผู้ทำงาน, ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ความต้องการ และความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง (อาทิเช่น ข้อกำหนด) ของผู้ทำงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

3. ความต้องการและความคาดหวังใด ที่ต้องกลายเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

ข้อกำหนดที่ 4.3 การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องพิจารณาเขตแดนและการประยุกต์ใช้ของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อจัดตั้งขอบเขตเมื่อมีการพิจารณาขอบเขตนี้ องค์กรต้อง

1. คำนึงถึงประเด็นภายนอก และภายในที่อ้างอิงไว้ในข้อกำหนดที่ 4.1
2. ไตร่ตรองถึง ข้อกำหนดที่อ้างอิงไว้ในข้อกำหนดที่ 4.2
3. ไตร่ตรองถึง แผนงาน หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับงาน

ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องรวมกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ภายในการควบคุมหรือการมีอิทธิพลขององค์กรที่สามารถส่งผลกระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีว อนามัยและความปลอดภัย ขอบเขตต้องมีพร้อมเป็นเอกสารสารสนเทศ

ข้อกำหนดที่ 4.4 ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ธำรงรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำหรับระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ต่อกันตามข้อกำหนดของเอกสารนี้

ข้อกำหนดที่ 5 ความเป็นผู้นำ และ การมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน

ข้อกำหนดที่ 5.1 ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น

ผู้บริหารระดับสูงต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นต่อระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดย:

1. รับผิดชอบและภาระรับผิดชอบโดยรวม ในการป้องกันการบาดเจ็บในงานและภาวะสุขภาพ เช่นเดียวกับ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่น่าอยู่ทำงานและกิจกรรม
2. ทำให้แน่ใจว่า นโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำและเข้าได้กับทิศทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กร
3. ทำให้แน่ใจในการบูรณาการกระบวนการและ ข้อกำหนดของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
4. ทำให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรที่จำเป็นพร้อม สำหรับ การจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ ธำรงรักษา และปรับปรุงระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. สื่อสารความสำคัญของการบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6. ทำให้แน่ใจว่าระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้

7. ชี้นำและสนับสนุนให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีประสิทธิผล

8. ทำให้มั่นใจและส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

9. สนับสนุน ผู้มีบทบาทบริหารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แสดงความเป็นผู้นำในส่วนที่รับผิดชอบ

10. พัฒนา ชี้นำ และสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่สนับสนุน ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

11. ปกป้องผู้ทำงานจากถูกปฏิบัติตอบโต้(กลั่นแกล้ง) เมื่อ รายงานอุบัติการณ์ อันตราย ความเสี่ยงและโอกาส

12. ทำให้มั่นใจว่า องค์กรได้จัดทำและปฏิบัติตามกระบวนการให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วมหรือให้คำปรึกษา (ดูข้อกำหนดที่ 5.4)

13. สนับสนุนในการจัดทำ คณะกรรมการความปลอดภัยและสุขอนามัย (ดูข้อกำหนดที่ 5.4)

ข้อกำหนดที่ 5.2 นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้บริหารสูงสุด ต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา นโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและดำเนินการดังนี้

1. รวมความมุ่งมั่นในการให้สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน เพื่อการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะสุขภาพ เกี่ยวกับการทำงาน และมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ ขนาด และ บริบทขององค์กร และธรรมชาติของความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ โอกาส ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ให้กรอบการทำงานสำหรับการตั้งวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3. รวมถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่นๆ

4. รวมความมุ่งมั่นในการกำจัดและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.2)

5. รวมความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6. รวมความมุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาและมีส่วนร่วมของผู้ทำงานและ หากมีตัวแทนผู้ทำงาน

นโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต้อง เป็นเอกสารสารสนเทศที่ได้รับ การสื่อสารภายในองค์กร ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามความเหมาะสมที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่ 5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ สำหรับบทบาท ที่เกี่ยวข้องภายในระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้รับการมอบหมายและ สื่อสารทุกระดับชั้นภายในองค์กร และธำรงรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ ผู้ทำงานในทุกระดับชั้น ขององค์กรต้องถือว่ามีความรับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย ที่ตนเองควบคุม

ผู้บริหารระดับสูงต้องมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจ เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสอดคล้องกับ ข้อกำหนดของเอกสารนี้
2. รายงานสมรรถนะของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อ ผู้บริหารระดับสูง.

ข้อกำหนดที่ 5.4 การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการต่างๆสำหรับการมีส่วนร่วม และการปรึกษา ของคนในทุกระดับชั้นและหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและหากมีตัวแทนผู้ทำงานใน การพัฒนา การวางแผน นำไปปฏิบัติ การประเมินสมรรถนะ และกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบ การบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้องดำเนินการดังนี้

1. ให้กลไก เวลา การอบรม และ ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการมีส่วนร่วมและการให้ คำปรึกษาตัวแทนผู้ทำงานสามารถเป็นกลไกในการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษา
2. ให้การเข้าถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อความชัดเจน เข้าใจได้ และ สารสนเทศที่เกี่ยวกับ ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. พิจารณาและขจัดอุปสรรคหรือสิ่งกีดขวาง ในการมีส่วนร่วม และการลดอุปสรรค ที่ไม่สามารถขจัดได้ อุปสรรคและ สิ่งกีดขวาง สามารถรวมถึงความล้มเหลวในการตอบสนอง บังคับนำเข้าสู่ของผู้ทำงาน คำแนะนำ ภาษาหรืออุปสรรคทางภาษา การตอบโต้หรือการคุกคาม และ นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ที่ทำให้ถดถอย หรือ ลงโทษการมีส่วนร่วม ของผู้ทำงาน

4. เน้น การให้คำปรึกษาของผู้ทำงานที่ไม่ใช่งานบริหาร ดังนี้
 - 4.1 การพิจารณาความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ดูข้อกำหนดที่ 4.2)
 - 4.2 การจัดทำนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูข้อกำหนดที่ 5.2)
 - 4.3 การมอบหมายบทบาท,ความรับผิดชอบ,และอำนาจหน้าที่ ที่นำไปใช้ได้ (ดูข้อกำหนดที่ 5.3)
 - 4.4 การพิจารณาวิธีการบรรลุข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.3)
 - 4.5 การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและแผนในการบรรลุ (ดูข้อกำหนดที่ 6.2)
 - 4.6 การกำหนดมาตรการควบคุมที่นำไปใช้ได้ สำหรับผู้ส่งมอบภายนอก การจัดซื้อจัดจ้าง และผู้รับเหมา (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.4)
 - 4.7 การกำหนดสิ่งที่จะต้องเฝ้าระวังติดตาม,การวัด,และประเมิน (ดูข้อกำหนดที่ 9.1)
 - 4.8 การวางแผน, การจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ และ ตรวจจับโปรแกรมการตรวจติดตาม (ดูข้อกำหนดที่ 9.2.2)
 - 4.9 มั่นใจการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (ดูข้อกำหนดที่ 10.3).
 - 4.10 เน้นการมีส่วนร่วม ของผู้ทำงานที่ไม่ใช่งานบริหาร ดังนี้
 - 4.10.1 การพิจารณากลไกสำหรับการมีส่วนร่วม และการปรึกษา
 - 4.10.2 การบ่งชี้อันตรายและการประเมินความเสี่ยงและ โอกาส (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.1 และ ข้อกำหนดที่ 6.1.2)
 - 4.10.3 พิจารณากิจกรรมในการกำจัดอันตรายและลด ความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.4)
 - 4.10.4 พิจารณาข้อกำหนดความสามารถ การอบรมที่จำเป็น การอบรม และการประเมินการอบรม (ดูข้อกำหนดที่ 7.2)
 - 4.10.5 การพิจารณาว่าอะไรที่จำเป็นต้องมีสื่อสารและวิธีที่สื่อสาร (ดูข้อกำหนดที่ 7.4)
 - 4.10.6 การพิจารณามาตรการควบคุมและการนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้ (ดูข้อกำหนดที่ 8.1และ 8.1.3 และ 8.2)
 - 4.10.7 การสอบสวนอุบัติการณ์และสิ่งที่ไม่เป็น ไปตามข้อกำหนด และการกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข (ดูข้อกำหนดที่ 10.2)

ข้อกำหนดที่ 6 การวางแผน

ข้อกำหนดที่ 6.1 การกระทำเพื่อจัดการ ความเสี่ยงและโอกาส

ข้อกำหนดที่ 6.1.1 ทั่วไป

เมื่อมีการวางแผนสำหรับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร ต้องคำนึงถึงประเด็นที่อ้างอิงอยู่ในข้อกำหนดที่ 4.1 (บริบท) ข้อกำหนดที่อ้างอิงในข้อกำหนดที่ 4.2 (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) และข้อกำหนดที่ 4.3 (ขอบเขตระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และพิจารณาความเสี่ยงและ โอกาสที่ต้องจัดการเพื่อ

1. ให้การรับประกันว่า ระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสามารถบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้

2. ป้องกัน ,หรือลด, ผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์

3. บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.

เมื่อพิจารณา “ความเสี่ยงและโอกาส” ต่อระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจ ที่จำเป็นต้องจัดการ องค์กรต้องได้ตรงถึง

- อันตราย (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.2.1)

- ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ ความเสี่ยงอื่นๆ (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.2.2)

- โอกาสด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ โอกาสอื่นๆ (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.2.3)

- ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (ดูข้อกำหนดที่ 6.1.3)

องค์กร ในกระบวนการวางแผนต้องพิจารณาและจัดการความเสี่ยงและพิจารณาโอกาสที่เกี่ยวข้องกับผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ของระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ร่วมกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร,กระบวนการ หรือระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแผน,ถาวรหรือชั่วคราว,การประเมินนี้ต้องดำเนินการก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.3)

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศ ด้านความเสี่ยงและโอกาส กระบวนการ และ กิจกรรมที่จำเป็นเพื่อพิจารณาและจัดการกับความเสี่ยงและ โอกาส(ดูข้อกำหนดที่ 6.1.2 ถึง 6.1.4), ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าได้มีการกระทำตามแผน

ข้อกำหนดที่ 6.1.2 การป้องกันอันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

ข้อกำหนดที่ 6.1.2.1. การระบุอันตราย

1. วิธีการทำงาน, ปัจจัยทางสังคม(รวมถึงภาระงาน, ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อ, การข่มขู่, การข่มเหงรังแก, ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร
2. กิจกรรมและสถานการณ์แบบประจำและไม่ประจำ รวมถึงอันตรายจาก
 - 2.1 โครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์, วัสดุ, สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของสถานที่ทำงาน
 - 2.2 การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ การวิจัย การพัฒนา การทดสอบ การผลิต การประกอบ การก่อสร้าง การให้บริการ การบำรุงรักษา หรือ การกำจัดทิ้ง
 - 2.3 ปัจจัยด้านบุคคล
 - 2.4 วิธีการทำงานที่ได้ทำ
 - 2.5 อุบัติการณ์ในอดีต ภายนอกหรือภายในองค์กร รวมถึงกรณีฉุกเฉินและสาเหตุ
 - 2.6 สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ
 - 2.7 บุคลากร, โดยรวมการคำนึงถึง
 - 2.7.1 ผู้ที่เข้าถึงสถานที่ทำงานและกิจกรรม รวมผู้ทำงาน ผู้รับเหมา ผู้มาเยือนและบุคคลอื่น
 - 2.7.2 ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ทำงานที่สามารถได้รับผลกระทบจากกิจกรรมขององค์กร
 - 2.7.3 ผู้ทำงาน ณ สถานที่ตั้งที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงขององค์กร
 - 2.8 ประเด็นอื่นๆ โดยรวมการคำนึงถึงด้าน
 - 2.8.1 การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้ง เครื่องจักร/เครื่องมือกระบวนการปฏิบัติงาน และองค์กรการทำงาน โดยรวมถึงการปรับใช้ตามความจำเป็นและกำลังความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2.8.2 สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานซึ่งเกิดจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร
 - 2.8.3 สถานการณ์ที่ไม่ได้ควบคุมโดยองค์กรและเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภาวะสุขภาพต่อบุคลากรในสถานที่ทำงาน

2.9 การเปลี่ยนแปลงจริงหรือที่นำเสนอในองค์กร, การปฏิบัติงาน กระบวนการ, กิจกรรม และ ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(ดูข้อกำหนดที่ 8.1.3)

2.10 การเปลี่ยนแปลงความรู้ และสารสนเทศเกี่ยวกับอันตราย

ข้อกำหนดที่ 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษากระบวนการ เพื่อ

1. ประเมินความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจากอันตรายที่มีการบ่งชี้, โดยไต่ตรง ประสิทธิผลของมาตรการควบคุมที่มีอยู่

2. พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นเกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำ นำไปปฏิบัติ การดำเนินงาน และธำรงรักษาระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วิธีการต่างๆและเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตธรรมชาติ และช่วงเวลา เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ และใช้ในแนวทางที่เป็นระบบ เอกสารสารสนเทศต้องได้รับการธำรงรักษาและจัดเก็บ สำหรับวิธีการต่างๆและเกณฑ์การประเมิน

ข้อกำหนดที่ 6.1.2.3 การประเมินโอกาส ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและอื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษากระบวนการ ในการประเมิน

1. โอกาสในการยกระดับสมรรถนะ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยไต่ตรงถึง การวางแผนการปรับเปลี่ยนขององค์กร นโยบาย กระบวนการ หรือกิจกรรม และ

1.1 โอกาสในการเปลี่ยนแปลงงาน องค์กรประกอบงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้ทำงาน

1.2 โอกาสในการขจัดอันตราย และลดความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.3 การวางแผนปรับเปลี่ยนต่อองค์กร นโยบาย กระบวนการหรือ กิจกรรม

1.4 โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และข้อกำหนดอื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการ เพื่อ

1. พิจารณาและเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เป็นปัจจุบัน ที่ซึ่งประยุกต์ใช้กับ อันตราย ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. กำหนดวิธีประยุกต์ใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่นๆ ที่ประยุกต์ใช้กับองค์กร และสิ่งที่จำเป็นต้องมีการสื่อสาร

3. ไตร่ตรองถึง ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่นๆ เมื่อมีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และปรับปรุงระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ และ ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการอัปเดตเพื่อสะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ข้อกำหนดที่ 6.1.4 การวางแผนในการลงมือปฏิบัติ

องค์กรต้องวางแผน

1. ปฏิบัติการ เพื่อ

1.1 จัดการความเสี่ยงและ โอกาสเหล่านี้ (ดูที่ 6.1.2.2 และ 6.1.2.3)

1.2 จัดการข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ (ดูที่ 6.1.3)

1.3 จัดเตรียม และ ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน (ดูที่ข้อ 8.2)

2. วิธีการ เพื่อ:

2.1 บูรณาการและนำไปปฏิบัติ การปฏิบัติการนี้สู่กระบวนการในระบบบริหารOH&S หรือ กระบวนการทางธุรกิจต่างๆ

2.2 ประเมินประสิทธิผลของปฏิบัติการเหล่านี้

องค์กรต้อง ไตร่ตรองถึง ลำดับชั้นในการการควบคุม (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.2) และ ผลลัพธ์จากระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเมื่อมีการวางแผนเพื่อลงมือปฏิบัติการ

เมื่อมีการวางแผนปฏิบัติการ องค์กรต้องคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติที่ดีทางเลือกทางเทคโนโลยีการเงิน และ ข้อกำหนดทางธุรกิจ

ข้อกำหนดที่ 6.2 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการวางแผน เพื่อให้บรรลุ

ข้อกำหนดที่ 6.2.1 วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับ
หน้าที่และระดับที่เกี่ยวข้อง ในการธำรงรักษาและปรับปรุงระบบการจัดการ OH&S และเพื่อบรรลุ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ดูข้อกำหนดที่ 10.3)

วัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้อง

1. มีความสอดคล้องกับนโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. สามารถวัดผลได้ หรือ กำลังความสามารถในการประเมินสมรรถนะ
3. ไตร่ตรองถึง

3.1 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผลจากการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

(ดูข้อกำหนดที่ 6.1.2.2 และ 6.1.2.3)

3.3 ผลของการให้คำปรึกษากับคนทำงานหรือตัวแทนผู้ทำงาน

(ดูข้อกำหนดที่ 5.4)

3.4 มีการเฝ้าระวังติดตาม

3.5 มีการสื่อสาร

3.6 มีการอัปเดตอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 6.2.2 การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย

เมื่อมีการวางแผนวิธีในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัย องค์กรต้องพิจารณา

1. สิ่งที่ต้องทำ
2. ทรัพยากรอะไรที่ต้องการ
3. ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
4. ต้องเสร็จสิ้นเมื่อไหร่
5. วิธีที่จะประเมินผล รวมถึงดัชนีวัดสำหรับการเฝ้าระวังติดตาม
6. วิธีจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะ

บูรณาการเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศ ด้านวัตถุประสงค์ด้านอาชีพ อนามัยและความปลอดภัย และแผนงานเพื่อทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

ข้อกำหนดที่ 7 สนับสนุน

ข้อกำหนดที่ 7.1 ทรัพยากร

องค์กรต้องพิจารณาและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ, ธำรงรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการบริหาร ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 7.2 ความสามารถ

องค์กรต้อง

1. พิจารณาความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ทำงานที่ซึ่งมีผลกระทบหรือสร้างผลกระทบต่อสมรรถนะ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

2. ทำให้มั่นใจว่าผู้ทำงานมีความสามารถ(รวมถึงความสามารถในการระบุอันตราย) บนพื้นฐาน การศึกษา การฝึกอบรมหรือ ประสบการณ์ ที่เหมาะสม

3. เมื่อสามารถประยุกต์ใช้ได้, ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น, และประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำ

4. เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานของความสามารถ

หมายเหตุ การดำเนินการที่สามารถประยุกต์ใช้ตัวอย่างเช่น การให้ฝึกอบรม การเป็นพี่เลี้ยง หรือ การมอบหมายงานกับพนักงานปัจจุบัน หรือการว่าจ้าง หรือทำสัญญากับผู้ที่มีความสามารถ

ข้อกำหนดที่ 7.3 การตระหนักถึง

ผู้ทำงานต้องถูกทำให้ตระหนักถึง

1. นโยบายด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย และวัตถุประสงค์ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

2. การสนับสนุนต่อประสิทธิผลของระบบบริหาร ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงประโยชน์ของสมรรถนะด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ที่ได้มีการปรับปรุง

3. ผลกระทบและสิ่งตามมาที่มีนัยยะ ของการไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดระบบบริหาร ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

4. อุบัติการณ์ และ ผลลัพธ์ของการสอบสวนอุบัติเหตุ ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น

5. อันตราย, ความเสี่ยงด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย และกิจกรรม ที่ได้รับการพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น

6. ความสามารถที่ผู้ทำงานสามารถนำตัวเองออกจากสถานการณ์การทำงานที่เชื่อว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายที่รุนแรงต่อชีวิตหรือสุขภาพ และเช่นเดียวกับการเตรียมการสำหรับป้องกันตนจากผลที่ตามมา หากดำเนินการเช่นนั้น

ข้อกำหนดที่ 7.4 การสื่อสาร

ข้อกำหนดที่ 7.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ ชำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง

1. อะไรที่จะสื่อสาร

2. สื่อสารเมื่อไหร่

3. สื่อสารกับใคร

3.1 ระหว่างระดับชั้นต่างๆและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร

3.2 กับผู้รับเหมา และ ผู้มาเยือนสถานที่ทำงาน

3.3 กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

4. สื่อสารอย่างไร

5. องค์กรต้องได้ตรงตรงถึง แจ่มุมความหลากหลาย (ตัวอย่างเช่น ภาษา วัฒนธรรม

ข้อความการเขียน ความพิการ) ที่มีเมื่อคำนึงถึงการสื่อสารที่จำเป็น

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่ามุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการคำนึงถึงเมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร เมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร องค์กรต้อง คำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ และให้มั่นใจว่าสารสนเทศด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่สื่อสารมีความสอดคล้องกับข้อมูลจากระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และเชื่อถือได้

องค์กรต้องตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของการสื่อสาร ตามความเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 7.4.2 การสื่อสารภายใน

องค์กรต้อง

1. ทำการสื่อสารภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามระดับและหน้าที่ต่างๆขององค์กร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามความเหมาะสม;

2. ให้มั่นใจว่ากระบวนการสื่อสารทำให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนดที่ 7.4.3 การสื่อสารภายนอก

องค์กรต้องสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับภายนอก ตามกระบวนการสื่อสารขององค์กรที่ได้จัดทำขึ้น และ ใ้ตรงถึง ข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อกำหนดที่ 7.5 เอกสารสารสนเทศ

ข้อกำหนดที่ 7.5.1 ทั่วไป

ระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กรต้องรวมถึง

1. เอกสารสารสนเทศที่กำหนดโดยเอกสารนี้
2. เอกสารสารสนเทศ ที่พิจารณาโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่มีประสิทธิผล

หมายเหตุ ขอบเขตของเอกสารสารสนเทศสำหรับระบบการบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาจแตกต่างระหว่างองค์กร เนื่องจาก ขนาดขององค์กรและประเภทของกิจกรรม กระบวนการ สินค้าผลิตภัณฑ์ และบริการ ความจำเป็นในการแสดงการสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ ความซับซ้อนของกระบวนการ และปฏิสัมพันธ์ ความสามารถของผู้ทำงาน

ข้อกำหนดที่ 7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย

เมื่อทำการจัดทำและทำการปรับปรุงข้อมูลเอกสาร องค์กรต้องมั่นใจถึงความเหมาะสม

1. การชี้แจง และคำอธิบาย (เช่น ชื่อเอกสาร วันที่ ผู้กำหนด หรือหมายเลขอ้างอิง)
2. รูปแบบ (เช่น ภาษา รุ่นซอฟต์แวร์ กราฟิก) และสื่อ (เช่น กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
3. ทบทวนและอนุมัติ ตามความเหมาะสมและเพียงพอ

ข้อกำหนดที่ 7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

เอกสารสารสนเทศที่จำเป็น โดยระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และโดย เอกสารนี้ ต้อง ได้รับการควบคุมเพื่อให้อย่างมั่นใจว่า

1. มีพร้อม และเหมาะสมสำหรับการใช้งาน ที่ไหนและเมื่อไหร่ เมื่อจำเป็น
2. ได้รับการป้องกันอย่างพอเพียง (เช่น การสูญเสียความลับ นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือขาดความสมบูรณ์)

สำหรับการควบคุมเอกสารสารสนเทศ, องค์กรต้องดำเนินการกับกิจกรรมต่อไปนี้ ที่ปฏิบัติได้ การแจกจ่าย การเข้าถึง การเรียกหา และ การใช้ การจัดเก็บและการเก็บรักษา รวมถึงการ

เก็บรักษาให้อ่านออกได้ชัดเจน ควบคุมการเปลี่ยนแปลง (เช่นควบคุมเวอร์ชัน) ระยะเวลาจัดเก็บ และการกำจัด

เอกสารสารสนเทศจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับการวางแผนและการดำเนินงานของระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องได้รับการชี้แจง ตามความเหมาะสมและควบคุม

ข้อกำหนดที่ 8 การปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่ 8.1 การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่ 8.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องวางแผน, นำไปปฏิบัติ, ควบคุม และ ตรวจจับ กระบวนการที่จำเป็นในการบรรลุข้อกำหนดของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดในข้อกำหนดที่ 6 โดย

1. การจัดทำเกณฑ์สำหรับกระบวนการ
2. การดำเนินการควบคุมกระบวนการตามเกณฑ์
3. ตรวจจับ และ จัดเก็บเอกสารสารสนเทศตามจำเป็นเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการ

ดำเนินกระบวนการตามแผน

4. การดัดแปลงงานให้ผู้ที่ทำงานในสถานที่ทำงานที่มีนายจ้างหลายคน, องค์กรต้องประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับองค์กรอื่น

ข้อกำหนดที่ 8.1.2 การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ การตรวจจับกระบวนการ สำหรับการกำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยใช้ลำดับชั้นในการควบคุม ดังนี้

1. กำจัดอันตราย
2. ทดแทนด้วยวัสดุ กระบวนการ การปฏิบัติงานหรือเครื่องมือที่มีอันตรายน้อยกว่า
3. ใช้การควบคุมทางวิศวกรรม และหรือ การจัดงานใหม่
4. ใช้การควบคุมเชิงการจัดการ รวมถึงการอบรม
5. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เพียงพอ

ข้อกำหนดที่ 8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อาทิ เช่น ผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการ ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง รวมถึง

1. ที่ตั้งสถานที่ทำงาน หรือ โดยรอบ การจัดวางงาน สภาพการทำงาน เครื่องจักร แรงงาน
2. การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
3. การเปลี่ยนแปลงในความรู้หรือสารสนเทศที่เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงด้าน

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. การพัฒนาความรู้และเทคโนโลยี องค์กร ต้อง ทบทวน ผลที่ตามมาของการเปลี่ยนแปลง โดยไม่ตั้งใจ การดำเนินกิจกรรมเพื่อบรรเทาผลด้านลบ ตามจำเป็น

ข้อกำหนดที่ 8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ เพื่อควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้มั่นใจการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.2 ผู้รับเหมา

องค์กรต้องประสานงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้รับเหมา, สำหรับการบ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งเกิดขึ้นจาก

1. กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อองค์กร
2. กิจกรรมและการปฏิบัติงานขององค์กรที่กระทบต่อผู้ทำงานของผู้รับเหมา
3. กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นใน

สถานที่ทำงาน

องค์กรต้อง มั่นใจว่า ข้อกำหนดของระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของตน ได้บรรลุ โดย ผู้รับเหมาและผู้ทำงานของผู้รับเหมา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์กร ต้องกำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา

หมายเหตุ จะเป็นประโยชน์ในการรวบรวม เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการคัดเลือกผู้รับเหมา ในเอกสารสัญญา

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.3 เอาต์ซอร์ส (แหล่งภายนอก)

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า กระบวนการและหน้าที่ จากแหล่งภายนอกได้รับการควบคุม องค์กรต้องมั่นใจว่า การประสานงานกับแหล่งภายนอกสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และ บรรลุ ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการและหน้าที่เหล่านี้ต้องมีการกำหนดภายในระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 8.2 การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และ อนุรักษ์ กระบวนการที่จำเป็น เพื่อเตรียมการ และตอบสนอง สำหรับ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ ตามที่ระบุในข้อกำหนดที่ 6.1.2.1 รวมถึง

1. การจัดทำ แผนตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงการประชุมพยาบาลเบื้องต้น
2. ให้การอบรมสำหรับแผนตอบสนอง
3. ทดสอบและฝึกซ้อม กำลังความสามารถของแผนการตอบสนอง เป็นระยะ
4. การประเมินสมรรถนะ และ ตามจำเป็น แก้ไขแผนตอบสนอง รวมถึงหลังการ

ทดสอบ และ โดยเฉพาะหลังการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5. สื่อสารและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทำงานทุกคน ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบ
6. สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับเหมา ผู้มาเยือน การให้บริการตอบสนองกรณี

ฉุกเฉินหน่วยราชการ และ ชุมชนท้องถิ่น

7. ไตร่ตรองถึง ความจำเป็นและความสามารถของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและ ทำให้มั่นใจในการมีส่วนร่วมตามความเหมาะสมในการจัดทำแผนตอบสนอง

องค์กรต้อง อนุรักษ์ และ จัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับกระบวนการ และ เกี่ยวกับแผนการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้

ข้อกำหนดที่ 9 การประเมินสมรรถนะ

ข้อกำหนดที่ 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล ,การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ

ข้อกำหนดที่ 9.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติและ อนุรักษ์ กระบวนการในการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ องค์กรต้องพิจารณากำหนด

1. สิ่งที่ต้องเฝ้าระวังติดตามและวัดผล รวมถึง
 - 1.1 ขอบเขตของข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่บรรลุ
 - 1.2 กิจกรรมและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายที่ระบุ ความเสี่ยงและ โอกาส

1.3 ความคืบหน้าในการบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ขององค์กร

1.4 ประสิทธิภาพของการควบคุมการปฏิบัติและมาตรการควบคุมอื่นๆ

2. วิธีการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ ตามที่
ประยุกต์ใช้ เพื่อทำให้มั่นใจผลถูกต้องใช้ได้

3. เกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินสมรรถนะ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. เมื่อใดที่ต้องมีการเฝ้าระวังติดตาม และวัดผล

5. เมื่อใดที่ผลจากการเฝ้าระวังติดตามและการวัด ต้องได้รับการวิเคราะห์ และประเมิน
และ สื่อสาร

องค์กรต้องประเมินสมรรถนะ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และพิจารณา
ประสิทธิผลของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า
อุปกรณ์การเฝ้าระวังติดตามและการวัดผลได้รับการสอบเทียบ หรือทวนสอบการใช้ได้ ตามการ
ประยุกต์ใช้ และการใช้งานและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม มีหลักฐาน ของ ผลการเฝ้าระวังติดตาม
การวัด การวิเคราะห์ และ การประเมินสมรรถนะ การบำรุงรักษา การสอบเทียบ หรือ ทวนสอบการ
ใช้ได้ ของ อุปกรณ์การวัด

ข้อกำหนดที่ 9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมินการ
บรรลุผลตามข้อกำหนดและ ข้อกำหนดอื่นๆ(ดูข้อกำหนดที่ 6.1.3) องค์กรต้อง

1. พิจารณาความถี่และวิธีการสำหรับการประเมินการสอดคล้อง

2. ประเมินการสอดคล้องและดำเนินกิจกรรม หากจำเป็น (ดูข้อกำหนดที่ 10.2)

3. ธำรงรักษาความรู้และความเข้าใจในสถานะการสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย
และข้อกำหนดอื่นๆ

4. เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศของผลการประเมินความสอดคล้อง

ข้อกำหนดที่ 9.2 การตรวจติดตามภายใน

ข้อกำหนดที่ 9.2.1 ทั่วไป

องค์กรต้องดำเนินการตรวจติดตามภายในตามช่วงเวลาตามแผนเพื่อให้สารสนเทศว่า
ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้สอดคล้องต่อ ข้อกำหนดสำหรับระบบการ
จัดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร โดยรวมนโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความ
ปลอดภัย และวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมีการนำไปปฏิบัติและธำรง
รักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดที่ 9.2.2 โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน

องค์กร ต้อง

1. วางแผน จัดทำนำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา โปรแกรมการตรวจติดตาม รวมถึงข้อกำหนด ความถี่ วิธี ความรับผิดชอบ การให้คำปรึกษา การวางแผน และการรายงานที่มีการคำนึงถึงด้านความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจติดตามครั้งก่อนรวมถึง
2. กำหนดเกณฑ์ในการตรวจติดตามและขอบเขตของการตรวจติดตามแต่ละครั้ง
3. คัดเลือกผู้ตรวจติดตามและ ดำเนินการตรวจติดตามเพื่อ ทำให้มั่นใจในความเป็นรูปธรรมและความเป็นกลางของกระบวนการการตรวจติดตาม
4. ทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานผลการตรวจติดตามต่อฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง และทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานการตรวจติดตามที่เกี่ยวข้องต่อผู้ทำงานหรือ ตัวแทนผู้ทำงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการเพื่อจัดการความไม่สอดคล้องและปรับปรุงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง (ดูข้อกำหนดที่ 10)
6. เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐาน ในการดำเนิน โปรแกรมการตรวจติดตาม และผลการตรวจติดตาม

ข้อกำหนดที่ 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนระบบจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กรในช่วงเวลาตามแผน เพื่อให้มั่นใจในความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมถึง การคำนึงถึง

1. สถานะของปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน
2. การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมถึง
 - 1.1 ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 1.2 ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
 - 1.3 ความเสี่ยงและโอกาส
3. ขอบเขตที่ซึ่งบรรลุนโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมแนวโน้มของ
 - 4.1 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการแก้ไข และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - 4.2 ผลการเฝ้าระวังติดตาม และการวัดผล

- 4.3 ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.4 ผลการตรวจติดตาม
- 4.5 การมีส่วนร่วม และการปรึกษาของพนักงาน
- 4.6 ความเสี่ยงและโอกาส
- 5. ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการธำรงรักษาประสิทธิผลของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 6. การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 7. โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ของการทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมการตัดสินใจเกี่ยวกับ ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง ของระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ โอกาสการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ ความต้องการใด ๆ ในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทรัพยากรที่จำเป็น กิจกรรมที่จำเป็น โอกาสในการปรับปรุง การบูรณาการ ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เข้ากับกระบวนการธุรกิจอื่น ๆ การสื่อสาร โดยนัยสำหรับ ทิศทางกลยุทธ์ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องสื่อสารผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ทำงานและ หากมีตัวแทนของพนักงาน (ดูข้อกำหนดที่ 7.4.)

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร

ข้อกำหนดที่ 10 การปรับปรุง

ข้อกำหนดที่ 10.1 ทั่วไป

องค์กรต้องพิจารณา โอกาสในการปรับปรุง (ดูข้อกำหนดที่ 9) และ ปฏิบัติการตามจำเป็น เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 10.2 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการ รวมถึง การรายงาน การสอบสวน และดำเนินการเพื่อพิจารณาและจัดการกับอุบัติการณ์และความไม่สอดคล้อง

เมื่อมีอุบัติการณ์หรือความไม่สอดคล้องเกิดขึ้น องค์กร ต้อง

1. ตอบสนองในลักษณะที่ทันเวลาต่ออุบัติการณ์หรือ ความไม่สอดคล้องและ ตามการประยุกต์ใช้ แล้วลงมือปฏิบัติเพื่อควบคุมและแก้ไข รวมถึงจัดการกับผลที่ตามมา

2. ประเมินด้วยการมีส่วนร่วม ของผู้ทำงาน (ดูข้อกำหนดที่ 5.4) และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นสำหรับปฏิบัติการแก้ไขเพื่อขจัดรากเหตุของอุบัติเหตุ หรือ ความไม่สอดคล้องเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำหรือเกิดขึ้นที่อื่นโดย

2.1 การสอบสวน อุบัติการณ์ หรือ ทบทวนความไม่สอดคล้อง

2.2 การพิจารณาสาเหตุของอุบัติเหตุ หรือ ความไม่สอดคล้อง

2.3 การพิจารณาหากความอุบัติเหตุที่คล้ายคลึงกันเกิดขึ้น ความไม่สอดคล้องที่ยังคงอยู่หรืออาจมีนัยยะที่เกิดขึ้นได้

3. ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ ความเสี่ยงอื่นๆตามความเหมาะสม (ดูข้อกำหนดที่ 6.1)

4. พิจารณา และ นำการปฏิบัติการใด ๆ ที่จำเป็นไปปฏิบัติรวมการปฏิบัติการแก้ไข, ตามลำดับขั้นของการควบคุม (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.2) และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (ดูข้อกำหนดที่ 8.1.3)

5. ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติใดๆที่อาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงอันตราย

6. ทบทวนประสิทธิผลของการลงมือปฏิบัติใด รวมถึงปฏิบัติการแก้ไขใด ๆ ที่ดำเนินการ

7. ทำการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หากจำเป็น การปฏิบัติการแก้ไขต้องเหมาะสมกับผลกระทบ หรือผลกระทบที่เป็นไปได้ของอุบัติเหตุ หรือความไม่สอดคล้องที่เผชิญ องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของธรรมชาติของ อุบัติการณ์ หรือ ความไม่สอดคล้อง และ การลงมือกระทำที่ตามมา รวมถึงผลการแก้ไข และปฏิบัติการแก้ไขใดๆ รวมถึงประสิทธิผล

องค์กรต้องสื่อสารเอกสารสารสนเทศนี้แก่ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องและ หากมีตัวแทนของผู้ทำงานรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดที่ 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องปรับปรุง ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่องโดย

1. ยกกระตบสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน ระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของคนทำงาน ในการนากิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. สื่อสาร ผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสู่ผู้ทำงานและ หากมีตัวแทนผู้ทำงาน
5. ชำรงรักษาและรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. การทบทวนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดระบบการจัดการด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อกำหนดที่ 6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ องค์กรต้องจัดทำ แล้วนำไปปฏิบัติและชำระรักษา กระบวนการ เพื่อ พิจารณาและเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เป็นปัจจุบัน ที่ซึ่งประยุกต์ใช้กับ อันตราย ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้อง กำหนดวิธีประยุกต์ใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่นๆที่ประยุกต์ใช้กับองค์กร และสิ่งที่จำเป็นต้องมีการสื่อสาร องค์กรต้องไตร่ตรองถึงข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และ ข้อกำหนดอื่นๆ เมื่อมีการจัดทำ เพื่อนำไปปฏิบัติ และปรับปรุงระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง และต้องจัดเก็บเอกสารสารสนเทศ เกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ และ ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการทำให้ทันสมัย อยู่เสมอ ซึ่งข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถส่งผลต่อความเสี่ยง และโอกาส ขององค์กร

ดังนั้น ต้องมีการศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อ ความเข้าใจ ถึงความสัมพันธ์ระหว่าง กฎหมายกับ ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 45001:2018 เพราะใน การจัดทำระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีความสำคัญ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ ประกาศใช้ล่าสุด และที่สำคัญแหล่งที่มาของข้อมูลทางด้านกฎหมาย เพื่อสามารถนำไปใช้ เป็น ช่องทางในการเข้าถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะอธิบายเกี่ยวกับกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง ตามข้อกำหนดที่ 9.1.2 ที่กำหนด ให้ องค์กรต้องจัดทำแล้ว นำไปปฏิบัติ และชำระรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมิน การบรรลุผลตาม ข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พิจารณา ความถี่และวิธีการสำหรับการประเมินการสอดคล้อง และดำเนินการประเมินการสอดคล้องและ ต้อง เก็บรักษา ในรูปแบบเอกสารสารสนเทศ ของผลการประเมินความสอดคล้อง

1. กฎหมายด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่มีความเกี่ยวข้องจะต้อง พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับ การบ่งชี้อันตราย และ การประเมินความเสี่ยงและ โอกาส ตามที่องค์กร จะต้องทำ ประเมินจากข้อกำหนดที่ 6.1.2
 2. กฎหมายด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย นั้น อยู่ภายใต้ ขอบข่าย ที่องค์กร ขอการรับรองหรือไม่
 3. กฎหมายด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย นั้น เกี่ยวกับผลกระทบจาก การดำเนินงานของบริษัทหรือไม่
 4. มีข้อกำหนดของลูกค้า หรือ ข้อกำหนดอื่นๆ ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับความที่กล่าวมา 3 ข้อหรือไม่
 5. ความเกี่ยวข้องดังกล่าว ต้อง นำมาจัดทำเป็นรายการกฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่องค์กร ต้องขึ้นทะเบียน
 6. หลังจากมีรายการกฎหมายที่มีการขึ้นทะเบียนแล้ว ก็ต้องพิจารณาว่า องค์กร ดำเนินการครบถ้วนทุกประการแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ก็ต้องระบุว่า "ไม่สอดคล้อง" ถ้าครบถ้วนสมบูรณ์ ก็เป็น "สอดคล้อง"
 7. เมื่อไม่สอดคล้อง องค์กรมีหน้าที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้อง
 8. แต่ถ้าสอดคล้อง ก็ต้องพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ดำเนินการแจ้งให้ทราบ แล้วนำไปสู่ การวางแผน และ การควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดที่ 8.1
1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ บริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลง จะจัดแบ่งลักษณะความเกี่ยวข้อง มี 4 หมวด ดังต่อไปนี้
 - 1.1 หมวดกฎหมายทั่วไป
 - 1.2 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุอันตราย และสารเคมีอันตราย
 - 1.3 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - 1.4 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกัน และระงับอัคคีภัย

1.1 หมวดกฎหมายทั่วไป

1.1.1 กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้สถานประกอบกิจการปฏิบัติให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานมลพิษทางเสียง มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ มลพิษทางแสง มลพิษทางความร้อน และมลพิษทางความสั่นสะเทือนตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของราชการส่วนท้องถิ่นด้วย

2. สถานประกอบกิจการประเภทใด มีมาตรการในการควบคุมกำกับดูแลกิจการหรือการดำเนินการในเรื่องที่เป็นรายละเอียดทางด้านเทคนิควิชาการหรือเป็นเรื่องที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วตามสภาพสังคม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

หมวด 1 สถานที่ตั้ง ลักษณะอาคาร และการสุขาภิบาล

1. กำหนดเกี่ยวกับการตั้งสถานประกอบกิจการ ต้องไม่อยู่ในระยะที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน หรือต้องจัดให้มีระบบป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนเหล่านั้น

2. สถานประกอบกิจการที่มีอาคาร ต้องมีลักษณะตามที่กำหนด

อาคารที่ความมั่นคงแข็งแรงมีทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ ทางออกฉุกเฉิน มีแสงสว่างเพียงพอ มีป้ายหรือเครื่องหมายแสดงชัดเจน และทางออกฉุกเฉินต้องมีไฟส่องสว่างฉุกเฉินเมื่อระบบไฟฟ้าปกติขัดข้อง

มีแสงสว่างและการระบายอากาศที่เหมาะสม

มีห้องน้ำ ห้องส้วมตามแบบและจำนวนที่กำหนด

มีการเก็บรวบรวมหรือกำจัดมูลฝอยที่ถูกลักษณะ กรณีกำจัดมูลฝอยเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ไม่ให้น้ำท่วมขังภายในบริเวณสถานประกอบกิจการ และจัดให้มีการระบายน้ำ

มีการป้องกันและกำจัดแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

มีโรงอาหารและห้องครัว และน้ำดื่มที่ได้คุณภาพน้ำบริโภคขอรมนามัย และน้ำใช้ที่เพียงพอและมีคุณภาพ เป็นต้น

หมวด 2 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการป้องกันเหตุรำคาญ

1. สถานประกอบกิจการต้องมีมาตรการความปลอดภัยในการทำงานและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. สถานประกอบกิจการต้องดำเนินการดังนี้

ดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายต้องมีสถานที่ที่ปลอดภัยในการจัดเก็บ
กรณีผู้ปฏิบัติงานที่อาจเปราะโอะเปื้อนจากสารเคมี ต้องจัดให้มีที่ล้างตัว
และที่ล้างตาฉุกเฉิน

การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือเครื่องจักร ต้องติดตั้งในลักษณะที่แข็งแรง
มั่นคง มีป้ายเตือนหรือคำแนะนำในการป้องกันอันตราย

การจัดให้มีมีการตรวจสอบสภาพพนักงานตามที่กฎหมายกำหนด

กรณีที่น่าจะก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง มลพิษทางอากาศ มลพิษทางน้ำ
มลพิษทางแสง มลพิษทางความร้อน มลพิษทางความสั่นสะเทือนของเสียงอันตราย เป็นต้น ให้ทำ
การควบคุมและป้องกันผลกระทบ เหตุรำคาญ หรืออันตรายต่อสุขภาพของพนักงานและผู้อยู่อาศัย
ใกล้เคียง

1.1.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558

ยกเลิก 1. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2538 2.ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2546 3.ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 5) ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2550 4.ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ฉบับที่ 6) ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2552

สาระสำคัญของกฎหมาย เป็นแก้ไขและปรับปรุงรายชื่อกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5
และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข โดยให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นกิจการที่เป็น
อันตรายต่อสุขภาพให้กิจการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

กิจการที่เกี่ยวข้องกับสัตว์เลี้ยง

กิจการที่เกี่ยวข้องกับสัตว์และผลิตภัณฑ์

กิจการที่เกี่ยวข้องกับอาหาร เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ยกเว้นในสถานที่จำหน่ายอาหาร การเช่า
การขายในตลาด และการผลิตเพื่อบริโภคในครัวเรือน

กิจการที่เกี่ยวข้องกับยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ เครื่องสำอาง ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

กิจการที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

กิจการที่เกี่ยวข้องกับโลหะหรือแร่

กิจการที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์ เครื่องจักรหรือเครื่องกล

กิจการที่เกี่ยวข้องกับไม้หรือกระดาษ

กิจการที่เกี่ยวกับการบริการ

กิจการที่เกี่ยวกับสิ่งทอ

กิจการที่เกี่ยวกับหิน ดิน ทราย ซีเมนต์ หรือวัสดุที่คล้ายคลึง

กิจการที่เกี่ยวกับปิโตรเลียม ปิโตรเคมี ถ่านหิน ถ่านโค้ก และสารเคมีต่างๆ

กิจการอื่นๆ อาทิเช่น พิมพ์หนังสือ ผลิตเทียน ประกอบกิจการโกดังสินค้า ล้างภาชนะ ฯ ซึ่งใน ลำดับ ที่ (11) คือ การให้บริการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง หรือสัตว์พาหะนำโรค ถือว่าเป็นกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเป็นต้น

1.1.3 ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561

โดยแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เหมาะสมยิ่งขึ้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 54 มาตรา 55 และมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ประกอบกับมาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานครพ.ศ. 2528 กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครขึ้นไว้ ดังนี้

สาระสำคัญของกฎหมาย

หมวด 1 ประเภทกิจการที่ต้องมีการควบคุม

หมวด 2 การควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

หมวด 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอและการออกใบอนุญาต

ซึ่งข้อที่สำคัญ คือ ข้อ 13 ผู้ประสงค์จะประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพในลักษณะที่เป็นการค้าให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ณ สำนักงานเขตที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ในกรณีที่สถานประกอบกิจการเข้าข่ายประเภทหรือขนาดของกิจการที่ต้องมีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ผู้ขออนุญาตต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการก่อนการออกใบอนุญาต

ข้อ 14 การขอและการออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแบบทำขออนุญาตกรุงเทพมหานครนี้

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

1.2. หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุอันตราย และสารเคมีอันตราย

1.2.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556

ได้กำหนด นิยาม “สารเคมีอันตราย” หมายความว่า ธาตุ สารประกอบ หรือสารผสม ตามบัญชีรายชื่อที่อธิบดีประกาศกำหนด ซึ่งมีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเส้นใย ฝุ่นละออง ไอ หรือฟุ้ง ที่มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน ดังต่อไปนี้

(1) มีพิษ กัดกร่อน ระคายเคือง ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการแพ้ การก่อมะเร็ง การเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม เป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์หรือสุขภาพอนามัย หรือทำให้ถึงแก่ความตาย

(2) เป็นตัวทำปฏิกิริยาที่รุนแรง เป็นตัวเพิ่มออกซิเจนหรือไวไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดการระเบิดหรือไฟไหม้

“ครอบครอง” หมายความว่า การมีไว้เพื่อตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะมีไว้เพื่อขาย ขนส่ง ใช้หรือเพื่อประการอื่นใด และรวมถึงการทิ้งไว้ หรือปรากฏอยู่ในบริเวณที่ครอบครองด้วย

สาระสำคัญของกฎหมาย ที่ให้นายจ้างดำเนินการ

หมวด 1 ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

1. จัดทำบัญชีรายชื่อและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย และแจ้งต่ออธิบดีภายใน 7 วันนับแต่วันที่มิสารเคมีอันตรายอยู่ในครอบครอง และให้ทำการแจ้งภายในเดือนมกราคมของทุกปีด้วย

2. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย คำนแนะนำลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตราย ความหมายของข้อมูลที่มีบนฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย

3. ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินต้องบรรเทาเหตุและแจ้งหัวหน้างานทราบทันที

หมวด 2 ฉลากและป้าย

4. ปิดฉลากภาษาไทยไว้ที่บรรจุภัณฑ์ แสดงชื่อผลิตภัณฑ์ ชื่อสารเคมีอันตราย รูปสัญลักษณ์ คำสั่งญาณ ข้อความแสดงอันตราย และข้อควรระวังหรือข้อปฏิบัติเพื่อป้องกันอันตราย และจัดให้มีป้ายห้าม ป้ายให้ปฏิบัติ หรือป้ายเตือนในที่เปิดเผย เห็นชัดเจน

5. สารเคมีอันตรายที่อธิบดีกำหนดให้ควบคุมเป็นพิเศษ ให้ปิดประกาศหรือจัดทำป้ายแจ้งข้อความเกี่ยวกับอันตรายและมาตรการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากสารเคมีอันตรายดังกล่าว

6. จัดทำป้ายข้อความ “ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มประกอบอาหาร หรือเก็บอาหาร” ณ บริเวณสถานที่ทำงาน สถานที่เก็บ หรือในยานพาหนะขนส่งสารเคมีอันตราย

หมวด 3 การคุ้มครองความปลอดภัย

7. จัดให้บริเวณที่ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย มีสภาพถูกสุขลักษณะ มีระบบระบาย โดยให้มีออกซิเจนในบรรยากาศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 19.5 โดยปริมาตร และมีระบบป้องกันและกำจัดอากาศเสีย

8. จัดให้มีสถานที่และอุปกรณ์เพื่อคุ้มครองความปลอดภัย ในบริเวณที่ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย ได้แก่ ที่ล้างตาและฝักบัวชำระล้างร่างกาย, ที่ล้างมือและล้างหน้า, ห้องอาบน้ำ, อุปกรณ์และเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาล, อุปกรณ์ดับเพลิง, ชุดทำงานเฉพาะและที่เก็บชุดทำงานที่ใช้แล้ว

9. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้ลูกจ้างใช้ และให้ลูกจ้างสวมใส่ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลนั้นๆ กรณีที่ลูกจ้างไม่ใช้หรือไม่สวมใส่ ให้นายจ้างสั่งลูกจ้างหยุดการทำงานทันที

10. ห้ามเข้าพักอาศัย หรือพักผ่อนในสถานที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย สถานที่เก็บ หรือในยานพาหนะขนส่งสารเคมีอันตราย

11. กรณีที่มีการร้องเรียนหรือมีปัญหาด้านความปลอดภัย ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขให้เกิดความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า

หมวด 4 การเก็บรักษา การบรรจุ และการถ่ายเทสารเคมีอันตราย

12. สถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายให้มีสภาพและคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 60 นาที กรณีตัวทำปฏิกิริยาที่รุนแรง ตัวเพิ่มออกซิเจน หรือไวไฟต้องทนไฟได้ไม่น้อยกว่า 180 นาที หรือไม่น้อยกว่า 90 นาทีหากมีระบบน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

(2) มีพื้นเรียบสามารถรับน้ำหนักได้ และไม่ดูดซับสารเคมีอันตราย มิให้มีขยะ เศษวัสดุหรือสิ่งที่เป็นเชื้อเพลิง

(3) มีระยะห่างจากอาคารที่ลูกจ้างทำงานในระยะที่ปลอดภัย

(4) มีทางเดินภายในและภายนอกกว้างเพียงพอที่จะนำเครื่องมือและอุปกรณ์ดับเพลิงมาใช้ได้อย่างสะดวก

(5) มีทางเข้าออกไม่น้อยกว่า 2 ทาง ใช้ประตูทนไฟชนิดเปิดออกสู่ภายนอก ปิดกั้นเฉพาะห้องทุกครั้งเมื่อไม่ทำงาน

- (6) มีระบบระบายอากาศที่เหมาะสม
- (7) มีการป้องกันสาเหตุที่อาจทำให้เกิดอัคคีภัย
- (8) จัดทำเขื่อน กำแพง ทำนบ ผนัง เพื่อกักมิให้สารเคมีอันตรายที่เป็นของเหลว ไหลออกภายนอก
- (9) จัดทำรั้วล้อมรอบสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายที่อยู่นอกอาคาร
- (10) มีป้ายข้อความ “สถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย ห้ามเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต” ปิดประกาศไว้ที่ทางเข้า
- (11) มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงอันตรายของสารเคมีอันตราย
- (12) มีแผนผังแสดงที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ผจญเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในกรณีฉุกเฉิน
13. ให้มีมาตรการป้องกันอันตรายและมาตรการเบื้องต้น ในการแก้ไขเยียวยาอันตรายที่เกิดขึ้น
14. ให้เก็บรักษาสารเคมีอันตรายตามมาตรฐานที่อธิบดีกำหนด โดยจัดทำบัญชีรายชื่อ ปริมาณที่จัดเก็บอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ระบุมีหีบห่อบรรจุชำรุด และมีมาตรการป้องกันความเสียหายหรืออันตรายที่เกิดจากการขุดเจาะ หรือเครื่องหมายแสดงตำแหน่งจัดเก็บกรณีที่เกิดไว้ใต้ดิน
15. หีบห่อ ภาชนะบรรจุ หรือวัสดุห่อหุ้มสารเคมีอันตราย ต้องแข็งแรง มีอุปกรณ์นิรภัยระบายความดัน ตรวจสอบ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บรรจุไม่เกินพิกัดที่กำหนด มีมาตรการป้องกันไม่ให้ยานพาหนะหรือสิ่งอื่นใดชน หรือกระแทก และควบคุมดูแลหีบห่อ มิให้เปิดทิ้งไว้วันแต่เพื่อการตรวจสอบหรือใช้ประโยชน์
16. การบรรจุสารเคมีอันตรายที่มีคุณสมบัติไวไฟหรือระเบิดได้ ต้องห่างจากแหล่งความร้อนและแหล่งที่ก่อให้เกิดประกายไฟในระยะที่ปลอดภัย
17. การถ่ายเทสารเคมีอันตราย ต้องติดชื่อและสัญลักษณ์ความปลอดภัยบนภาชนะที่บรรจุใหม่ด้วย
18. เก็บหีบห่อ ภาชนะบรรจุ หรือวัสดุห่อหุ้มสารเคมีอันตรายที่ใช้แล้วในที่ปลอดภัยและเหมาะสม

หมวด 5 การขนถ่าย การเคลื่อนย้าย หรือการขนส่ง

19. ในการขนถ่าย เคลื่อนย้าย หรือขนส่งสารเคมีอันตราย ให้มีมาตรการป้องกันการฟุ้งกระจาย เครื่องดับเพลิงชนิดเคลื่อนย้ายได้ ไม่

บรรทุกสารเคมีอันตรายที่อาจเกิดปฏิกิริยาต่อกันไว้ร่วมกัน ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ และผู้ขับขี่ จัดให้มีคู่มือหรือข้อปฏิบัติในการแก้ไขปัญหากรณีฉุกเฉินเป็นภาษาไทยและฝีกอบรม และฝีกซ้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และห้ามบรรทุกสารเคมีที่อาจเกิดปฏิกิริยาต่อกันไว้ร่วมกันในยานพาหนะ

20. ในการส่งโดยใช้ท่อ ให้ใช้ท่อและข้อต่อที่แข็งแรง ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ติดตั้งในลักษณะที่มีการป้องกันการกระแทก ท่อใต้ดินหรือใต้น้ำต้องทนทานต่อการกัดกร่อนและมีเครื่องหมายแสดงตำแหน่งท่อตลอดแนว ใช้ท่อที่มีสีต่างกันสำหรับสารเคมีแต่ละชนิด มีฉนวนกันความร้อนหุ้มท่อสำหรับสารเคมีที่เกิดความร้อน และวางท่อส่งให้มีระยะห่างที่ปลอดภัย และให้ต่อสายดินที่ท่อนั้นด้วย

หมวด 6 การจัดการและการกำจัด

21. การทำความสะอาดหรือกำจัดสารที่หกแล้วไหล ให้ทำตามข้อมูลที่ความปลอดภัยของสารแต่ละชนิดที่กำหนด ส่วนการกำจัดอาจใช้การเผา ฟัง หรือใช้สารเคมี ตามหลักวิชาการและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

22. ภาชนะบรรจุที่ใช้แล้ว ต้องไม่ใช่บรรจุสิ่งของอื่น โดยเก็บรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัยและกำจัดโดยวิธีที่เหมาะสม

หมวด 7 การควบคุมระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย

23. มีระบบป้องกันและควบคุมระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษา

24. ให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย และส่งรายงานผลการตรวจวัดภายในสิบ 15 นับแต่วันที่ทราบผลการตรวจวัด โดยหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

25. ในกรณีที่ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายเกินขีดจำกัด ให้ใช้มาตรการกำจัดหรือควบคุมทางวิศวกรรมและการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และต้องมีมาตรการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลด้วยวิธีการที่เหมาะสม

หมวด 8 การดูแลสุขภาพอนามัย

26. ให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้าง และทำรายงานการประเมินและจัดตั้งแก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน หากผลการประเมินอยู่ในระดับที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ให้แก้ไขปรับปรุงให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัย และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการวางแผนการตรวจและการเฝ้าระวังสุขภาพอนามัยของลูกจ้าง

หมวด 9 การควบคุมและปฏิบัติการกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

27. ให้นายจ้างที่มีสารเคมีอันตรายไว้ในครอบครองตามรายชื่อและปริมาณที่กำหนด ประเมินความเสี่ยงและจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อย 5 ปีต่อ 1 ครั้ง

28. ให้นายจ้างจัดทำแผนปฏิบัติการกรณีมีเหตุฉุกเฉินของสถานประกอบกิจการ และเก็บแผนไว้ ณ สถานประกอบกิจการและฝึกซ้อมตามแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

29. ฝึกอบรมลูกจ้างที่มีหน้าที่ควบคุมและระงับเหตุตามที่อธิบดีกำหนด และฝึกอบรมทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินสารเคมี ต้องหยุดทำงานทันที และออกไปให้พ้นรัศมีอันตราย พร้อมทั้งตรวจสอบและระงับเหตุทันที และกรณีนี้อาจส่งผลกระทบต่อประชาชน ให้ทำการเตือนอันตรายให้ประชาชนที่อาจได้รับผลกระทบทราบทันที

หมวด 10 บทเฉพาะกาล

31. ให้นายจ้างที่มีสารเคมีอันตรายอยู่ในครอบครองก่อนวันที่ 29 พฤศจิกายน 2556 จัดทำบัญชีรายชื่อและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย แจ้งต่ออธิบดีภายใน 7 วันนับแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2556

1.2.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคสาม และมาตรา 20 (2) แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยความเห็นของคณะกรรมการวัตถุอันตราย ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

สาระสำคัญของกฎหมาย

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2548

ข้อ 2 วัตถุประสงค์รายตามประกาศนี้ หมายความว่า วัตถุประสงค์รายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้รับผิดชอบ ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยเรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุประสงค์ราย ออกตามความในมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวัตถุประสงค์ราย พ.ศ. 2535

ข้อ 3 ผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้างตามประกาศนี้ หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการใช้รับจ้าง การจัดการแมลงและสัตว์อื่นของสถานประกอบการมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้าง

ข้อ 4 การจัดการแมลงและสัตว์อื่น (Pest Management) หมายถึง กระบวนการการใช้เทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อการป้องกัน กำจัดแมลงและสัตว์อื่น

ข้อ 5 ให้ผู้มีวัตถุประสงค์รายชนิดที่ 2 หรือชนิดที่ 3 ไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้าง ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

(2) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการแมลงและสัตว์อื่น ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(3) มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประกาศกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงและสัตว์อื่น ทุก 3 ปีตามหลักสูตรและหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประกาศกำหนดการจัดให้มีผู้ควบคุมตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้แจ้งดำเนินการมีไว้ในครอบครองวัตถุประสงค์รายชนิดที่ 2 หรือ ผู้ยื่นขออนุญาตมีไว้ในครอบครองวัตถุประสงค์รายชนิดที่ 3 เพื่อใช้รับจ้าง แจ้งชื่อผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้าง เป็นบุคลากรผู้รับผิดชอบสำหรับควบคุมการดำเนินการเพื่อให้บริการใช้รับจ้าง การจัดการแมลงและสัตว์อื่น ประกอบการแจ้งดำเนินการหรือยื่นขออนุญาต ต่อหน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตนั้น ทั้งนี้ ผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้างต้องเป็นพนักงานประจำของสถานประกอบการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง และไม่มีชื่อเป็นผู้ควบคุมอยู่ในสถานที่ประกอบการแห่งอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 6 ให้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุประสงค์รายเพื่อใช้รับจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร เกี่ยวกับการจัดการแมลงและสัตว์อื่น ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายอันจะเกิดแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม

(2) ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข สุขว่าด้วย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการในการมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการป้องกัน กำจัดแมลง และสัตว์อื่นการใช้ การเก็บรักษา และการขนส่งวัตถุอันตราย รวมทั้งมาตรการเพื่อความปลอดภัย สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ หรือสิ่งแวดล้อม

ข้อ 7 ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง ที่ไม่ประสงค์จะทำหน้าที่เป็นผู้ ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างของสถานประกอบการแห่งนั้นต่อไป ต้องแจ้งให้ หน่วยงานผู้รับแจ้งหรือผู้อนุญาตทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ จะไม่ทำหน้าที่ดังกล่าว

ข้อ 8 กรณีผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง แจ้งความประสงค์จะไม่ทำหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายต่อไปตามข้อ ๗ หรือตาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ให้ผู้แจ้งดำเนินการหรือผู้รับอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างของสถาน ที่ นั้น จัดหาผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างแทนคนเดิม และแจ้งขอเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายต่อผู้รับแจ้ง หรือผู้อนุญาตภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้ควบคุมการใช้ วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้างคนเดิม ไม่ทำหน้าที่ต่อไป

ข้อ 9 ผู้ได้รับใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง ก่อนวันที่ 30 มิถุนายน 2548 ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศนี้จนถึงวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ทั้งนี้ ให้มี ผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

1.2.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกไปสำคัญ และการต่ออายุ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบพ.ศ. 2552

ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่ใช้ ทางการสาธารณสุขที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2538

ได้กำหนด คำนิยาม ของ วัตถุอันตรายในประกาศนี้ หมายความว่า วัตถุอันตรายชนิด ที่ 2 หรือชนิดที่ 3 ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบตามประกาศกระทรวง อุตสาหกรรมว่าด้วย เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตรายออกตามความในมาตรา 18 วรรคสอง ซึ่งอยู่ นอกรายชื่อของประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมที่ออกตามความในมาตรา 36 วรรคหนึ่ง แห่ง พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ผู้ใดประสงค์จะผลิตหรือนำเข้าซึ่งวัตถุอันตรายให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุ อันตรายตามแบบ วอ./สธ 1 ท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ระบุในแบบดังกล่าว ทั้งนี้

รายการข้อมูลเอกสารและหลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2. การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายให้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนด ในกรณีที่จำเป็นต้องผลิตหรือนำเข้าซึ่งตัวอย่างวัตถุอันตรายที่จะขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือต้องนำเข้ามาซึ่งวัตถุอันตรายอย่างอื่นเพื่อใช้ในการผลิตวัตถุอันตรายที่จะขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ให้ผู้ขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายยื่นคำขออนุญาตผลิตหรือนำเข้าซึ่งตัวอย่างวัตถุอันตราย ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ วอ./สร 8 ท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ระบุในแบบดังกล่าว

ตัวอย่างวัตถุอันตรายที่ได้รับอนุญาตให้ผลิตหรือนำเข้าต้องแสดงฉลากไว้ที่หีบห่อบรรจุหรือภาชนะบรรจุ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีข้อความเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษดังต่อไปนี้ให้เห็นได้อย่างชัดเจน

- (1) ชื่อทางการค้าของผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)
- (2) ชื่อสามัญตามระบบ ISO (ถ้ามี) หรือชื่อสามัญในระบบอื่น ๆ
- (3) ชื่อวิทยาศาสตร์ของวัตถุอันตรายและ CAS No. (ถ้ามี) ในกรณีที่เป็นการเคมีให้ระบุชื่อทางเคมีตามระบบ IUPAC หรืออื่น ๆ
- (4) อัตราส่วนผสมของวัตถุอันตราย
- (5) ผู้ผลิตและแหล่งผลิต
- (6) ข้อความ “ตัวอย่างวัตถุอันตรายเพื่อการขึ้นทะเบียน”
- (7) คำเตือน
- (8) ขนาดบรรจุ

3. ผู้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายผู้ใดประสงค์จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือรายการอื่นในการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายให้ยื่นคำขอตามแบบ วอ./สร 6 ท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ระบุในแบบดังกล่าวต่อสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนด

4. การขอต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ให้ผู้รับใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายยื่นคำขอต่ออายุตามแบบ วอ./สร 7 ท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารและหลักฐานที่ระบุในแบบดังกล่าว ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กำหนดภายในเก้าสิบวันก่อนที่ใบสำคัญการขึ้น

ทะเบียนวัตถุอันตรายสิ้นอายุ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา กำหนดการทบทวนการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายเพื่อให้ส่งรายการข้อมูลเอกสารและหลักฐานประกอบการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายเพิ่มเติมได้

1.2.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556

สาระสำคัญของกฎหมาย กำหนดแบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย (สอ.1) ตามแบบท้ายประกาศนี้

1.2.5 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกไปสำคัญ และการต่ออายุ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

สาระสำคัญของกฎหมาย ให้เพิ่มความเกี่ยวกับการเพิ่มช่องทางการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย จากเดิมที่กำหนดให้ต่ออายุกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือหน่วยงานที่กำหนด ให้สามารถขอต่ออายุผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาได้ เป็นข้อ 9 ของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกไปสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2552

1.2.6 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

สาระสำคัญของกฎหมาย ยกเลิกความใน (3) ของวรรคหนึ่ง ในข้อ 5 แห่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2550 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “(3) มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบความรู้ตามหลักสูตรและหน่วยงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประกาศกำหนด และต้องอบรมหลักสูตรต่อเนื่องความรู้ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง การจัดการแมลงและสัตว์อื่นทุก 5 ปี ตามหลักสูตรและหน่วยงานที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาประกาศกำหนด”

1.2.7 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2558

ได้กำหนดนิยาม คำว่า “วัตถุอันตราย” หมายความว่า วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย ออกตามความในมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้ผู้ผลิต หรือนำเข้าซึ่งวัตถุอันตรายที่เป็นสารเดี่ยวและสารผสม ดำเนินการตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยเรื่องระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย ดังต่อไปนี้

1.1 จำแนกความเป็นอันตรายทางกายภาพ 16 ประเภท และความเป็นอันตรายต่อสุขภาพ 10 ประเภท และความเป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม 2 ประเภท

1.2 ตีฉลาก

1.3 จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย

ทั้งนี้ สารเดี่ยวให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 ปี และสารผสมให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 ปี นับจากวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

2. การส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย ต้องจำแนกความเป็นอันตราย ตีฉลากวัตถุอันตราย และจัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย ตามข้อกำหนดว่าด้วยระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย ยกเว้นกรณีประเทศคู่ค้ามีข้อกำหนดเกี่ยวกับการนี้เป็นการเฉพาะ

3. ให้ผู้ผลิต นำเข้า ส่งออก และมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง มีหน้าที่สื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายในรูปแบบของฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยที่ผู้ผลิตหรือนำเข้าจัดทำ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายนั้นๆ ได้อย่างปลอดภัย

1.2.8 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ฉลากของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2558

ได้ยกเลิก (1) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ฉลากและระดับความเป็นพิษของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2538 (2) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ฉลากและระดับความเป็นพิษของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 10 มกราคม 2549

ได้กำหนด คำนิยาม ของ วัตถุอันตรายในประกาศนี้ หมายความว่า วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบตาม ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย ออกตามความในมาตรา 18 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. วัตถุอันตรายที่นำเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักรจะต้องแสดงฉลากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษไว้ที่หีบห่อบรรจุหรือภาชนะบรรจุ และฉลากดังกล่าวจะต้องมีเครื่องหมายและข้อความตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
2. วัตถุอันตรายที่ผลิต ขาย หรือมีไว้ในครอบครองในประเทศจะต้องแสดงฉลากไว้ที่ภาชนะบรรจุหรือหีบห่อบรรจุวัตถุอันตรายทุกชิ้น และฉลากดังกล่าวจะต้องมีเครื่องหมายและข้อความตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
3. กำหนดข้อความบนฉลาก ต้องมีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้
4. ในระหว่างที่ให้ระยะเวลาดำเนินการจำแนกประเภทความเป็นอันตราย คิดฉลาก และจัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยให้แล้วเสร็จสำหรับผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าซึ่งวัตถุอันตรายที่เป็นสารเดี่ยวและสารผสมตามข้อ 2 วรรคสอง แห่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2558 ให้ความในข้อ 5 ข้อ 6 และข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ฉลากและระดับความเป็นพิษของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยามีนำมาจำหน่ายที่รับผิดชอบ พ.ศ. 2538 ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาให้ดำเนินการดังกล่าว

1.2.9 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2559

ได้กำหนด คำ นิยาม “การตรวจวัด” หมายความว่า การเก็บตัวอย่างสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายเพื่อนำมาวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

สาระสำคัญของกฎหมาย

หมวด 1 ทั่วไป

1. นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายอย่างน้อยปี 1 ครั้ง
2. ให้นายจ้างตรวจวัดและวิเคราะห์ความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายฯ เพิ่มเติม กรณี
 - 2.1 ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศที่ตรวจวัดได้มีระดับเกินขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมี อันตราย (TLV) ให้นายจ้างใช้มาตรการกำจัดหรือควบคุมสารเคมีอันตราย พร้อมตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

2.2 ผลการตรวจสอบคุณภาพของลูกจ้างมีความผิดปกติหรือพบลูกจ้างเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี อันตราย ให้ตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายภายใน 30 วัน หลังจากวันที่นายจ้างทราบผลความผิดปกติหรือเจ็บป่วย

2.3 มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง ชนิด หรือปริมาณของสารเคมีอันตราย เครื่องจักร อุปกรณ์กระบวนการผลิต วิธีการทำงาน หรือวิธีการดำเนินการใด ๆ ที่อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศให้ตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง
หมวด 2 การตรวจวัด และการวิเคราะห์สารเคมีอันตรายทางห้องปฏิบัติการ

3. การตรวจวัด และการวิเคราะห์สารเคมีอันตรายทางห้องปฏิบัติการ นายจ้างต้องใช้วิธีการ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เป็นมาตรฐานสากลหรือเป็นที่ยอมรับ โดยอ้างอิงวิธีการจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

4. นายจ้างต้องจัดให้มีการสอบเทียบความถูกต้อง (Calibration) การตรวจสอบ การบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด ตามวิธีการของหน่วยงานมาตรฐานอ้างอิง และเก็บหลักฐาน ไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

หมวด 3 คุณสมบัติของผู้ดำเนินการตรวจวัด และผู้ดำเนินการตรวจวิเคราะห์สารเคมีอันตรายทางห้องปฏิบัติการ

5. ผู้ตรวจวัดและผู้ตรวจวิเคราะห์สารเคมีอันตรายทางห้องปฏิบัติการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่ประกาศฉบับนี้กำหนด

หมวด 4 การจัดทำรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย

6. ให้นายจ้างจัดให้มีการรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย (สอ.3) ตามท้ายประกาศ และส่งรายงานด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย

7. รายงาน สอ.3 ต้องได้รับการรับรองรายงานผลจากผู้ดำเนินการตรวจวัดและผู้ดำเนินการตรวจวิเคราะห์สารเคมีอันตรายทางห้องปฏิบัติการ

1.2.10 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2560

สาระสำคัญของกฎหมาย เพื่อไม่ให้มีระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายเกินขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย จึงกำหนดขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้ จำนวนทั้งหมด 324 รายการ ให้ นิยาม คำว่า “ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงานปกติ” หมายถึง ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน ปกติภายในสถานประกอบกิจการที่ลูกจ้างซึ่งมีสุขภาพปกติทำงานสามารถสัมผัสหรือได้รับเข้าสู่ร่างกายได้ทุกวันตลอดเวลาที่ทำงานโดยไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

“ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายสำหรับการสัมผัสในระยะเวลาสั้นๆ” หมายถึง ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายที่ลูกจ้างสัมผัสอย่างต่อเนื่องในระยะเวลาสั้นๆ ตามที่กำหนด โดยไม่มีอาการระคายเคือง เนื้อเยื่อถูกทำลายอย่างถาวรหรืออย่างเรื้อรัง มีเมมา หลับ หรือวงซึมจนอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุ หรือไม่สามารถช่วยตนเองได้ หรือประสิทธิภาพการทำงานลดลงอย่างมาก

“ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายสูงสุดไม่ว่าเวลาใดๆ ในระหว่างทำงาน” หมายถึง ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายสูงสุดซึ่งต้องไม่เกินกว่าค่าที่กำหนดไว้ไม่ว่าเวลาใดๆ ในระหว่างทำงาน

“อนุภาคทุกขนาดที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (inhalable dust)” หมายถึง อนุภาคขนาดเล็กกว่าหรือเท่ากับ 100 ไมโครเมตร แขนงลอยในอากาศที่อาจ สูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้

“อนุภาคขนาดเล็กที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจได้ (respirable dust)” หมายถึง อนุภาคขนาดเล็กกว่าหรือเท่ากับ 10 ไมโครเมตร แขนงลอยในอากาศที่อาจสูดเข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ และสามารถเข้าถึงและสะสมในบริเวณพื้นที่แลกเปลี่ยนอากาศของปอด

mg/m³ หมายถึง มิลลิกรัมต่ออากาศหนึ่งลูกบาศก์เมตร

f/cm³ หมายถึง จำนวนเส้นใยต่ออากาศหนึ่งลูกบาศก์เซนติเมตร

ppm หมายถึง ส่วนในล้านส่วนโดยปริมาตร

1.2.11 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง การกำหนดรายการข้อมูลเอกสาร และหลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย พ.ศ. 2560

ยกเลิก ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง การกำหนดรายการ ข้อมูลเอกสารหลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2552 สาระสำคัญของกฎหมาย

1. กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ส่งรายการข้อมูลเอกสารและ หลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายตามแบบ วอ./สธ 1 ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ท้าย ประกาศฉบับนี้กำหนด

2. หากข้อมูลเพื่อการขึ้นทะเบียนรายการใดไม่อาจระบุได้โดยสภาพหรือลักษณะ ของวัตถุอันตรายนั้น หรือสภาพการใช้ไม่มีความจำเป็นที่ต้องให้ข้อมูลดังกล่าว หรือไม่ สามารถ ระบุได้ด้วยข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน ก็ให้ยกเว้นได้

1.2.12 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกไปสำคัญ และการต่ออายุ ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

สาระสำคัญของกฎหมาย ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 5/1 แห่งประกาศกระทรวง สาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกไปสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุ อันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2552

“ข้อ 5/1 กรณีการผลิตหรือการนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตรายตามข้อ 5 ที่มีปริมาณไม่ เกิน 5 กิโลกรัม หรือ 5 ลิตร ซึ่งมีใช้วัตถุคิเบเทคนิคอล เกรดและวัตถุคิเบกิงสำเร็จรูปที่ใช้ใน บ้านเรือนหรือทางสาธารณสุขที่นำมาใช้เพื่อประโยชน์แก่การระงับ ป้องกัน ควบคุม ไล่ กำจัดแมลง และสัตว์อื่นหรือสัตว์ทะเล ให้ผู้ผลิตหรือผู้นำเข้าซึ่งตัวอย่างวัตถุอันตรายมีหนังสือรับรองตนเองตาม แบบ วอ./สธ. 15 ท้ายประกาศนี้แทน โดยสามารถมีหนังสือรับรองตนเองนี้ในการผลิตหรือนำเข้า ตัวอย่างวัตถุอันตรายที่จะขอขึ้นทะเบียนนั้นได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่ง สำหรับการผลิตตัวอย่างวัตถุอันตรายให้ยื่นที่ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อนวันผลิต สำหรับการนำเข้าตัวอย่างวัตถุอันตรายให้ยื่นที่ ด่านอาหารและยาที่นำเข้า ก่อนนำออกจากด่านศุลกากร หนังสือรับรองตามวรรคหนึ่ง อาจแจ้งผ่าน ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อนการผลิตหรือนำเข้า ให้ นำความในข้อ 6 มาบังคับใช้กับตัวอย่างวัตถุอันตรายตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม”

1.3 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.3.1 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้นายจ้างดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ ไม่เป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย และให้ลูกจ้างร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย

2. ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยให้นายจ้างจัดทำเอกสารหรือรายงานที่มีการตรวจสอบและรับรองโดยบุคคลหรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. บุคคลหรือนิติบุคคลใดประสงค์จะให้บริการในการตรวจวัด ตรวจสอบ ทดสอบ รับรอง ประเมินความเสี่ยงรวมทั้งจัดฝึกอบรมหรือให้คำปรึกษานายจ้างในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ตามข้อ 2.) จะต้องขึ้นทะเบียน (สำหรับบุคคล) และต้องได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี (สำหรับนิติบุคคล) ถ้าสำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานไม่รับขึ้นทะเบียน เพิกถอนการขึ้นทะเบียน ไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่อใบอนุญาต หรือพักใช้ใบอนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิบดี ภายใน 30 วัน

4. ให้นายจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ โดยต้องขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

5. ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมที่อาจมีอันตราย ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างก่อนที่จะเริ่มทำงาน

6. ในกรณีที่นายจ้างได้รับคำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แจ้งหรือปิดประกาศคำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยนั้น ในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 15 วัน

7. ให้นายจ้างจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

8. ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงาน เปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างก่อนเริ่มทำงาน
9. ให้นายจ้างตีตประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการ
10. ในกรณีที่มีหลายสถานประกอบกิจการอยู่ร่วมกัน ให้นายจ้างทุกรายมีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
11. ในกรณีที่นายจ้างเช่าอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ให้มีอำนาจดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ให้เช่านั้น โดยไม่ก่อให้เกิดสิทธิแก่ผู้ที่มีกรรมสิทธิ์ในอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ซึ่งให้เช่าในการเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าทดแทนใดๆ
12. ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ หากพบข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายและไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหารแจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างโดยไม่ชักช้า
13. ให้นายจ้างจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่ให้สั่งหยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว
14. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาให้สามารถใช้งานได้ตลอดระยะเวลาทำงาน
15. ให้ผู้รับเหมาขั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงตลอดสายมีหน้าที่ร่วมกันในการจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปลอดภัย
16. ให้นายจ้างจัดให้มีการประเมินอันตราย ศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจัดทำแผนการควบคุมดูแลลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ โดยมีการรับรองผลจากผู้ชำนาญการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี พร้อมทั้งส่งผลการดำเนินการดังกล่าวให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

17. หากลูกจ้างประสบอันตรายจากการทำงานจนถึงขั้นเสียชีวิต ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยทันที และแจ้งรายละเอียดและสาเหตุเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่ลูกจ้างเสียชีวิต
18. หากสถานประกอบการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันที และแจ้งรายละเอียด สาเหตุ การแก้ไข และวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ภายใน 7 วัน นับแต่เกิดเหตุ
19. กรณีที่ลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เมื่อนายจ้างแจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมแล้วให้ส่งสำเนาต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยภายใน 7 วันด้วย
20. ในกรณีที่พนักงานตรวจความปลอดภัยพบว่านายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือพบว่าสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยสามารถสั่งหยุดและแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องได้ ถ้านายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัยให้อธิบดีมีอำนาจสั่งให้พนักงานตรวจความปลอดภัยเข้าไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ หากนายจ้างไม่จ่ายภายในที่เวลากำหนด (ไม่น้อยกว่า 30 วัน) ให้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ถ้ามีเงินเหลือให้พนักงานตรวจความปลอดภัยมีหนังสือให้นายจ้างมาขอรับเงินคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ถ้านายจ้างไม่มาขอรับคืนภายใน 5 ปี ให้เงินจำนวนนั้นตกเป็นของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (หากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เห็นด้วยกับคำสั่งดังกล่าวมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง)
21. ระหว่างที่มีการหยุดการทำงานอันเนื่องมาจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่ลูกจ้างรายนั้นจงใจกระทำอันเป็นเหตุให้ต้องหยุดการทำงาน
22. ห้ามนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างหรือโยกย้ายหน้าที่การทำงานของลูกจ้างด้วยเหตุที่ลูกจ้างฟ้องร้องหรือเป็นพยานหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย

1.3.2 พระราชบัญญัติ ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. 2562

ได้กำหนด คำนิยาม“โรคจากการประกอบอาชีพ” หมายความว่า โรคหรืออาการผิดปกติที่เกิดขึ้นจากหรือเป็นผลเนื่องมาจากการทำงาน หรือการประกอบอาชีพ

“โรคจากสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า โรคหรืออาการผิดปกติที่เกิดขึ้นจากหรือเป็นผลเนื่องมาจากมลพิษ

“มลพิษ” หมายความว่า ของเสีย วัตถุอันตราย สิ่งปนเปื้อน และมลสารอื่น ๆ รวมทั้งกาก ตะกอน หรือสิ่งตกค้างจากสิ่งเหล่านั้น ที่ถูกปล่อยทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษ หรือที่มีอยู่ในสิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติซึ่งก่อให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือภาวะที่เป็นพิษภัยอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนได้ และให้หมายความรวมถึงรังสี ความร้อน แสง เสียง กลิ่น ความสั่นสะเทือน หรือเหตุอื่น ๆ ที่เกิดหรือถูกปล่อยออกจากแหล่งกำเนิดมลพิษด้วย

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้กับนายจ้าง ลูกจ้าง แรงงานนอกระบบ หน่วยบริการประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับมลพิษ แต่ไม่ใช้บังคับกับแก่ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่าที่พระราชบัญญัตินี้กำหนด (มาตรา 3)

2. กรณีมีกฎหมายว่าด้วยการใดบัญญัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการเฝ้าระวัง การป้องกัน หรือการควบคุม โรคในเรื่องใดไว้โดยเฉพาะแล้ว ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น (มาตรา 6)

3. ให้นายจ้าง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ แจ้งข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง การป้องกัน และการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพแก่ลูกจ้าง หรือประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับมลพิษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี (มาตรา 8)

4. ห้ามผู้ทำหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวัง การสอบสวนโรค การแจ้ง หรือการรายงานตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะให้สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด (มาตรา 9)

5. กำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม รวมทั้งคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมจังหวัดและคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานครในเรื่องต่างๆ ได้แก่ องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม วาระการดำรงตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ การประชุม คณะอนุกรรมการฯ เป็นต้น (มาตรา 10 ถึงมาตรา 23)

6. หน่วยบริการที่จะให้บริการอาชีพเวชกรรมหรือเวชกรรมสิ่งแวดล้อมต้องขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ โดยหน่วยบริการฯ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (มาตรา 25)

7. เพื่อเฝ้าระวังโรคจากการประกอบอาชีพ ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้แรงงานนอกระบบมีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพ รวมทั้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษจัดให้มีการเฝ้าระวังสุขภาพของประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับมลพิษโดยการตรวจสุขภาพต้องทำโดยหน่วยบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนกับกรมควบคุมโรค หรือหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนด (มาตรา 26 - มาตรา 28)

8. ให้หน่วยบริการที่ได้ขึ้นทะเบียนที่ทำการตรวจสุขภาพของลูกจ้างหรือแรงงานนอกระบบ หรือเฝ้าระวังสุขภาพของประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับมลพิษ แล้วแต่กรณี แจ้งข้อมูลดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานต่อกรมควบคุมโรคและคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพจังหวัดหรือคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี (มาตรา 29)

9. ให้นายจ้างหรือผู้รับผิดชอบในสถานพยาบาลมีหน้าที่แจ้งข้อมูล กรณีพบลูกจ้าง แรงงานนอกระบบ หรือประชาชนที่ได้รับหรืออาจได้รับมลพิษ ซึ่งเป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคจากการประกอบอาชีพหรือโรคจากสิ่งแวดล้อมต่อเจ้าหน้าที่ (มาตรา 30)

10. กรณีที่เจ้าหน้าที่พบผู้ซึ่งเป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคจากการประกอบอาชีพหรือโรคจากสิ่งแวดล้อม ให้นายจ้างที่รายงานต่อกรมควบคุมโรค และคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมจังหวัดหรือคณะกรรมการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อมกรุงเทพมหานคร (มาตรา 31)

11. กำหนดให้อธิบดีกรมควบคุมโรคหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจประกาศเขตพื้นที่ที่จำเป็นต้องเฝ้าระวัง ป้องกัน หรือควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพหรือโรคจากสิ่งแวดล้อม โดยประกาศดังกล่าวให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเฝ้า

ระวัง การป้องกัน หรือการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพหรือโรคจากสิ่งแวดล้อมที่ก่อหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรวดเร็วหรือกว้างขวาง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเขตพื้นที่นั้นหรือกำหนดมาตรการอื่นใดที่เหมาะสมแก่สภาพของพื้นที่นั้นเป็นการเฉพาะ รวมทั้งประกาศยกเลิกเมื่อมีเหตุอันสมควรหรือสภาวะการณ์ของโรคนั้นสงบลง (มาตรา 35)

12. กำหนดอำนาจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 36)

o การเข้าไปเพื่อตรวจวัดหรือเก็บตัวอย่าง วัตถุ สารเคมี หรือผลิตภัณฑ์ใดๆ ในสถานประกอบกิจการ แหล่งกำเนิดมลพิษ ยานพาหนะ หรือสถานที่ใดๆ เพื่อการเฝ้าระวังและสอบสวนโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม

มีหนังสือเรียกบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น ให้ส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง หรือขอคิดเห็นมาเพื่อตรวจสอบหรือเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

13. กำหนดบทลงโทษสำหรับใช้เป็นมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 39 ถึงมาตรา 49)

1.3.3 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง โดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพด้านอาชีวเวชศาสตร์ หรือที่ผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์
2. ให้นายจ้างตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างครั้งแรกให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน และตรวจสอบสุขภาพครั้งต่อไปอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. หากลูกจ้างมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่การทำงานซึ่งทำให้มีสภาพอันตรายที่แตกต่างไปจากเดิม ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพลูกจ้างทุกครั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนงาน
4. ในกรณีที่ลูกจ้างหยุดงาน 3 วันติดต่อกันเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย นายจ้างอาจขอความเห็นจากแพทย์ให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงานอีกครั้งก็ได้

5. ในการตรวจสุขภาพลูกจ้างให้แพทย์ผู้ตรวจบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสุขภาพ โดยให้ระบุความเห็นของแพทย์เกี่ยวกับภาวะสุขภาพของลูกจ้างที่มีผลกระทบหรืออุปสรรคต่อการทำงาน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อแพทย์ผู้ตรวจ

6. ให้นายจ้างจัดให้มีสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างตามแบบที่อธิบดีกำหนด และให้บันทึกผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างในสมุดสุขภาพประจำตัวลูกจ้างทุกครั้งที่มีการตรวจสุขภาพ

7. ให้นายจ้างเก็บบันทึกผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างไว้ ณ ที่ทำการของนายจ้างไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างของลูกจ้างแต่ละราย เว้นแต่มีการฟ้องร้องให้เก็บไว้จนกว่าจะมีคำพิพากษาถึงที่สุด

8. ห้ามมิให้นายจ้างนำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพของลูกจ้างไปใช้ในทางที่เป็นโทษแก่ลูกจ้างโดยไม่มีเหตุอันสมควร

9. ในกรณีที่ผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างปกติ ให้แจ้งแก่ลูกจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการตรวจ

10. ในกรณีที่ผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างผิดปกติ ให้แจ้งแก่ลูกจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการตรวจและจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันที รวมทั้งทำการตรวจสอบหาสาเหตุความผิดปกติ

11. ให้นายจ้างส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบว่าผิดปกติ พร้อมทั้งการให้การักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไขต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบความผิดปกติ

12. ถ้าลูกจ้างคนใดมีหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการยอมรับว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้นายจ้างเปลี่ยนงานให้ลูกจ้างโดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างเป็นสำคัญ

13. ให้นายจ้างมอบสมุดสุขภาพประจำตัวให้แก่ลูกจ้างเมื่อสิ้นสุดการจ้าง

1.3.4 กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2548

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ต้องจัดให้มีน้ำดื่ม 1 ที่ ต่อคนงานไม่เกิน 40 คน หากมีคนงานมากกว่า 40 คน ให้เพิ่มตามสัดส่วน 1 ที่

1. ต่อคนงาน 40 คน เศษที่เกิน 20 คนให้นับเป็น 40 คน

2. จัดให้มีห้องน้ำและห้องส้วมแยกสำหรับชายและหญิง และต้องมีห้องน้ำ

สำหรับคนพิการแยกไว้โดยเฉพาะ

3. สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีเวชภัณฑ์และยาอย่างน้อย 29 รายการ (ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ)

4. สถานประกอบการที่มีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกันตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมเตียงคนไข้อย่างน้อย 1 เตียง มีพยาบาลอย่างน้อย 1 คน ประจำตลอดเวลาทำงาน และมีแพทย์อย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง

5. สถานประกอบการที่มีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกันตั้งแต่ 1000 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีห้องพยาบาลพร้อมเตียงคนไข้อย่างน้อย 2 เตียง มีพยาบาลอย่างน้อย 2 คน ประจำตลอดเวลาทำงาน และมีแพทย์อย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 3 ครั้ง โดยไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง

6. นายจ้างอาจทำความตกลงกับสถานพยาบาลที่เปิด 24 ชั่วโมง และสามารถนำส่งผู้ป่วยได้สะดวกและรวดเร็ว แทนการจัดให้มีพยาบาลและแพทย์ตามข้อ 4 และ 5 ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี

1.3.5 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. 2549

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับแก่สถานประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1)เหมืองแร่ เหมืองหิน ปิโตรเลียมหรือปิโตรเคมี
- (2) โรงงานอุตสาหกรรม อุตสาหกรรม ชุรกิจพลังงาน
- (3) งานก่อสร้าง
- (4) การขนส่งคมนาคมทั้งคนโดยสารและการบรรทุกขนถ่ายสินค้า
- (5) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซ
- (6) โรงแรม
- (7) ห้างสรรพสินค้า
- (8) สถานพยาบาล
- (9) สถาบันทางการเงิน
- (10) สถานตรวจทดสอบทางกายภาพ
- (11) สถานบันเทิง กีฬา นันทนาการ
- (12) สถานปฏิบัติการทางเคมีหรือชีวภาพ
- (13) สำนักงานที่สนับสนุนสถานประกอบกิจการตาม (1) ถึง (12)

(14) กิจการอื่นตามที่กระทรวงแรงงานประกาศกำหนด

2. ให้นายจ้างจัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย
3. นายจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัย รวมทั้งมีการควบคุม กำกับ ดูแล โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ
4. ให้นายจ้างซึ่งมีผู้รับเหมาชิ้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงเข้ามาปฏิบัติงานในสถานประกอบการจัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาดังกล่าว
5. ในกรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงานใหม่หรือให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะหรือสภาพงานที่แตกต่างไปจากเดิมอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของลูกจ้าง ให้นายจ้างจัดให้มีการอบรมลูกจ้างให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
6. ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างไปทำงาน ณ สถานที่อื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตราย ให้นายจ้างแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายจากการทำงานในสถานที่ดังกล่าว พร้อมทั้งวิธีการป้องกันอันตรายให้ลูกจ้างทราบก่อนการปฏิบัติงาน
7. สถานประกอบการต่อไปนี้อันต้องแต่งตั้งลูกจ้างระดับหัวหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
 - สถานประกอบการตาม (1) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
 - สถานประกอบการตาม (6) ถึง (14) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป
8. สถานประกอบการต่อไปนี้อันต้องจัดให้ลูกจ้างระดับบริหารทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
 - สถานประกอบการตาม (1) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
 - สถานประกอบการตาม (6) ถึง (14) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป
9. สถานประกอบการตาม (2) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 - 49 คน ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคอย่างน้อย 1 คน เพื่อปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง เว้นแต่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพอยู่แล้ว

10. สถานประกอบกิจการตาม (2) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 - 99 คน ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงอย่างน้อย 1 คน เว้นแต่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพอยู่แล้ว

11. สถานประกอบกิจการต่อไปนี้ ต้องมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน

สถานประกอบกิจการตาม (1) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

สถานประกอบกิจการตาม (2) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป

12. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานต้องเป็นลูกจ้างระดับหัวหน้างานและมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2540

13. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคต้องมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า

เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานและผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับพื้นฐานตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2540

14. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงต้องมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า และได้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคหรือ

ระดับพื้นฐานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีและผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

15. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพต้องมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า
สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และได้ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศ กำหนดจากหน่วยงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับรอง

16. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารต้องเป็นลูกจ้างระดับบริหารและมีคุณสมบัติเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด
เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. 2540

17. ให้นายจ้างจัดให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับได้รับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มเติม

18. สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้าง 50 – 99 คน ให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร 1 คน เป็นประธานกรรมการ
ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 1 คน เป็นกรรมการ
ผู้แทนลูกจ้าง 2 คน เป็นกรรมการ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

19. สถานประกอบการกิจการที่มีลูกจ้าง 100 – 499 คน ให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 7 คน ดังนี้

นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร 1 คน เป็นประธานกรรมการ

ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 2 คน เป็นกรรมการ

ผู้แทนลูกจ้าง 3 คน เป็นกรรมการ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคชั้นสูงหรือวิชาชีพ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

20. สถานประกอบการกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า 11 คน ดังนี้

นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร 1 คน เป็นประธานกรรมการ

ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 4 คน เป็นกรรมการ

ผู้แทนลูกจ้าง 5 คน เป็นกรรมการ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคชั้นสูงหรือวิชาชีพ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

21. จำนวนคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการตามข้อ 18 – 20 สามารถเพิ่มมากกว่าจำนวนขั้นต่ำได้โดยให้เพิ่มในสัดส่วนที่เท่ากัน

22. ในกรณีที่สถานประกอบการไม่มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคชั้นสูงหรือวิชาชีพให้นายจ้างคัดเลือกผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 1 คน เป็นกรรมการ และให้ประธานกรรมการเลือกกรรมการที่เป็นผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา 1 คน เป็นเลขานุการของคณะกรรมการฯ

23. กรรมการผู้แทนนายจ้างระดับบริหารและระดับบังคับบัญชา ให้นายจ้างเป็นผู้แต่งตั้ง

24. กรรมการผู้แทนลูกจ้าง ให้นายจ้างจัดให้มีการเลือกตั้ง

25. กรรมการและเลขานุการ ให้นายจ้างคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคชั้นสูงหรือวิชาชีพ หรือตามข้อ 22 แล้วแต่กรณี

26. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการมีวาระ 2 ปี แต่สามารถได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งใหม่ได้โดย

ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ก่อนวันที่กรรมการชุดเดิมครบวาระ และให้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่กรรมการชุดเดิมพ้นวาระ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ทันทีให้กรรมการชุดเดิม ดำรงตำแหน่งไปพลางก่อน

27. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

พ้นจากการเป็นผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา ผู้แทนลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพ

พ้นจากการเป็นลูกจ้างของสถานประกอบการ

28. ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมี กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งร้องขอ

29. ในการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการต้องแจ้งกำหนดการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการทราบอย่างน้อย 3 วันก่อนถึงวันประชุม

30. ให้นายจ้างจัดให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการได้รับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ ตามกฎหมายภายใน 60 วันนับแต่วันที่แต่งตั้งหรือเลือกตั้ง

31. เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรืออันตรายใดๆ ให้นายจ้างเรียกประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการโดยมี ชักช้าเพื่อดำเนินการทบทวนรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางป้องกันแก้ไข ต่อ นายจ้าง แล้วให้นายจ้างพิจารณาและดำเนินการตามมติหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการโดยมี ชักช้า โดยมติหรือข้อเสนอแนะนั้นต้องมีเหตุผลอันสมควรและสอดคล้องกับมาตรฐานที่ทาง ราชการกำหนด

32. นายจ้างต้องสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และไม่กระทำการใดที่ทำให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

33. ให้นายจ้างปิดประกาศรายชื่อและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการฯ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ประกอบกิจการ หากมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการฯ ให้นายจ้างดำเนินการปิดประกาศใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ในการปิดประกาศดังกล่าวให้ปิดประกาศไว้อย่างน้อย 15 วัน และส่งสำเนารายชื่อและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการต่ออธิบดีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งหรือมีการเปลี่ยนแปลง

34. สถานประกอบกิจการตาม (1) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ภายใน 360 วัน

35. สถานประกอบกิจการตาม (2) ถึง (5) ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ภายใน 360 วัน หากภายหลังมี ลูกจ้างลดลงน้อยกว่า 200 คน ให้คงหน่วยงานฯ ไว้ เว้นแต่มีลูกจ้างลดลงน้อยกว่า 100 คน

36. ให้หน่วยงานความปลอดภัยฯ ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบกิจการ

37. ให้นายจ้างแต่งตั้งบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพหรือผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดเป็นหัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

38. ให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

39. ให้นายจ้างส่งผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง (จปท.) และระดับวิชาชีพ (จปว.) ต่ออธิบดีทุก 3 เดือนตามปีปฏิทิน ภายในไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

40. เมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือสูญหายตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ให้นายจ้างแจ้งต่ออธิบดีภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบ

41. ให้นายจ้างปิดประกาศมติของที่ประชุมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานไว้ในที่เปิดเผยภายใน 7 วันนับแต่วันประชุม

42. นายจ้างต้องจัดทำสำเนาบันทกึกรายงานการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการและหน่วยงานความปลอดภัยฯ และเก็บไว้ในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันที่จัดทำพร้อมให้พนักงานแรงงานตรวจสอบได้

43. สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป และมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ ให้นายจ้างส่งสำเนารายชื่อและหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพต่ออธิบดี

44. ให้นายจ้างเก็บสำเนารายชื่อและหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพ รวมทั้งหลักฐานการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงหรือระดับวิชาชีพไว้ในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.3.6 กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
โครงการบริหารงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

2. ให้นายจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3. ให้นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหารดำเนินการให้เป็นไปตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ควบคุมดูแลการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน

ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานต่อนายจ้างในกรณีที่ผู้ดำเนินการเป็นผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร

4. ให้นายจ้างจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเก็บไว้ในสถานประกอบกิจการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันจัดทำ

5. นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานได้

13.7 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

ยกเลิก กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมใน การทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2549
สาระสำคัญของกฎหมาย

หมวด 1 ความร้อน

1. ให้นายจ้างควบคุมและรักษาระดับความร้อนภายในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างทำงานอยู่มิให้เกินมาตรฐานที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ 2.2 มาตรฐาน ระดับความร้อนตามลักษณะของงาน

ลักษณะของงาน	มาตรฐาน
งานเบา	WBGT ไม่เกิน 34 °C
งานปานกลาง	WBGT ไม่เกิน 32 °C
งานหนัก	WBGT ไม่เกิน 30 °C

ที่มา : <http://legal.labour.go.th/>

2. กรณีสถานประกอบกิจการมีแหล่งความร้อนที่อาจเป็นอันตราย ให้นายจ้าง
ดำเนินการดังนี้

ติดป้ายหรือประกาศเตือนอันตรายในบริเวณดังกล่าวให้มองเห็นได้ชัดเจน
กรณีมีระดับความร้อนเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด ให้ปรับปรุงหรือแก้ไข
สภาวะการทำงานทางด้านวิศวกรรม และปิดประกาศการปรับปรุงหรือแก้ไขดังกล่าวไว้ด้วย
กรณีที่ไม่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขสภาวะการทำงานดังกล่าวได้ ต้องจัด
ให้มีมาตรการควบคุมหรือลดภาระงาน และให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ทำงาน

หมวด 2 แสงสว่าง

3. นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่า
มาตรฐานกำหนด

4. ต้องใช้หรือจัดให้มีฉาก แผ่นฟิล์มกรองแสง หรือมาตรการอื่นที่เหมาะสม
และเพียงพอเพื่อป้องกันมิให้แสงตรงหรือแสงสะท้อนจากแหล่งกำเนิดแสงหรือดวงอาทิตย์ที่มีแสง
จ้าส่องเข้านัยน์ตาลูกจ้างโดยตรงในขณะที่ทำงาน กรณีไม่อาจป้องกันได้ ต้องจัดให้ลูกจ้างสวมใส่
อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ทำงาน

5. ทำงานในที่มืด ทึบ และคับแคบ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ส่องแสงสว่าง โดยอาจ
เป็นชนิดติดอยู่ในพื้นที่ทำงานหรือ ติดตัวบุคคลก็ได้ หากไม่สามารถทำได้ต้องจัดให้มีอุปกรณ์
ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ทำงาน

หมวด 3 เสียง

6. ต้องควบคุมระดับเสียงมิให้ลูกจ้างได้รับสัมผัสเสียงที่มีระดับเสียงสูงสุดของ
เสียงกระทบหรือเสียงกระแทกเกิน 140 เดซิเบล หรือได้รับสัมผัสเสียงที่มีระดับเสียงดังต่อเนื่อง
แบบคงที่เกินกว่า 115 เดซิเบลเอ

7. ต้องควบคุมระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดเวลาการทำงานในแต่ละวัน
ไม่ให้เกินมาตรฐานที่กำหนด

8. หากในสถานประกอบกิจการมีระดับเสียงเกินมาตรฐานที่กำหนด ให้นายจ้างดำเนินการดังนี้ ให้ลูกจ้างหยุดทำงานจนกว่าจะได้ปรับปรุงให้ระดับเสียงเป็นไปตาม
มาตรฐานที่กำหนด โดยให้ปรับปรุงหรือแก้ไขทางด้านวิศวกรรม ปิดประกาศในการปรับปรุงหรือ
แก้ไขระดับเสียงที่เกินมาตรฐาน กรณีที่ไม่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขสภาวะการทำงานดังกล่าวได้
ต้องจัดให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ทำงาน

9. ในบริเวณที่มีระดับเสียงเกินมาตรฐานที่กำหนด ต้องจัดให้มีเครื่องหมายเตือนให้ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลติดไว้ให้ลูกจ้างเห็นได้โดยชัดเจน

10. กรณีมีระดับเสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมงตั้งแต่ 85 เดซิเบลเอขึ้นไป ให้จัดให้มีมาตรการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

หมวด 4 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

11. นายจ้างต้องจัดให้มีและดูแลให้ลูกจ้างใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี

12. จัดให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พร้อมเก็บหลักฐานการฝึกอบรมไว้ ณ สถานประกอบกิจการ

หมวด 5 การตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน และการรายงานผล

13. นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

14. กรณีไม่สามารถตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเองได้ ต้องให้ผู้ที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 เป็นผู้ตรวจวัดแทน

15. จัดทำรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานตามแบบที่กำหนด พร้อมส่งรายงานผลดังกล่าวต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 30 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการตรวจวัด พร้อมเก็บรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานดังกล่าวด้วย

หมวด 6 การตรวจสุขภาพและการรายงานผล

16. ให้ตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานในสภาวะการทำงานที่อาจได้รับอันตรายจากความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง และรายงานผล รวมทั้งดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสุขภาพของลูกจ้างตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

บทเฉพาะกาล

17. ให้ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีสิทธิตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง จนกว่าการขึ้นทะเบียนจะสิ้นอายุ

18. กรณีที่ยังไม่มีการออกกฎกระทรวงกำหนดรายละเอียดของบุคคลที่จะขอขึ้นทะเบียนหรือนิติบุคคลที่จะขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 ให้ผู้ที่กำหนดในบทเฉพาะกาลเป็นผู้ตรวจวัดแทนผู้ตรวจวัดตามกฎกระทรวงนี้ไปพลางก่อนได้

19. กรณีตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบการก่อนที่กฎกระทรวงนี้ จะมีผลใช้บังคับ และมีระยะเวลายังไม่ครบหนึ่งปีนับแต่วันที่ทำการตรวจวัด ให้ถือว่าดำเนินการตรวจวัดตามกฎกระทรวงนี้แล้ว จนกว่าจะครบระยะเวลา 1 ปี

1.3.8 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อขึ้นทะเบียน และแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย พ.ศ. 2549

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนหรือแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เป็นหนังสือต่อพนักงานตรวจแรงงาน โดยแจ้งด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ทางโทรสารหรือทางเว็บไซต์ของ กรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน (www.labour.go.th) (แต่การแจ้งทาง เว็บไซต์ต้องเป็นการแจ้งที่ไม่เกินกำหนดเวลา)

2. ในการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน หรือแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หากสถานประกอบการตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ให้แจ้งต่อกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ตามเขตพื้นที่ที่ตนสังกัดอยู่ หากสถานประกอบการตั้งอยู่ในต่างจังหวัดให้แจ้งต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดในจังหวัดของตน

3. ให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

สำเนาเอกสารแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

4. ในการแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ต้องมีรายละเอียด
ดังนี้

- ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของนายจ้าง
- ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ
- ประเภทกิจการ
- ชื่อ-สกุล เพศ อายุ ตำแหน่งและอายุงานของลูกจ้างที่ประสบอันตราย
เจ็บป่วยหรือสูญหาย
- วัน เวลา และสถานที่ที่เกิดการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
- ลักษณะการทำงานของลูกจ้าง
- รายละเอียดและสาเหตุของการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย
- อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บและผลกระทบที่ได้รับ
- จำนวนวันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้
- การดำเนินการแก้ไขหรือป้องกัน
- การช่วยเหลือลูกจ้าง

**1.3.9 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพ
ประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบ
ความผิดปกติหรือการเจ็บป่วยการให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2551**

สาระสำคัญของกฎหมาย โดยที่กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจ
สุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547 ข้อ 6 กำหนดให้
นายจ้างจัดให้มีสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้าง ที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงตามแบบที่อธิบดี
ประกาศกำหนด และข้อ 9 วรรคสองกำหนดให้นายจ้างส่งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบ
ความผิดปกติ หรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไขต่อพนักงานตรวจ
แรงงานตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดอาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 9 วรรคสอง แห่ง
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงาน
ตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

อธิบดี กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง
กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจ
สุขภาพของลูกจ้าง ที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกัน
แก้ไขพ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 สมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้

การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข ให้เป็นไปตามแบบ จพส. 1 ท้ายประกาศนี้

1.3.10 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ัญญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยฯ ให้เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการทำงานในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ

2. ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความดังต่อไปนี้

(1) นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

(2) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

(3) นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐาน ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น

(4) นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัยก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์

(5) นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

(6) นายจ้างมีหน้าที่ตีตประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี

(7) นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(8) ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ

(9) ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

3. หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

(1) ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

(2) ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

(3) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงานเพราะเหตุที่ฟ้องร้อง เป็นพยาน ให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล

(4) ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

1.3.11 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน พ.ศ. 2554

สาระสำคัญของกฎหมาย กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงหรือลูกจ้างประสบอันตรายจากการทำงาน (แบบ สปร. 5) สำหรับสถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 มาตรา 34 วรรคสอง

(1) กรณีลูกจ้างเสียชีวิต ให้นายจ้างในทันทีที่ทราบโดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควร และแจ้งเป็นหนังสือต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยตามแบบ สปร. 5 ภายใน 7 วัน

(2) กรณีที่สถานประกอบการได้รับความเสียหายหรือต้องหยุดการผลิต หรือมีบุคคลประสบอันตรายหรือได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากเพลิงไหม้ การระเบิด สารเคมีรั่วไหล หรืออุบัติเหตุร้ายแรงอื่น ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบโดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุอันตรายที่เกิดขึ้น ความเสียหาย การแก้ไขและวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำอีกตามแบบ สปร. 5 ภายใน 7 วัน

(3) กรณีที่มีลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เมื่อนายจ้างแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยต่อสำนักงานประกันสังคมตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว ให้นายจ้างนำสำเนา กท. 16 เพียงอย่างเดียวแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยภายใน 7 วัน ทั้งนี้ อาจแนบบแบบ สปร.5 ไปด้วยหรือไม่ก็ได้

1.3.12 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. 2554

สาระสำคัญของกฎหมาย กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ทั้งนี้ ให้เหมาะสมกับชนิดหรือประเภทของงานที่ลูกจ้างปฏิบัติ ได้แก่

มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

มาตรฐานขององค์การมาตรฐานสากล (ISO)

มาตรฐานสหภาพยุโรป (EN)

มาตรฐานประเทศออสเตรเลียและประเทศนิวซีแลนด์ (AS/NZS)

มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (ANSI)

มาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น (JIS)

มาตรฐานสถาบันความปลอดภัยและอนามัยในการทำงานแห่งชาติประเทศ
สหรัฐอเมริกา (NIOSH)

มาตรฐานสำนักงานบริหารความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ กรม
แรงงาน สหรัฐอเมริกา (OSHA)

มาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (NFPA)

1.3.13 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของ แสงสว่าง

ได้มีการ กำหนด คำนิยาม“ความเข้มของแสงสว่าง” หมายความว่า ปริมาณแสง
ที่ตกกระทบต่อ 1 หน่วยตารางเมตร ซึ่งในประกาศนี้ใช้ หน่วยความเข้มของแสงสว่างเป็นลักซ์ (lux)

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. กำหนดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน
ที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายประกาศนี้

ตารางที่ 2.3 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายใน
สถานประกอบกิจการ ยกตัวอย่างเช่น

บริเวณพื้นที่และ/ หรือลักษณะงาน	ลักษณะ พื้นที่ เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่ และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความ เข้ม ของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความ เข้มของแสง สว่างต่ำสุด (ลักซ์)
บริเวณพื้นที่ ใช้ประโยชน์ใน สำนักงาน		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย ห้องสืบค้นหนังสือ/ เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้อง ประชุม บริเวณโต๊ะ ประชาสัมพันธ์ หรือติดต่อลูกค้า พื้นที่ห้อง ออกแบบ เขียนแบบ	300	150

ตารางที่ 2.4 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ณ บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามอง เฉพาะจุด หรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น

การใช้สายตา	ลักษณะงาน	ตัวอย่างลักษณะงาน	ค่าความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
งานหยาบ	งานที่ชิ้นงานมีขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน มีความแตกต่างของสีชัดเจนมาก	<ul style="list-style-type: none"> - งานหยาบที่ทำที่โต๊ะหรือเครื่องจักร ชิ้นงานที่มีขนาดใหญ่กว่า 750 ไมโครเมตร (0.75 มิลลิเมตร) - การตรวจงานหยาบด้วยสายตา การประกอบ การนับ การตรวจเช็คสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ - การรีดเส้นด้าย - การอัดเบล การผสมเส้นใย หรือการสาวเส้นใย - การซักกรีด ซักแห้ง การอบ - การป้อนขึ้นรูปแก้ว เป่าแก้ว และขัดเงาแก้ว - งานตี และเชื่อมเหล็ก 	200 - 300

ที่มา : <http://legal.labour.go.th/>

ตารางที่ 2.5 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์) บริเวณโดยรอบที่ให้ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งทำงาน โดยสายตามองเฉพาะจุดในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น

พื้นที่ 1	พื้นที่ 2	พื้นที่ 3
1,000 – 2,000	300	200
มากกว่า 2,000 – 5,000	600	300
มากกว่า 5,000 – 10,000	1,000	400
มากกว่า 10,000	2,000	600

ที่มา : <http://legal.labour.go.th/>

หมายเหตุ :

พื้นที่ 1 หมายถึง จุดที่ให้ลูกจ้างทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดในการปฏิบัติงาน
พื้นที่ 2 หมายถึง บริเวณถัดจากที่ที่ให้ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งทำงานในรัศมีที่ลูกจ้างเอื้อมมือถึง
พื้นที่ 3 หมายถึง บริเวณโดยรอบที่ติดพื้นที่ 2 ที่มีการปฏิบัติงานของลูกจ้างคนใดคนหนึ่ง

1.3.14 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัดและการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. 2561

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. กรณีปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร อุปกรณ์ กระบวนการผลิต ที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ต้องตรวจวัดและวิเคราะห์ฯ ภายใน 90 วันนับจากวันที่ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง

3. กำหนดประเภทกิจการที่ต้องตรวจวัดความร้อน ได้แก่

การผลิตน้ำตาลและทำให้อากาศบริสุทธิ์

การปั่นทอที่มีการฟอกหรือย้อมสี

การผลิตเยื่อกระดาษหรือกระดาษ

การผลิตยางรถยนต์หรือล้อดอกยาง

การผลิตกระจก เครื่องแก้วหรือหลอดไฟ

การผลิตซีเมนต์หรือปูนขาว

การถลุง หล่อหลอมหรือรีดโลหะ หรือ

กิจการที่มีแหล่งกำเนิดความร้อนหรือมีการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายเนื่องจากความร้อน

4. การตรวจวัดระดับความร้อนให้ติดตั้งอุปกรณ์หรือเครื่องวัดตามที่กำหนดในตำแหน่งที่สูงจากพื้นระดับหน้าอกของลูกจ้าง โดยก่อนเริ่มอ่านค่าต้องตั้งอุปกรณ์ให้ทำงานไว้อย่างน้อย 30 นาที และให้บันทึกค่าตรวจวัดในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้อุณหภูมิที่อ่านค่าเป็นองศาเซลเซียสให้คำนวณหาค่าอุณหภูมิเวดบัลด์ โกลบ (WBGT) ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

5. ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างในสถานประกอบกิจการทุกประเภทกิจการ โดยให้ตรวจวัด

บริเวณพื้นที่ทั่วไป

บริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ

บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน โดยให้ตรวจวัดในจุดที่สายตาตกกระทบชิ้นงานหรือจุดที่ทำงานของลูกจ้าง (Workstation)

6. การตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างต้องใช้เครื่องวัดแสงที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด โดยมีวิธีการตรวจวัดดังนี้

ตรวจวัดบริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบกิจการ ให้ตรวจวัดในแนวระนาบสูงจากพื้น 75 เซนติเมตร แล้วให้หาค่าเฉลี่ยความเข้มของแสงสว่างโดยวัดค่าความเข้มของแสงสว่างทุก ๆ 2 x 2 ตารางเมตร

ตรวจวัดบริเวณพื้นที่ทั่วไปที่มีการสัญจรในภาวะฉุกเฉิน ให้ตรวจวัดตามเส้นทางสัญจรในภาวะฉุกเฉินในแนวระนาบที่พื้นผิวทางเดิน แล้วนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยตามวิธีการวัดแสงและการคำนวณค่าเฉลี่ยตามมาตรฐาน

ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและโคมไฟฟ้าป้ายทางออกฉุกเฉินที่กำหนด

ตรวจวัดบริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน ให้ตรวจวัดในจุดที่สายตาตกกระทบชิ้นงานหรือจุดที่ทำงานของลูกจ้าง (Workstation)

7. กำหนดประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการตรวจวัดระดับเสียง ได้แก่

การระเบิด ย่อย โม่หรือบดหิน

การผลิตน้ำตาลหรือทำให้บริสุทธิ์
 การผลิตน้ำแข็ง
 การปั่น ทอโดยใช้เครื่องจักร
 การผลิตเครื่องเรือน เครื่องใช้จากไม้
 การผลิตเยื่อกระดาษหรือกระดาษ
 กิจกรรมที่มีการปั๊มหรือเจียรโลหะ
 กิจกรรมที่มีแหล่งกำเนิดเสียง หรือสภาพการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายเนื่องจากเสียง

8. ใช้อุปกรณ์ตรวจวัดระดับเสียงที่ได้มาตรฐานของคณะกรรมการระหว่างประเทศว่าด้วยเทคนิคไฟฟ้า (International Electrotechnical Commission) หรือเทียบเท่า และตรวจวัดระดับเสียงตามวิธีที่กำหนดดังนี้

ตรวจวัดบริเวณที่มีลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ในสภาพการทำงานปกติ โดยตั้งค่าเครื่องวัดเสียงที่สเกลเอ (Scale A) การตอบสนองแบบช้า (Slow) และตรวจวัดที่ระดับหูของลูกจ้างที่กำลังปฏิบัติงาน ณ จุดนั้นรัศมีไม่เกิน 30 เซนติเมตร

กรณีใช้เครื่องวัดปริมาณเสียงสะสม (Noise Dosimeter) ต้องตั้งค่าให้เครื่องคำนวณปริมาณเสียงสะสม Threshold Level ที่ระดับ 80 เดซิเบลเอ Criteria Level ที่ระดับ 85 เดซิเบลเอ Energy Exchange rate ที่สาม

กรณีใช้เครื่องวัดเสียงกระทบหรือเสียงกระแทกให้ตั้งค่าตามที่ระบุในคู่มือการใช้งานของผู้ผลิต

บริเวณที่ลูกจ้างปฏิบัติงานมีระดับเสียงดังไม่สม่ำเสมอ หรือลูกจ้างต้องย้ายการทำงานไปยังจุดต่าง ๆ ที่มีระดับเสียงดังแตกต่างกัน ให้ใช้สูตรในการคำนวณหาระดับเสียงเฉลี่ยตลอดเวลาการทำงานในแต่ละวัน ตามที่กำหนด

9. ผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาพการทำงานในสถานประกอบกิจการ ต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่กำหนด

(1) ขึ้นทะเบียนเป็น จป. ระดับวิชาชีพของสถานประกอบกิจการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการของตนเองได้

(2) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า ที่ขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการกับกรม

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สามารถดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์ความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการของตนเอง

(3) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนตามมาตรา 9 หรือมาตรา 11 ตาม พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

10. ผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานต้องลงลายมือชื่อรับรองในแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง ภายในสถานประกอบกิจการ

11. ให้นายจ้างทำการวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่างหรือเสียงที่ลูกจ้างได้รับ กรณีผลการตรวจวัดมีค่าเกินหรือต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงหรือประกาศกรมแล้วแต่กรณี ต้องระบุสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาคารสถานที่ การระบายอากาศ เครื่องจักร การบำรุงรักษา จำนวนลูกจ้างที่สัมผัสหรือเกี่ยวข้องกับอันตราย สภาพและลักษณะการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขและระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

1.3.15 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2561

สาระสำคัญของกฎหมาย ให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง ภายในสถานประกอบกิจการ ตาม “แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ” ท้ายประกาศนี้

1.3.16 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. กำหนดลักษณะของเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ สติกเกอร์ แผ่นป้าย หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แสดงเขตปลอดบุหรี่ สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่

อักษรข้อความ “ห้ามสูบบุหรี่ ฝ่าฝืนมีโทษปรับตามกฎหมาย” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking. It is against the law to smoke in this area” หรือข้อความอื่นในทานองเดียวกัน

เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่ใช้ติดแสดงในยานพาหนะสาธารณะ

2. เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ที่จะใช้ติดแสดง ณ สถานที่สาธารณะ เฉพาะ บริเวณที่ประกาศกำหนดให้ระยะห่างจากประตู หน้าต่าง ทางเข้า ทางออก ท่อหรือช่องระบาย อากาศ หรือพื้นที่โดยรอบเป็นเขตปลอดบุหรี่ด้วย ต้องมีอักษรข้อความที่มีขนาดใหญ่เห็นได้ชัดเป็น ภาษาไทยว่า “ห้ามสูบบุหรี่ ในระยะ 5 เมตร” หรือเป็นภาษาอังกฤษว่า “No smoking within 5 meters” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ซึ่งแสดงให้ประชาชนเข้าใจได้ว่าเขตปลอดบุหรี่ใน บริเวณนั้นครอบคลุมถึงระยะห่างดังกล่าว

3. กำหนดเกี่ยวกับลักษณะการติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ใน สถานที่ต่างๆ ได้แก่

สถานที่สาธารณะที่ประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดซึ่งใช้ประกอบภารกิจของสถานที่นั้น ทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง บริเวณที่จัดไว้ให้ผู้มารับบริการใช้ประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะม็วี่ว้ล้อมหรือไม่กี่ตามเป็นเขตปลอดบุหรี่

สถานที่สาธารณะและยานพาหนะที่ประกาศให้มีการคุ้มครองสุขภาพของ ผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้พื้นที่เฉพาะส่วนที่ระบุไว้ของสถานที่นั้น เป็นเขตปลอดบุหรี่

4. กำหนดลักษณะของเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ ยกตัวอย่างเช่น สติกเกอร์ แผ่นป้าย สัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ อักษรข้อความ เป็นต้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

5. ให้ติดแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ไว้โดยเปิดเผย มองเห็นได้ชัดเจน ภายในบริเวณที่จัดให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ ในกรณีที่เขตปลอดบุหรี่ยดังกล่าว มีทางเข้าอย่างชัดเจน ให้ติด แสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ ณ ทางเข้าเขตปลอดบุหรี่ยดังกล่าวด้วย

6. เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตปลอดบุหรี่ที่ได้มีการติดแสดงไว้ก่อน วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

4. หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การป้องกัน และระงับอัคคีภัย

1.4.1 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความ ปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

พ.ศ. 2555

ได้กำหนด คำนิยาม ดังนี้ “สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างเบา” หมายความว่า สถานที่ที่มีวัตถุซึ่งไม่ติดไฟเป็นส่วนใหญ่

“สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างปานกลาง” หมายความว่า สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟปริมาณไม่มาก

“สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรง” หมายความว่า สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟปริมาณมาก

สาระสำคัญของกฎหมาย

หมวด 1 บททั่วไป

1. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย และต้องดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2. ให้นายจ้างจัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ ปกติประกาศให้เห็นได้ชัดเจน

3. สถานที่ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์

4. อาคารที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่งรวมกัน ให้นายจ้างมีหน้าที่ ร่วมกันในการจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยด้วย

5. งาน ณ สถานที่เสี่ยงหรืออาจเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้นายจ้างแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยให้ลูกจ้างทราบก่อนการปฏิบัติงาน

6. ให้นายจ้างจัดเก็บวัตถุซึ่งเมื่อรวมกันแล้วอาจลุกไหม้ ให้แยกเก็บโดยมิให้ปะปนกัน และเก็บวัตถุซึ่งอุ้มน้ำหรือซบน้ำได้มาก ให้จัดเก็บไว้บนพื้นอาคารที่รองรับน้ำหนักที่เพิ่มขึ้นได้

หมวด 2 ความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารและทางหนีไฟ

7. ให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้น ชั้นละ 2 เส้นทาง สามารถอพยพลูกจ้างทั้งหมด ผู้จุดที่ปลอดภัยได้ภายใน 5 นาที

8. สถานที่ประกอบกิจการที่มีอาคารตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป หรือมีพื้นที่ 300 ตารางเมตรขึ้นไป ให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทุกชั้น

9. ให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอสำหรับเส้นทางหนีไฟ และแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าได้ในทันที

10. ให้มีป้ายบอกทางหนีไฟ ตัวหนังสือสูงไม่น้อยกว่า 15 เซนติเมตร มีแสงสว่างหรือใช้ไฟส่องให้เห็นชัดเจน

หมวด 3 การดับเพลิง

11. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบ อาทิเช่น น้ำสำรองกรณีไม่มีท่อน้ำดับเพลิงของราชการ ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง ข้อต่อท่อรับน้ำดับเพลิงเข้าอาคารและข้อต่อส่งน้ำภายในอาคาร ข้อต่อสายส่งน้ำดับเพลิงและหัวฉีดดับเพลิง สายส่งน้ำดับเพลิง

12. ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ คู่มือรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ไม่น้อยกว่า 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง พร้อมติดป้ายผลการตรวจสอบและวันที่ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์ดังกล่าว

13. กรณีที่นายจ้างจัดให้มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานฯ เปิดวาล์วประจําตลอดเวลา และมีผู้ควบคุมดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา ติดตั้งสัญญาณเตือนภัยขณะทำงาน และไม่มีสิ่งกีดขวางทางน้ำหรือสารดับเพลิงอื่นจากหัวฉีดดับเพลิงโดยรอบ

14. ในสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรงหรือปานกลาง ต้องมีระบบน้ำดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบเพื่อใช้ในการดับเพลิงและเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ สำหรับสถานที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างเบาอาจจัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้อย่างเดียวก็ได้

15. ให้นายจ้างติดตั้งป้ายแสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงใน ที่เห็นได้ชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตกำหนด พร้อมกับติดป้ายแสดงผลการตรวจสอบและวันที่ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์

16. สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรงหรือปานกลาง ให้จัดลูกจ้างเพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงประจำอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน

หมวด 4 การป้องกันอัคคีภัยจากแหล่งก่อเกิดการกระจายตัวของความร้อน

17. ให้นายจ้างป้องกันอัคคีภัยจากแหล่งก่อเกิดการกระจายตัวของความร้อน ได้แก่ กระแสไฟฟ้าลัดวงจร เครื่องยนต์หรือปล่องไฟ การแผ่รังสี การเสียดสีหรือเสียดทานของเครื่องจักรหรือเครื่องมือที่เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูง การสะสมของไฟฟ้าสถิต การเชื่อมหรือตัดโลหะ ซึ่งเป็นแหล่งความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ได้ การสะสมความร้อนของปล่องระบายควัน

หมวด 5 วัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด

18. ในกรณีที่นายจ้างมี เก็บ หรือขนถ่ายวัตถุไวไฟหรือวัตถุระเบิดจะต้องดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด

19. การเก็บถังก๊าซชนิดเคลื่อนย้ายได้ชนิดของเหลว ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

20. การป้องกันอันตรายจากถ่านหิน เซลลูลอยด์ หรือของแข็งที่ติดไฟได้ง่าย ให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวงนี้

21. การเก็บวัตถุที่ติดไฟได้ง่ายประเภทไม้ กระดาษ ขนสัตว์ ฟาง โฟม ฟองน้ำ สังกะสี ให้แยกเก็บไว้ในอาคารต่างหากหรือเก็บในห้องทนไฟ

หมวด 6 การกำจัดของเสียที่ติดไฟได้ง่าย

22. ให้นายจ้างทำความสะอาดเพื่อมิให้มีการสะสมหรือตกค้างของของเสียที่ติดไฟได้ง่ายไม่น้อยกว่ากะละ 1 ครั้ง เก็บรวบรวมไว้ในภาชนะปิดที่เป็นโลหะ และนำออกไปจากบริเวณที่ลูกจ้างทำงานไม่น้อยกว่าวันละ 1 ครั้ง

23. การกำจัดของเสียที่ติดไฟได้ง่ายโดยการเผา ให้เผาในเตาที่ออกแบบโดยเฉพาะ หรือที่โล่งแจ้งห่างจากบริเวณทำงานและอยู่ได้ลมและจัดเก็บถ่านที่เหลือไว้ในภาชนะ ห้อง สถานที่ที่ปลอดภัย

หมวด 7 การป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

24. ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าสำหรับอาคารที่มีวัตถุไวไฟหรือวัตถุระเบิด สิ่งก่อสร้างที่มีความสูง ประเภท ปล่องควัน หอคอย เสาธง ถังเก็บน้ำหรือสารเคมีหรือที่มีความสูงในทำนองเดียวกัน

25. ให้นายจ้างจัดให้มีมาตรการป้องกันผลกระทบจากฟ้าผ่าเข้าสู่ระบบไฟฟ้าของอาคาร

หมวด 8 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรายงาน

26. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

27. ให้นายจ้างจัดให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัยดังต่อไปนี้

(1) สถานประกอบกิจการที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรงหรือปานกลางต้องจัดให้มีการบริหารงานโดยกลุ่มปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย และผู้ทำหน้าที่อำนาจการระงับอัคคีภัยตลอดเวลาที่มีการประกอบกิจการ

(2) ต้องจัดให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน

28. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างฝึกซ้อมอพยพหนีไฟออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟตามที่กำหนด

29. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และ ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 30 วัน และจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมและยื่นต่ออธิบดีและผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 30 วัน นับจากเสร็จสิ้นการซ้อมบพิเศษเฉพาะกาล

30. ให้หน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟที่ได้รับการขึ้นทะเบียนตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2549 มีสิทธิดำเนินการฝึกอบรมจนกว่าการขึ้นทะเบียนนั้นจะสิ้นอายุ

31. ให้หน่วยงานตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องกำหนดหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น หน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ พ.ศ. 2550 มีสิทธิดำเนินการฝึกอบรมต่อไป โดยต้องขอรับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานภายใน 90 วันนับ

1.4.2 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ยกเลิก ความใน (1) ของข้อ 11 เกี่ยวกับขนาดตัวอักษรของป้ายทางหนีไฟ และ ความในข้อ 21 เกี่ยวกับมาตรการป้องกันอันตรายจากถ่านหินฯ แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ

ทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 และให้ใช้ความตามที่กำหนดในกฎกระทรวงนี้แทน

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. ปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษรของป้ายบอกทางหนีไฟจากไม่น้อยกว่า 15 ซม. เป็นไม่น้อยกว่า 10 ซม.

2. ปรับปรุงมาตรการป้องกันอันตรายจากถ่านหิน ผงแร่ที่ลุกไหม้ได้ง่าย เซลลูโลยด์ หรือของแข็งที่ติดไฟได้ง่าย อาทิเช่น กำหนดให้มีการติดตามตรวจวัดอุณหภูมิของกองถ่านหินอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และจัดเก็บรายงานผลการบันทึกไว้ที่สถานประกอบกิจการอย่างน้อย 1 ปี การป้องกันอันตรายจากการเก็บถ่านหิน ผงแร่ที่ลุกไหม้ได้ง่าย เซลลูโลยด์ หรือของแข็งที่ติดไฟได้ง่ายที่เก็บในไซโล ถัง หรือภาชนะ เป็นต้น

1.4.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ พ.ศ. 2556

สาระสำคัญของกฎหมาย

1. มาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ได้แก่

- 1.1 มาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา (NFPA)
- 1.2 มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (ANSI)
- 1.3 มาตรฐานประเทศออสเตรเลีย (AS)
- 1.4 มาตรฐานประเทศอังกฤษ (BS)
- 1.5 มาตรฐานองค์การมาตรฐานสากล (ISO)

ทั้งนี้ แหล่งที่มาของข้อมูลทางด้านกฎหมาย สามารถสืบค้นได้ดังนี้

1. เว็บไซต์ที่สามารถเข้าถึงได้ ไม่มีค่าใช้จ่าย ได้แก่

- 1.1 ราชกิจจานุเบกษา <http://www.mratchakitcha.soc.go.th>
- 1.2 เว็บไซต์ตามหน่วยงานของรัฐ

กรณีสนใจเรื่องใดเฉพาะ เลือกพิจารณาว่าเรื่องนี้น่าจะมีหน่วยงานใดรับผิดชอบเฉพาะก็สามารถดูเว็บไซต์ที่หน่วยงานนั้น เช่น

- 1.2.1 กระทรวงแรงงาน <http://www.mol.go.th>
- 1.2.2 กระทรวงสาธารณสุข <https://www.moph.go.th>
- 1.2.3 กรุงเทพมหานคร <https://www.bangkok.go.th>

2. เว็บไซต์ที่ต้องสมัครสมาชิก มีค่าใช้จ่ายรายปี ได้แก่ www.siamsafety.com หรือ www.aimconsultant.com หรือ www.jorpor.com เป็นต้น

สรุปคือ บริษัท ให้บริการกำจัด ปลวก หนูและแมลง มีข้อกำหนด ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ต้องดำเนินการ คือการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งสิ่งสำคัญคือ ความตระหนักในข้อกำหนดของ กฎหมายและกฎระเบียบ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย นอกจากนี้ บริษัท จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการพิจารณากฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือไปจากข้อกำหนดของ ISO 45001:2018 การที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย จะทำให้ มาตรการ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ถูกละเลย ไม่ได้ให้ความสำคัญ อาจส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย จนเกิดอุบัติเหตุ แก่พนักงาน หรืออาจ เกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย กรณีสารเคมีอันตราย หกรั่วไหล เป็นต้น และอาจส่งผล สร้างความเสียหาย ต่อบริษัท ได้ทั้งใน ด้านภาพลักษณ์ และความสัมพันธ์ต่อสาธารณชน ถูกค้าขาดความเชื่อมั่น กล่าวอีกนัยหนึ่ง การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นสิ่งสมควรที่ต้องปฏิบัติตามเป็นอย่างยิ่ง

สำหรับ แนวทางการดำเนินการศึกษา คู่มือ ต้องทำการศึกษา ข้อกำหนด ระบบ จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เกิดความเข้าใจ ก่อน จึงดำเนินการเพื่อ จัดทำ คู่มือ ตามแนวทางของ คู่มือการจัดทำระบบบริหารแบบบูรณาการสำหรับ ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004 และ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001:2007 (อารีรัตน์ ทัศนฐะเมตตา, 2551)

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ของการกำจัดปลวก ในคู่มือ เพื่อนำไปประเมินความเสี่ยงอันตรายในการทำงาน การบริการ ป้องกันและกำจัดปลวก ในรูปแบบระบบการวางท่อ และการป้องกันปลวก โดยการอัดสารเคมีลงดิน และประเภทของ สารเคมีที่นำมาใช้เพื่อการปฏิบัติงาน โดยศึกษา พฤติกรรมการใช้บริการ กำจัดปลวกในเขตกรุงเทพมหานคร (สัจจา บุตรน้ำเพชร, 2552) และ สำหรับขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน การกำจัดแมลงอื่น ๆ เช่น ยุง เนื่องจากการใช้สารเคมี วิธีการกำจัดจะคล้ายกัน โดยทำการศึกษาจาก คู่มือ การใช้เครื่องพ่น สำหรับผู้ปฏิบัติการ เพื่อป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก (กระทรวงสาธารณสุข, 2557)

รูปแบบในการจัดการระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในคู่มือ โดยการกำหนด ขั้นตอน 1.การกำหนดนโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2.การวางแผน 3.การนำไปใช้และการปฏิบัติ 4.การตรวจสอบและการแก้ไข 5.การทบทวนและการจัดการ 6.การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยศึกษาแนวทางจาก มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอา

ชีวนามัยและความปลอดภัย มาตรฐานเลขที่ มอก.18001-2554 (กระทรวงอุตสาหกรรม , 2554) ในการจัดทำ เนื้อหา ของ คู่มือ ที่ได้แบ่งจำนวน ข้อกำหนดที่สำคัญ เป็น 10 ข้อกำหนดหลักให้ครอบคลุมตาม ข้อกำหนดและข้อแนะนำในการใช้ มาตรฐานเลขที่ มอก. 45001 - 2561 (กระทรวงอุตสาหกรรม,2561)

ในส่วนของขั้นตอน การชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยงอันตราย จากการทำงาน แผนงานลดความเสี่ยง ในคู่มือ อาศัยหลักการ โดยวิธีการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมการกิจกรรม ของ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง และแนวทางการประเมินความเสี่ยงอันตราย โดยการพิจารณาร่วมกัน จากการ นำระดับของโอกาสการเกิดอันตราย และระดับความรุนแรง ของอันตราย ในแต่ละกิจกรรม และในส่วนวิธีการ จัดทำแผนงานลดความเสี่ยง โดยการระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน อาศัย หลักการ ดังนี้ 1.การจัดอันตราย 2.การทดแทน 3. การควบคุมทางวิศวกรรม 4. การควบคุมเชิงบริหารจัดการ 5.อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และทบทวนการประเมินระดับความเสี่ยงทุกรายการ และแผนลดความเสี่ยงเป็นประจำ อย่างต่อเนื่องตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ตาม มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน), 2561)

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้จึงได้นำ องค์ความรู้ต่างๆดังกล่าวข้างต้น มาพัฒนาเป็นคู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ได้ศึกษา รวบรวม และทบทวนข้อมูลต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบในการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง นำไปปรับใช้ในองค์กร โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการศึกษาดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบ ISO 45001:2018

- 1.1 การศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบ ISO 45001:2018
- 1.2 ทบทวนข้อกำหนดหลัก และข้อกำหนดย่อยของระบบ ISO 45001:2018
- 1.3 ทำรายการข้อกำหนด และความหมายที่เป็นภาษาไทย

2. การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยฯ

- 2.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ที่เป็นขั้นตอนการจัดทำคู่มือระบบอื่นๆ เช่น คู่มือคุณภาพตามระบบ ISO 9001, คู่มือสิ่งแวดล้อม ตามระบบ ISO 14001 คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามระบบ OHSAS 18001 เป็นต้น วิธีการชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง รวมถึงแนวทางในการจัดการเพื่อลดความเสี่ยง
- 2.2 ทำการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูล และทำรายการข้อมูลที่ศึกษา ทบทวน

3. การศึกษากฎหมาย และกฎเกณฑ์จากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3.1 ศึกษา และทบทวนกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ บริษัท กำจัดปลวก หนูและแมลงซึ่งจะจัดแบ่งลักษณะความเกี่ยวข้อง มี 4 หมวด ดังต่อไปนี้

3.1.1 หมวดกฎหมายทั่วไป

- 1) กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560
- 2) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558
- 3) ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561

3.1.2 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุอันตราย และสารเคมีอันตราย

- 1) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556
- 2) ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2552
- 4) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556
- 5) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 6) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- 7) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2558
- 8) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ฉลากของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ พ.ศ. 2558

9) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2559

10) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2560

11) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง การกำหนดรายการข้อมูลเอกสารและหลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย พ.ศ. 2560

12) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา รับผิดชอบ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

3.1.3 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

2) พระราชบัญญัติ ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2562

3) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547

4) กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2548

5) กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549

6) กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

7) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559

8) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งข้อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อขึ้นทะเบียน และแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย พ.ศ. 2549

9) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของ

ลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วยการให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2551

10) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554

11) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน พ.ศ. 2554

12) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. 2554

13) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง

14) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์สถานะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. 2561

15) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สถานะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2561

16) ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561

3.1.4 หมวดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

1) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

2) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

3) ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ พ.ศ. 2556

4. การทบทวนบริบทองค์กร และกิจกรรมขององค์กร

4.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับบริบทองค์กร และกิจกรรมขององค์กร เช่น โครงสร้าง บริษัทให้บริการกำจัดปลวก หมูและแมลง การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจัยภายในและภายนอก กิจกรรมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงทำให้เกิดอันตรายในการทำงาน เช่น การป้องกันและกำจัด ปลวก แมลงรบกวน ยุง หนู นำมาทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อ ประกอบในคู่มือฯ

4.2 ศึกษา รวบรวมและทบทวน ความถูกต้อง ข้อมูลที่ได้จากข้อ 1. ถึงข้อ 3

4.3 ทำการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูล และจัดทำรายการหัวข้อที่ต้องนำมาจัดทำคู่มือ

5. ประมวลข้อมูล

ศึกษา รวบรวมและทบทวน ความถูกต้องนำข้อมูลจาก ข้อ 5.1. ถึงข้อ 5.4 ทำการประมวลผล เรียบเรียงข้อมูล และจัดทำรายการหัวข้อที่ต้องนำมาจัดทำคู่มือ ฉบับร่าง

6. การจัดทำร่างคู่มือ

6.1 ดำเนินการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง (ฉบับร่าง)

โดยวางโครงร่างในการจัดทำคู่มือ ซึ่งมี หัวข้อหลัก ที่จัดเรียงจำนวน 9 บท ดังนี้

- 1) บทนำ
- 2) บริบทขององค์กร
- 3) ความเป็นผู้นำ และความมีส่วนร่วมของพนักงาน
- 4) การวางแผน
- 5) ส่วนสนับสนุน
- 6) การปฏิบัติการ
- 7) การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน
- 8) การปรับปรุง
- 9) การรับรองระบบ

6.2 จัดทำ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มบันทึกตามที่ระบุในหัวข้อต่างๆ พร้อมตัวอย่างประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ

7. การประเมินร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

ร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 กรณีศึกษาธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง จะผ่านการประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างน้อย 10 ปี หรือ มีประสบการณ์ ทำหน้าที่ เป็น Lead Auditor ในการตรวจสอบเพื่อในการรับรอง (Certificate) ระบบ ISO 45001:2018

- 2) ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับระบบ ISO และระบบ OH&SMS
 - 3) มีประสบการณ์ในการทำงานกับระบบ ISO อย่างน้อย 5 ปี
 - 4) มีประสบการณ์ในการทำงานกับระบบ OH&SMS อย่างน้อย 5 ปี
 - 5) มีประสบการณ์ในการจัดทำ หรือแก้ไขคู่มือระบบ ISO
 - 6) มีประสบการณ์ในการจัดทำ หรือแก้ไขคู่มือระบบ OH&SMS
- (รายละเอียดของผู้เชี่ยวชาญในภาคผนวก ค)

7.1 หัวข้อในการประเมินคู่มือ

1) ข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ระดับการศึกษา และประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประเมิน

- 2) รูปแบบของคู่มือมีความเหมาะสมในการใช้งาน
- 3) ความสมบูรณ์ของเนื้อหา
- 4) ความเข้าใจง่ายในเนื้อหา ของคู่มือฯ
- 5) ประโยชน์ในการใช้งานคู่มือฯ
- 6) ความพึงพอใจในภาพรวม
- 7) ข้อเสนอแนะ

(รายละเอียดของแบบการประเมิน ในภาคผนวก ข)

7.2 การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมิน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับ ร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย (ISO 45001:2018) สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลงโดยลักษณะคำถามเป็นแบบมาตรวัดลิเกิร์ต (Likert Scale) ใช้มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale Method) โดยใช้ระดับการวัดข้อมูลประเภทอันตรภาค (Interval Scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีเกณฑ์การกำหนดคะแนนความคิดเห็นต่อระดับความสำคัญของหัวข้อการประเมิน ดังต่อไปนี้

คะแนนความคิดเห็น	การแปลผล
5	มีความสำคัญมากที่สุด
4	มีความสำคัญมาก
3	มีความสำคัญปานกลาง
2	มีความสำคัญน้อย
1	มีความสำคัญน้อยที่สุด

การกำหนดเกณฑ์เฉลี่ยในการอภิปรายผลคำนวณ โดยใช้สูตรการคำนวณความกว้างของอันตรภาคชั้น ดังต่อไปนี้ (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ 2545, น.129)

$$\begin{aligned} \text{ความกว้างของอันตรภาคชั้น} &= \frac{\text{ข้อมูลที่มีค่าสูงสุด} - \text{ข้อมูลที่มีค่าต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{(5-1)}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

นำผลที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยเกณฑ์การแปลความหมายของคะแนนเฉลี่ยระดับความคิดเห็นต่อระดับความสำคัญของหัวข้อการประเมิน มีดังนี้

คะแนนเฉลี่ยระดับความคิดเห็น	การแปลผล
4.21 – 5.00	มีระดับความสำคัญมากที่สุด
3.41 – 4.20	มีระดับความสำคัญมาก
2.61 – 3.40	มีระดับความสำคัญปานกลาง
1.81 – 2.60	มีระดับความสำคัญน้อย
1.00 – 1.80	มีระดับความสำคัญน้อยที่สุด

8. การปรับปรุง แก้ไขร่างคู่มือตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

8.1 ทำการรวบรวมข้อมูล และประมวลผลการประเมิน ร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง และสรุปผลการประเมิน นำข้อเสนอแนะมาแก้ไข และปรับปรุง

8.2 แก้ไข และปรับปรุงร่างคู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ตามที่ผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน เสนอแนะ และตรวจสอบความถูกต้อง ในการแก้ไขให้ตรงตามผู้เชี่ยวชาญ เสนอมา เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์



บทที่ 4

ผลการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ได้ศึกษา รวบรวม และทบทวนข้อมูลต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบ ในการจัดทำคู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยมีผลการศึกษา ที่ประกอบด้วย 1.ผลการจัดทำคู่มือที่มีเนื้อหาทั้งหมด จำนวน 9 บท 2. ผลการประเมินคู่มือ และข้อเสนอในการปรับปรุงคู่มือ จากผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน 3.การปรับปรุงแก้ไขหลังการประเมินคู่มือ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

1. ผลการจัดทำคู่มือ

การจัดทำ คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ประกอบด้วยเนื้อหาทั้งหมด จำนวน 9 บท ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

คือการระบุนรายละเอียดขอบข่ายที่ครอบคลุมในการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงเอกสารอ้างอิงทางวิชาการ ศัพท์ และคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

บทที่ 2 บริบทขององค์กร

คือ การพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บทที่ 3 ความเป็นผู้นำ และความมีส่วนร่วมของพนักงาน

คือ การกำหนด บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง ที่ต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแนวทางในการสร้างความมีส่วนร่วมของพนักงาน ในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บทที่ 4 การวางแผน

คือ การวางแผนสำหรับระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ต้องคำนึงถึงประเด็นที่อ้างอิง ในบริบทองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ขอบเขต เพื่อนำมาพิจารณาความเสี่ยงและโอกาส ที่ต้องดำเนินการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ

บทที่ 5 ส่วนสนับสนุน

คือ การพิจารณา ถึงการทรัพยากรที่จำเป็น ความรู้ความสามารถของบุคลากร การตระหนักถึงด้านความปลอดภัย การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการจัดการ เอกสารสารสนเทศ สำหรับการจัดการ,การนำไปปฏิบัติ, คุ้มครองรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บทที่ 6 การปฏิบัติการ

คือ การนำสิ่งที่ได้มีการวางแผน, นำไปปฏิบัติ, ควบคุม และ คุ้มครองรักษา กระบวนการที่จำเป็นในการบรรลุข้อกำหนดของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ ดำเนินการ บริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

บทที่ 7 การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน

คือ กระบวนการในการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะการประเมิน การดำเนินการ รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง ของกฎหมาย และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีการตรวจติดตามภายใน ร่วมกับการจัดทำ การทบทวนของฝ่ายบริหาร

บทที่ 8 การปรับปรุง

คือ การพิจารณา โอกาสในการปรับปรุง และ ปฏิบัติการตามจำเป็น เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปปฏิบัติการแก้ไข ให้เกิดประสิทธิผลของระบบ การจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 9 การรับรองระบบ

คือ ขั้นตอนการขอการรับรอง ระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 จากหน่วยรับรอง(Certification Body)

โดยคู่มือการจัดทำระบบฯ ที่ถูกเรียบเรียง เรียบร้อยแล้ว ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ ก่อนส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อประเมินการใช้คู่มือการจัดทำระบบฯ และนำข้อเสนอแนะมา พิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

2. ผลการประเมินคู่มือ และข้อเสนอในการปรับปรุงคู่มือ

2.1 ผลการประเมินคู่มือการจัดทำระบบฯ

คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ถูกนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน เพื่อประเมิน การใช้คู่มือ ผลการประเมินการใช้คู่มือของผู้เชี่ยวชาญแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สรุปผลการประเมินคู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยผู้เชี่ยวชาญ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความเห็น					
	น้อย	น้อย	ปาน	มาก	มาก	คะแนน
	ที่สุด	(2)	กลาง	(4)	ที่สุด	เฉลี่ย
	(1)		(3)		(5)	
1.รูปแบบของคู่มือมีความเหมาะสม ในการใช้งาน				2	1	4.33
2. ความสมบูรณ์ของเนื้อหา			1	1	1	4.00
3.ความเข้าใจง่ายในเนื้อหา ของคู่มือฯ				1	2	4.67
4. ประโยชน์ในการใช้งานคู่มือฯ					3	5.00
5. สามารถนำคู่มือฯไปใช้งานจริงได้					3	5.00
6. ความพึงพอใจในภาพรวม					3	5.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่ารูปแบบของคู่มือ มีความเหมาะสมในการใช้งาน โดยมีค่า คะแนนเฉลี่ยความคิดเห็น อยู่ในระดับ 4.33 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับ เห็นด้วยมาก

ที่สุด สำหรับความสมบูรณ์ของเนื้อหา มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็นอยู่ในระดับ 4.00 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับเห็นด้วยมาก สำหรับความเข้าใจง่ายในเนื้อหาของคู่มือ มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็น อยู่ในระดับ 4.67 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับเห็นด้วยมากที่สุด ในส่วนของประโยชน์ในการใช้งานคู่มือ มีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็น อยู่ในระดับ 5.00 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด สำหรับการนำคู่มือไปใช้งาน ได้จริงมีค่าคะแนนเฉลี่ยความคิดเห็น อยู่ในระดับ 5.00 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด และสำหรับความพึงพอใจในภาพรวม เฉลี่ยความคิดเห็น อยู่ในระดับ 5.00 คะแนน เมื่อแปลผลพบว่าอยู่ในระดับ เห็นด้วยมากที่สุด

2) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ จาก ผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน มีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

2.1 อาจพิจารณาจัดทำ ตัวอย่างของการประเมินความเสี่ยงในด้านปัจจัยทางสังคม และ ปัจจัยด้านบุคคล เพิ่มเติม เนื่องจาก ข้อกำหนดที่เพิ่มเติมจาก OHSAS 18001:2007 อย่างมีนัยสำคัญ จึงเป็นประโยชน์ หากได้มีแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้งานในองค์กรและยกระดับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้สูงขึ้น

2.2 ควรเพิ่มการจัดทำตัวอย่าง ข้อมูลในแบบฟอร์ม ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดย่อย ของ ระบบ การจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในเนื้อหาของ ข้อกำหนด ในแต่ละหัวข้อมากขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง



3. การปรับปรุงแก้ไขหลังการประเมินคู่มือ

ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไข คู่มือการจัดทำระบบฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ โดยการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการจัดทำระบบฯ เป็นไปตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 การเปรียบเทียบเนื้อหาคู่มือการจัดทำระบบฯ ก่อนและหลังการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

ก่อนการปรับปรุงแก้ไข	หลังการปรับปรุงแก้ไข
<p>1. เนื้อหาคู่มือฯ ในบทที่ 4 การวางแผน ในหัวข้อย่อย ที่มีการกล่าวถึงการประเมินความเสี่ยง 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไม่พบการอธิบาย ขยายความของปัจจัยทางสังคมที่เป็นความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไม่มี ตัวอย่างของการประเมินความเสี่ยงในด้านปัจจัยทางสังคมซึ่งมีนัยสำคัญ ของของการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018</p>	<p>1. ดำเนินการ เพิ่ม คำอธิบาย ความเสี่ยง ปัจจัยทางสังคม และปัจจัยด้านบุคคล ที่มีความเกี่ยวข้องกับ ความด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยพร้อมตัวอย่างของการประเมินความเสี่ยงในด้านปัจจัยทางสังคมซึ่งมีนัยสำคัญ ของการจัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ในหัวข้อย่อย 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย</p>
<p>2. เนื้อหาข้อกำหนดย่อย 7.5 เอกสารสารสนเทศ ควรมีการจัดทำตัวอย่าง การใส่ข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในเนื้อหาของ ข้อกำหนด ในแต่ละหัวข้อมากขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง</p>	<p>2. ดำเนินการ จัดทำตัวอย่าง โดยการใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของข้อกำหนดย่อย 7.5 เอกสารสารสนเทศ</p>
<p>3. เนื้อหาข้อกำหนดย่อย 9.2 การตรวจติดตาม ภายใน ควรมีการจัดทำตัวอย่าง การใส่ข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในเนื้อหาของ ข้อกำหนด ในแต่ละหัวข้อมากขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง</p>	<p>3. ดำเนินการ จัดทำตัวอย่างโดยการ ใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของข้อกำหนดย่อย 9.2 การตรวจติดตามภายใน</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ก่อนการปรับปรุงแก้ไข	หลังการปรับปรุงแก้ไข
4. เนื้อหาข้อกำหนดย่อย 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร ควรมีการจัดทำตัวอย่าง การใส่ข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในเนื้อหาของ ข้อกำหนด ในแต่ละหัวข้อมากขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง	4. ดำเนินการ จัดทำตัวอย่าง โดยการใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของข้อกำหนดย่อย 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร
5. เนื้อหาข้อกำหนดย่อย 10.2 วัตถุประสงค์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข ควรมีการจัดทำตัวอย่าง การใส่ข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในเนื้อหาของ ข้อกำหนด ในแต่ละหัวข้อมากขึ้น และสามารถนำไปใช้งานได้จริง	5. ดำเนินการ จัดทำตัวอย่าง โดยการ ใส่ข้อมูลในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ของข้อกำหนดย่อย 10.2 วัตถุประสงค์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข

รายละเอียดการปรับปรุงแก้ไขหลังการประเมินคู่มือการจัดทำระบบฯ ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ มีรายละเอียดดังนี้

1. ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม ใน บทที่ 4 การวางแผน ในข้อกำหนดย่อยที่ 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการเพิ่ม ข้อความ การระบุอันตรายที่มีหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นของแต่ละขั้นตอนอันมีสาเหตุจาก ปัจจัยทางสังคม เช่นภาระงาน, ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อการข่มขู่, การข่มเหงรังแก เป็นต้น และปัจจัยด้านบุคคล เช่น เพศสภาพ, อายุ, สภาพร่างกาย, โรคประจำตัว เป็นต้น ที่มีผลต่อความปลอดภัยในการทำงาน ใน ตัวอย่าง เอกสาร การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) (OHSWI-S-XXX) และ เพิ่มลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น อันมีสาเหตุจาก ปัจจัยทางสังคม และปัจจัยด้านบุคคล ของ กิจกรรม งาน กำจัดแมลง ปลูก และหนุ ใน ตัวอย่าง แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (OHSFM-S-XXX) แล้วนำ ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ไปประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติม ใน ตัวอย่าง แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)

2. ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม ใน บทที่ 5 ส่วนสนับสนุน (Support) ในข้อกำหนดย่อยที่ 7.5 เอกสารสารสนเทศ โดยการใส่ข้อมูลใน ตัวอย่างแบบฟอร์ม Documents Action Request

(DAR) (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่างแบบฟอร์ม บัญชีใบร้องขอดำเนินการ กับเอกสาร (List of Document Action Request) (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่างแบบฟอร์ม บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document) (OHSFM-I-XXX)

3. ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม ใน บทที่ 7 การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ในข้อกำหนดย่อยที่ 9.2 การตรวจติดตามภายใน โดยการใส่ข้อมูลใน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี 2563 (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่างแบบฟอร์ม ประกาศการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (ครั้งที่...1...) (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่าง

แบบฟอร์ม ใบบันทึกการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่าง แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(OHSFM-I-XXX) ครั้งที่....1....

4. ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม ใน บทที่ 7 การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ในข้อกำหนดย่อยที่ 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร โดยการใส่ข้อมูลใน ตัวอย่าง รายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร (OHSFM-I-XXX)

5. ได้ดำเนินการ แก้ไข เพิ่มเติม ในบทที่ 8 การปรับปรุง (Improvement) ในข้อกำหนดย่อยที่ 10.2 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข โดยการใส่ข้อมูลใน ตัวอย่าง ใบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSWI-S-XXX), ตัวอย่าง การวิเคราะห์อุบัติการณ์ ประจำเดือน มกราคม _____ ปี 2563 (OHSFM-S-XXX), ตัวอย่าง ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR) (OHSFM-I-XXX), ตัวอย่าง ทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX)

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้เป็นการจัดทำ คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง และนำความรู้ที่ได้มาจัดทำ เป็นคู่มือเพื่อ การจัดทำ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 จำนวน 9 บท เพื่อนำไปใช้ในสถานประกอบการ ที่ ดำเนิน ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยดำเนินการ สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 3 ท่าน และข้อเสนอแนะสำหรับองค์กรที่จะนำไปใช้ รวมถึงข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาอิสระครั้งต่อไป

1. สรุปผลการศึกษา

การดำเนินการศึกษาผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลจากหนังสือ ตำรา คู่มือ เอกสารต่างๆ สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในอินเทอร์เน็ต รวมทั้งเก็บข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ โดยการจัดทำคู่มือฯ ฉบับร่าง พร้อมแบบประเมิน เพื่อส่งให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน ประเมินผลการใช้คู่มือฯ และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ ตามที่ให้คำแนะนำไว้ เพื่อสำหรับนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ในการศึกษา และจัดทำคู่มือ

1.1 คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง แบ่งออกเป็น 9 บท ซึ่งประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 บริบทขององค์กร

บทที่ 3 ความเป็นผู้นำ และความมีส่วนร่วมของพนักงาน

บทที่ 4 การวางแผน

บทที่ 5 ส่วนสนับสนุน

บทที่ 6 การปฏิบัติการ

บทที่ 7 การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน

บทที่ 8 การปรับปรุง

บทที่ 9 การรับรองระบบ

1.2 สรุปผลการประเมินคู่มือ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ

จากการประเมิน คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ผลการประเมิน จาก แบบประเมิน คู่

มือการจัดการระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ผลประเมินโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงคู่มือฯ ดังนี้ ควรเพิ่มเติมในส่วน การชี้บ่งอันตราย จากวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) ของลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ใน ด้านปัจจัยทางสังคม ปัจจัยด้านบุคคล และนำไปประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติมเป็นลำดับต่อไป เนื่องจาก ข้อกำหนดที่เพิ่มเติมจาก ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health Safety System) OHSAS 18001:2007 อย่างมีนัยสำคัญ จึงเป็นประโยชน์ หากได้มีแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้งานในองค์กรและยกระดับ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและปลอดภัยให้สูงขึ้น และควรเพิ่มการจัดการตัวอย่าง ข้อมูลในแบบฟอร์ม ที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อกำหนด ย่อย 7.5 เอกสารสารสนเทศ 9.2 การตรวจติดตามภายใน 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร 10.2 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข ของ ระบบ การจัดการ อาชีวอนามัยและปลอดภัย (ISO 45001:2018) เพื่อง่ายต่อการทำความเข้าใจ และนำไปใช้ได้จริงของ ผู้จัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและปลอดภัย ISO 45001:2018 และสามารถนำไป ขอการรับรองระบบระบบการจัดการอาชีวอนามัยและปลอดภัย ISO 45001:2018 จากหน่วยรับรอง (Certification Body) ได้ในอนาคต

2. อภิปรายผล

ผลการประเมิน คู่มือการจัดการระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง โดยพิจารณา จาก 1.รูปแบบของคู่มือมีความเหมาะสมในการใช้งาน 2.ความสมบูรณ์ของเนื้อหา 3.ความเข้าใจง่ายในเนื้อหา ของคู่มือฯ 4. ประโยชน์ในการใช้งานคู่มือฯ 5. สามารถนำคู่มือไปใช้งานจริงได้ 6. ความพึงพอใจในภาพรวม โดยผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน นั้น ผลการประเมินโดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และได้ดำเนินการปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้คู่มือมีความสอดคล้องกับตามข้อกำหนดของ

ระบบ ISO 45001:2018 และง่ายต่อการทำความเข้าใจ นำไปใช้ได้จริงของผู้จัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ต่อไป

จากการศึกษาเพิ่มเติม งานวิจัย หรือบทความอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง ผู้จัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ จึงได้นำองค์ความรู้ ต่างๆเหล่านี้ เพื่อนำมาปรับ และประยุกต์ใช้ กับ การจัดทำ คู่มือ การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ของคู่มือ จึงได้กำหนดหัวข้อทั้งหมด 9 หัวข้อแบ่งเป็นบทต่าง ๆ จำนวน 9 บท ซึ่งมีเนื้อหาสอดคล้อง กับข้อกำหนดของการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ของ Occupational health and safety management systems Requirements with guidance for use (International Organization for Standardization (ISO),2018)

สำหรับ แนวทางการดำเนินการศึกษา จะมีความสอดคล้องในส่วนของ ผู้จัดทำ คู่มือ การจัดทำระบบฯ ต้องทำการศึกษา ข้อกำหนด ระบบ จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เกิดความเข้าใจ ก่อนดำเนินการนำไป จัดทำ คู่มือการจัดการระบบฯ แต่ มีความแตกต่าง ในประเด็น ของ การศึกษา เพียง ข้อกำหนดของ ระบบ จัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพียง หนึ่ง ระบบ เท่านั้น มิได้ศึกษา แบบบูรณาการ ของ คู่มือการจัดการระบบบริหารแบบบูรณาการสำหรับ ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2004และ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001:2007 (นางสาวอารีรัตน์ ทัศนเมตตา, 2551)

ขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ของการกำจัดปลวก ในคู่มือการจัดการระบบฯ เพื่อ นำไปประเมินความเสี่ยงอันตรายในการทำงาน มีความสอดคล้องกับ การบริการ ป้องกันและกำจัดปลวก ในรูปแบบ ระบบการวางท่อ และการป้องกันปลวก โดยการอัดสารเคมีลงดิน และประเภทของ สารเคมีที่นำมาใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ของ พฤติกรรมการใช้บริการ กำจัดปลวกในเขตกรุงเทพมหานคร(นางสัจจา บุตรน้ำเพชร,2552) และ สำหรับขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ใน คู่มือการจัดการระบบฯ ก็มีความสอดคล้องกับการกำจัดแมลงอื่น ๆ เช่น ยุง เนื่องจากการใช้ สารเคมี วิธีการกำจัดจะคล้ายกัน ของคู่มือ การใช้เครื่องพ่น สำหรับผู้ปฏิบัติการ เพื่อป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก (กระทรวงสาธารณสุข,2557)

รูปแบบในการจัดการระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในคู่มือการจัดการระบบฯ มีความสอดคล้อง ใน ขั้นตอน 1.การกำหนดนโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2.การวางแผน 3.การนำไปใช้และการปฏิบัติ 4.การตรวจสอบและการแก้ไข 5.การทบทวนและการจัดการ 6.การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง แต่มีส่วนที่แตกต่างกัน คือการเพิ่มเติม การจัดทำบริบทขององค์กร เพื่อนำมาพิจารณา ความเสี่ยงและ โอกาสเพื่อการปรับปรุง ของ ระบบการจัดการ อาชีวอนามัย

มัยและความปลอดภัย ขององค์กร ของ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาตรฐานเลขที่ มอก.18001-2554 (กระทรวงอุตสาหกรรม,2554) ในการจัดทำ เนื้อหา ของ คู่มือการจัดทำระบบฯที่ได้แบ่งจำนวน ข้อกำหนดที่สำคัญ แบ่งเป็น 9 บท ในคู่มือการจัดทำระบบฯ มีความสอดคล้อง ตามทั้ง จำนวนข้อกำหนด ในแต่ละบท ของ ข้อกำหนด และข้อเสนอแนะในการใช้ มาตรฐานเลขที่ มอก. 45001 - 2561 (กระทรวงอุตสาหกรรม,2561)

ในส่วนของขั้นตอน การชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยงอันตราย จากการดำเนินงานลดความเสี่ยง ในคู่มือการจัดทำระบบฯ มีความสอดคล้อง ของหลักการที่ใช้ วิธีการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมภารกิจกรรม ของธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง และแนวทางการประเมินความเสี่ยงอันตราย มีความสอดคล้อง โดยการพิจารณาาร่วมกัน จากการ นำระดับของโอกาสการเกิดอันตราย และระดับความรุนแรง ของอันตราย ในแต่ละกิจกรรม และในส่วนวิธีการ จัดทำแผนงานลดความเสี่ยง โดยการระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน อาศัยหลักการที่คล้ายกัน ดังนี้ 1: การขจัดอันตราย 2: การทดแทน 3: การควบคุมทางวิศวกรรม 4: การควบคุมเชิงบริหารจัดการ 5: อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และทบทวนการประเมินระดับความเสี่ยงทุกรายการ และแผนลดความเสี่ยงเป็นประจำอย่างต่อเนื่องตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ของมาตรฐานการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน),2561)

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะ สำหรับองค์กรที่จะนำไปใช้

3.1.1 คู่มือการจัดทำระบบ การจัดการ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ฉบับนี้ จะเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการจัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ใน สถานประกอบการ ต้องได้รับการสนับสนุน ของผู้บริหาร ระดับสูง และมีหน้าที่ร่วมกันรับผิดชอบ ในการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นถึง ความมุ่งมั่น และความเป็นผู้นำ ที่ชัดเจน

3.1.2 ก่อนนำไปใช้งานจริง ผู้จัดทำระบบฯ ควรทำความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดทำ และเนื้อหาในคู่มืออย่างละเอียด พร้อมกับ ดำเนินการจัดอบรม ที่เกี่ยวกับ ข้อกำหนด

มาตรฐาน ของระบบ การจัดการ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ตามคู่มือฯ ฉบับนี้ ให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง ได้ เข้าใจ รับทราบ แล้วนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.1.3 การทบทวน ปรับปรุง อย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับมาตรฐาน และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3.2 ข้อเสนอแนะ สำหรับการศึกษาศีรษะครั้งต่อไป

สำหรับ การนำคู่มือการจัดการระบบ การจัดการ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ฉบับนี้ ไปประยุกต์ใช้หรือ ต้องการ ศึกษาอิสระ เพิ่มเติมในอนาคต กับ ประเภทธุรกิจอื่น ต้อง คำนึงถึงกฎหมาย ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย กฎหมายทั่วไปที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจที่ให้ความสนใจนั้น ซึ่งอาจมีความแตกต่างกัน พร้อมกับการทบทวน ปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมถึงรูปแบบของกิจกรรมการดำเนินงาน ที่แตกต่างกัน เพื่อนำไปประเมิน ความเสี่ยงให้เหมาะสมกับ ประเภทธุรกิจเหล่านั้น





บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนที่ 64 ก 29 สิงหาคม 2561
- กฎกระทรวงควบคุมสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2560.(2560). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 80 ก 9 สิงหาคม 2560
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556.(2556). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 113 ก 29 พฤศจิกายน 2556
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553.(2553).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 43 ก 9 กรกฎาคม 2553
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่ พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2547.(2548).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 4 ก 13 มกราคม 2548
- กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2548.(2548).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 29 ก 29 มีนาคม 2548
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. 2559.(2559).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 133 ตอนที่ 91 ก 17 ตุลาคม 2559
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555.(2556).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนที่ 2 ก 9 มกราคม 2556
- กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. 2549.(2549).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 65 ก 21 มิถุนายน 2549

- กองนิติการ.(2560).กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน.สืบค้น
เมื่อ 15 สิงหาคม 2562 จาก <http://legal.labour.go.th/2017-11-08-11-31-17/2017-08-24-085901#%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%87>
- กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม.(2563). *โรคจากสารเคมีกำจัดศัตรูพืช*.สืบค้น
เมื่อ 15 สิงหาคม 2563 จาก <http://envocc.ddc.moph.go.th/contents/view/72>
- กิจชัย ศิริวัฒน์.(2533).*ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสิ่งมีพิษ สารเคมีกำจัดแมลง*.สืบค้น เมื่อ 10 มิถุนายน
2563 จาก http://webdb.dmhc.moph.go.th/ifc_toxic/a_tx_1_001c.asp?info_id=396
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2561.(2561).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนพิเศษ 245 ง 2 ตุลาคม 2561
- อารีรัตน์ ภัฏฐะเมตตา.(2551). *คู่มือการจัดทำระบบบริหารแบบบูรณาการสำหรับ
ระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001:2000) ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001:2004)
และ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSAS 18001:2007)*
(การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปรินญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- สัจจา บุตรน้ำเพชร.(ปี 2552). *พฤติกรรมการใช้บริการ กำจัดปลวกในเขตกรุงเทพมหานคร*
(สารนิพนธ์ ปรินญามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4341 (พ.ศ. 2554) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง ยกเลิกและกำหนดมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด.
(2554).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 99 ง 1 กันยายน 2554
- ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 5114 (พ.ศ. 2561) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง กำหนดมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย – ข้อกำหนดและ
ข้อแนะนำในการใช้.(2562).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนพิเศษ 78 ง 28 มีนาคม 2562
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558.(2558).
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 165 ง 17 กรกฎาคม 2558
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง พ.ศ. 2550.(2550)
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 115 ง 17 กันยายน 2550

- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ.2552.
(2552).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนพิเศษ 120 ง 24 สิงหาคม 2552
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556.(2556).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนพิเศษ 185 ง 20 ธันวาคม 2556
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.(2558).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 276 ง 30 ตุลาคม 2558
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตรายเพื่อใช้รับจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558.(2559).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 133 ตอนพิเศษ 18 ง 22 มกราคม 2559
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ระบบการจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2558.(2558).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 62 ง 19 มีนาคม 2558
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ผลิตของวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ พ.ศ. 2558.(2558).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 219 ง 15 กันยายน 2558
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ผลการตรวจวัดระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2559.(2559).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 133 ตอนพิเศษ 308 ง 27 ธันวาคม 2559
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ชีตจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตราย พ.ศ. 2560.(2560).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 198 ง 3 สิงหาคม 2560
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีเรื่อง การกำหนดรายการข้อมูลเอกสารและหลักฐานเพื่อการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย พ.ศ. 2560.(2560).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 312 ง 18 ธันวาคม 2560
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาธิบดีชอบ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 115 ง 22 พฤษภาคม 2561

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อขึ้นทะเบียน และแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือ สูญหาย พ.ศ. 2549.(2549).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 116 ง 2 พฤศจิกายน 2549
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง และแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติ หรือการเจ็บป่วยการให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. 2551.(2551). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนพิเศษ 30 ง 11 กุมภาพันธ์ 2551
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลัษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. 2554.(2554).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 145 ง 30 พฤศจิกายน 2554
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือการ ประสบอันตรายจากการทำงาน พ.ศ. 2554.(2554).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 125 ง 19 ตุลาคม 2554
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. 2554.(2554).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนพิเศษ 112 ง 27 กันยายน 2554
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง พ.ศ.2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 39 ง 21 กุมภาพันธ์ 2561
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรวจวัด และการวิเคราะห์ สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อนแสงสว่าง หรือเสียง รวมทั้งระยะเวลาและ ประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. 2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 57 ง 12 มีนาคม 2561
- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์ สภาวะการทำงาน เกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียงภายในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 150 ง 28 มิถุนายน 2561
- ประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง ลัษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และ เครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. 2561.(2561).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 279 ง 5 พฤศจิกายน 2561

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้าย
ได้ พ.ศ. 2556.(2556).ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 130 ตอนพิเศษ 32 ง 11 มีนาคม 2556
- พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554.(2554).
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 128 ตอนที่ 4 ก 17 มกราคม 2554
- พระราชบัญญัติ ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2562.(2561).
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอนที่ 67 ก 22 พฤษภาคม 2562
- วีระศักดิ์ เฟื่องหลัง.(2561). *ISO 45001:2018 Occupational health and safety management systems
–Requirements with guidance for use*. สืบค้น เมื่อ 28 กันยายน 2562 จาก
[http://reg3.diw.go.th/safety/wpcontent/uploads/2018/12/PPT_ISO_45001_25Dec2018
_handout.pdf](http://reg3.diw.go.th/safety/wpcontent/uploads/2018/12/PPT_ISO_45001_25Dec2018_handout.pdf)
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. (2545). *องค์การและการจัดการ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ธรรมสาร.
- สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน).
(2562).มาตรฐานการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพ
แวดล้อมในการทำงาน (มปอ. 402 : 2561) . (พิมพ์ครั้งที่1) กรุงเทพมหานคร:E-Book
- สมาคมผู้ประกอบการกำจัดแมลง.(2563).*สมาชิกสมาคม*. สืบค้น เมื่อ 10 ธันวาคม 2563 จาก
<https://www.tpma.net/member/%e0%b8%9b%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b9%80%e0%b8%a0%e0%b8%97%e0%b8%aa%e0%b8%b2%e0%b8%a1%e0%b8%b1%e0%b8%8d/>
- สำนักโรคติดต่อโดยแมลง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข.(2557).*คู่มือ การใช้เครื่องพ่น
สำหรับผู้ปฏิบัติการ เพื่อป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก* . (พิมพ์ครั้งที่ 1) นนทบุรี:
กลุ่มกีฏวิทยาและควบคุมแมลงนำโรค
- สำนักงานกองทุนเงินทดแทน กระทรวงแรงงาน.(2563).*รายงานประจำปี 2562 กองทุนเงินทดแทน*.
สืบค้น เมื่อ 10 พฤศจิกายน 2563 จาก [https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/
files_storage/sso_th/5cd44c97039692bfdbc864f48c7009bb.pdf](https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/5cd44c97039692bfdbc864f48c7009bb.pdf)
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.(2548).*หลักสูตรการอบรมผู้ควบคุมการใช้วัตถุอันตราย เพื่อ
ใช้รับจ้าง*.กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย
- International Organization for Standardization (ISO).(2018).International Standard ISO 45001
First Edition (12-03-2018) :Occupational health and safety management systems
Requirements with guidance for use Retrieved on 20 July 2019 from
<https://www.iso.org/standard/63787.html>

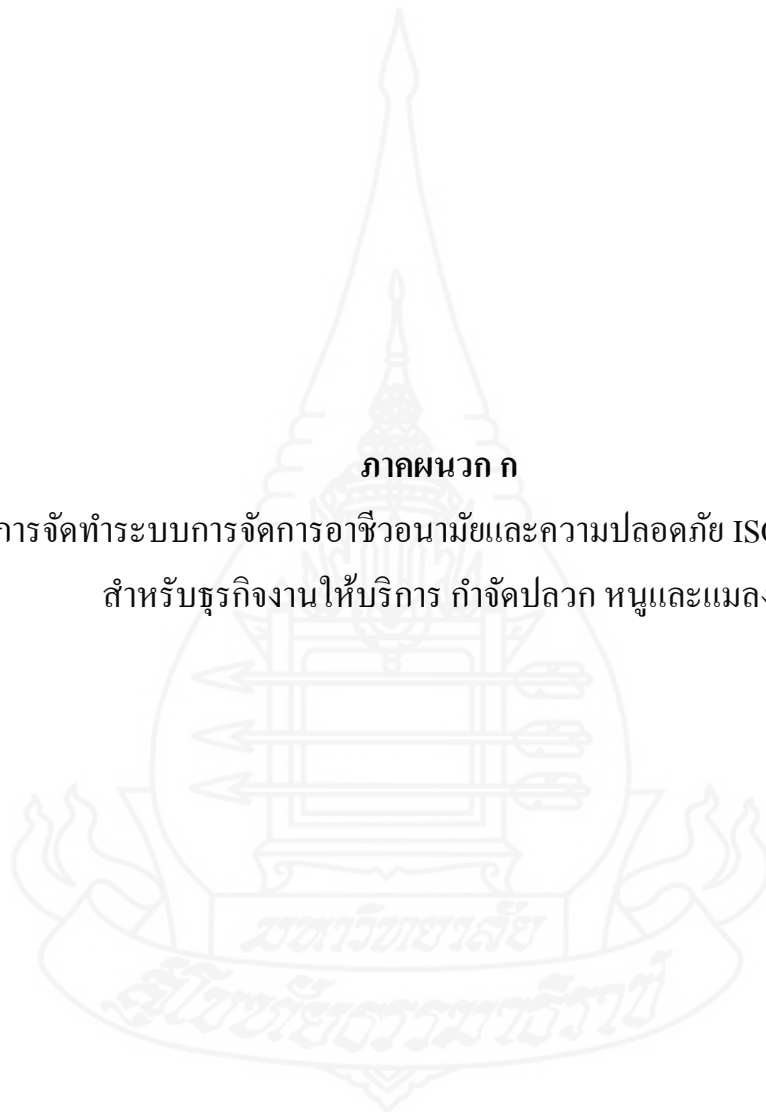
ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

คู่มือการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018

สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง



คู่มือ

การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ISO 45001:2018

สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

Handbook on Occupational Health and Safety Management System (ISO 45001: 2018)

for Pest Control Services



จัดทำโดย นายวสุภัทร นันทกสิกร

คำนำ

งานภาคบริการ ถือว่าเป็นหัวใจหลัก ไม่ด้อยกว่า งาน ภาคอุตสาหกรรม ที่จะขับเคลื่อนเศรษฐกิจ ของประเทศให้ดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งงานบริการบางประเภท อาจเกิดอันตรายแก่พนักงานผู้ให้บริการ ถ้าไม่มีระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ดี ปัจจุบันมีผู้ประกอบการซึ่งเป็นวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกลุ่มธุรกิจเกิดใหม่ (Start up) ได้เปิดบริการกำจัดปลวก หนู และแมลง เป็นจำนวนมาก บุคคลากร ในองค์กร ถือว่าเป็นหัวใจหลักของงาน ด้านบริการต่าง ๆ การดูแลและให้ความสำคัญในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง สุขอนามัย แก่ พนักงาน จึงเป็นเรื่องจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเภท ของงานบริการที่มีความเสี่ยง อันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานจากกิจกรรม ทั้งหมด พบว่า การปฏิบัติงานของพนักงานที่มีหน้าที่ การป้องกันและกำจัดปลวก แมลงรบกวน ยุง หนู จะพบว่ามีอันตรายที่อาจเกิดขึ้น จากทำงานที่ไม่ปลอดภัย การใช้สารเคมีอันตราย อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่มีเสียดัง ประกอบกับ การเดินสำรวจในพื้นที่ รกร้าง ที่อาจ มีวัตถุมีคมที่ทำอันตรายได้ ซึ่งจะส่งผลต่อ การบาดเจ็บ เจ็บป่วยจากการทำงาน ตลอดจนถึงขั้นรุนแรง จนพิการ หรือ สูญเสียชีวิตได้ การจัดทำ ระบบการจัดการด้าน อาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย จึงมีความสำคัญ เป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้จัดทำจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญ จึงนำหลักการ ของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ง่ายในการนำไปใช้

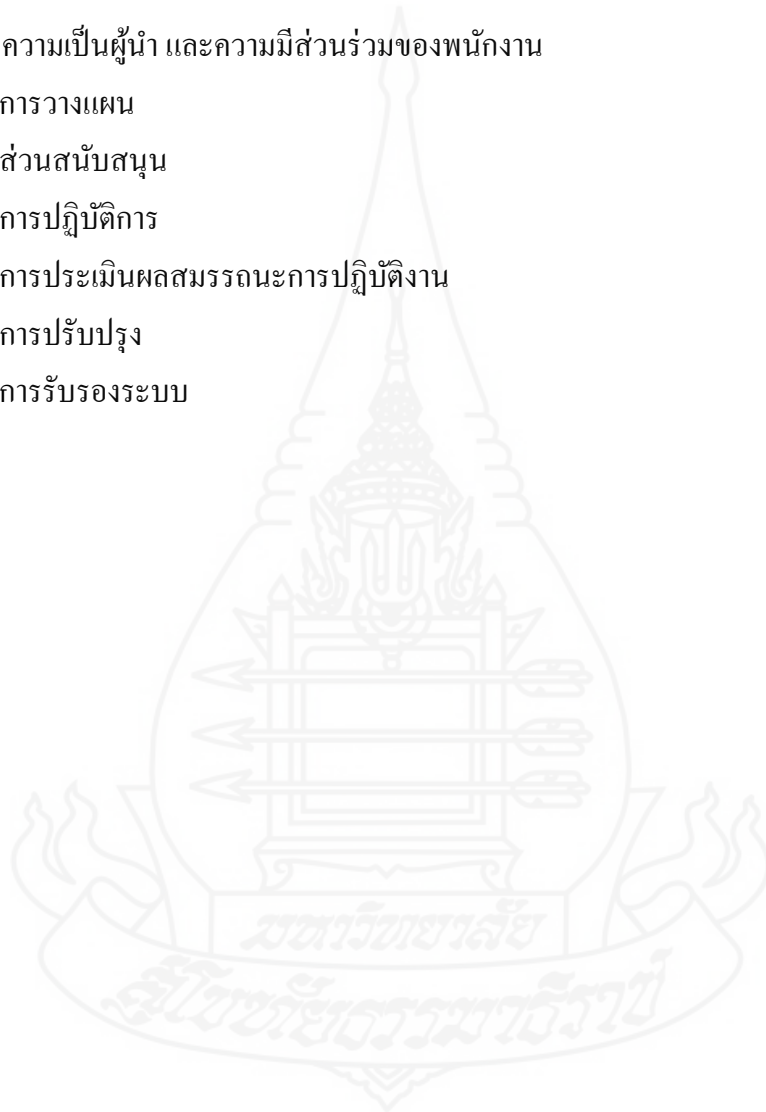
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ และแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บริษัท ผู้ให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง หรือกิจกรรมที่คล้ายคลึงกัน เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ ในองค์กร และ ดำเนินการตามขั้นตอน ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

วสุภัทร นันทกสิกร

กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	138
บทที่ 2 บริบทขององค์กร	144
บทที่ 3 ความเป็นผู้นำ และความร่วมมือของพนักงาน	151
บทที่ 4 การวางแผน	164
บทที่ 5 ส่วนสนับสนุน	226
บทที่ 6 การปฏิบัติกิจการ	267
บทที่ 7 การประเมินผลสมรรถนะการปฏิบัติงาน	305
บทที่ 8 การปรับปรุง	329
บทที่ 9 การรับรองระบบ	348



บทที่ 1

บทนำ

เนื้อหาในส่วนบทนำจะกล่าวถึงรายละเอียด 3 ส่วนด้วยกัน คือ รายละเอียดขอบข่ายซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 1 ที่ครอบคลุม ในการจัดทำ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง เอกสารอ้างอิงทางวิชาการซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 2 ในส่วนศัพท์ และคำจำกัดความซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 3 ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ข้อกำหนดที่ 1 ขอบข่าย (Scope)

ผู้จัดทำ ระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ขอบข่ายซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 1 ของมาตรฐานสากลนี้ ที่มีระบุ ข้อกำหนด สำหรับระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมคำชี้แนะในการใช้งานเพื่อให้องค์กรสามารถ มอบสภาพการทำงานที่ปลอดภัย และนำอยู่นำทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงานและหรือ ภาวะทุกขภาพ รวมถึงปรับปรุง เชิงรุก ในสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารฉบับนี้สามารถใช้ได้กับองค์กรใด ๆ ที่ต้องการ จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ คุ้มครองรักษาระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อปรับปรุง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย กำจัดอันตรายและลดความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (รวมถึงข้อบกพร่องของระบบ)สร้างข้อได้เปรียบจากโอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และจัดการสิ่งที่ไม่สอดคล้องต่อระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารนี้ช่วยให้องค์กร บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการจากระบบการบริหาร ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร การสอดคล้องต่อนโยบาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง

- 1) การปรับปรุงสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง
- 2) การบรรลุข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เอกสารฉบับนี้ใช้ได้กับองค์กรใดก็ได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงขนาดขององค์กร ประเภท และกิจกรรม รวมทั้งใช้ประยุกต์กับความเสียด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภายใต้การควบคุมขององค์กร โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิเช่น บริบท ที่องค์กรดำเนินการและความต้องการ รวมถึงความคาดหวังของพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เอกสารนี้ไม่ได้กล่าวถึง เกณฑ์ เฉพาะสำหรับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงมิได้กล่าวถึงการระบุ ต้นแบบของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เอกสารนี้ทำให้องค์กรสามารถบูรณา การแง่มุมอื่น ๆ ของสุขอนามัยและความปลอดภัยผ่านระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย อาทิเช่น การมีสุขภาพที่ดีสมบูรณ์/การอยู่ดีมีสุขของพนักงาน เอกสารนี้ไม่ได้กล่าวถึง ปัญหาต่าง ๆ อาทิ เช่น ความปลอดภัยของสินค้า ความเสียหายของทรัพย์สิน หรือผลกระทบทาง สิ่งแวดล้อมซึ่งมากกว่า ความเสี่ยงที่เกิดกับพนักงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เอกสารนี้ สามารถนำไปใช้ได้บางส่วนหรือ ทั้งหมดกับการปรับปรุงที่เป็นระบบให้การบริหารอาชีว อนามัยและความปลอดภัย อย่างไรก็ตาม การอ้างอิงในด้านความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลนี้ ไม่สามารถยอมรับได้เว้นเสียแต่มีการรวมข้อกำหนด เข้ากับระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย ขององค์กร และทำให้บรรลุโดยไม่มีข้อยกเว้น

1. เอกสารอ้างอิง

ข้อกำหนดที่ 2 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 คือหัวข้อ เอกสารอ้างอิง ซึ่งไม่มีเอกสารอ้างอิง เนื่องจาก เป็นมาตรฐานสากล การ จัดการด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่มีการจัดทำขึ้นมาครั้งแรก และมีการประกาศใช้ครั้งแรกในค.ศ. 2018 ผู้จัดทำระบบ อาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย จึงไม่ต้องย้อนกลับไปศึกษา พิจารณา เอกสารอ้างอิง ก่อนหน้านี้

2. ศัพท์ และคำจำกัดความ

ผู้จัดทำระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องมีความเข้าใจ ใน คำศัพท์และ คำจำกัดความ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 3 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการประยุกต์ให้มีความ เหมาะสม เฉพาะของ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง อ้างอิงข้อมูล จาก มาตรฐาน การประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) และISO/IEC เพื่อเป็นแนวทาง คำศัพท์เพื่อใช้ในการสร้างมาตรฐาน ตามที่อยู่ต่อไปนี้:

- ISO Online สามารถ ศึกษาได้ที่ <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia สามารถ ศึกษาได้ที่ <http://www.electropedia.org/>

โดยมีคำศัพท์และคำจำกัดความ มีรายละเอียดดังนี้

1. **องค์กร** หมายถึง บริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ที่มีหน้าที่ในการดำเนินธุรกิจพร้อมความรับผิดชอบ อำนาจ และความสัมพันธ์ในการบรรลุวัตถุประสงค์
2. **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง บุคคลหรือบริษัท หน่วยงาน ที่สามารถส่งผลกระทบต่อ ได้รับผลกระทบ หรือเข้าใจว่าได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจหรือจากกิจกรรมต่าง ๆ ของ บริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง เช่น หน่วยงานราชการ, พนักงาน, ลูกค้า, ชุมชนใกล้เคียง, ผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น
3. **ผู้ทำงาน** หมายถึง พนักงานที่ทำงานหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานภายใต้การควบคุมของ บริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง รวมทั้งประจำหรือชั่วคราว
4. **การมีส่วนร่วม** หมายถึง การเชื่อมโยงในกระบวนการตัดสินใจ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของผู้มีส่วนร่วม เช่นการตัดสินใจที่เกี่ยวข้อง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย เป็นต้น
5. **การปรึกษา** หมายถึง แสวงหามุมมอง ข้อมูล แนวคิดต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ก่อน ทำการตัดสินใจ
6. **สถานที่ทำงาน** หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานของ บริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง
7. **ผู้รับเหมา** หมายถึง บริษัท หรือบุคคลภายนอก ของบริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง ที่ให้บริการแก่องค์กร ตามคุณสมบัติ และเงื่อนไขตามตกลงกัน เช่น ผู้รับเหมาในการล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศในอาคาร ,ผู้รับเหมาในการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศในอาคาร เป็นต้น
8. **ผู้รับเหมาช่วง** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้าง และควบคุมดูแล โดยผู้รับเหมา ที่เข้ามาทำงานให้กับองค์กร แต่ไม่ได้ กำกับดูแลด้วยพนักงานของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง โดยตรง
9. **ข้อกำหนด** หมายถึง ความจำเป็นหรือความคาดหวังที่มีการกล่าวถึง วิธีปฏิบัติตามธรรมเนียมสำหรับองค์กร และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เช่น ข้อกำหนดเฉพาะเป็นหนึ่ง ข้อกำหนดที่มีการกล่าวถึง ของ เอกสารสารสนเทศ
10. **ข้อกำหนดทางกฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่น ๆ** หมายถึง ข้อกำหนดทางกฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ซึ่งบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดอื่นๆเกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่องค์กรต้องดำเนินการทำให้สอดคล้อง

11. ข้อกำหนดระบบ ISO 45001:2018 หมายถึง โครงสร้างมาตรฐานของระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ประกอบด้วยโครงสร้างหลัก 10 ข้อ

12. ระบบบริหาร หมายถึง ระบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกันและกัน หรือมีผลกระทบต่อกันขององค์กร เพื่อกำหนดนโยบาย และ วัตถุประสงค์ รวมถึงกระบวนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

13. ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หมายถึง ระบบการจัดการของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ที่ใช้เพื่อจัดทำและนำไปปฏิบัติซึ่งนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและใช้เพื่อจัดการกับความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของ บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

14. ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ชี้นำและควบคุมองค์กรในระดับสูงสุด

ในการมอบหมายผู้มีอำนาจและมอบทรัพยากรภายในองค์กรสำหรับการรักษาระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น กรรมการผู้จัดการ เป็นต้น

15. ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (OH&S MR) ของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง

16. ประสิทธิภาพ หมายถึง ขอบเขตที่มีการทำกิจกรรมตามแผนและการบรรลุผลลัพท์ที่วางไว้

17. นโยบาย หมายถึง เจตนาและทิศทางขององค์กร ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูงอย่างเป็นทางการ

18. นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หมายถึง เจตนารมณ์และทิศทางที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารระดับสูงของบริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ในการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

19. วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุ

20. วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย หมายถึง เป้าประสงค์ของระดับผลการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่บริษัทกำจัดปลวก หนูและแมลง ต้องการให้บรรลุทั้งระยะสั้นและระยะยาว เป็นจุดหมายปลายทางที่ชี้นำการปฏิบัติ

21. การบาดเจ็บ และ ภาวะทุกขภาพ หมายถึง ผลด้านลบต่อ สภาพร่างกาย จิตใจ หรือความคิดของบุคคล อาจรวมถึงโรคร้ายทางอาชีพ การเจ็บป่วย และการเสียชีวิต

22. **อันตราย** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ที่อาจก่อให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิตร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือ ต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้รวมกัน

23. **ความเสี่ยง** หมายถึง ผลกระทบของความไม่แน่นอน

24. **ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย** หมายถึง ส่วนผสมระหว่างโอกาสการเกิดสถานการณ์ที่เป็นอันตราย หรือการเกิดเหตุ และ ความรุนแรงของ การบาดเจ็บ และ ภาวะทุพภภาพ ซึ่งเกิดจากสถานการณ์หรือการเกิดเหตุ

25. **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากอันตราย โดยพิจารณาจากระดับโอกาสในการเกิด ร่วมกับระดับความรุนแรงของอันตราย

26. **โอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย** หมายถึง สถานการณ์หรือชุดของสถานการณ์ที่สามารถนำไปสู่การปรับปรุงของสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

27. **ความสามารถ** หมายถึง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเพื่อบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้

28. **เอกสารสารสนเทศ** หมายถึง สารสนเทศที่องค์กรต้องควบคุมและเก็บรักษา โดยองค์กร และ สื่อที่ใช้จัดเก็บ

29. **กระบวนการ** หมายถึง กลุ่มกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ต่อกันและกัน หรือที่มีผลกระทบต่อกันซึ่งแปลงปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลลัพธ์

30. **ขั้นตอน** หมายถึง แนวทางเฉพาะในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการ อาจเป็นเอกสารหรือไม่ก็ได้

31. **สมรรถนะ** หมายถึงผลลัพธ์ที่วัดผลได้

32. **สมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย** หมายถึง สมรรถนะ เกี่ยวกับ ประสิทธิภาพ ในการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและภาวะทุพภภาพ แก่ผู้ทำงาน และ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน

33. **องค์กรภายนอก** หมายถึง องค์กรภายนอก (Outsource)หรือบุคคลทำหน้าที่ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของหน้าที่ หรือกระบวนการขององค์กร เช่น บริษัท XXX ที่ดำเนินการ ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง แทนในนามองค์กร

34. **การเฝ้าระวังติดตาม** หมายถึง การพิจารณากำหนดสถานะของระบบ, กระบวนการ หรือกิจกรรม อาจจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ, ควบคุมดูแล หรือ การระวังสังเกตการณ์ที่สำคัญ

35. การวัดผล หมายถึง กระบวนการ เพื่อกำหนดการประเมินคุณค่า
36. การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ มีความเป็นอิสระและเป็นกระบวนการที่เป็นเอกสาร เพื่อได้รับหลักฐานการตรวจติดตาม และการประเมินอย่างมีวัตถุประสงค์เพื่อตัดสินขอบเขตที่บรรลุเกณฑ์การตรวจติดตาม
37. ความสอดคล้อง หมายถึง การสมบูรณตามข้อกำหนด
38. ความไม่สอดคล้อง หมายถึง การไม่สมบูรณตามข้อกำหนด
39. อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องจากการทำงาน ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจเกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน
40. อุบัติเหตุ หมายถึง อุบัติการณ์ ที่มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน
41. เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ เป็นอุบัติเหตุที่ไม่มีผลถึงการบาดเจ็บขั้นได้รับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ความเจ็บป่วย จากการทำงานหรือเสียชีวิต
42. การยศาสตร์ หมายถึง สหวิทยาการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาข้อมูลของมนุษย์ (เช่น เพศ สัดส่วน ร่างกาย ความสามารถ จิตจำกััดเชิงกายภาพและจิตภาพ ความคาดหวัง เป็นต้น) และความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบงานที่มนุษย์มีส่วนร่วมด้วยในขณะนั้น โดยจะนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและสร้างระบบงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของมนุษย์ให้มากที่สุด เพื่อช่วยเพิ่มความปลอดภัย ลดปัญหาสุขภาพ ลดการบาดเจ็บ เพิ่มความพึงพอใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมนุษย์
43. ขั้นตอนการดำเนินงาน หมายถึง กระบวนการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยง และสัมพันธ์กันกับหน่วยงานอื่น ๆ
44. ปฏิบัติการแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติการที่ขจัดสาเหตุของความไม่สอดคล้องหรืออุบัติเหตุ และ เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นซ้ำ
45. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หมายถึง การเกิดกิจกรรมซ้ำเพื่อยกระดับสมรรถนะการทำงาน

บทที่ 2

บริบทขององค์กร

บริบทขององค์กร คือ การพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยบริบทขององค์กร ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 4 ของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

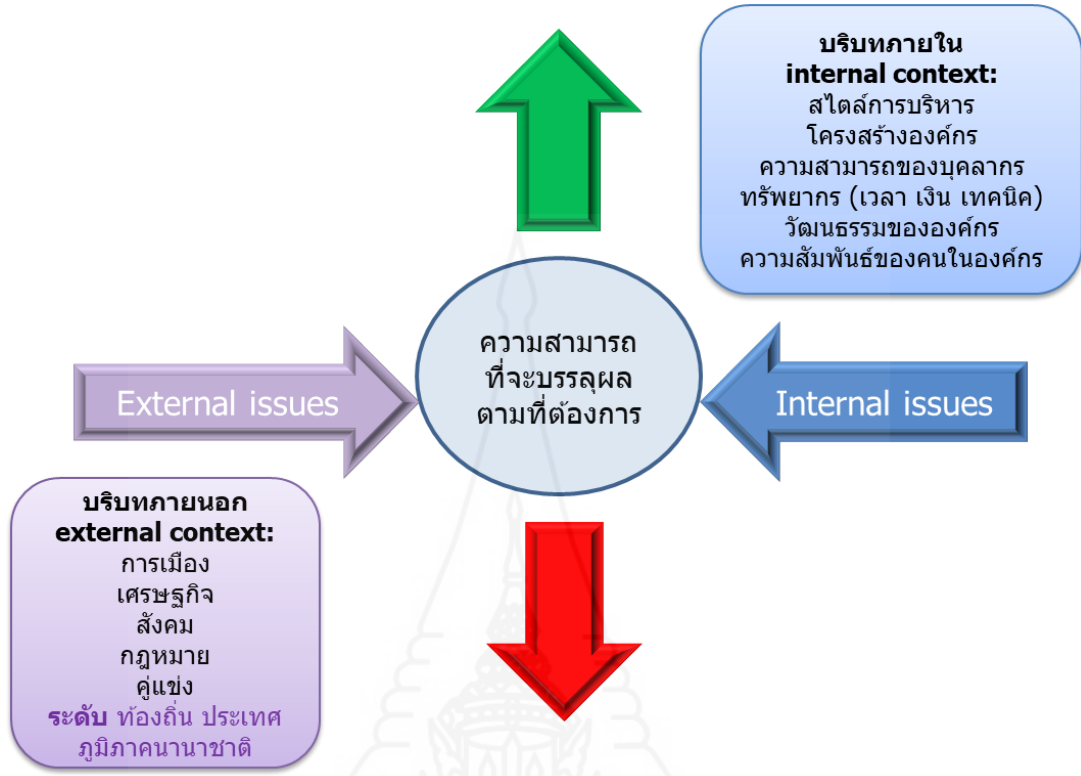
ข้อกำหนดที่ 4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร

องค์กรต้องพิจารณาประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ และที่ส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ในระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

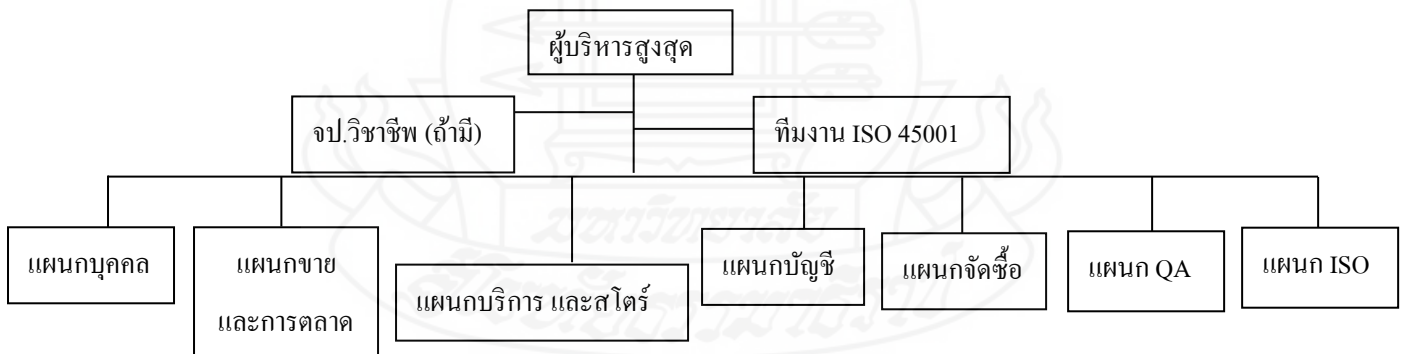
ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร มีดังนี้

1. ผู้จัดทำ ระบบ การจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องดำเนินการทำความเข้าใจกับประเภทธุรกิจขององค์กร ว่าเป็นแบบใด ในที่นี้ คือ ธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนู และแมลง มีความแตกต่างกับธุรกิจประเภทอื่น อย่างไร
2. ศึกษา ข้อมูล ที่ตั้งขององค์กร จำนวนสาขา ที่มี จำนวนพนักงาน ระยะเวลา การเปิดดำเนินการ แนวทางการบริหารงานของผู้บริหาร องค์กร
3. ผู้จัดทำระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ร่วมกับผู้บริหาร ระดับสูง ดำเนินการจัดทำ SWOT ANALYSIS คือการวิเคราะห์ หา จุดแข็ง (Strengths) โอกาส (Opportunities) เป็นมุมมอง ด้านบวก (Positive) และ จุดอ่อน (Weaknesses) อุปสรรค (Threats) เป็นมุมมอง ด้านลบ (Negative) โดยพิจารณาจาก ปัจจัยภายในและภายนอก ที่มีผลต่อ ระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร ตาม ตัวอย่าง ใน ตาราง SWOT Analysis
4. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำแผนผัง โครงการภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ในการบริหารจัดการด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ขององค์กร ตาม รูปภาพที่ 1

ตามแนวคิดวิเคราะห์ ที่ต้องคำนึงถึง บริบทภายในและภายนอกดังภาพนี้



ภาพที่ 1 ตัวอย่าง แผนผัง โครงสร้างภายในขององค์กร



ตัวอย่างตาราง SWOT Analysis ขององค์กร ตามด้านล่างนี้

SWOT Analysis	
ปัจจัยภายใน (INTERNAL ISSUES)	
จุดแข็ง (Strength) ด้านบวก (Positive)	จุดอ่อน (Weakness) ด้านลบ (Negative)
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001 เป็นพื้นฐานทำให้ง่ายต่อการทำ พัฒนาปรับใช้มาตรฐาน ISO 45001 2. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 3. มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะด้วยระบบ GPS Tracking ที่บันทึกข้อมูลการขับขี่ ความเร็ว เพื่อลดการอุบัติเหตุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานบริการ ขาดความตระหนักในด้านความปลอดภัย ในการบริการ 2. โครงการ ด้าน ความปลอดภัย ขาดความต่อเนื่อง เพราะมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ บ่อยครั้ง 3. ไม่มีระบบจัดการที่ดี ในการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบสภาพการยานพาหนะสำหรับใช้ บริการ
ปัจจัยภายนอก (EXTERNAL ISSUES)	
โอกาส (Opportunities) ด้านบวก (Positive)	อุปสรรค (Threats) ด้านลบ (Negative)
<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าถึงข้อมูลด้านความปลอดภัยของหน่วยงานราชการทำได้ง่ายขึ้น โดยผ่านทาง Website 2. มีการสนับสนุนจากนโยบายหรือโครงการของรัฐ ในเรื่องของการอบรมด้านความปลอดภัย และกองทุนความปลอดภัย 3. กฎหมายด้านความปลอดภัย มีความเข้มงวด และมีบทลงโทษที่รุนแรง ทำให้องค์กรต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำ ณ ปัจจุบัน ทำให้ องค์กรต้องประหยัดค่าใช้จ่าย ในการพิจารณา สั่งซื้อ อุปกรณ์ต่างๆด้านความปลอดภัย ส่งผลให้ใช้เวลา ในการคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย ที่ราคาต่ำสุด อาจส่งผลต่อคุณภาพสินค้า และ เกิดความล่าช้าในการใช้งาน

ข้อกำหนดที่ 4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของ ผู้ทำงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

องค์กร ต้องพิจารณา:

1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ,นอกเหนือจากผู้ทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย
2. ความต้องการ และความคาดหวังที่เกี่ยวข้อง (อาทิเช่น ข้อกำหนด) ของผู้ทำงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ
3. ความต้องการและความคาดหวังใด ที่ต้องกลายเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การเข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวัง ของ ผู้ทำงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ มีดังนี้

1. ผู้จัดทำระบบ และผู้บริหารสูงสุด ร่วมกันพิจารณา ถึงความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย และ ระบุผลกระทบที่ตามมาหากไม่ตอบสนอง ตามความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย ตามตัวอย่างที่ 1 สามารถ ลงบันทึกข้อมูลที่ได้วิเคราะห์ร่วมกันแล้ว ลงใน ตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

ตัวอย่างที่ 1 ตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ
ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้มีส่วนได้เสีย (Interested party)	ความต้องการและความคาดหวัง (Need & Expectation)	ผลกระทบ (Impact)
1. ผู้บริหาร ระดับสูง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการจัดการ ความปลอดภัย อุบัติเหตุในการทำงานต้องเป็นศูนย์ 	<ol style="list-style-type: none"> บริษัทถูกดำเนินคดีความ สร้างความไม่พอใจแก่ผู้บริหารระดับสูง สร้างความไม่พอใจแก่ผู้บริหารระดับสูง
2. พนักงาน	<ol style="list-style-type: none"> มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย ผู้บริหารรับฟังความคิดเห็น และให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างเหมาะสม 	<ol style="list-style-type: none"> พนักงานร้องเรียนหน่วยงานราชการ พนักงาน ลาออกจากบริษัทเนื่องจากไม่พอใจ
3. ลูกค้า	<ol style="list-style-type: none"> บริษัท ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 45001:2018 มิให้การบริการที่ปลอดภัย ในขณะที่พนักงานปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ไม่มีการว่าจ้างใช้บริการของบริษัท ยกเลิกการใช้บริการของบริษัททันที
4. ผู้ขายและผู้ให้บริการ	<ol style="list-style-type: none"> มีการกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจร่วมกันที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับได้ทั้งสองฝ่าย มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและปลอดภัย เมื่อต้องเข้ามาภายในบริษัท 	<ol style="list-style-type: none"> เลิกทำธุรกิจร่วมกัน หลีกเลี่ยงเข้ามาส่งสินค้าและให้บริการภายในบริษัท

ตัวอย่างที่ 1 (ต่อ)

ผู้มีส่วนได้เสีย (Interested party)	ความต้องการและความคาดหวัง (Need & Expectation)	ผลกระทบ (Impact)
5. หน่วยงานราชการ	1. ปฏิบัติตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด 2. เป็นบริษัทที่ให้ความสำคัญ ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่พนักงาน	1. สั่งให้บริษัทปิดปรับปรุงกิจการ 2. เป็นที่เพ่งเล็งของหน่วยงานราชการ เข้ามาตรวจสอบเป็นประจำ
6. ชุมชน ใกล้เคียง	1. ไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตของคนในชุมชน 2. ไม่สร้างความเดือดร้อน รำคาญในการอยู่อาศัยร่วมกัน ของคนในชุมชน	1. ร้องเรียนหน่วยงานราชการ 2. ประท้วงไม่ให้ดำเนินธุรกิจของบริษัท

ข้อกำหนดที่ 4.3 การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องพิจารณาถึงกรอบ และการประยุกต์ใช้ของระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อจัดตั้งขอบเขต เมื่อมีการพิจารณาขอบเขตนี้ องค์กรต้อง

1. คำนึงถึง ประเด็นภายนอก และภายในที่อ้างอิงไว้ในข้อ 4.1 การเข้าใจองค์กร และบริบทขององค์กร

2. ไตร่ตรองถึง ข้อกำหนดที่อ้างอิงไว้ในข้อ 4.2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวังของพนักงาน และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

3. ไตร่ตรองถึง แผนงาน หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวข้องกับงานระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องรวม กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และบริการ ต่าง ๆ ภายในการควบคุม หรือการมีอิทธิพลขององค์กรที่สามารถส่งผลกระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขอบเขตต้องมี พร้อมเป็น เอกสารสารสนเทศ

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการกำหนด ขอบข่ายที่ของกิจการของบริษัท ที่จะจัดทำ ระบบการการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อ ให้เกิดความชัดเจนในการขอการรับรองมาตรฐาน ISO 45001:2018 จาก บริษัท ภายนอกที่ให้การรับรอง

ตัวอย่าง การกำหนด ขอบเขตของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ชื่อบริษัท :	บริษัท xxx จำกัด
สถานที่ตั้ง :	เลขที่ xxx หมู่ xxx ตำบล xxx อำเภอ xxx จังหวัด xxx
โทรศัพท์ :	xxx-xxxxxxx โทรสาร : xxx-xxxxxxx
เว็บไซต์ :	www.xxx.xxx อีเมล: xxx@hotmail.com
ขอบเขต :	กิจกรรมทุก กิจกรรมในบริษัท xxx จำกัด ที่มีผลต่อ ด้านอาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย ของพนักงานรวมถึง ผู้รับเหมา และผู้รับเหมาช่วงที่ปฏิบัติงานภายใน บริษัท xxx จำกัด และ Outsource

ข้อกำหนดที่ 4.4 ระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องจัดตั้งนำไปปฏิบัติ คุ้มครองรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำหรับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยรวมกระบวนการที่จำเป็นและปฏิสัมพันธ์ต่อกัน ตามข้อกำหนดของเอกสารนี้

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ ระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ จัดทำคู่มือ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSSM) ขององค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างดังคู่มือ การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 ฉบับนี้

2. ผู้จัดทำระบบ และทีมงาน ISO 45001 ฝึาดิตตาม คุ้มครองรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สำหรับระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยการดำเนินการตาม ข้อกำหนด 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล ,การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ และ ข้อกำหนด 9.2 การตรวจติดตามภายใน และ ข้อกำหนด 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

บทที่ 3

ความเป็นผู้นำ และการมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน

ความเป็นผู้นำ และการมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน คือ การกำหนด บทบาทหน้าที่ของ ผู้บริหารระดับสูง ที่ต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแนวทางในการสร้างความมีส่วนร่วมของพนักงาน ในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดย ความเป็นผู้นำ และการมีส่วนร่วมของผู้ทำงาน ซึ่งเป็น ข้อกำหนดที่ 5 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 5.1 ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น

ผู้บริหารระดับสูง ต้องแสดงความเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดย:

1. รับผิดชอบและภาระรับผิดชอบโดยรวม ในการป้องกันการบาดเจ็บในงานและ สุขอนามัย เช่นเดียวกับ การให้สถานที่ทำงานที่ปลอดภัยและสถานที่อยู่อาศัยทำงาน และกิจกรรม
2. ทำให้แน่ใจว่า นโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ วัตถุประสงค์ ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำและเข้าได้กับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของ องค์กร
3. ทำให้แน่ใจในการบูรณาการกระบวนการและ ข้อกำหนดของระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัยเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
4. ทำให้แน่ใจว่ามีทรัพยากรที่จำเป็นพร้อม สำหรับ การจัดตั้ง นำไปปฏิบัติ คุ้มครองรักษา และปรับปรุงระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. สื่อสารความสำคัญของการบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่มีประสิทธิผล และสอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
6. ทำให้แน่ใจว่าระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยบรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้
7. ชี้นำและสนับสนุนให้ บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำให้ระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัย มีประสิทธิผล
8. ทำให้มั่นใจและส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
9. สนับสนุน ผู้มีบทบาทบริหารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แสดงความเป็นผู้นำในส่วนที่รับผิดชอบ

10. พัฒนา ชี้นำ และสนับสนุนวัฒนธรรมในองค์กรที่สนับสนุน ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

11. ปกป้องผู้ทำงาน(worker)จากถูกปฏิบัติตอบโต้(กลั่นแกล้ง) เมื่อ รายงานอุบัติเหตุ อันตราย ความเสี่ยงและ โอกาส

12. ทำให้มั่นใจว่า องค์กรได้จัดทำและปฏิบัติตามกระบวนการให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วม หรือให้คำปรึกษา

13. สนับสนุนในการจัดทำ คณะกรรมการความปลอดภัยและสุขอนามัย

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ ความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น

1. ผู้จัดทำระบบ ต้องมีหลักฐานที่แสดงถึง ความเป็นผู้นำ และความมุ่งมั่น ในการจัดทำระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของผู้บริหาร โดยมุ่งหวังให้มีการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานของเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร โดยเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร ให้เกิดความปลอดภัย และส่งเสริมภาพพจน์ด้านความรับผิดชอบต่อพนักงานและสังคม

2. เอกสารที่ แสดงถึงความเป็นผู้นำ และ ความมุ่งมั่น ที่ชัดเจน คือ นโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ,ประกาศ แต่งตั้ง ทีมงาน ISO 45001, ประกาศ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านอาชีวอนามัย ละความปลอดภัย, บันทึกการเข้าร่วมประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร เป็นต้น

ข้อกำหนดที่ 5.2 นโยบาย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

ผู้บริหารสูงต้อง จัดทำ พร้อมนำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา นโยบาย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ซึ่ง:

1. รวมความมุ่งมั่นในการให้สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและน่าอยู่ทำงาน เพื่อการป้องกันการได้รับบาดเจ็บและเจ็บป่วย เกี่ยวกับการทำงาน และมีความเหมาะสมกับจุดประสงค์ ขนาด และ บริบทขององค์กร และธรรมชาติของความเสี่ยงอาชีวอนามัย และความปลอดภัย และโอกาสอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

2. ให้กรอบการทำงานสำหรับการตั้งวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

3. รวมถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

4. รวมความมุ่งมั่นในการกำจัดและลดความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

5. รวมความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

6. รวมความมุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาและมีส่วนร่วมของพนักงาน และ หากมี ตัวแทนพนักงาน

นโยบายด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ต้อง

- มีพร้อมอยู่ เป็นเอกสารสารสนเทศ
- ได้รับการสื่อสารภายในองค์กร
- มีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมประชุมกับผู้บริหารสูงสุด ในการกำหนด นโยบาย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยต้องครอบคลุมใน เรื่อง วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย, ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ด้านความปลอดภัย ที่บังคับใช้, การลดความเสี่ยงอันตราย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย, ความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสำหรับ ระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย, ความมุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาและมีส่วนร่วมของพนักงาน

2. ผู้จัดทำระบบ ต้องจัดทำเป็นเอกสารสารสนเทศ โดยให้ผู้บริหารระดับสูงลงนาม ใน นโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3. ผู้จัดทำระบบ ต้อง สื่อสารนโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้แก่ พนักงานขององค์กร และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง นโยบาย อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

บริษัท XXX จำกัด ดำเนินการ ธุรกิจ ให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลง บริษัทฯ มีความห่วงใยต่อการดำรงชีวิต และสุขภาพของพนักงานทุกคน ดังนั้นจึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบอันดับแรกในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคน รวมถึงผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงด้านความปลอดภัยที่บริษัทฯ ได้กำหนดไว้

2. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด อื่นๆ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทฯ

3. บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะลดความเสี่ยงอันตรายที่เกิดจากทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ส่งผลให้ บาดเจ็บ พิการ และเสียชีวิต ทรัพย์สินเสียหาย รวมถึง การเจ็บป่วยอันเนื่องมาการทำงาน และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

4. บริษัทฯ สนับสนุนเรื่อง งบประมาณ เวลา บุคลากรและทรัพยากรอื่นๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้งาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และส่งเสริมสุขภาพแก่พนักงาน เพื่อให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

5. พนักงานทุกคนจะต้องให้ความร่วมมือในโครงการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

นโยบายฯ ฉบับนี้จะสื่อสารให้กับทุกคนที่ปฏิบัติงาน ภายใต้การควบคุมของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความตระหนัก และนำไปปฏิบัติตาม ตลอดจนพร้อมที่จะเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนได้เสีย ภายในและภายนอกบริษัทฯ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ XX เดือน XX ปี 25XX เป็นต้นไป

ลงนาม _____

(ผู้บริหารระดับสูง)

ข้อกำหนดที่ 5.3 บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทำให้มั่นใจว่าความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ สำหรับบทบาทที่เกี่ยวข้องภายในระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้รับการมอบหมายและสื่อสารทุกระดับชั้นภายในองค์กร และชำระรักษาเป็นเอกสารสารสนเทศ ผู้ทำงาน(worker) ในทุกระดับชั้นขององค์กร ต้องถือว่ามีความรับผิดชอบในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ตนควบคุม

เมื่อความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่สามารถมอบหมายที่สุดแล้ว ผู้บริหารระดับสูงยังคงมีการรับผิดชอบสำหรับ หน้าที่ของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผู้บริหารระดับสูงต้องมอบหมายความรับผิดชอบและอำนาจเพื่อ

1. ทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัย สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 45001:2018
2. รายงานสมรรถนะของระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ต่อผู้บริหารระดับสูง

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ขององค์กร

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง กำหนด ให้มีตัวแทนฝ่ายบริหาร ระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกำหนดบทบาทหน้าที่ รับผิดชอบ ในการทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัย สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 45001:2018 และ รายงานสมรรถนะของระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ต่อผู้บริหารระดับสูง พร้อมประกาศ แต่งตั้ง ลงนาม โดยผู้บริหารระดับสูง
2. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง กำหนด คณะกรรมการทำงานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐาน ISO 45001:2018 พร้อมประกาศ แต่งตั้ง ลงนาม โดยผู้บริหารระดับสูง
3. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ ฝ่าย/แผนก บุคคล กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในใบรายละเอียดการทำงานและคุณสมบัติที่จำเป็น (Job description) ของทุกตำแหน่งในองค์กร โดยต้องมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 1. เป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการให้ความร่วมมือในการทำระบบ ISO 45001:2018
 2. เป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานของตนเองและผู้ร่วมงาน เป็นต้น

ตัวอย่าง ประกาศ การแต่งตั้ง ตัวแทนฝ่ายบริหาร

เพื่อให้เกิดการบริหารงาน ที่มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดของระบบ ISO 45001:2018 ดังนั้นบริษัท XXX จำกัด จึงแต่งตั้ง ตัวแทน ฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังนี้

แต่งตั้ง

1. คุณ XXX XXXXX ดำรงตำแหน่ง OH&S MR

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยดำเนินการบริหารงานตามระบบบริหารงาน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ในการทำให้มั่นใจว่าระบบบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภยสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 45001:2018
3. รายงานสมรรถนะของระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภย ต่อผู้บริหารระดับสูง

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ X เดือน XX ปี 25XX

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

.....
(ผู้บริหารระดับสูง)

ตัวอย่าง ประกาศ การแต่งตั้ง คณะกรรมการทำงานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาตรฐาน ISO 45001:2018

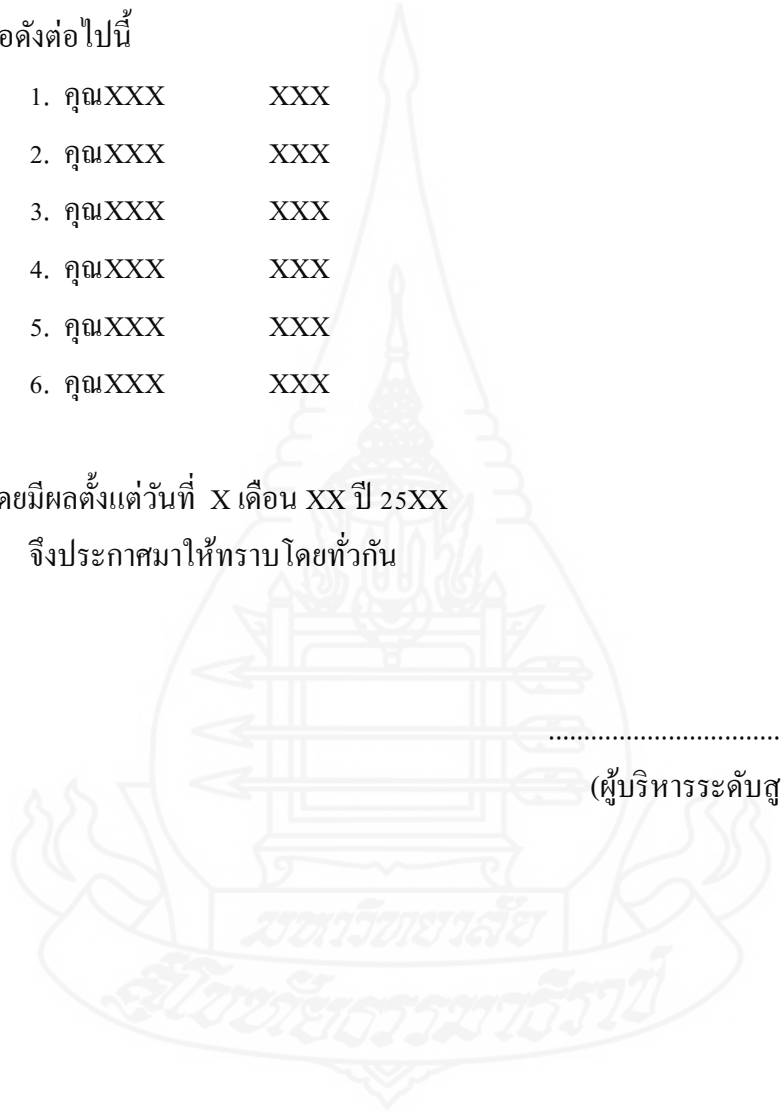
เพื่อให้การดำเนินงานของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 สามารถดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ ทางบริษัท XXX จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการทำงานระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาตรฐาน ISO 45001:2018 ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------|-----|
| 1. คุณXXX | XXX |
| 2. คุณXXX | XXX |
| 3. คุณXXX | XXX |
| 4. คุณXXX | XXX |
| 5. คุณXXX | XXX |
| 6. คุณXXX | XXX |

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ X เดือน XX ปี 25XX

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

.....
(ผู้บริหารระดับสูง)



ตัวอย่าง ใบรายละเอียดการทำงานและคุณสมบัติที่จำเป็น (Job description)

รายละเอียดตำแหน่งงาน Job description	รหัส: XXX
ตำแหน่ง: พนักงานบริการ	ฝ่าย: บริการ
ผู้บังคับบัญชา: -	ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่าย
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง 2. เป็นหน้าที่รับผิดชอบ ในการให้ความร่วมมือในการทำระบบ ISO 45001:2018 3. เป็นหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลด้านความปลอดภัยในการทำงานของตนเองและผู้ร่วมงาน 4. มีหน้าที่ร่วม พัฒนากิจกรรม 5 ส. ขององค์กร 5. หน้าที่อื่นๆตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	
<p>คุณสมบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษา: ไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษา ปีที่6 2. อายุ: 18-45 3. อื่นๆ: มีใบขับขี่รถยนต์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ 	

ข้อกำหนดที่ 5.4 การมีส่วนร่วม และการปรึกษา

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการต่างๆสำหรับการมีส่วนร่วม และการปรึกษา ของคนในทุกระดับชั้นและหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและหากมีตัวแทนผู้ทำงานในการพัฒนา การวางแผน นำไปปฏิบัติ การประเมินสมรรถนะ และกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบ การบริหารอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

องค์กรต้อง

1. ให้กลไก เวลา การอบรม และ ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษา สำหรับ ตัวแทนผู้ทำงานสามารถเป็นกลไกในการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา
2. ให้การเข้าถึงสารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างทันเวลาเพื่อความชัดเจน, เข้าใจได้ และสารสนเทศที่เกี่ยวกับ ระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย
3. พิจารณาและขจัดอุปสรรคหรือสิ่งกีดขวาง ในการมีส่วนร่วม และการลดอุปสรรคที่ไม่สามารถขจัดได้ สำหรับ อุปสรรคและ สิ่งกีดขวาง สามารถรวมถึงความล้มเหลวในการ

ตอบสนองปัจจัยนำเข้าของพนักงาน, คำแนะนำ, ภาษาหรืออุปสรรคทางภาษา, การตอบโต้หรือการคุกคาม และ นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ ที่ทำให้ลดถอย หรือ ลงโทษการมีส่วนร่วมของพนักงาน การเน้น การให้คำปรึกษาของพนักงานที่ไม่ใช่งานบริหาร, ดังนี้

1. การพิจารณาความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การจัดทำนโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. การมอบหมายบทบาท, ความรับผิดชอบ, และอำนาจหน้าที่ ที่นำไปใช้ได้
4. การพิจารณาวิธีการบรรลุข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
5. การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแผนในการบรรลุ
6. การกำหนดมาตรการควบคุมที่นำไปใช้ได้ สำหรับผู้ส่งมอบภายนอก การจัดซื้อจัด

จ้างและผู้รับเหมา

7. การกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องเฝ้าระวังติดตาม การวัด และประเมิน
8. การวางแผน, การจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ และ คุ้มครองรักษาโปรแกรมการตรวจติดตาม
9. มั่นใจการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การเน้นการมีส่วนร่วม ของพนักงาน ที่ไม่ใช่งานด้านบริหารดังนี้

1. การพิจารณากลไกสำหรับการมีส่วนร่วม และการปรึกษา
2. การบ่งชี้อันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส
3. พิจารณากิจกรรมในการกำจัดอันตรายและลด ความเสี่ยงอาชีวอนามัยและความ

ปลอดภัย

4. พิจารณาข้อกำหนดความสามารถ การอบรมที่จำเป็น การอบรม และ การ

ประเมินการอบรม

5. การพิจารณาว่าอะไรที่ต้องมีการสื่อสารและวิธีที่สื่อสาร
6. การพิจารณามาตรการควบคุมและการนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและการใช้
7. การสอบสวนอุบัติการณ์และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการกำหนดการ

ปฏิบัติการแก้ไข

การเน้นการมีส่วนร่วมและการปรึกษาของพนักงานที่ไม่ใช่งานผู้บริหาร มีเจตนาประยุกต์ใช้กับ ผู้ซึ่งทำกิจกรรมงานนั้นๆ แต่ไม่เจตนาในการกันออก เป็นที่ทราบกันดีว่า การให้การฝึกอบรมโดยไม่คิด ค่าใช้จ่าย กับคนทำงาน และ การให้การอบรมระหว่างชั่วโมงทำงาน เมื่อมีโอกาส สามารถกำจัด อุปสรรคที่สำคัญในการมีส่วนร่วม ของคนทำงานได้

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การมีส่วนร่วม และ การปรึกษา

1. ผู้จัดทำระบบ อาจใช้ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นตัวแทน ของพนักงาน ในการมีส่วนร่วม และการปรึกษา แต่ต้อง กำหนด บทบาทหน้าที่ เพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับ ข้อกำหนดดังกล่าว หรือ ถ้ากรณีที่มีพนักงานใน องค์กรไม่ถึง 50 คน อาจจัดตั้ง เป็นคณะกรรมการตัวแทนพนักงาน เพื่อการมีส่วนร่วมและ การให้ คำปรึกษา ที่กำหนดหน้าที่ในการ มีส่วนร่วม และการปรึกษา

2. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้ คำปรึกษา (OHSPM-S-XXX) ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป



**ตัวอย่าง ประกาศ การแต่งตั้ง คณะกรรมการตัวแทนพนักงาน เพื่อการมีส่วนร่วมและ การให้คำปรึกษา
ตาม มาตรฐาน ISO 45001:2018**

เพื่อให้การดำเนิน ตามข้อกำหนด ของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
ทางบริษัท XXX จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตัวแทนพนักงาน เพื่อการมีส่วนร่วมและ การให้คำปรึกษา
ตาม มาตรฐาน ISO 45001:2018

ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------|-----|-----------|-----|
| 1. คุณXXX | XXX | 3. คุณXXX | XXX |
| 2. คุณXXX | XXX | 4. คุณXXX | XXX |

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. การพิจารณาความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. การจัดทำนโยบาย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. การมอบหมายบทบาท,ความรับผิดชอบ,และอำนาจหน้าที่ ที่นำไปใช้ได้
4. การพิจารณาวิธีการบรรลุข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
5. การจัดทำวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแผนในการบรรลุ
6. การกำหนดมาตรการควบคุมที่นำไปใช้ได้ สำหรับผู้ส่งมอบภายนอก,การจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้รับเหมา
7. การกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องเฝ้าระวังติดตาม,การวัด,และประเมิน
8. การวางแผน, การจัดทำ, การนำไปปฏิบัติ และ ธารรักษาโปรแกรมการตรวจติดตาม
9. ทำให้มั่นใจ ว่ามีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
10. การพิจารณากลไกสำหรับการมีส่วนร่วมและการปรึกษา
11. การบ่งชี้อันตรายและการประเมินความเสี่ยงและโอกาส
12. พิจารณากิจกรรมในการกำจัดอันตรายและลด ความเสี่ยงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
13. พิจารณาข้อกำหนดความสามารถ การอบรมที่จำเป็น และ การประเมินการอบรม
14. การพิจารณาว่าอะไรที่จำเป็นต้องมีการสื่อสารและวิธีที่สื่อสาร
15. การพิจารณามาตรควบคุมและการนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและการใช้
16. การสอบสวนอุบัติเหตุการณ์และสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการกำหนดการ
ปฏิบัติการแก้ไข

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ X เดือน XX ปี 25XX

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

.....
(ผู้บริหารระดับสูง)

ตัวอย่าง เอกสาร การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา (OHSPM-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาที่จำเป็นของระบบอาชีพ อนามัยและความปลอดภัย มีการจัดการที่สามารถเข้าถึงเป้าหมายด้วยเนื้อหาและวิธีการที่ถูกต้องภายในช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ ตลอดจนทั้งให้การสนับสนุนทางทรัพยากรที่จำเป็นต่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกบริษัท ฯ และสอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 45001 : 2018 ข้อกำหนดที่ 5.4

2. ขอบเขต

เพื่อให้การสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาของบริษัทฯ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้กำหนดแนวทางต่าง ๆ ดังนี้

- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา ออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ กลุ่มเป้าหมายภายใน และกลุ่มเป้าหมายภายนอก
- รายการข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาในเรื่อง อาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะประกอบไปด้วย การประกาศหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ฯ, กฎหมายและข้อกำหนดอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, ความเสี่ยง, กิจกรรมความปลอดภัยในรูปแบบต่าง ๆ และข่าวสารความปลอดภัยจากทางราชการหรือมาตรฐานของระบบงานที่ส่งเสริมต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นต้น
- จัดให้มีระบบควบคุมการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาและสามารถตรวจสอบข้อมูลที่สื่อสารตรงตามที่ต้องการ
- รายละเอียดของวิธีการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาแต่ละวิธีจะบ่งบอกช่วงเวลาอย่างชัดเจน
- เพื่อให้มีการสนับสนุนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ดังนั้นจึงได้กำหนดให้มีผู้อนุมัติการส่งจะเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการในเรื่องดังกล่าวอย่างแท้จริง
- พนักงานทุกระดับจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและสามารถแสดงความคิดเห็นต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้อย่างเท่าเทียมกัน

3. คำนิยาม

การสื่อสาร หมายถึงวิธีการใด ๆ ที่จะทำให้เป้าหมายที่ต้องการสามารถรับรู้ข้อมูล และมีความเข้าใจต่อข้อมูลนั้น ๆ

ประเภทข้อมูล หมายถึง ชนิด แหล่ง ชื่อ กระบวนการ รายงาน หรือกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ต้องการจะสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

การร้องเรียนและเสนอแนะ หมายถึง พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกอื่น ๆ ควรมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงระบบการจัดการ ซึ่งอาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ, WI, และการจัดการความเสี่ยง

ช่องทางการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่ทำให้ข้อมูลต่าง ๆ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้

การตรวจสอบ หมายถึง วิธีการวัดผลว่ากลุ่มเป้าหมายมีความเข้าใจต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ทอดไปให้ ทั้งนี้ครอบคลุมถึงข้อเสนอแนะด้วย

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้ข้อมูลแก่พนักงานหรือ บุคคลภายนอก เช่น ลูกค้า หรือผู้รับเหมา ในกรณีที่มีความต้องการคำปรึกษา ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การมีส่วนร่วม หมายถึง การข้องเกี่ยวในกระบวนการตัดสินใจ ของผู้มีส่วนร่วม รวมถึง การให้คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และ ตัวแทนผู้ทำงาน มีส่วนร่วม บทบาทในการดำเนินการนั้น ๆ ด้วย

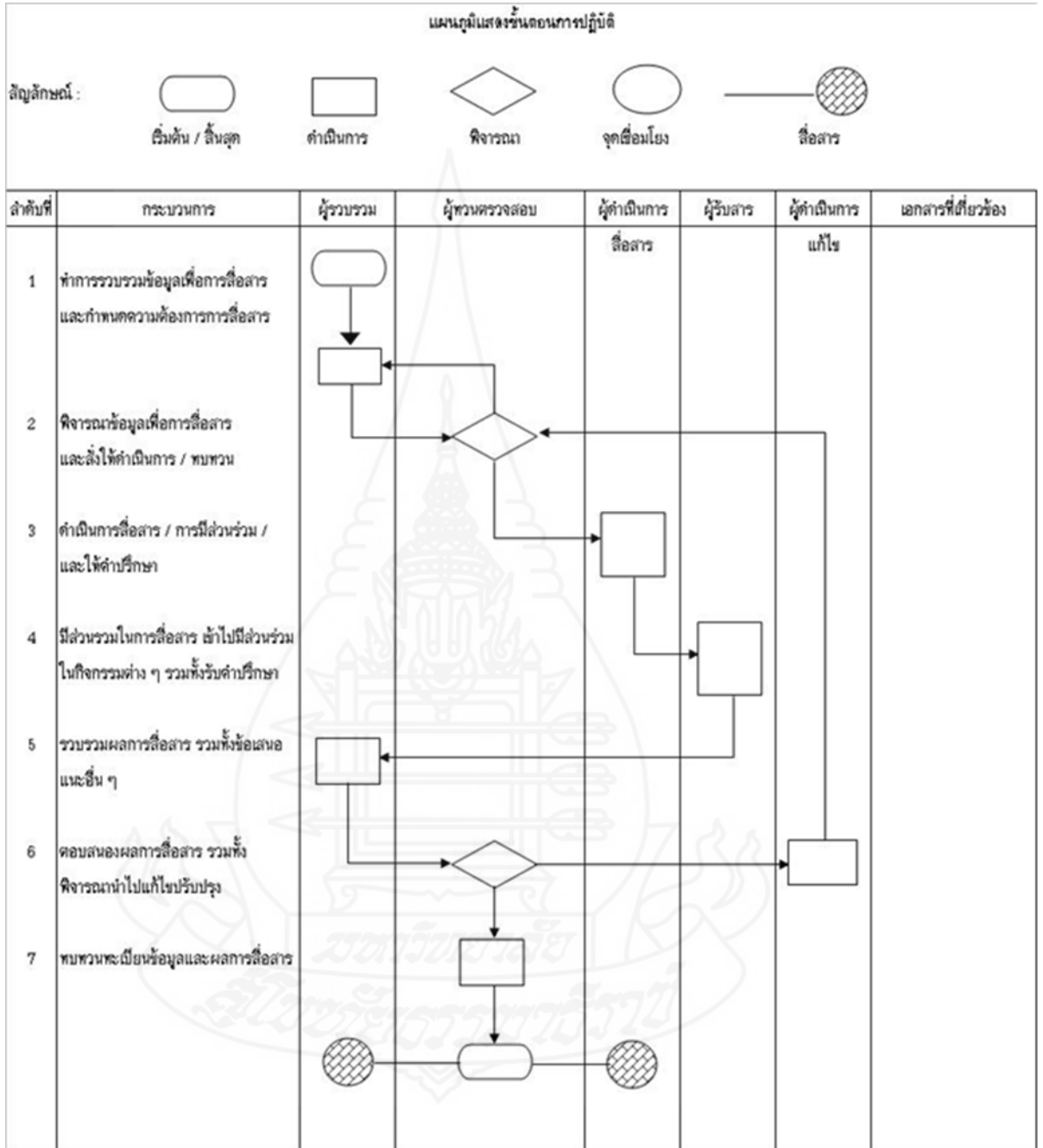
4. หน้าที่รับผิดชอบ

OH&SMR มีหน้าที่ การรวบรวมข้อมูล หัวข้อเพื่อดำเนินการ การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา และการให้คำปรึกษาและกำหนดความต้องการการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาและดำเนินการสื่อสาร

พนักงาน มีหน้าที่ รับสารที่มีการสื่อสารพร้อมกับ มีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คณะกรรมการความปลอดภัยฯ มีหน้าที่ รับสารที่มีการสื่อสารพร้อมกับ มีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



5. รายละเอียดและขั้นตอนดำเนินงาน

5.1 ทำการรวบรวมข้อมูล หัวข้อเพื่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาและกำหนดความต้องการการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา ผู้รวบรวมตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนข้อมูลและแผนการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา หรือผู้ที่มีความประสงค์จะทำการสื่อสาร สามารถทำการรวบรวมข้อมูลให้เพียงพอต่อการดำเนินการได้เลย จากนั้นจึงกรอกลงในแบบฟอร์ม "กำหนดความต้องการการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา" OHSFM-S-xxx โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

5.1.1 จำแนกข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งจะครอบคลุมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด

5.1.2 แบ่งกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ด้วยกัน คือ

1) ภายนอกบริษัท ฯ ได้แก่ ลูกค้า ผู้ส่งสินค้า ผู้มาติดต่อ สื่อมวลชน เจ้าหน้าที่รัฐ วิศวกรรมสถาน มหาวิทยาลัย สถานศึกษา ชุมชนข้างเคียง ผู้ให้บริการ และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษานั้น ๆ

2) ภายในบริษัท ฯ เช่น พนักงานทุกคนทุกระดับตลอดจนผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง

5.1.3 จัดให้มีช่องทางในการสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และอยู่ภายใต้เงื่อนไขของเวลา โดยสามารถดำเนินการได้ 2 ช่องทางใหญ่ ๆ ดังนี้

1) การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาภายใน (Internal Communication participation and consultation) ได้แก่ การประชุม เอกสารเวียน หรือทางวิดีโอบอร์ดประกาศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2) การสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาภายนอก (External Communication participation and consultation) ได้แก่ จดหมายแจ้ง สิ่งตีพิมพ์ทางโฆษณา บริการสอบถามทางโทรศัพท์ เสนอรายงานต่อราชการสำหรับกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

5.1.4 กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ เช่น ช่องทางรับข่าวสารทั้งจากภายในและภายนอก ช่องทางการกระจาย หรือแจ้งข่าวสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการติดตามผลการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาตอบกลับ เป็นต้น โดยต้องคำนึงถึงช่วงเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

5.1.5 จัดทำขั้นตอนการดำเนินการสื่อสาร การมีส่วนร่วม และ การให้คำปรึกษา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดเรื่องที่จะสื่อสารผู้รับผิดชอบช่องทางในการสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาทั้ง รับ - ส่งข้อมูล ข่าวสาร เงื่อนไขเวลา รูปแบบการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา และการตรวจสอบข้อมูลที่สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ฯ

5.1.6 กำหนดวิธีการให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการเสนอแนะ และ ขอร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผ่านทาง “ใบรายงานการแก้ไขป้องกัน” (OHSFM-I-XXX) โดย บุคคล/แผนก/ฝ่าย/Auditor ซึ่งการเสนอแนะและขอร้องเรียนเหล่านั้นจะถูกรายงานไปยังผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปแก้ไขและป้องกัน ซึ่งจะมีการจัดทำและเก็บบันทึกไว้ที่ Document Control (DCC) สำหรับการตรวจสอบภายในได้ตลอดระยะเวลาการจัดเก็บ

5.2 พิจารณาข้อมูลเพื่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาและสั่งให้ดำเนินการ/ทบทวน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำหน่วยงาน (จป.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะทำการพิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอของข้อมูลที่น่าเสนอหรือสั่งให้มีการทบทวนข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมด รวมทั้งให้คำแนะนำหรือจัดการสนับสนุนทางทรัพยากรที่จำเป็นต่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาแก่ผู้รวบรวม

ข้อมูลที่เป็นจำเป็นต้องมีการสื่อสาร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย :

- รายงาน หรือผลการประเมินความเสี่ยง
- กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แผนงาน/โครงการด้านความปลอดภัย
- นโยบาย รวมทั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย
- รายงานอุบัติเหตุและผลของการดำเนินการแก้ไข
- เอกสารและรายงานด้านความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น รายงานการประชุม

ด้านความปลอดภัย รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เป็นต้น

- คู่มือ / ระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / กฎระเบียบด้านความปลอดภัยของพนักงาน หรือผู้รับเหมา

- อื่น ๆ

การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา จะใช้ข้อมูลข้างต้น เพื่อให้พนักงานในบริษัท หรือบุคคลภายนอก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามความเหมาะสม

5.3 ดำเนินการสื่อสาร การจัดให้ทุกส่วนมีส่วนร่วมและมีการให้คำปรึกษา โดยดำเนินการตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ด้วย ข้อมูล ช่องทาง ขั้นตอน หรือวิธีการในลักษณะที่สามารถยืนยันได้ว่าเป้าหมายหรือผู้รับสาร มีความเข้าใจต่อการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา นั้น ๆ และสามารถนำไปใช้งานอย่างได้ผล รวมทั้งการนำเอาข้อเสนอแนะไปอ้างอิงในการปรับปรุงการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.4 พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เยี่ยมชมอื่น ๆ เข้าร่วมรับฟัง ติดตาม และมีส่วนร่วม ในกิจกรรมด้านความปลอดภัย ต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามความเหมาะสม คือ

- การมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมในการชี้บ่งอันตราย ประเมินความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการควบคุมที่เหมาะสม
- การมีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมในการสอบสวนอุบัติเหตุ
- การมีส่วนร่วมในการพัฒนาและทบทวนนโยบายและวัตถุประสงค์
- ได้รับการให้คำปรึกษา เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การมีตัวแทนที่มีส่วนร่วมในปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5.5 ทำการรวบรวมผลการดำเนินการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและ การให้คำปรึกษา ที่ได้จัดทำขึ้นเป็นระยะ

5.6 ทำการตอบสนองผลของการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา หากมีข้อเสนอแนะ แก้ไข หรือปรับปรุง ให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับสาร ทราบสถานะการแก้ไขเป็นระยะตามสมควร ในส่วนของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแก้ไข ต้องรายงานสถานะ ให้ผู้ที่ทำการรวบรวมทราบผลการดำเนินการให้ทราบด้วย

5.7 การทบทวนทะเบียนข้อมูลและแผนการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน จะทำการทบทวนทะเบียนข้อมูลและแผนการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษาจากผลการดำเนินงานที่ได้ พร้อมทั้งขอแก้ไขให้มีความทันสมัย พร้อมทั้งสำเนาให้กับผู้ถือครองและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้รวบรวม, จป. และ OH&SMR

6. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-S-XXX	กำหนดความต้องการการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา	3 ปี	Safety	Reuse
OHSFM-I-XXX	ใบรายงานการแก้ไขป้องกัน (ศึกษาตัวอย่างแบบฟอร์ม ใน บทที่ 8)	3 ปี	Safety	Reuse

7.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-



ตัวอย่าง แบบฟอร์ม

กำหนดความต้องการการสื่อสาร การมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษา (OHSFM-S-XXX)

ลำดับ	ว/ด/ป	ข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร/การมีส่วนร่วม/การให้คำปรึกษา	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้สื่อสาร	ช่องทางการสื่อสาร/การมีส่วนร่วม/การให้คำปรึกษา	การตรวจสอบผลการสื่อสาร/การมีส่วนร่วม/การให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ
1	xx/xx/xxxx	นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	พนักงานทุกคน	จป.วิชาชีพ/OH&SMR	อีเมลล์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สุ่มสอบถามพนักงาน	ทีมงานตรวจติดตามภายใน
2	xx/xx/xxxx	วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	พนักงานทุกคน	จป.วิชาชีพ/OH&SMR	อีเมลล์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์	สุ่มสอบถามพนักงาน	ทีมงานตรวจติดตามภายใน

บทที่ 4

การวางแผน

การวางแผน คือ การวางแผนสำหรับระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ต้องคำนึงถึง ประเด็นที่อ้างอิง ในบริบทองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ขอบเขต เพื่อนำมา พิจารณา ความเสี่ยงและโอกาส ที่ต้องดำเนินการจัดการให้เกิดประสิทธิภาพซึ่งเป็น ข้อกำหนดที่ 6 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 6.1 การกระทำเพื่อจัดการ ความเสี่ยงและโอกาส

ข้อกำหนดที่ 6.1.1 ทั่วไป

เมื่อมีการวางแผนสำหรับระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้อง คำนึงถึงประเด็นที่อ้างอิงอยู่ในข้อกำหนดที่ 4.1 (บริบท) ข้อกำหนดที่อ้างอิงในข้อกำหนดที่ 4.2 (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) และข้อกำหนดที่ 4.3 (ขอบเขตระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ พิจารณาความเสี่ยงและ โอกาสที่ต้องจัดการเพื่อ:

1. ให้การรับประกันว่า ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถบรรลุ ผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้
2. ป้องกัน ,หรือลด, ผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์
3. บรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.

เมื่อพิจารณา “ความเสี่ยงและ โอกาส” ต่อระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการ บรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งใจ ที่จำเป็นต้องจัดการ องค์กรต้องไตร่ตรองถึง

- อันตราย
- ความเสี่ยงอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ ความเสี่ยงอื่นๆ
- โอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ โอกาสอื่นๆ
- ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

องค์กร, ในกระบวนการวางแผน,ต้องพิจารณาและจัดการความเสี่ยงและพิจารณาโอกาสที่เกี่ยวข้อง กับผลลัพธ์ที่ตั้งใจไว้ของระบบบริหาร ร่วมกับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร,กระบวนการ หรือระบบ บริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงตามแผน,ถาวรหรือชั่วคราว,การ ประเมินนี้ต้องดำเนินการก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศ :

- ความเสี่ยงและโอกาส
- กระบวนการ และ กิจกรรมที่จำเป็นเพื่อพิจารณาและจัดการกับความเสี่ยงและ

โอกาส ในขอบเขตที่จำเป็นเพื่อมีความมั่นใจว่าได้มีการกระทำตามแผน

ข้อกำหนดที่ 6.1.2 การขังอันตราย และการประเมินความเสี่ยงและโอกาส

ข้อกำหนดที่ 6.1.2.1. การขังอันตราย

1) วิธีการทำงาน, ปัจจัยทางสังคม(รวมถึงภาระงาน, ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อการข่มขู่, การข่มเหงรังแก, ความเป็นผู้นำและวัฒนธรรมในองค์กร)

2) กิจกรรมและสถานการณ์แบบประจำและไม่ประจำ, รวมถึงอันตรายจาก:

(1) โครงสร้างพื้นฐาน อุปกรณ์, วัสดุ, สาร และเงื่อนไขทางกายภาพของ สถานที่ทำงาน

(2) การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ, การวิจัย, การพัฒนา, การทดสอบ, การผลิต, การประกอบ, การก่อสร้าง, การให้บริการ, การบำรุงรักษา หรือ การกำจัดทิ้ง

(3) ปัจจัยด้านบุคคล

(4) วิธีการทำงานที่ได้ทำ

3) อุบัติการณ์ในอดีต, ภายนอกหรือภายในองค์กร, รวมถึงกรณีฉุกเฉิน และสาเหตุ

4) สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ

5) บุคลากร, โดยรวมการคำนึงถึง

(1) ผู้ที่เข้าถึงสถานที่ทำงานและกิจกรรม, รวมผู้ทำงาน, ผู้รับเหมา, ผู้มาเยือนและบุคคลอื่น ๆ

(2) ผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสถานที่ทำงานที่สามารถได้รับผลกระทบจากกิจกรรมขององค์กร

(3) ผู้ทำงาน ณ สถานที่ตั้งที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การควบคุมโดยตรงขององค์กร

6) ประเด็นอื่น ๆ โดยรวมการคำนึงถึงด้าน

(1) การออกแบบพื้นที่ทำงาน กระบวนการ การติดตั้ง เครื่องจักร/เครื่องมือ กระบวนการปฏิบัติงาน และองค์กรการทำงาน, โดยรวมถึงการปรับใช้ตามความจำเป็นและกำลังความสามารถของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานซึ่งเกิดจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานภายใต้การควบคุมขององค์กร

(3) สถานการณ์ที่ไม่ได้ควบคุมโดยองค์กรและเกิดขึ้นในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ทำงานที่สามารถก่อให้เกิดการบาดเจ็บและ/หรือภาวะสุขภาพต่อบุคลากรในสถานที่ทำงาน

7) การเปลี่ยนแปลงจริงหรือที่นำเสนอในองค์กร, การปฏิบัติงาน กระบวนการ, กิจกรรม และ ระบบบริหารOH&S (คู่มือที่กำหนดที่ 8.1.3)

(1) การเปลี่ยนแปลงความรู้, และสารสนเทศเกี่ยวกับ, อันตราย

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การการชี้บ่งอันตราย

1. ผู้จัดทำระบบ รวบรวม กิจกรรมทั้งหมด ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรแล้ว จัดทำทะเบียนกิจกรรมที่รับผิดชอบทั้งหมด ขององค์กร ทั้งงาน ประจำ และงานไม่ประจำ รวมถึงงานของบุคคลภายนอก ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง และให้รวมถึง พิจารณากิจกรรมใหม่หรือกิจกรรมที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อดำเนินการ ชี้บ่ง อันตราย โดยวิธีการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis)

2. ผู้จัดทำระบบ มอบหมายให้ แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัยโดยบันทึกลงในแบบฟอร์มการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 เลือกงานที่ต้องการวิเคราะห์

2.2 แยกแยะขั้นตอนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในกระบวนการของงานนั้น

2.3 การสืบค้นอันตรายในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ระบุอันตรายที่มีหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นของแต่ละขั้นตอน

3. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร ขั้นตอน วิธีการเพื่อใน การวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัย ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ตัวอย่าง เอกสาร การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) (OHSWI-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยเป็นเทคนิควิธีการที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างปลอดภัยที่สุด โดย การวิเคราะห์ถึงอันตรายที่แฝงอยู่ในขั้นตอนการทำงาน และ พัฒนาวิธีการป้องกันแก้ปัญหาอันตรายนั้นไม่ให้เกิดขึ้น

2. คำนิยาม

การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis : JSA) หมายถึง การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยเป็นเทคนิควิธีการที่จะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานอย่างปลอดภัยที่สุด โดย การวิเคราะห์ถึงอันตรายที่แฝงอยู่ในขั้นตอนการทำงาน และพัฒนาวิธีการป้องกันแก้ปัญหาอันตรายนั้นไม่ให้เกิดขึ้น

ผู้รับเหมา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างเข้ามาทำงานให้บริษัท XXX จำกัด แต่กำกับดูแลด้วยพนักงานของบริษัท XXX จำกัด โดยตรง

ผู้รับเหมาช่วง หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้าง และควบคุม ดูแลโดยผู้รับเหมา ที่เข้ามาทำงานให้ บริษัท XXX จำกัด แต่ไม่ได้ กำกับดูแลด้วยพนักงานของ บริษัท XXX จำกัด โดยตรง

3. หน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ มีหน้าที่ การประเมินเนื้อหาและประสิทธิผลของ **วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย** ในระหว่างการทบทวนการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย **พนักงาน** มีหน้าที่ วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย

ผู้จัดการแผนก หรือ หัวหน้าแผนก มีหน้าที่ ทบทวนวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย

ผู้รับเหมา หรือ ผู้รับเหมาช่วง มีหน้าที่ วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำทะเบียนกิจกรรมที่รับผิดชอบทั้งหมด (OHSFM-S-XXX) ให้ถึงพิจารณา กิจกรรมใหม่หรือกิจกรรมที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หากจะมีการทำงานใหม่ ผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง แจ้งผู้ควบคุมงานที่เกี่ยวข้อง/ จป.วิชาชีพ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย

4.2 ดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยโดยบันทึกลงในแบบฟอร์มการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (OHSFM-S-XXX) โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 เลือกงานที่ต้องการวิเคราะห์

งานที่เป็นเป้าหมายในการทำ วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ส่วนมากจะเป็นงานใหม่ที่เพิ่งบรรจุเข้าสายการทำงาน ซึ่งคนงานยังไม่ มีมาตรฐาน ความ ปลอดภัย ที่ดี

เพียงพอ หรืองานเก่าที่มีอุบัติเหตุ บ่อย ครั้งจำเป็นต้องมีการทบทวนวิธีการทำงานแต่หาก เป็นการวิเคราะห์ตามแผนงาน ทั่วไป ที่ไม่ ได้ระบุถึงความจำเป็น แรงจูงใจ ควรเริ่มที่งานเล็ก ๆ ง่ายต่อการ แยกแยะ หรือ งานที่มีขึ้น ตอนน้อยไม่ซับซ้อน เช่น งานยก ของในแผนกจัดเก็บวัสดุ ประกอบด้วย การยกของ การเข็นของ การ เก็บเมื่อเลิกงาน ที่ต้องการได้แล้ว ต่อไปคือ จัดลำดับก่อนหลัง ในการ วิเคราะห์ วิธีง่าย ๆ คือ วิเคราะห์ ตามลำดับ ที่เป็นขั้นตอนตามปกติ ตามธรรมชาติของงานชนิดนั้น และควรเจาะลึก ลงไปถึง การกระทำของคนงาน ในแต่ละ ชั้น ตอนด้วย

4.2.2 แยกแยะขั้นตอนทั้งหมดที่เกิดขึ้น ในกระบวนการของงานนั้น การแยกแยะขั้นตอนและจัดลำดับงานย่อย เพื่อการวิเคราะห์อาจเป็นไปได้ในลักษณะอื่น ๆ ตามสมควร บางแห่ง จะ ใช้ความเคลื่อนไหวเป็นเกณฑ์ เช่น การวิเคราะห์การทำงานในที่อับอากาศ จะกำหนด จุดเริ่มต้นที่ปากทางเข้า คนงานเดินลงไป การเข้าทำงานข้างในจนกระทั่งคนงานเดินออกมา โดยไม่ นำขั้นตอนที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการเคลื่อนไหวมาเกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามการเลือกงานเป็นหน้าที่ของ จป. โดยตรง ที่จะตัดสินใจแต่ต้องเป็นการพิจารณาตามหลักวิชาการดังนี้

1) อัตราการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ทั้งที่เกิดจาก ตัวงานเองและผู้ปฏิบัติงาน งานที่มีอุบัติเหตุซึ่งควรทำการวิเคราะห์โดยเร็ว

2) ความถี่ของการเกิดอุบัติเหตุ ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น เรื่อย ๆ หากปล่อยไว้อาจกลายเป็นอุบัติเหตุ

3) แนวโน้มของการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย ให้พิจารณางานที่บรรจุงานใหม่ จะเป็นงานง่าย หรือ มากขึ้นตอน ก็ได้งานที่ไม่เคยมีประวัติใด ๆ มาก่อนหรืองานที่ไม่สามารถหาข้อมูลอ้างอิงได้ ควรสันนิษฐานไว้ก่อนถึง แนวโน้ม ของอันตรายอย่างน้อยความไม่คุ้นเคยกับงาน อาจก่อให้เกิด อุบัติเหตุได้

4) งานที่ต้องศึกษาด้านการยศาสตร์(Ergonomics) เพื่อปรับปรุงสภาพงาน การสืบค้นอันตรายในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ปัจจุบันนิยมทำกัน 3 ลักษณะ

1. การประชุมหรือหารือกับคนงาน (Discussion)เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด เสียค่าใช้จ่ายน้อย ผู้ทำโครงการจะจัด ประชุม คนงาน มีหัวหน้างาน นั่งอยู่ด้วย เพื่อให้เล่าถึงอันตรายหรือ แนวโน้ม ของอันตราย ที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน อาจใช้แบบสอบถามเข้าร่วมด้วยก็ได้ ข้อมูล ที่ได้จะมีค่า มาก เพราะเป็นข้อมูลดิบ จากผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์จริง สามารถนำไปวิเคราะห์ได้อย่าง มี ประสิทธิภาพ อาจต้องเตรียมคำถาม ที่เข้าประเด็นจริง ๆ

2. การสังเกตโดยตรง(Direct Observation)ทำได้โดยตามคนงานเข้าไป สังเกตการทำงานในแต่ละขั้นตอน อาจจะมีการสัมภาษณ์คน งาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอและรัดกุม

3. การใช้กล้องวิดีโอ (Video Taping) บันทึกภาพขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอน พร้อม สัมภาษณ์คนงาน ให้ระบุอันตรายที่เคยเกิดขึ้น ในจุดที่มีความเสี่ยงมาก อาจถ่ายละเอียดขึ้นเป็นพิเศษ พอเพียงพอการนำไปวิเคราะห์

4.2.3 ระบุอันตรายที่มีหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นของแต่ละขั้นตอน ที่แยกออกมาดังกล่าว

เมื่อทราบข้อมูลอันตรายในแต่ละขั้นตอนแล้ว ต้องระบุให้ชัดว่าเป็นอันตรายชนิดใด เช่น

- อันตรายจริงที่เกิดขึ้น
- อันตรายที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดขึ้น ภายใต้งื่อนไขต่าง ๆ
- อันตรายโดยตรงจากการทำงาน ความเคลื่อนไหวของสิ่งต่างๆ
- อันตรายที่มีอยู่ในพื้นที่การทำงาน หรือสภาพแวดล้อมการทำงาน

ตัวอย่างการระบุอันตราย การยกของ

1. อันตรายจริง ขอบคมของอุปกรณ์
2. แนวโน้มอันตราย พื้นลื่น วัสดุเหนียวไม่มั่นคง
3. อันตรายโดยตรงจากงาน ของหล่นทับเท้าจากการยกของไม่เหมาะสม
4. อันตรายแวดล้อม ฝุ่น ผง ความร้อน

4.2.4 ระบุอันตรายที่มีหรือมีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นของแต่ละขั้นตอนอันมีสาเหตุจาก ปัจจัยทางสังคม เช่นภาระงาน, ชั่วโมงทำงาน, การเป็นเหยื่อการข่มขู่, การข่มเหงรังแก เป็นต้น และปัจจัยด้านบุคคล เช่น เพศสภาพ, อายุ, สภาพร่างกาย, โรคประจำตัว เป็นต้น ที่มีผลต่อความปลอดภัยในการทำงาน

นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาอันตรายจากการขาดอุปกรณ์ป้องกัน หรือการใช้ที่ไม่เหมาะสม เช่น การ์ด ชาร์จ ไม่มี หมวกนิรภัย ถ้ามีการเกี่ยวข้องกับ การยศาสตร์ก็ควรพิจารณา ทำทางการเคลื่อนไหวด้วย โดยเน้นการเคลื่อนไหว ที่ผิดปกติ เมื่อระบุอันตรายในแต่ละขั้นตอนของการทำงานออกมาแล้ว ก็ควรจะมีการแก้ไขเพื่อลดอุบัติเหตุ หรือ อันตรายสามารถทำได้สองแนวทาง คือ

- ทบทวนวิธีที่เคยใช้มาแล้วได้ผล
- ค้นหาวิธีจากเอกสารอ้างอิง

4.2.4 การแก้ไขเพื่อลดอันตรายควรมีประเด็นดังต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
- กำหนดวิธีการ เช่น แก้ไข ที่แหล่งกำเนิดอันตราย, ทางผ่านอันตราย,

ป้องกันที่ตัวบุคคล

- กำหนดอุปกรณ์ที่จะต้องใช้
- กำหนดงบประมาณ

5. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHFSM-S-XXX	แบบการวิเคราะห์งาน เพื่อความปลอดภัย	X ปี	safety	Reuse
OHFSM-S-XXX	ทะเบียนกิจกรรมที่ รับผิดชอบทั้งหมด	X ปี	safety	Reuse



ตัวอย่าง แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (OHSEFM-S-XXX)

ชื่องาน: งานกำจัดแมลง ปลวก และหนู แผนก : บริการและสตรี

วันที่วิเคราะห์: XX/XX/25XX

ผู้ทำการวิเคราะห์ : นาย XXX

ผู้ทบทวน : นาย ZZZ (ผู้จัดการแผนก)

ขั้นตอนการทำงาน	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันอันตราย
1.สำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อคุณภาพปัญหาก่อนเข้าทำการบริการ	การเดินเหยียบหรือเตะของมีคม ได้รับบาดเจ็บ	สวมใส่รองเท้านิรภัย
	การหยอกถลอกหรือถลอกแก้ง กันขณะเดินสำรวจพื้นที่อาจทำ ให้หกล้มได้รับบาดเจ็บ	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา
2.การผสมสารเคมีสำหรับกำจัด ปลวกและแมลง	สัมผัสและสูดดมสารเคมีทำให้ ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ และผิวหนัง และดวงตา	สวมใส่น้ำกากและถุงมือ ป้องกันสารเคมี และสวม ใส่แว่นตานิรภัย
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี เมื่อสัมผัสและสูดดมสารเคมีทำ ให้ระคายเคืองระบบทางเดิน หายใจและผิวหนัง และดวงตา รุนแรง	
	หยอกถลอกหรือถลอกแก้งขณะ ผสมสารเคมี ทำให้สัมผัสและ สูดดมสารเคมีทำให้ระคายเคือง ระบบทางเดินหายใจและผิวหนัง และดวงตา	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันอันตราย
3. ทำการฉีดพ่นน้ำยาสารเคมี กำจัดปลวก บริเวณภายในและ ภายนอก ตามรอยแยก รอยร้าว รอบๆอาคาร และจุดที่พบปัญหา ท่อระบาย น้ำ ภายในครัว/โรงอาหาร และ ตามซอกมุมต่างๆ	น้ำยาสารเคมีฟุ้งกระจาย โคน ร่างกายและสูดดม ทำให้ระคาย เคืองระบบทางเดินหายใจและ ผิวหนัง และดวงตา	สวมใส่หน้ากากและถุงมือ ป้องกันสารเคมี และสวม ใส่แว่นตานิรภัย
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี เมื่อน้ำยาสารเคมีฟุ้งกระจาย โคน ร่างกายและสูดดม ทำให้ระคาย เคืองระบบทางเดินหายใจและ ผิวหนัง และดวงตา รุนแรง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้ พนักงานที่มีโรคประจำตัว ที่ไวต่อสารเคมีมางานกับ สารเคมี
	หยอกล้อกันหรือก่อกันแก๊งขณะ ฉีดพ่นสารเคมีน้ำยาสารเคมีฟุ้ง กระจาย โคนร่างกายและสูดดม ทำให้ระคายเคืองระบบทางเดิน หายใจและผิวหนัง และดวงตา	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา
4. ทำการหยอดเจล กำจัดมด, แมลงสาบภายในห้องอาหาร	มือสัมผัสโดนเจลสารเคมี โดยตรง ทำให้ระคายเคือง ผิวหนัง	สวมใส่ถุงมือป้องกัน สารเคมี
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี เมื่่มือสัมผัสโดนเจลสารเคมี โดยตรง ทำให้ระคายเคือง ผิวหนังรุนแรง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้ พนักงานที่มีโรคประจำตัว ที่ไวต่อสารเคมีมางานกับ สารเคมี
	การหยอกล้อกันหรือก่อกันแก๊ง ขณะปฏิบัติงานอาจทำให้หกล้ม ได้รับบาดเจ็บ	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันอันตราย
5. ทำการติดตั้งกล่องเหื่อพิษคัก จับหนูบริเวณภายนอกอาคาร	มือสัมผัสโดนเหื่อพิษโดยตรง ทำให้ระคายเคืองผิวหนัง	สวมใส่ถุงมือป้องกัน สารเคมี
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี เมื่อมือสัมผัสโดนเหื่อพิษ โดยตรง ทำให้ระคายเคือง ผิวหนังรุนแรง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้ พนักงานที่มีโรคประจำตัว ที่ไวต่อสารเคมีมางานกับ สารเคมี
	การหยอกล้อกันหรือกลิ้งแกลัง กันขณะปฏิบัติงานอาจทำให้ หกหล่มได้รับบาดเจ็บ	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา
6. ทำการวางกระดานกาวดักหนู สำเร็จรูปบริเวณภายในอาคาร	มือสัมผัสโดนกาวดักหนู โดยตรง ทำให้ระคายเคือง ผิวหนัง	สวมใส่ถุงมือป้องกัน สารเคมี
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี เมื่อมือสัมผัสโดนกาวดักหนู โดยตรง ทำให้ระคายเคือง ผิวหนังรุนแรง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้ พนักงานที่มีโรคประจำตัว ที่ไวต่อสารเคมีมางานกับ สารเคมี
	การหยอกล้อกันหรือกลิ้งแกลัง กันขณะปฏิบัติงานอาจทำให้ หกหล่มได้รับบาดเจ็บ	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา

ตัวอย่าง ทะเบียนกิจกรรมที่รับผิดชอบทั้งหมด (OHSEM-S-XXX)

หน้าที่ 1/1

 กิจกรรม พนักงาน กิจกรรม ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วงแผนก: บริการและสตรีวันที่ XX/XX/25XX

ลำดับ	ชื่องาน / ประเภทงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานกำจัดแมลง ปลวก และหนู	พนักงานบริการ
2.	งานขั้บรถยนต์เพื่อไปให้บริการ	พนักงานขั้บรถยนต์
3.	งานด้านเอกสาร	พนักงานธุรการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
----- () วันที่ : ...xx.../...xx.../...25xx...	----- () วันที่ : ...xx.../...xx.../...25xx...	----- () วันที่ : ...xx.../...xx.../...25xx...

**ข้อกำหนดที่ 6.1.2.2 การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยงอื่น ๆ
ต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย**

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและธำรงรักษากระบวนการ เพื่อ :

- 1) ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากอันตรายที่มีการบ่งชี้, โดยไตร่ตรอง ประสิทธิผลของมาตรการควบคุมที่มีอยู่
- 2) พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำ นำไปปฏิบัติ การดำเนินงาน และธำรงรักษาระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

วิธีการต่างๆและเกณฑ์ในการประเมินความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต,ธรรมชาติ และช่วงเวลา, เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ, และใช้ในแนวทางที่เป็นระบบ เอกสารสารสนเทศต้องได้รับการธำรงรักษาและจัดเก็บ สำหรับวิธีการต่างๆและเกณฑ์

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ รวบรวม แบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ของกิจกรรมทั้งหมด ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร ทั้งงาน ประจำ และงานไม่ประจำ รวมถึง งานของบุคคลภายนอก ผู้รับเหมา/ผู้รับเหมาช่วง
2. ผู้จัดทำระบบ ให้แต่ละแผนก กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการ ประเมินความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย จากข้อมูลที่ได้มีการชี้บ่งอันตราย จากแบบ การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ของแผนกของตนเอง ตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. ผู้จัดทำระบบ ให้ผู้รับผิดชอบ แต่ละแผนก ดำเนินการ รวบรวม ระดับความเสี่ยงที่เกิดได้ผลการประเมินความเสี่ยง ลงใน ทะเบียนความเสี่ยง
4. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร ขั้นตอน วิธีการประเมินความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนเพื่อให้ พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้
5. ในส่วนของความเสี่ยงต่อระบบอาชีวอนามัยขององค์กร ให้ ผู้จัดทำระบบและ OH&SMR ร่วมกันทำการประเมินความเสี่ยง ต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร จากข้อมูล SWOT ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร และ ข้อมูลตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

6. ในส่วนของความเสี่ยงต่อระบบอาชีพอนามัยของแผนก ให้ ผู้จัดทำระบบ มอบหมายให้ผู้จัดการแต่ละแผนก การประเมินความเสี่ยง ต่อระบบการจัดการอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของแผนก และ ประเมิน โอกาสเพื่อการปรับปรุงพัฒนาของระบบอาชีพอนามัย และความปลอดภัย ของแผนก จากข้อมูล SWOT ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของแต่ละแผนก และ ข้อมูลตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

7. ส่วนการประเมินความเสี่ยงต่อระบบอาชีพอนามัย ให้ผู้จัดทำระบบดำเนินการตาม เอกสาร ขั้นตอน วิธีการประเมินความเสี่ยง และ โอกาส ของ หัวข้อกำหนดที่ 6.1.2.3 การประเมิน โอกาสด้าน อาชีพอนามัยและความปลอดภัย และ อื่น ๆ



ตัวอย่าง เอกสาร การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (OHSWI-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

วิธีการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงอันตรายของกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร และ รวมถึง กิจกรรมของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง โดยการประเมินความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต ความเสียหายต่อทรัพย์สิน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินการควบคุมความเสี่ยง

2. คำนิยาม

การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตรายที่แอบแฝงอยู่ หรือมีอยู่แล้ว และรวมไปถึงการระบุอันตรายในกระบวนการทำงาน

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการการประมาณระดับของความเสี่ยงและการตัดสินใจว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

ความเสี่ยง หมายถึง ผลลัพธ์ของความน่าจะเป็นที่จะเกิดอันตรายและผลจากอันตรายนั้น

อันตราย หมายถึง สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชนหรือสิ่งต่างๆเหล่านี้รวมกัน

ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุมาจากกิจกรรมการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน

แหล่งกำเนิดอันตราย หมายถึง วัตถุ สิ่งของ เครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมี เชื้อโรค สภาพแวดล้อมในการทำงาน และการเคลื่อนไหวของร่างกายที่เป็นผลโดยตรงต่อการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชนหรือสิ่งต่างๆเหล่านี้รวมกัน

ลักษณะอันตราย หมายถึง รูปแบบการทำร้ายหรือถูกทำร้าย จนทนไม่ได้ จึงเกิด การบาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือ ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หมายถึง ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับโดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มมาตรการควบคุม ซึ่งได้จากการพิจารณาประเมินความเสี่ยงแล้วว่าโอกาสที่จะเกิดและความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นมีเพียงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ อาจเป็นผลมาจากการมีมาตรการที่เหมาะสมในการลดหรือควบคุมความเสี่ยง

3 หน้าที่ได้รับผิดชอบ

ผู้จัดการแผนกหรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้มีการชี้บ่งอันตราย และทำการประเมินความเสี่ยงภายในแผนก โดยให้ครอบคลุมใน 2 ส่วนดังนี้

1. ทำการระบุงาน กิจกรรม กระบวนการทำงานและสำรวจพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบทั้งหมด รวมทั้งสื่อสารให้พนักงานในแผนก ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

2. ทำการระบุงาน กิจกรรม กระบวนการทำงานทั้งหมดของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วง ที่ดูแลรับผิดชอบ รวมทั้งสื่อสารให้รับทราบ

ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย (OH&SMR) มีหน้าที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาแก่ทุกแผนกในการชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ติดตามและให้คำปรึกษาในการทำแผนลด และควบคุมความเสี่ยง เพื่อขอการอนุมัติดำเนินการ และทำการทบทวนร่วมกับแผนก ตามระยะเวลาที่กำหนด

4. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำทะเบียนกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบทั้งหมด (OHSFM-S-XXX) แล้วดำเนินการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis) ตามขั้นตอน ใน OHSWI-S-XXX การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย และ ลงข้อมูล ในแบบฟอร์ม OHSFM-S-XXX การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย แล้วนำข้อมูล ไปใช้ในการประเมินความเสี่ยงอันตรายใน แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX) โดยผู้จัดการแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่

4.2 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

ผู้จัดการแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการประเมินความเสี่ยง ลงในแบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX) ควรพิจารณาดังนี้

1. มาตรการป้องกันที่มีอยู่ มีอะไรบ้าง เช่น
 - มีการออกแบบ ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน เช่น การ์ดของอุปกรณ์/เครื่องจักร, Safety Valve, Emergency Switch, Safety Limit Switch, ระบบเซ็นเซอร์ เป็นต้น
 - มีการทดสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษา อุปกรณ์ป้องกันเป็นประจำ (มีหลักฐานเป็นบันทึก)
 - มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน / กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับที่เป็นเอกสาร และมีการปฏิบัติ
 - การฝึกอบรมวิธีการปฏิบัติงานและการแจ้งกฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ (มีหลักฐานเป็นบันทึก หรือ รายงานการประชุม)

- มีการตรวจความปลอดภัย เช่น การตรวจความปลอดภัยประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน ของแต่ละพื้นที่

- มีการใช้สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลตามความเสี่ยง
- มีการเตือนอันตราย เช่น ป้ายเตือนอันตราย , Color Code ที่ท่อ, ระบบเสียง

เตือนภัย หรือระบบ Lock In/Tag Out

- ใช้การปฐมพยาบาล (รู้วิธี และ มีอุปกรณ์ หรือ ยา)
- มีแผนฉุกเฉิน / การใช้อุปกรณ์ฉุกเฉิน เป็นต้น

**** บันทึกลงในช่องมาตรการป้องกันที่มีอยู่ แบบชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง**

(OHSFM-S-XXX)**

2. มาตรการป้องกันเพิ่มเติม ที่จะต้องจัดให้มีเพื่อจะหลีกเลี่ยงโอกาส และ ความรุนแรง เช่น

- การขจัด
- การทดแทน
- การควบคุมทางวิศวกรรม
- สัญญาณหรือการเตือน และ/หรือ การควบคุมทางการบริหารจัดการ
- การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลเพิ่มเติม
- แผนฉุกเฉิน / การใช้อุปกรณ์ฉุกเฉิน
- การปฐมพยาบาล
- และอื่นๆ ตามมาตรการป้องกันที่มีอยู่ แล้วขาดหายไป

**** บันทึกลงในช่องมาตรการป้องกันเพิ่มเติม แบบชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง**

(OHSFM-S-XXX)**

ระดับโอกาสที่จะเกิดของอันตราย ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

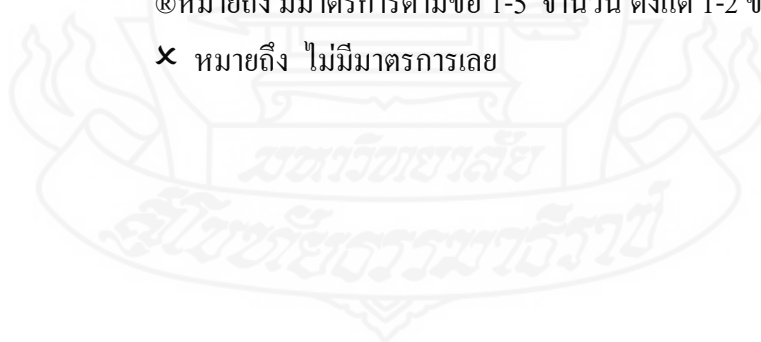
ระดับของโอกาสที่จะเกิดอันตราย		หลักเกณฑ์การพิจารณา				
		1. มีการทดสอบ ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์ ป้องกันเป็นประจำ	2. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กฎระเบียบ/ ข้อบังคับที่เป็นเอกสาร และมีกาปฏิบัติ	3. มีการฝึกอบรมให้พนักงาน	4. มีการตรวจความปลอดภัย เช่น การตรวจความปลอดภัยประจำเดือนของแต่ละพื้นที่	5. บังคับใช้ เช่น การเตือนอันตราย / การสวมใส่ อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
1	มีโอกาสในการเกิดเล็กน้อย	●	●	●	●	●
2	มีโอกาสในการเกิดปานกลาง	◎	◎	◎	◎	◎
3	มีโอกาสในการเกิดสูง	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
4	มีโอกาสในการเกิดสูงมาก	✕	✕	✕	✕	✕

ความหมายสัญลักษณ์ ● หมายถึง มีมาตรการครบทุก 5 ข้อ

◎ หมายถึง มีมาตรการตามข้อ 1-5 จำนวน ตั้งแต่ 3-4 ข้อ

Ⓜ หมายถึง มีมาตรการตามข้อ 1-5 จำนวน ตั้งแต่ 1-2 ข้อ

✕ หมายถึง ไม่มีมาตรการเลย



ระดับความรุนแรงของอันตราย พิจารณา จากลักษณะความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น ให้ครอบคลุมทั้งที่จะเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 4 ระดับความรุนแรง ดังนี้

ระดับความรุนแรง	พนักงานรวมทั้งบุคคลภายนอก	สิ่งของ,ทรัพย์สิน
ระดับ 1 (เล็กน้อย)	การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับเล็กน้อย เช่น การบาดเจ็บเล็กน้อย การระคายเคืองตาจากฝุ่น สิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความรำคาญ (เช่น ทำให้ปวดศีรษะ) ความเจ็บป่วยที่ทำให้ไม่สบายเป็นครั้งคราว สามารถรักษาเองได้โดยไม่ต้องพบแพทย์หรือหยุดงาน	มูลค่าทรัพย์สินเสียหายไม่เกิน 1,000 บาท
ระดับ 2 (ปานกลาง)	การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับปานกลาง เช่น บาดแผล ลีกรขาด แผลไฟไหม้ อาการจากการถูกกระแทก อาการข้อเคล็ด โรคผิพดหน้งอักเสบ ความเจ็บป่วยที่ต้องพบแพทย์ แต่หยุดงานไม่เกิน 3 วัน	มูลค่าทรัพย์สินเสียหาย 1,001 - 5,000 บาท
ระดับ 3 (สูง)	การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับสูง เช่น กระดูกร้าว อาการหูหนวก โรคหืด อาการผิพดปกติขงมือและแขน อาการข้อเคล็ดอย่างรุนแรง ความเจ็บป่วยที่ต้องพบแพทย์ อาจถึงขั้นบาดเจ็บพิการชั่วคราว หรือหยุดงานเกิน 3 วัน	มูลค่าทรัพย์สินเสียหาย 5,001 - 10,000 บาท
ระดับ 4 (สูงมาก)	การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับรุนแรง เช่น การสูญเสียอวัยวะ กระดูกแตกหัก การได้รับพิษ การบาดเจ็บหลายๆส่วนของร่างกาย การบาดเจ็บที่ทำให้เสียชีวิต โรคมะเร็งที่เกิดจากการทำงาน โรคร้ายที่ทำให้เสียชีวิตฉับพลัน หรือทำให้พิการถาวร	มูลค่าทรัพย์สินเสียหายมากกว่า 10,001 บาท

ในกรณีทีลักษณะอันตรายหนึ่ง มีความรุนแรงต่างกัน เช่น พนักงานบาดเจ็บเล็กน้อย (ระดับ 1 เล็กน้อย) จนถึงพิการ (ระดับ 4 สูงมาก) ให้เลือกระดับความรุนแรงที่สูงกว่าเป็นเกณฑ์

ผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยง เกิดจากการ นำผลที่ได้จากการประเมิน ระดับโอกาสทีจะเกิดอันตรายและระดับความรุนแรง ของอันตราย ดังต่อไปนี้

ผลลัพธ์ของการประเมินความเสี่ยง = ระดับของโอกาสทีจะเกิดอันตราย X ระดับความรุนแรง

**** บันทึกลงในช่องผลลัพธ์ แบบชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)****

6.3.5.ระดับความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดอันตราย ดังตารางดังต่อไปนี้ มาประกอบการพิจารณา

ระดับความรุนแรง	โอกาสเกิดอันตราย			
	1	2	3	4
1	ยอมรับได้ (1)	ยอมรับได้ (2)	ปานกลาง (3)	ปานกลาง (4)
2	ยอมรับได้ (2)	ปานกลาง (4)	ปานกลาง(6)	สูง (8)
3	ปานกลาง (3)	ปานกลาง (6)	สูง (9)	ยอมรับไม่ได้ (12)
4	ปานกลาง (4)	สูง (8)	ยอมรับไม่ได้ (12)	ยอมรับไม่ได้ (16)

**** บันทึกลงในช่องระดับความเสี่ยง แบบชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)****

การแปลผลลัพธ์ระดับความเสี่ยง ที่ได้จะมีความสัมพันธ์โดยตรงกับการปฏิบัติและเวลาที่ใช้ในการควบคุมความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

ระดับความเสี่ยง	ผลลัพธ์	รายละเอียด
ระดับ 1 (ยอมรับได้)	1-2	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ไม่ต้องมีมาตรการควบคุมเพิ่มเติม หรือดำเนินการใดๆ การติดตามตรวจสอบยังคงต้องทำ เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมยังคงมีอยู่
ระดับ 2 (ปานกลาง)	3-6	เฝ้าติดตามและควบคุม มาตรการที่มีอยู่เป็นระยะ หรือพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง
ระดับ 3 (สูง)	8-9	ต้องจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงลงก่อนถึงจะเริ่มทำงานได้
ระดับ 4 (ที่ยอมรับไม่ได้)	12-16	ต้องหยุดดำเนินการทันทีและปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงลง โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง ถ้าไม่สามารถลดความเสี่ยงลงได้ถึงแม้จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่แล้วนั้น จะต้องหยุดการทำงานนั้น

4.3 การจัดทำทะเบียนความเสี่ยง

ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้รับมอบหมาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ดำเนินการนำผลการประเมินความเสี่ยง ที่มี ค่า ระดับ สูง และ ที่ยอมรับไม่ได้ ของทุกกิจกรรมไป

บันทึก ลงในแบบฟอร์ม ทะเบียนความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX) โดยเรียงลำดับ ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้, ความเสี่ยงสูง ตามลำดับ โดยที่ข้อมูลจากทะเบียนความเสี่ยงจะต้องถูกส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เพื่อที่จะนำไปจัดทำทะเบียนความเสี่ยงกลางของบริษัทต่อไป

4.4 การจัดทำแผนปฏิบัติ การควบคุมความเสี่ยง อันตรายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้รับมอบหมาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ พิจารณา ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้, ความเสี่ยงสูง เพื่อกำหนด / ทบทวนกฎระเบียบและมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องสำหรับงานที่มีอันตราย (ซึ่งในกรณีความเสี่ยงระดับปานกลาง หากสามารถที่จะทำการแก้ไขอันตรายนั้นให้หมดไปได้โดยทันทีที่สามารถดำเนินการได้โดยไม่จำเป็นจะต้องจัดทำแผนก่อนก่อนดำเนินการ) โดยในการกำหนดแผนจะต้องประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ ตัวชี้วัด ทรัพยากร และกำหนดเวลา แล้วจึงจัดทำลงในแบบฟอร์ม Action plan (OHSFM-I-XXX) เพื่อ ควบคุมความเสี่ยง และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ Action plan (OHSFM-I-XXX) เพื่อควบคุมความเสี่ยง

4.5 การทบทวนความเพียงพอของแผนควบคุมความเสี่ยง

ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ แต่ละหน่วยงานทบทวนความเพียงพอของแผนควบคุมความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ โดยอาจจะใช้คำถามต่อไปนี้

- (1) การควบคุมที่ปรับปรุงใหม่ขึ้นมาทำให้ระดับความเสี่ยงลดลงจนยอมรับได้หรือไม่?
- (2) ผลจากการปรับปรุงตามข้อ (1) นั้น ก่อให้เกิดอันตรายใหม่ขึ้นหรือไม่?
- (3) ได้เลือกวิธีการแก้ปัญหาที่คุ้มค่าหรือไม่?
- (4) มาตรการควบคุมที่ใช้ขึ้นเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและสามารถนำไปปฏิบัติได้หรือไม่?
- (5) จะมีการนำมาตรการนี้ไปใช้และจะไม่ถูกละเลยเมื่อเผชิญกับภาวะต่างๆหรือไม่?
เช่น ถ้ามีงานเร่งด่วนก็อาจจะละเลยมาตรการที่ต้องปฏิบัติ นั้น เป็นต้น

4.6 การดำเนินการตามแผนควบคุมความเสี่ยง

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติแต่ละหน่วยงานนำไปดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติ ต้องติดตามผลการดำเนินการ Action plan (OHSFM-S-XXX) เพื่อควบคุมความเสี่ยง และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อของกิจกรรม/พื้นที่ จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้นตามที่กำหนดไว้ทั้งหมด

4.7 การทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง

ผู้จัดการแผนก หรือ ผู้รับมอบหมาย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ในการทบทวนผลการประเมินความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก

- (1) มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (2) มีการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือ เครื่องจักร
- (3) มีการเปลี่ยนแปลงของผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (4) มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในงานหรือกิจกรรมนั้นๆ
- (5) ระยะเวลาการทบทวนความเสี่ยงที่มีอยู่ทั้งหมดอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

5. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-S-XXX	ทะเบียนกิจกรรมที่รับผิดชอบทั้งหมด	X ปี	Safety	Reuse
OHSFM-S-XXX	แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง	X ปี	Safety	Reuse
OHSFM-S-XXX	ทะเบียนความเสี่ยง	X ปี	Safety	Reuse
OHSFM-I-XXX	Action Plan	X ปี	ISO	Reuse
OHSFM-S-XXX	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย	X ปี	Safety	Reuse

ตัวอย่าง แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง									
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	แผนก บริการ	แก้ไขครั้งที่	-		วันที่จัดทำ :	XX/XX/25XX	หน้าที่		
จัดเตรียมโดย	นาย XXX	อนุมัติโดย	ผู้จัดการแผนก		ทบทวนโดย	จป.วิชาชีพ			
กิจกรรม	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบ		ระดับ		ผลรวม	ระดับ	มาตรการป้องกันอันตราย	หมายเหตุ
		คน	ทรัพย์สิน	โอกาส LO	ความรุนแรง SC	คะแนน LO X SC	ความเสี่ยง		
งานกำจัด แมลง ปลวก และหนู	การเดินทางเหยียบหรือเตะของมีคม ได้รับบาดเจ็บ	√		2	2	4	ปานกลาง	สวมใส่รองเท้านิรภัย อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และทำตามขั้นตอนการทำงาน	
	น้ำยาสารเคมีฟุ้งกระจายโดนร่างกาย และสูดดม ทำให้ระคายเคืองระบบ ทางเดินหายใจและผิวหนัง และ ดวงตา	√		2	2	4	ปานกลาง	สวมใส่หน้ากากป้องกัน สารเคมี ,แว่นตานิรภัย,ถุงมือป้องกัน สารเคมี อบรมการทำงานให้ ปลอดภัย และทำตามขั้นตอน การทำงาน	
	มือสัมผัส โคนเจลสารเคมีโดยตรง ทำให้ระคายเคืองผิวหนัง	√		2	1	2	ยอมรับได้	สวมใส่มือป้องกันสารเคมี อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และทำตามขั้นตอนการทำงาน	
	มือสัมผัส โคนเชื้อพิษโดยตรง ทำ ให้ระคายเคืองผิวหนัง	√		2	1	2	ยอมรับได้	สวมใส่มือป้องกันสารเคมี อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และทำตามขั้นตอนการทำงาน	

ตัวอย่าง แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง									
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	แผนก บริการ	แก้ไขครั้งที่	-	วันที่จัดทำ :	XX/XX/25XX	หน้าที่			
จัดเตรียมโดย	นาย XXX	อนุมัติโดย	ผู้จัดการแผนก	ทบทวนโดย	จป.วิชาชีพ				
กิจกรรม	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบ		ระดับ		ผลรวม	ระดับ	มาตรการป้องกันอันตราย	หมายเหตุ
		คน	ทรัพย์สิน	โอกาส LO	ความรุนแรง SC	คะแนน LO X SC	ความ เสี่ยง		
งานกำจัด แมลง ปลวก และหนู	การเดินเหยียบหรือเตะของมีคม ได้รับ บาดเจ็บ	√		2	2	4	ปาน กลาง	สวมใส่รองเท้านิรภัย อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และ ทำตามขั้นตอนการทำงาน	
	น้ำยาสารเคมีฟุ้งกระจายโดนร่างกาย และสูดดม ทำให้ระคายเคืองระบบ ทางเดินหายใจและผิวหนัง และดวงตา	√		2	2	4	ปาน กลาง	สวมใส่หน้ากากป้องกันสารเคมี , แว่นตานิรภัย, ถุงมือป้องกัน สารเคมี อบรมการทำงานให้ ปลอดภัย และทำตามขั้นตอนการ ทำงาน	
	มือสัมผัสโดนเจลสารเคมีโดยตรง ทำ ให้ระคายเคืองผิวหนัง	√		2	1	2	ยอมรับ ได้	สวมใส่มือป้องกันสารเคมี อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และ ทำตามขั้นตอนการทำงาน	
	มือสัมผัสโดนเชื้อพิษโดยตรง ทำให้ ระคายเคืองผิวหนัง	√		2	1	2	ยอมรับ ได้	สวมใส่มือป้องกันสารเคมี อบรมการทำงานให้ปลอดภัย และ ทำตามขั้นตอนการทำงาน	

ตัวอย่าง แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง									
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	แผนก บริการ	แก้ไขครั้งที่	-	วันที่จัดทำ :	XX/XX/25XX	หน้าที่			
จัดเตรียมโดย	นาย XXX	อนุมัติโดย	ผู้จัดการแผนก	ทบทวนโดย	จป.วิชาชีพ				
กิจกรรม	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบ		ระดับ		ผลรวม	ระดับ	มาตรการป้องกันอันตราย	หมายเหตุ
		คน	ทรัพย์สิน	โอกาส LO	ความรุนแรง SC	คะแนน LO X SC	ความ เสี่ยง		
งานกำจัด แมลง ปลูก และหนู	การหยอกล้อกันหรือกลิ้งแกลังกัน ขณะเดินสำรวจพื้นที่อาจทำให้หกสั้ม ได้รับบาดเจ็บ	√		2	2	4	ปาน กลาง	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา	
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีเมื่อ สัมผัสและสูดดมสารเคมีทำให้ระคาย เคืองระบบทางเดินหายใจและผิวหนัง และดวงตารุนแรง	√		1	3	3	ปาน กลาง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้พนักงาน ที่มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมี มางานกับสารเคมี	
	หยอกล้อกันหรือกลิ้งแกลังขณะผสม สารเคมี ทำให้สัมผัสและสูดดมสารเคมี ทำให้ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจ และผิวหนัง และดวงตา	√		2	2	4	ยอมรับ ได้	หัวหน้างานควบคุมดูแล ตลอดเวลา	

ตัวอย่าง แบบชี้บ่งอันตราย และการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX)

แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง									
หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	แผนก บริการ	แก้ไขครั้งที่	-	วันที่จัดทำ :	XX/XX/25XX	หน้าที่			
จัดเตรียมโดย	นาย XXX	อนุมัติโดย	ผู้จัดการแผนก	ทบทวนโดย	จป.วิชาชีพ				
กิจกรรม	ลักษณะอันตรายที่อาจเกิดขึ้น	ผลกระทบ		ระดับ		ผลรวม	ระดับ	มาตรการป้องกันอันตราย	หมายเหตุ
		คน	ทรัพย์สิน	โอกาส LO	ความรุนแรง SC	คะแนน LO X SC	ความ เสี่ยง		
งานกำจัด แมลง ปลวก และหนู	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีเมื่อน้ำยาสารเคมีฟุ้งกระจายโดนร่างกายและสูดดม ทำให้ระคายเคืองระบบทางเดินหายใจและผิวหนัง และดวงตา รุนแรง	√		1	3	3	ปานกลาง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้พนักงานที่มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีมางานกับสารเคมี	
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีเมื่อมีสัมผัสโดนเจลาสารเคมีโดยตรง ทำให้ระคายเคืองผิวหนังรุนแรง	√		1	3	4	ปานกลาง	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้พนักงานที่มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีมางานกับสารเคมี	
	การหยอกล้อกันหรือถลันแกล้งกันขณะปฏิบัติงานอาจทำให้หกล้มได้รับบาดเจ็บ	√		2	2	4	ยอมรับได้	หัวหน้างานควบคุมดูแลตลอดเวลา	
	มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีเมื่อมีสัมผัสโดนกาวฉกหนูโดยตรง ทำให้ระคายเคืองผิวหนังรุนแรง	√		1	3	3	ยอมรับได้	ฝ่ายบุคคลคัดกรองไม่ให้พนักงานที่มีโรคประจำตัวที่ไวต่อสารเคมีมางานกับสารเคมี	

ข้อกำหนดที่ 6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ อื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติและธำรงรักษากระบวนการ ในการประเมิน:

1)โอกาสในการยกระดับสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, โดยไต่ร่ตรงถึง การวางแผนการปรับเปลี่ยนขององค์กร,นโยบาย,กระบวนการ,หรือกิจกรรม และ:

(1) โอกาสในการเปลี่ยนแปลงงาน, องค์ประกอบงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ต่อผู้ทำงาน(worker)

(2) โอกาสในการขจัดอันตราย และลดความเสี่ยง อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) การวางแผนปรับเปลี่ยนต่อองค์กร,นโยบาย,กระบวนการ หรือ กิจกรรม

2) โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายเหตุ ความเสี่ยงและ โอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถส่งผลต่อความเสี่ยง และโอกาสขององค์กร

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การประเมินโอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ อื่น ๆ

1.ผู้จัดทำระบบ รวบรวม ข้อมูล SWOT ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ องค์กร และทุกแผนกและ ข้อมูลตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

2. ผู้จัดทำระบบและ OH&SMR ร่วมกันทำการ ประเมิน โอกาสเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ของระบบอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ขององค์กร จากข้อมูล SWOT ด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย ขององค์กร และ ข้อมูลตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่ เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย

3. ผู้จัดทำระบบ ให้ผู้จัดการแต่ละแผนก การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ของระบบอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของแผนก จากข้อมูล SWOT ด้านอาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย ของแต่ละแผนกและ ข้อมูลตารางการประเมินความต้องการและความคาดหวัง ที่ เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้มีส่วนได้เสีย 4.ผู้จัดทำ ระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร ขั้นตอน วิธีการเพื่อการประเมินความเสี่ยงและโอกาส(OHSPM-I-XXX)ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ตัวอย่าง การจัดทำเอกสาร ประเมินความเสี่ยงและโอกาส(OHSPM-I-XXX)

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสามารถวิเคราะห์และประเมิน จัดการความเสี่ยงและโอกาสได้อย่างเป็นระบบ และเพื่อเป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และ โอกาสที่เกี่ยวข้องกับบริบทของบริษัท ทั้งประเด็นภายใน/ภายนอก รวมทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้เสีย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

โอกาส (Opportunity) หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ที่เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้มีการเติบโตและพัฒนามากยิ่งขึ้นในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการวิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งการกำหนดระดับความเสี่ยงจะพิจารณาจากผลกระทบ (Impact) และ โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด ทำไม และเกิดขึ้นได้อย่างไร ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความน่าจะเป็นหรือความถี่ที่น่าจะเกิดปัจจัยเสี่ยง

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) หมายถึง ผลที่เกิดตามมาจากปัจจัยเสี่ยงหรือมูลค่าความเสียหายจากปัจจัยเสี่ยงที่ได้รับ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Interested Parties) หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ได้รับและส่งผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ได้แก่ ลูกค้า ผู้ส่งมอบ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น พนักงาน รวมถึงสังคมหรือองค์กรภาครัฐ

SWOT Analysis หมายถึง การวิเคราะห์องค์กรหรือแผนกว่ามี จุดแข็ง (Strength), จุดอ่อน (Weakness), โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) อะไร/ อย่างไม่อย่างใดบ้างต่อประเด็นที่เกิดขึ้น

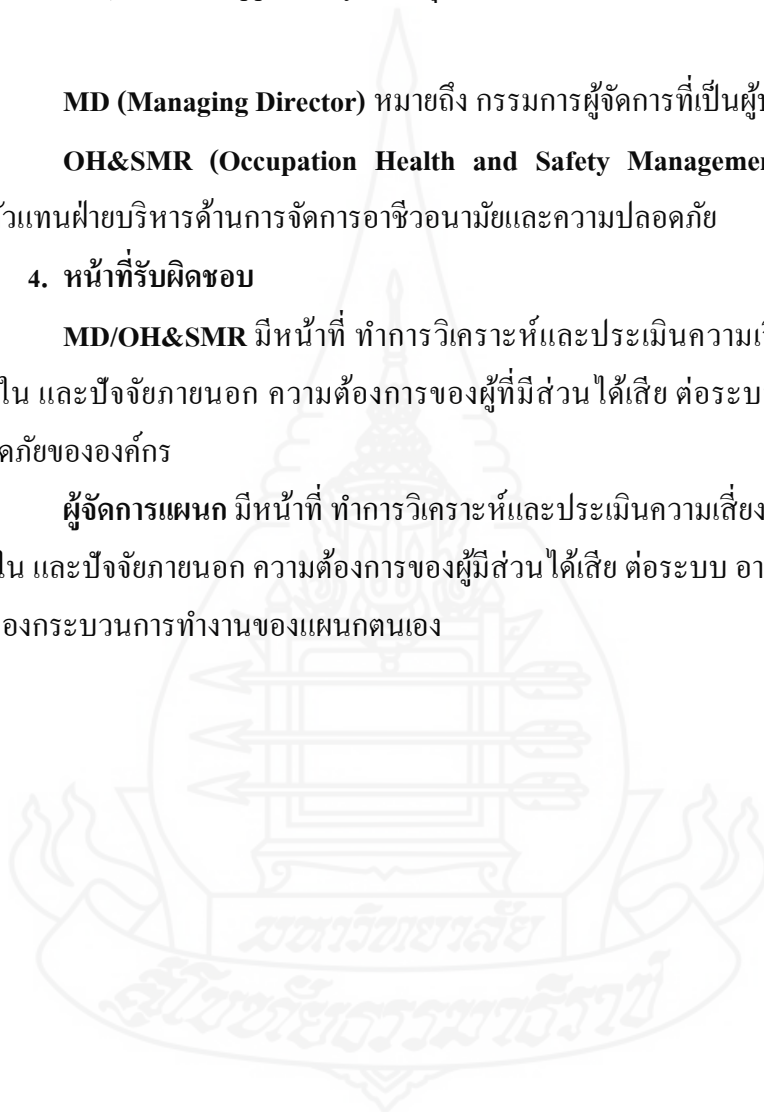
MD (Managing Director) หมายถึง กรรมการผู้จัดการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง

OH&SMR (Occupation Health and Safety Management Representative) หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

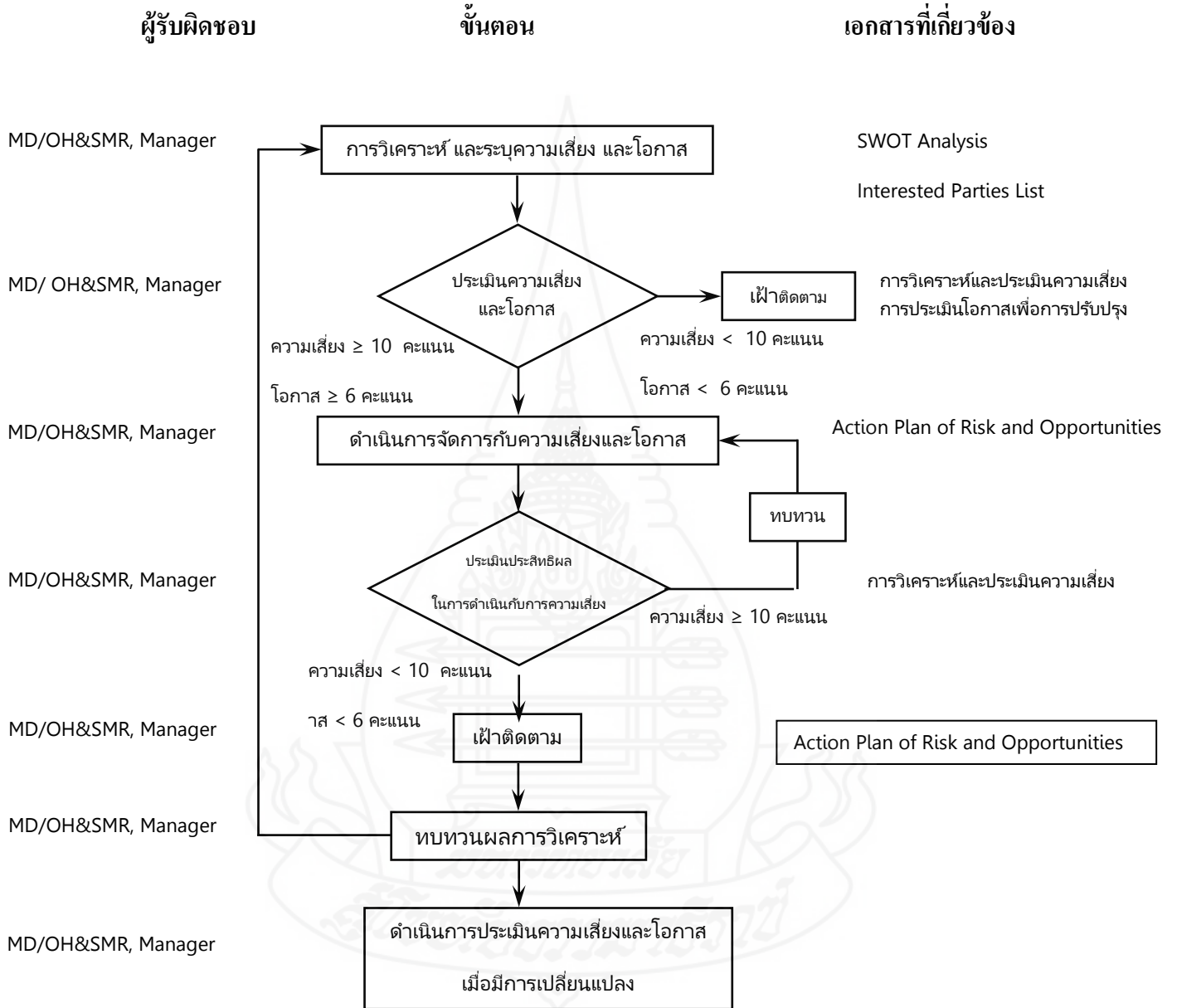
4. หน้าที่รับผิดชอบ

MD/OH&SMR มีหน้าที่ ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและโอกาสจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ความต้องการของผู้ที่มีส่วนได้เสีย ต่อระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและโอกาสจาก จากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ความต้องการของผู้ที่มีส่วนได้เสีย ต่อระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของกระบวนการทำงานของแผนกตนเอง



5.0 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดลำดับของการประเมินความเสี่ยงและโอกาสของบริษัทฯ พิจารณาดังนี้

6.1.1 ความเสี่ยงและโอกาสของประเด็นภายใน และประเด็นภายนอก ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.1.2 ความเสี่ยงและโอกาสของความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ด้านด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.1.3 ความเสี่ยงและโอกาสของกระบวนการทำงาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.2 การดำเนินการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยงและโอกาส

6.2.1 MD/ OH&SMR กำหนดประเด็นภายใน และประเด็นภายนอกจากการทำความเข้าใจในบริบทของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการบรรลุผลลัพธ์ตามเจตนาของ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX SWOT Analysis” ความเข้าใจบริบทสามารถพิจารณาได้จากประเด็นที่เกี่ยวข้องดังนี้

1) ประเด็นภายใน

- (1) ด้านบุคลากร
- (2) ด้านวัฒนธรรมองค์กร
- (3) ด้านระบบบริหารขององค์กร
- (4) ด้านสมรรถนะทางการเงินขององค์กร
- (5) ด้านทรัพยากร

2) ประเด็นภายนอก

- (1) ด้านกฎหมาย
- (2) ด้านเทคโนโลยี/นวัตกรรม
- (3) ด้านการเมือง
- (4) ด้านเศรษฐกิจ
- (5) ด้านสังคม
- (6) ด้านสภาพแวดล้อม

6.2.2 ผู้จัดการแผนก กำหนดประเด็นภายใน และประเด็นภายนอก จากการทำความเข้าใจในบริบทของแผนกตนเอง ที่เกี่ยวข้อง และมีผลต่อการบรรลุผลลัพธ์ตามเจตนาของ

ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: SWOT Analysis”

6.2.3 MD /OH&SMR กำหนดผู้มีส่วนได้เสีย ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการบรรลุผลลัพธ์ตามเจตนาของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: Interested Parties List”

6.2.4 ผู้จัดการแผนก กำหนดผู้มีส่วนได้เสีย ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียของแผนกตนเอง ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อการบรรลุผลลัพธ์ตามเจตนาของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่จำเป็นจะต้องดำเนินการ จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: Interested Parties List”

6.3 การดำเนินการประเมินความเสี่ยง

6.3.1 MD /OH&SMR กำหนดปัจจัย และประเมินความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ในข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.3 จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง”

6.3.2 ผู้จัดการแผนก กำหนดปัจจัย และประเมินความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ในข้อ 6.2.4 และข้อ 6.2.4 จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง”

6.3.3 ผู้จัดการแผนก กำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของตน ซึ่งความเสี่ยงต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย นั้นอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้ร่วมงานแผนกอื่น ให้จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง”

6.3.4 การกำหนดปัจจัย และประเมินความเสี่ยง ในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง” หัวข้อดังนี้

- 1) ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)
- 2) ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น (Potential Effect)
- 4) ประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)
- 5) แนวทางควบคุมความเสี่ยง (Action Control)
- 6) ผู้รับผิดชอบและกำหนดเสร็จ (Responsibility & Target Completion Date)

หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาระดับความเสี่ยง

การพิจารณา	ระดับคะแนน				
	1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
โอกาสของการเกิด ความเสี่ยง (Likelihood : L)	แทบจะไม่มี	นานๆครั้ง	บางครั้ง	บ่อย	บ่อยมาก
	ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป / ครั้งหรือมากกว่า	ตั้งแต่ 1-3 ปี/ ครั้ง หรือ มากกว่า	ตั้งแต่ 0.5-1 ปี/ ครั้งหรือมากกว่า	ตั้งแต่ 1-6 เดือน/ครั้งหรือ มากกว่า	ภายใน 1 เดือน/ ครั้ง หรือ มากกว่า
ผลกระทบความเสี่ยง (Impact : I)					
1. ผลกระทบต่อ ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ	ไม่มีข้อร้องเรียน จากภายนอก	ข้อร้องเรียนจาก ภายนอกที่มีการ รับรู้จำกัด ภายในบริษัทฯ	ข้อร้องเรียนจาก ภายนอกที่มีการ รับรู้อย่าง กว้างขวาง	เสื่อมเสีย ระดับประเทศ	เสื่อมเสีย ระดับสากล
2. ผลกระทบด้านการ ดำเนินงานของระบบ อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย	ไม่ส่งผลกระทบ โดยตรง หรือมี ผลกระทบน้อย มาก	มีผลกระทบ แต่สามารถ ควบคุมได้	มีผลกระทบ ควบคุมได้ยาก แต่ยังสามารถ ดำเนินกิจการได้	มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุม ได้ และทำให้ ต้องหยุดกิจการ ชั่วคราว	มีผลกระทบ ไม่สามารถควบคุม ได้ และทำให้ ต้องปิดกิจการ

1) แม้ว่าโอกาสที่ความเสี่ยงนั้นจะเกิดขึ้น อาจะประเมินด้วยประสบการณ์ที่ผ่านมา พบว่าความเสี่ยงนั้นแทบจะไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย แต่เพื่อที่จะค้นหาแนวทางป้องกัน อาจจะต้อง สมมติว่าถ้าความเสี่ยงนั้นกำลังจะเกิดขึ้นในวันพรุ่งนี้ ถ้าหากเราไม่มีการควบคุมที่ดีพอที่จะป้องกัน ความเสี่ยงนั้นแล้ว ควรให้คะแนน โอกาสเกิดความเสี่ยงอยู่ที่ระดับ 3

2) ในการพิจารณา ผลกระทบความเสี่ยง ให้พิจารณา ทั้งด้าน ผลกระทบภาพลักษณ์ ของบริษัทฯ ร่วมกับ ผลกระทบด้านการดำเนินงานของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย ถ้าผลกระทบด้านใดที่มีคะแนนสูงสุดให้นำคะแนนนั้น ไปพิจารณาระดับความเสี่ยง ต่อไป

6.3.6 การพิจารณาผลของความเสียหาย โดยเทียบกับตารางระดับความเสียหาย (Degree of Risk)

$$\text{ระดับความเสียหาย} = \text{โอกาสการเกิด (Likelihood)} \times \text{ผลกระทบ (Impact)}$$

ตารางระดับความเสียหาย (Degree of Risk)

โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง				
	1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
5 = สูงมาก	5	10	15	20	25
4 = สูง	4	8	12	16	20
3 = ปานกลาง	3	6	9	12	15
2 = น้อย	2	4	6	8	10
1 = น้อยมาก	1	2	3	4	5

ระดับความเสียหาย	ระดับคะแนน	รายละเอียด
ยอมรับได้	1 - 3	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ไม่ต้องมีมาตรการควบคุมเพิ่มเติมหรือดำเนินการใดๆ การติดตามตรวจสอบยังคงต้องทำเพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมยังคงมีอยู่
ปานกลาง	4 - 9	เฝ้าติดตามและควบคุม มาตรการที่มีอยู่เป็นระยะ หรือ พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง
สูง	10 - 16	ต้องจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง
ยอมรับไม่ได้	20 - 25	ต้องหยุดดำเนินการทันที และปรับปรุงแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงลง โดยจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง

6.3.6.1 ระดับความเสียหาย < 10 คะแนน ให้ดำเนินการเฝ้าติดตาม (Monitoring)

6.3.6.2 ระดับความเสียหาย ≥ 10 คะแนน ให้ดำเนินการจัดการกับความเสียหาย เพื่อให้อยู่ในระดับปานกลาง จนถึงระดับยอมรับได้

6.4 การดำเนินการประเมินโอกาส

6.4.1 MD/ OH&SMR กำหนดปัจจัย และประเมินโอกาสที่ได้รับระบุไว้ในข้อ 6.2.1 และข้อ 6.2.3 จัดทำลงในแบบฟอร์ม “:OHSFM-I-XXX :การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุง”

6.4.2 ผู้จัดการแผนก กำหนดปัจจัย และประเมินโอกาสที่ได้รับระบุไว้ในข้อ 6.2.4 และข้อ 6.2.4 จัดทำลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX :การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุง”

6.4.3 การกำหนดปัจจัย และประเมินโอกาส ในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX :การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุง” ตามหัวข้อดังนี้

6.4.3.1 ประเด็นโอกาสที่เป็นบวก (Positive Factor)

6.4.3.2 ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้ (Possible results)

6.4.3.3 การควบคุมกระบวนการปัจจุบัน (Current Process Control)

6.4.3.4 ประเมินโอกาส (Opportunity assessment)

6.4.3.5 การดำเนินการกับโอกาส (Action Control)

6.4.3.6 ผู้รับผิดชอบและกำหนดเสร็จ

(Responsibility & Target Completion Date)

6.4.3.7 ประเมินประสิทธิผล (Evaluate the effectiveness)

6.4.4 การประเมินโอกาส (Opportunity assessment) ในการปรับปรุง ผู้ประเมินต้องกำหนดคะแนนค่าโอกาสในเรื่องนั้น โดยพิจารณาความคุ้มค่าของการปรับปรุง (Value) และพิจารณาความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็น (Readiness) ได้แก่ ทรัพยากรบุคคลและทักษะพิเศษ โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร เทคโนโลยี และการเงิน จากตารางดังนี้

หลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาระดับโอกาส

คะแนน	ความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็น (Readiness)
1	ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการปรับปรุง และไม่แน่ใจว่าจะสามารถจัดหาได้หรือไม่
2	ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการปรับปรุง ต้องใช้ระยะเวลาในการขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดและจัดหาทรัพยากร เกินกว่า 3 เดือนขึ้นไป
3	มีทรัพยากรที่จำเป็นแต่ไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินการปรับปรุง ต้องใช้ระยะเวลาในการขออนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดและจัดหาทรัพยากร อย่างน้อย 1 - 3 เดือน
4	มีทรัพยากรที่จำเป็นและเพียงพอสำหรับการดำเนินการปรับปรุงโดยทันที

คะแนน	ความคุ้มค่าของการปรับปรุง (Value)
1	เป็นการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการจัดการในระดับหน่วยงาน
2	เป็นการปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการจัดการในระดับองค์กร
3	เป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการให้ดีกว่ามาตรฐานตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัย
4	เป็นการปรับปรุงกระบวนการเพื่อยกระดับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร

6.4.5 การพิจารณาผลของโอกาส โดยเทียบกับตารางระดับโอกาส (Degree of Opportunity)

ระดับของโอกาส = ความคุ้มค่า (Value) x ความพร้อม (Readiness)

ตารางระดับของโอกาสในการปรับปรุง (Degree of Opportunity)

		ความพร้อม				คะแนนรวม	ระดับของโอกาส
		1	2	3	4		
ความคุ้มค่า	1	1	2	3	4	1-2	เล็กน้อย
	2	2	4	6	8	3-4	ปานกลาง
	3	3	6	9	12	6-9	ดี
	4	4	8	12	16	12-16	ดีมาก

ระดับของโอกาส	การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับโอกาส
เล็กน้อย (1-2)	<ul style="list-style-type: none"> อาจนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการในอนาคตหรือไม่ก็ได้
ปานกลาง (3-4)	<ul style="list-style-type: none"> อาจนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการในอนาคต
ดี (6-9)	<ul style="list-style-type: none"> เป็นโอกาสที่ดีสำหรับการปรับปรุง สามารถเลือกจัดทำแผนปฏิบัติการได้ตามความเหมาะสม
ดีมาก (12-16)	<ul style="list-style-type: none"> เป็นโอกาสที่ดีมากสำหรับการปรับปรุงให้นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการโดยทันที

6.4.5.1 ระดับของโอกาส < 6 คะแนน อาจนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการในอนาคต

6.4.5.2 ระดับของโอกาส ≥ 6 คะแนน ให้ดำเนินการกับโอกาสสำหรับการปรับปรุง

6.5 การวางแผนการดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส

6.5.1 เมื่อการประเมินความเสี่ยง มีระดับความเสี่ยง ≥ 10 คะแนน ให้ MD/ OH&SMR, ผู้จัดการแผนก ทำการวางแผนการดำเนินการจัดการกับความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ปานกลางจนถึงระดับยอมรับได้ ลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX:

Action Plan” การจัดทำแผนลดความเสี่ยงต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการดำเนินการ และการใช้ทรัพยากรต่างๆอย่างเหมาะสม แนวทางการจัดการกับความเสี่ง มีดังนี้

6.5.1.1 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoiding risk) คือ ความเสี่ยงบางอย่างอาจควบคุมได้ด้วยการยกเลิกเป้าหมายโครงการงาน หรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยง

6.5.1.2 การกำจัดแหล่งความเสี่ยง (Eliminating the risk sources) คือ การขจัดความเสี่ยงให้หมดไป ที่แหล่งของความเสี่ยง

6.5.1.3 การรับความเสี่ยงเพื่อรับ โอกาส (Take the Opportunity) คือ ความเสี่ยงบางอย่างอาจนำมาซึ่งโอกาส

6.5.1.4 กระจายความเสี่ยง (Diversification) คือ ปล่อยให้บุคคลที่สามร่วมรับความเสี่ยง

6.5.1.5 เปลี่ยนโอกาสเกิดหรือลดผลกระทบ คือ การจัดการควบคุมความเสี่ยงมิใช่การขจัดความเสี่ยงให้หมดไป แต่ควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่รับได้

6.5.1.6 การยอมรับความเสี่ยง (Tolerate) คือ ยอมรับให้มีความเสี่ยงบ้าง เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงอาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น คณะทำงานพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการกับความเสี่งและโอกาส ทางเลือกในการดำเนินการกับความเสี่ง

6.5.2 เมื่อการประเมินโอกาส มีระดับความ โอกาส ≥ 6 คะแนน ให้ MD /OH&SMR, ผู้จัดการแผนก นำโอกาสที่ได้จากการระบุประเด็นภายนอก ประเด็นภายใน และประเด็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำแผนการดำเนินการกับโอกาส โดยระบุประเด็นโอกาสที่เป็นด้านบวก (Positive) ลงในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX: Action Plan” แนวทางการจัดการกับโอกาส มีดังนี้

6.5.2.1 วิธีการปฏิบัติหรือทักษะใหม่

6.5.2.2 สร้างพันธมิตรใหม่

6.5.2.3 ใช้เทคโนโลยีใหม่

6.5.2.4 อื่นๆ

6.6 การนำแผนลดความเสี่ยงไปปฏิบัติ และประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมในการดำเนินการกับความเสี่ง

6.6.1 MD/ OH&SMR, ผู้จัดการแผนก นำแผนการดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงไปปฏิบัติจนเสร็จแล้ว ต้องทำการประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนซ้ำอีกครั้ง เพื่อดูว่าความเสี่ยงนั้นลดลงไปอย่างไร ผลที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ก่อนดำเนินการหรือไม่ อย่างไร

6.7 การทบทวน และปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและโอกาสให้เป็นปัจจุบัน

6.7.1 หัวข้อที่อย่างน้อยต้องมีการทบทวน ได้แก่

6.7.1.1 ภายในพื้นที่เดิมมีความเสี่ยงและ โอกาส ที่สำคัญอะไรที่เพิ่มขึ้นมาใหม่จากเดิม

6.7.1.2 ความเสี่ยงและ โอกาส เดิมที่เคยประเมินไว้มีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง

6.7.1.3 แผนลดความเสี่ยงและแผน โอกาสเพื่อการปรับปรุง ที่นำไปปฏิบัตินั้น ได้ตามที่วางแผนไว้หรือไม่ ได้ผลอย่างไร

6.7.2 ทบทวน และปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและ โอกาสเมื่อ

6.7.2.1 ประเด็นภายนอก, ประเด็นภายใน, ประเด็นของผู้มีส่วนได้เสียมีการเปลี่ยนแปลง

6.7.2.2 เมื่อเกิดผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินการให้บรรลุจุดประสงค์และทิศทางกลยุทธ์

6.7.2.3 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6.7.3 ความถี่ในการทบทวน และปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและ โอกาส อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

7. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-I-XXX	SWOT Analysis	x ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	x ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	Interested Parties List	x ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุง	x ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	Action Plan	x ปี	ISO	Reuse

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 OHSPM-I-XXX : การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review Meeting)

8.2 OSHWI-S-XXX: การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (Job Safety Analysis)



การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis and Assessment) (OHSFM-I-XXX)

องค์กร แผนก _____ บัง ภายใน/บังจายภายนอก ความ หวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ครั้งที่ปรับปรุง : - หน้าที่ 1 / 1

ผู้จัดทำ: นายxxx _____ ผู้ทบทวน: ทีมงาน ISO _____ ผู้อนุมัติ : OH&SMR _____ วันที่จัดทำ : XX/XX/25XX

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง ด้านลบ	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น	การควบคุมกระบวนการปัจจุบัน	ประเมินความเสี่ยง			แนวทางควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและกำหนดเสร็จ	ประเมินประสิทธิผล		
				เกิด	กระทบ	ง่อยแก่เกิด			เกิด	กระทบ	ง่อยแก่เกิด
1	พนักงานบริการ ขาดความตระหนักในด้านความปลอดภัย ในการบริการ	ทำให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงานได้	1.อบรม ด้านความปลอดภัยในการทำงานให้แก่พนักงานเป็นประจำ 2.หัวหน้างานมีการตรวจสอบการทำงานของลูกทีมอย่างต่อเนื่อง 3. จป.วิชาชีพ ดำเนินการสุ่มไปตรวจสอบความปลอดภัยหน้างานของพนักงานบริการ	2	2	ปานกลาง	เฝ้าติดตามและควบคุม มาตรการที่มีอยู่เป็นระยะ หรือ พิจารณาคตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง	N/A	-	-	-
2	โครงการ ด้าน ความปลอดภัย ขาดความต่อเนื่อง เพราะมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ บ่อยครั้ง	ทำให้งานด้านความปลอดภัยไม่ต่อเนื่องและไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร	ไม่มี	4	3	สูง	จัดทำแผนลดความเสี่ยง No.1	จปวิชาชีพ. xx/xx/xxxx	2	2	ปานกลาง
3	ไม่มีระบบจัดการที่ดี ในการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบสภาพการขนพหณะสำหรับใช้บริการ	ทำให้เกิดอุบัติเหตุ บนท้องถนนขณะปฏิบัติงาน	1.พนักงานขับรถต้องตรวจสภาพรถยนต์ทุกเดือน 2. พนักงานขับรถยนต์พบสิ่งผิดปกติให้แจ้งซ่อมทันที	2	2	ปานกลาง	เฝ้าติดตามและควบคุม มาตรการที่มีอยู่เป็นระยะ หรือ พิจารณาคตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนงานลดความเสี่ยง	N/A	-	-	-

การประเมินโอกาสเพื่อการปรับปรุง (Opportunity Assessment for improvement) (OHSFM-I-XXX)

องค์กร แผนก _____ บัณฑิตภายใน/บัณฑิตภายนอก ความ หวังและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย ครั้งที่ปรับปรุง : - หน้าที 1 / 1

ผู้จัดทำ: นายxxx ผู้ทบทวน: ทีมงาน ISO ผู้อนุมัติ: OH&SMR วันที่จัดทำ: XX/XX/25XX

ลำดับ	ประเด็นโอกาสที่เป็นบวก	ผลลัพธ์ที่เป็นไปได้	การควบคุม กระบวนการปัจจุบัน	ประเมินโอกาส			การดำเนินการกับโอกาส	ผู้รับผิดชอบและ กำหนดเสร็จ
				เบี่ยงเบน น้อย	เบี่ยงเบน มาก	โอกาส ต่ำ		
1	ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย OHSAS 18001:2007 เป็นพื้นฐาน ทำให้ง่ายต่อการทำ พัฒนาปรับใช้มาตรฐาน ISO 45001:2018	ทำให้มีระบบระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ระดับสากล ในองค์กรที่ดี	ดำเนินการตาม ระบบ OHSAS 18001:2007	4	4	ดีมาก	จัดทำแผนงานโอกาสเพื่อการปรับปรุง No.1	OH&SMR xx/xx/xxxx
2	ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการจัดการด้านความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	ทำให้มีการสนับสนุนให้มีการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างเป็นรูปธรรม	1.การปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านความปลอดภัยและ ปลอดภัย อย่างเคร่งครัด 2.ให้ผู้บริหารระดับสูงมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และเสนอแนะใน โครงการ ด้านความปลอดภัยต่างๆ	2	4	ดี	จัดทำแผนงานโอกาสเพื่อการปรับปรุง No.2	OH&SMR xx/xx/xxxx
3	มีการควบคุมการใช้ยานพาหนะด้วยระบบ GPS Tracking ที่บันทึกข้อมูลการขับขี่ ความเร็ว เพื่อลดการอุบัติเหตุ	เป็นการป้องกันการอุบัติเหตุทางท้องถนน	1.GPS Tracking รถยนต์ทุกคันของแผนกบริการ 2. แผนก บุคคลคัดเดือน พนักงานที่ขับรถยนต์ที่มีความเร็วเกินกว่าที่กำหนด	1	4	ปานกลาง	อาจนำมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการ ในอนาคต	N/A

ข้อกำหนดที่ 6.1.3 การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการ เพื่อ :

1) พิจารณาและเข้าถึงข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เป็นปัจจุบัน ที่ซึ่งประยุกต์ใช้กับ อันตราย , ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2) กำหนดวิธีประยุกต์ใช้ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ประยุกต์ใช้กับองค์กร และสิ่งที่จำเป็นต้องมีการสื่อสาร

3) ไตร่ตรองถึง ข้อกำหนดทางกฎหมายเหล่านี้และข้อกำหนดอื่น ๆ เมื่อมีการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และปรับปรุงระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับข้อกำหนดทางกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ และ ต้องทำให้มั่นใจว่ามีการอัปเดตเพื่อสะท้อนกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ สามารถส่งผลต่อความเสี่ยงและโอกาสขององค์กร

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การพิจารณาข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

1. ผู้จัดทำระบบ เก็บรวบรวม และจัดทำทะเบียนรายชื่อกฎหมาย โดยกำหนดให้ OH&SMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และบันทึกลงในแบบฟอร์ม ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความสอดคล้อง (OHSF-S-XXX) โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อกฎหมาย, ประเภทของกฎหมาย, หน่วยงานที่ออกกฎหมาย

2. ผู้จัดทำระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบใน การติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เป็นประจำ ทุกเดือน ใน บันทึกลงในแบบฟอร์ม ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความสอดคล้อง (OHSF-S-XXX)

3. ผู้จัดทำระบบ กำหนดผู้รับผิดชอบใน นำต้นฉบับของ กฎหมาย ข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มาจัดเก็บในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ หรือ กระดาษ หรือ อื่นๆ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง สืบค้นและเรียกใช้

4. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ และการประเมินความสอดคล้อง (OHSWI-S-XXX) ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง เอกสาร กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ และการประเมินความสอดคล้อง (OHSWI-S-XXX)

1.วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดการชี้แจง รวบรวม และเข้าถึง กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัท และการประเมินการปฏิบัติตามพันธะสัญญา กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ เหล่านั้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการด้าน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2.คำนิยาม

กฎหมาย และ ข้อกำหนดอื่นๆ (Legal and other requirement) หมายถึง ข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่ซึ่งองค์กรต้องปฏิบัติตาม และข้อกำหนดอื่นๆ ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น ข้อตกลงร่วมกันในแนวทางการปฏิบัติให้ปลอดภัยของลูกค้า เป็นต้น

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

MD(Managing Director) หมายถึง กรรมการผู้จัดการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง

OH&SMR (Occupation Health and Safety Management Representative) หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คปอ. หมายถึง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จป.วิชาชีพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ

3.หน้าที่รับผิดชอบ

OH&SMR มีหน้าที่ รวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และบันทึกลงในแบบฟอร์ม ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับฯ

จปวิชาชีพ มีหน้าที่ ประเมินความสอดคล้อง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดต่างๆและติดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทุกเดือน

คปอ. มีหน้าที่ มีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา ในการประชุมชี้แจงกฎหมาย และข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่บริษัทฯต้องปฏิบัติตาม

4. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำทะเบียนรายชื่อกฎหมาย กำหนดให้ OH&SMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และบันทึกลงในแบบฟอร์ม ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX) โดยระบุรายละเอียด เช่น ชื่อกฎหมาย, หมวดของกฎหมาย, หน่วยงานที่ออกกฎหมาย

4.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินความเสี่ยง การติดตามและการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ หรือให้จป.วิชาชีพ (ถ้ามี) ดำเนินการข้างต้น

4.3 นำต้นฉบับของ กฎหมาย ข้อกำหนด ข้อบังคับอื่นๆ ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาจัดเก็บในรูปแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ หรือ กระดาษ หรือ อื่นๆ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง สืบค้นและเรียกใช้

4.4 กำหนดให้ OH&SMRหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดตามข้อมูล กฎหมาย ข้อกำหนด ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับบริษัทฯ โดยตรวจเช็คจากแหล่งข้อมูล หรือ หน่วยงานต่างๆ เช่น หน่วยงานทางราชการ เว็บไซต์ www.ratchakitcha.soc.go.th, www.shawpat.or.th, www.siamsafety.com, เป็นต้น โดยให้ทำการติดตามอย่างน้อยทุกๆ 1 เดือน ลงใน **บันทึกการติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำเดือน (OHSFM-S-XXX)** แล้วให้นำข้อมูลที่ได้นำมา ปรับ เพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิก กฎหมาย ข้อกำหนด ข้อบังคับต่างๆ ในทะเบียนกฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความเสี่ยง (OHSFM-S-XXX) ให้เป็นปัจจุบัน แล้วดำเนินการปฏิบัติให้สอดคล้องตาม กฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ตัวใหม่ที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายให้แผนกที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เพื่อศึกษารายละเอียด และแนวทางการปฏิบัติ เพื่อควบคุมการดำเนินงาน ให้สอดคล้อง

4.5 ทำการประเมินการติดตามและการดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดย OH&SMRหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการติดตามและการดำเนินการให้สอดคล้อง และเป็นไปตาม กฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ โดยกำหนดความถี่ในการประเมินอย่างน้อยทุก 3 เดือน หรือเมื่อได้รับ กฎหมายและข้อกำหนดใหม่ ให้ประเมิน ภายใน 1 เดือน

4.6 หากพบความไม่สอดคล้องจากการประเมินให้ทำ การออก ใบรายงานการแก้ไข ป้องกัน (OHSFM-I-XXX) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เพื่อหาสาเหตุ วิเคราะห์ แนวทางแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม

5.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การ ทำลาย
OHSFM-S-XXX	ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้อง ปฏิบัติตามและการประเมินความ สอดคล้อง	X ปี	safety	Reuse
OHSFM-S-XXX	บันทึกการติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ ทำงาน ประจำเดือน	X ปี	safety	Reuse
OHSFM-I-XXX	ใบรายงานการแก้ไขป้องกัน (ศึกษาตัวอย่างแบบฟอร์ม ใน บทที่ 8)	X ปี	ISO	Reuse



ตัวอย่าง ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความสอดคล้อง(OHSFM-S-XXX)

ประเมินความสอดคล้อง อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี [ความถี่ : ประเมินทุก 3 เดือน (มี.ค./ มิ.ย./ ก.ย./ ธ.ค.)]

ลำดับ เอกสาร ต้นฉบับ	ชื่อกฎหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมวด	ประเมินความสอดคล้อง Y=สอดคล้อง N=ไม่สอดคล้อง (โปรดระบุการแก้ไข) ปี 25XX											ผู้ประเมิน	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.	
001	กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย พ.ศ. 2555	กระทรวงแรงงาน	อัคคีภัย			Y				Y			Y			Y	จป.วิชาชีพ	
002	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ สารเคมีอันตราย พ.ศ. 2556	กระทรวงแรงงาน	วัตถุอันตราย /สารเคมี อันตราย			Y				Y			Y			Y	จป.วิชาชีพ	
003	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย	กระทรวงแรงงาน	วัตถุ อันตราย/ สารเคมี อันตราย			Y				Y			Y			Y	จป.วิชาชีพ	

ตัวอย่างทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความสอดคล้อง (OHSFM-S-XXX)(ต่อ)

ประเมินความสอดคล้อง อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี [ความถี่ : ประเมินทุก 3 เดือน (มี.ค./ มิ.ย./ ก.ย./ ธ.ค.)]

ลำดับ เอกสาร ต้นฉบับ	ชื่อกฎหมาย	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมวด	ประเมินความสอดคล้อง Y=สอดคล้อง N=ไม่สอดคล้อง (โปรดระบุการแก้ไข) ปี 25XX											ผู้ ประเมิน	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.
004	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2558	กระทรวง สาธารณสุข	ทั่วไป			Y				Y			Y		Y	จป. วิชาชีพ	
005	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และ การต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียน วัตถุอันตรายที่สำนักงานคณะกรรมการ อาหารและยา รับผิดชอบพ.ศ. 2552	กระทรวง สาธารณสุข	ทั่วไป			Y				Y			Y		Y	จป. วิชาชีพ	
006	กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการ บริหารและการจัดการด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. 2549	กระทรวงแรงงาน	อาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย			Y				Y			Y		Y	จป. วิชาชีพ	

ตัวอย่าง บันทึกการติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำเดือน(OHSEM-S-XXX)

ช่วงระยะเวลาการติดตาม : 1 มกราคม - 31 มกราคม 25xx

ผู้ติดตาม : จป.วิชาชีพ ผู้ทบทวน : OH&S MR

แหล่งที่ติดตาม : www.siamsafety.com, www.ratchakitcha.soc.go.th, www.shawpat.or.th

ลำดับ ที่	ชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หมวด กฎหมาย	ขอบข่าย เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานขององค์กร		หมายเหตุ
				เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	
1	ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการทำเหมือง พ.ศ. 2562	2 มกราคม 2563	ทั่วไป		/	ไม่เกี่ยวข้องเพราะ ไม่ได้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทำ เหมือง
2	ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 5404 (พ.ศ. 2562) ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมข้อกำหนดในการป้องกันอัคคีภัย เล่ม 8 การติดตั้งระบบส่งน้ำดับเพลิง	6 มกราคม 2563	อัคคีภัย		/	ไม่เกี่ยวข้องเพราะ ไม่มีการ ติดตั้งระบบส่งน้ำดับเพลิง
3	ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ห้ามตั้งหรือขยายโรงงานผลิตเหล็กเส้นเสริมคอนกรีตหรือเหล็กแท่งเล็กสำหรับเหล็กเส้นเสริมคอนกรีต ทุกขนาด ทุกท้องที่ในราชอาณาจักร พ.ศ. 2562	10 มกราคม 2563	ทั่วไป		/	ไม่เกี่ยวข้อง เพราะ ไม่ได้ ดำเนินการเกี่ยวกับโรงงานที่ ผลิตเหล็กเปลว เหล็กลวดหรือ เหล็กรูปพรรณ

ตัวอย่าง บันทึกการติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำเดือน(OHSFM-S-XXX)

ช่วงระยะเวลาการติดตาม : 1 มกราคม - 31 มกราคม 25xx

ผู้ติดตาม : จป.วิชาชีพ ผู้ทบทวน : OH&S MR

แหล่งที่ติดตาม : www.siamsafety.com, www.ratchakitcha.soc.go.th, www.shawpat.or.th

ลำดับที่	ชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	หมวด กฎหมาย	ขบข่าย เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินธุรกิจขององค์กร		หมายเหตุ
				เกี่ยวข้อง	ไม่เกี่ยวข้อง	
4	กฎกระทรวงกำหนดให้ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รถจักรยานยนต์ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน พ.ศ. 2563	29 มกราคม 2563	ทั่วไป		/	ไม่เกี่ยวข้องเพราะ ไม่ได้ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม รถจักรยานยนต์
5	ประกาศกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรายงานการ ประกอบโลหกรรม พ.ศ. 2562	31 มกราคม 2563	ทั่วไป		/	ไม่เกี่ยวข้องเพราะ ไม่ได้ ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับงานทำ เหมือง

ข้อกำหนดที่ 6.1.4 การวางแผนในการลงมือปฏิบัติ

องค์กรต้องวางแผน

1) ปฏิบัติการ เพื่อ:

- (1) จัดการความเสี่ยงและโอกาสเหล่านี้
- (2) จัดการข้อกำหนดทางกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
- (3) จัดเตรียม และ ตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

2) วิธีการ เพื่อ:

(1) นูรณาการและนำไปปฏิบัติ การปฏิบัติการนี้สู่กระบวนการในระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือ กระบวนการทางธุรกิจต่างๆ

(2) ประเมินประสิทธิผลของปฏิบัติการเหล่านี้

องค์กรต้องไตร่ตรองถึง ลำดับชั้นในการการควบคุม และ ผลลัพธ์จากระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย เมื่อมีการวางแผนเพื่อลงมือปฏิบัติการ เมื่อมีการวางแผนปฏิบัติการ, องค์กรต้องคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติที่ดี, ทางเลือกทางเทคโนโลยี, การเงิน และ ข้อกำหนดทางธุรกิจ **ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การวางแผนในการลงมือปฏิบัติ**

1. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ รวบรวม ผลการประเมินความเสี่ยง ที่มีระดับ สูง และระดับ ขอมรับไม่ได้ และผลการประเมิน โอกาส ที่มี ระดับ ดี และดีมาก

2. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ จัดทำแผนงาน ลดความเสี่ยง กับ ความเสี่ยง ที่มีระดับ สูง และระดับ ขอมรับ ในกรณี แผนงานโอกาส เพื่อปรับปรุง ให้เลือก ผลการประเมิน โอกาส ที่มี ระดับ ดี และดีมาก

3. ผู้จัดทำระบบสามารถ ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการ วางแผนงาน ใน เอกสาร ขั้นตอน วิธีการเพื่อการประเมินความเสี่ยงและโอกาส (OHSPM-I-XXX) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ตัวอย่าง Action Plan (OHSFM-I-XXX) แผนงานลดความเสี่ยง No.1

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โครงการ ด้าน ความปลอดภัย ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป้าหมาย : ไม่มีพบโครงการ ด้าน ความปลอดภัย ที่ต้องหยุดดำเนินการ

ดัชนีชี้วัด : โครงการด้านความปลอดภัย ทั้งหมด ได้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามที่กำหนด

ผู้จัดทำ : นาย XXX ผู้ทบทวน : ผู้จัดการแผนก ผู้อนุมัติ : OH&SMR งบประมาณในการดำเนินการ : xxxxx บาท

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลการดำเนินการ	ปี												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	สำรวจจำนวน และรายละเอียดโครงการด้านความปลอดภัยทั้งหมด และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ	Plan														จป.วิชาชีพ
		Actual														
2	แต่งตั้งทีมงาน เพื่อการติดตามงานของโครงการด้านความปลอดภัย	Plan														OH&SMR
		Actual														
3	อบรม ถ่ายทอด รายละเอียด โครงการด้านความปลอดภัยทั้งหมด ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคนทราบ	Plan														จป.วิชาชีพ
		Actual														
4	ติดตามการดำเนินโครงการด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง และประชุมผลการติดตาม	Plan														ทีมงานติดตาม
		Actual														
5	สรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารสูงสุด	Plan														จป.วิชาชีพ
		Actual														

ตัวอย่าง Action Plan (OHSFM-I-XXX) แผนงานโอกาสเพื่อการปรับปรุง No.1

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018) เป้าหมาย : ได้รับการรับรอง (ISO 45001:2018)

ดัชนีชี้วัด : ใบ Certificate ISO 45001:2018 หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามที่กำหนด

ผู้จัดทำ : นาย XXX ผู้ทบทวน : ผู้จัดการแผนก ผู้อนุมัติ : OH&SMR งบประมาณในการดำเนินการ :xxxxxx บาท

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	ขออนุมัติผู้บริหารระดับสูงในการจัดทำระบบ การจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ISO 45001:2018)	Plan													จป.วิชาชีพ
		Actual													
2	ประกาศแต่งตั้ง คณะทำงาน ISO 45001:2018	Plan													OH&SMR
		Actual													
3	อบรม ข้อกำหนด ISO 45001:2018 และ การตรวจติดตามภายใน ให้แก่ คณะทำงาน ISO 45001:2018	Plan													แผนกบุคคล
		Actual													
4	ดำเนินการเอกสาร ทั้งหมด ตามข้อกำหนด ISO 45001:2018 และนำไปปฏิบัติ	Plan													ทีมงาน ISO
		Actual													
5	ดำเนินการตรวจติดตามภายใน และแก้ไขสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 45001:2018	Plan													Internal Auditor
		Actual													
6	ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	Plan													OH&SMR
		Actual													
7	ขอการรับรองระบบ ISO 45001:2018 โดยติดต่อบริษัทภายนอกให้เข้ามาดำเนิน Audit	Plan													OH&SMR
		Actual													

ข้อกำหนดที่ 6.2 วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และการวางแผน เพื่อให้บรรลุ

ข้อกำหนดที่ 6.2.1 วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับฟังก์ชันและระดับที่เกี่ยวข้อง ในการชำระรักษาและปรับปรุงระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และเพื่อบรรลุการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องในสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้อง:

- 1) มีความสอดคล้องกับนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) สามารถวัดผลได้ (หากปฏิบัติได้) หรือ กำลังความสามารถในการประเมิน

สมรรถนะ

- 3) ไตร่ตรองถึง
 - (1) ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ผลจากการประเมินความเสี่ยงและโอกาส
 - (3) ผลของการให้คำปรึกษากับคนทำงาน และ ,หากมี, ตัวแทนผู้ทำงาน
- 4) มีการเฝ้าระวังติดตาม
- 5) มีการสื่อสาร
- 6) มีการอัปเดตอย่างเหมาะสม

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ จัดทำ วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยคำนึงถึง นโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ,ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง,ผลจากการประเมินความเสี่ยงและโอกาส,ผลของการให้คำปรึกษากับคนทำงาน และ ,หากมี, ตัวแทนผู้ทำงานและ สามารถวัดผลได้
2. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินการสื่อสาร วัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้แก่พนักงานทุกคนในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียตามความเหมาะสม
3. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องดำเนินเฝ้าติดตามผลการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ตัวอย่าง วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ประกาศ วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประจำปี 25XX

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ดัชนีชี้วัด
1.	ป้องกันอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงานที่ส่งผลให้พนักงานทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต (Critical Accident) และอุบัติเหตุที่ทำให้หยุดงานเกิน 3 วันขึ้นไป (Major Accident)	0 ครั้ง	จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ จากการ ทำงานที่ส่งผลให้พนักงานทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต และ จำนวนครั้งที่เกิด อุบัติเหตุที่ทำให้หยุดงานเกิน 3 วันขึ้นไป อ้างอิงตามใบรับรองแพทย์
2.	ลดการเกิดอุบัติเหตุที่ทำให้ หยุดงานไม่เกิน 3 วันหรือไม่หยุดงาน (Minor Accident)	≤ 5 ครั้ง	จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ หยุดงานไม่ เกิน 3 วัน หรือไม่หยุดงาน อ้างอิงตาม ใบรับรองแพทย์
3.	ควบคุมปัจจัยเสี่ยงในการทำงาน ไม่ให้มีผลกระทบต่อสุขภาพของ พนักงานกลุ่มเสี่ยง	0 ราย	จำนวนพนักงานกลุ่มเสี่ยงที่มีผลการ ตรวจสอบสุขภาพประจำปี xxxx ผิดปกติ
4.	จัดให้มีการดำเนินงานเพื่อลดระดับ ความเสี่ยงของอันตรายที่อยู่ใน ระดับสูง และยอมรับไม่ได้ ให้ ลดลงอยู่ในระดับ ปานกลาง หรือ ยอมรับได้	100% ของ รายการอันตราย ที่มีระดับความ เสี่ยงสูง และ ยอมรับไม่ได้	ผลการทบทวนการประเมินความเสี่ยง ของจำนวนรายการอันตรายที่มีระดับ ความเสี่ยงสูงและ ยอมรับไม่ได้ ลดลง มาอยู่ในระดับปานกลาง หรือ ยอมรับ ได้ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนที่ กำหนด
5.	ป้องกันการเกิดผลกระทบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก บริษัทฯ	0 ครั้ง	จำนวนข้อร้องเรียนด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภยที่ส่งมาจากบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกบริษัทฯ

ประกาศ ณ วันที่ XX/XX/25XX

ผู้อนุมัติ

(ผู้บริหารระดับสูง)

ข้อกำหนดที่ 6.2.2 การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เมื่อมีการวางแผนวิธีในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ,
องค์กรต้องพิจารณา:

- 1) สิ่งที่ต้องทำ
- 2) ทรัพยากรอะไรที่ต้องการ
- 3) ใครเป็นผู้รับผิดชอบ
- 4) ต้องเสร็จสิ้นเมื่อไหร่
- 5) วิธีที่จะประเมินผล, รวมถึงดัชนีวัดสำหรับการเฝ้าระวังติดตาม
- 6) วิธีจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะบูรณา

การเข้าสู่กระบวนการทางธุรกิจขององค์กร

องค์กรต้องธำรงรักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศด้านวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และวางแผนเพื่อทำให้บรรลุ

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การวางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ จัดทำแผนงาน ลง ในแบบฟอร์ม Action Plan (OHSFM-I-XXX) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ได้ตั้งไว้ โดยต้องครอบคลุมหัวข้อดังต่อไปนี้

1.1 สิ่งที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน

1.2 ทรัพยากรอะไรที่ต้องการ เช่น จำนวนเงิน งบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินการ,จำนวนคน,เทคโนโลยีที่ต้องลงทุน เป็นต้น

1.3 ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนของ แผนงาน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1.4 ต้องเสร็จสิ้นเมื่อไหร่ ต้องกำหนดช่วงเวลาชัดเจนเช่น ภายใน 1 เดือน หรือ 3 เดือน ตั้งแต่ เดือนที่เท่าไร ถึงเมื่อไหร่ เป็นต้น

1.5 วิธีที่จะประเมินผล รวมถึงดัชนีวัดสำหรับการเฝ้าระวังติดตาม ต้องมีความชัดเจน ในการสอบกลับได้ของที่มาของที่ได้จากการประเมิน และมีหลักฐานพร้อมในตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ตัวอย่าง แผนงาน ตามวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Action Plan (OHSFM-I-XXX) แผนงานตามวัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย No.04

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดให้มีการดำเนินงานเพื่อลดระดับความเสี่ยงของอันตรายที่อยู่ในระดับสูง และยอมรับไม่ได้ ให้ลดลงอยู่ในระดับ ปานกลาง หรือ ยอมรับได้

เป้าหมาย : 100% ของรายการอันตรายที่มีระดับความเสี่ยงสูง และยอมรับไม่ได้

ดัชนีชี้วัด : ผลการทบทวนการประเมินความเสี่ยงของจำนวนรายการอันตรายที่มีระดับความเสี่ยงสูงและ ยอมรับไม่ได้ ลดลงมาอยู่ในระดับปานกลาง หรือ ยอมรับได้
หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

ผู้จัดทำ : นาย XXX ผู้ทบทวน : ผู้จัดการแผนก ผู้อนุมัติ : OH&SMR งบประมาณในการดำเนินการ :xxxx บาท

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ											ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
1	รวบรวมผลประเมินความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและ ยอมรับไม่ได้ รวมถึง แผนปฏิบัติการลดความเสี่ยง ของแต่ละพื้นที่/แผนก/กิจกรรม	Plan														ทีมงาน ISO
		Actual														
2	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดความเสี่ยงระดับสูงและ ยอมรับไม่ได้	Plan													ผู้รับผิดชอบ โแผนปฏิบัติการลด ความเสี่ยง	
		Actual														
3	ติดตามความคืบหน้าของแผนปฏิบัติการลดความเสี่ยง และประชุมทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานตามแผนงานกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่ตั้งไว้	Plan													ทีมงาน ISO และ จป.วิชาชีพ	
		Actual														
4	ทบทวนประเมินความเสี่ยงหลังได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดความเสี่ยง	Plan													ผู้รับผิดชอบ โครงการแผนปฏิบัติการลดความเสี่ยง	
		Actual														
5	สรุปผลการดำเนินงานและนำเสนอผู้บริหารระดับสูง	Plan													OH&SMR	
		Actual														

บทที่ 5

ส่วนสนับสนุน

ส่วนสนับสนุน คือ การพิจารณา ถึงการทรัพยากรที่จำเป็น ความรู้ความสามารถของบุคลากรการตระหนักถึงด้านความปลอดภัย การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการจัดการ เอกสารสารสนเทศ สำหรับการจัดทำ,การนำไปปฏิบัติ คุ้มครองรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยซึ่งเป็น ข้อกำหนดที่ 7 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 7.1 ทรัพยากร

องค์กรต้องพิจารณาและให้ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ คุ้มครองรักษา และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องซึ่งระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ ทรัพยากร

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR พิจารณา ทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการจัดทำระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการ กำหนดทรัพยากรที่ต้องนำมาใช้ในแต่ละประเภท เช่น

1.1 ทรัพยากรด้านบุคคล มีทีมงานที่พร้อมจะทำงานให้เกิดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีการประกาศแต่งตั้ง อย่างเป็นทางการ

2. ทรัพยากร ด้านเงิน มีการขออนุมัติ งบประมาณที่ใช้เพื่อการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง

3. ทรัพยากร ด้าน อุปกรณ์ เครื่องมือ มีความพร้อมของ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ในการจัดทำระบบระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับ พิมพ์เอกสารที่จำเป็นในระบบ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ ปากกา เป็นต้น

4. ทรัพยากร ด้านองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่ต้องนำมาใช้ ในการจัดทำระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น ทีมงานที่มีหน้าที่ ในการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดที่จำเป็นของระบบ การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพียงพอและเหมาะสม เพื่อจะได้นำความรู้เหล่านั้นมาดำเนินการจัดทำระบบ ต่อไป

ข้อกำหนดที่ 7.2 ความสามารถ

องค์กรต้อง

- 1) พิจารณาความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ทำงานที่ซึ่งมีผลกระทบหรือสร้างผลกระทบต่อสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - 2) ทำให้มั่นใจว่าผู้ทำงานมีความสามารถ รวมถึงความสามารถในการระบุอันตรายบนพื้นฐาน การศึกษา,การฝึกอบรมหรือ ประสบการณ์ ที่เหมาะสม
 - 3) เมื่อสามารถประยุกต์ใช้ได้ ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น และประเมินประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำ
 - 4) เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศที่เหมาะสมเพื่อเป็นหลักฐานของความสามารถ การดำเนินการสามารถนำไป ประยุกต์ใช้ ได้ ดังเช่น การให้ฝึกอบรม,การเป็นพี่เลี้ยง หรือ การมอบหมายงานกับพนักงานปัจจุบัน หรือการว่าจ้าง หรือทำสัญญากับผู้ที่มีความสามารถ เป็นต้น
- ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ ความสามารถ**

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้จัดการแผนกบุคคล พิจารณา แผนการการจัดอบรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย แก่พนักงาน
2. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR มอบหมายให้ ทางแผนกบุคคล ต้องมีการวัด ประสิทธิภาพการฝึกอบรม ของพนักงาน และจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน ในรูปของ เอกสารสารสนเทศ
3. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR มอบหมายให้ ทางแผนกบุคคล จัดเก็บประวัติ การฝึกอบรมของพนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบในรูปของ เอกสารสารสนเทศ
4. ผู้จัดทำระบบร่วมกับผู้จัดการแผนกบุคคล ดำเนินการ จัดทำเอกสาร ขั้นตอนวิธีการฝึกอบรม (OHSWI-H-XXX)ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติ ต่อไปได้

ตัวอย่าง เอกสารขั้นตอน วิธีการฝึกอบรม (OHSWI-H-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินงานอย่างมีระบบระเบียบบุคลากรได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ทำงานตามมาตรฐาน เพื่อสร้างความเข้าใจ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. คำนิยาม

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่ทางคณะกรรมการบริษัทฯ จัดประชุมและ

ตกลง กันให้มีการฝึกอบรมขึ้น ภายใน เช่น การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความชำนาญในงานเฉพาะด้าน

การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และทางบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่ง พนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้กำหนด

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

MD (Managing Director) หมายถึง กรรมการผู้จัดการที่เป็นผู้บริหารระดับสูง

OH&SMR (Occupation Health and Safety Management Representative)

หมายถึง

ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

จป.วิชาชีพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

ผู้จัดการแผนกบุคคล มีหน้าที่สำรวจความต้องการฝึกอบรมภายในบริษัทฯ และจัดทำแผน

MD ฝึกอบรมประจำปี นำเสนอ ผู้บริหารระดับสูงเพื่ออนุมัติ มีหน้าที่ พิจารณาเพื่ออนุมัติ แผน ฝึกอบรมประจำปี

OH&SMR มีหน้าที่ ร่วมพิจารณา กับ MD เพื่ออนุมัติ แผน ฝึกอบรมประจำปี

จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ กำหนดหลักสูตรอบรมที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความ

ปลอดภัย นำเสนอกับผู้จัดการแผนกบุคคล

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ แจ้งความประสงค์ที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามแผน

ฝึกอบรมประจำปี

พนักงานและหัวหน้างาน มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือเข้าฝึกอบรมตามที่ได้รับมอบหมาย

4. รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้จัดการแผนกบุคคล ส่งแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX) ให้กับผู้จัดการแผนกต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ผู้จัดการแผนกต่างๆแจ้งความประสงค์ที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยพิจารณาจากหัวข้อดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

- การสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานและผลที่ได้รับ
- JOB DESCRIPTON
- ความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
- เทคโนโลยี, กระบวนการทำงานใหม่, ข้อกำหนดของระบบการอาชีวอนามัยและ

ความ

ปลอดภัย, ข้อกำหนดของลูกค้ำที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

- อื่น ๆ

2. ผู้จัดการแผนกบุคคล จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (OHSFM-H-XXX) เสนอต่อ OH&SMR

และ MD เพื่อ ศึกษานุมัติซึ่งการจัดทำแผนการอบรมจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ ความ

ต้องการในการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX) และ ข้อมูลจากตารางความสัมพันธ์ระหว่าง ตำแหน่งงานกับเอกสาร ระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย มาใช้ในการกำหนด แผนการฝึกอบรม ประจำปี (OHSFM-H-XXX) (แผนจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแผนการฝึกอบรมในกรณี เร่งด่วน)

3. OH&SMR และ MD พิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี (OHSFM-H-XXX) โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปี (OHSFM-H-XXX)

3.1 ในกรณีอนุมัติ ผู้จัดการแผนกบุคคลจะดำเนินการแจกจ่ายแผนการฝึกอบรม ประจำปี (OHSFM-H-XXX) ไปยังผู้จัดการแผนกต่าง

3.2 ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ผู้จัดการแผนกบุคคล จะ ดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนการฝึกอบรม ฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอ OH&SMR และ MD ไปพิจารณานุมัติ อีกครั้ง

4. ผู้จัดการแผนกบุคคล ทำการแจกจ่ายแผนการฝึกอบรมประจำปี (OHSFM-H-XXX) ให้กับ ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ เพื่อนำแผนการฝึกอบรม ประจำปี (OHSFM-H-XXX) ไปดูว่าเดือนไหนมีการ ฝึกอบรมเรื่องอะไร มีแผนกใดเข้าร่วมอบรม จำนวนวันว่าทั้งหมดมีกี่วัน

5. การดำเนินการฝึกอบรม ผู้จัดการแผนกบุคคล จะเป็นผู้จัดทำใบแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเช่นชื่อรับทราบ รวมถึงแจ้งให้หัวหน้างานของผู้ที่เข้า รับการฝึกอบรมรับทราบทางบันทึกภายใน หรือวาจา โดยจะทำการแจ้ง ล่วงหน้า

5.1 การฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

5.1.1 การฝึกอบรมภายใน เป็นการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (OHSFM-H-XXX) อบรมกันภายในห้องประชุมของบริษัท มีการอบรมโดยผู้มีความเชี่ยวชาญในบริษัท เช่น จป.วิชาชีพ, หัวหน้างาน, ผู้จัดการแผนกบุคคล หรือวิทยากรจากภายนอก ซึ่งจะขึ้นอยู่กับหัวข้อการฝึกอบรม

5.1.2 การฝึกอบรมหน้างาน (On the job training) เป็นการอบรมแบบสอนงานที่พิจารณาจากความจำเป็นตามตำแหน่งงานหรือความสำคัญของงาน เช่น

- อบรมการทำงานให้พนักงานใหม่ก่อนปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน

- ความจำเป็นเพื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่
- มีเทคโนโลยีใหม่, กระบวนการบริการใหม่ๆ
- ความต้องการในการฝึกอบรมซ้ำ และการฟื้นฟูความรู้ที่ได้รับการอบรมไปแล้ว
- ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่องต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม การอบรมแบบสอนงานจะมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ในหลักสูตรที่จะอบรมเข้ามาทำการอบรมพนักงาน ซึ่งการอบรมจะจัดอบรมที่หน้างานหรือห้องประชุมก็ได้

5.1.3 การฝึกอบรมภายนอก เป็นการฝึกอบรมที่ส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอกบริษัท ซึ่งจะจัดตามแผนการฝึกอบรม ประจำปี (OHSFM-H-XXX) หรือ กรณีที่มีหน่วยงานภายนอกจัดส่งหัวข้อการอบรมผ่านมายังผู้จัดการแผนกบุคคล และให้ ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ พิจารณา หากแผนกใดสนใจ ในหัวข้อไหนให้จัดทำใบขออนุมัติการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX) ส่งให้ผู้จัดการแผนกบุคคล แล้วเสนอให้ OH&SMR และ MD เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6. การประเมินผลการฝึกอบรม

6.1 ในกรณีฝึกอบรมภายใน ผู้จัดการแผนกบุคคล จะนำแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX) ให้พนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเซ็นชื่อรับทราบเพื่อจะได้แสดงว่าพนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาที่ได้แจ้งไปแล้วจริงและผู้ที่เป็นวิทยากรหรือผู้อบรม จะทำการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะมีการทดสอบอาจจะถามด้วยวาจาและประเมินผลว่าผ่านหรือไม่ผ่าน ในแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม(OHSFM-H-XXX) แต่ถ้ามีวิทยากรจากภายนอกเข้าฝึกอบรมผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมจะต้องประเมินผลการจัดอบรมภายใน ใบแบบประเมินผลการจัดอบรม/ สัมมนาภายใน (OHSFM-H-XXX)

6.2 ในกรณีฝึกอบรมหน้างาน (On the job training) จะแบ่งการประเมินออกมามีดังนี้ คือ

6.2.1 การประเมินหลังจากฝึกอบรมหน้างาน หัวหน้าหรือวิทยากรจะเป็นผู้ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบันทึกผลลงในแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-

XXX) การทดสอบจะทำการประเมินโดยแบบทดสอบหรือการถาม ตอบก็ได้ ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการอบรมหากผลทดสอบไม่ผ่านให้ผู้อบรมทำการอบรมพนักงานนั้นๆ ซ้ำและ

ทดสอบจนกว่าจะผ่าน

6.2.2 กรณีที่เป็นพนักงานเข้าใหม่ หลังจากที่มีการอบรมพนักงานไปแล้ว และทำงานครบ 30 วันผู้จัดการแผนกบุคคล จะต้อง แจ้งให้หัวหน้างานประเมินพนักงานซ้ำอีกครั้ง ในแบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน(OHSFM-H-XXX) เพื่อพิจารณาว่าพนักงานทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

6.3 ในกรณีฝึกอบรมภายนอก ผู้จัดการแผนกบุคคล จะเป็นผู้ที่ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก บันทึกรายละเอียดที่ได้จาก การอบรมลงในแบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายนอก(OHSFM-H-XXX) เพื่อดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานน้อยเพียงใด

6.4 ผู้จัดการแผนกบุคคล บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม(OHSFM-H-XXX)ของพนักงานรายบุคคล เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ ที่อบรม



5. บันทึกลับคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-H-XXX	แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	x ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	แผนการฝึกอบรมประจำปี	x ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	ใบแจ้งการเข้ารับการฝึกอบรม	x ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	x ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	แบบประเมินผลการอบรม / สัมมนาภายใน	x ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	แบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน	ตลอดอายุ การทำงาน พนักงาน	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	ใบขออนุมัติการฝึกอบรม	3 ปี	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	แบบประเมินการอบรม / สัมมนาภายนอก	ตลอดอายุ การทำงาน พนักงาน	HR	Reuse
OHSFM-H-XXX	ประวัติการฝึกอบรม	ตลอดอายุ การทำงาน พนักงาน	HR	Reuse

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

 OJT อบรมภายใน อบรมภายนอกวันที่ XX/XX/25XX

หัวข้อการฝึกอบรมที่ต้องการ	แผนก							
	HR	SAL	PU	SER	QA	Safety	ST	AC
Training for trainer						/		
การจัดการสารเคมีตามระบบ GHS						/		

.....

...../...../.....

ผู้จัดการแผนก

.....

...../...../.....

ผู้จัดการแผนกบุคคล

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แผนการฝึกอบรมประจำปี 25XX (OHSFM-H-XXX)

OJT อบรมภายใน อบรมภายนอก

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	ตำแหน่งที่เข้ารับอบรม	สถาบัน/สถานที่อบรม	ค่าใช้จ่ายในการอบรม	เดือน											วันที่	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.	
1	การจัดการสารเคมีตามระบบ GHS	จป.วิชาชีพ	สมาคมเคมี	x,xxx บาท							/							xx/xx/25xx	Done

(_____)

xx/xx/25xx

ผู้จัดการแผนกบุคคล

(_____)

xx/xx/25xx

OH&SMR

(_____)

xx/xx/25xx

กรรมการผู้จัดการ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

หลักสูตร: การให้บริการกำจัดปลวกและแมลง เวลา : 9:00 - 17:00 วันที่อบรม: xx/xx/25xx

สถานที่: ห้องประชุมใหญ่

วิทยากร : คุณ XXXX THE JOB TRAINING ภายใน (ประจำปี)วิธีการประเมิน: สัมภาษณ์/ถามตอบ ปฏิบัติให้ดู แบบทดสอบ

อื่นๆ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แผนก	ลายเซ็น	ผลการประเมิน	
					ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	นาย XXX	พนักงานบริการ	บริการและสโตร์	XXX	/	
2	นาย YYY	พนักงานบริการ	บริการและสโตร์	YYY	/	
3	นาย ZZZ	พนักงานบริการ	บริการและสโตร์	ZZZ		/

ผู้ประเมิน คุณ XXXX

ตำแหน่ง หัวหน้างาน แผนก XXXX

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน สำหรับผู้รับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

หัวข้อฝึกอบรมเรื่อง : การทำงาน Teamwork วันที่ฝึกอบรม: xx/xx/25xxวิทยากรโดย : อาจารย์ XXX

โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน						
	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ปรับปรุง
หลักสูตรการฝึกอบรม	1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ฝึกอบรม (ก่อนการฝึกอบรม)		/			
	2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาที่ฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)		/			
	3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้		/			
	4. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง		/			
	5. บรรยากาศในการฝึกอบรม	/				
	6. ควรจะมีการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ซ้ำอีก		/			
	7. หลักสูตรหัวข้อนี้มีความจำเป็นในการฝึกอบรม		/			
	8. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	/				
	9. ความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม		/			
	10. โดยสรุปท่านพอใจกับการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ระดับใด		/			
วิทยากร	1. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาที่ให้การฝึกอบรม		/			
	2. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การฝึกอบรมและตรงต่อเวลา		/			
	3. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ แนวทางในการเสนอแนะที่ดี		/			
	4. มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น		/			
	5. การเสนอแนะเพิ่มเติมให้กับผู้ฝึกอบรม			/		
	6. ความสามารถในการตอบข้อซักถาม		/			
	7. รายละเอียดและการใช้ตัวอย่างที่เหมาะสม		/			
	8. โดยสรุปท่านพอใจกับวิทยากรระดับใด		/			

ความคิดเห็นเพิ่มเติม :

1. ท่านคิดว่าในเนื้อหาของเรื่องควรมีการเพิ่มเติมเป็นพิเศษในเรื่อง
กิจกรรมร่วมควรมากกว่านี้

2. สิ่งที่ท่านประทับใจมากที่สุดสำหรับการฝึกอบรมในครั้งนี้
เนื้อหาอบรม เข้าใจง่ายมาก

3. ในการทำงานของท่าน ท่านมีความสนใจหรือต้องการความรู้เพิ่มเติมในเรื่องอื่น อะไรบ้าง
การเป็นหัวหน้างานที่ลูกน้องรัก

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี้อย่างสูง เพื่อเป็นประโยชน์ในการอบรม/สัมมนาครั้งต่อไป



ตัวอย่างแบบฟอร์ม แบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน (OHSFM-H-XXX)

ชื่อ-สกุล: นายAAA ตำแหน่ง: พนักงานบริการ แผนก: บริการและสโตร์ วันที่ประเมิน
..XX../..XX../..25XX..

หัวข้อที่ได้รับการฝึกอบรม : การให้บริการกำจัดปลวกและแมลง

ประเมินหลังการอบรมระหว่าง วันที่...xx-xx/xx/25xx... รวมทั้งสิ้น ...XX... วัน

วิธีการประเมิน: สัมภาษณ์/ถามตอบ ปฏิบัติให้ดู แบบทดสอบ อื่นๆ

หัวข้อที่ประเมิน		ยังไม่ผ่าน	พอใจ	ดี	ดีมาก	เยี่ยม
		พอใจ				
6	7	8	9	10		
1	ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับ มาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด				X	
2	คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และ เรียบร้อย ของผลงานที่สำเร็จเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด				X	
3	ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน				X	
4	ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ : พิจารณาถึงความรู้ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือ เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตลอดจนรู้จักระมัดระวัง และ คำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน			X		
5	ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรความสนใจ เอาใจใส่ต่องานรวมทั้งปฏิบัติงานและ ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ จนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด			X		
6	การประพฤติตนตามระเบียบวินัย : มีการวางตัวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับบริษัท และหน่วยงาน รวมถึงเป็นคนตรงต่อเวลา				X	
7	การทำงานในทีม : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ อันมีผลทำให้งานที่ได้รับมอบประสบความสำเร็จ				X	
8	ความเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ : ตั้งใจ เอาใจใส่ และ อุตสาหพยายามในการปฏิบัติงาน				X	

หัวข้อที่ประเมิน		ยังไม่น่าพอใจ 6	พอใช้ 7	ดี 8	ดีมาก 9	เยี่ยม 10
9	ความไว้วางใจได้น่าเชื่อถือ ชื่อสัตย์สุจริต ไว้วางใจในงานที่มอบหมาย					X
10	การพัฒนาตนเอง และความคิดสร้างสรรค์ : มีการแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน และมีความคิดริเริ่มเสนอแนะปรับปรุงในงานและหน้าที่ของตน				X	
				16	63	10
รวมทั้งสิ้น						89

ผลการประเมิน

- ___ คะแนนต่ำกว่า 70 = ระดับ 1 หมายถึง ยังปฏิบัติงานเองไม่ได้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำ
- ___ / คะแนน 80 - 89 = ระดับ 3 หมายถึง ปฏิบัติงานเองได้ดี
- ___ คะแนน 90 - 94 = ระดับ 4 หมายถึง ปฏิบัติงานเองได้ดีมาก
- ___ คะแนน 95 - 100 = ระดับ 5 หมายถึง ปฏิบัติงานเองได้ดีมาก และเป็นผู้สอนงานได้ด้วย

ผู้ประเมิน	ผู้จัดการแผนก	ผู้จัดการแผนกบุคคล
นาย XXX (.....xx/xx/25xx.....)	นาย YYY (.....xx/xx/25xx.....)	นาย ZZZ (.....xx/xx/25xx.....)

หมายเหตุ : หากได้ต่ำกว่าระดับ 3 ต้องได้รับการทดลองงานใหม่

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบขออนุมัติการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

รายละเอียดหลักสูตร

ชื่อหลักสูตร :การจัดการสารเคมีตามระบบ GHS.....

วันที่ฝึกอบรม: ...xx/xx/25xx.. เวลาการฝึกอบรม : 9:00 - 17:00... สถานที่ฝึกอบรม : ..
สมาคมเคมี.**วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม /เหตุผลและความจำเป็น**

เพื่อให้พนักงานมีความรู้การใช้สารเคมีอย่างถูกต้องตามหลัก ระบบ GHS แล้วสามารถมา
ใช้ในงานของตนเองเพื่อ
การพัฒนางาน และนำไปประยุกต์ใช้กับบริษัทฯ ให้มีความถูกต้องและปลอดภัย

รายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม

1... นายAAA.....	ตำแหน่ง	...จป.วิชาชีพ.....
2..	ตำแหน่ง
3	ตำแหน่ง

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

1..... 5,000 บาท.....

2.....

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น5,000 บาท

หมายเหตุ:.....

ผู้นำเสนอ นาย ZZZ

...../...../.....

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกXXX

การพิจารณาของ ผู้จัดการแผนกบุคคล

___/___ เห็นด้วย

___ ไม่เห็นด้วย

อนุมัติ.....

นาย XXX

(xx/xx/25xx)

การพิจารณาของ กรรมการผู้จัดการ

___/___ อนุมัติ

___ ไม่

นาย YYY

(xx/xx/25xx)

เอกสารที่แนบมาด้วย

เอกสารประกอบการฝึกอบรม.....1.....ชุด

ใบประกาศนียบัตร.....1.....ชุด

(.....นาย AAA.....)

ผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา

...xx.... / ...xx.... / ...xxxx....

ส่วนนี้ของฝ่ายบุคคล ประเมินผลการอบรม

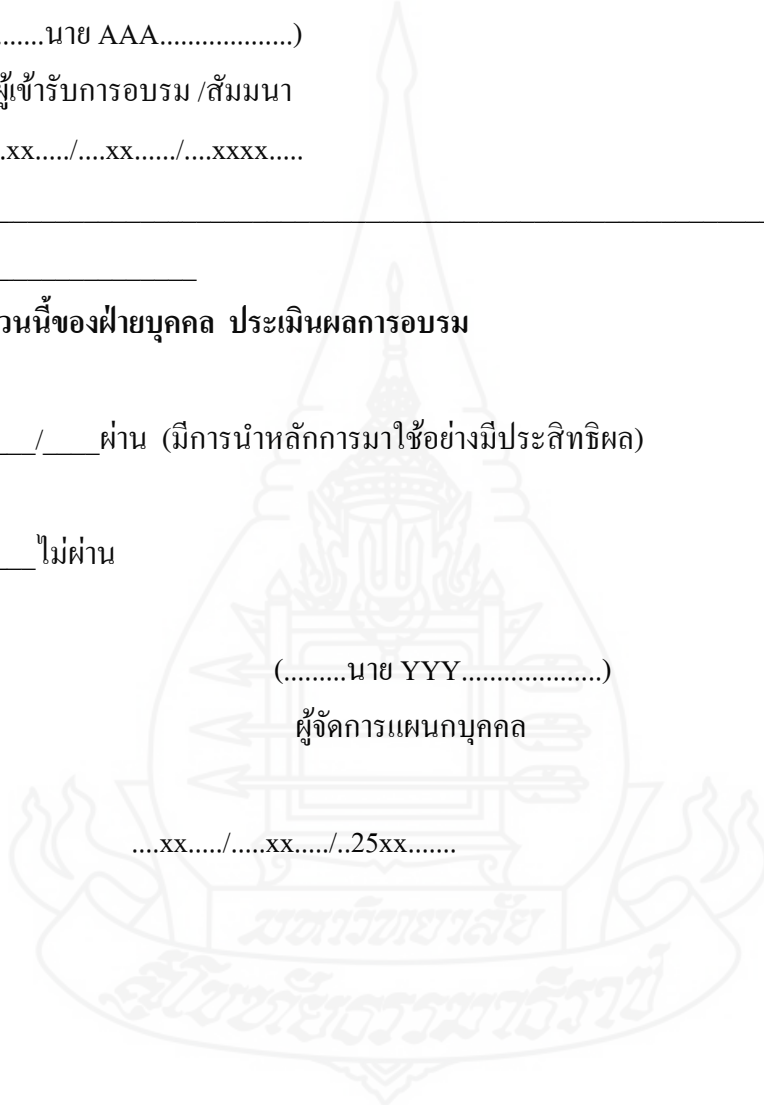
___ / ___ ผ่าน (มีการนำหลักการมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ)

___ ไม่ผ่าน

(.....นาย YYY.....)

ผู้จัดการแผนกบุคคล

....xx.... /xx.... / ..25xx.....



ผู้ทำงาน ต้องถูกทำให้ตระหนักถึง

- 1) นโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และวัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) การสนับสนุนต่อประสิทธิผลของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงประโยชน์ของสมรรถนะ
 - ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ได้มีการปรับปรุง
- 3) ผลกระทบและสิ่งที่ตามมาที่มีนัยยะ ของการไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 4) อุบัติการณ์ และ ผลลัพธ์ของการสอบสวนอุบัติเหตุ ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น
- 5) อันตราย, ความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกิจกรรม ที่ได้รับการพิจารณา ที่เกี่ยวข้องกับเขาเหล่านั้น
- 6) ความสามารถที่ผู้ทำงาน สามารถนำตัวเองออกจากสถานการณ์การทำงาน ที่เชื่อว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายที่รุนแรงต่อชีวิตหรือสุขภาพ ,และเช่นเดียวกับการเตรียมการสำหรับป้องกันตนจากผล ที่ตามมาหากทำเช่นนั้น

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การตระหนักถึง

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วมกับ OH&SMR และผู้จัดการแผนกบุคคล ทีมงาน ISO จป.วิชาชีพ จัดทำกิจกรรม สร้างจิตสำนึกและความตระหนัก ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แก่พนักงาน เช่น งานสัปดาห์ด้านความปลอดภัย ,การจัดบอร์ด ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้การป้องกันอันตรายจากการทำงานที่ไม่ปลอดภัย ,กิจกรรม การค้นหาความเสี่ยงอันตรายในพื้นที่ของพนักงาน ,กิจกรรม การนำบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ ของผลลัพธ์ของการสอบสวนอุบัติเหตุ สื่อสารให้พนักงานทุกคนทราบ

ข้อกำหนดที่ 7.4 การสื่อสาร

ข้อกำหนดที่ 7.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และ คุ้มครองรักษา กระบวนการที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง

1) อะไรที่จะสื่อสาร

2) สื่อสารเมื่อไหร่

3) สื่อสารกับใคร

(1)ระหว่างระดับชั้นต่างๆและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร

(2)กับผู้รับเหมา และ ผู้มาเยือนสถานที่ทำงาน

(3)กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

4)สื่อสารอย่างไร

5) องค์กรต้องไตร่ตรองถึง แง่มุมความหลากหลาย (ตัวอย่างเช่น ภาษา วัฒนธรรม ข้อความ การเขียน ความพิการ) ที่มีเมื่อคำนึงถึงการสื่อสารที่จำเป็น องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่ามุมมองของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกได้รับการคำนึงถึงเมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร เมื่อจัดทำกระบวนการสื่อสาร องค์กรต้อง:

— คำนึงถึงข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ

— ให้มั่นใจว่าสารสนเทศด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ที่สื่อสารมีความสอดคล้องกับข้อมูลจากระบบการจัดการ อาชีพอนามัยและความปลอดภัย และเชื่อถือได้

องค์กรต้องตอบสนองต่อการสื่อสารที่เกี่ยวข้องในระบบการบริหารอาชีพอนามัย

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของการสื่อสาร,ตามความเหมาะสม

ข้อกำหนดที่ 7.4.2 การสื่อสารภายใน

องค์กรต้อง

1) ทำการสื่อสารภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหาร อาชีพอนามัย และความปลอดภัยตามระดับและหน้าที่ต่างๆขององค์กร, รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารอาชีพอนามัย ตามความเหมาะสม;

2) ให้มั่นใจว่ากระบวนการสื่อสารทำให้ผู้ทำงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง

ข้อกำหนดที่ 7.4.3 การสื่อสารภายนอก

องค์กรต้องสื่อสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องตามระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กับภายนอก, ตามกระบวนการสื่อสารขององค์กรที่ได้จัดทำขึ้น และไต่ตรงถึง ข้อกำหนด และข้อกำหนดอื่นๆ

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การตระหนักถึง

1. ผู้จัดทำระบบ และ OH&SMR ร่วมพิจารณา สิ่งที่ต้องทำการสื่อสารให้ 1.กับ ระหว่างระดับชั้นต่างๆและหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร 2)กับผู้รับเหมา และ ผู้มาเยือนสถานที่ทำงาน)กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร เกี่ยวข้องกับระบบการบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย

2. ผู้จัดทำระบบ และ OH&SMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการสื่อสาร เกี่ยวข้องกับระบบการบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ให้ 1.กับ ระหว่างระดับชั้นต่างๆ และหน้าที่ต่าง ๆ ภายในองค์กร 2.กับผู้รับเหมา และ ผู้มาเยือนสถานที่ทำงาน)กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

3. ผู้จัดทำระบบสามารถ ศึกษารายละเอียด ขั้นตอนการ วางแผนงาน ใน เอกสาร ขั้นตอน วิธีการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา (OHSPM-S-XXX) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ข้อกำหนดที่ 7.5 เอกสารสารสนเทศ

ข้อกำหนดที่ 7.5.1 ทั่วไป

ระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กรต้องรวมถึง

- 1) เอกสารสารสนเทศที่กำหนดโดยเอกสารนี้
- 2) เอกสารสารสนเทศ ที่พิจารณาโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มี

ประสิทธิผล ขอบเขตของเอกสารสารสนเทศสำหรับระบบการบริหารOH&Sอาจแตกต่างระหว่างองค์กร

เนื่องจาก

- ขนาดขององค์กรและประเภทของกิจกรรม กระบวนการ สินค้าผลิตภัณฑ์และบริการ
- ความจำเป็นในการแสดงการสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
- ความซับซ้อนของกระบวนการ และปฏิสัมพันธ์
- ความสามารถของพนักงาน

ข้อกำหนดที่ 7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย

เมื่อทำการจัดทำและทำการปรับปรุงข้อมูลเอกสาร, องค์กรต้องมั่นใจถึงความเหมาะสม

- 1) การชี้แจง และคำอธิบาย (เช่นชื่อเอกสาร วันที่ ผู้กำหนด หรือหมายเลขอ้างอิง)
- 2) รูปแบบ (เช่นภาษา รุ่นซอฟต์แวร์ กราฟิก) และสื่อ (เช่นกระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
- 3) ทบทวนและอนุมัติ ตามความเหมาะสมและเพียงพอ

ข้อกำหนดที่ 7.5.3 การควบคุมเอกสารสารสนเทศ

เอกสารสารสนเทศที่จำเป็น โดยระบบการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และโดย เอกสารนี้ ต้องได้รับ

การควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่า

- 1) มีพร้อม และเหมาะสมสำหรับการใช้งาน, ที่ไหนและเมื่อไหร่ เมื่อจำเป็น
- 2) ได้รับการป้องกันอย่างพอเพียง (เช่น การสูญเสียความลับ,นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือขาดความสมบูรณ์)

สำหรับการควบคุมเอกสารสารสนเทศ,องค์กรต้องดำเนินการกับกิจกรรมต่อไปนี้, ที่ปฏิบัติได้

- การแจกจ่าย ,การเข้าถึง,การเรียกหา และ การใช้
- การจัดเก็บและการเก็บรักษา, รวมถึงการเก็บรักษาให้อ่านออกได้ชัดเจน
- ควบคุมการเปลี่ยนแปลง
- ระยะเวลาจัดเก็บ และการกำจัด

เอกสารสารสนเทศจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กรว่าจำเป็นสำหรับการวางแผนและการดำเนินงานของระบบการ บริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ต้องได้รับการชี้แจง,ตามความเหมาะสม,และควบคุม

การเข้าถึง หมายถึง โดยนัย การตัดสินใจเกี่ยวกับสิทธิ์ในการอ่านเอกสารสารสนเทศเท่านั้น, หรืออนุญาตและให้อำนาจในการอ่านและปรับเปลี่ยนเอกสารข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงเอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าถึงเอกสาร โดยผู้ทำงาน, และตัวแทนผู้ทำงาน ,หากมี

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ เอกสารสารสนเทศ

- 1.ผู้จัดทำระบบ และ OH&SMR หรือมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดทำ เอกสารสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย โดย การจัดทำ เอกสารสารสนเทศ ต้องทำให้ทันสมัยและมีการ การควบคุมเอกสารสารสนเทศ อย่างมีระบบ

2. ผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำเอกสาร การควบคุมเอกสาร (OH&S-PM-XX) ให้เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง เอกสาร การควบคุมเอกสาร (OHSPM-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมเอกสารและข้อมูลในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การจัดทำเอกสาร การอนุมัติรับรอง การประกาศใช้ การแจกจ่าย การแก้ไข การจัดเก็บและการทำลาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การแก้ไขเอกสาร การแจกจ่ายเอกสาร การยกเลิกและทำลายเอกสาร การควบคุมข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ การควบคุมเอกสารที่รับมาจากภายนอก

3. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

MD (Managing Director) หมายถึง กรรมการผู้จัดการ

OHSMR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupation Health and Safety Management Representative)

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Document Control) หมายถึง ผู้ควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทคู่มือ (OHSSM), ระเบียบปฏิบัติงาน (OHSPM), วิธีการปฏิบัติงาน (OHSWI), แบบฟอร์ม(OHSFM) และเอกสารที่รับมาจากภายนอก (EX) โดยเป็นผู้รับผิดชอบในการขึ้นทะเบียนเอกสาร รวบรวม แจกจ่ายตลอดจนดำเนินการควบคุมเอกสารให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่มีการทำสำเนาแจกจ่ายและได้รับการควบคุมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เอกสารที่ไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่มีการสั่งพิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ หรือเอกสารที่มีการทำสำเนาโดยมิได้ดำเนินการตามขั้นตอนการแจกจ่ายเอกสารที่กำหนด

Occupation Health and Safety Manual (OHSM) หมายถึง คู่มือการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นเอกสารที่กำหนดแนวนโยบายการบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ

Occupation Health and Safety Procedure (OHSP) หมายถึง ระเบียบปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่อธิบายกระบวนการทำงาน เพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอน ตลอดจนอ้างอิงไปถึงการจัดทำเอกสารต่างๆ

Occupation Health and Safety Work Instruction (OHSWI) หมายถึง วิธีการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ระบุวิธีการชัดเจนในทุกขั้นตอนการทำงาน

Form (OHSFM) หมายถึง แบบฟอร์ม เป็นเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน

External Document (EX) หมายถึง เอกสารภายนอก เป็นเอกสารอื่นๆ ที่รับมาจากภายนอก ซึ่งส่วนงานพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการวางแผนและดำเนินการในระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4.หน้าที่รับผิดชอบ

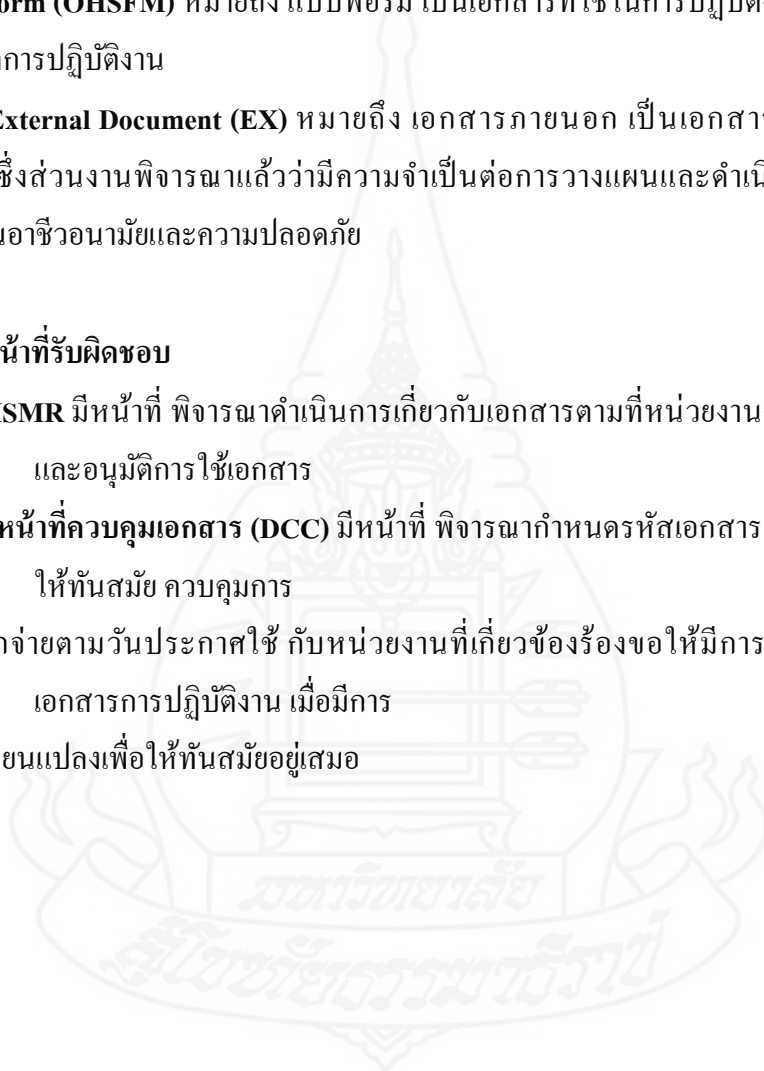
OHSMR มีหน้าที่ พิจารณาคำเนิการเกี่ยวกับเอกสารตามที่หน่วยงานร้องขอ การทบทวน และอนุมัติการใช้เอกสาร

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) มีหน้าที่ พิจารณากำหนดรหัสเอกสาร การควบคุมเอกสาร ให้ทันสมัย ควบคุมการ

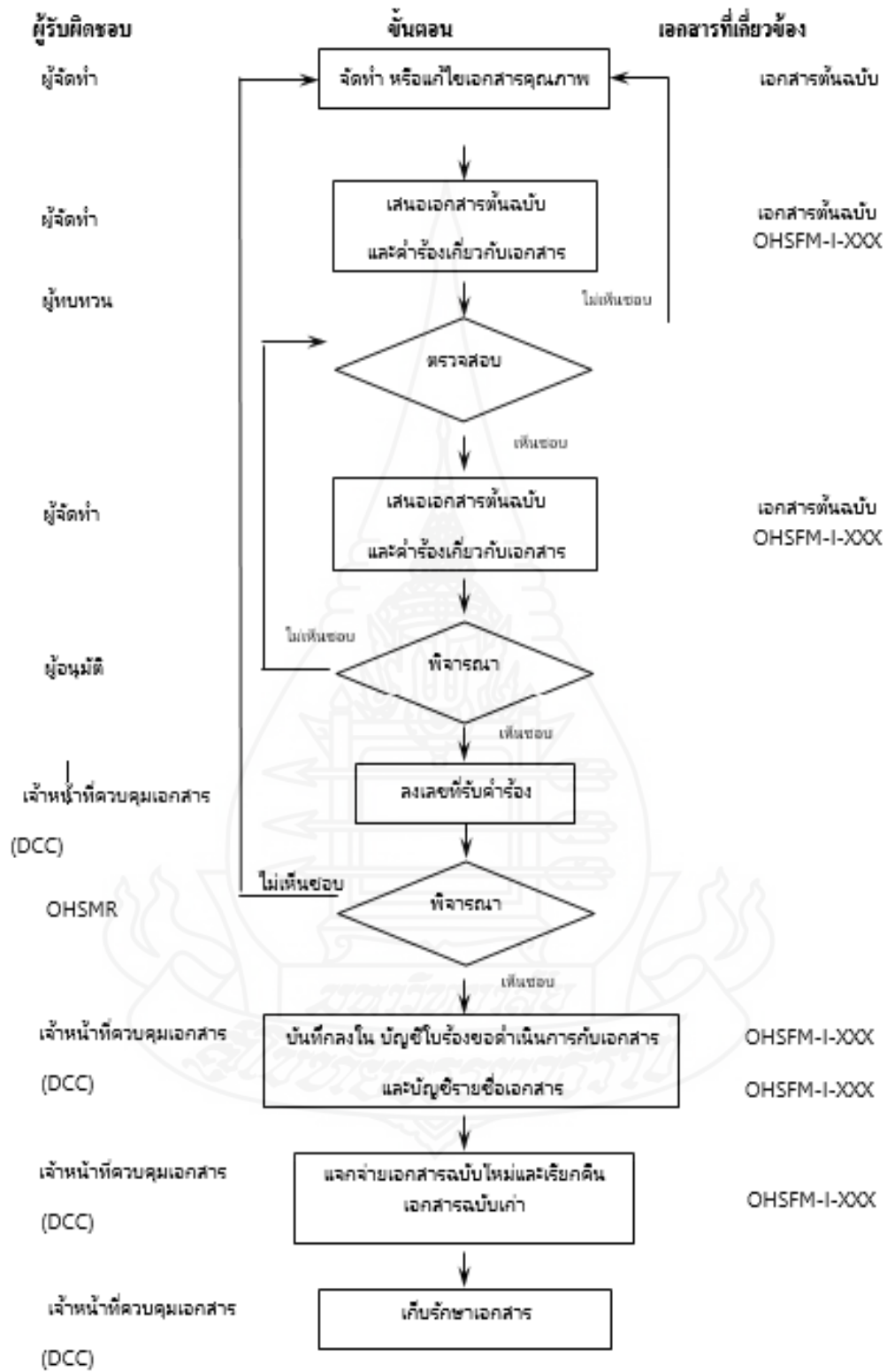
แจกจ่ายตามวันประกาศใช้ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร้องขอให้มีการดำเนินการเกี่ยวกับ

เอกสารการปฏิบัติงาน เมื่อมีการ

เปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอ



5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้มีอำนาจลงนามทบทวนและอนุมัติเอกสาร

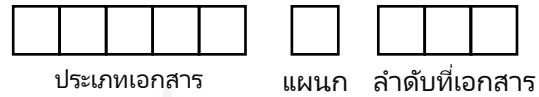
กำหนดผู้มีอำนาจลงนามทบทวนและอนุมัติเอกสารแต่ละประเภทดังนี้

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
1. คู่มือการระบบจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSSM)	จป.วิชาชีพ	OHSMR	MD
2. ระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSPM)	จป.วิชาชีพ/ พนักงาน แผนก	ผู้จัดการ ความ ปลอดภัย/ ผู้จัดการแผนก	OHSMR
3. วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSWI)	จป.วิชาชีพ/ พนักงาน แผนก	ผู้จัดการ ความ ปลอดภัย/ ผู้จัดการแผนก	OHSMR
4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSFM)	จป.วิชาชีพ/ พนักงาน แผนก	ผู้จัดการ ความ ปลอดภัย/ ผู้จัดการแผนก	OHSMR
5. เอกสารภายนอก (EX)	จป.วิชาชีพ/ พนักงาน แผนก	ผู้จัดการ ความ ปลอดภัย/ ผู้จัดการแผนก	OHSMR

6.2 การกำหนดรหัส สถานะและเลขที่ของเอกสาร

6.2.1 การกำหนดรหัสเอกสาร

6.2.1.1 เอกสารภายใน ระบบระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทุกประเภท กำหนดรหัสเอกสารดังนี้



ประเภทเอกสาร	คำอธิบาย
OHSSM	คู่มือการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
OHSPM	ระเบียบปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
OHSWI	วิธีการปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
OHSFM	แบบฟอร์มด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

แผนก	ความหมาย
H	HR
A	Account
M	Marketing & Sales
V	Service & Store
Q	Quality Assurance
P	Purchase
S	Safety
I	ISO

6.2.2 การกำหนดสถานะเอกสาร

6.2.2.1 เอกสารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทุกประเภท ให้กำหนดสถานะดังนี้

Effective Date	: DD/MM/YYYY
Rev. No.	: AA
Page No.	: N/N

Effective Date : DD/MM/YYYY หมายถึง วันที่/เดือน/ปี ค.ศ. ที่มีผลบังคับใช้
 Rev. No. : AA หมายถึง สถานะการแก้ไขเอกสาร (เริ่มจาก 0)
 Page No. : N/N หมายถึง ลำดับที่ของหน้า/จำนวนหน้าที่มีทั้งหมด

6.2.2.2 แบบฟอร์ม (FM) กำหนดสถานะ โดยให้วางอยู่ตำแหน่งมุมขวาด้านล่างของเอกสาร ดังนี้

OHSFM – X– XXX Rev. Effective : DD/MM/YYYY

6.3 รูปแบบเอกสาร

6.3.1 ใช้สำหรับเอกสารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทคู่มือ (OHSSM), ระเบียบการปฏิบัติงาน (OHSP) และวิธีการปฏิบัติงาน (OHSWD) ดังนี้

6.3.1.1 หน้าปกหรือหน้าที่ 1 ประกอบด้วย ชื่อเอกสาร หมายเลขเอกสาร วันที่อนุมัติใช้ แก้ไข ครั้งที่ จำนวนหน้า ผู้จัดทำ ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติ ตามแบบฟอร์ม "OHSFM-I-XXX(1) : หน้าปก และรายละเอียดเอกสาร"

6.3.1.2 หน้าที่ 2 หัวกระดาษจัดทำไว้ด้านบนสุดของเอกสารทุกหน้า ประกอบด้วย ชื่อเอกสารหมายเลขเอกสาร วันที่อนุมัติใช้ แก้ไข ครั้งที่ จำนวนหน้า ตามแบบฟอร์ม "OHSFM-I-XXX (2) : หน้าปก และรายละเอียดเอกสาร" ให้จัดทำบันทึกการแก้ไขประกอบด้วย แก้ไขครั้งที่ หน้าที่แก้ไข รายละเอียดที่แก้ไขและวันที่อนุมัติใช้

HISTORY RECORD

Rev. No.	Contents of Revision	Effective date

6.3.2 เนื้อหาของเอกสารระบบบริหารคุณภาพ และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทระเบียบการปฏิบัติงาน (OHSPM) และวิธีการปฏิบัติงาน (OHSWI) ดังนี้

หัวข้อ ที่	ระเบียบปฏิบัติงาน (OHSPM)	วิธีการปฏิบัติงาน (OHSWI)
1	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
2	ขอบเขต	คำนิยาม
3	คำนิยาม	หน้าที่รับผิดชอบ
4	หน้าที่รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน
5	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บันทึกคุณภาพ
6	รายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	-
7	บันทึกคุณภาพ	-
8	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	-

6.3.3 เอกสารระบบบริหารคุณภาพ และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทเอกสารภายนอก (OHSEX) ให้กำหนดรูปแบบและเนื้อหาตามความเหมาะสมกับการใช้งานของแต่ละส่วนงาน

6.3.4 การการจัดพิมพ์เอกสารให้ใช้รูปแบบตัวอักษร Angsana New โดยกำหนดขนาด ตัวอักษรตาม ความเหมาะสม

6.4 การจัดทำเอกสาร

6.4.1 ผู้จัดทำคิดต่อขอรหัสเอกสารจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) แล้วจัดทำต้นฉบับของเอกสารที่ต้องการจัดทำใหม่ โดยให้กำหนดวันที่อนุมัติใช้เอกสาร

6.4.2 ผู้จัดทำกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามทบทวน เพื่อตรวจสอบผลกระทบที่มีต่อเอกสารอื่นและความเหมาะสมของเรื่องที่ต้องการดำเนินการ

6.4.2.1 กรณีผู้ทบทวนเห็นชอบ ให้ลงนามในเอกสารต้นฉบับและแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ”

6.4.2.2 กรณีผู้ทบทวนไม่เห็นชอบ ให้ผู้จัดทำดำเนินการตามความเห็นของผู้ทบทวนแล้วเสนอให้ผู้ทบทวนพิจารณาอีกครั้ง

6.4.3 ผู้จัดทำเสนอแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” และเอกสารต้นฉบับที่ลงนามผู้ทบทวนแล้วต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

6.4.3.1 กรณีผู้อนุมัติเห็นชอบ ให้ลงนามในเอกสารต้นฉบับและแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ”

6.4.3.2 กรณีผู้อนุมัติไม่เห็นชอบ ให้ผู้จัดทำดำเนินการตามความเห็นของผู้อนุมัติ แล้วเสนอให้ ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติพิจารณาอีกครั้งตามลำดับ

6.4.4 ผู้จัดทำส่งแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” และเอกสารต้นฉบับ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่จัดเรียงไฟล์เหมือนเอกสารต้นฉบับทุกหน้าให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC)

6.4.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ลงเลขที่รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ, การอนุมัติเอกสาร และส่งให้ OHSMR เป็นผู้อนุมัติดำเนินการ

6.4.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX :บัญชีใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (List of Document Action Request)” และ “OHSFM-I-XXX: บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document)”

6.4.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เป็นผู้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

6.5 การแก้ไขเอกสาร

6.5.1 ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไขเอกสาร โดยเปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ เช่น แก้ไขครั้งที่ 00 เปลี่ยนเป็นแก้ไขครั้งที่ 01 และเปลี่ยนแปลงวันที่ประกาศใช้ รวมถึงจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง

6.5.2 ผู้แก้ไขบันทึกประวัติการแก้ไข โดยเพิ่มครั้งที่แก้ไขขึ้นอีก 1 ลำดับ (เป็นหมายเลขเดียวกันกับแก้ไขครั้งที่) และระบุรายละเอียดการแก้ไขจากฉบับก่อน

6.5.3 ผู้แก้ไขกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามทบทวน

1) กรณีผู้ทบทวนเห็นชอบ ให้ลงนามในเอกสารต้นฉบับและแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ”

2) กรณีผู้ทบทวนไม่เห็นชอบ ให้ผู้แก้ไขดำเนินการตามความเห็นของผู้ทบทวนแล้วเสนอให้ผู้ทบทวนพิจารณาอีกครั้ง

6.5.4 ผู้แก้ไขเสนอแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” และเอกสารต้นฉบับที่ลงนามผู้ทบทวนแล้วต่อผู้มีอำนาจนามอนุมัติ

1) กรณีผู้อนุมัติเห็นชอบ ให้ลงนามในเอกสารต้นฉบับและแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ”

2) กรณีผู้อนุมัติไม่เห็นชอบ ให้ผู้แก้ไขดำเนินการตามความเห็นของผู้อนุมัติแล้วเสนอให้ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติพิจารณาอีกครั้งตามลำดับ

6.5.5 ผู้แก้ไขส่งแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” และเอกสารต้นฉบับ พร้อมแนบไฟล์เอกสารที่จัดเรียงไฟล์เหมือนเอกสารต้นฉบับทุกหน้า ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC)

6.5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ลงเลขที่รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ, การอนุมัติเอกสาร และส่งให้ OHSMR เป็นผู้อนุมัติดำเนินการ

6.5.7 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : บัญชีใบบริษัทขอดำเนินการกับเอกสาร (List of Document Action Request)” และ “OHSFM-I-XXX: บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document)”

6.5.8 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เป็นผู้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ

6.6 การแจกจ่ายเอกสาร

6.6.1 การสำเนาและแจกจ่าย เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสาร โดยปฏิบัติดังนี้

6.6.1.1 สำเนาเอกสารต้นฉบับตามจำนวนที่จะแจกจ่าย ตามที่ระบุไว้ใน “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ”

6.6.1.2 ประทับตรา “Controlled Copy No. ___” สีแดง พร้อมกำหนดหมายเลขของสำเนา ที่ด้านล่างของเอกสารหรือตามความเหมาะสมของเอกสารทุกหน้า

6.6.1.3 แจกจ่ายสำเนาเอกสารแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” ระบุวันที่แจกจ่าย/รับคืน ให้ชัดเจน พร้อมลงรายชื่อผู้รับเอกสาร

6.6.1.4 กรณีหน่วยงานที่นอกเหนือจากที่ระบุใน “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” หากต้องการสำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง ผู้ขอสำเนาจะต้องยื่นแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 6.1 เป็นผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ดำเนินการออกสำเนาเอกสารให้เป็นเอกสารไม่ควบคุม ประทับตรา “Uncontrolled Copy” สีแดง ที่ด้านล่างของเอกสารหรือตามความเหมาะสมของเอกสารทุกหน้า

6.6.1.5 กรณีที่เอกสารชำรุด/สูญหาย ให้ส่วนงานนั้นๆ ยื่นแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” เพื่อขอสำเนาชุดใหม่ โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ 6.1 เป็นผู้อนุมัติ พร้อมทั้งนำเอกสารที่ชำรุดส่งคืนเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC)

6.6.2 การยกเลิกเอกสาร

6.6.2.1 กรณีมีการแก้ไขเอกสาร เอกสารต้นฉบับเก่าจะถูกยกเลิกโดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) นำเอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก ประทับตรา “Cancelled” สีแดง และขีดคร่อมของเอกสารทุกหน้า

- 6.6.2.2 กรณีขอยกเลิกการใช้เอกสาร เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุมจากส่วนงานที่มีการแจกจ่ายไป มาทำการยกเลิก ประทับตรา “Cancelled” สีแดง และจัดคร่อมของเอกสารทุกหน้า โดยผู้ถือครองเอกสารลงนามส่งคืนเอกสารใน “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” ใบเดียวกันกับที่ใช้แจกจ่ายเอกสารฉบับล่าสุด
- 6.6.2.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ลงเลขที่รับคำร้อง และส่งให้ OHSMR เป็นผู้อนุมัติดำเนินการ
- 6.6.2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) บันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : บัญชีใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (List of Document Action Request)” และ “OHSFM-I-XXX: บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document)”
- 6.6.2.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) เป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิก
- 6.7 การควบคุมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการสำรองเอกสารและข้อมูล
 - 6.7.1 แต่ละแผนกจัดเก็บสำรองเอกสารและข้อมูลไว้ในแผ่น CD หรือ External Harddisk หรือสื่ออื่นๆที่เหมาะสม พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารและข้อมูลระบุวันที่ ครั้งที่แก้ไข ให้ชัดเจน
 - 6.7.2 การสำรองเอกสารและข้อมูลนี้ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเก็บไว้ที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลรักษาไว้อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันการเสียหาย และสามารถเรียกคืนมาใช้ได้เมื่อมีความต้องการ
- 6.7 การควบคุมเอกสารภายนอก (EX)
 - 6.7.1 แต่ละแผนกที่ได้รับเอกสารมาจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กรอกข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX : ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR) ” พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามทบทวน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ดำเนินการกำหนดรหัสเอกสารที่รับมาจากภายนอกโดยกำหนดดังนี้

E	X	—	□	□	□	/	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ประเภท ลำดับที่ วัน เดือน ปี ค.ศ. ที่ออก
 เอกสาร เอกสาร เอกสาร

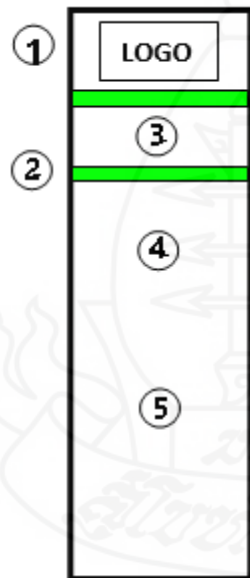
- 6.7.2 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ลงเลขที่รับคำร้อง และส่งให้ OHSMR เป็นผู้อนุมัติดำเนินการ
- 6.7.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ประทับตรา “EXTERNAL DOCUMENT” และรหัสเอกสาร ที่เอกสารตัวจริง สำเนาเอกสารหน้าแรกที่ขึ้นทะเบียน และส่งคืนให้แก่แผนกเป็นผู้จัดเก็บ
- 6.8.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม “OHSFM-I-XXX :บัญชีใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (List of Document Action Request)” และ “OHSFM-I-XXX : บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document)”
- 6.8 การทำลายเอกสาร
- 6.8.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) ดำเนินการทำลายเอกสารต้นฉบับที่ทำการยกเลิกแล้วโดยอัตโนมัติ
- 6.8.2 กรณีเอกสาร/บันทึกของแต่ละแผนกที่ครบกำหนดเวลาการจัดเก็บแล้ว ให้ดำเนินการทำลายเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- 6.8.3 วิธีการทำลายเอกสารสามารถทำได้ดังนี้
- 6.9.3.1 เอกสารที่เป็นความลับ ทำลายโดยเข้าเครื่องทำลายเอกสาร หรือย่อยสลายโดยวิธีที่เหมาะสม
- 6.9.3.2 เอกสารที่ไม่เป็นความลับและต้องการนำหน้าที่ย่างกลับมาใช้อีก ให้ขีดฆ่าด้านที่ไม่ได้ใช้ ด้วยหมึก
- 6.10 การจัดเก็บบันทึก
- 6.10.1 บันทึกที่ยังอยู่ในระยะเวลาการจัดเก็บที่อยู่ ณ จุดใช้งาน ให้จัดเก็บโดยแยกตามชื่อ, หรือประเภทของบันทึก และภายในแฟ้มให้จัดเรียงเอกสารตามความเหมาะสม เช่น ภายในแฟ้มแยกเก็บตามอักษรโดยใช้อินเด็กซ์ A-Z เป็นตัวขึ้นหรือใช้อินเด็กซ์แยกเป็นรายเดือน โดยวันที่ที่เป็นข้อมูลปัจจุบันจะอยู่ด้านบนเสมอ และแยกสีที่สันแฟ้มตามแผนกดังนี้

แผนก	แถบสีที่สันแฟ้ม
ISO	สีขาว
HR	สีส้ม

Account	สีฟ้า
Marketing & Sales	สีชมพู
Service & Store	สีเหลือง
Purchase	สีน้ำตาล
Quality Assurance	สีเทา
Safety	สีเขียวเข้ม

6.10.2 การเก็บบันทึกในแฟ้ม ให้ระบุรายละเอียดที่ต้นแฟ้มดังนี้

1. โลโก้บริษัท
2. สีของแผนก
3. แผนกที่จัดเก็บ
4. ชื่อบันทึก
5. ปี/เดือน/วัน ของบันทึก



6.10.3 กรณีที่บันทึกมีจำนวนมากไม่สามารถใส่ในแฟ้มได้ให้นำบันทึกมาเย็บเป็นเล่มโดยมีใบปะหน้าแสดงรายละเอียดของบันทึก เช่น ชื่อบันทึก, เดือนปีของบันทึก, แผนกที่จัดเก็บ แล้วเรียงใส่ในกล่องหรือใส่ตู้ที่มีสภาพดี

6.10.4 แผนกที่รับผิดชอบทำการควบคุมและจัดเก็บบันทึกในพื้นที่หรือสถานที่จัดเก็บอย่างดี ในอุณหภูมิและความชื้นที่เหมาะสม

- 6.11 การทบทวนเอกสารเอกสาร ระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประเภทคู่มือ (OHSSM), ระเบียบการปฏิบัติงาน (OHSPM), วิธีการปฏิบัติงาน (OHSWI) และแบบฟอร์ม (**Form**) ต้องได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-I-XXX	บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List of Document)	ตลอดการใช้งาน	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	ใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (Document Action Request : DAR)	X ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	บัญชีใบร้องขอดำเนินการกับเอกสาร (List of Document Action Request)	X ปี	ISO	Reuse

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-

ตัวอย่างแบบฟอร์ม Documents Action Request (DAR) (OHSFM-I-XXX)

ผู้ขอดำเนินการ (Requester)		เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC)	
ชื่อ-สกุล (Name): นาย AAA BBB		เลขที่ (DAR No.): 01/63	
ตำแหน่ง (Position): เจ้าหน้าที่บุคคล แผนก (Dept.): บุคคล		วันที่ (Date): XX/XX/25XX	
วัตถุประสงค์การขอดำเนินการ (Request for):			
<input checked="" type="checkbox"/> ทำ (To Prepare) <input type="checkbox"/> เสนอเพิ่ม (To Copy)	<input type="checkbox"/> คืน (To Return) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ (Others):	<input type="checkbox"/> แก้ไข (To Revise) <input type="checkbox"/> ยกเลิก (To Cancel)	
รายละเอียดปัจจุบันของเอกสารที่ขอดำเนินการ (Present Details of Document)			
ชื่อเอกสาร (Doc. Name): วิธีการฝึกอบรม หมายเลขเอกสาร (Doc. No.): OHSWI-H-XXX			
ครั้งที่แก้ไข (Revision No.): 0 วันที่บังคับใช้ (Effective Date): XX/XX/25XX			
เหตุผลของการร้องขอดำเนินการ (Reason for Request)			
เพื่อจัดทำเอกสารใหม่ให้สอดคล้องกับการทำระบบ ISO 45001:2018			
รายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลง (Change Details)			
-			
ครั้งที่แก้ไขใหม่ (New Rev. No.): - วันที่บังคับใช้ใหม่ (New Effective Date) :-			
เอกสารแนบ (Attachment): มีแนบเอกสารต้นฉบับ			
เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องทบทวน (Relevant document): -			
Requester	Review / Accept	Person In Charge	Approve
นาย AAA () Date : xx/xx/25xx	นาย BBB () Section Manager Date : xx/xx/25xx	นาย CCC () Document Control (DCC) Date : xx/xx/25xx	นาย XXX () OH&SMR Date : xx/xx/25xx

บทที่ 6

การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน คือ การนำสิ่งที่ได้มีการวางแผน นำไปปฏิบัติ ควบคุม และ ซ้ำรงรักษา กระบวนการที่ จำเป็นในการบรรลุ ข้อกำหนดของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดำเนินการ บริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉินซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 8 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 8.1 การวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดที่ 8.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้องวางแผน, นำไปปฏิบัติ, ควบคุม และ ซ้ำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นในการบรรลุข้อกำหนดของ

ระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และดำเนินการปฏิบัติที่กำหนดใน หัวข้อการวางแผน โดย

- 1) การจัดทำเกณฑ์สำหรับกระบวนการ
- 2) การดำเนินการควบคุมกระบวนการตามเกณฑ์
- 3) ซ้ำรงรักษา และ จัดเก็บเอกสารสารสนเทศตามจำเป็นเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการ ดำเนินกระบวนการตามแผน
- 4) การตัดแปลงงานให้ผู้ทำงานในสถานที่ทำงานที่มีนายจ้างหลายคน, องค์กรต้อง ประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารการชี้บ่งอันตราย องค์กรอื่น ๆ

ข้อกำหนดที่ 8.1.2 การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยง อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติ และ การซ้ำรงรักษากระบวนการ สำหรับการกำจัด อันตรายและลดความเสี่ยง

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยใช้ลำดับขั้นในการควบคุม ดังนี้

- 1) กำจัดอันตราย
- 2) ทดแทนด้วยวัสดุ กระบวนการ การปฏิบัติงานหรือเครื่องมือที่มีอันตรายน้อยกว่า
- 3) ใช้การควบคุมทางวิศวกรรม และ/หรือ การจัดงานใหม่

4) ใช้การควบคุมเชิงการจัดการรวมถึงการอบรม

5) ใช้เครื่องมือป้องกันส่วนบุคคลที่เพียงพอ

ในหลายประเทศ ตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ รวมถึงข้อกำหนดให้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) เป็นสิ่งที่ต้องจัดหาให้โดยไม่คิดเงินกับคนทำงาน

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การกำจัดอันตรายและการลดความเสี่ยง อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1. ผู้จัดทำระบบ และ OH&SMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละแผนก พิจารณาคู่มือขั้นตอนในการทำงาน โดยให้เพิ่ม ข้อควร ที่ต้องระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัย และ วิธีการทำงานอย่างปลอดภัย เช่น 1. พนักงาน ต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และอันตรายที่เกิดขึ้น กรณี ที่ทำงานกับสารเคมีอันตราย ต้องมีการสวมใส่แว่นตานิรภัย ถุงมือป้องกันสารเคมี หน้ากากป้องกันสารเคมี เป็นต้น 2. เพิ่มขั้นตอนการตรวจอุปกรณ์และ เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

2. ผู้จัดทำระบบ และ OH&SMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละแผนก ดำเนินการ อบรม คู่มือขั้นตอนการทำงาน ที่เพิ่มข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และ วิธีการทำงานอย่างปลอดภัย ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้แก่พนักงานของแผนกตนเอง และบันทึก การอบรม ในแบบฟอร์ม แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

ตัวอย่าง

ขั้นตอนวิธีการจัดการสารเคมี (OHSWI-T-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ในการควบคุมในการจัดการ สารเคมี รวมถึง การเคลื่อนย้าย การจัดทำป้ายฉลากและการจัดเก็บสารเคมี

2. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX

สภาพที่ปลอดภัย หมายถึง สภาพแวดล้อมการทำงานที่ไม่ทำให้เกิดอันตราย อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ เสียชีวิต และ ทรัพย์สินเสียหาย

สภาพที่ไม่ปลอดภัย หมายถึง สภาพแวดล้อมการทำงานที่ทำให้เกิดอันตราย อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ เสียชีวิต และ ทรัพย์สินเสียหาย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ ของบริษัทฯ

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดการณ์ หรือวางแผนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นแล้วมี ผลกระทบต่อการทำงาน การทำงาน ต่อผลผลิต ทำให้ ทรัพย์สินเสียหาย หรือทำให้คนเกิดการบาดเจ็บ พิการ หรืออาจร้ายแรงถึงขั้นเสียชีวิต

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ เมื่อเกิดขึ้นแล้ว มีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หรือเกือบได้รับ บาดเจ็บ เจ็บป่วย เสียชีวิต หรือ ความสูญเสีย ต่อทรัพย์สิน สภาพแวดล้อม หรือ สาธารณชน

อุบัติการณ์ หรือ เหตุการณ์ผิดปกติ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่คาดคิดเป็นเหตุนำไปสู่การเกิด เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (Near Miss) หรือ อุบัติเหตุ (Accident)

ผู้รับเหมา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างเข้ามาทำงานให้ บริษัทฯแต่ไม่ได้กำกับดูแลด้วยพนักงาน ของบริษัทฯ โดยตรง

SDS (Safety Data Sheet) หมายถึง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี ซึ่ง เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมี หรือเคมีภัณฑ์เกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตราย พิษ วิธีใช้ การเก็บรักษา การขนส่ง การกำจัดและการจัดการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับ สารเคมีนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย ได้กำหนดรูปแบบและข้อมูลใน SDS ไว้ 16 หัวข้อ

วัสดุอุดซับ หมายถึง อุปกรณ์อุดซับ น้ำมัน สารเคมี และของเหลวอันตราย ช่วย ควบคุมการแพร่กระจายของ ของเหลวไม่ว่าจะเป็น น้ำมัน สารเคมีที่เป็นอันตรายชนิดต่างๆ ซึ่ง อาจเกิดจากขั้นตอนการทำงาน การขนถ่าย การเคลื่อนย้ายขั้นตอนระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุม การใช้งานของสารเคมีให้เป็นไปตามข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS)

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่ ขอเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) จากผู้จำหน่ายและส่งเอกสารดังกล่าวให้กับ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่สโตร์ มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุม การใช้งานของสารเคมีให้เป็นไปตามข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS) ของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติงานตามข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (SDS)

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 การควบคุม และการเคลื่อนย้ายสารเคมี

4.1.1 เจ้าหน้าที่ สโตร์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ รวบรวม รายการสารเคมีที่ใช้ในบริษัทฯ และบันทึกลงในทะเบียนรายชื่อสารเคมี OHSFM-T-XXX และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดต่อผู้ขายเพื่อจัดหา SDS ให้ครบตามรายการสารเคมีที่กำหนดไว้

4.1.2 เอกสาร SDS จะต้องส่งให้แผนก ISO ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน เรื่องการควบคุมเอกสาร OHSPM-I-XXX

4.1.3 เจ้าหน้าที่ สโตร์ ที่รับผิดชอบในการควบคุมการเบิกจ่าย และจัดเก็บสารเคมี จะต้องตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมีให้มีสภาพดี และต้องปิดมิดชิด ก่อนรับเข้าพื้นที่จัดเก็บสารเคมี โดยที่สารเคมีที่ใช้จะต้องได้รับการชี้บ่งแสดงชื่อสารเคมี อย่างชัดเจน และจะต้องขอ SDS จากผู้ขายทุกครั้ง ที่เป็นสารเคมีใหม่ หรือเป็นสารเคมีที่ยังไม่มี SDS ทุกครั้งที่รับสารเคมี

4.1.4 เจ้าหน้าที่สโตร์ ที่รับผิดชอบ จะต้องทำการเคลื่อนย้ายสารเคมีอย่างระมัดระวัง และใช้ภาชนะที่เหมาะสมในการเคลื่อนย้าย ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายต่อภาชนะบรรจุสารเคมี

4.1.5 ในกรณีที่มีการแบ่งถ่ายภาชนะบรรจุ ขนาดเล็ก เพื่อแบ่งใช้งาน เจ้าหน้าที่สโตร์จะต้องคัดเลือกภาชนะที่เหมาะสมกับ สารเคมีแต่ละประเภท พร้อมกับติดป้ายฉลาก ตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ให้ฉีกฉลากเก่าออกให้หมด เพื่อป้องกันการสับสน

4.1.6 เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ทำงานกับสารเคมี จะต้องใส่เครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสม ต่อสภาพการ แพร่กระจายและฤทธิ์ของสารเคมีประเภทนั้น และบริเวณที่มีการ

ใช้จะต้องมีเครื่องบำบัดที่เหมาะสม เช่น มีระบบพัดระบายอากาศ และจะต้องสามารถลดความเข้มข้นของสารเคมีแต่ละประเภทได้

4.1.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ พิจารณา บริเวณที่มีการใช้สารเคมีอันตราย ตามที่ กฎกระทรวงแรงงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ 2556 กำหนด จะต้องได้รับการตรวจวัดค่าเข้มข้นของสารเคมีในบริเวณสถานที่ทำงาน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

4.2 การจัดเก็บสารเคมี

4.2.1 ในบริเวณที่มีการจัดเก็บสารเคมีทุกบริเวณ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบพื้นฐาน ดังนี้

- 1) ภาชนะที่ใส่สารเคมีจะต้องอยู่ในสภาพที่ดีและไม่ชำรุด
- 2) จะต้องมีการชี้บ่งแสดงกำกับชื่อสารเคมีที่ภาชนะอย่างชัดเจน
- 3) จะต้องมีการปิดฝามิดชิดทุกครั้ง
- 4) จะต้องมีการภาชนะรองรับอีกชั้น เพื่อป้องกัน โอกาสการหกรั่วไหล

สำหรับสารเคมีที่มีการเปิดใช้

- 5) จะต้องมีเอกสาร SDS อยู่บริเวณจุดที่สะดวกต่อการเรียกใช้

4.2.2 สถานที่จัดเก็บสารเคมีจะต้องเป็นไปตามคำแนะนำในการจัดเก็บสารเคมีอย่างปลอดภัยหรือจากคำแนะนำที่กำหนด แต่ละประเภทของสารเคมีตามกฎหมายหรือบทบัญญัติต่าง ๆ มีป้ายแสดงว่าเป็นสารเคมีอันตราย ไวไฟ เป็นพิษ เป็นต้น และเจ้าหน้าที่ ส.โด้รต้องมีการตรวจสอบ ความปลอดภัยในพื้นที่จัดเก็บ ตาม แบบการตรวจสอบสภาพพื้นที่ห้องจัดเก็บสารเคมี (OHSFM-T-XXX) เป็นประจำทุกเดือน

4.2.3 ต้องไม่มีการวางสารเคมีบนพื้นโดยตรง หรือ ต้องมี เขื่อนป้องกันการหกรั่วไหลสู่พื้นที่ภายนอกและบริเวณใกล้กับรางระบายน้ำ

4.3 การปฏิบัติเมื่อมีการรั่วซึม หก รั่วไหลของสารเคมี

4.3.1 เมื่อมีการรั่วซึม หก รั่วไหลของสารเคมี เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่ จะต้องใช้วัสดุอุดซับหรือทำความสะอาดบริเวณที่หกรั่วไหล ของสารเคมีนั้น ๆ และจะต้องทิ้งวัสดุ นั้น ๆ และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการออกใบ CARตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข (OHSPM-I-XXX) และปฏิบัติตาม ขั้นตอนการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน (OHSWI-S-XXX)

ผู้จัดทำทะเบียนสารเคมี : นาย AAA แผนก บริการและสโตร์

ผู้ตรวจสอบ (จป.วิชาชีพ) : นาย BBB แผนก Safety

จัดทำทะเบียนสารเคมี เมื่อ วัน XX เดือน XX ปี 25XX ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่
__X__



แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพพื้นที่ห้องจัดเก็บสารเคมี (OHSFM-T-XXX)

หน่วยงาน/ พื้นที่: Service & Store/ ห้องเก็บสารเคมี No.1 / : เป็นไปตามข้อกำหนด X : ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด N/A : Not Applicable

ข้อ	หัวข้อการตรวจสอบ	ปี พ.ศ. ...25XX...											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีวัตถุอันตรายจัดเก็บอยู่	/	/										
2	มีการระบายอากาศอย่างเหมาะสมอยู่และจัดเก็บภายใต้หลังคา	/	/										
3	มีเอกสาร SDS ตามรายการของสารเคมีที่มีการจัดเก็บ ติดอยู่ในพื้นที่	/	/										
4	มีแผนปฏิบัติการฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องติดอยู่ และมีชื่อผู้รับผิดชอบ	/	/										
5	มีการติดเครื่องหมาย ห้ามรับประทาน, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามดื่ม	/	/										
6	ภาชนะบรรจุสารเคมีอยู่ในสภาพปกติไม่ชำรุด	/	/										
7	ภาชนะบรรจุสารเคมีมีฝาปิดมิดชิด	/	/										
8	ภาชนะบรรจุสารเคมีมีชื่อสารเคมีบ่งชี้อย่างชัดเจน	/	/										
9	มีอุปกรณ์ควบคุมการหกรั่วไหลในสภาพพร้อมใช้งาน	/	/										
10	มีอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยในบริเวณที่จัดเก็บสารเคมีในสภาพพร้อมใช้งาน	/	/										
ผู้ตรวจสอบ : ผู้รับผิดชอบห้องจัดเก็บสารเคมี		AAA	AAA										
ผู้ทวนสอบ : เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ		BBB	BBB										
หมายเหตุ : กำหนดให้ตรวจสอบทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน		15	15										

ข้อกำหนดที่ 8.1.3 การบริหารการเปลี่ยนแปลง

องค์กรต้องจัดทำ กระบวนการสำหรับการนำไปปฏิบัติ และการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอาทิเช่น:

1) ผลกระทบที่ กระบวนการ หรือบริการ ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลง รวมถึง

- ที่ตั้งสถานที่ทำงาน หรือ โดยรอบ

- การจัดวางงาน

- สภาพการทำงาน

- เครื่องจักร

- แรงงาน

2) การเปลี่ยนแปลงในข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ

3) การเปลี่ยนแปลงในความรู้หรือสารสนเทศที่เกี่ยวกับอันตรายและความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4) การพัฒนาความรู้ และเทคโนโลยี

องค์กร ต้อง ทบทวน ผลที่ตามมาของการเปลี่ยนแปลงโดยไม่ตั้งใจ, ดำเนินกิจกรรมเพื่อ บรรเทาผลด้านลบ, ตามจำเป็น การเปลี่ยนแปลงสามารถส่งผลต่อ ความเสี่ยงและโอกาส **ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การบริหารการเปลี่ยนแปลง**

1. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละแผนก การควบคุมการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR ร่วมกัน ดำเนินการ จัดทำเอกสาร การบริหารการเปลี่ยนแปลง (OHSWI-S-XXX) ให้เป็น ขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

3. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR ดำเนินการ อบรม การบริหารการเปลี่ยนแปลง (OHSWI-S-XXX) ตามเอกสารที่ได้จัดทำเสร็จสิ้น ให้แก่ผู้จัดการ แต่ละแผนก และบันทึก การอบรม ในแบบฟอร์ม แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

ตัวอย่าง

เอกสาร การบริหารการเปลี่ยนแปลง (OHSWI-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดรูปแบบการจัดการ การบริหารการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร ไม่ว่าจะ เป็นแบบ ชั่วคราวหรือถาวร ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยความปลอดภัย และ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบ ISO 45001: 2018 ข้อ 8.1.3

2. คำนิยาม

การบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึง การบริหารการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะ ชั่วคราวหรือถาวร ที่กระทบต่อสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัย และความปลอดภัยทั้งในแง่ของการ บริการ วัตถุดิบ เครื่องมือ อุปกรณ์ การทำงาน กระบวนการ หรือบริการที่ใหม่ หรือที่เปลี่ยนแปลง

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

MD (Managing Director) หมายถึง กรรมการผู้จัดการ

OHSMR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupation Health and Safety Management Representative)

จป.วิชาชีพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ วิชาชีพ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

MD มีหน้าที่ พิจารณาปัญหาที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงและแนวทางในการแก้ไขและจัดการการเปลี่ยนแปลง

OHSMR มีหน้าที่ ให้คำแนะนำและพิจารณา ในการจัดทำแผน การจัดการการเปลี่ยนแปลง ของแผนกต่างๆ

จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ ร่วมกับ OHSMR ในการให้คำแนะนำในการจัดทำแผน การจัดการการเปลี่ยนแปลง ที่มีผลต่อ

ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของแผนกต่างๆ

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ จัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยดำเนินการควบคุม ติดตาม ใ้เฝ้าระวัง ตรวจสอบการ

ปฏิบัติตามระบบ เพื่อบริหารจัดการและเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและ บริหาร

จัดการด้าน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

4. วิธีปฏิบัติงาน

4.1 ผู้จัดการทุกแผนก ต้องดำเนินการพิจารณาการเปลี่ยนแปลง ทั้งในกรณีชั่วคราว หรือ ถาวร ที่ส่งผลกระทบต่อสมรรถนะอาชีพอนามัย และ ความปลอดภัย ของแผนกตนเอง เช่น

- การแก้ไขข้อบกพร่อง การบริการ วัสดุคืบ อุปกรณ์ เครื่องมือ การปรับกระบวนการ หรือกระบวนการใหม่

- การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงพื้นที่ปฏิบัติงาน สภาพการทำงาน พื้นที่โดยรอบ หรือ การก่อสร้างพื้นที่ปฏิบัติงาน

- การเปลี่ยนแปลงองค์ความรู้ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับอันตราย

- การจัดกระบวนการทำงาน/บริการ อุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ

- โครงสร้างหน่วยงาน ทีมงาน พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้ส่งมอบใหม่

- การพัฒนาองค์ความรู้ และเทคโนโลยี

- การเปลี่ยนแปลงกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

4.2 ผู้จัดการแผนก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการวางแผนงาน เพื่อจะดำเนินการ เปลี่ยนแปลงภายในบริษัทฯ ซึ่งพิจารณาแล้วว่า มีผลกระทบกับองค์กร หรือ เข้าข่ายหัวข้อที่ระบุไว้ข้างต้น ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์ม แบบประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร (OHSFM-I-XXX)ส่งให้กับ OHSMR หรือ จป.วิชาชีพ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

4.3 OHSMR หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย หรือผู้ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับเอกสาร แบบประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร (OHSFM-I-XXX) จากแผนก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากข้อ 6.2 จะดำเนินการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมาประชุมหารือกัน เพื่อทบทวนและ ประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรม สินค้า และบริการของบริษัทฯ ที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง ในครั้งนี้ ตามแนวทาง ที่เหมาะสม และกำหนดการบริหารจัดการด้าน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 ผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการควบคุม ติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ เพื่อบริหารจัดการและเพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวและ บริหารจัดการด้าน ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยกับการ เปลี่ยนแปลงนั้นๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือ หากพบปัญหาให้รายงานต่อ MD และ OHSMR รวมถึงผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ รวมทั้งให้รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการ เป็นระยะๆ จนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือ ดำเนินเรียบร้อยแล้ว

4.5 OHSMR หรือจป.วิชาชีพ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ทำการติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบและการควบคุมของแผนกที่รับผิดชอบที่ดำเนินการบริหารจัดการ

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

4.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงมีแนวทางการจัดการ ดังนี้

การเปลี่ยนแปลงแบบชั่วคราว จะดำเนินการติดตาม ควบคุม ติดตาม ใ้ระวัง ตรวจสอบการปฏิบัติตามที่กำหนด เพื่อป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จนกระทั่งจบโครงการ /กิจกรรมนั้น

การเปลี่ยนแปลงแบบถาวร จะดำเนินการติดตามมาตรการการควบคุม ติดตาม ใ้ระวัง ตรวจสอบการปฏิบัติ อีกทั้งต้องดำเนินการจัดทำคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สำหรับกิจกรรม และการบริการที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทั้งหลายเหล่านี้ และต้องถ่ายทอด หรืออบรมให้กับพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนทราบ และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ซึ่งให้พิจารณาถึง

วัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง และ ผลที่อาจจะเกิดตามมา

ความสมบูรณ์ของระบบบริหาร

ทรัพยากรที่มีอยู่

การจัดสรรหรือจัดสรรปันส่วนใหม่ในเรื่องความรับผิดชอบ และ อำนาจหน้าที่ หรือ อาจมีแนวทางการดำเนินการอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงการคงไว้ซึ่งระบบบริหารจัดการด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

5. บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-S-XXX	แบบประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร	X ปี	Safety	Reuse

ตัวอย่าง แบบประเมินการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร (OHSFM-S-XXX)

ผู้จัดทำ : นาย XXX แผนก: Service & Store วันที่จัดทำ : XX/XX/25XX

แหล่งต้นเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผลกระทบต่อบริษัท		สิ่งที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง	ความจำเป็นในการกำหนดมาตรการรองรับ		สิ่งที่ต้องกำหนดมาตรการรองรับ (การชี้แจงอันตราย / ประเมินความเสี่ยง / ปรับโครงสร้างองค์กร / บุคลากร - ทรัพยากรที่จำเป็น / กระบวนการ - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฯลฯ)	หมายเหตุ
	มี	ไม่มี		จำเป็น	ไม่จำเป็น		
1.เปลี่ยนแปลง ชนิดสารเคมีในการกำจัดปลวก จาก XX-01 เป็น YY-02	/		อันตรายขององค์ประกอบของสารเคมีกำจัดปลวก YY-02	/		นำยี่ห้อใหม่มาทดลองใช้งาน ตรวจสอบคุณสมบัติของสารเคมียี่ห้อใหม่ ขอเอกสาร SDS ของสารเคมี YY-02 จากผู้ขาย และชี้แจงอันตรายและประเมินความเสี่ยงแล้วและขออนุญาตตามกฎหมายโดย จป.วิชาชีพ แล้วกำหนดเสร็จ 31 มี.ค. 25XX	สรุปผล ทุกอย่างเรียบร้อยไม่พบปัญหาในการนำมาใช้งาน สินค้า และอนุมัติให้ดำเนินการได้โดย OH&SMR

ข้อกำหนดที่ 8.1.4 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.1 ทั่วไป

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษากระบวนการ เพื่อควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้มั่นใจการสอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.2 ผู้รับเหมา

องค์กรต้องประสานงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับผู้รับเหมา, สำหรับการบ่งชี้อันตราย และเพื่อประเมินและควบคุม ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งเกิดขึ้นจาก

- 1) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อองค์กร
- 2) กิจกรรมและการปฏิบัติงานขององค์กรที่กระทบต่อผู้ทำงานของผู้รับเหมา
- 3) กิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่กระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นในสถานที่ทำงาน

องค์กรต้อง มั่นใจว่า ข้อกำหนดของระบบการบริหารจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของตนได้บรรลุ โดย ผู้รับเหมาและผู้ทำงานของผู้รับเหมา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ องค์กร ต้องกำหนดและใช้เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สำหรับการคัดเลือกผู้รับเหมา หมายเหตุ จะเป็นประโยชน์ในการรวบรวม เกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการ คัดเลือกผู้รับเหมา ในเอกสารสัญญา

ข้อกำหนดที่ 8.1.4.3 Outsource (แหล่งภายนอก)

องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่า กระบวนการจากแหล่งภายนอกได้รับการควบคุม.

องค์กรต้องมั่นใจว่า การประสานงานกับแหล่งภายนอกสอดคล้องกับข้อกำหนด กฎหมายและ ข้อกำหนดอื่นๆ และ บรรลุ ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย ประเภทและระดับการควบคุมที่ประยุกต์ใช้กับกระบวนการ เหล่านี้ต้องมีการกำหนด ภายในระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หมายเหตุ การประสานงานกับผู้ให้บริการภายนอก สามารถช่วยให้องค์กรจัดการกับผลกระทบจาก แหล่งภายนอกต่อสมรรถนะ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การจัดซื้อจัดจ้าง

1.ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ของ แผนก จัดซื้อ ดำเนินการ ควบคุมใน การจัดซื้อ และจัดจ้าง ผู้รับเหมา รวมถึง Outsource (แหล่งภายนอก) ให้ดำเนินการ สอดคล้องกับ ข้อกำหนดระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR ร่วมกับ แผนกจัดซื้อ ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง (OHSWI-P-XXX) ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็น ขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป
3. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR มอบหมาย ให้ผู้จัดการ แผนกจัดซื้อ ดำเนินการ อบรมการจัดซื้อจัดจ้าง (OHSWI-P-XXX) ตามเอกสารที่ได้จัดทำเสร็จสิ้น ให้แก่ พนักงาน ทุกคนในแผนกจัดซื้อ และ บันทึกลง การอบรม ในแบบฟอร์ม แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (OHSFM-H-XXX)

ตัวอย่าง เอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง (OHSWI-P-XXX)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ส่งผลกระทบต่อด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยขององค์กร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างช่วงที่เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร รวมถึง Outsource ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร

2. คำนิยาม

Outsource หมายถึง การจัดการที่องค์กรภายนอก ทำหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ หรือกระบวนการขององค์กร

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX

จป.วิชาชีพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับวิชาชีพ ของบริษัทฯ

ผู้รับเหมา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างเข้ามาทำงานให้ บริษัทฯ แต่ไม่ได้กำกับดูแลด้วยพนักงานของบริษัทฯ โดยตรง

SDS (Safety Data Sheet) หมายถึง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีหรือเคมีภัณฑ์เกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตราย พิษ วิธีใช้ การเก็บรักษา การขนส่ง การกำจัดและการจัดการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับสารเคมีนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย ได้กำหนดรูปแบบและข้อมูลใน SDS ไว้ 16 หัวข้อ

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

3.หน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่ จัดหาผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวกับ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยขององค์กร และ จัดจ้าง ผู้รับเหมา ,Outsource เพื่อ ปฏิบัติงานในองค์กร

จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ รวบรวมรายการผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวกับ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยขององค์กร กำหนดเงื่อนไขการสั่งซื้อ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีมาตรฐานตามกฎหมาย

เจ้าของงาน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลให้ผู้รับเหมา,Outsource ปฏิบัติตามเงื่อนไข ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ ประเมิน ผู้รับจ้าง ซ่อม/สร้าง/ประกอบ เมื่อเสร็จสิ้น

ผู้รับเหมา และOutsource มีหน้าที่ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดซื้อ

4.1.1 จป.วิชาชีพ จัดทำแบบบันทึก รายการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวกับ ความปลอดภัย และอาชีวอนามัยขององค์กร เช่น อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล , อุปกรณ์ดับเพลิง และป้องกันระงับอัคคีภัย เครื่องมือ อุปกรณ์ สารเคมีอันตราย เป็นต้น

พิจารณาถึงอันตราย ที่ส่งผลกระทบต่อด้าน ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการดำเนินการเพื่อป้องกันอันตรายนั้นๆ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขการสั่งซื้อ เช่น

- 1) การจัดซื้อสารเคมีอันตราย ต้องมีเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย เช่น Safety Data Sheet (SDS) และมีป้ายแสดง สัญลักษณ์ภัย GHS
- 2) การจัดซื้ออุปกรณ์หรือเครื่องมือ ต้องมีเอกสารคู่มือ (Operation Manual) เพื่อการใช้งานที่ถูกต้องและปลอดภัย ต้องร้องขอเอกสารคู่มือจากผู้ขายทุกครั้ง/รวมทั้งเครื่องมือ อุปกรณ์ต้องมีการ์ดป้องกัน และเครื่องหมายสัญลักษณ์เตือนด้านความปลอดภัย
- 3) การจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยต้องมีเอกสาร ข้อมูลแสดงถึงการสอบเทียบ (Calibration) รวมทั้งต้องมีเอกสารคู่มือการใช้งาน (Operation Manual) ด้วยทุกครั้ง

4.1.2 การดำเนินการจัดซื้อ

4.1.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ได้รับคำสั่งซื้อ บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำการพิจารณาเบื้องต้นว่า ผลิตภัณฑ์ที่ได้สั่งซื้อเป็นผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวขององค์กร

4.1.2.2 เมื่อพิจารณาแล้วว่า ผลិតภัณฑ์ที่ได้รับคำสั่งซื้อเกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร จากนั้นพิจารณารายละเอียดของเอกสาร การขอซื้อว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้ออย่างชัดเจนตามข้อกำหนดขององค์กรหรือไม่

รายละเอียดที่สำคัญที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เช่น ถังดับเพลิง อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล(PPE) ที่จำเป็นต้องระบุไว้ในเอกสารการสั่งซื้ออย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น

- คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์
- ลักษณะการใช้งาน / คู่มือการใช้งาน

มาตรฐานผลิตภัณฑ์ ที่ต้องได้รับการรับรอง เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มาตรฐานขององค์การมาตรฐานสากล (International Standardization and Organization : ISO) มาตรฐานสหภาพยุโรป (European Standards : EN) มาตรฐานประเทศออสเตรเลียและประเทศนิวซีแลนด์ (Australia Standards/New Zealand Standards : AS/NZS) มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (American National Standards Institute : ANSI) มาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศญี่ปุ่น (Japanese Industrial Standards : JIS) เป็นต้น

4.1.2.3 เอกสารการจัดซื้อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจที่ได้รับการแต่งตั้ง

4.1.2.4 จัดเก็บเอกสารคำสั่งซื้อและเอกสารการซื้อไว้เพื่ออ้างอิง

4.2 การจัดจ้าง

4.2.1 การดำเนินการ เกี่ยวกับ เรื่อง การจ้างผู้รับเหมา Outsource ต้องครอบคลุมตาม รายละเอียด ดังนี้

1) ต้องมีการประเมินผู้รับเหมา,Outsource หลังการให้บริการ เพื่อนำผลการประเมินมา พิจารณาถึงการปฏิบัติตามด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ ผู้รับเหมา,Outsource

2) เงื่อนไขด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ต้องการให้ผู้รับเหมา ,Outsource ถือ ปฏิบัติ

3) รายงานหรือแผนงานระยะเวลาการปฏิบัติงานซึ่งผู้รับเหมา,Outsource ต้องจัดทำและ แจ้งให้ทราบก่อนการเข้าปฏิบัติงาน

4) การควบคุมและติดตามผลด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการ

4.2.2 แจ้งข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและ ปลอดภัย ที่ต้องทราบ กับผู้รับเหมาทุกราย ในระหว่างขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการประมูล

งาน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้รับเหมา,Outsource ทราบเงื่อนไขด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของ องค์กร

4.2.3 ดำเนินการจัดจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การจ้าง ผู้รับเหมา,Outsource

4.2.4 แนบเงื่อนไขด้านความปลอดภัยไว้ในสัญญาการจ้างผู้รับเหมา,Outsource

4.2.5 เจ้าของงาน ควบคุมดูแลให้ผู้รับเหมา,Outsource ปฏิบัติตามเงื่อนไข ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และรายงานผลการปฏิบัติ ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้แก่ องค์กรทราบตามความเหมาะสม และจัดเก็บผลการปฏิบัติงาน เป็นบันทึกคุณภาพ ในแบบฟอร์ม ใบประเมิน ผู้รับจ้าง ซ่อม/สร้าง/ประกอบ (OHS-P-XXX) เมื่อผู้รับเหมา,Outsource ปฏิบัติงานเสร็จ สิ้น และนำส่ง เอกสารดังกล่าวให้แผนกจัดซื้อ

4.2.6 เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร หรือ พื้นที่ภายนอกที่ อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของ องค์กร ให้ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ด้านความปลอดภัยของ องค์กร

4.2.7 ทบทวนผลการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติของผู้รับเหมา,Outsource เป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงการจ้าง

5.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-P-XXX	ใบประเมิน ผู้รับจ้าง ซ่อม/ สร้าง/ประกอบ	X ปี	Purchase	Reuse

ตัวอย่าง

ใบประเมิน ผู้รับจ้าง ซ่อม/สร้าง/ประกอบ (OHSFM-P-XXX)

ชื่อบริษัท : <u>XXX</u> Name:	บริการที่ส่งมอบ : <u>ติดตั้ง หลอดไฟฟ้า ที่ห้องประชุม</u> services delivered:
วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน : <u>2 พ.ค. 25XX</u> Evaluate Date :	เกรดที่ได้รับ <u>A</u> Grade :
ผู้ประเมิน : <u>นายAAA (ผู้ควบคุมงาน)</u> Evaluate by:	ผู้อนุมัติ : <u>นายBBB (ผู้จัดการ แผนก)</u> Approve by:

วัน/เดือน/ปี ส่งมอบงาน/เสร็จสิ้น งาน	คุณภาพ คะแนนเต็ม 25	ระยะเวลา คะแนนเต็ม 25	บริการ คะแนน เต็ม 25	ความปลอดภัย คะแนนเต็ม 25	รวม คะแนนเต็ม 100	หมายเหตุ Remark
30 เม.ย. 25XX	25	25	25	25	100	A

*เกณฑ์การประเมิน Evaluation criteria

มีปัญหาก็หักคะแนนครั้งละ 5 คะแนน ถ้าความถี่ที่เกิดขึ้นเกินกว่า 5 ครั้ง คะแนนจะเป็น 0

1. คุณภาพ คือ งานบริการที่ส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนดไว้ เช่น มีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ตรงตามสเปคที่กำหนดไว้
2. ระยะเวลา คือ ส่งตรงตามระยะเวลาที่ตกลงกันไว้ ในกรณีเลื่อนส่งงานต้องมีเหตุผลที่ยอมรับได้
3. บริการ คือ การติดต่อประสานงาน รวมถึง การจัดส่งเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง สะดวก รวดเร็ว ไม่ต้องตามงาน บ่อย

4. ความปลอดภัย คือ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย เช่น สวมใส่ PPE ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่มีความอันตราย ,ไม่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ ,ไม่พบการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ,ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถตามลักษณะงาน เป็นต้น

หากพบ คะแนนด้านความปลอดภัย ไม่เต็ม 25 คะแนน ผู้ควบคุมงานต้องให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขและ ป้องกันทันที

หมายเหตุ : ภายหลังกำหนดการประเมินเสร็จสิ้น ให้ผู้ที่ทำการประเมินนำส่งเอกสารฉบับนี้ ให้แผนกจัดซื้อ ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง งานนี้

**เกรดแบ่งตามช่วงคะแนนที่ได้คือ Grade

A: คะแนนรวม 80-100 (ดี)

B: คะแนนรวม 60-79 (พอใช้)

C: คะแนนรวม 50-59 (เฝ้าระวังและแจ้งเตือนให้ปรับปรุง)

D: คะแนนรวมน้อยกว่า 50 (ออกใบเตือนให้ปรับปรุงโดยด่วน หรือ หาเจ้าอื่นมาทดแทน)

ข้อกำหนดที่ 8.2 การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และ ศึกษารักษา กระบวนการที่จำเป็น เพื่อเตรียมการและตอบสนอง สำหรับ สถานการณ์ฉุกเฉินที่มีนัยยะ ตามที่ระบุใน การชี้บ่งอันตรายรวมถึง :

- 1) การจัดทำ แผนตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน,รวมการประชุมพยาบาลเบื้องต้น
- 2) ให้การอบรมสำหรับแผนตอบสนอง
- 3) ทดสอบและฝึกซ้อม กำลังความสามารถของแผนการตอบสนอง เป็นระยะ
- 4) การประเมินสมรรถนะ และ, ตามจำเป็น, แก้ไขแผนตอบสนอง, รวมถึงหลังการทดสอบ และ โดยเฉพาะหลังการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) สื่อสารและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทำงานทุกคน ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบ

6) สื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับเหมา, ผู้มาเยือน, การให้บริการตอบสนองกรณีฉุกเฉิน, หน่วยราชการ และ, ตามความเหมาะสม, ชุมชนท้องถิ่นตาม

7) ใ้ตรงถึง ความจำเป็นและความสามารถของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และ ทำให้มั่นใจในการมีส่วนร่วม , ตามความเหมาะสม, ในการจัดทำแผนตอบสนอง

องค์กรต้องศึกษารักษาและจัดเก็บเอกสารสารสนเทศเกี่ยวกับกระบวนการ และเกี่ยวกับแผนการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เป็นไปได้

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน

1. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ พิจารณา เหตุฉุกเฉินทั้งหมดของบริษัท XXX ที่มีผลกระทบต่อ ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดย ชูธุรกิจ ประเภท ให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลง ให้บริการ แผนฉุกเฉิน เพื่อ เตรียมการ และ ตอบสนองกรณีฉุกเฉิน จะมี 2 แผนฉุกเฉิน ที่สำคัญ คือ แผนฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย และ แผนฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหกรั่วไหล เพื่อให้ สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ ดำเนินการอบรม และฝึกซ้อม เพื่อการเตรียมการและ ตอบสนอง กรณีฉุกเฉิน อัคคีภัย และ สารเคมีหกรั่วไหล อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และดำเนินการ ประเมินผลการฝึกซ้อมทุกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อไปในครั้งต่อไป
3. ผู้จัดทำระบบ และ OHSMR มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย วิชาชีพ ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร ขั้นตอนการเตรียมการและตอบสนองกรณีฉุกเฉิน (OHSWI-P-XXX) ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้เป็น ขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง เอกสาร ขั้นตอนการเตรียมพร้อมและโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน (OHSWI-S-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจได้ว่า บริษัท XXX จำกัด สามารถเตรียมความพร้อมในการรองรับภาวะฉุกเฉินที่ อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และเพื่อควบคุมความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน และ สิ่งแวดล้อมจากภาวะฉุกเฉินให้มีผลกระทบน้อยที่สุด

2. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX
จป.วิชาชีพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ระดับวิชาชีพ ของบริษัทฯ
ผู้รับเหมา หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างเข้ามาทำงานให้ บริษัทฯแต่ ไม่ได้กำกับดูแลด้วยพนักงานของบริษัทฯ โดยตรง

SDS (Safety Data Sheet) หมายถึง เอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี ซึ่งเป็นเอกสารที่ แสดงข้อมูลของสารเคมีหรือเคมีภัณฑ์เกี่ยวกับลักษณะความเป็นอันตราย พิษ วิธีใช้ การเก็บรักษา การขนส่ง การกำจัดและการจัดการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับ สารเคมีนั้นเป็นไปอย่าง ถูกต้องและปลอดภัย ได้กำหนดรูปแบบและข้อมูลใน SDS ไว้ 16 หัวข้อ

ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Period) หมายถึง สภาพที่เป็นอันตรายและเร่งด่วนที่สุด

เหตุฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์เกิดขึ้นโดยไม่มีการเตือน หรืออาจจะมีการเตือนภัยล่วงหน้าเพียงเล็กน้อยและเป็นภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด ซึ่งอาจจะทำให้ เสียชีวิต การบาดเจ็บ หรือทำให้ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า ขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดความบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย หรือเสียชีวิต และรวมถึงทรัพย์สินเสียหาย

คปอ. หมายถึง คณะกรรมการ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.หน้าที่รับผิดชอบ

จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบให้การจัดทำแผนฉุกเฉิน และมีการนำขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ไปใช้ การเฝ้าติดตามผลการใช้ ตลอดจนการปรับปรุงแก้ไข

OHSMR มีหน้าที่ ร่วมพิจารณา และให้คำแนะนำในการจัดทำแผนฉุกเฉินกับทาง จป.วิชาชีพ

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและพนักงานได้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด

พนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด

ผู้รับเหมา มีหน้าที่ ปฏิบัติตามขั้นตอน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอย่างเคร่งครัด

คปอ. มีหน้าที่ ร่วมพิจารณา และให้คำแนะนำในการจัดทำแผนฉุกเฉินกับทาง จป.วิชาชีพ และสื่อสารให้กับพนักงานทุกคนทราบ

4.วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 จป.วิชาชีพ ดำเนินการจัดทำแผนฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย และ สารเคมีหกรั่วไหล โดยนำเสนอ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ และ OHSMR พิจารณานุมัติมีหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

4.1.1 กำหนดการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกบริษัท ภายใน กำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในแผนฉุกเฉิน และพนักงานทุกคนรับทราบ ภายนอก กำหนดวิธีการติดต่อสื่อสารกับส่วนงานภายนอกเพื่อขอความร่วมมือ

4.1.2 กำหนดให้มีการหยุดการทำงานในภาวะฉุกเฉิน

4.1.3 กำหนดวิธีป้องกันให้มีโอกาสการเกิดภาวะฉุกเฉินน้อยที่สุดหรือไม่เกิด เพื่อลดโอกาสการเกิดผลกระทบ ต่อ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4.1.4 กำหนดวิธีแก้ไข เพื่อลดความรุนแรงขณะเกิดภาวะฉุกเฉิน/อุบัติเหตุเพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

4.1.5 ให้มีกำหนดการฝึกซ้อมอย่างชัดเจน อย่างน้อยเป็นไปตามกฎหมายหรือกฎข้อบังคับ และควบคุมให้มีการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉิน ทั้งบันทึกผลจากการฝึกซ้อม

4.1.6 กำหนดให้มีการทบทวน วิเคราะห์ผลจากการฝึกซ้อม หรือผลจากการเกิดภาวะฉุกเฉิน และพิจารณาแก้ไขแผนฉุกเฉิน ตามความจำเป็นและให้มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ

4.1.7 ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแผนฉุกเฉินอย่างชัดเจน

4.2. . จป.วิชาชีพ จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งใน ด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกัน

อัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟู เมื่ออัคคีภัยสงบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จึงกำหนดสถานการณ์การป้องกันและระงับอัคคีภัยไว้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- 1.1 แผนการอบรม
- 1.2 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
- 1.3 แผนการตรวจตรา

2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 2.1 แผนการดับเพลิง
- 2.2 แผนอพยพหนีไฟ

3. หลังจากเหตุเพลิงสงบ

- 3.1 แผนการบรรเทาทุกข์
- 3.2 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแนวทางปฏิบัติที่จะใช้ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัยที่เกี่ยวข้องกับแผนการอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การตรวจตรา การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟู ทั้งนี้แผนแต่ละแผนดังกล่าว จะต้องมีการนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย แก่ผู้ปฏิบัติงานในอาคาร ให้สามารถมีทางออกจากอาคารได้สะดวก ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยในเขตที่มีเชื้อเพลิงที่ติดง่าย จึงกำหนด พื้นที่ควบคุมโรงงานทั้งหมด บริเวณที่กำหนดให้เป็นเขตพื้นที่ ที่เสี่ยงต่ออัคคีภัยจะต้องมีการจัดทำป้ายเตือน (SAFETY SIGNS) เพื่อความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม การควบคุมที่ทำงานให้ปลอดภัย ได้แก่ อาคารทั้งหมดที่มีอยู่ในโรงงาน ได้จัดให้มีการควบคุมด้านความปลอดภัยจากอัคคีภัย ดังนี้ ห้ามไม่ให้เก็บเชื้อเพลิง และสารไวไฟชนิดต่างๆ ในอาคารที่มีลูกจ้างปฏิบัติงาน

1. ให้มีการติดตั้งถังเคมีดับเพลิงให้เพียงพอ ต่อพื้นที่ทั้งหมดของอาคารพร้อมทั้งดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
2. มีการจัดทำระบบ 5 ส. เพื่อจัดระเบียบบริเวณสถานที่ทำงาน
3. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพทั่วไปของสถานประกอบการ

หากเกิดเหตุฉุกเฉินขั้นร้ายแรง เกินกว่าจะระงับ ได้ให้รีบแจ้งเหตุทาง โทรศัพท์ โดยให้ติดต่อหมายเลขดังต่อไปนี้

แจ้งเหตุเพลิงไหม้ : 199

สถานีดับเพลิงเทศบาล..... : XXXX

สถานีตำรวจเทศบาล..... : XXXX

โรงพยาบาล..... : XXXX,

โทร 191 รับแจ้งเหตุด่วน, เหตุร้าย 24 ชม.

ขั้นตอนการจัดทำแผนการอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัย

บริษัทฯ จัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัยและฝึกซ้อมดับเพลิง ตลอดจนการฝึกซ้อมหนีไฟ เพื่อให้ลูกจ้างได้รับความรู้ และฝึกปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้ การอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องกับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. การอบรมดับเพลิงขั้นต้นสำหรับลูกจ้างจำนวน 40 % ของลูกจ้างในแต่ละหน่วยงาน
2. การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิง
3. การฝึกซ้อมอพยพลูกจ้างไฟตามเส้นทางหนีไฟ
4. การฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. การอบรมการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

ขั้นตอนการจัดทำแผนตรวจตรา

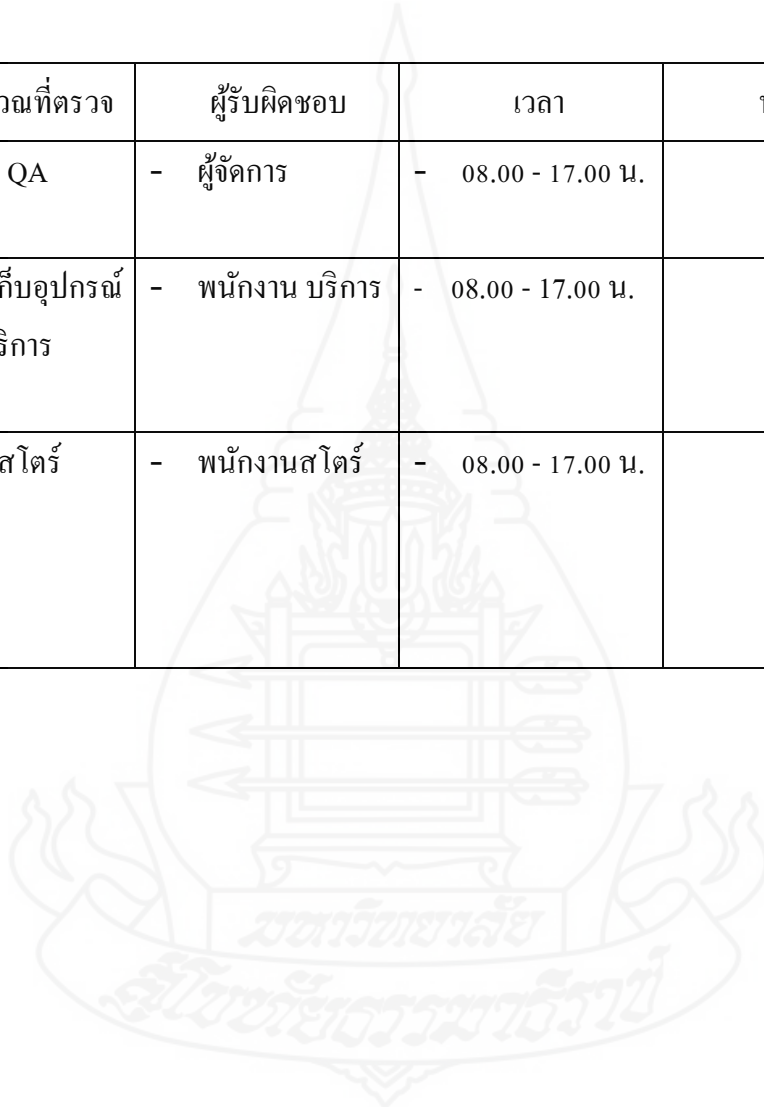
1. กำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจตราอย่างชัดเจน โดยกำหนดบุคคลที่จะทำหน้าที่แทนไว้ด้วย ทั้งนี้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เป็นผู้รับผิดชอบ
2. กำหนดจุดที่ต้องตรวจในแต่ละพื้นที่เป็นการเฉพาะโดยจัดทำเป็นแบบรายงานผลการตรวจที่สะดวกต่อการรายงานแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

3. กำหนดบุคคลตรวจสอบแบบรายงาน แล้วสรุปข้อบกพร่องให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยปรับปรุงแก้ไข

4. ควรให้มีการตรวจตราในทุกๆ โดยมอบหมายให้ ผู้จัดการ ประจำแผนก เป็น ผู้รับผิดชอบ

การกำหนดบุคคลตรวจตราตามแผนการตรวจตรา (ตัวอย่าง)

พื้นที่บริเวณที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	หมายเหตุ
- แผนก QA	- ผู้จัดการ	- 08.00 - 17.00 น.	
- พื้นที่เก็บอุปกรณ์งานบริการ	- พนักงาน บริการ	- 08.00 - 17.00 น.	
- พื้นที่ สโตร์	- พนักงานสโตร์	- 08.00 - 17.00 น.	



กำหนดความรับผิดชอบในการป้องกันอัคคีภัย

ทีมดับเพลิง		ตำแหน่ง/หน่วยงาน	หน้าที่
ผู้อำนวยการดับเพลิง		1. กรรมการผู้จัดการ	1. เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเพื่อควบคุมให้เพลิงสงบโดยเร็ว 2. เป็นผู้ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิง 3. เป็นผู้พิจารณาสั่งการอพยพหนีไฟและขอความช่วยเหลือจากหน่วยดับเพลิงภายนอก
หน่วยปฏิบัติการ	ทีม A	พนักงานหน่วยงานที่เกิดเพลิงไหม้ที่มีความรู้และวิธีการดับเพลิง	เข้าดับเพลิง
	ทีม B	พนักงานหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอก - แจ้งเหตุด่วนร้าย 191 - สถานีดับเพลิงเทศบาล แจ้งเหตุเพลิงไหม้ : 199	1. สำรองทีม A 2. แยกบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ 3. ดำเลียงผู้บาดเจ็บขึ้นรถส่งโรงพยาบาล 4. ค้นหาผู้ช่วยเหลือผู้สูญหายหรือติดค้างอยู่ในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ 5. ป้องกันน้ำดับเพลิงที่อาจมีการปนเปื้อนไหลออกสู่ภายนอก

ทีมดับเพลิง	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	หน้าที่
หน่วยสนับสนุน	แผนก บุคคล	- ตัดกระแสไฟ
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)	1. ปิดประตูเข้า - ออก 2. ป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริษัทฯ 3. อำนวยความสะดวก / การจราจร / จัดแหล่งเพลิงไหม้ 4. ดูแลทรัพย์สินบริษัทฯ
หน่วยสนับสนุน	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)	5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกตามคำสั่ง ผอ. ทีมฉุกเฉิน 6. รายงาน ผอ. ทีมฉุกเฉิน เมื่อทีมดับเพลิงภายนอกเข้ามาช่วยเหลือ
หน่วยบริการ	จป. วิชาชีพ	1. รายงานข่าวสาร / สถานการณ์/ คำสั่ง ผอ. ทีมฉุกเฉิน 2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่อชุมชนภายนอกหรือบริษัทใกล้เคียง 3. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ 4. เตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น / เตรียมเปล / รถพยาบาลนำผู้บาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาล
	แผนก บัญชี	1. สำรวจความเสียหาย 2. ประสานงานด้านประกันภัย 3. ดำเนินการด้านกฎหมาย / คดี

ขั้นตอนการจัดทำ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

บริษัทฯ ได้ตระหนักในเรื่องของการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพราะถือว่าการเกิดอัคคีภัยเป็นเหตุร้ายแรง

จึงจำเป็นที่ จะต้องสร้างจิตสำนึกแก่ลูกจ้าง ได้ร่วมกันป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

1. ปิดป้ายเตือน ห้ามสูบบุหรี่ ในจุดที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
2. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ลูกจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. เพื่อขจัดวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงให้หมดสิ้นไป
3. จัดสัปดาห์ป้องกัน และระงับอัคคีภัยขึ้นในบริษัทฯ
4. จัดให้มีถังขยะตามจุดต่างๆ ให้ทั่วบริเวณบริษัทฯ



แผนการป้องกันอัคคีภัย

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	บริเวณที่ปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	วันเริ่มดำเนินการ	ผู้ติดตามผล
1. พื้นที่ควบคุม อัคคีภัย	คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน และหัวหน้างานแต่ละ แผนก	- ส่วนบริการ - ส่วนสตรี - แผนก QA - ส่วน สำนักงาน	1. กำหนดเขตพื้นที่ควบคุมการเกิด อัคคีภัย 2. จัดทำสัญลักษณ์ / ป้าย 3. กำหนดหน้าที่ รปภ. 4. กำหนดผู้ทำการตรวจอัคคีภัย	1. ทุกแผนก - ผจก/ผช - จป. หัวหน้างาน 2. แผนกบุคคล 3. จป. วิชาชีพ, จป. บริหาร	วันที่ที่ได้รับการ อนุมัติ	เลขานุการคณะกรรมการ ความปลอดภัย
2. การออกไปอนุญาต ในงานที่เสี่ยงต่อการ เกิดอันตราย เช่น ความร้อน / ประกาย ไฟ	หัวหน้างานทุกแผนกที่ เกี่ยวข้องกับงาน	- พื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิด อัคคีภัยต้องควบคุม	- ออกใบอนุญาตในการทำงาน	หัวหน้างานหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่ที่ได้รับ อนุมัติ	แผนกบุคคลและจป. วิชาชีพ
3. การควบคุม บุคคลภายนอก	แผนกบุคคล / จป.วิชาชีพ / คณะกรรมการความ ปลอดภัย	1. ทางเข้า - ออก 2. พื้นที่ทั่วไปภายใน บริเวณ บริษัทฯ	1. ออกบัตร VISITOR พร้อมทั้งชี้ แจงรายละเอียด 2. กำหนดหน้าที่ของ รปภ. พร้อม กับตรวจตราพื้นที่ 3. ห้ามเข้าพื้นที่ควบคุมบริเวณ ภายในโรงงานก่อนได้รับ อนุญาต	แผนก บุคคล/จป. วิชาชีพ	วันที่ที่ได้รับ อนุมัติ	แผนกบุคคลและจป. วิชาชีพ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	บริเวณที่ปฏิบัติ	วิธีการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ	ผู้ติดตามผล
4. การควบคุมอาคาร - การจัดสัญญาณ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และอุปกรณ์เตือน ภัย - การจัดเครื่อง ดับเพลิงและ อุปกรณ์ดับเพลิง	คณะกรรมการอาชีว อนามัยความปลอดภัย / จป. วิชาชีพ	ทุกพื้นที่	1. ติดตั้งปรับปรุง / เปลี่ยนแปลง 2. ตรวจสอบเป็นระยะ 3. สำรวจ เลือกขนาด 4. การจัดซื้อ / การติดตั้ง 5. การควบคุมไม่ให้มีสิ่งกีด ขวาง 6. การตรวจสอบตามระยะเวลา ที่กำหนด	1. คณะกรรมการ ความปลอดภัย 2. แผนกจัดซื้อ 3. หัวหน้างานแต่ ละพื้นที่	ตรวจสอบตาม แผนความ ปลอดภัย	คณะกรรมการความ ปลอดภัยและอาชีวอนามัย / จป. วิชาชีพ
5. การควบคุม แหล่งกำเนิด	คณะกรรมการความ ปลอดภัยและอาชีวอนา มัย	ทุกพื้นที่	1. การควบคุมลูกไฟ ประกายไฟ จากเครื่องกล 2. การป้องกันฟ้าผ่า 3. การป้องกันไฟฟ้าสถิต 4. การป้องกันการก่อไฟ	1. หัวหน้างานแต่ ละกะ / หัวหน้า งานแต่ละพื้นที่	ตรวจสอบตาม แผนความ ปลอดภัย	คณะกรรมการความ ปลอดภัยและอาชีวอนามัย / จป. วิชาชีพ
6. การอบรมเกี่ยวกับ อัคคีภัย	คณะกรรมการความ ปลอดภัยและอาชีวอนา มัย /จป. วิชาชีพ/แผนก บุคคล	ห้องอบรม	1. อบรมดับเพลิงขั้นต้นสำหรับ พนักงานทุกคน 2. อบรมเกี่ยวกับแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย 3. การซ้อมดับเพลิงและการ อพยพหนีไฟ	พนักงานทุกคนและผู้ ที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบตาม แผนความ ปลอดภัย	คณะกรรมการความ ปลอดภัยและอาชีวอนามัย / จป. วิชาชีพ

ขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น

หน่วยงาน สำนักงานในเวลาปกติ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. นำถังดับเพลิง ไปทำการดับเพลิงทันที เพื่อไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง 2. ถ้ำดับเพลิงไม่ได้ให้แจ้งพนักงานประจำที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของบริษัทฯ ทราบ ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้โทรแจ้งประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 3. พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้อง ห้ามเข้าไปในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด 4. ขนย้ายเอกสารที่สำคัญในสำนักงาน หรือ อุปกรณ์ที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด	ผู้เห็นเหตุการณ์ หัวหน้างาน รปภ. พนักงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้นในกรณีล่วงเวลา 17.00 น. – 08.00 น.

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. นำถังดับเพลิง ไปทำการดับเพลิงทันที เพื่อไม่ให้เกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง 2. ถ้ำดับเพลิงไม่ได้ให้แจ้งพนักงานประจำที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของบริษัทฯ ทราบ ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้โทรแจ้งรปภ. , ผจก.แผนกผลิต และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	ผู้เห็นเหตุการณ์	
3. พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้อง ห้ามเข้าไปในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด	รปภ.	
4. ขนย้ายเอกสารที่สำคัญในสำนักงาน หรือ อุปกรณ์ที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด	พนักงานที่เกี่ยวข้อง	

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติการ	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการดับเพลิง	<p>ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสั่งการให้ใช้แผนปฏิบัติการควบคุมอัคคีภัย 2. มีอำนาจในการสั่งการและขอความร่วมมือให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานมาช่วยเหลือในการควบคุมอัคคีภัย 3. มีอำนาจในการสั่งการทุกฝ่ายให้หยุดหรือปฏิบัติการในการต่อสู้ไฟหรือลดความรุนแรงของอัคคีภัย 4. สามารถสั่งการให้ติดต่อขอความช่วยเหลือจากภายนอกโรงงาน 5. รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อกรรมการผู้จัดการโดยเร็วให้ถือปฏิบัติดังนี้
แผนกบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ไปที่เกิดเหตุโดยเร็วพบ กรรมการผู้จัดการ รับคำสั่งในการตัดไฟ 2. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการดับเพลิงเรื่องไฟฟ้าในจุดที่อาจทำให้เกิดอันตรายในการดับเพลิง
ฝ่ายสื่อสารและประสานงาน หน่วยสนับสนุน - ยานพาหนะ	<p>ให้ถือปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งรถไปจุดเกิดเหตุเพื่อรอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการสนับสนุนเรื่องการขนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิงและจัดหาน้ำดื่ม
- พยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้เดินทางไปที่เกิดเหตุพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล
- ศูนย์รวมข่าวสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทันทีที่ได้ทราบเหตุเพลิงไหม้ว่าเกิดในพื้นที่ใด ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้โดยทางโทรศัพท์โรงงาน 2. ให้ศูนย์รวมข่าวตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียดจากหัวหน้าแผนกปฏิบัติการใน พื้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อทราบจุดแล้วให้โทรแจ้งทุกแผนก 3. ให้ศูนย์คอยติดตามข่าวการเกิดเพลิงไหม้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการดับเพลิง - ผู้สื่อข่าวผ่านศูนย์ (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย) 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 5. หลังจากเพลิงสงบแล้ว ให้โทรแจ้งทุกๆ แผนก

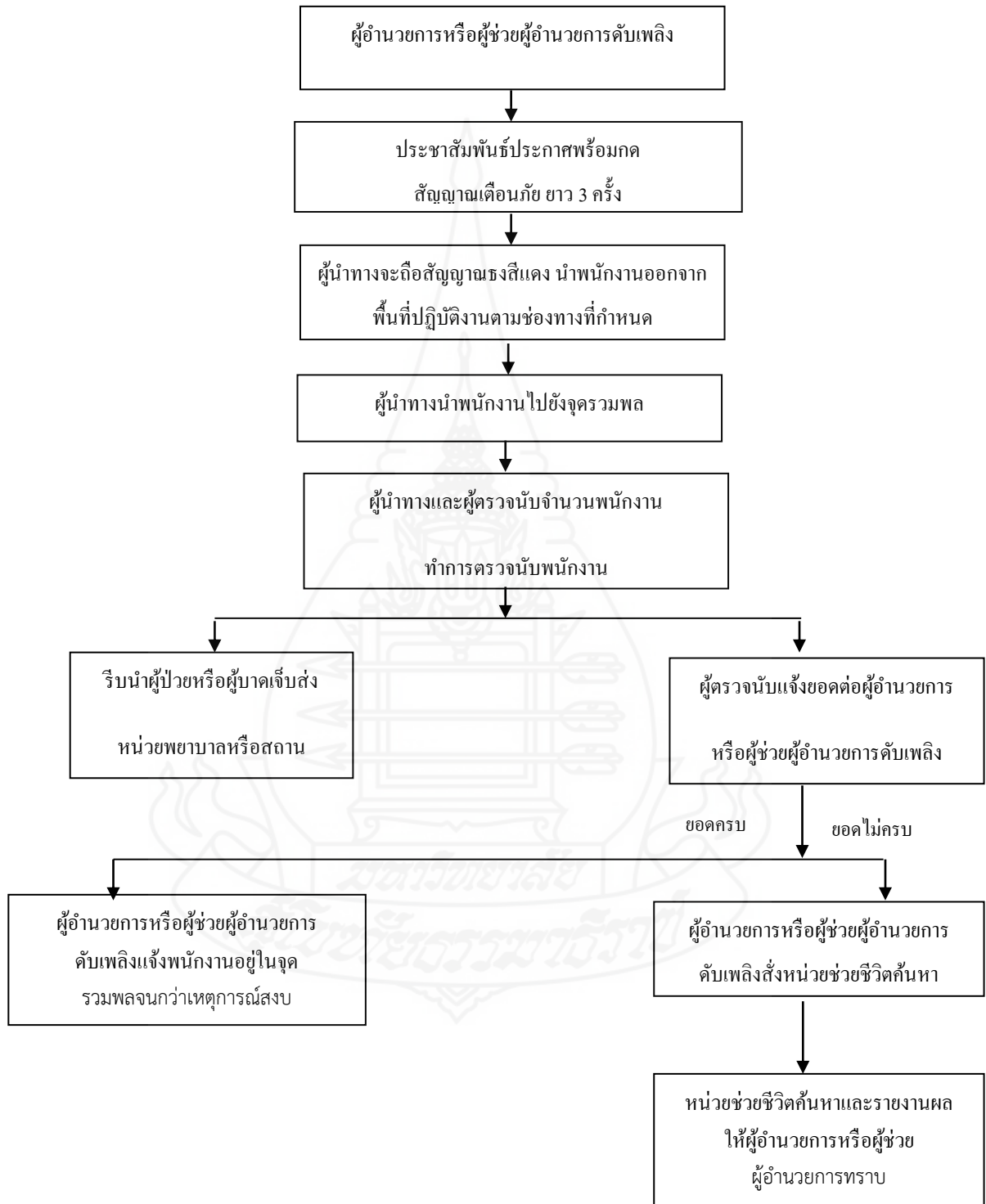
หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแผนปฏิบัติการ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและสนับสนุน ในการดับเพลิง - ผู้ประสานงาน	ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยช่วยเหลือดังนี้ 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างผู้อำนวยการดับเพลิง ขามรักษาการณ์และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ – ส่ง คำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
- ขามรักษาการณ์	1. ให้รีบไปจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า ก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายใน ภายนอก	1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยจากอัคคีภัยในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
ฝ่ายปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดควบคุมเครื่องจักรและชุดดับเพลิง 1.1 ชุดควบคุมเครื่องจักร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการ ควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจักรจาก หัวหน้า ฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่องหรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ชุด ควบคุมเครื่องจักรไปช่วยในการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเอง ไม่ว่าจะมากหรือน้อย ชุด ปฏิบัติการ ชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุมเครื่องจักร ออกทำการดับเพลิง โดยทันทีที่ เกิด เพลิงไหม้ โดยไม่ต้องหยุดเครื่อง และให้ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติการในพื้นที่ ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจาก หน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ หน่วยติดต่อดับเพลิง จากพื้นที่อื่น	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อทำการแบ่งเป็นชุด ช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่ นั้นผู้ที่มาช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้



ขั้นตอนการจัดทำแผน แผนการอพยพหนีไฟ



ขั้นตอนการจัดทำแผน แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์ จะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและการค้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนบรรเทาทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติการ
1. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าทีม คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ..... แผนกXXX
2. การสำรวจความเสียหาย	หัวหน้าทีม คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ..... แผนกXXX
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและ กำหนดจุดนัดพบของบุคลากร	คุณ..... พนักงานร่วมทีม หัวหน้างานทุกแผนก
4. การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย	คุณ..... พนักงานร่วมทีม นาย..... แผนกXXX
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้ตาย	คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ.....
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้	คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ..... แผนกXXX
7. การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	คุณ..... จป. พนักงานร่วมทีม คุณ.....
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจ สามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด	คุณ..... พนักงานร่วมทีม คุณ..... แผนกXXX

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุง โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) และแผนระงับเมื่อเกิดเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (หลังเกิดเพลิงไหม้สงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อรับรองแผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่

1. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
2. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งสูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ
3. โครงการประชาสัมพันธ์ชี้แจง สาเหตุการเกิดอัคคีภัย และแนวทางป้องกันในรูปแบบต่างๆ

โครงการประชาสัมพันธ์ชี้แจง สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางป้องกันในรูปแบบต่างๆ

แบบที่ 1 จัดให้มีการตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

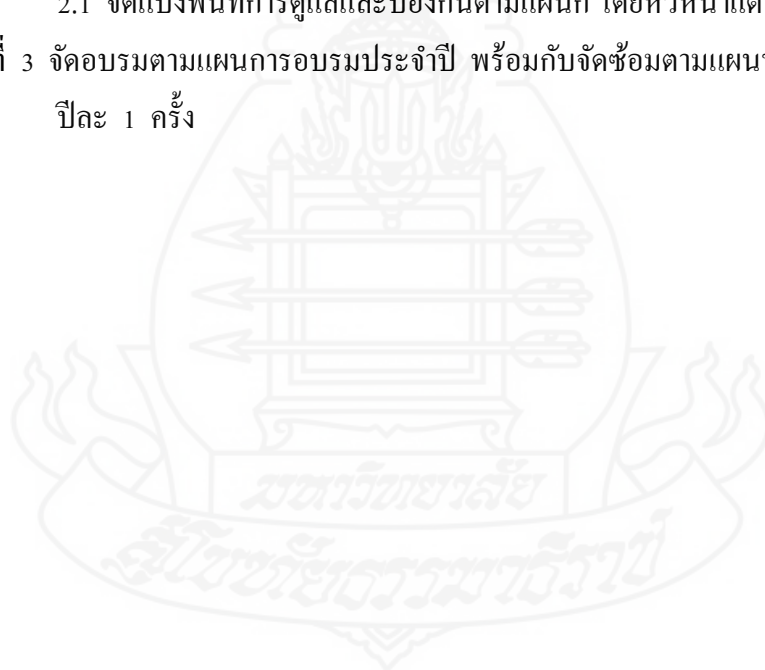
- 1.1 การตรวจถังเคมีดับเพลิง, สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

แบบที่ 2 จัดให้มีบุคคลรับผิดชอบ พร้อมหน้าที่และพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- 2.1 จัดแบ่งพื้นที่การดูแลและป้องกันตามแผนก โดยหัวหน้าแต่ละส่วนเป็นผู้รับผิดชอบ

แบบที่ 3 จัดอบรมตามแผนการอบรมประจำปี พร้อมกับจัดซ้อมตามแผนหนีไฟ

- ปีละ 1 ครั้ง



ขั้นตอนการจัดทำแผนฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหกรั่วไหล
(ประเภทผง, ประเภทของเหลว)

การจัดเก็บสารเคมี

1. จัดเก็บสารเคมีให้ห่างจากความร้อน
2. จัดเก็บสารเคมีให้อยู่ในบริเวณที่มีความชื้นน้อยที่สุด
3. ห้ามนำสารเคมีไว้ในที่ที่มีแสงแดดจ้า เพราะสารเคมีบางตัว อาจเสื่อมสภาพ
4. ห้ามมิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำงานเข้าพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ตรวจสอบการทำงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อห้าม ข้อควรระวัง

- ห้ามรับประทานอาหารหรือนอนพักในพื้นที่จัดเก็บสารเคมี
- ห้ามนำอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อการฉีกขาด และติดไฟเข้าพื้นที่ เช่น ตะขอ, มีด, ไฟแช็ค เป็นต้น

ข้อสังเกตของสารเคมีอันตราย

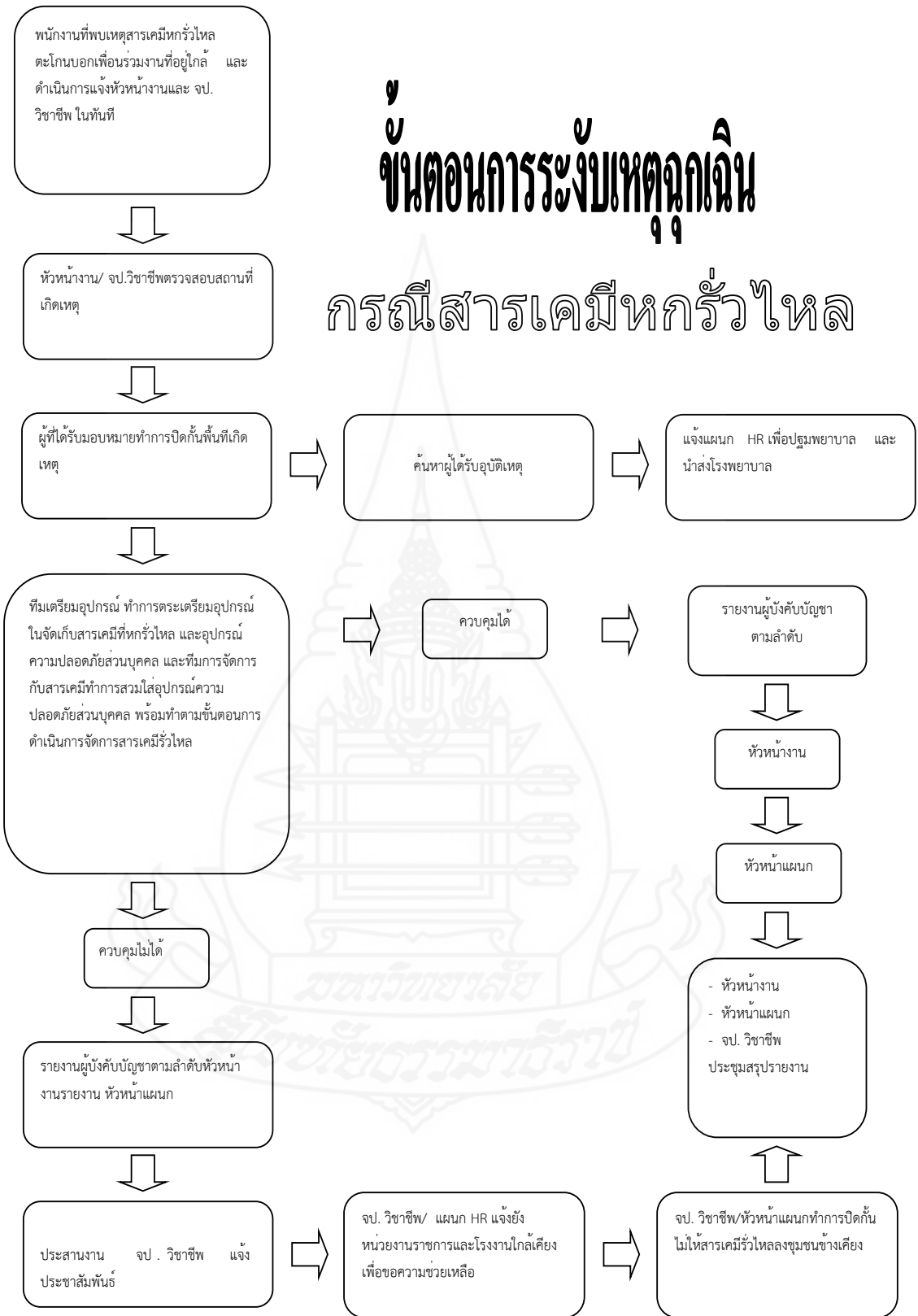
- มีกลิ่นเหม็น ได้กลิ่นแล้วเวียนหัว ปวดหัว อยากรจะอาเจียน
- ไม่มีกลิ่นแต่สัมผัสแล้วรู้สึกเย็นที่ผิวหนังหรือบริเวณที่สัมผัส
- เป็นผง ฟุ้งกระจายในบรรยากาศ
- มีรสหวานในลำคอหรือกระหายน้ำเมื่อได้กลิ่น หรืออยู่ใกล้เป็นเวลานาน
- อื่นๆ (หากสงสัยสอบถามได้ที่แผนกประกันคุณภาพ)

การป้องกันอันตรายจากสารเคมี

1. ใช้ผ้าปิดจมูกขณะทำงาน โดยมีการซักล้างหรือเปลี่ยนอย่างน้อย 1-2 เดือน
2. ใช้ถุงมือกรณีที่จำเป็นต้องสัมผัสกับสารเคมี
3. หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณที่มีสารเคมีเป็นเวลานานติดต่อกัน โดยเฉพาะไอของสารเคมี

ขั้นตอนการระงับเหตุฉุกเฉิน

กรณีใส่สารเคมีหกรั่วไหล



ขั้นตอนการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณี ได้รับอันตรายจากสารเคมี

1. หากสารเคมีประเภทผง สัมผัสผิวหนัง

ให้ปิดผงสารเคมีออก และล้างด้วยน้ำสบู่ ห้ามถูหรือขยี้ บริเวณที่สัมผัสสารเคมี

2. หากสารเคมีประเภทผง เข้าตา

ให้ค่อยๆ ล้างด้วยน้ำสะอาดผ่านตาเป็นเวลาอย่างน้อย 10-20 นาที (อ่างล้างตา, ฝักบัวฉุกเฉิน)

3. หากสารเคมีประเภทของเหลว สัมผัสผิวหนัง

ให้ใช้น้ำสะอาด หรือล้างน้ำสบู่ ออกโดยเร็วที่สุด โดยใช้น้ำในปริมาณมากๆ เพราะน้ำจะช่วยล้างพิษของ

สารเคมีออกไปได้ และยังช่วยทำให้บริเวณผิวหนังเย็น

4. หากสารเคมีประเภทของเหลว เข้าตา

ตา เป็นอวัยวะสำคัญ ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนภายใน 2-3 วินาทีแรก จะช่วยมิให้ดวงตาเกิดอันตรายถึงขั้น

ตาบอดได้ ให้ล้างด้วยน้ำสะอาดมากๆ ทันทีเป็นเวลา 15 นาที หากยังไม่ดีขึ้นให้ไปพบแพทย์โดยด่วน

** การล้าง ให้ล้างเฉพาะส่วนที่ถูกสารเคมี โดยไม่ให้ถูกบริเวณที่ไม่ได้สัมผัสสารเคมี เพราะจะทำให้ได้

รับอันตรายเพิ่มขึ้น

การจัดการกับสารเคมีหกรั่วไหล

1. ในกรณีที่เป็นสารเคมีประเภทผง จัดการโดยการกวาดทำความสะอาด (ถ้ามีปริมาณหกมากให้ตัดบริเวณด้านบนที่ไม่มีการปนเปื้อนใส่ถุงเก็บไว้ก่อนเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่) โดยพยายามให้ฟุ้งกระจายน้อยที่สุด และนำไปทิ้งลงในถังขยะอันตราย (ถังสีแดง)

2. ในกรณีที่เป็นสารเคมีประเภทของเหลว และมีปริมาณน้อย ให้ใช้วัสดุดูดซับ แต่หากมีการหกรั่วไหลในปริมาณมาก ต้องใช้บูมหรือทรายทำเป็นขอบกันสารเคมีไว้ก่อน เพื่อป้องกันการรั่วไหลไปบริเวณอื่นๆ แล้วตัด สารเคมีใส่ภาชนะไว้ก่อน แล้วค่อยใช้วัสดุดูดซับสารเคมี หรือทรายดูดซับ จากนั้นนำวัสดุดูดซับสารเคมี หรือทรายที่ใช้ตัดใส่ภาชนะ แล้วนำไปกำจัด เป็นขยะอันตราย

การปฐมพยาบาล

หากรู้ว่าป่วยจะไม่สามารถทำงานต่อไปได้ให้แจ้งหัวหน้างานทราบทันที และถ้าหากได้รับบาดเจ็บใน การทำงานต้องแจ้งให้หัวหน้ารู้ทันทีไม่ว่ามากหรือน้อย

ข้อแนะนำในการปฐมพยาบาล

1. วิธีการห้ามเลือด

- 1.1 ใช้ผ้าสะอาดทับบนบาดแผล พันแผลให้แน่นพอดี ทับลงบนผ้าที่กดทับแผลไว้
- 1.2 ถ้าบาดแผลเกิดที่ปลายเท้า ปลายแขน หรือส่วนอื่นๆ ที่ต่ำ ควรทำการยกขึ้นให้อยู่ใน ระดับสูงกว่า โดยใช้หมอนรองหรือวัสดุอื่นๆ ก็ได้
- 1.3 ถ้าคนเจ็บเกิดกระหายน้ำ ให้ดื่มได้แต่น้อย (ประมาณครึ่งแก้วต่อทุกๆ 30 นาที) และคนเจ็บ จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีบาดแผลในช่องท้องหรือหน้าอกส่วนล่าง ห้ามมิให้คนเจ็บดื่มเครื่องดื่มที่ ผสมแอลกอฮอล์อย่างเด็ดขาด
- 1.4 นำคนเจ็บส่งโรงพยาบาลโดยด่วน

2. การช่วยหายใจ

การช่วยหายใจให้ผู้ป่วยอย่างรีบด่วน ที่สำคัญต้องไม่ทอดทิ้ง เพราะเคยมีรายงานว่าผู้ป่วยรอด ชีวิตหลังจากการช่วยหายใจเป็นเวลาหลายชั่วโมง

2.1 วิธีการช่วยหายใจด้วยการผายปอด

- 1) ให้ผู้ป่วยนอนคว่ำ หันศีรษะไปข้างใดข้างหนึ่ง ใช้มือข้างหนึ่งหนุนแก้มคางเอาของที่ ติดค้างภายในปากและลำคอ
- 2) คुकเข่าลงทางด้านศีรษะของผู้ป่วย
- 3) วางมือทั้งสองข้างโดยให้ปลายนิ้วหัวแม่มืออยู่ติดกันบนหลังผู้ป่วยบริเวณใต้ช่วงไหล่ ลงมา
- 4) กดลงไปช้าๆ ให้ข้อศอกเหยียดตรง
- 5) แล้วลดแรงกดโดยการงอข้อศอกให้น้ำหนักอยู่ที่ข้อเท้า เลื่อนมือขึ้นไปตามแขนของ ผู้ป่วย
- 6) จับที่แขนของผู้ป่วยตรงระหว่างข้อศอกและไหล่ ดึงเข้าหาตัวจนรู้สึกตึง
- 7) ปลดแขนแล้วกลับมากดที่หลังอีก ทำสลับอยู่เช่นนี้ประมาณ 10 – 20 ครั้งต่อนาที
- 8) ทำอย่าให้เสียจังหวะ ทำไปเรื่อยๆ จนกว่าผู้ป่วยจะหายใจได้ดีขึ้น หรือจนกว่าจะแน่ใจ ว่าผู้ป่วยหายแล้ว
- 9) อย่าทำแรงหรือเร็วเกินไป ควรให้ใครช่วยคลายเสื้อผ้าของผู้ป่วยในส่วนที่รัดแน่นมาก จัดหาผ้าห่มมาคลุมให้

2.2 วิธีการช่วยหายใจโดยใช้ปาก

- 1) จัดให้ผู้ป่วยนอนหงาย เช็ดปากผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว หันศีรษะไปด้านข้าง ใช้นิ้วมือล้วงเศษอาหาร เสมหะ หรือข่อยื่นออกมา
- 2) จับศีรษะผู้ป่วยให้หงายไปข้างหลัง คางยกเชิดขึ้น บีบขากรรไกรผู้ป่วยเพื่อไม่ให้ลิ้นกั้นทางเดินหายใจ ซึ่งในลักษณะนี้ลมจะผ่านเข้าออกสะดวก
- 3) ประคบริมฝีปากเข้ากับปากของผู้ป่วยให้แน่น และเอานิ้วมือบีบจมูกผู้ป่วยไว้เพื่อกันอากาศรอดออกมา ถ้าผู้ป่วยเป็นเด็กใช้ปากประคบให้แน่นทั้งปากและจมูก (การเป่าลมผ่านผ้าเช็ดหน้าที่ปากหรือจมูกของผู้ป่วยไว้ จะไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร)

ในกรณีที่ปากของผู้ป่วยไม่สามารถอ้าปากได้หรือได้รับบาดเจ็บ ให้ประคบริมฝีปากเข้ากับ

จมูกของผู้ป่วยแล้วแนบแก้มกดทับปากของผู้ป่วยไว้ให้สนิท

- 4) เป่าลมเข้าไปในปากหรือจมูกจนกระทั่งหน้าอกกระเพื่อมขึ้น (ลมจะผ่านเข้าไปได้แม้ผู้ป่วยจะกััดฟันแน่น)
- 5) เอาปากออกแล้วฟังเสียงลมเคลื่อนไหว ถ้าไม่ได้ยินให้ตรวจสอบตำแหน่งของศีรษะและขากรรไกรอีกครั้ง ถ้ายังไม่ได้ผลให้หันผู้ป่วยตะแคงข้าง และตบที่หลังตรงช่วงระหว่างไหล่เพื่อให้ของที่ติดที่คอหลุดออก แล้วเอามือล้วงเข้าไปในปากเอาของออกอีกครั้ง
- 6) เป่าปากแบบเดิมและถอนปากเป็นระยะๆ สำหรับผู้ใหญ่ให้ทำประมาณ 12 ครั้งต่อนาที ถ้าเป็นเด็กทำถี่ขึ้นประมาณ 20 ครั้งต่อนาที ให้ทำงานกว่าผู้ป่วยจะหายใจได้เอง

3. ข้อ

เป็นอาการที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานของร่างกายทุกส่วนอ่อนกำลังลงโดยเฉพาะระบบการหมุนเวียนของเลือด ทำให้เลือดไปเลี้ยงสมองน้อย ข้ออกอาจจะเกิดขึ้นกับการบาดเจ็บได้ทุกรายไม่มากก็น้อย แต่ถ้าเป็นโรคหัวใจอยู่แล้วก็อาจถึงตายได้เหมือนกัน

- อาการ สิ่งที่สังเกตได้คือ หน้าซีด มีเหงื่อขึ้นทั้งตัว ซีพจรอ่อน คลื่นไส้ หรืออาเจียน ในบางรายอาจหมดสติได้ และม่านตาอาจขยาย
- การแก้ไข ทำได้โดยให้ความอบอุ่น โดยใช้ผ้าห่มหรือเสื้อหนาๆ คลุมหน้าอกไว้ ให้ผู้ป่วยนอนราบศีรษะต่ำกว่าลำตัว โดยยกปลายเท้าขึ้นสูง ถ้าเป็นลมหมดสติต้องให้นอนคว่ำเสมอ ตรวจดูในปาก ใช้ช้อนหรือไม้กััดลิ้นเพื่อให้ หายใจสะดวก

4. หลัก 8 ประการที่ท่านควรจำเพื่อใช้ในการช่วยเหลือคนเจ็บจากอุบัติเหตุ มีดังนี้

- 4.1 อย่าตื่นตกใจ
- 4.2 ป้องกันผู้บาดเจ็บ อย่าให้ได้รับบาดเจ็บเพิ่มขึ้น
- 4.3 เมื่อพบว่าผู้ป่วยมีชีพจรอ่อน ให้ทำการช่วยหายใจ
- 4.4 ผู้บาดเจ็บมีเลือดออก ให้ห้ามเลือด
- 4.5 ถ้าอาการบาดเจ็บสาหัส อย่าเคลื่อนไหวผู้บาดเจ็บ นอกจากจำเป็นจริงๆ
- 4.6 เรียกรถพยาบาลหรือนำส่งแพทย์โดยเร็วที่สุด และแจ้งรายละเอียดต่างๆ อย่างชัดเจน ถูกต้อง
- 4.7 ป้องกันผู้บาดเจ็บจากสภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ฝน อากาศหนาว หรือคนมุงดูทำให้อึดอัด ฯลฯ และให้กำลังใจผู้บาดเจ็บตลอดเวลา
- 4.8 อย่าให้ผู้บาดเจ็บดื่มน้ำหรือรับประทานอาหารทั้งสิ้น

5. หลักปฐมพยาบาลเบื้องต้นเพื่อช่วยในการหายใจ

คนที่หมดสติ มักหายใจไม่ออกหรือหายใจติดขัด ฉะนั้น ควรจะช่วยให้เขาหายใจได้สะดวก

ขั้นแรก ควรจะผ่อนคลายส่วนที่รัดตึงต่างๆ บนตัวผู้ป่วย เช่น เข็มขัด ผ้าพันคอ เสื้อรัดๆ จากนั้นล้วงเอาพันปลอม (ถ้ามี) หรือสิ่งต่างๆ ในปากออก แล้วหงายศีรษะผู้ป่วยจนกระทั่งปากเหยอ วิธีนี้จะทำให้ลิ้นอยู่ในลักษณะแบบไม่อุดทางหายใจ และถ้าสามารถเคลื่อนไหวผู้บาดเจ็บได้อย่างเสรี ก็ควรจัดให้ผู้บาดเจ็บนอนในลักษณะที่ถูกต้อง ซึ่งวิธีนี้จะป้องกันไม่ให้ลิ้นอุดทางเดินอากาศ และจำกัดอากาศให้เดินตรงเข้าปอด นอกจากนี้ยังช่วยให้เลือดหรืออาเจียนไหลออกจากปากได้อย่างสะดวกด้วย ช่วยให้เกิดการหายใจที่ปลอดโปร่ง และอาจช่วยให้ผู้ป่วยคืนสติได้

6. การเคลื่อนย้ายคนเจ็บ

- 6.1 การเคลื่อนย้ายคนเจ็บออกจากที่เกิดเหตุ ควรพิจารณาให้การช่วยเหลือตามสภาพและอาการของคนเจ็บ เช่น อุ้ม แบก หาม พยุง ตามความเหมาะสม แล้วกระทำด้วยความระมัดระวัง
- 6.2 เมื่อเคลื่อนย้ายคนเจ็บออกมาจากที่เกิดเหตุแล้ว ควรจะจัดให้คนเจ็บนอนคว่ำหน้า ชีงหนึ่งแนบชิดกับพื้น ยกเข่าข้างหนึ่งให้สูงที่สุดเท่าที่จะทำได้ และแขนข้างหนึ่งวางราบข้างลำตัว
- 6.3 ในกรณีจำเป็นต้องทำการปฐมพยาบาล เช่น การห้ามเลือด หากมีเลือดไหลมาก อาจจะมีอันตรายถึงชีวิตได้ และโดยมากเมื่อคนเจ็บเสียเลือดมากๆ ก็อาจเกิดอาการช็อกได้ง่าย ฉะนั้นจึงควรห้ามเลือดโดยเร็ว

- 6.4 ถ้าคนเจ็บไม่มีอาการกระดูกแตกหรือหัก ควรจับคนเจ็บนั่งหรือนอน โดยให้ส่วนแผลอยู่สูงกว่าหัวใจ แล้วใช้ผ้าพันแผลหรือผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าพันคอมัดแผลให้แน่น ถ้าผ้าที่มัดชุ่มเลือดเกินไป อย่าแกะออกแต่ให้พันทับลงไปอีกชั้นหนึ่ง ส่วนแผลที่ไม่ใหญ่ และเลือดหยุดเอง ควรทำความสะอาดแผลแล้วพันผ้าไว้ หากผ้าชุ่มเลือดควรเปลี่ยนใหม่
- 6.5 การช่วยคนเจ็บที่กระดูกหัก แยก แฉก หรือเคลื่อน หรือเส้นเอ็นขาด ต้องให้แพทย์เชี่ยวชาญเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือเท่านั้น ห้ามเคลื่อนย้ายคนเจ็บ เพราะการช่วยเหลือโดยการรู้เท่าไม่ถึงการณ์จะมีแต่ผลร้าย แต่ถ้าขาแพลง แขนขัด หรือข้อเท้าพลิก ควรช่วยด้วยการพันผ้าไว้ให้แน่นๆ เพื่อป้องกันการบวมมากขึ้น หรืออาจจะทำเฝือกชั่วคราวก็ได้ โดยจำไว้ว่าอย่าได้พยายามดึงขาหรือแขนที่ขัดของผู้ป่วยเป็นอันตราย
- 6.6 คนเจ็บที่มีการช็อกเป็นลม ควรให้ดมยาดม และจับนอนหงาย แต่ที่สำคัญต้องคอยดูให้ผู้ป่วยอยู่นิ่งๆ
- 6.7 ผู้ที่ถูกไฟลวก ห้ามให้คนเจ็บดื่มน้ำเป็นอันตราย และรีบส่งให้แพทย์เป็นผู้ดำเนินการช่วยเหลือเท่านั้น
7. การบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดจากเหตุฉุกเฉิน ให้ทีมฉุกเฉินหรือผู้ได้รับมอบหมายทำการบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมลพิษและการปนเปื้อนออกสู่ภายนอก
- 7.1 หากมีน้ำมันสารเคมี หรือน้ำเสีย หรือน้ำปนเปื้อนจากการดับเพลิง ไหลลงสู่รางระบายน้ำฝน ให้ผู้รับผิดชอบ คือ เจ้าหน้าที่แผนกวิศวกรรมหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการบดล็อกรางระบายน้ำฝนโดยใช้กระสอบทราย หรือ ปิดประตูน้ำ เพื่อป้องกันไม่ให้ของเหลวดังกล่าว ออกสู่ภายนอกโรงงาน แล้วทำการสูบน้ำ เพื่อส่งกำจัดภายนอกให้ถูกต้อง
- 7.2 ขยะที่เป็นผลจากเหตุเพลิงไหม้ หรือ ซ่อมดับเพลิง ให้ทำการแยกและส่งกำจัดให้ถูกต้องตามประเภทของขยะ
- 7.3 กรณีที่มีควัน เขม่า เกิดจากเหตุฉุกเฉิน และส่งผลกระทบต่อผู้อยู่ใกล้เคียง ให้ทีมสื่อสารทำการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้อยู่ใกล้เคียง เพื่อแจ้งเหตุ และเพื่อให้ผู้อยู่ใกล้เคียงทำการอพยพ จากแหล่งมลพิษได้ทันเวลาที่

5.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-S-XXX	บันทึกผล และการประเมิน การซ่อมแผนฉุกเฉิน	X ปี	Safety	Reuse

ตัวอย่าง บันทึกผลการซ่อมแผนฉุกเฉิน (OHSFM-S-XXX)

(สถานการณ์จำลอง... ไฟไหม้แผนบุคคล..) XX/XX/XXXX

วัตถุประสงค์เป้าหมาย

1. ...เพื่อให้เกิดความชำนาญเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอัคคีภัย.....
2. ..เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดอัคคีภัย.....

ผู้ที่เข้ารับการอบรมและฝึกซ้อม

.....ตามเอกสารแนบ รายชื่อ.....

วันที่ทำการอบรมและฝึกซ้อม

.วันที่.XX.เดือน.XX.ปี.XXXX.....

เนื้อหา และ สถานการณ์/เหตุการณ์จำลอง

1.เครื่องถ่ายเอกสารในแผนก.บุคคล.เกิดไฟฟ้าลัดวงจร.ทำให้เกิดไฟไหม้.....
2.

การประเมินผลการซ่อม

ผลการประเมิน ได้ระดับ ...ดี... (ระดับการประเมินผลมี 4 ระดับ คือ ต้องปรับปรุง พอใช้ ดี ดีมาก)
พร้อมมีรายละเอียดและข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.ให้เตรียมรายชื่อพนักงานล่าสุดในแฟ้ม เพื่อพร้อมใช้ในการเช็คชื่อ...ที่จุด.สังเกตง่ายเพื่อ
นำไปใช้ได้ทันที
2.

จัดเตรียมโดย

ทบทวนโดย

อนุมัติโดย

นาย VVV	นาย XXX	นาย ZZZ
จป.วิชาชีพ	ประธาน คปอ.	OH&SMR

แนบรายชื่อผู้ที่เข้ารับการอบรมและฝึกซ้อม พร้อมรูปถ่ายประกอบการซ่อม (ถ้ามี)

บทที่ 7

การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะคือ กระบวนการในการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะการประเมิน การดำเนินการ รวมถึงการประเมินความสอดคล้อง ของ กฎหมาย และข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีการตรวจติดตาม ภายใน ร่วมกับการจัดทำ การทบทวนของฝ่ายบริหารซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 9 ของระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 9.1 การเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ ข้อกำหนดที่ 9.1.1 ทั่วไป

องค์กรต้อง จัดทำ นำไปปฏิบัติและธำรงรักษา กระบวนการในการเฝ้าระวังติดตาม การวัดผล การวิเคราะห์ และการ ประเมินสมรรถนะ

องค์กรต้องพิจารณากำหนด:

1) สิ่งที่ต้องเฝ้าระวังติดตามและวัดผล รวมถึง:

- (1) ขอบเขตของข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่นๆ ที่บรรลุ
- (2) กิจกรรมและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับอันตรายที่ระบุ, ความเสี่ยงและโอกาส
- (3) ความคืบหน้าในการบรรลุ วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ

องค์กร

(4) ประสิทธิภาพของการควบคุมการปฏิบัติและมาตรการควบคุมอื่นๆ

2) วิธีการเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล, การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ , ตามที่ ประยุกต์ใช้ , เพื่อให้มั่นใจ

ผลถูกต้องใช้ได้

3) เกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4) เมื่อใดที่ต้องมีการเฝ้าระวังติดตาม และ วัดผล

5) เมื่อใดที่ผลจากการเฝ้าระวังติดตามและการวัด ต้องได้รับการวิเคราะห์, และประเมิน และ สื่อสาร

องค์กรต้องประเมินสมรรถนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย,และพิจารณา ประสิทธิภาพของระบบบริหาร

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย องค์กรต้องทำให้มั่นใจว่าอุปกรณ์การเฝ้าระวังติดตามและการวัดผลได้รับการสอบ

เทียบ หรือทวนสอบการใช้ได้ ตามการประยุกต์ใช้ ,และการใช้งานและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม

องค์กรต้องเก็บเอกสารสารสนเทศอย่างเพียงพอ

— เป็นหลักฐาน ของ ผลการเฝ้าระวังติดตาม การวัด การวิเคราะห์ และ การประเมินสมรรถนะ

— การบำรุงรักษา การสอบเทียบ หรือ ทวนสอบการใช้ได้ ของ อุปกรณ์การวัด

ข้อกำหนดที่ 9.1.2 การประเมินการสอดคล้อง

องค์กรต้องจัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการที่จำเป็นเพื่อประเมินการบรรลุผลตามข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ

องค์กรต้อง:

- 1) พิจารณาความถี่และวิธีการสำหรับการประเมินการสอดคล้อง
- 2) ประเมินการสอดคล้องและดำเนินกิจกรรม หากจำเป็น
- 3) ธำรงรักษาความรู้และความเข้าใจในสถานะการสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

- 4) เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศของผลการประเมินความสอดคล้อง

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การเฝ้าระวังติดตาม, การวัดผล ,การวิเคราะห์ และ การประเมินสมรรถนะ

1. ผู้จัดทำระบบ รวบรวม กับ OH&SMR มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ แต่ละแผนงานตาม วัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ,แผนงานลดความเสี่ยง,แผนงานโอกาสเพื่อการปรับปรุง ติดตามผลการดำเนินการ และมีการรายงาน ความคืบหน้า เป็นระยะ และสรุปผลในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารต่อไป

2. ผู้จัดทำระบบ รวบรวม กับ OH&SMR มอบหมายให้ จป.วิชาชีพ ดำเนินการตรวจวัด ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในการทำงาน เช่น การตรวจวัดความเข้ม แสงสว่าง ในการทำงาน ความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในอากาศ ภายในพื้นที่การทำงานของพนักงาน ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย,การตรวจรับรองระบบไฟฟ้าประจำปี โดย วิศวกรไฟฟ้า ประจำปี เป็นต้น

3. ผู้จัดทำระบบ รวบรวม กับ OH&SMR มอบหมายให้ จป.วิชาชีพ และ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ประเมินความสอดคล้อง ของกฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความ

ปลอดภัย รวมถึงข้อกำหนด หรือข้อบังคับ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง โดยผู้จัดทำระบบ ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ และการประเมินความสอดคล้อง (OHSWI-S-XXX) เป็นขั้นตอนที่ชัดเจนและ บันทึกลงในแบบฟอร์ม ทะเบียน กฎหมาย และ ข้อบังคับ ที่ต้องปฏิบัติตามและการประเมินความสอดคล้อง (OHSFM-S-XXX) ให้พนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ข้อกำหนดที่ 9.2 การตรวจติดตามภายใน

ข้อกำหนดที่ 9.2.1 ทั่วไป

องค์กรต้องดำเนินการตรวจติดตามภายในตามช่วงเวลาตามแผนเพื่อให้สารสนเทศว่าระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

1) สอดคล้องต่อ

(1) ข้อกำหนดสำหรับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ขององค์กร, โดยรวมนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ วัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) ข้อกำหนดของเอกสารนี้

2) มีการนำไปปฏิบัติและธำรงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อกำหนดที่ 9.2.2 โปรแกรมการตรวจติดตามภายใน

องค์กร ต้อง:

1) วางแผน, จัดทำ, นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา โปรแกรมการตรวจติดตาม รวมถึงข้อกำหนด ความถี่ วิธี ความรับผิดชอบ การให้คำปรึกษา การวางแผน และ การรายงาน, ที่มีการคำนึงถึงด้านความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และผลการตรวจติดตามครั้งก่อนรวมถึง

2) กำหนดเกณฑ์ในการตรวจติดตามและขอบเขตของการตรวจติดตามแต่ละครั้ง

3) คัดเลือกผู้ตรวจติดตามและ ดำเนินการตรวจติดตามเพื่อ ทำให้มั่นใจในความเป็นรูปธรรมและความเป็นกลางของกระบวนการการตรวจติดตาม

4) ทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานผลการตรวจติดตามต่อฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้อง; ทำให้มั่นใจว่ามีการรายงานการตรวจติดตามที่เกี่ยวข้องต่อผู้ทำงานและ หากมี ,ตัวแทนผู้ทำงาน,และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

5) ดำเนินการเพื่อจัดการความไม่สอดคล้องและปรับปรุงสมรรถนะ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง

6) เก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานในการดำเนิน โปรแกรมการตรวจติดตาม และ ผลการตรวจติดตาม

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การตรวจติดตามภายใน

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับ OH&SMR จัดทำ แผนตรวจติดตามภายใน ประจำปี (OHSFM-I-XXX) และประกาศการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (OHSFM-I-XXX) และประกาศแต่งตั้ง ทีมงานตรวจติดตามภายใน

2. ทีมตรวจติดตามภายในที่ได้รับมอบหมายจาก OH&SMR ดำเนินการ ตรวจติดตามภายในตาม แผนตรวจติดตามภายใน และบันทึกผลการตรวจติดตาม ภายใน ลงในใบบันทึกผลการตรวจติดตาม ภายใน(OHSFM-I-XXX)

3. ทีมตรวจติดตามภายใน ประชุมกัน เพื่อบันทึกใน รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(OHSFM-I-XXX) แจ้งต่อ OH&SMR และนำ เสนอ ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารต่อไป

4. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับ OH&SMR ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (OHSFM-I-XXX) เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้

ตัวอย่าง จัดทำ เอกสาร การตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่จัดทำขึ้นมาของ บริษัท XXX จำกัด มีการนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้จะใช้ตรวจติดตามระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของ บริษัท XXX จำกัด ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนการตรวจติดตาม การแต่งตั้ง และอบรมผู้ตรวจติดตามภายใน ประกาศการตรวจติดตามฯ การรายงานผลการดำเนินการแก้ไข และติดตามผลจนถึงการสรุปผล

3. คำนิยาม

ผู้ตรวจติดตาม หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจติดตามภายใน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม หมายถึง ผู้นำของคณะผู้ตรวจติดตาม และมีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจ ติดตามภายใน

ผู้รับการตรวจติดตาม หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามภายใน

OH&SMR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

MD หมายถึง กรรมการผู้จัดการ

NC หมายถึง ความไม่สอดคล้อง (NON CONFORMING)

OBS หมายถึง ควรปรับปรุง (OBSERVATION)

A หมายถึง ปกติ (ACCEPTABLE)

4.หน้าที่รับผิดชอบ

หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม มีหน้าที่ สรุปประเด็นที่ตรวจพบจากการตรวจติดตามภายใน และเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจในการกำหนด ประเด็นที่พบที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 45001:2018

ผู้ตรวจติดตาม มีหน้าที่ ร่วมตรวจติดตามภายใน และค้นหาประเด็นที่ ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 45001:2018 และรายงานงานต่อหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม

ผู้รับการตรวจติดตาม มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือ ในการตรวจติดตามภายในของ คณะผู้ตรวจติดตาม

OH&SMR มีหน้าที่ วางแผนและประกาศ การตรวจติดตามภายใน และคัดเลือก คณะผู้ตรวจติดตาม ภายใน ติดตามการแก้ไข ประเด็นที่พบที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 45001:2018

MD มีหน้าที่ ร่วมรับฟังสรุปผลการตรวจติดตามภายใน ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร และให้การสนับสนุน และให้คำแนะนำ ในการแก้ไข ประเด็นที่พบที่ไม่สอดคล้องกับ ข้อกำหนด ISO 45001:2018



5.แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1. OH&SMR	วางแผนการตรวจติดตาม	- MD	OHSFM-I-XXX : แผนการตรวจติดตาม ภายในประจำปี OHSFM-I-XXX: ประกาศการตรวจติดตาม ภายใน
2. OH&SMR	คัดเลือกและอบรม ผู้ตรวจติดตามฯ	- หัวหน้าฝ่ายบุคคล - MD	OHSFM-I-XXX : ใบบันทึกผลการตรวจ ติดตาม ภายใน OHSFM-I-XXX : รายงานสรุปผลการตรวจ ติดตามภายใน OHSFM-I-XXX : ใบบังคับดำเนินการแก้ไข
3. OH&SMR	ประกาศการตรวจติดตามฯ	- คณะผู้ตรวจติดตาม	OHSFM-I-XXX : ทะเบียน ใบบังคับ ดำเนิน การ แก้ไข
4. หัวหน้าคณะ ผู้ตรวจติดตามฯ	การตรวจติดตามฯ	- หัวหน้าหน่วยงาน - คณะผู้ตรวจติดตาม	
5. หัวหน้าคณะ ผู้ตรวจติดตามฯ	การรายงาน ผลการตรวจติดตามฯ	- คณะผู้ตรวจติดตาม - OH&SMR	
6. OH&SMR	แก้ไขและติดตามผล	- คณะผู้ตรวจติดตาม - Consultant - Auditor ภายนอก - ผู้ได้รับ ใบบัง คับ ดำเนินการแก้ไข/ ป้องกัน	
7. OH&SMR	การสรุปผล	- ฝ่ายบริหาร	

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการตรวจติดตามภายในประจำปี

1.1 OH&SMR ทำการวางแผนและจัดทำแผนการตรวจติดตามภายในประจำปี (OHSFM-I-XXX) ของบริษัท แล้วเสนอกรรมการผู้จัดการอนุมัติ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกหน่วยงานและทุกกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ขอบเขตระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของบริษัทฯ จะได้รับการตรวจติดตามฯ ทุก 6 เดือน ความถี่ในการตรวจติดตามฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นได้ตามความเหมาะสม หรือขึ้นอยู่กับพิจารณาของ OH&SMR เช่น

- ฝ่ายบริหารมีการร้องขอมา
- มีข้อร้องเรียนจากลูกค้า หรือ ผู้มีส่วนได้เสียเกิดขึ้น หลายครั้ง
- พบว่า ระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจำนวนมาก

2. การคัดเลือกและอบรมผู้ตรวจติดตามภายใน

2.1 OH&SMR มีหน้าที่ในการคัดเลือกผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจติดตาม และหัวหน้าคณะผู้ตรวจ ติดตามโดยพิจารณาตามความเหมาะสม ความสามารถและยึดหลักที่ว่าผู้ตรวจติดตามนั้นต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามฯ รวมถึงจะต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องการตรวจติดตามภายใน

2.2 OH&SMR จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม โดยแจ้งทางฝ่ายบุคคลจัดหัวข้อการฝึกอบรม เรื่อง การตรวจติดตามภายใน แก่ผู้ตรวจติดตาม ทุกคนที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการใน การตรวจติดตาม เพื่อให้การตรวจติดตามฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบันทึกผลการฝึกอบรมดังกล่าวจะถูกจัดเก็บไว้ที่หัวหน้าฝ่ายบุคคล และผู้ตรวจติดตามจะต้องได้รับการประกาศแต่งตั้งจาก กรรมการผู้จัดการ (MD)

3. ประกาศการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

3.1 OH&SMR ทำการแจกจ่ายสำเนาประกาศการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ให้กับหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม ที่ได้รับการเลือกในแต่ละครั้งอย่างน้อย 7 วัน (ยกเว้นที่เป็นการตรวจแบบเร่งด่วน ตัวแทนฝ่าย

บริหารสามารถส่งประกาศการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ล่วงหน้าได้ 1 วันก่อนการเข้าตรวจ

3.2 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม จัดประชุมทีมตรวจติดตามเพื่อเตรียมการตรวจติดตามภายใน และจัดทำใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX)

3.3 คณะผู้ตรวจติดตาม จัดทำใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) เสร็จแล้ว ให้ส่งใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ให้กับ OH&SMR เช่น อนุมัติก่อนนำไปใช้ในการตรวจติดตามภายใน

4. การตรวจติดตามภายใน

4.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามทำการเปิดประชุมเพื่อเริ่มการตรวจติดตามภายใน โดยบรรยายสรุปแก่หัวหน้าหน่วยงาน หรือตัวแทนที่จะถูกตรวจติดตามภายใน เพื่อให้ทราบถึง

- วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจติดตาม
- เวลาในการตรวจติดตาม
- วิธีการบันทึก การรายงานผล สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปัญหาที่พบจากการตรวจติดตามภายใน

- นัดหมายเวลาในการปิดประชุมและสรุปการตรวจติดตามภายใน

4.2 คณะผู้ตรวจติดตาม ดำเนินการตรวจติดตามภายใน โดยใช้ใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ที่จัดเตรียมไว้การค้นหาลักษณะ (Objective Evidence) ที่แสดงถึงสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นๆ ที่อ้างถึง การตรวจติดตามภายใน ทำโดยการสุ่มจากบันทึก หรือแบบฟอร์ม การสอบถาม การสังเกตการณ์ทำงาน และทำการบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน ลงในใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX)

4.3 การจำแนกผลการตรวจติดตามภายใน มีดังนี้คือ

- NON CONFORMING เมื่อพบการปฏิบัติงาน หรือสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับเอกสารที่ใช้ในการทำงาน นั้น ๆ ที่จำเป็นต้อง มีการแก้ไขให้ถูกต้องและมีการป้องกันมิให้เกิดขึ้นอีก

Major คือความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือระบบนั้นล้มเหลว

Minor คือความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย แต่สามารถทำการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาอันสั้น

- OBSERVATION คือ เมื่อพบการปฏิบัติงานหรือผลงานที่เป็นไปตามที่ระบุไว้แต่พบว่า ควรปรับปรุงเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี ขึ้น หรือเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคต

- ACCEPTABLE คือ เมื่อพบว่าการปฏิบัติงานหรือผลงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่พบสิ่งผิดปกติใด ๆ

4.4 หัวหน้าคณะตรวจติดตาม ทำการปิดการประชุม เพื่อสรุปผลการตรวจติดตามภายใน ให้ทางหัวหน้าหน่วยงานที่ถูกตรวจรับทราบถึงปัญหา

5. การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

5.1 ภายหลังจากการตรวจติดตามภายใน คณะผู้ตรวจติดตาม ส่งใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ซึ่งบันทึกผลที่พบจากการตรวจติดตามภายในให้กับหัวหน้าคณะตรวจติดตาม เพื่อจัดทำใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (NON CONFORMING) และเป็นข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง (OBSERVATION)

5.2 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามมอบใบบันทึกผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX) ให้กับ OH&SMR หลังจากมีการตรวจติดตามภายในเวลา 3 วัน รวมถึงใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเป็นข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุง

6. การดำเนินการแก้ไขป้องกันและติดตามผล

6.1 เมื่อ OH&SMR ได้รับใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) แล้วให้ตรวจดูรายละเอียดพร้อมทั้งนำข้อมูลจากใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) มาลงทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินการ แก้ไข

6.1.1 กรณีเป็นการตรวจติดตาม จากหน่วยงานภายนอก เช่น Consultant หรือ

Auditor ภายนอก ให้

OH&SMR นำผลที่เป็นข้อบกพร่องมาลงรายละเอียดในใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) พร้อมทำการ

ขึ้นทะเบียนโดย OH&SMR เป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการแก้ไข

6.2 OH&SMR ทำการประชุมร่วมกับผู้ออกและผู้ได้รับใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) เพื่อทำการตกลงร่วมกันในการกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงระยะเวลาที่กำหนดเสร็จ

6.3 OH&SMR ถ่ายสำเนาใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) หรือใบขอให้มีการป้องกัน (OHSFM-I-XXX) ส่งให้กับผู้ได้รับให้มีการแก้ไข 1 ชุด สำหรับต้นฉบับให้ทำการจัดเก็บไว้เพื่อให้ผู้ตรวจติดตาม ใช้เป็นข้อมูลในการตรวจ ติดตามภายในซ้ำ

6.4 OH&SMR เลือกผู้ตรวจติดตาม เข้าการตรวจติดตามภายในซ้ำเมื่อถึงระยะเวลาตามที่กำหนดในใบแจ้ง

ดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX)

6.5 ในกรณีที่ทางผู้ตรวจติดตาม พบว่าปัญหาที่พบนั้นได้ถูกทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการลงนามรับทราบในต้นฉบับใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) และส่งคืนไปที่ OH&SMR เพื่อทำการลงข้อมูลการปิดใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) นั้นและบันทึกในทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX)

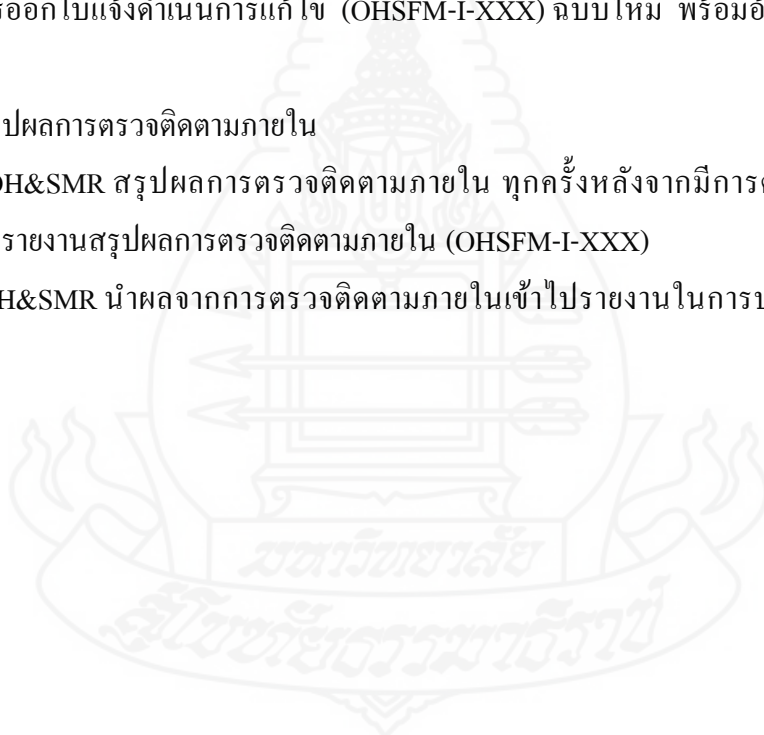
6.6 ในกรณีที่ทางผู้ตรวจติดตาม พบว่าปัญหาที่พบนั้นยังไม่ได้ถูกทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ให้แจ้ง OH&SMR รับทราบเพื่อดำเนินการตามวิธีในข้อ 6.2 ซ้ำอีกครั้งโดยให้เพิ่มเติมวันที่กำหนดการแก้ไขให้แล้วเสร็จในครั้งที่ 2 ลงไปในสำเนาและต้นฉบับของใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) เพื่อใช้ในการตรวจติดตามครั้งต่อไป

6.7 ในกรณีที่การแก้ไขยังไม่แล้วเสร็จอีกในครั้งที่ 2 ให้ทางผู้ตรวจติดตามแจ้งให้กับ OH&SMR รับทราบเพื่อทำการเชิญฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องทำการประชุมเพื่อการดำเนินการหาวิธีการในการสรุปวิธีการดำเนินการกับใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) นั้นให้แล้วเสร็จ และดำเนินการออกใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX) ฉบับใหม่ พร้อมอ้างอิงหมายเลขฉบับเดิม

7. การสรุปผลการตรวจติดตามภายใน

7.1 OH&SMR สรุปผลการตรวจติดตามภายใน ทุกครั้งหลังจากมีการตรวจติดตามฯ โดยสรุปผลในรายงานสรุปผลการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX)

7.2 OH&SMR นำผลจากการตรวจติดตามภายในเข้าไปรายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

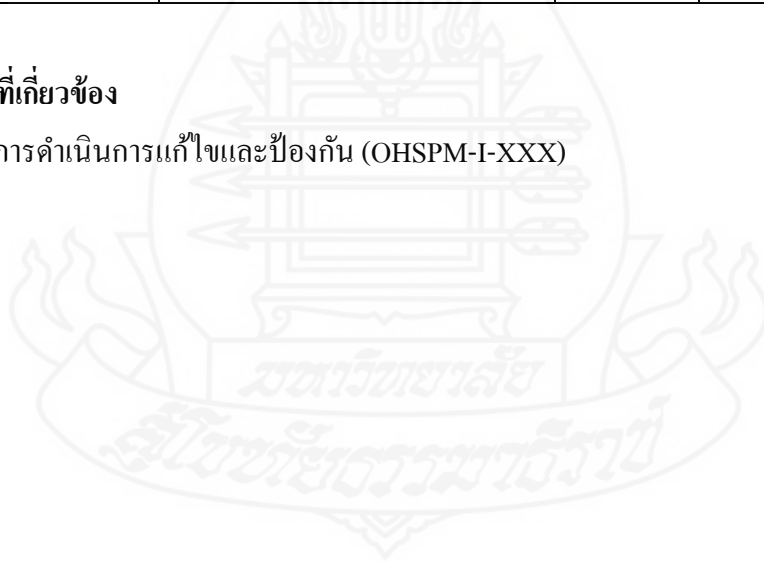


7. บันทึกรูปภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การทำลาย
(OHSFM-I-XXX)	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ประจำปี	x ปี	ISO	Reuse
(OHSFM-I-XXX)	ประกาศการตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	x ปี	ISO	Reuse
(OHSFM-I-XXX)	ใบบันทึกผลการตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	x ปี	ISO	Reuse
(OHSFM-I-XXX)	รายงานสรุปผลการตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	x ปี	ISO	Reuse
(OHSFM-I-XXX)	ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (ศึกษา จาก บทที่ 10)	x ปี	ISO	Reuse
(OHSFM-I-XXX)	ทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (ศึกษา จาก บทที่ 10)	x ปี	ISO	Reuse

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- เอกสาร การดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (OHSPM-I-XXX)



ตัวอย่าง แบบฟอร์ม แผนการตรวจติดตามภายในประจำปี 25XX (OHSFM-I-XXX)

กระบวน การตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ผู้รับผิดชอบโดยตรง	เดือน												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.	
บุคคล	5.4 การให้คำปรึกษา และความร่วมมือ ร่วมในงาน	ผู้จัดการแผนกบุคคล													
	6.1.2 การชั่งอันตราย และประเมิน ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย														
	7.1 ความรู้ความสามารถ														
	7.2 ความสามารถ														
	7.3 ความตระหนัก														
	7.4 การสื่อสาร														
	8.1 การวางแผนและการควบคุมการ ปฏิบัติ														
	8.2 การเตรียมความพร้อมและ ตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน														

แผน ปฏิบัติจริง

.....นาย...XXXX.....

...15.../...1.../...25XX....

OH&SMR

.....นาย.ZZZ.....

.....15...../.....1...../.....25XX.....

กรรมการผู้จัดการ(MD)

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ประกาศการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (ครั้งที่..1..) (OHSFM-I-XXX)

วันที่	เวลา	หน่วยงานที่ ถูกตรวจ	หัวข้อที่ตรวจเรื่อง	ทีมคณะผู้ตรวจติดตาม		หมายเหตุ
				หัวหน้าผู้ตรวจ ติดตาม	สมาชิกผู้ตรวจ ติดตาม	
XX/XX/25XX	9.00-12.00	บุคคล	5.4 การให้คำปรึกษา และความร่วมมือในงาน	นาย AAA	นาย BBB	ถ้าไม่สามารถให้
			6.1.2 การขี้งอันตราย และประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย		นางสาว CCC	ตรวจติดตาม
			7.1 ความรู้ความสามารถ			ภายใน ตามวันที่
			7.2 ความสามารถ			กำหนด ขอให้
			7.3 ความตระหนัก			แจ้งกลับ ก่อนวัน
			7.4 การสื่อสาร			ตรวจ ไม่เกิน 3 วัน
			8.1 การวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติ			
			8.2 การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน			

ผู้จัดทำนาย XXX.....

..XX...../...XX...../.....25XX.....

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ใบบันทึกการตรวจติดตามภายใน (OHSFM-I-XXX)

Internal Audit ครั้งที่ :1..... วันที่ตรวจ :xx/xx/25XX				ผู้ตรวจ (Auditor) : ...นาย...AAA,นางสาว...BBB,นาย...CCC.....				
หน่วยงานที่ถูกรว : ...บุคคล.....				ผู้ถูกรว (Auditee) : นาย...HHH.....				
เอกสารการตรวจติดตาม								
1)...เอกสารขั้นตอน วิธีการฝึกอบรม (OHSWI-H-XXX).....			3)...เอกสาร การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (OHSWI-S-XXX).....					
2)...เอกสาร ขั้นตอน วิธีการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา (OHSPM-S-XXX)			4)...ขั้นตอนการเตรียมพร้อมและโต้ตอบภาวะฉุกเฉิน (OHSWI-S-XXX).....					
หัวข้อ	รายการคำถาม	ข้อกำหนด	NC		OBS	ACCEPT	บันทึก/เอกสารอ้างอิง	No.CAR
			Minor	Major				
1	มีขั้นตอนวิธีการสื่อสารภายในและภายนอกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือไม่	7.4				/	มีการจัดทำ เอกสาร ขั้นตอน วิธีการสื่อสาร การมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษา (OHSPM-S-XXX) rev.01	-
2.	มีการการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัย ของแผนก บุคคล หรือไม่	6.1.2				/	มีผลการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยง บันทึกไว้ในแบบฟอร์ม (OHSFM-S-XXX) ประเมินวันที่ XX/XX/XXXX	-
3.	มีขั้นตอนวิธีการ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างไร	7.2				/	การจัดทำ เอกสาร ขั้นตอน วิธีการฝึกอบรม (OHSPM-S-XXX) rev.01	-
4.	สุ่มถามพนักงาน 1คน ให้อธิบายขั้นตอนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ต้องดำเนินการอย่างไร	8.2	/				สุ่มสอบถามนาย JJJ ไม่สามารถอธิบายขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเองเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง	-

เกณฑ์การพิจารณา

Major – คือความไม่สอดคล้องระดับใหญ่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบล้มเหลว โดยทั่วไปอาจจะมาจากไม่พบหลักฐานของการปฏิบัติตามข้อกำหนด แบบไม่มีเลข

Minor - คือความไม่สอดคล้องแบบย่อยๆ พิจารณาแล้วไม่ส่งผลให้ระบบล้มเหลว โดยทั่วไปเกิดจากความพลั้งเผลอ ไม่สม่ำเสมอในการปฏิบัติ ประมาณว่า มีแต่ไม่ครบไม่สมบูรณ์ ขาดบ้าง แต่ไม่มากเกินไป

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(OHSFM-I-XXX)

ครั้งที่.....1.....

ลำดับ	ข้อบกพร่องที่พบ	หน่วยงาน	ประเภท ปัญหา	ข้อกำหนด ISO	กำหนดการ แก้ไขเสร็จ
1	พบ พนักงานในแผนกบุคคล 1 คน ไม่สามารถ อธิบาย ขั้นตอน ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเอง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง	บุคคล	Minor	8.2	XX/XX/25XX

จำนวนข้อบกพร่องทั้งหมด.....1.....เรื่อง

.....นาย XXX

เป็น NC1.....เรื่อง

.....XX...../...XX...../...25XX..

เป็น OBS0.....เรื่อง

OH&SMR

ข้อกำหนดที่ 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงต้องทบทวนระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กร, ในช่วงเวลาตามแผน เพื่อให้มั่นใจในความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง

การทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมถึง การคำนึงถึง:

- 1) สถานะของปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน
- 2) การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมถึง

- (1) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- (2) ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
- (3) ความเสี่ยงและ โอกาส
- (4) ขอบเขตที่ซึ่งบรรลุนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ วัตถุประสงค์ด้าน

อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมแนวโน้มของ

- (1) อุบัติการณ์, ความไม่สอดคล้อง, การปฏิบัติการแก้ไข และ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- (2) ผลการเฝ้าระวังติดตาม และการวัดผล
- (3) ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ
- (4) ผลการตรวจติดตาม
- (5) การมีส่วนร่วม และ การปรึกษาของผู้ทำงาน
- (6) ความเสี่ยงและ โอกาส

4) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการธำรงรักษาประสิทธิผลของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- 5) การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 6) โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์ของการทบทวนของฝ่ายบริหารต้องรวมการตัดสินใจเกี่ยวกับ

—ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง ของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ

—โอกาสการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และ

—ความต้องการใด ๆ ในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

— ทรัพยากรที่จำเป็น

—กิจกรรมที่จำเป็น

— โอกาสในการปรับปรุง การบูรณาการ ระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัยเข้ากับ กระบวนการธุรกิจอื่นๆ

— การสื่อความโดยนัย สำหรับ ทิศทางกลยุทธ์ ขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงต้องสื่อสารผลของการทบทวนของฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ทำงานและ หากมี, ตัวแทนของผู้ทำงาน

องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การทบทวนของฝ่ายบริหาร

1. ผู้จัดทำระบบ กับ OH&SMR กำหนด วันเวลาในการประชุม การทบทวนฝ่ายบริหาร กับทาง ผู้บริหารระดับสูง อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และมีวาระการประชุม ตามที่ระบุในข้อกำหนด 9.3 ของระบบ ISO 45001:2018

2. ผู้จัดทำระบบ กับ OH&SMR มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำ บันทึกรายงานการประชุมทบทวนของ ฝ่ายบริหาร(OHSFM-I-XXX)

3. ผู้จัดทำระบบ กับOH&SMR ดำเนินการ จัดทำ เอกสาร การทบทวนของฝ่ายบริหาร (OHSWI-I-XXX) เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติ ต่อไปได้

ตัวอย่าง เอกสาร การทบทวนของฝ่ายบริหาร (OHSWI-I-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นแนวทาง และขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ครอบคลุมตามวาระที่ได้กำหนด ใน ข้อกำหนดที่ 9.3 ของ ISO 45001:2018 และตามระยะเวลาที่กำหนด

2. คำนิยาม

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

OH&S MR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

MD หมายถึง กรรมการผู้จัดการ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

OH&S MR มีหน้าที่ กำหนดการประชุม การทบทวนทวนฝ่ายบริหาร และ รายละเอียดในการประชุมพร้อม เข้าร่วมประชุม

MD มีหน้าที่ เข้าร่วมประชุม การทบทวนทวนฝ่ายบริหาร และเสนอแนะ อนุมัติ ในวาระที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ เข้าร่วมประชุม การทบทวนทวนฝ่ายบริหาร และมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นในแต่ละวาระที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่ บันทึก รายละเอียดต่างๆในการประชุม การทบทวนทวนฝ่ายบริหาร ในแต่ละวาระการประชุม

ทีมงาน ISO 45001 มีหน้าที่ จัดทำ เอกสารและสื่อการนำเสนอ ในพร้อมในการประชุม และเข้าร่วมประชุม การทบทวนทวนฝ่ายบริหาร

4. วิธีการปฏิบัติงาน

1. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร OH&SMR จะจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดย OH&SMR จะเป็นผู้กำหนด

ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะเป็น ระดับกรรมการผู้จัดการ(MD) ผู้จัดการทุกแผนก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

2. OH&SMR กำหนดวัน เวลา และวาระการประชุม ของการทบทวนฝ่ายบริหาร ให้กับ กรรมการผู้จัดการ(MD) และ

ผู้จัดการแผนกแต่ละแผนก รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆในทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันเพื่อให้สามารถเข้าประชุมได้ตามวันเวลาที่กำหนด

3.1 OH&SMR และ ทีมงาน ISO 45001 ร่วมประชุมเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการประชุม ของการทบทวน

ฝ่ายบริหาร และจัดทำ เอกสารและสื่อการนำเสนอ ในพร้อมในการประชุม

3.1 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร จะมีการกำหนดวาระการประชุมดังต่อไปนี้

- 1) สถานะของปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน
- 2) การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมถึง
 - 2.1) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
 - 2.2) ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ
 - 2.3) ความเสี่ยงและโอกาส
- 3) ขอบเขตที่ซึ่งบรรลุนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ วัตถุประสงค์

ด้าน อาชีวอนามัยและ

ความปลอดภัย

- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยรวมแนวโน้ม

ของ

ต่อเนื่อง

- 4.1) อุบัติเหตุ, ความไม่สอดคล้อง, การปฏิบัติการแก้ไข และ การปรับปรุงอย่าง
- 4.2) ผลการเฝ้าระวังติดตาม และการวัดผล
- 4.3) ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่น ๆ
- 4.4) ผลการตรวจติดตาม
- 4.5) การมีส่วนร่วม และ การปรึกษาของผู้ทำงาน
- 4.6) ความเสี่ยงและ โอกาส
- 5) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการธำรงรักษาประสิทธิผลของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 6) การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 7) โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4.การประชุมทบทวนฝ่ายบริหารสามารถจัดให้มีการประชุมเพิ่มมากกว่า 1 ครั้ง ต่อไปนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม เช่น

- มีข้อร้องเรียนลูกค้าเข้ามามาก หรือมีผลกระทบต่อภาพพจน์ของบริษัทฯ ในด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- มีปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเกิดขึ้นมากกว่าที่กำหนด หรือมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

- มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน หรือภายนอก และพบปัญหาร้ายแรงในระบบ การจัดการ
ด้าน อาชีวอนามัยและ

ความปลอดภัย

5. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจะเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (OHSFM-I-XXX) เสนอให้OH&SMR

และMD พิจารณาพร้อมลงนาม แล้วนำมารายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (OHSFM-I-XXX) ให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง

6. OH&SMR จะเป็นผู้ติดตามผลที่ที่ประชุมมอบหมายไว้ในรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

(OHSFM-I-XXX) เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การรายงานผลในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารครั้งต่อไป

5.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-I-XXX	รายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร	X ปี	ISO	Reuse

ตัวอย่าง รายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร (OHSFM-I-XXX)

วันที่ประชุม : xx/xx/25xx	เวลา: 9.00-10.00 น.	หน้า 1/2
สถานที่ : ห้องประชุม		
ผู้เข้าร่วมประชุม : OMR,ผู้จัดการฝ่ายทุกคน,จป.วิชาชีพ,ทีมงาน ISO		
เอกสารที่แนบ :รายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา,เอกสารนำเสนอ power point		
รายละเอียดในการประชุม :		แสดงความคิดเห็น
1) สถานะของปฏิบัติการจากการทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งก่อน		ที่ประชุมรับทราบ
2) การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมถึง 2.1) ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย -ทีมงาน ISO ได้นำเสนอการพิจารณา การจัดทำ SWOT Analysis ขององค์กร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย 2.2) ข้อกำหนดทางกฎหมายที่บังคับใช้ และ ข้อกำหนดอื่น ๆ-จป.วิชาชีพแจ้งว่า ในช่วงปีที่ผ่านมาไม่พบ กฎหมายและข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนจากเดิม 2.3) ความเสี่ยงและ โอกาส -ทีมงาน ISO ได้มีการพิจารณา ระดับความเสี่ยง ไม่พบระดับ สูง ยอมรับไม่ได้ และระดับโอกาส ดี และดีมาก จึงไม่ต้องจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานปรับปรุง โอกาส		ที่ประชุมรับทราบ
3) ขอบเขตที่ซึ่งบรรลุนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย -ทีมงาน ISO นำเสนอ ผลการดำเนินการตามนโยบายด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปี 25xx และ นำเสนอการกำหนด วัตถุประสงค์ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปี 25xx		ที่ประชุม เห็นชอบตามที่นำเสนอ

<p>4) ข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถนะด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยรวมแนวโน้มของ 4.1) อุบัติการณ์, ความไม่สอดคล้อง, การปฏิบัติการแก้ไข และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง-จป.วิชาชีพแจ้งว่า ในปี 25xx พบ อุบัติการณ์ 10 เรื่อง ได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว</p>	<p>ที่ประชุมรับทราบ</p>	
<p>..... (.....) /...../.....</p> <p>ผู้จัดบันทึกการประชุม</p>	<p>..... (.....) /...../.....</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหาร (OH&SMR)</p>	<p>..... (.....) /...../.....</p> <p>กรรมการผู้จัดการ (MD)</p>



วันที่ประชุม : xx/xx/25xx	เวลา: 9.00-10.00 น.	หน้า 2/2
สถานที่ : ห้องประชุม		
ผู้เข้าร่วมประชุม : OMR,ผู้จัดการฝ่ายทุกคน,จป.วิชาชีพ,ทีมงาน ISO		
เอกสารที่แนบ :รายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา,เอกสารนำเสนอ power point		
รายละเอียดในการประชุม :	แสดงความคิดเห็น	
<p>4.2) ผลการเฝ้าระวังติดตาม และการวัดผล -จป.วิชาชีพ รายงานผลการตรวจวัดด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ในการทำงาน การตรวจวัดแสงสว่างในพื้นที่ทำงาน ผ่านมาตรฐาน ทุกจุด และปริมาณความเข้มข้นสารเคมีในพื้นที่ทำงาน ทุกจุด ผ่านมาตรฐาน</p> <p>4.3) ผลการประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ -จป.วิชาชีพ แจ้งผลการประเมินความสอดคล้องข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆ บริษัทฯได้ดำเนินการปฏิบัติสอดคล้อง ทุกเรื่อง</p> <p>4.4) ผลการตรวจติดตาม-ทีมงาน ISO แจ้งผลการตรวจติดตามภายใน มี 2 ใบCAR จากฝ่ายบุคคล และฝ่ายบริการ และได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>4.5) การมีส่วนร่วม และ การปรึกษาของพนักงาน -จป.วิชาชีพ แจ้งผลการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยซึ่งเป็นตัวแทนของพนักงาน มีการเสนอแนวการปรับขั้นตอนการทำงานให้มีความปลอดภัยมากกว่าเดิม</p> <p>4.6) ความเสี่ยงและ โอกาส-ทีมงาน ISO ได้มีการพิจารณา ระดับความเสี่ยง ไม่พบระดับ สูง ยอมรับไม่ได้ และระดับโอกาส ดี และดีมาก จึงไม่ต้องจัดทำแผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานปรับปรุง โอกาส</p>	ที่ประชุมรับทราบ	
5) ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อการธำรงรักษาประสิทธิภาพของระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย-ทีมงาน ISO แจ้งว่ามีความเพียงพอของทรัพยากร	ที่ประชุมรับทราบ	
6)การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย- ทีมงาน ISO แจ้งว่าฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขายได้สื่อสาร นโยบายความปลอดภัยฯและกฎระเบียบความปลอดภัย ให้แก่ ผู้รับเหมา ผู้จำหน่ายสินค้า คู่ค้า ผู้เยี่ยมชมบริษัทฯ ให้รับทราบ	ที่ประชุมรับทราบ	

7)โอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง- ทีมงาน ISO นำเสนอโอกาสในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งหมด 7 เรื่องและได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	ที่ประชุมรับทราบ
<p>.....</p> <p>()</p> <p>...../...../.....</p> <p>ผู้จัดบันทึกการประชุม</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>()</p> <p>...../...../.....</p> <p>กรรมการผู้จัดการ</p> <p>(MD)</p> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหาร (OH&SMR)</p>



การปรับปรุง

การปรับปรุง คือ การพิจารณา โอกาสในการปรับปรุง และ ปฏิบัติการตามจำเป็น เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง อุบัติการณ์ ความ ไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปปฏิบัติการแก้ไข ให้เกิดประสิทธิผลของระบบ การจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ 10 ของระบบการ จัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ข้อกำหนดที่ 10.1 ทั่วไป

องค์กรต้องพิจารณา โอกาสในการปรับปรุง และ ปฏิบัติการตามจำเป็น เพื่อให้บรรลุ ผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ข้อกำหนดที่ 10.2 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องและ ปฏิบัติการแก้ไข

องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และธำรงรักษา กระบวนการ ,รวมถึง การรายงาน การสอบสวน และดำเนินการ, เพื่อพิจารณาและจัดการกับอุบัติการณ์และความ ไม่สอดคล้อง เมื่อมีอุบัติการณ์หรือ ความไม่สอดคล้องเกิดขึ้น องค์กร ต้อง

1) ตอบสนองในลักษณะที่ทันเวลาต่ออุบัติการณ์หรือ ความไม่สอดคล้อง และตามการ ประยุกต์ใช้

(1) ลงมือปฏิบัติเพื่อควบคุมและแก้ไข

(2) จัดการกับผลที่ตามมา

2) ประเมิน ด้วยการมีส่วนร่วม ของผู้ทำงาน และการมีส่วนร่วม ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ความจำเป็นสำหรับปฏิบัติการแก้ไขเพื่อขจัด รากเหตุของอุบัติการณ์ หรือ ความไม่ สอดคล้อง เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นที่อื่น โดย

(1) การสอบสวน อุบัติการณ์ หรือ ทบทวนความไม่สอดคล้อง

(2) การพิจารณาสาเหตุของอุบัติการณ์ หรือ ความไม่สอดคล้อง

(3) การพิจารณาหากความอุบัติการณ์ที่คล้ายคลึงกันเกิดขึ้น ความไม่สอดคล้องที่ยังคงอยู่ หรืออาจมีนัยยะที่เกิดขึ้นได้

3) ทบทวนการประเมินความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยและ ความเสี่ยง อื่นๆตามความเหมาะสม

4) พิจารณา และ นำการปฏิบัติการใด ๆ ที่จำเป็นไปปฏิบัติ รวมการปฏิบัติการแก้ไข ตามลำดับขั้นของการควบคุม และการบริหารการเปลี่ยนแปลง

5) ประเมินความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ก่อนดำเนินการลงมือปฏิบัติใดๆที่อาจส่งผลให้เกิดอันตรายใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงอันตราย

6) แทบทวนประสิทธิผลของการลงมือปฏิบัติใด รวมถึงปฏิบัติการแก้ไขใด ๆ ที่ดำเนินการ

7) ทำการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย หากจำเป็น การปฏิบัติการแก้ไขต้องเหมาะสมกับผลกระทบ หรือผลกระทบที่เป็นไปได้ของอุบัติการณ์ หรือความไม่สอดคล้องที่เผชิญ องค์กรต้องเก็บรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐานของ

— ธรรมชาติของ อุบัติการณ์ หรือ ความไม่สอดคล้อง และ การลงมือกระทำที่ตามมา

— ผลการแก้ไข และปฏิบัติการแก้ไขใดๆรวมประสิทธิผล

องค์กรต้องสื่อสารเอกสารสารสนเทศนี้แก่ ผู้ทำงานที่เกี่ยวข้องและ หากมี ตัวแทนของผู้ทำงาน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง การรายงานและการสอบสวน อุบัติการณ์โดยไม่ล่าช้า สามารถช่วยใน การขจัดอันตรายออกและลดความเสี่ยงด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องได้โดยเร็ว

ข้อกำหนดที่ 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

องค์กรต้องปรับปรุง ความเหมาะสม ความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องโดย

1) ยกระดับสมรรถนะ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2) ส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อสนับสนุน ระบบบริหาร ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของคนทำงาน ในการนำกิจกรรมเพื่อการปรับปรุงระบบบริหารด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4) สื่อสาร ผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง สู่ผู้ทำงาน และ ตัวแทนผู้ทำงาน

5) ตรวจจับและรักษาเอกสารสารสนเทศเป็นหลักฐาน การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอน หรือวิธีการ ในการได้มาของ การปรับปรุง

1. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับ OH&SMR พิจารณา โอกาสในการปรับปรุง และ ปฏิบัติการตามจำเป็น เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการของระบบการบริหาร ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดย นำผลการประเมิน โอกาสเพื่อการปรับปรุง ใน บทที่ 4 ข้อกำหนดที่ 6.1.2.3 การประเมินโอกาสด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และ อื่น ๆ โดยเลือกโอกาสที่ดี และดีมาก จัดทำแผนงาน โอกาสเพื่อการปรับปรุง สามารถ ศึกษา ตัวอย่าง ได้จาก บทที่ 4 ข้อกำหนดที่ 6.1.4 การวางแผนดำเนินการ

2. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับOH&SMR มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยวิชาชีพ จัดขั้นตอนและวิธีการ การรายงาน และการสอบสวนอุบัติการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับด้านอาชีวอนามัย และ

ความปลอดภัย โดย จัดทำ เอกสารการรายงานและการสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSPM-I-XXX) เป็น ขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ และ อบรม พนักงานทุกคนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน การรายงานอุบัติการณ์ รวมถึง การสื่อสาร รายงานการสอบสวนอุบัติการณ์ ให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐาน ใน รูปแบบเอกสารสารสนเทศ

3. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับ OH&SMR กำหนดขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติการแก้ไข สิ่งที่ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด ของระบบ ISO 45001:2018 จากการตรวจติดตามภายใน หรือ พบสิ่งที่ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด ดังกล่าว จาก หน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความ ชัดเจนในการปฏิบัติ โดยอาจ จัดทำ เอกสารการปฏิบัติการแก้ไข สิ่งที่ไม่สอดคล้อง (OHSPM-I- XXX) เป็นขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติต่อไปได้ และ อบรม พนักงานทุกคนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน รวมถึงการสื่อสาร รายงาน การปฏิบัติการแก้ไข สิ่งที่ไม่สอดคล้อง ให้กับทุกคนที่เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นหลักฐาน ใน รูปแบบเอกสารสารสนเทศ

4. ผู้จัดทำระบบ ร่วม กับ OH&SMR พิจารณา ประสิทธิภาพของระบบบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการปรับปรุง ยกระดับสมรรถนะ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น การกำหนด วัตถุประสงค์ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้ไม่เกิดความซ้ำท้อ อย่างกรณี อุบัติเหตุ ทั้งหมดของปีนี้ ไม่เกิน 5 ครั้ง ถ้าทำได้ตามเป้าหมาย แล้วในปี ถัดไปก็กำหนด เป้าหมายใหม่ เป็น 0 ครั้ง เป็นต้น อาจใช้ การส่งเสริมวัฒนธรรมด้านความปลอดภัย แก่พนักงาน เพื่อเป็นการสนับสนุน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของพนักงาน ในการนำกิจกรรม เพื่อการปรับปรุง พัฒนา ระบบบริหาร ด้าน อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของบริษัท XXX เช่น กิจกรรม 5 ส. เพื่อความปลอดภัย, การแข่งขัน การค้นหาจุดเสี่ยงในบริษัท XXX เป็นต้น พร้อมกับ สื่อสาร ผลการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ต่อพนักงาน ทุกคน และเก็บเป็นหลักฐาน ในรูปแบบเอกสารสารสนเทศ

ตัวอย่าง เอกสารการรายงานและการสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSPM-I-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อหาสาเหตุของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และนำไปพิจารณาหาแนวทางป้องกัน
อุบัติการณ์ที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ

2. ขอบเขต

การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุที่ครอบคลุมถึงอุบัติเหตุ และเหตุการณ์
เกือบเกิดอุบัติเหตุ ที่เกิดขึ้นภายในบริษัท XXX จำกัด

3. คำนิยาม

ความเจ็บป่วยจากการทำงาน หมายถึง ความเจ็บป่วยที่ได้พิจารณาว่ามีสาเหตุจาก
กิจกรรมการทำงานหรือสิ่งแวดล้อมของที่ทำงาน

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้น
แล้วมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ

อุบัติการณ์ (Incident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่เกิดขึ้นแล้วมีผลให้
เกิดอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

อุบัติเหตุ (Accident) หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ที่อาจเกิดจากการที่
ไม่ได้คาดคิดไว้ล่วงหน้า หรือขาดการควบคุม แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความ
เจ็บป่วยจากการทำงาน หรือการเสียชีวิต หรือความสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือความเสียหายต่อ
สภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือต่อสาธารณชน

อุบัติเหตุเล็กน้อย หมายถึง อุบัติการณ์หรืออุบัติเหตุที่มีการบาดเจ็บ/ เจ็บป่วยจาก
ตั้งแต่ระดับเล็กน้อย เช่น ระคายเคือง ปวดเมื่อย ฟกช้ำ จนถึงขั้น เป็นแผลถลอก เป็นต้น ที่มีการ
หยุดงานไม่เกิน 2 วัน หรือ ทรัพย์สินเสียหายราคาไม่เกิน 5,000 บาท

อุบัติเหตุขั้นรุนแรง หมายถึง อุบัติเหตุที่มีการบาดเจ็บหลายส่วน แผลไฟไหม้ ถูก
กระแทก กระดูกแตกร้าว สูญเสียอวัยวะบางส่วน หรือถึงขั้นเสียชีวิต ที่มีการหยุดงานตั้งแต่ 3 วัน
ขึ้นไป หรือ ทรัพย์สินเสียหายราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป หรือไฟไหม้

อุบัติเหตุรุนแรงมาก หมายถึง อุบัติเหตุที่มีผู้เสียชีวิตหมู่ , เกิดไฟไหม้ถึงขั้นเรียก
รถดับเพลิงจากภายนอกเข้ามาดับเพลิง หรือ เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน

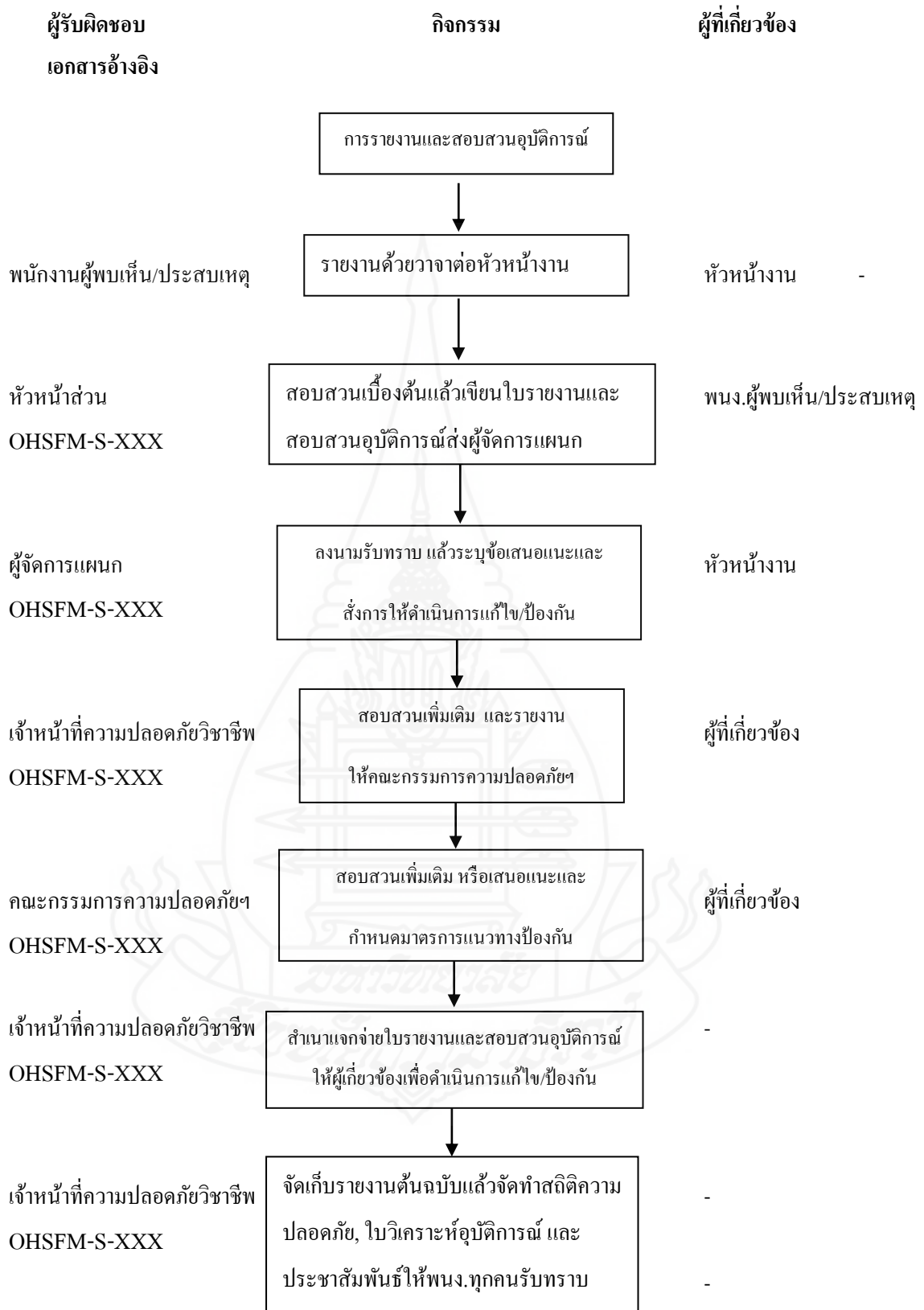
4. หน้าที่รับผิดชอบ

พนักงาน/หัวหน้างาน มีหน้าที่ ในการรายงานอุบัติการณ์ ทั้งในส่วนที่เป็น อุบัติเหตุ และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ ในการดำเนินการให้มีการสอบสวนอุบัติการณ์ ทั้งในส่วน ที่เป็นอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ รวมทั้งดำเนินการแก้ไขตามที่ระบุไว้ในรายงาน

จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ ในการสอบสวนอุบัติการณ์ ทั้งในส่วนที่เป็นอุบัติเหตุ และ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ และเก็บบันทึกรายงานต่างๆ เพื่อจัดทำสถิติความปลอดภัย





6.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรายงานอุบัติการณ์

เมื่อพนักงานพบเห็นหรือประสบอุบัติเหตุ/เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ให้พยายามแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าโดยทันที แล้วรายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าส่วนในเบื้องต้น หัวหน้างาน สอบสวนอุบัติการณ์พร้อมเขียนใบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSFM-S-XXX) (หากเป็นไปได้ให้ถ่ายรูปของเหตุการณ์การเกิดอุบัติการณ์ประกอบรายงาน) จากนั้นให้ส่งรายงานไปยังผู้จัดการแผนกทันทีหรือภายใน 24 ชั่วโมง หลังเกิดเหตุ หากเกิดเหตุนอกเวลาให้ผู้ควบคุมงานกะหน้าที่แทนหัวหน้างาน

6.2 การลงนามรับทราบ

ผู้จัดการแผนกรับใบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSFM-S-XXX) แล้วระบุข้อเสนอแนะและสั่งการให้มีการดำเนินการแก้ไขป้องกัน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพภายใน 24 ชั่วโมง

6.3 การสอบสวนอุบัติการณ์

การสอบสวนอุบัติการณ์ให้ดำเนินการตามเหตุการณ์ ดังนี้

6.3.1 กรณีอุบัติเหตุเล็กน้อย ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุร่วมกับหัวหน้าส่วนเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง และหาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน

- แจ้งให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทราบผลการสอบสวนฯ

6.3.2 กรณีอุบัติเหตุรุนแรง ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ดำเนินการ ดังนี้

- ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง และหาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน

6.3.3 กรณีอุบัติเหตุรุนแรงมาก ให้คณะกรรมการสอบสวนพิเศษ ดำเนินการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุ เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง และหาแนวทางแก้ไข/ป้องกัน ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- ผู้เชี่ยวชาญ หรือชำนาญเฉพาะแขนงสาขาวิชา ทรงคุณวุฒิ มีประสบการณ์ ออกจากภายใน/นอก พิจารณาสอบสวนโดยใช้หลักฐาน ความรู้ ประสบการณ์ดำเนินการหาสาเหตุ มาตรการในการแก้ไขในการสอบสวนอุบัติการณ์ให้ใช้หลักการในการสอบสวน ดังนี้

- ให้ระลึกเสมอว่าการสอบสวนมิใช่เป็นการตำหนิ หรือจับผิดผู้หนึ่งผู้ใด โดยเฉพาะ

- ควรไปยังที่เกิดเหตุโดยเร็ว และรีบสอบสวนทันที เนื่องจากหลักฐานบางอย่างอาจเปลี่ยนสภาพไป หากทำได้ให้มีการบันทึกภาพ ทำแผนผังที่เกิดเหตุประกอบในรายงานด้วย

- สอบถามกับผู้รู้เห็นเหตุการณ์และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุและหาแนวทางป้องกัน ถ้าเป็นไปได้ควรสัมภาษณ์ทีละคนแยกจากกัน ในกรณีที่มีผู้บาดเจ็บควรสอบถามผู้บาดเจ็บโดยตรงด้วย

- พยายามหาหลักฐานประกอบสาเหตุ ด้วยการตรวจสอบสถานที่ สภาพการทำงาน วิธีการทำงานอุปกรณ์เครื่องจักร และวัสดุที่เกี่ยวข้อง

6.4 การประเมินความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ เล็กน้อย,รุนแรง,รุนแรงมาก หลังจาก การดำเนินการจัดทำรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ เสร็จสิ้น ต้องนำ มาประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตาม เอกสาร การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (OHSWI-S-XXX)

6.5 การจัดทำสำเนาและแจกจ่าย

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพสำเนาใบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ (OHSFM-S-XXX) ให้ต้นสังกัดดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน ตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ/คณะกรรมการความปลอดภัย หรือคณะกรรมการพิเศษเสนอ

6.6 การจัดเก็บต้นฉบับ

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพจัดเก็บรายงานต้นฉบับไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำสถิติความปลอดภัยและใบวิเคราะห์อุบัติการณ์ (OHSFM-S-XXX) เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทุกเดือน และต่อผู้บริหารในการประชุมทบทวนผู้บริหาร

6.7 ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร ผลของการสอบสวนอุบัติการณ์ และแนวทางป้องกันให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

7.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-S-XXX	ใบรายงานและสอบสวน อุบัติเหตุ	X ปี	Safety	Reuse
OHSFM-S-XXX	ใบวิเคราะห์อุบัติเหตุ	X ปี	Safety	Reuse

8.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (OHSWI-S-XXX)



ตัวอย่าง ใบรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ (OHSWI-S-XXX)

ส่วนที่ 1 : กรอกข้อมูลโดยหัวหน้าส่วนผู้ประสบเหตุ (กรุณาส่งถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทันที หรือภายใน 24 ชั่วโมง)

วันที่เกิดเหตุ ...xx/xx/25xx..... เวลา ...11.30..... น.

เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ

สถานที่เกิดเหตุแผนกบุคคล.....

เวลาปกติ ล่วงเวลา (O.T.) นอกเวลางาน

1. รายละเอียดผู้ประสบอุบัติเหตุ

ชื่อ/สกุล ...นาย...AAA.....AAA..... เลขประจำตัว ...XXXXXX..... อายุ ...25..... ปี เพศ ชาย / หญิง

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่บุคคล.....อายุงาน ...2... ปี ...3... เดือน แผนกบุคคล.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ ...สรรหา...บุคลากร.....

ประเภทพนักงาน รายวัน ประจำ ผู้รับเหมาบริษัท อื่นๆ

2. ผลของอุบัติเหตุ

พนักงาน

ลักษณะการบาดเจ็บ ...ตกจากที่สูง.....

เสียชีวิต คน

หยุดงาน1.....วัน - ชม.

บริษัท

หยุดการผลิต-.....วัน ...-.... ชม.

วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ที่เสียหาย-..... บาท

เครื่องจักร/อุปกรณ์ที่เสียหาย-..... บาท

3. ดำเนินการหลังเกิดอุบัติเหตุ

ปฐมพยาบาลเบื้องต้น...ใช้วิธีประคบ...จุดที่บาดเจ็บด้วยเจลเย็น...และจ่ายยาแก้ปวดพาราเซตามอล...6...เม็ด.....

กลับไปทำงานต่อภายใน ชม. หลังเกิดเหตุ

กลับบ้าน

พบแพทย์/ส่งโรงพยาบาลชื่อ

4. รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ (อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร)

.....

พนักงาน ยืนบนเก้าอี้เลื่อนเพื่อหยิบสิ่งของที่อยู่สูง.....

แล้วผลัดตกลง พื้น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รูปแสดงการเกิดอุบัติเหตุและการแก้ไข

รูปภาพ XXX

สาเหตุ : ใช้อุปกรณ์ผิดประเภท โดยใช้...เก้าอี้...เลื่อน...แทน...บันได ในการหยิบสิ่งของบนที่สูง.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. การวิเคราะห์หาสาเหตุจากการสอบสวน (หัวหน้าส่วนต้องสอบถามทุกข้อ โดย ข้อที่เป็นสาเหตุ)

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

- ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
/ ปฏิบัติงานผิดวิธีหรือผิดขั้นตอน
- ปฏิบัติงานด้วยความเร็วเกินระดับความปลอดภัย
- อ่อนเพลียเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือพักผ่อนไม่เพียงพอ
- หยอกล้อหรือเล่นกันขณะปฏิบัติงาน
/ ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ชำรุดหรือไม่เหมาะสม
- ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ โดยไม่ปิดเครื่อง
- ไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลหรือใช้ไม่เหมาะสม
- ไม่ตรวจสภาพความพร้อมก่อนเริ่มงาน
- คัดแปลงแก้ไขอุปกรณ์ความปลอดภัย
- ยก เคลื่อนย้าย จับยึด ไม่ถูกต้องหรืออย่างไม่ปลอดภัย
- อื่นๆ ระบุ

สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย

- เครื่องป้องกันอันตราย (GUARD) ไม่เพียงพอ ไม่มี หรือ ไม่เหมาะสม
- เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือวัสดุชำรุด ไม่พร้อมใช้งาน
- พื้นที่ทำงานไม่เป็นระเบียบ มีสิ่งกีดขวาง
- จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- แสงสว่างไม่เพียงพอ
- วิธีปฏิบัติงาน ไม่ปลอดภัย
- อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ไม่เพียงพอ ไม่มี หรือ ไม่เหมาะสม ระบุ
- สภาพและสิ่งแวดล้อมไม่ปลอดภัย ระบุ
- อื่นๆ ระบุ

6. การแก้ไข / ป้องกัน

6.1 การแก้ไขเบื้องต้นหลังเกิดเหตุ... จัดหา บันได เพื่อการหยิบสิ่งของที่อยู่สูง.....

6.2 ข้อเสนอแนะการแก้ไข/ป้องกันระยะยาว ... อบรมพนักงานให้มีจิตสำนึกด้าน ความปลอดภัย... และให้ป.หัวหน้างาน ควบคุมการทำงาน

ลงชื่อ.....นาย...YYY.....หัวหน้างานxx.... / ...xx.... / .25xx....

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะจากต้นสังกัด

.....ให้ดำเนินการทบทวนการประเมินระดับความเสี่ยง ใหม่

...ให้นำบทเรียนที่ได้รับจากอุบัติเหตุ ไปสื่อสารต่อกับแผนกอื่นๆ

ลงชื่อ ...นาย...ZZZ.... ผู้จัดการแผนก...xx.... / ...xx.... / .25xx....

ลงชื่อนาย...CCC.....(OH&SMR.)...xx. / ...xx.... / .25xx

(กรณีพนักงานเข้ารักษาที่ ร.พ. ให้ต้นสังกัดสำเนาให้ให้แผนกทรัพยากรบุคคลทันที)

ส่วนที่ 3 การพิจารณาการสอบสวน ข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขและป้องกัน

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

ระยะสั้น	การแก้ไข/ป้องกันระยะยาว	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	การติดตามผล
...จัดหาบันไดเพื่อการหยิบ สิ่งของที่อยู่สูง	..อบรมพนักงานให้มีจิตสำนึกด้าน ความปลอดภัย และ ให้จป.หัวหน้างาน ควบคุมการทำงาน. ...	ผจก.บุคคล.	xx/xx/25xx.	xx/xx/25xx

ลงชื่อนาย...VVV..... เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพxx... / ...xx... / 25xx..

2. คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

...ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ไปสื่อสาร อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับพนักงาน เพื่อให้ทราบและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุซ้ำ...และนำไป
ประชุมใน ในการประชุม...คปอ.ประจำเดือน.....

ลงชื่อนาย...KKK..... ประธานคณะกรรมการความปลอดภัยฯ....xx.... / ...xx.. / .25xx....



การวิเคราะห์อุบัติการณ์ประจำเดือน ๒

ปี 25xx (OHSFM-S-XXX)

จำนวนอุบัติเหตุ 2 ครั้ง

จำนวนผู้บาดเจ็บ 2 ราย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ประสบอุบัติเหตุ	หน่วยงาน	วันที่/เวลา เกิดเหตุ	รายละเอียดของการเกิด อุบัติการณ์	สิ่งที่ทำให้ ประสบ อันตราย	ลักษณะการ ประสบ อันตราย	ส่วนของ ร่างกาย ที่ประสบ อันตราย	การกระทำที่ ไม่ปลอดภัย	สภาพที่ เป็น อันตราย	การแก้ไข/ ปรับปรุง	หยุดงาน
1	นาย AAA	บุคคล	xx/xx/25xx	ยืนบนเก้าอี้ล้อเลื่อนเพื่อ หยิบสิ่งของที่อยู่สูง แล้วผลัดตกลงพื้น	เก้าอี้ล้อเลื่อน	ตกจากที่สูง	ก้นและหลัง	/	-	จัดหาบันไดเพื่อ การหยิบสิ่งของที่ อยู่สูง และอบรม พนักงานให้มี จิตสำนึกด้าน ความปลอดภัย	1 วัน
2	นาย BBB	บริการ และสโตร์	xx/xx/25XX	พนักงานไม่สวมใส่ แว่นตานิรภัย ขณะฉีด สารเคมีกำจัดปลวกแล้ว กระเด็นเข้าดวงตา	อุปกรณ์ฉีด สารเคมีกำจัด ปลวก	เกิดการ ระคายเคือง ดวงตา	ดวงตา	/	-	- อบรมพนักงาน ให้มีจิตสำนึกด้าน ความปลอดภัย - ให้ จป.หัวหน้า งานกำกับดูแลการ สวมใส่ PPE ทุก ครั้งก่อนเริ่ม ปฏิบัติงาน	3 วัน

(นาย_VVVV)

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ

xx / xx / 25xx

ตัวอย่าง เอกสารการปฏิบัติการแก้ไข สิ่งที่ไม่สอดคล้อง (OHSPM-I-XXX)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปัญหาต่างๆ ทั้งในกรณีปัญหาได้เกิดขึ้นแล้ว และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก รวมถึงการป้องกันปัญหาที่ยังไม่เกิดขึ้น โดยให้ความสำคัญต่อการกำจัดสาเหตุที่แท้จริง โดยต้องอาศัยการรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลและนำมาดูแนวโน้มว่า ปัญหาเรื่องใดมีโอกาสจะเกิดขึ้นบ้าง จึงสามารถทำการแก้ไขป้องกัน ก่อนที่ปัญหาจะเกิดขึ้น และเพื่อลดผลกระทบและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นกับพนักงาน และบริษัทXXX รวมถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ได้รับการคัดแยก และจัดการตามวิธีการที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 45001:2018 ข้อ 10.2

2. คำจำกัดความ

ความไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity) หมายถึง การดำเนินงานใดๆ ภายใต้ระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ ที่พบ เช่น ประเด็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจติดตามภายในของระบบ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อร้องเรียน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ความไม่สอดคล้องกับ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผลตรวจวัด ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ประเด็นที่มีแนวโน้มหรือมีโอกาสจะเกิดปัญหาได้ในอนาคต (ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์ ข้อมูลหรือเปรียบเทียบกับข้อมูลในอดีต) รวมถึงความเสี่ยง ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่พบและยังไม่มีภาระระบุไว้และยังไม่มีกระบวนการควบคุมในระบบบริหาร อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XXX จำกัด

OH&S MR หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

MD หมายถึง กรรมการผู้จัดการ

3. หน้าที่รับผิดชอบ

OH&SMR มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการแก้ไข ความไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่พบ รวมถึงติดตาม รับทราบผลการแก้ไขและป้องกัน รวมถึงพิจารณาตัดสินใจต่อการดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็น และมีอำนาจในการอนุมัติสั่งการเพื่ดำเนินการจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเพื่อลดผลกระทบ ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้นกับ พนักงานและบริษัทฯ รวมถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ พิจารณา และรับเรื่องและมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ แก้ไขป้องกัน และตรวจสอบหรือทวนสอบใบรายงานการแก้ไขและป้องกัน สรุปผลการปฏิบัติการ แก้ไขและป้องกันปัญหาว่าประเด็นใดที่ปิดประเด็นไปแล้วและยังเปิดค้างอยู่ รวมทั้งรายงานสถานะ ความคืบหน้า และรายงานแจ้งในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อให้ MD รับทราบ

เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนใบรายงานการแก้ไขและป้องกัน และอัปเดตสถานะของใบรายงานการแก้ไขและป้องกันในทะเบียนเป็นระยะๆ และมีหน้าที่กำหนด หมายเลขใบรายงานการแก้ไขและป้องกัน

พนักงานทุกคน มีหน้าที่ในการเฝ้าระวังและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจาก การทำงานของตนเอง หากพบข้อบกพร่อง ปัญหา ความไม่สอดคล้องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดต้องรีบรายงานต่อหัวหน้าโดยไม่ชักช้า เพื่อจะได้หาทางแก้ไขป้องกัน ได้ทันต่อเหตุการณ์

4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อพบความไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity) หรือปัญหา ความไม่สอดคล้องต่างๆ กับระบบบริหาร อาชีวอนามัย และความปลอดภัยให้แจ้งและ ปรึกษาหัวหน้างานเพื่อพิจารณา เขียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR) (OHSFM-I-XXX) และส่งใบ รายงานนั้นให้กับ OH&SMR หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อทำการพิจารณาและ มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการแก้ไขป้องกัน

4.2 ฝ่ายที่ได้รับการแจ้ง หรือผู้รับผิดชอบต้องวิเคราะห์ลักษณะรายละเอียดความ ไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตาม

ข้อกำหนด (Nonconformity) ปัญหาหรือข้อบกพร่องนั้นๆ ทำการวิเคราะห์หา สาเหตุ ซึ่งการวิเคราะห์หาสาเหตุ อาจจะต้องใช้แผนกฝ่ายอื่นๆ เข้าร่วมการประชุม เพื่อสาเหตุที่ แท้จริงและกำหนดแผนการแก้ไขป้องกัน หรือปรับปรุงพร้อมกำหนดวันที่จะแล้วเสร็จ

4.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขป้องกันตามแผนและระยะเวลาที่ กำหนดไว้ โดยมี ผู้จัดการแผนก และ

หัวหน้างานของแผนก เป็นผู้ติดตามงานการแก้ไขป้องกันเพื่อให้อุ่นใจว่าสิ่งที่ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้อบกพร่องนั้น ได้รับการแก้ไขป้องกันเพื่อไม่เกิดขึ้นซ้ำหรือเพื่อป้องกัน ไม่ให้ปัญหานั้นเกิดขึ้น

4.4 เมื่อดำเนินการแก้ไขป้องกันเสร็จแล้ว ให้รวบรวมข้อมูลและผลที่ได้แนบมา พร้อมกับใบรายงานการแก้ไขและ

ป้องกัน แล้วส่งผู้บริหาร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาตรวจสอบ และทวนสอบการแก้ไขและป้องกัน

4.4.1 หากไม่ยอมรับ จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขใหม่

4.4.2 หากยอมรับจึงลงนามรับรองในเอกสาร และพิจารณาทำสำเนาเอกสาร แจกจ่ายแผนก งานที่เกี่ยวข้องรับทราบตามความเหมาะสม

4.5 ผู้จัดการแผนก หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการสรุปผลและรายงานการ ดำเนินการแก้ไขป้องกันเสนอต่อที่ประชุม

ทบทวนฝ่ายผู้บริหารเพื่อให้ทุกฝ่ายรับทราบและตัดสินใจและนำไปควบคุม การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

สำหรับกรณีที่เป็นความไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดซึ่งเกิด จากผู้จัดหาภายนอก/ผู้รับเหมา ไม่

ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ต้องทำการติดต่อประสานงานกับผู้จัดหาภายนอก ผู้รับเหมา เพื่อให้ ดำเนินการแก้ไขป้องกันมีปัญหา ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการ ติดต่อประสานงานและหลักฐานการดำเนินการแก้ไขป้องกันไว้ด้วยเพื่อการสอบกลับและวิเคราะห์ ข้อมูล

4.6 การให้หมายเลข ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR) (OHSFM-I-XXX) ให้ใช้เลข สี่หลักของปี พ.ศ. แล้วตามด้วย

เลขลำดับที่ เช่น 25xx / xx คือ เกิดในปี พ.ศ. 25xx ใบรายงานลำดับที่หนึ่ง สำหรับการระบุแยกประเภทใบรายงานการแก้ไขป้องกันให้พิจารณาตามความเหมาะสม โดยมีแนว ทางการให้สัญลักษณ์ ที่ระบุตามหลังจากหมายเลขใบรายงานการแก้ไขป้องกัน ดังนี้

I = ประเด็นปัญหาที่พบจาก Internal audit

C = ข้อร้องเรียนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จาก ผู้มีส่วนได้เสีย

S = ประเด็นปัญหาที่มาจาก ผู้จัดหาภายนอก/ผู้รับเหมา

P = ประเด็นปัญหาที่มาจากกระบวนการทำงานของแผนกต่างๆ ในบริษัท

เช่น 25xx / xx I คือ ใบรายงานลำดับที่สอง ในปี พ.ศ. 25xx เป็นประเด็น ปัญหาที่พบจาก Internal audit

25xx / xx S คือ ใบรายงานลำดับที่ห้า ในปี พ.ศ. 25xx เป็นประเด็นปัญหาที่มาจาก ผู้จัดหาภายนอก /ผู้รับเหมา ทั้งนี้การให้สัญลักษณ์สามารถปรับได้ตามเหมาะสม โดยให้ระบุ ความหมายให้ชัดเจนและไม่เกิดความสับสนในการอ้างอิง

4.7 เจ้าหน้าที่ ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่รวบรวม ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR) (OHSFM-I-XXX) ของทุกแผนก เพื่อนำไปลงในทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (OHSFM-I-XXX)

5.บันทึกคุณภาพ

หมายเลข เอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ	การทำลาย
OHSFM-I-XXX	ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR)	X ปี	ISO	Reuse
OHSFM-I-XXX	ทะเบียนใบแจ้งดำเนินการแก้ไข	X ปี	ISO	Reuse



ตัวอย่าง ใบแจ้งดำเนินการแก้ไข (CAR) (OHSFM-I-XXX)

<input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ข้อ	<input checked="" type="checkbox"/> ความ	<input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ	ระบุ ข้อกำหนด	หมายเลข	25xx / xx
ภายใน	ร้องเรียน	ปลอดภัย		: 8.2	CAR No.	I
ว/ด/ป	xx/xx/25xx	ผู้รายงาน Reporter	นาย AAA	แผนก Dept.	บุคคล	
รายละเอียดของความไม่สอดคล้อง/สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด/ปัญหา (Details of nonconformity)						
พบ พนักงานในแผนกบุคคล 1 คน ไม่สามารถ อธิบาย ขั้นตอน ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเอง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง						
สาเหตุของปัญหา (root cause analysis)						
เป็นพนักงาน ใหม่ ที่ยังไม่ผ่านการอบรม ให้ความรู้ ขั้นตอน ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเอง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง						
การแก้ไขเฉพาะหน้า (correction)						
อบรม ให้ความรู้ ขั้นตอน ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเอง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง ให้แก่พนักงาน						
ผู้รับผิดชอบ PIC	ผู้จัดการแผนก บุคคล	ว/ด/ป ที่จะเสร็จ Due date	xx/xx/25xx			
การแก้ไขไม่ให้เกิดซ้ำ (corrective action)						
กำหนดแผน การอบรม ให้ พนักงานใหม่ทุกคนต้องผ่านการอบรม ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตนเอง เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีไฟไหม้ได้อย่างถูกต้อง ให้แก่พนักงาน ในการปฐมพยาบาลก่อนเริ่มงานและ ดิสคัสทีเกอร์ที่บัตพนักงานทุกคนที่ผ่านหลักสูตรการอบรมนี้แล้วเพื่อถ่ายทอดการตรวจสอบ						
ผู้รับผิดชอบ PIC	ผู้จัดการแผนก บุคคล	ว/ด/ป ที่จะเสร็จ Due date	xx/xx/25xx			
ทบทวนบริบทและการดำเนินการกับความเสี่ย (Review on context and actions for risk)						
ได้ดำเนินการทบทวน บริบทและการดำเนินการกับความเสี่ย ที่มีความเกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนด 8.2 เรียบร้อยแล้ว						
ผู้รับผิดชอบ PIC	ผู้จัดการแผนก บุคคล	ว/ด/ป ที่จะเสร็จ Due date	xx/xx/25xx			
ผู้ทวนสอบครั้งที่ 1 First Verification	นาย AAA	ว/ด/ป	xx/xx/25xx			
ผู้ทวนสอบครั้งที่ 2 Second Verification	-	ว/ด/ป	-			
<input checked="" type="checkbox"/> ปิดประเด็นได้ Close	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถปิดได้ Open	นัดหมายใหม่	นัดครั้งถัดไป	ว/ด/ป	-	
<input type="checkbox"/> ออกใบรายงานการแก้ไขและการป้องกันใบใหม่ให้ re-issue	หมายเลข CAR No.		-			
สำหรับประเด็นที่ต้องการให้ผู้บริหารอนุมัติหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติม Any comments/advice from management						
ไม่มี						
ผู้อนุมัติ Approve by		นาย ZZZ	(OH&SMR)		ว/ด/ป	xx/xx/25xx

บทที่ 9

การรับรองระบบ

การรับรองระบบ คือ ขั้นตอนการขอการรับรอง ระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 จากหน่วยรับรอง (Certification Body) ที่ให้การรับรอง กับบริษัท ให้บริการกำจัดปลวก หนูและแมลง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การขอการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 มีแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระบบการจัดการอื่น ๆ โดยหน่วยงานที่ให้การรับรองระบบได้ เราเรียกว่า หน่วยรับรอง (Certification Body) หรือเรียกโดยย่อว่า CB ซึ่งในประเทศไทยมีอยู่หลายหน่วยงาน ที่ให้การรับรองได้ เช่น Bureau Veritas, SGS, MASCI, URS, BSI, TUV SUD เป็นต้น หน่วยรับรอง (Certification Body) คือ หน่วยงานหรือบุคคลที่สามที่ให้บริการการตรวจประเมินและรับรอง (ผ่านการรับรองระบบตามข้อกำหนด Requirements for Bodies Providing Audit and Certification of Management System: ISO/IEC 17021) หรือจดทะเบียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของกิจกรรมต่าง ๆ หน่วยงานใดหรือองค์กรใดจะเป็นหน่วยรับรองได้ต้องผ่านการรับรองระบบงาน (Accreditation) จากหน่วยรับรองระบบ (Accreditation Body) หรือเรียกโดยย่อว่า AB เช่น UKAS ของประเทศอังกฤษ หรือ NAC ของประเทศไทย เป็นต้น การรับรองระบบ คือ การยอมรับอย่างเป็นทางการว่าหน่วยรับรอง (Certification Body) มีความสามารถ ในการดำเนินการ ให้การรับรองกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เช่น การรับรองระบบงานของหน่วยรับรองระบบ การจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO 45001:2018 โดยหน่วยงานที่ให้การรับรองระบบต้องเป็น สมาชิกของ IAF (International Accreditation Forum) ซึ่งเป็น องค์กรที่ให้การรับรอง Accreditation Body จากประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ดังแสดงความสัมพันธ์หน่วยรับรอง ในภาพที่ 9.1



ภาพที่ 9.1 แผนผังความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยรับรองระบบงานกับหน่วยงาน

สำหรับการขอการรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 นั้น บริษัท ให้บริการ กำจัดปลวก หนู แมลง มีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้จัดทำระบบต้องคัดเลือกและว่าจ้างหน่วยรับรอง (CB) ที่ต้องการขอการรับรอง และกำหนดแผนงานในการตรวจรับรอง

2. ผู้จัดทำระบบ ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อการตรวจรับรอง ที่แบ่งออกเป็น 2 ระยะเวลาแรกเป็นการตรวจ

ประเมินความพร้อมเรียกว่า The First Stage Audit เป็นการตรวจประเมิน ณ สถานที่จริง โดยมีวัตถุประสงค์ใน

การตรวจทานระบบของท่าน ว่าได้รับการจัดทำอย่างเหมาะสมและมีสภาพความพร้อมในการรับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองหรือไม่/เมื่อไหร่ โดยผลสรุปจากการตรวจ คือ Ready หรือ Not Ready ถ้าในกรณีที่ Not Ready ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน เช่นเดียวกันกับ การตรวจ Main Audit แต่ถ้ากรณี Ready สามารถ ดำเนินการตรวจในระยะที่ 2 ได้ ซึ่งเรียกว่า The Second Stage Audit หรือ Certification Audit หรือ Main Audit โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อหาความสอดคล้องตามข้อกำหนดของ ISO 45001:2018 เราจะประเมินการดำเนินการตามขั้นตอนและการควบคุมภายในองค์กรของคุณ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ดำเนินการทำงานตาม ISO 45001:2018 อย่างมีประสิทธิภาพแต่ ถ้าตรวจผ่านจะได้รับการรับรอง ถ้าไม่ผ่านต้องแก้ไขข้อบกพร่องนั้นภายใน 90 วัน จึงจะได้รับการรับรองฯ หลังจากนั้นจะต้องมีการตรวจรายปี (Surveillance Audit) โดยรอบของการตรวจเพื่อการขอการรับรองใหม่ (Recertification) จะเกิดขึ้นทุก ๆ 3 ปี กระบวนการในการตรวจรับรองแสดงในภาพที่ 9.2



ภาพที่ 9-2 แสดงแผนผังกระบวนการการตรวจเพื่อขอการรับรองระบบ ISO 45001:2018

2.1 การขอการรับรองระบบ จะมี 2 รูปแบบคือ

2.1.1 Non-Accredited Certification คือการให้การรับรองระบบมาตรฐานโดยหน่วยรับรอง (CB) ที่ซึ่งมาตรฐานที่ให้การรับรองยังไม่ได้ผ่านการตรวจรับรองจากหน่วยรับรองระบบ (Accreditation Body) ซึ่งผู้ผ่านการตรวจรับรองจะได้เอกสารรับรองระบบ (Certificate) จากหน่วยรับรองโดยตรง เช่น จาก Bureau Veritas จาก URS หรือ จาก TUV SUD เป็นต้น

2.2.2 Accredited Certification คือการให้การรับรองระบบมาตรฐานซึ่งผ่านการรับรองจากหน่วยรับรองระบบ (Accreditation Body) ซึ่งผู้ผ่านการตรวจรับรองจะได้เอกสารรับรองระบบ (Certificate)

จากหน่วยรับรอง และ หน่วยรับรองระบบร่วมกัน เช่น จาก Bureau Veritas และ UKAS, MASCI และ NAC เป็นต้น ซึ่งข้อดีคือมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น แต่ย่อมมีต้นทุนในการขอการรับรองสูงขึ้นเช่นกัน

3. ขั้นตอนสุดท้าย คือ การจัดทำใบรับรอง (Certificate) และจัดทำบัญชีรายชื่อ ซึ่งเป็นหน้าที่ของหน่วยรับรอง

(CB) หลังจากบริษัท ได้ผ่านการประเมินแล้ว ก็จะได้รับการเสนอให้ได้รับใบรับรองมาตรฐาน และจดทะเบียนต่อไป ซึ่งเป็นการแสดงให้เห็นว่ามีการรับรองว่า ระบบการจัดการของบริษัทเป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 หน่วยงานรับรอง จะแจ้งไปยัง สำนักงานใหญ่ ขององค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน ที่เมืองเจนีวา ประเทศ สวิตเซอร์แลนด์ ซึ่งมีเครือข่ายและศูนย์รวมข้อมูลของ ISO ที่อยู่บริษัทที่ได้รับ การจดทะเบียนจะถูกตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ให้สมาชิก ISO ได้รับทราบทั่วโลก บริษัทที่ได้รับ การรับรองสามารถแสดงเครื่องหมาย รับรองคุณภาพบนเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หัวจดหมาย แผ่นป้าย โฆษณา ต่าง ๆ ยกเว้น การแสดงบนผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์

รายชื่อ หน่วยรับรอง (Certification Body) ที่ให้บริการ รับรองระบบ

1.สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

เลขที่ 1025 ชั้น 11 อาคารยาคุลท์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 0-2617-1727-36 แฟกซ์: 0-2617-1703-4, 0-2617-1707-9 อีเมล: webmaster@masci.or.th

2.บริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่ 41/23 ซอย 59 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์: 0-2683-0541-7 แฟกซ์: 0-2294-7484 อีเมล: sgs.thailand@sgs.com

3.บริษัท อินเตอร์เทค อินดัสทรี แอนด์ เซอร์ทิฟิเคชัน เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย)

จำกัด 539/2 อาคารมหานครยิบซัม ชั้น 11 ซี่, ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์: 02 248 1817 แฟกซ์: 02 248 5707 อีเมล: tha.ba.training@intertek.com

4.บริษัท บีเอสไอ กรุ๊ป (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่: 127/29 ป้ายจธานิทาวเวอร์ ชั้น 24 ถนนนนทรี แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทรศัพท์: 02-294-4889-92 แฟกซ์: 02 294 4467 อีเมล: infothai@bsigroup.com

5.บริษัท ทูฟ ซูด (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่ 111 ม.9 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง ปทุมธานี 12120. โทรศัพท์ 02-564-8041 แฟกซ์: 02-564-8042 อีเมล: enquiries@tuv-sud.co.th

6.บริษัท บูโร เวนริทัส (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่: 2170 ถนน เพชรบุรี แขวง บางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์: 0-2670-4800 แฟกซ์: 0-2718-1940 อีเมล: marketing@th.bureauveritas.com

7.บริษัท ยูไนเท็ด รีจิสตร้า ออฟ ซิสเท็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่: 6 ถนน รัตนวิเบศร์ ตำบล ตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000
โทรศัพท์: 0-2969-7722-5 แฟกซ์: 0-2969-7726-9 อีเมล: salesupport@ursthailand.com

8. บริษัท ทูฟ นอร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่ 1858/75-76 ชั้น 16 อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ถ.บางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์: 02-751-4050 แฟกซ์: 02-751-4048 อีเมล: marketing.th@tuv-nord.com.

9.บริษัท ทียูวี ไรน์แลนด์ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่อยู่ 2445/36-38 อาคารธารารมณีย์ บิสซิเนส ทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบาง
กะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทรศัพท์: 0-2314-2071 แฟกซ์: 0-2318-4864 อีเมล:
info@tha.tuv.com



ภาคผนวก ข
แบบประเมินคู่มือ



แบบประเมิน คู่มือการจัดทำระบบมาตรฐานอาชีพอนามัย และความปลอดภัย (ISO 45001:2018)

สำหรับธุรกิจงานให้บริการ กำจัดปลวก หนูและแมลง

ชื่อ-นามสกุล ผู้เชี่ยวชาญ:..... วันที่ประเมิน:.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับความเห็น					คะแนนเฉลี่ย
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)	
1.รูปแบบของคู่มือมีความเหมาะสมในการใช้งาน						
2. ความสมบูรณ์ของเนื้อหา						
3.ความเข้าใจง่ายในเนื้อหา ของคู่มือฯ						
4. ประโยชน์ในการใช้งานคู่มือฯ						
5. สามารถนำคู่มือไปใช้งานจริงได้						
6. ความพึงพอใจในภาพรวม						

ข้อเสนอแนะ

1. _____
2. _____
3. _____

ภาคผนวก ค
รายนามและประวัติผู้เชี่ยวชาญ



ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ – สกุล ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวทิพวรรณ สมิทินันต์

ตำแหน่งทางบริหาร : ผู้จัดการด้านเทคนิคและอบรม

สถานที่ติดต่อ:

ที่ทำงาน : บริษัท ไอเอสโอ สมาร์ท โพร จำกัด 99/3 ถนนเพิ่มสิน แขวงออเงิน เขต

สายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 โทรศัพท์: 0-2147-5821

ที่พักอาศัย : 31 สุขุมวิท ซอย 64 บางจาก พระโขนง กรุงเทพฯ 10260

โทรศัพท์: 081-256-8891

วุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา	วุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรมเคมี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2538
ปริญญาโท	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2549

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ – สกุล ผู้เชี่ยวชาญ : นางสาวศุภิดา พักเย็น

ตำแหน่งทางวิชาการ : อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ (ภาควิชาวิศวกรรมความปลอดภัย)

ตำแหน่งทางบริหาร : Health and Safety Manager

สถานที่ติดต่อ :

ที่ทำงาน : บริษัท ดาน่า สไปเซอร์(ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 375 นิคมอุตสาหกรรม

ลาดกระบัง ถนน คลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทรศัพท์: 02-0161199

ที่พักอาศัย : 28 ถ.ประชาอุทิศ แขวงจุมทอง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทรศัพท์ : 080-0010963

วุฒิการศึกษา :

ระดับการศึกษา	วุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์ บัณฑิต	วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัย ศิลปากร	2543
ปริญญาตรี	สาธารณสุขศา สตรบัณฑิต	อาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย	มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมธิราช	2550
ปริญญาโท	วิศวกรรม ศาสตร มหาบัณฑิต	วิศวกรรม ความปลอดภัย	มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์	2551

ประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ – สกุล ผู้เชี่ยวชาญ : นายพสุธา ตันติศิริรินทร์

ตำแหน่งทางบริหาร : Senior Auditor

สถานที่ติดต่อ :

ที่ทำงาน : บริษัท ทูฟ ชูด (ประเทศไทย) จำกัด 111 ม.9 ถนน พหลโยธิน
ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120
โทรศัพท์: 02-564-8041

ที่พักอาศัย : 9/99 หมู่ที่ 8 ตำบล สำโรงเหนือ อำเภอ เมืองสมุทรปราการ
จังหวัด สมุทรปราการ 10270 โทรศัพท์: 089-927-2600

วุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	วุฒิ	วิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	วิศวกรรม ศาสตรบัณฑิต	วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี	2541
ปริญญาโท	วิศวกรรม ศาสตรมหา บัณฑิต	วิศวกรรม สิ่งแวดล้อม	มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอม เกล้าธนบุรี	2546

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายสุภัทร นันทกสิกร
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 6 ธันวาคม 2520
สถานที่เกิด	อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
ประวัติการศึกษา	วท.บ (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยศิลปากร (2543)
สถานที่ทำงาน	บริษัท ไอเอสไอสมาร์ทโพร จำกัด
ตำแหน่ง	ที่ปรึกษาอาวุโส (Senior Consultant)

