



มาตรฐานระบบการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

Occupational Safety and Health Management System Standard



สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
Thailand Institute of Occupational Safety and Health (Public Organization)



ชื่อหนังสือ : มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
Occupational Safety and Health Management System Standard (สสพท. 1-4-01-00-2562)

ชื่อผู้แต่ง : คณะทำงานจัดทำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน

ปีที่พิมพ์ : ปี พ.ศ. 2562

ครั้งที่พิมพ์ : จัดพิมพ์ครั้งที่ 1

โรงพิมพ์ : บริษัท ชยากร พรินต์ติ้ง จำกัด

27 ถนนเพชรเกษม 81 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
โทรศัพท์ 02 8120770

ISBN : 978-616-8026-08-3

คณะอนุกรรมการวิชาการ

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวสุดิธิดา กรุงไกรวงศ์ | ประธานคณะอนุกรรมการ |
| 2. นายวิเลิศ เจตยานุวัตร | อนุกรรมการ |
| 3. นายเกียรติศักดิ์ บุญสนอง | อนุกรรมการ |
| 4. นางลัดดา ตั้งจินตนา | อนุกรรมการ |
| 5. นายสีบศักดิ์ นันทวานิช | อนุกรรมการ |
| 6. นายประมุข โอศิริ | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | อนุกรรมการ |
| 9. นายธนภุต หนองศรีโกคิน | อนุกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการ

จัดทำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

| | | | |
|-----|-----------------|--------------|------------------|
| 1. | นางสาวสุดธิดา | กรุงไกรวงศ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. | นายวิเลิศ | เจตียนนุวัตร | คณะกรรมการ |
| 3. | นางลัดดา | ตั้งจินตนา | คณะกรรมการ |
| 4. | นายโสภณ | พงษ์โสภณ | คณะกรรมการ |
| 5. | นางพรทิพย์ | ทองเอี่ยม | คณะกรรมการ |
| 6. | นายวิชิต | เอื้อสมานจิต | คณะกรรมการ |
| 7. | นายเสริมศักดิ์ | อยู่เป็นสุข | คณะกรรมการ |
| 8. | นายธนกฤต | ธนวนศ์โกคิน | คณะกรรมการ |
| 9. | นายพฤทธิพงษ์ | สามสังข์ | คณะกรรมการ |
| 10. | นางสาวสุภารัตน์ | คะตา | คณะกรรมการ |
| 11. | นางสาวปานฤทัย | ไชยสิทธิ์ | คณะกรรมการ |
| 12. | นางสาวจirinันท์ | อินทร์มณี | คณะกรรมการ |
| 13. | นางสาวณัฐจิต | อันเมฆ | คณะกรรมการ |
| 14. | นางสาวอังคณา | ใหม่จิ้น | คณะกรรมการ |
| 15. | นางสาวอภิสราร | พระสมิง | คณะกรรมการ |
| 16. | นางสาวพัชพร | ศรีสงวน | คณะกรรมการ |
| 17. | นางสาวนันทิษา | อรชร | คณะกรรมการ |
| 18. | นางสาวมาลินี | มุสิกะ | คณะกรรมการ |

คำนำ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยกำหนดอำนาจหน้าที่หนึ่งของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) คือ การพัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐานเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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

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

เพื่อให้สถานประกอบกิจการมีแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงฯ ดังกล่าว สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จึงได้จัดทำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และจากการที่สถานประกอบกิจการได้นำมาตรฐานไปดำเนินการด้วยความสมัครใจใน พ.ศ. 2562 จำนวนกว่า 50 แห่ง พบว่า ยังมีข้อควรปรับปรุงบางส่วน สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ จึงได้นำมาตรฐานดังกล่าวมาทบทวนอีกครั้ง โดยรวบรวมข้อเสนอแนะและข้อสังเกตจากคณะที่ปรึกษา นักวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา เพื่อให้สถานประกอบกิจการทุกประเภทสามารถนำมามาตรฐานฉบับนี้ไปดำเนินการในการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความปลอดภัยและสามารถพัฒนาศักยภาพองค์กรสู่มาตรฐานสากลได้ต่อไป

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คณะอนุกรรมการวิชาการ | ก |
| คณะทำงานจัดทำมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | ข |
| คำนำ | ค |
| 1. บทนำ | 1 |
| 2. ขอบข่าย | 2 |
| 3. คำนิยาม | 2 |
| 4. ข้อกำหนด | 3 |
| 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป | 3 |
| 4.2 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 4 |
| 4.3 โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 4 |
| 4.4 แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการนำไปปฏิบัติ | 6 |
| 4.5 การประเมินผลและการทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน | 8 |
| 4.6 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน | 9 |
| 5. เอกสารอ้างอิง | 10 |

1. บทนำ

มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้สถานประกอบกิจการนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2553 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป นายจ้างต้องจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ซึ่งนำไปสู่การดำเนินการในเรื่องมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปต่อยอดสู่ระบบมาตรฐานสากลได้ รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์ ความรับผิดชอบต่อที่มีต่อสถานประกอบกิจการ ซึ่งจะทำให้เกิดความมั่นใจในการประกอบกิจการ

โดยแนวคิดของมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานจะครอบคลุมระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สถานประกอบกิจการต้องนำไปปฏิบัติ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานดังกล่าว



2. ขอบข่าย

มาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้จัดทำขึ้น โดยมีขอบข่ายประกอบด้วย

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

3. คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังต่อไปนี้

- 3.1 **กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 และกฎหมายความปลอดภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสพอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน
- 3.3 **วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง จุดมุ่งหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่ต้องการบรรลุผลซึ่งกำหนดขึ้นโดยสถานประกอบกิจการ
- 3.4 **สถานประกอบกิจการ** หมายถึง หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงาน
- 3.5 **นายจ้าง** หมายถึง นายจ้างตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3.6 **ลูกจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- 3.7 **ผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร** หมายถึง ลูกจ้างระดับบริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ การลงโทษหรือการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ และได้รับมอบหมายเป็นหนังสือให้กระทำการแทนนายจ้าง
- 3.8 **อันตราย** หมายถึง สภาวะการณ์ที่มีเหตุอันจะทำให้เกิดความสูญเสีย
- 3.9 **อุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย

- 3.10 **เหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ** หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่มีผู้ใดตั้งใจให้เกิด เมื่อเกิดแล้วไม่มีผลของการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต หรือทรัพย์สินเสียหาย
- 3.11 **ความสูญเสีย** หมายถึง การบาดเจ็บหรือเสียชีวิตหรือทรัพย์สินเสียหายหรือเจ็บป่วยหรือเป็นโรค
- 3.12 **การจัดการความเสี่ยง** หมายถึง การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง
- 3.13 **การชี้บ่งอันตราย** หมายถึง กระบวนการค้นหาและแจกแจงองค์ประกอบของอันตราย
- 3.14 **ความเสี่ยง** หมายถึง ระดับของอันตรายที่บ่งบอกว่ายอมรับได้หรือยอมรับไม่ได้
- 3.15 **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการจัดระดับของอันตราย โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของโอกาสที่จะเกิดความสูญเสียและผลของความรุนแรงจากความสูญเสีย
- 3.16 **แผนจัดการความเสี่ยง** หมายถึง แผนงานลดความเสี่ยงและแผนงานควบคุมความเสี่ยง
- 3.17 **การตรวจประเมิน** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการให้ได้มาซึ่งหลักฐานตรงตามข้อกำหนด โดยพิจารณาจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกตในพื้นที่ทำงาน เพื่อนำมาประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดให้เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 3.18 **ระเบียบปฏิบัติงาน** หมายถึง การอธิบายภาพรวมของการทำงานในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับอะไร ใคร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร มีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง
- 3.19 **ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน** หมายถึง การอธิบายว่าแต่ละขั้นตอนงานมีรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างไร
- 3.20 **บันทึก** หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงผลหรือเป็นหลักฐานการดำเนินการของกิจกรรม
- 3.21 **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล และสื่อสนับสนุน อาจเป็นกระดาษ ภาพถ่าย ตัวอย่างต้นแบบ อุปกรณ์เก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่สามารถนำมาแสดงเป็นหลักฐานให้เห็นได้

4. ข้อกำหนด

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

นายจ้างต้องจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

4.2 นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 4.2.1 นายจ้างต้องกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม ซึ่งนโยบายดังกล่าวต้อง
- 1) เหมาะสมกับขนาด ลักษณะกิจกรรม และความเสี่ยงของสถานประกอบกิจการ
 - 2) เป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 3) แสดงความมุ่งมั่นเพื่อป้องกันมิให้เกิดความสูญเสีย
 - 4) แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และสนับสนุนการจัดสรรเวลาและทรัพยากรเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
- 4.2.2 นายจ้างต้องให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 4.2.3 มีการทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมกับสถานประกอบกิจการ
- 4.2.4 มีการสื่อสารให้ลูกจ้างทราบอย่างทั่วถึง

4.3 โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 4.3.1 โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยนายจ้างต้องดำเนินการดังนี้
- 1) ต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร คณะบุคคล และหน่วยงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยให้เป็นความรับผิดชอบของสายงานบังคับบัญชาตามลำดับ จัดทำเป็นเอกสาร และสื่อสารให้ทราบโดยทั่วกัน
 - 2) นายจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - ก. ดูแลให้ระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานนี้อย่างต่อเนื่อง
 - ข. รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อนายจ้าง
 - ค. ให้ข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - ง. ส่งเสริมให้ลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบกิจการมีส่วนร่วม

4.3.2 สมรรถนะและการฝึกอบรม

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.3.3 การสื่อสาร

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.3.4 การควบคุมเอกสาร

นายจ้างจะต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัยและสามารถใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยต้องควบคุมดังนี้

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

4.4 แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำไปปฏิบัติ

4.4.1 วัตถุประสงค์และแผนงาน

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

4.4.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

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

4.4.3 การจัดการความเสี่ยง

- 1) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติการชี้แจงอันตราย การประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง
- 2) นายจ้างต้องชี้แจงอันตรายและประเมินความเสี่ยง ด้วยวิธีที่เหมาะสมให้ครอบคลุมทุกกระบวนการของสถานประกอบการ
- 3) นายจ้างต้องกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ต้องทำการชี้แจงอันตราย การประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนจัดการความเสี่ยง รวมทั้งสื่อสารให้ทุกคน ในสถานประกอบการทราบ

- 4) วิธีการในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง ควรพิจารณามาตรการเพื่อลดความเสี่ยง ดังนี้
 1. การขจัดอันตราย
 2. การทดแทน
 3. การควบคุมทางวิศวกรรม
 4. การควบคุมเชิงบริหารจัดการ
 5. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
 - 5) นายจ้างต้องทบทวนการขจัดอันตรายและการประเมินความเสี่ยงตามเวลาที่กำหนด
 - 6) นายจ้างต้องให้ผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการขจัดอันตรายและการประเมินความเสี่ยง พร้อมทั้งมีการสื่อสารไปยังลูกจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกการจัดการความเสี่ยง

4.4.4 การควบคุมการปฏิบัติงาน

นายจ้างต้องกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.4.5 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

- 1) นายจ้างต้องมีการระบุสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น
 - 2) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ สำหรับการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
 - 3) ในการวางแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน นายจ้างต้องพิจารณาถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุ
 - 4) นายจ้างต้องมีการฝึกอบรมและฝึกซ้อมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้กับลูกจ้างทุกคนในสถานประกอบการ ตามเวลาที่กำหนด
 - 5) นายจ้างต้องมีการทบทวนแผนและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.5 การประเมินผลและการทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.5.1 การประเมินผล

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ครอบคลุมถึง

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.5.2 การสอบสวนอุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเป็นอุบัติเหตุ โดย

- 1) การสอบสวนดังกล่าว จะต้องดำเนินการโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น และต้องสอบสวนโดยเร็ว
- 2) มีการนำมาตรการปฏิบัติการแก้ไขที่ได้จากการสอบสวนไปดำเนินการ เพื่อขจัดสาเหตุไม่ให้เกิดซ้ำ
- 3) ผลของการสอบสวนจะต้องมีการสื่อสารให้ลูกจ้างในสถานประกอบการกิจการทราบ

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.5.3 การตรวจประเมิน

- 1) นายจ้างต้องมีการตรวจประเมินระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ
 - ตรวจสอบว่ามีระบบและองค์ประกอบของระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีความเพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถรักษาระบบไว้ได้
 - พิจารณาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานประกอบการ
 - 2) นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการตรวจประเมิน เพื่อกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ขอบเขต ความถี่ วิธีการ และการรายงานผลการตรวจประเมิน
 - 3) ผู้ตรวจประเมินจะต้องมีความเป็นกลาง โดยเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.5.4 การทบทวนการจัดการ

นายจ้างต้องทบทวนระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.6 การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4.6.1 การแก้ไข การดำเนินการแก้ไขและการป้องกัน

นายจ้างต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการแก้ไข การดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและการดำเนินการป้องกันแนวโน้มความบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น โดยครอบคลุมถึง

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

นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

4.6.2 การกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- 1) นายจ้างต้องนำผลที่ได้จากการทบทวนการจัดการ ไปดำเนินการปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 2) นายจ้างต้องนำผลการทบทวนการจัดการไปสื่อสารให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง
- นายจ้างต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5. เอกสารอ้างอิง

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



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

 www.tosh.or.th  [สสUn-TOSH](https://www.facebook.com/ssUn-TOSH)  [TOSHThailand](https://twitter.com/TOSHThailand)  02 448 9111  @TOSH