คู่มือการปฏิบัติ

ตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

โดย

สสปท

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

คู่มือการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

จัดพิมพ์โดย

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(องค์การมหาชน)

คู่มือการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ISBN : 978-616-555-106-9

จัดทำโดย สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170
โทร. 02 448 9111 โทรสาร. 02 4489098
www.tiosh.or.th

จัดพิมพ์โดย สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

พิมพ์ครั้งที่1 เมษายน พ.ศ.2557

จำนวน 500 เล่ม

พิมพ์ที่ บริษัท รอยัลเปเปอร์ จำกัด
37-39 ซอยพระยามนธาตุ แยก 19 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ
โทร. 02-4152196 โทรสาร . 02-4152196

สารบัญ

บทนำ	1
คำแนะนำการใช้คู่มือ	2
คำจำกัดความ	6
กรอบแนวคิด	8
องค์ประกอบของระบบมาตรฐานฯ	9
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	10
ข้อกำหนด 1 นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11
ข้อกำหนด 2 บทบาทผู้นำองค์กร	15
ข้อกำหนด 3 การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ	22
3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	22
3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	31
3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน	34
3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม	38
3.5 การสื่อสาร	47
3.6 การจัดทำเอกสาร	51
3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน	57
3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	62
ข้อกำหนด 4 การประเมินผล	67
4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน	67
4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์	70
4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน	79
4.4 การตรวจประเมินภายใน	83
ข้อกำหนด 5 การทบทวนการจัดการ	90
ขั้นตอนและวิธีการนำระบบเข้าไปใช้งาน	93
ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก	

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติตาม ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักความเหมาะสม สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก เพื่อให้องค์กรดังกล่าวได้นำไปปฏิบัติและเกิดระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงานได้ รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร นำไปสู่ความมั่นคง ปลอดภัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร ซึ่งจะทำให้ทั้งพนักงานและชุมชนโดยรอบ เกิดความมั่นใจในการประกอบกิจการขององค์กรด้วย

ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนี้ มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นให้องค์กรใช้เป็นเกณฑ์ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1. เพื่อลดความเสี่ยงต่ออันตรายและอุบัติเหตุต่างๆ ของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานของสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กให้เกิดความปลอดภัย มีอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี
3. ช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความรับผิดชอบขององค์กรที่มีต่อพนักงานภายในองค์กร และสังคมภายนอก

เอกสารคู่มือการปฏิบัติตาม ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ประกอบด้วย ส่วนสำคัญทั้งในเรื่องของข้อกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติ และตัวอย่างของการปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุม ครบถ้วนด้วยเนื้อหาสาระทางวิชาการและแนวทางการปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ดีเอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อ ได้มีการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนี้ ไปปฏิบัติอย่างจริงจังเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กในประเทศไทยสืบไป

คำแนะนำการใช้คู่มือ

ผู้ประสงค์จะจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ให้ดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ ไปทีละขั้นตอน ก็จะสามารถพัฒนาระบบมาตรฐานขึ้นมาในสถานประกอบกิจการได้

โดยในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนั้น เพื่อให้องค์กรสามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้ตามความพร้อมและศักยภาพขององค์กร จึงได้แบ่งการจัดทำระบบมาตรฐานออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. **ระดับ** Basic หมายถึง การดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ในระดับต้น โดยเน้นที่การป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานเป็นหลัก ระดับนี้กำหนดให้องค์กรดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ เฉพาะข้อกำหนดที่จำเป็นในการป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานเท่านั้น แต่ยังไม่มีกระบวนการในการตรวจประเมินและทบทวนระบบ
2. **ระดับ** Silver (★) หมายถึง การดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ในระดับดี โดยจะต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมตามข้อกำหนดเรื่อง การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน การตรวจประเมินภายใน การทบทวนการจัดการ ระดับนี้มุ่งเน้นที่การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยเริ่มมีการตรวจสอบและทบทวนระบบการจัดการ ซึ่งถือเป็นระบบมาตรฐานฯ ที่ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้
3. **ระดับ** Gold (★★) หมายถึง องค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับดีมาก โดยจะต้องมีการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยในเชิงรุกมากขึ้น มีการชี้บ่งอันตรายก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการต่างๆ มุ่งเน้นการควบคุมความเสี่ยงโดยใช้หลักการบริหารจัดการ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง การจัดการกับข้อร้องเรียนและเอกสารที่มาจากภายนอกองค์กร รวมถึงการควบคุมผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชม และมีการสื่อสารข้อมูลด้านความปลอดภัยและข้อมูลของระบบมาตรฐานฯ ไปยังผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นระบบมาตรฐานฯ ที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. **ระดับ** Platinum (★★★) หมายถึง องค์กรที่ได้ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ได้รับการรับรองระบบมาตรฐานในระดับยอดเยี่ยม เป็นระดับที่มีการจัดทำระบบมาตรฐานฯ ในเชิงรุก ดำเนินการตามข้อกำหนดในระบบมาตรฐานฯ ทุกข้อกำหนดอย่างครบถ้วน ซึ่งสามารถยกระดับสมรรถนะด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่สมบูรณ์ทั้งในด้านของการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สำหรับระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน องค์กรสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา 1-3 ปี ขึ้นอยู่กับศักยภาพและความพร้อมขององค์กร แต่หากองค์กรมีความพร้อมและศักยภาพที่สามารถดำเนินการได้รวดเร็วกว่าที่กำหนดไว้ ก็ยิ่งเป็นการดีในการที่จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน รวมทั้งเป็นการยกระดับระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรให้สูงขึ้นต่อไป หรือหากองค์กรต้องการขยายระยะเวลาในการจัดทำระบบมาตรฐานฯ นี้ ออกไปมากกว่า 3 ปี ก็สามารถทำได้เช่นกัน โดยพิจารณาจากความพร้อมและศักยภาพขององค์กรเป็นหลัก

ตารางการจัดระดับและระยะเวลาในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อกำหนด (Requirement)	ระดับ (Level)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2		ปีที่ 3
	Basic	Silver (★)	Gold (★★)	Platinum (★★★)
1. **นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** (Occupational Safety , Health and Environment Policy)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
2. **บทบาทผู้นำองค์กร** (Management Leadership)	เฉพาะข้อ 2.1 , 2.2	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
3. **การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ** (Planning and Implementation)				
3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง(Hazard Identification and Risk Assessment)	เฉพาะข้อ 1), 2), 3), 5), 7), 8), 9)	เฉพาะข้อ 1), 2), 3), 5), 7), 8), 9)	ทำเพิ่มข้อ 6)	ทำทุกข้อ
3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety , Health and Environment Legal)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน (Objectives and Programme(s))	เฉพาะข้อ 1), 2.1), 2.2) เฉพาะข้อ จ, ฉ , 2.3), 3) และ 4)	เฉพาะข้อ 1), 2.1), 2.2) เฉพาะข้อ จ, ฉ , 2.3), 3) และ 4)	ทำเพิ่มข้อ 2.2) ข้อ ง.	ทำทุกข้อ
3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม (Competence and Training)	เฉพาะข้อ 2) , 3)	เฉพาะข้อ 2) , 3)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
3.5 การสื่อสาร (Communication)	เฉพาะข้อ 1) , 4)	ทำเพิ่มข้อ 2)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ

ข้อกำหนด (Requirement)	ระดับ (Level)			
	ปีที่ 1	ปีที่ 2		ปีที่ 3
	Basic	Silver (★)	Gold (★★)	Platinum (★★★)
3.6 การจัดทำเอกสาร (Documentation)	เฉพาะข้อ 1.7)	ทำเพิ่มข้อ 1.1) ,1.2) , 1.3) , 1.4) , 1.5)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.5) และ 1.7)	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.5) และ 1.7)	ทำเพิ่มข้อ 1.4)	ทำทุกข้อ
3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Preparedness and Response)	เฉพาะข้อ 1) , 3) , 4) , 5) และ 6)	เฉพาะข้อ 1) , 3) , 4) , 5) และ 6)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
4. การประเมินผล (Evaluation)				
4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน (Monitoring and Measurement)	เฉพาะข้อ 1.1), 1.2), 1.5), 1.7) และ 1.8)	เฉพาะข้อ 1.1), 1.2), 1.5), 1.7) และ 1.8)	ทำเพิ่มข้อ 1.3) และ 1.4)	ทำทุกข้อ
4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์ (Incident Investigation)	เฉพาะข้อ 1.1), 1.2) และ 1.4)	เฉพาะข้อ 1.1), 1.2) และ 1.4)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (Correction , Corrective Action and Preventive Action)	-	เฉพาะข้อ 1.1), 1.2), 1.3), 1.4) และ 1.6)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
4.4 การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)	-	เฉพาะข้อ 1) และ 4)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ
5. การทบทวนการจัดการ (Management Review)	-	เฉพาะข้อ 1.1) , 1.2) , 1.4) , 1.6) , 1.7) ,1.9) , 2) , 4)	ทำทุกข้อ	ทำทุกข้อ

บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก มีดังต่อไปนี้

1. **ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก** หมายถึง ระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ขององค์กร เพื่อใช้ในการกำหนดและนำไปปฏิบัติ ให้เกิดกระบวนการควบคุมอันตรายและการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
2. **สถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก** หมายถึง องค์กรใดๆ ที่มีจำนวนการจ้างงานตั้งแต่ 1-199 คน
3. **องค์กร หมายถึง** หน่วยงานซึ่งมีกิจการและการบริหารเป็นของตนเอง เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ สถาบัน สมาคม เป็นต้น สำหรับองค์กรที่มีหน่วยปฏิบัติงานอยู่มากกว่าหนึ่งแห่ง อาจกำหนดให้หน่วยปฏิบัติงานย่อยแห่งนั้นเป็นหนึ่งองค์กรได้
4. **ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง** ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้กับองค์กรโดยรับค่าจ้าง ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงานหรือทำผลประโยชน์ให้แก่องค์กร ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม
5. **ผู้รับเหมา หมายถึง** บุคคลหรือนิติบุคคลที่ให้บริการแก่องค์กร ณ สถานที่ทำงานขององค์กรตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้กับองค์กร
6. **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัย อันเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน
7. **ความเจ็บป่วยจากการทำงาน** หมายถึง ความเจ็บป่วยหรือโรคที่เกี่ยวเนื่องจากการทำงาน ทั้งทางร่างกายและจิตใจที่มีสาเหตุจากกิจกรรมการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. **อันตราย** หมายถึง การกระทำหรือสภาพการทำงาน ที่อาจก่อให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัย ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานหรือต่อสาธารณชนหรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน
9. **การชี้บ่งอันตราย** หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตรายที่มีอยู่และการระบุลักษณะอันตราย
10. **การประเมินความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการในการประมาณระดับความเสี่ยง และสามารถตัดสินได้ว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับใด
11. **อุบัติการณ์** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกี่ยวเนื่องจากการทำงาน ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจเกิด การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมายเหตุ 1 อุบัติเหตุ หมายถึง อุบัติการณ์ ที่มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

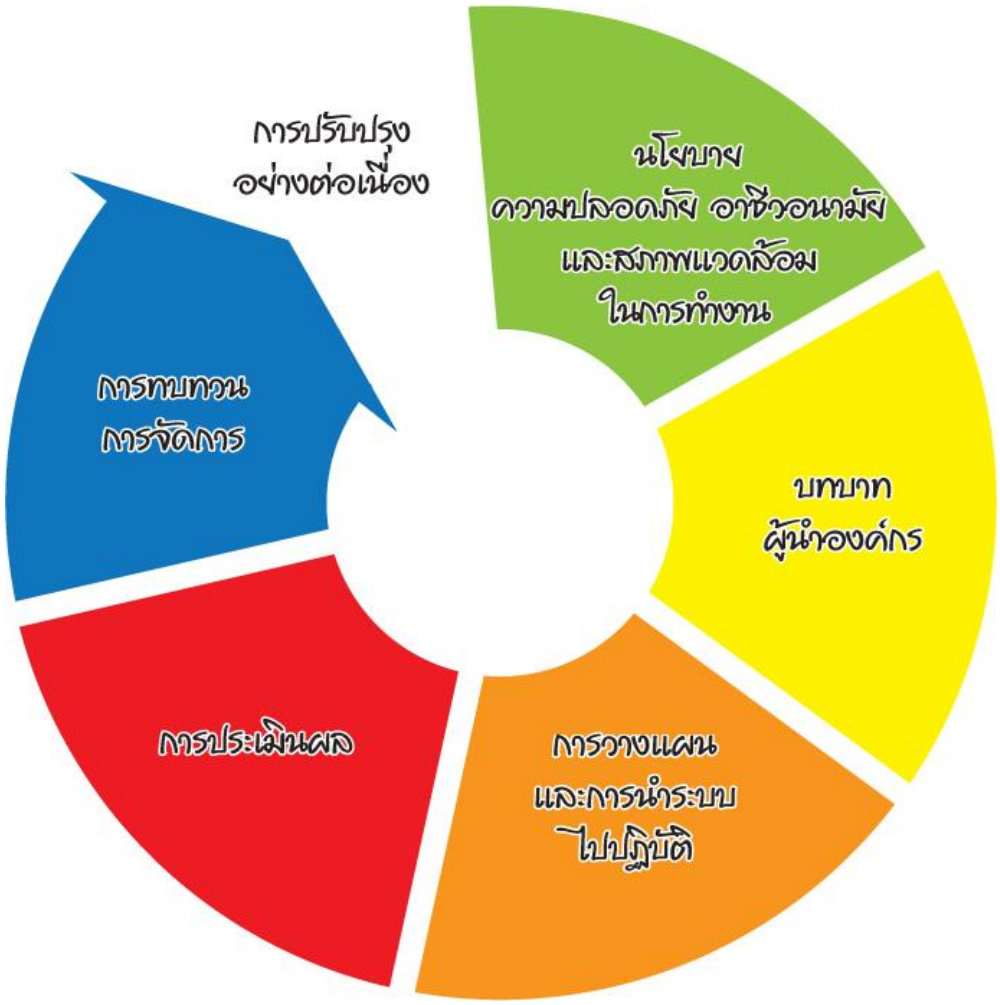
หมายเหตุ 2 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

12. **ขั้นตอนการดำเนินงาน** หมายถึง กระบวนการทำงานที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง สัมพันธ์กันกับหน่วยงานอื่นๆ
13. **วิธีการปฏิบัติงาน** หมายถึง ขั้นตอน วิธีการทำงานที่แสดงรายละเอียดในการทำงานของขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งดำเนินการจนแล้วเสร็จโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนที่ทำงานเช่นเดียวกัน
14. **วัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง จุดมุ่งหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ต้องการบรรลุ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยองค์กรในเชิงของผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
15. **การตรวจประเมินภายใน** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อดำเนินการให้ได้มาตรฐานการประเมิน และประเมินผลจากหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาว่าตรงตามเกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria) หรือไม่
16. **เอกสาร** หมายถึง ข้อมูล และสื่อสนับสนุน

    หมายเหตุ สื่อสนับสนุนดังกล่าวนั้น อาจเป็นกระดาษ ภาพถ่าย ตัวอย่างต้นแบบ แผ่นเก็บข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งต่างๆ ที่สามารถนำมาแสดงเป็นหลักฐานให้เห็นได้เด่นชัด
17. **บันทึก** หมายถึง เอกสารซึ่งแสดงผลหรือเป็นหลักฐานการดำเนินการของกิจกรรม

กรอบแนวคิด

ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก เป็นดังนี้



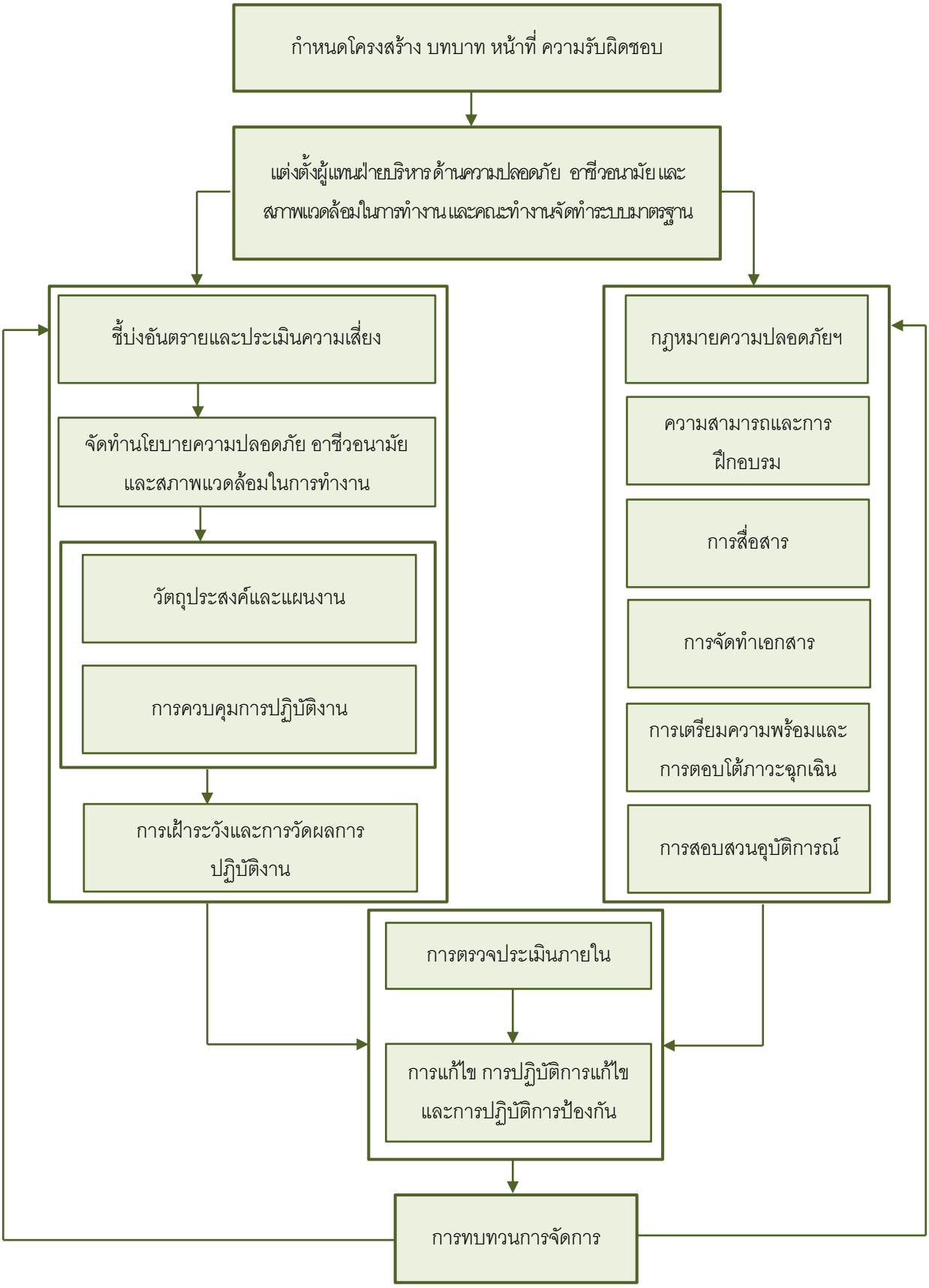
องค์ประกอบ

ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ประกอบไปด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1. **นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** (Occupational Safety , Health and Environment Policy)
2. **บทบาทผู้นำองค์กร** (Management Leadership)
3. **การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ** (Planning and Implementation)
   - 3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง (Hazard Identification and Risk Assessment)
   - 3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety , Health and Environment Legal)
   - 3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน (Objectives and Programme(s))
   - 3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม (Competence and Training)
   - 3.5 การสื่อสาร (Communication)
   - 3.6 การจัดทำเอกสาร (Documentation)
   - 3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)
   - 3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Preparedness and Response)
4. **การประเมินผล** (Evaluation)
   - 4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน (Monitoring and Measurement)
   - 4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์ (Incident Investigation)
   - 4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (Correction , Corrective Action and Preventive Action)
   - 4.4 การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)
5. **การทบทวนการจัดการ** (Management Review)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก



ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

1. นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety , Health and Environmental Policy)

ข้อกำหนดที่ :

1. **นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** (Occupational Safety , Health and Environmental Policy)

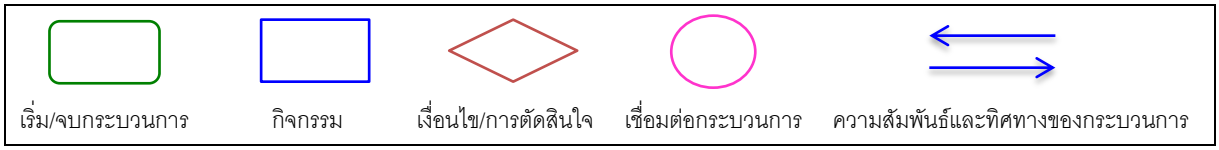
1.1 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ต้องกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนาม ซึ่งนโยบายดังกล่าวต้อง

1) เหมาะสมกับขนาด ลักษณะกิจกรรม และระดับความเสี่ยงขององค์กร
2) เป็นกรอบในการกำหนดและทบทวนวัตถุประสงค์ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3) แสดงความมุ่งมั่นในการป้องกัน การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย โรคและอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน
4) แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5) สื่อสารให้ทุกคนทราบอย่างทั่วถึง

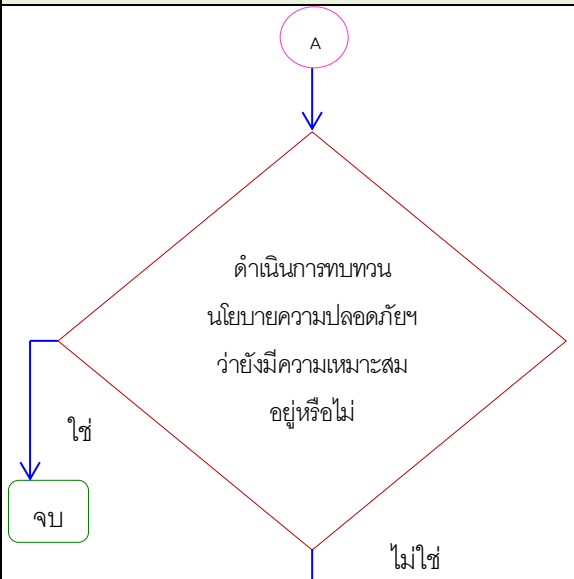
1.2 มีการทบทวนนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายที่กำหนดขึ้นมีความเหมาะสมกับองค์กร

จากข้อกำหนดสามารถนำมาประยุกต์เป็นแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการทำงาน (Work flow) ได้ดังนี้

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำร่างนโยบายความปลอดภัยฯ นำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณา	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
2	1 พิจารณาเห็นชอบ นโยบายฯ และลงนาม เป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ใช่ ใช่	ผู้บริหารสูงสุด	
3	ดำเนินการสื่อสารนโยบายความปลอดภัยฯ โดยผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และการประชุม เป็นต้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
4	นำเสนอวาระการทบทวนนโยบายความปลอดภัยฯ ในที่ประชุมการทบทวนการจัดการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		ผู้บริหารสูงสุด	
6	ทำการปรับปรุงนโยบายความปลอดภัยฯ หากเห็นว่ายังไม่เหมาะสม	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ผู้บริหารสูงสุด	

ตัวอย่าง

นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด มีพันธะสัญญาที่จะจัดการให้เกิดความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี โดยการนำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาดำเนินการด้วยความมุ่งมั่น ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
2. ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงานจากการดำเนินกิจการของบริษัท
3. ลดการเกิดอุบัติเหตุ อันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานของพนักงาน
4. ปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ข้างต้น บริษัทฯ ขอให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยฯ อย่างจริงจัง

(นายองอาจ ปลอดภัย)
ผู้จัดการใหญ่
วันที่ 2 มิถุนายน 2557

2. บทบาทผู้นำองค์กร (Management Leadership)

ข้อกำหนดที่ :

2. **บทบาทผู้นำองค์กร** (Management Leadership)

2.1 ผู้บริหารสูงสุดต้องแสดงความมุ่งมั่น เพื่อให้มั่นใจว่ามีทรัพยากรที่เพียงพอในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งในด้านบุคลากร เทคโนโลยี รวมถึงด้านการเงินด้วย

2.2 ผู้บริหารสูงสุดต้องกำหนดโครงสร้างการบริหาร บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในองค์กร เป็นเอกสารและสื่อสารให้ทราบอย่างทั่วถึง

2.3 ผู้บริหารสูงสุดต้องแต่งตั้งบุคคลระดับผู้บริหารขององค์กร เพื่อเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้ ★

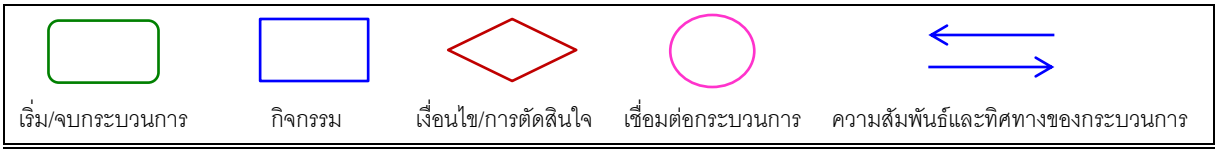
1) ดูแลให้ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ได้จัดทำขึ้น มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐานนี้อย่างต่อเนื่อง ★

2) รายงานผลการปฏิบัติงานของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อผู้บริหารระดับสูง ★

3) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ★

4) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร ★

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :



ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดหาทรัพยากรในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ	ผู้บริหารสูงสุด	
2	จัดทำร่างโครงสร้างการบริหาร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน นำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณา	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
3	2 พิจารณาเห็นชอบโครงสร้างการบริหาร บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ พร้อมลงนาม ไม่ใช่ ใช่	ผู้บริหารสูงสุด	
4	แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และคณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐาน A	ผู้บริหารสูงสุด	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	A ↓ ดำเนินการสื่อสารโครงสร้างการบริหาร บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ ด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม	ผู้บริหารสูงสุด ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

ตัวอย่าง

กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละระดับในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กร ดังนี้

1. **ผู้บริหาร มีหน้าที่**
   (1) แสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการให้บรรลุตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   (2) สนับสนุนด้านการเงิน บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ
   (3) ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะๆ หากพบปัญหาต้องช่วยเหลือ
   (4) เป็นประธานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
   (5) มอบหมายและติดตามงานในการแก้ไขต่างๆ จากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

2. **หัวหน้างาน มีหน้าที่**
   (1) ให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   (2) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   (3) สื่อสารนโยบายความปลอดภัย ฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทราบ
   (4) นำนโยบายความปลอดภัยฯ ไปสู่การปฏิบัติ
   (5) ควบคุมการปฏิบัติตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานในหน่วยงาน
   (6) รายงานปัญหา อุปสรรคในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ผู้บริหารทราบ

3. **พนักงาน มีหน้าที่**

(1) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(3) ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ขั้นตอน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

(4) รายงานสภาพปัญหา อุปสรรค ความไม่ปลอดภัยต่างๆ ต่อหัวหน้างานหรือผู้บริหารทราบทันที

4. **คุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ ดังนี้

(1) มีความเป็นผู้นำ มีความสามารถในการบริหารจัดการ

(2) มีความเข้าใจในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นอย่างดี

(3) มีทักษะในการพูด อธิบายให้คนอื่นเข้าใจ มีความสามารถในการจูงใจ

(4) เป็นผู้ที่มีความตั้งใจ เห็นความสำคัญด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(5) เป็นที่ยอมรับ ให้ความเชื่อถือจากบุคลากรหน่วยงานอื่นๆ

(6) ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงเป็นอย่างดี

5. **หน้าที่ของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน**

(1) ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) ติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

(3) ติดตามการแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

(4) วางแผนและดำเนินการตรวจติดตามภายใน

(5) ติดตามการแก้ไขผลที่ได้จากการตรวจติดตาม

(6) รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาต่างๆ ให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

6. **คณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ**

ประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ เช่น ฝ่ายผลิต บำรุงรักษา วิศวกร เทคนิค บุคคล จัดซื้อ บัญชี เป็นต้น เพื่อจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ทบทวนสถานะเริ่มต้น ประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนงาน จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน ตามระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ เป็นต้น โดยคำนึงถึงคุณสมบัติของคณะทำงาน ดังนี้

(1) เป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างาน

(2) เข้าใจงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

(3) มีจิตสำนึกที่จะช่วยปรับปรุงปัญหาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(4) มีความเข้าใจในข้อกำหนดระบบมาตรฐาน

7. **หน้าที่ของคณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ มีดังนี้**

(1) ศึกษาระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) จัดทำแผนการดำเนินงาน

(3) จัดทำคู่มือต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(4) ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร

ตัวอย่าง

การแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำสั่งที่ 1/2557
เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

ตามที่บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด ได้นำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เข้าใช้งานในบริษัท

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งให้ นายองอาจ หาญกล้า เป็นผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามรายการกำหนดหน้าที่ ดังแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557

(นายส่งเสริม ปลอดภัย)
ผู้จัดการใหญ่

รายการกำหนดหน้าที่ แนบท้ายคำสั่งที่ 1/2557

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
3. ติดตามการแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. วางแผนและดำเนินการตรวจติดตามภายใน
5. ติดตามการแก้ไขผลที่ได้จากการตรวจติดตาม
6. รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาต่างๆ ให้ผู้บริหารสูงสุดทราบ

ตัวอย่าง

การแต่งตั้งคณะทำงานระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คำสั่งที่ 2/2557
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด

เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท ความปลอดภัยไทย จำกัด เป็นไปตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ จึงขอแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

1. ผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าคณะทำงาน
2. หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง คณะทำงาน
3. วิศวกรประจำโรงงาน คณะทำงาน
4. หัวหน้าฝ่ายเทคนิค คณะทำงาน
5. หัวหน้าฝ่ายบุคคล คณะทำงาน
6. หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ คณะทำงาน
7. หัวหน้าฝ่ายบัญชี คณะทำงาน
8. หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า คณะทำงาน
9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในการทำงาน คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษาระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. จัดทำแผนการดำเนินงาน
3. จัดทำคู่มือต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557

สั่ง ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2557
(นายส่งเสริม ปลอดภัย)
ผู้จัดการใหญ่

3. การวางแผนและการนำระบบไปปฏิบัติ
(Planning and Implementation)

3.1 การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
(Hazard Identification and Risk Assessment)

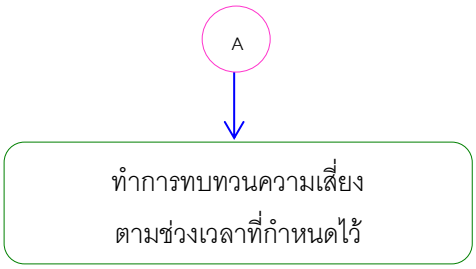
ข้อกำหนดที่ :

3.1 **การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง** (Hazard Identification and Risk Assessment)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
2) องค์กรต้องชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม และสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร ให้ครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่ทำเป็นประจำและไม่เป็นประจำ
3) องค์กรมีการชี้บ่งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ขีดความสามารถของร่างกาย
4) องค์กรมีการชี้บ่งอันตรายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบพื้นที่ สถานีงาน เครื่องจักรอุปกรณ์ในการทำงาน และท่าทางในการทำงานที่ไม่เหมาะสม★★★
5) องค์กรมีการจัดทำการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของผู้รับเหมา บุคคลภายนอก และผู้เยี่ยมชม
6) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง องค์กรจะต้องชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง★★
7) องค์กรต้องทบทวนการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงตามช่วงเวลาที่กำหนด
8) องค์กรต้องสื่อสารความเสี่ยงไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
9) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ทำการรวบรวมรายการตำแหน่งงานและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มทะเบียนรายการตำแหน่งงาน
2	การสำรวจพื้นที่ในการทำงานเพื่อค้นหาสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3	การชี้บ่งอันตรายจากรายการงานที่รับผิดชอบและผลการสำรวสภาพแวดล้อม	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
4	ทำการประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสและความรุนแรง	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
5	จัดทำทะเบียนความเสี่ยงโดยการเรียงลำดับระดับความเสี่ยง	คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง
6	การสื่อสารความเสี่ยงไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง A	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

การรวบรวมรายการตำแหน่งงาน รายการงานที่รับผิดชอบ และการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทำการรวบรวม รายการตำแหน่งงาน และรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด ดังนี้

1. ระบุรายการตำแหน่งงานและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
   (1) ระบุรายการตำแหน่งงาน ตามตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนรายการตำแหน่งงาน เช่น พนักงานฝ่ายผลิต พนักงานห้องปฏิบัติการ เป็นต้น
   (2) ระบุรายการงานที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานทั้งหมด ตามตัวอย่าง เช่น งานควบคุมเครื่องจักร งานประกอบชิ้นส่วน งานผสมสารเคมี เป็นต้น
2. จัดทำแบบสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมที่ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

การชี้บ่งอันตราย

องค์กรสามารถใช้แนวทางในการชี้บ่งอันตรายตามคู่มือฉบับนี้ เพื่อทำการชี้บ่งอันตรายจากรายการงานที่รับผิดชอบ และผลการสำรวจสภาพแวดล้อมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการชี้บ่งอันตรายจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. มีแหล่งกำเนิดของอันตรายหรือไม่
   (1) แหล่งที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เช่น ส่วนที่หมุนได้ ส่วนที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เป็นต้น
   (2) แหล่งที่เกี่ยวข้องกับวัสดุหรือสารเคมีต่างๆ เช่น วัตถุดิบ สารเคมีอันตราย ผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
2. ใครจะเป็นผู้ได้รับอันตราย เช่น พนักงาน ผู้รับเหมา เป็นต้น
3. อันตรายจะเกิดขึ้นได้อย่างไร โดยใช้ลักษณะของอันตรายต่อไปนี้ มาช่วยในการพิจารณา
   (1) การตกจากที่สูง
   (2) การลื่น หกล้ม
   (3) การถูกกระแทก/ถูกตี
   (4) การถูกหนีบ/ถูกบีบ
   (5) ถูกบดหรือกดทับ

(6) ถูกของแหลมมีคม ตัดบาด ทิ่มแทง

(7) สัมผัสสารเคมี (ทางการหายใจ ผิวหนัง และทางปาก)

(8) ไฟฟ้าดูด

(9) สัมผัสความร้อน ความเย็น รังสี เสียงดัง

(10) การเกิดไฟไหม้

(11) การระเบิด

การประเมินความเสี่ยง

ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการชี้บ่งอันตรายทั้งหมด จะต้องนำไปประเมินความเสี่ยง ตามตัวอย่าง โดยพิจารณาใน 2 ประเด็น ได้แก่

1. **โอกาสที่จะเกิดอันตราย** ลักษณะโอกาสที่จะเกิดของอันตรายสามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

   (1) โอกาสมาก

   เป็นเหตุการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้บ่อย มีความถี่ในการเกิดมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี

   (2) โอกาสเกิดปานกลาง

   มีความถี่ในการเกิด 1 ครั้งในช่วง 1-5 ปี

   (3) โอกาสเกิดน้อย

   ไม่น่าจะเกิดหรือยากที่จะเกิดและไม่เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นเลยในช่วง 10 ปี

2. **ระดับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น**

   (1) ระดับความรุนแรงมาก

   การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับรุนแรง เช่น การสูญเสียอวัยวะ กระดูกแตกหัก การได้รับพิษ การบาดเจ็บหลายๆ ส่วนของร่างกาย การบาดเจ็บที่ทำให้เสียชีวิต โรคมะเร็งที่เกิดจากการทำงาน โรคร้ายแรงที่ทำให้เสียชีวิตฉับพลัน ทรัพย์สินเสียหายมีมูลค่ามากกว่า 100,000 บาท

   (2) ระดับความรุนแรงปานกลาง

   การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับกลาง เช่น บาดแผลฉีกขาด แผลไฟไหม้ อาการข้อเคล็ดอย่างรุนแรง กระดูกร้าวเล็กน้อย อาการหูหนวก โรคผิวหนังอักเสบ โรคหืด อาการผิดปกติของมือและแขน ทรัพย์สินเสียหายมากกว่า 5,000 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

   (3) ระดับความรุนแรงน้อย

   การบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับเล็กน้อย เช่น การบาดเจ็บเล็กๆน้อยๆ การระคายเคืองตาจากฝุ่น สิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความรำคาญ (เช่น ทำให้ปวดศีรษะ) ความเจ็บป่วยที่ทำให้ไม่สบายเป็นครั้งคราว ทรัพย์สินเสียหายเล็กน้อย มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท

การตัดสินความเสี่ยงจะพิจารณา โดยใช้ "ระดับความเสี่ยง" ของความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดของอันตราย มาประมาณความเสี่ยง ตามตารางการประมาณระดับความเสี่ยง ดังนี้

ตารางการประมาณระดับความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดอันตราย	ความรุนแรง		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
มาก	ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงปานกลาง
ปานกลาง	ความเสี่ยงสูง	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงยอมรับได้
น้อย	ความเสี่ยงปานกลาง	ความเสี่ยงที่ยอมรับได้	ความเสี่ยงเล็กน้อย

การจัดทำทะเบียนความเสี่ยง

โดยการนำผลการประมาณระดับความเสี่ยงของทุกกิจกรรมไปบันทึกในทะเบียนความเสี่ยง โดยเรียงลำดับระดับความเสี่ยงจากความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง ความเสี่ยงยอมรับได้ และความเสี่ยงเล็กน้อย เพื่อใช้พิจารณาความเร่งด่วนในการนำไปวางแผนการควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ตัวอย่าง การจำแนกงาน กิจกรรม สถานที่ อุปกรณ์

แบบฟอร์มทะเบียนรายการตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ
1.พนักงานผลิต	1. งานถ่ายเทสารเคมี
	2. งานควบคุมเครื่องจักร
	3. งานทำความสะอาดเครื่องจักร
	4. งานเคลื่อนย้ายสารเคมีด้วยรถโฟล์คลิฟท์
	5. งานบันทึกผลการผลิตด้วยคอมพิวเตอร์
	6. งานตรวจสอบเครื่องจักรประจำวัน

แบบฟอร์มรายการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

พื้นที่	สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
1.อาคารผลิต	1. มีน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรหกที่พื้น 2. สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูลความ ปลอดภัยของสารเคมี 3. มีการวางพาเลทกีดขวางประตูหนีไฟ 4. พื้นที่ปฏิบัติงานมีฝุ่นฟุ้งกระจาย
2.อาคารเก็บวัตถุดิบ	1. การจัดวางสิ่งของบนชั้นวางของไม่มั่นคง มีโอกาสตกหล่นได้ง่าย 2. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน 3. มีสารเคมีหกที่พื้น 4. การวางซ้อนพาเลทสูงเกิน 2 ชั้น มีโอกาสล้มได้
3.อาคารซ่อมบำรุง	1. เครื่องจักรไม่มีการ์ดครอบส่วนที่หมุนได้ 2. ไม่มีโซ่คล้องถังแก๊ส 3. มีการวางถังสารเคมีไวไฟ ไว้ในพื้นที่งานเชื่อม 4. อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มชี้บ่งอันตราย

จากทะเบียนรายการตำแหน่งงาน และรายการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน

งานที่รับผิดชอบ / ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย
งานถ่ายเทสารเคมี	โซดาไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	- โซดาไฟกระเด็นถูกตัวขณะเทโซดาไฟจากถัง 20 ลิตร - ปวดหลังเนื่องจากท่าทางการยกที่ไม่ถูกต้อง - สูดดมไอระเหยของโซดาไฟ
	ฝาถังผสมสารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน	- ฝาถังผสมสารเคมีทับมือหรือเท้า
มีน้ำมันหล่อลื่นของเครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	- ลื่น หกล้ม
		ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของบริษัท	- เกิดการติดไฟ หากมีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในพื้นที่ดังกล่าว
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	- อาจมีการนำสารเคมีไปใช้ผิดประเภท ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้

ตัวอย่าง แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง : งานถ่ายเทสารเคมี

งานที่รับผิดชอบ / ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย	โอกาสที่จะเกิดอันตราย			ระดับความรุนแรง			ระดับความเสี่ยง
				น้อย	ปานกลาง	มาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	
งานถ่ายเทสารเคมี	โซดาไฟ	ผู้ปฏิบัติงาน	โซดาไฟกระเด็นถูกตัวขณะเทโซดาไฟจากถัง 20 ลิตร		✓			✓		ปานกลาง
			ปวดหลังเนื่องจากท่าทางการยกที่ไม่ถูกต้อง		✓			✓		ปานกลาง
			สูดดมไอระเหยของโซดาไฟ	✓			✓			เล็กน้อย
	ฝาถังผสมสารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน	ฝาถังผสมสารเคมีทับมือหรือเท้า	✓				✓		ยอมรับได้
มีน้ำมันหล่อลื่นเครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	ลื่น หกล้ม		✓		✓			ยอมรับได้
		ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของบริษัท	เกิดการติดไฟ หากมีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในพื้นที่ดังกล่าว	✓					✓	ปานกลาง
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิดและไม่มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	อาจมีการนำสารเคมีไปใช้ผิดประเภท ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้	✓					✓	ปานกลาง

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง (ตามลำดับจากมากไปน้อย)

งานที่รับผิดชอบ / ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย	ระดับความเสี่ยง	แผนควบคุม
สารเคมีที่เก็บไว้ไม่มีป้ายแสดงชนิด และไม่มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี	สารเคมี	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน	อาจมีการนำสารเคมีไปใช้ผิดประเภททำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานได้	ปานกลาง	แผนควบคุม 001/2556
มีน้ำมันหล่อลื่นเครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของบริษัท	เกิดการติดไฟ หากมีการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในพื้นที่ดังกล่าว	ปานกลาง	แผนควบคุม 001/2556
มีน้ำมันหล่อลื่นเครื่องจักรหกที่พื้น	น้ำมันหล่อลื่น	ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน ทรัพย์สินของบริษัท	ลื่น หกล้ม	ยอมรับได้	แผนควบคุม 001/2556

<u>หมายเหตุ</u> :
ตัวอย่างการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง ด้วยเทคนิควิธีอื่นๆ สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก เรื่อง การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง

3.2 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety , Health and Environment Legal)

ข้อกำหนดที่ :

3.2 **กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน** (Occupational Safety , Health and Environment Legal)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน ในการชี้บ่งและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2) องค์กรต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำกฎหมายไปปฏิบัติและรักษาไว้ในองค์กร
3) องค์กรมีการประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ โดยในระบบมาตรฐานฉบับนี้ จะเน้นการปฏิบัติตามกฎหมายที่ออกตาม พรบ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และ พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รวบรวมกฎหมายที่ออกตาม พรบ.ความปลอดภัย 2554 และ พรบ. คุ้มครองแรงงาน 2541	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
2	คัดเลือกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
3	จัดทำสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
4	จัดทำทะเบียนกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มทะเบียนกฎหมาย
5	การสื่อสารกฎหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
6	ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7	ประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
8	ดำเนินการแก้ไขหากพบว่าไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ชื่อกฎหมาย	ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรม หลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น พ.ศ. 2554	- จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้	ฝ่ายบุคคล	- จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ทางราชการกำหนด
	- จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม วัน เวลาที่ฝึกอบรม พร้อมรายชื่อวิทยากรเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา - ในการทดสอบภาคปฏิบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องได้รับการทดสอบภาคปฏิบัติในสถานที่จริง หรือมีลักษณะเหมือนสถานที่จริง - จัดให้มีการอบรมหรือทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่นไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง กรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้ o ผู้ผ่านการอบรมและทำงานมาแล้วเป็นระยะเวลา 2 ปี o เมื่อมีสถิติอุบัติเหตุสูงขึ้นหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงเกี่ยวกับปั้นจั่นในสถานที่ทำงาน o เมื่อมีการนำปั้นจั่นชนิดหรือลักษณะที่แตกต่างจากเดิมมาใช้งาน	ฝ่ายบุคคล	- จัดทำทะเบียนรายชื่อพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม พร้อมรายชื่อวิทยากรเก็บไว้ที่สถานประกอบกิจการ - มีการอบรมตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

แหล่งข้อมูล : เพื่อค้นหากฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น

- http://www.oshthai.org/ สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- http://www.diw.go.th/ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- http://www.krisdka.go.th สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
- http://www.ratchakitcha.soc.go.th ราชกิจจานุเบกษา

3.3 วัตถุประสงค์และแผนงาน (Objectives and Programme(s))

ข้อกำหนดที่ :

3.3 **วัตถุประสงค์และแผนงาน** (Objectives and Programme(s))

1) องค์กรต้องจัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดทำเป็นเอกสาร วัตถุประสงค์นี้จะต้อง
   - 1.1) วัดผลได้
   - 1.2) สอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - 1.3) สอดคล้องกับกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - 1.4) มุ่งมั่นในการป้องกันอันตราย และความเจ็บป่วยจากการทำงานโดยมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2) องค์กรต้องจัดทำแผนงานเป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยแผนงานอย่างน้อยต้องรวมถึง
   - 2.1) การกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ในระดับและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
   - 2.2) วิธีการในการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยง ควรจะกำหนดลำดับความสำคัญดังนี้
     - ก. การกำจัด ★★★
     - ข. การเปลี่ยนหรือทดแทน★★★
     - ค. การควบคุมทางด้านวิศวกรรม★★★
     - ง. การควบคุมด้านการบริหารจัดการ★★
     - จ. การเตือนอันตราย
     - ฉ. การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
   - 2.3) กรอบเวลาดำเนินการ
3) ดำเนินการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงาน พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แต่ละหน่วยงานรวบรวมความเสี่ยงที่ต้องกำหนดมาตรการควบคุม	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
2	จัดทำวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มแผนงานควบคุมความเสี่ยง
3	จัดทำแผนงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มแผนงานควบคุมความเสี่ยง
4	ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5	ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนงาน	คณะทำงานจัดทำระบบ ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
6	ดำเนินการแก้ไขหากพบว่าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง

การตั้งวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เพิ่มหรือปรับปรุง :

- เพิ่มจำนวนการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- เพิ่มจำนวนการรายงานเหตุการณ์เกือบอุบัติเหตุ
- ปรับปรุงการ์ดครอบเครื่องจักร
- ปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บสารเคมี

ลด

- ลดอุบัติเหตุจากการทำงานกับเครื่องจักร
- ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ขจัดหรือเปลี่ยน

- เปลี่ยนการใช้สารเคมีจากเบนซีนเป็นโทลูอีนแทนในการผสมสี

เริ่มหรือนำมาใช้

- นำระบบการรายงานสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัยและการกระทำที่ไม่ปลอดภัย เข้ามาใช้งานตั้งแต่เดือนมกราคม 2557
- นำระบบการตรวจสอบความปลอดภัยเข้ามาใช้งานตั้งแต่เดือนมกราคม 2557

ตัวอย่าง แผนงานควบคุมความเสี่ยง

ชื่อแผนงาน : ลดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟในแผนกผลิต	**ผู้รับผิดชอบโครงการ** : ผู้จัดการแผนกผลิต
วัตถุประสงค์ : ลดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟลงถังผสมสารเคมี	**เป้าหมาย** : ไม่เกิดอุบัติเหตุจากการถ่ายเทโซดาไฟลงถังผสมสารเคมี
ตัวชี้วัด : จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุ	**วันที่เริ่มใช้** : **แก้ไขครั้งที่** :

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ทรัพยากร	กำหนดเสร็จ	กำหนดการ								หมายเหตุ
					1	2	3	4	5	6	7	8	
1	จัดทำอุปกรณ์ยกถังโซดาไฟ	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง	100,000 บาท	28 ก.พ. 58	↔	↔							
2	จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ยกถัง	หัวหน้าแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	30 มี.ค. 58			↔						
3	จัดอบรมวิธีการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์ยกถัง	หัวหน้าแผนกผลิต	1,000 บาท	30 เม.ย. 58				↔					
4	จัดอบรมความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี	จป.วิชาชีพ	5,000 บาท	30 เม.ย. 58				↔					
5	จัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม	จป.วิชาชีพ	30,000 บาท	30 พ.ค. 58					↔				
6	ตรวจติดตามการทำงานของพนักงานในการถ่ายเทโซดาไฟ	หัวหน้าแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	30 มิ.ย. 58						↔			
7	สรุปประเมินผลโครงการควบคุมความเสี่ยง	ผู้จัดการแผนกผลิต	บุคลากร/เวลา	31 ส.ค. 58								↔	

3.4 ความสามารถและการฝึกอบรม (Competence and Training)

ข้อกำหนดที่ :

3.4 **ความสามารถและการฝึกอบรม** (Competence and Training)

1) องค์กรต้องกำหนดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายจากการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการศึกษา การฝึกอบรม ทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสม ★★
2) องค์กรต้องชี้บ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง และระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ประเมินประสิทธิผลของการฝึกอบรม และทบทวนเป็นระยะ
3) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดความสามารถของลูกจ้างที่มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	แบบฟอร์มกำหนดหน้าที่และความสามารถ
2	ชี้บ่งหรือระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้างาน	แบบฟอร์มการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม
3	จัดทำแผนการฝึกอบรม	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	แบบฟอร์มแผนการฝึกอบรม
4	จัดฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5	4 ประเมินผลการฝึกอบรม ไม่ผ่าน ผ่าน	คณะทำงานจัดทำระบบ ตัวแทนฝ่ายบริหาร	แบบประเมินผลการฝึกอบรม
6	ทบทวนการฝึกอบรมตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง

รายการกำหนดหน้าที่และความสามารถ

ตำแหน่งงาน : ช่างเชื่อม	**วันที่เริ่มใช้** : 8/11/57
จัดทำโดย : หัวหน้างานเชื่อม	**แก้ไขครั้งที่** : 0
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล	**หน้า** _1__/__1__
หน้าที่หลัก 1. เชื่อมชิ้นงานในกระบวนการผลิตโดยใช้เครื่องเชื่อมก๊าซ 2. ตรวจสอบชิ้นงานเชื่อม	
คุณสมบัติ 1. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างเชื่อม 2. มีประสบการณ์ในการเชื่อมงานไม่น้อยกว่า 1 ปี	
ทักษะและความสามารถอื่น 1. ผ่านการฝึกอบรมการเชื่อมชิ้นงานอย่างปลอดภัย 2. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้	

การชี้บ่งหรือระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม

องค์กรจะต้องมีการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผู้ปฏิบัติงานจะมีความรู้ความสามารถที่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ไม่เกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงาน โดยองค์กรจะต้องมีการชี้บ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมให้กับ

- ผู้ปฏิบัติงานใหม่
- ผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบัน และ
- ผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง

ตัวอย่าง

หัวข้อที่แต่ละตำแหน่งงาน หรือหน่วยงานควรจะรู้ หรือควรได้รับการฝึกอบรม

1. ตำแหน่งผู้จัดการขึ้นไป
   - นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
   - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
   - อื่นๆ

2. ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
   - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
   - วิธีการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
   - การตรวจติดตามระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - อื่นๆ

3. ตำแหน่งหัวหน้างาน
   - นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
   - ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
   - วิธีการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
   - อื่นๆ

4. ตำแหน่งปฏิบัติการ

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

5. ฝ่ายซ่อมบำรุง

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง
- ความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและการปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยงดังกล่าว
- การสอบเทียบและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

6. ฝ่ายจัดซื้อจัดหา

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการเลือกบริการ ผลิตภัณฑ์จากผู้ส่งมอบ ผู้ขาย ผู้รับเหมา ที่จะไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

7. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ความต้องการทางด้านการเงินของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- บทบาทหน้าที่ของตนเอง เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง
- อื่นๆ

8. ฝ่ายบุคคลและธุรการ

- นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การฝึกอบรม การรับสรรหาว่าจ้างพนักงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

9. ผู้ตรวจติดตามภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- แนวทางของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กระบวนการและวิธีการตรวจติดตามภายใน
- การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง
- ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- อื่นๆ

ตัวอย่าง

การชี้บ่งหรือการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม

ตำแหน่งงาน : ช่างเชื่อม	**วันที่เริ่มใช้** : 8/11/57
จัดทำโดย : หัวหน้างานเชื่อม	**แก้ไขครั้งที่** : 0
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล	**หน้า** _1__/__1__

หลักสูตรอบรม	วิธีการอบรม			ผู้รับผิดชอบ
	OJT	ภายใน	ภายนอก	
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่		/		แผนกบุคคล/จป.
ความปลอดภัยในงานเชื่อม	/			แผนกช่าง/จป.
การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ		/		แผนกบุคคล/จป.

ตำแหน่งงาน : หัวหน้างานแผนกผลิต	**วันที่เริ่มใช้** : 8/11/57
จัดทำโดย : ผู้จัดการแผนกผลิต	**แก้ไขครั้งที่** : 0
อนุมัติโดย : ผู้จัดการแผนกบุคคล	**หน้า** _1__/__1__

หลักสูตรอบรม	วิธีการอบรม			ผู้รับผิดชอบ
	OJT	ภายใน	ภายนอก	
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่		/		แผนกบุคคล/จป.
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน			/	แผนกบุคคล/จป.
ความปลอดภัยสำหรับหัวหน้างาน		/		แผนกบุคคล/จป.
การดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพหนีไฟ		/		แผนกบุคคล/จป.

หมายเหตุ : OJT = On the job training คือ การอบรมหรือสอนงานที่เกี่ยวข้องของตำแหน่งงานนั้นๆ

ตัวอย่าง

การจัดทำแผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประจำปี 2557	
บริษัท :	**วันที่เริ่มใช้** : 20/11/56
จัดทำโดย :	**แก้ไขครั้งที่** : 0
อนุมัติโดย :	**หน้า** :_1__/__1__

ชื่อหลักสูตร	ความถี่	ผู้เข้าอบรม	รูปแบบการอบรม
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานใหม่	ก่อนเริ่มงาน	พนักงานใหม่	ภายใน
ความปลอดภัยสำหรับพนักงานเปลี่ยนงาน	ก่อนเปลี่ยนงาน	พนักงานเปลี่ยนงาน	ภายใน
ความปลอดภัยสำหรับหัวหน้างาน	อย่างน้อย 1 ครั้ง	หัวหน้างาน	ภายนอก
ความปลอดภัยสำหรับผู้บริหาร	อย่างน้อย 1 ครั้ง	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน	เมื่อเป็นหัวหน้างาน	หัวหน้านงาน	ภายนอก
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร	เมื่อเป็นผู้บริหาร	ผู้จัดการแผนก	ภายนอก
คณะกรรมการความปลอดภัยฯ	เมื่อเป็นคณะกรรมการความปลอดภัย ฯ	คณะกรรมการความปลอดภัย ฯ	ภายนอก

ตัวอย่าง

การประเมินผลการฝึกอบรม

รายงานการประเมินผลการฝึกอบรมความปลอดภัยฯ ประจำปี 2557	
บริษัท : ความปลอดภัยไทย	**วันที่เริ่มใช้** : 20/11/56
จัดทำโดย : จป.เทคนิคขั้นสูง	**แก้ไขครั้งที่** : 0
อนุมัติโดย : ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัยฯ	**หน้า** : _1__/__1__

ชื่อหลักสูตร	ประเภทการประเมินผล			
	โดยการสอบ	โดยการสัมภาษณ์ / วัดความเข้าใจ	โดยสังเกตการทำงาน	โดยวิธีอื่นๆ

การบันทึกประวัติการฝึกอบรม

ชื่อ/สกุล :	ตำแหน่ง :
สังกัด :	

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	วันที่ฝึกอบรม	ผลการฝึกอบรม		ผู้บันทึก

3.5 การสื่อสาร (Communication)

ข้อกำหนดที่ :

3.5 **การสื่อสาร** (Communication)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับอันตราย และระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ภายในองค์กร และภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับผู้รับเหมา บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ และผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน
2) มีการนำความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ของผู้ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มาพิจารณาและดำเนินการ★
3) มีการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากภายนอกองค์กร★★
4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ : การสื่อสาร

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดหัวข้อในการสื่อสารอันตรายและระบบมาตรฐานฯ	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มทะเบียนสื่อสาร
2	ทำการสื่อสารอันตรายและระบบมาตรฐานฯ	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ	
3	ประเมินผลการสื่อสาร ไม่ใช่ ใช่ A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	A ↓ ดำเนินการปรับปรุงหากการสื่อสารไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ	

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ : การรับข้อร้องเรียน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	มีข้อร้องเรียนปัญหาความปลอดภัยฯ จากภายในและนอกองค์กร		
2	↓ รับข้อร้องเรียนและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน
3	แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ↑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ใช่ ใช่	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4	↓ ทำการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5	↓ ทำการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา ↓ A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	A ↓ กำหนดมาตรการแก้ไขในการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนซ้ำ ↓	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7	แจ้งมาตรการแก้ไขปัญหาไปยังผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	

ตัวอย่าง

ทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	สื่อที่ใช้	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หัวหน้าแผนก	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	การประชุมชี้แจง สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกคน	เมื่อมีการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม	การประชุมชี้แจงผลการตรวจวัด	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
วัตถุประสงค์และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	ตามความถี่ที่กำหนดในการประชุมหรือกำหนดตามความเหมาะสม	การประชุมชี้แจง	หัวหน้าแผนก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

ใบรับข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

☐ ผู้แจ้งภายในบริษัท วันที่แจ้ง..... ชื่อ - นามสกุล ..... หน่วยงาน	☐ ผู้แจ้งภายนอกบริษัท วันที่แจ้ง ..... ชื่อ - นามสกุล ..... บริษัท/หน่วยงาน ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

ลักษณะการแจ้งโดย ☐ วาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ เอกสาร.....

เรื่อง / ปัญหาที่ร้องเรียน (สามารถแนบรายละเอียดได้)

.....

ผู้รับแจ้ง ..... วันที่รับแจ้ง .....

ผลการตรวจสอบเบื้องต้น ☐ เป็นจริงตามที่แจ้ง ☐ ไม่เป็นจริงตามที่แจ้ง

ผู้แทนฝ่ายบริหาร .....วันที่รับทราบ .....

ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน ☐ เปิด CAR เลขที่ ..... ☐ ไม่ต้องเปิด CAR

ผู้บริหาร.....วันที่รับทราบ .....

การดำเนินการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบแก้ไข(ระบุ).....

การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

.....

.....

วิธีการแก้ไข

.....

.....

กำหนดแล้วเสร็จ .....ลงนาม ..... ผู้รับผิดชอบแก้ไข

ความเห็นผู้บริหาร

.....

.....ลงนาม ..... ผู้บริหาร

การตรวจสอบแก้ไข

.....

.....

วันที่ตรวจสอบ .....ลงนาม ..... ผู้รับผิดชอบแก้ไข

การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน

.....

.....

วันที่รายงาน ..... ลงนาม ..... ผู้รายงาน

3.6 การจัดทำเอกสาร (Documentation)

ข้อกำหนดที่ :

3.6 **การจัดทำเอกสาร** (Documentation)

1) องค์กรจะต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน ในการควบคุมเอกสาร ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เอกสารมีความทันสมัย และสามารถใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยต้องควบคุมดังนี้
   - 1.1) มีการอนุมัติเอกสารก่อนนำไปใช้งาน★
   - 1.2) มีการปรับปรุงเอกสารตามความจำเป็น★
   - 1.3) กรณีมีการแก้ไขเอกสารจะต้องมีการระบุสถานะของการแก้ไข★
   - 1.4) เอกสารจะต้องเขียนไว้อย่างชัดเจนและผู้ใช้เอกสารสามารถเข้าใจได้★
   - 1.5) มีการป้องกันการนำเอกสารที่ล้าสมัยแล้วไปใช้งาน★
   - 1.6) มีการชี้บ่งการควบคุมเอกสารที่มาจากภายนอกองค์กร★★
   - 1.7) มีการจัดเก็บบันทึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

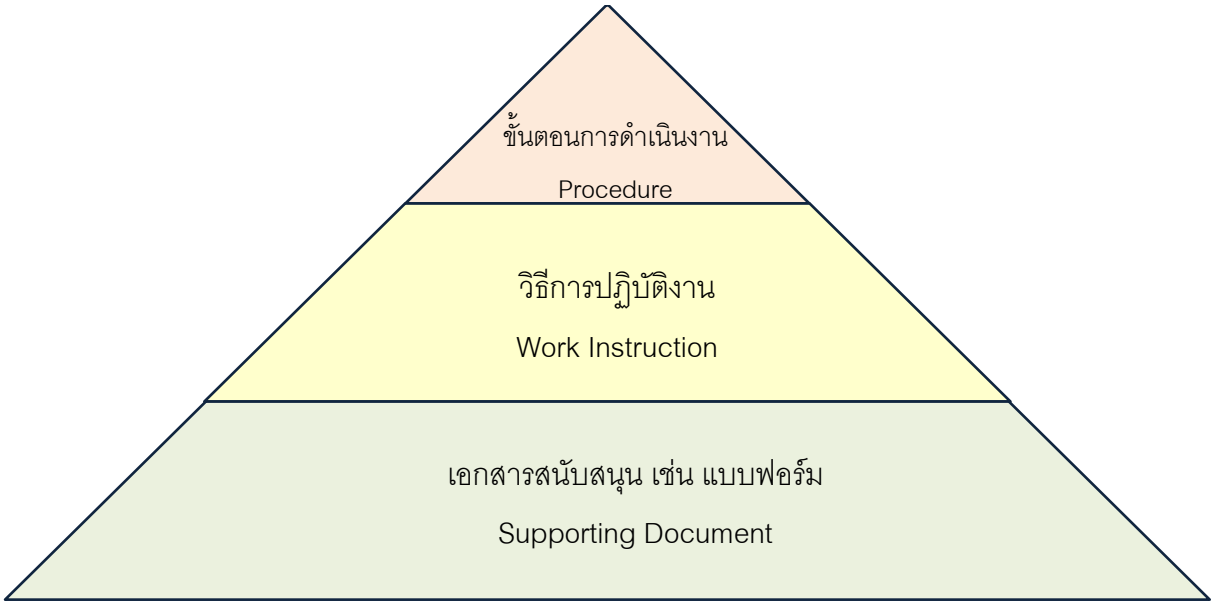
แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขอออกเอกสาร แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร โดยแนบร่างเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ	ผู้ขอจัดทำ แก้ไข หรือ ยกเลิก	แบบขอออก/แก้ไข/ ยกเลิก เอกสาร
2	พิจารณาเอกสาร A ใช่	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	A ↓ สำเนาแบบขออนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ ↓	ผู้ควบคุมเอกสาร	
4	↓ จัดทำต้นฉบับเอกสารและทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร ↓	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม
5	↓ สำเนาเอกสารและแจกจ่ายไปยังผู้ถือครองเอกสารและเรียกเก็บเอกสารฉบับเก่า ↓	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร
6	↓ ดำเนินการกับเอกสารฉบับเก่าที่เรียกเก็บมา	ผู้ควบคุมเอกสาร	

องค์กรควรจะกำหนดระยะเวลาในการทบทวนเอกสารตามแผนที่กำหนดไว้ หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารภายในองค์กร

ตัวอย่าง **โครงสร้างเอกสารในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ**



ขั้นตอนการดำเนินการ

หมายถึง กระบวนการที่แสดงถึง ขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง สัมพันธ์กันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การฝึกอบรม ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

วิธีการปฏิบัติงาน

หมายถึง ขั้นตอน วิธีการทำงานที่แสดงรายละเอียดในการทำงานของขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ โดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนที่ทำงานเช่นเดียวกัน เช่น วิธีการปฏิบัติงานการถ่ายเทสารเคมี วิธีการปฏิบัติงานการติดตั้งนั่งร้าน เป็นต้น

ตัวอย่าง แบบขอออก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร

วัตถุประสงค์		☐ขอออกเอกสาร ☐ ขอแก้ไขเอกสาร ☐ขอยกเลิกเอกสาร					
ลำดับที่	☐รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ตั้งแต่หน้า	ถึงหน้า	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	หมายเหตุ

ผู้ขอเอกสาร	ผู้อนุมัติ	ผู้ควบคุมเอกสาร
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่

ตัวอย่าง แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	จำนวนสำเนา	สถานที่จัดเก็บ	แก้ไขครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

3.7 การควบคุมการปฏิบัติงาน (Operational Control)

ข้อกำหนดที่ :

3.7 **การควบคุมการปฏิบัติงาน** (Operational Control)

1) องค์กรต้องกำหนดขั้นตอนเพื่อจัดการความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่างๆ ซึ่งได้มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องมีการดำเนินการ โดยขั้นตอนเพื่อจัดการความเสี่ยง ต้องประกอบด้วย
   - 1.1) ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน สำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยง
   - 1.2) การปฏิบัติตามเกณฑ์การควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
   - 1.3) การควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ★★★
   - 1.4) การควบคุมเกี่ยวข้องกับผู้รับเหมาและผู้เยี่ยมชมในสถานที่ทำงาน ★★
   - 1.5) การเตือนอันตราย
   - 1.6) การจัดการความเปลี่ยนแปลง ★★★
   - 1.7) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดกิจกรรมที่ต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยง	คณะทำงานจัดทำระบบ ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
2	จัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงาน A	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	A ↓ ประกาศใช้ขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงาน ↓	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	
4	↓ ดำเนินการสื่อสารขั้นตอนการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง ↓	คณะทำงานจัดทำระบบ	
5	↓ ลูกจ้างปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน / วิธีการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	

<u>ตัวอย่าง</u> การควบคุมการปฏิบัติงาน

การควบคุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง

1 หน้าที่ของการจัดซื้อ จัดจ้าง วัตถุดิบและแรงงาน เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุที่ใช้ทุกอย่างในองค์กรจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ ดังนั้น หน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของฝ่ายจัดซื้อ คือ การเลือกวัตถุดิบ อุปกรณ์ เครื่องจักรตามความต้องการขององค์กร โดยเลือกในสิ่งที่ไม่เป็นอันตราย การจัดจ้างแรงงานที่มีทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มีการควบคุมทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2 สารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในองค์กร จะต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet) มาประกอบในการใช้งานสารเคมี เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติงานและเป็นแนวทางแก้ไขกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากสารเคมี

การควบคุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมผู้รับเหมา

ในการควบคุมผู้รับเหมา จะต้องมีขั้นตอนในการคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร และต้องจัดทำสัญญาจ้างเหมาผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้รับเหมาแต่ละประเภทงาน เพื่อให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นการป้องกันการเกิดความเสี่ยงใดๆ ที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุและเกิดเหตุฉุกเฉินในองค์กร ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมา เช่น

การควบคุมผู้รับเหมาก่อสร้าง

1. ต้องผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยองค์กร โดยมีการพิจารณาเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วย
2. ต้องผ่านการฝึกอบรม “ความปลอดภัยเบื้องต้นสำหรับผู้รับเหมา” และต้องมีการประเมินผลการฝึกอบรมด้วย
3. การปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายจะต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน
4. การใช้เครื่องมือที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ เช่น งานเชื่อม ตัด เจียร จะต้องมีการกั้นพื้นที่และอยู่ห่างจากเชื้อเพลิง
5. มีการตรวจติดตามการทำงานของผู้รับเหมาระหว่างปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
6. มีการประเมินผลผู้รับเหมาประจำปี

การควบคุมการปฏิบัติงาน เรื่อง การทำงานกับสารเคมี

การดำเนินงานในการควบคุมสารเคมี สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบได้ ดังนี้

1. การรับและจัดเก็บสารเคมี
2. การนำสารเคมีไปใช้งาน

การรับและจัดเก็บสารเคมี

หลักการที่ควรปฏิบัติในการรับและจัดเก็บสารเคมีที่ดี คือ

1. จัดทำรายการสารเคมีทุกชนิดที่ใช้ภายในองค์กร
2. จัดหาเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Safety Data Sheet) ทุกชนิดที่มีการใช้ในองค์กรมาจัดเตรียมไว้ และจัดทำแผ่นแจ้งรายละเอียดของ SDS ติดไว้ที่จุดปฏิบัติงาน
3. แยกประเภทของสารเคมีที่มีปฏิกิริยาต่อกัน เช่น กรด-ด่าง หรือสารเคมีที่ไม่สามารถเข้ากันได้ ไว้ใกล้กัน เพราะอาจทำให้เกิดเหตุฉุกเฉินหรือระเบิดได้ จะต้องเก็บแยกจากกันอย่างเด็ดขาด
4. จัดหาอุปกรณ์ในการดับเพลิงติดตั้งไว้ในบริเวณของห้องจัดเก็บสารเคมีให้เพียงพอ
5. อาคารที่ใช้เป็นสถานที่จัดเก็บสารเคมีต่างๆ จะต้องมีระบบการระบายอากาศเพื่อให้มีการไหลเวียนถ่ายเทอากาศได้ดี หากมีสารเคมีที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิให้เหมาะสมในห้องควบคุมความเย็น ก็ควรจะจัดเก็บแยกออกต่างหาก
6. จัดหาอุปกรณ์ที่ต้องใช้กรณีเกิดการรั่วไหลของสารเคมี เช่น ทราย แผ่นดูดซับสารเคมี ไว้ในบริเวณห้องจัดเก็บสารเคมีหรือบริเวณใกล้เคียง
7. มีการติดตั้งฝักบัวฉุกเฉินและที่ล้างตาฉุกเฉิน ไว้ชำระล้างกรณีสารเคมีกระเด็นใส่

การนำสารเคมีไปใช้งาน

1. ผู้เบิกสารเคมีไปใช้จะต้องมีการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดจากการใช้สารเคมีเหล่านั้น
2. ระหว่างที่ทำการถ่ายเทสารเคมีที่เป็นสารไวไฟจะต้องมีการต่อสายดินเพื่อป้องกันการเกิดไฟฟ้าสถิตย์ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดเพลิงไหม้และการระเบิดได้
3. เมื่อทำการถ่ายเทสารเคมีเสร็จแล้ว จะต้องปิดฝาภาชนะของสารเคมีทุกครั้ง เพื่อป้องกันไอระเหยของสารเคมี

ตัวอย่าง แผนควบคุมการปฏิบัติงาน

งาน / สถานที่	ความเสี่ยง	หัวข้อเรื่องที่ควบคุม	หลักเกณฑ์ในการควบคุม	ผู้ตรวจ	ความถี่
งานถ่ายเทสารเคมีจากรถ Tank Car	สารเคมีรั่วไหล	สภาพของท่อขนถ่ายสารเคมี	ท่ออยู่ในสภาพดี ไม่แตก รั่ว	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
	ไฟไหม้	การต่อสายดิน	คีบสายดินทุกครั้ง	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
งานเปลี่ยนหลอดไฟ	ตกจากที่สูง	การสวมใส่เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว	การสวมใส่เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัวตลอดเวลา	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
	ไฟฟ้าดูด	การตัดแยกกระแสไฟฟ้า	ตัดแยกกระแสไฟฟ้าก่อนเริ่มงาน	หัวหน้างาน	ทุกครั้ง
งานขับรถยก	รถชนคน ทรัพย์สินเสียหาย	ควบคุมความเร็ว	กำหนดความเร็วไม่เกิน 10 กม./ชม.	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		ขับรถในเส้นทางของรถยก	ขับรถในเส้นทางของรถยกตลอดเวลา	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		สัญญาณเสียงเตือน	เปิดสัญญาณ เสียงเตือนตลอดเวลาที่รถเคลื่อนที่	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		พนักงานขับรถที่ผ่านการฝึกอบรม	พนักงานที่ขับรถจะต้องผ่านการฝึกอบรมการขับรถยกอย่างปลอดภัย	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์
		ความสูงของพาเลท	ความสูงของวัตถุที่ขนย้าย ไม่บังระดับสายตาคนขับ	หัวหน้างาน	ทุกสัปดาห์

3.8 การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน (Emergency Preparedness and Response)

ข้อกำหนดที่ :

3.8 **การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน** (Emergency Preparedness and Response)

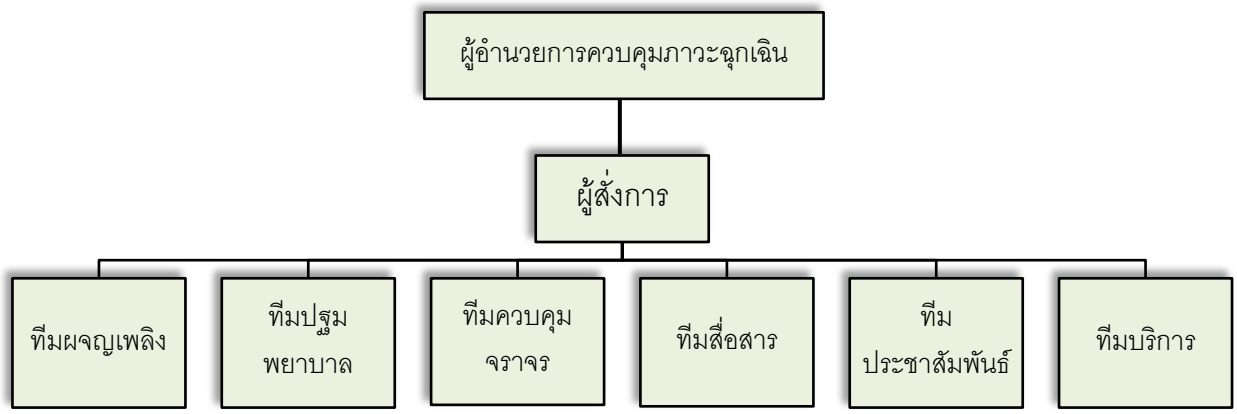
1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับการเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเพลิงไหม้
2) องค์กรมีการชี้บ่งสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินของสถานการณ์ดังกล่าว★★
3) ในการวางแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน องค์กรต้องพิจารณาถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุ
4) ทำการฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในองค์กร รวมทั้งทำการฝึกซ้อมแผนตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้
5) องค์กรต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ
6) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ชี้บ่งสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น ↓	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
2	จัดทำแผนเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ↓ A	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	A จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉินให้พร้อม เช่น ถังดับเพลิง วัสดุดูดซับสารเคมี เป็นต้น และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉินตามแผน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4	ดำเนินการสื่อสารแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
5	ดำเนินการฝึกซ้อมแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
6	ประเมินผลการฝึกซ้อมแผน ใช่ ไม่ใช่	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ	
7	ทบทวนแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและปรับให้มีความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง โครงสร้างองค์กรในการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน



หน้าที่และความรับผิดชอบเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

1. ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ ถ้าประเมินว่าสามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยไม่มีอันตรายต่อพนักงานในโรงงาน ให้สั่งการทำการควบคุมเหตุ แต่หากพบว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ในระยะเวลาอันสั้น และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงานในองค์กรได้ ให้ประกาศภาวะฉุกเฉินให้พนักงานทุกคนทราบ และจัดตั้งศูนย์อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

(2) ทำหน้าที่ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินโดยรับทราบรายงานต่อจากผู้สั่งการ

(3) ทำหน้าที่บังคับบัญชา สั่งการ และให้การสนับสนุนการทำงานของผู้สั่งการ

(4) ทำหน้าที่ตัดสินใจเพื่อร้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการ

(5) ประสานกับหน่วยงานช่วยเหลือจากภายนอก ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร

(6) ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อได้รับแจ้งจากผู้สั่งการว่า ควบคุมเหตุการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติแล้ว

(7) ทำหน้าที่แถลงข่าวและตอบคำถามสื่อมวลชน

2. ผู้สั่งการ

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปยังที่เกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ร่วมกับผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน

(2) เมื่อมีประกาศภาวะฉุกเฉินให้ผู้สั่งการไปรายตัวเพื่อรับคำสั่งกับผู้จัดการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

(3) รับการรายงานตัวจากหัวหน้าทีมต่างๆ

(4) ควบคุมสั่งการ กำหนดให้ทีมที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

(5) ประสานงานหน่วยดับเพลิง พยาบาล และตำรวจ ที่มาให้การสนับสนุน

(6) เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้ทำหน้าที่ประเมินสถานการณ์เพื่อขอยกเลิกภาวะฉุกเฉินจากผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

3. หัวหน้าทีมผจญเพลิง

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้แจ้งทีมผจญเพลิงเพื่อไปแต่งกาย และรวมตัวกันที่สถานีดับเพลิง

(2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการเพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมผจญเพลิง

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้สั่งการเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการช่วยชีวิต ควบคุมเพลิง หรือหยุดยั้งการรั่วไหลของสารเคมี

(4) นำทีมผจญเพลิงเข้าระงับเหตุ

(5) ประสานงานกับทีมดับเพลิงที่มาจากภายนอก

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้สั่งการในการประเมินสถานการณ์ก่อนยกเลิกภาวะฉุกเฉิน

4. หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้รับการรายงานตัวของทีมปฐมพยาบาล

(2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ

(3) ควบคุมการคัดแยกผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บ

(4) ประสานงานกับแพทย์ พยาบาล ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในโรงงาน

5. หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ทีมควบคุมจราจรปิดประตูโรงงาน และอำนวยความสะดวกเส้นทางไม่ให้มีรถจอดขวางเส้นทางของรถดับเพลิงและรถพยาบาล

(2) กำหนดจุดจอดรถดับเพลิง รถพยาบาล รถของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เข้ามาในโรงงาน โดยไม่ให้กีดขวางการจราจร

(3) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ เพื่อทำหน้าที่หัวหน้าทีมควบคุมการจราจร

(4) อำนวยการจราจร

6. หัวหน้าทีมสื่อสาร

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ สั่งการให้ตั้งระบบสื่อสาร

(2) ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ

(3) สื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) ช่วยเหลือหน่วยงานต่างๆ ในทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินในการสื่อสาร/สั่งการ รวมทั้งถ่ายทอดคำสั่งผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน

7. หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุให้ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ

(2) วิเคราะห์เหตุการณ์ ช่วยเหลือผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉินในการเตรียมแถลงข่าว

(3) ดูแลนักข่าวที่เข้ามาในเขตโรงงาน กำหนดพื้นที่ของนักข่าวในจุดที่ปลอดภัย และแจ้งข่าวให้กับนักข่าวเป็นระยะ

(4) จัดทำรายงาน สรุปเหตุการณ์ให้กับผู้สื่อข่าว

(5) จัดแถลงข่าวเมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ

8. หัวหน้าทีมบริการ

(1) เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ให้ไปรายงานตัวกับผู้สั่งการ

(2) สั่งการให้ทีมบริการตรวจสอบจำนวนพนักงานทั้งหมดที่จุดรวมพล

(3) เข้าดำเนินการสนับสนุนทีมควบคุมภาวะฉุกเฉินต่างๆ เมื่อได้รับการร้องขอ

(4) ดำเนินการอพยพพนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องไปยังจุดที่ปลอดภัย เมื่อได้รับการสั่งการจากผู้สั่งการ

(5) จัดหาน้ำดื่ม อาหาร ให้กับทีมควบคุมภาวะฉุกเฉิน และหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ

4. การประเมินผล (Evaluation)

4.1 การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน (Monitoring and Measurement)

ข้อกำหนดที่ :

4.1 **การเฝ้าระวังและการวัดผลการปฏิบัติงาน** (Monitoring and Measurement)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ โดยขั้นตอนการดำเนินงานจะต้องครอบคลุมถึง
   - 1.1) การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   - 1.2) การตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานตามปัจจัยเสี่ยง
   - 1.3) การตรวจสอบความปลอดภัยทั่วไป★★
   - 1.4) การสังเกตการทำงาน★★
   - 1.5) การตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์
   - 1.6) การบำรุงรักษาอุปกรณ์เชิงป้องกัน★★★
   - 1.7) การตรวจสอบอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
   - 1.8) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนในการเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมหัวข้อที่ต้องเฝ้าระวังและวัดผล	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
2	ดำเนินการเฝ้าระวังและวัดผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
3	ดำเนินการแก้ไข หากพบว่า การดำเนินการขององค์กรไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

ตัวอย่าง แบบตรวจสอบความปลอดภัยทั่วไป

ลำดับ	รายการที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
1	การสวมใส่ PPE ของพนักงาน				
2	ความปลอดภัยของเครื่องจักร อุปกรณ์				
3	ความปลอดภัยในการจัดเก็บ ขนย้ายวัสดุ				
4	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย 5ส.				
5	ความปลอดภัยในการทำงานกับสารเคมี				
6	อาคาร สถานที่ ทางออก หนีไฟ				

ตัวอย่าง แผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การเฝ้าระวัง/การตรวจวัด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ
1	Respirable Dust และTotal Dust ในบรรยากาศการทำงาน -Respirable Dust $\leq$ 5 mg/ Nm^3 -TotalDust $\leq$ 15 mg/ Nm^3	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	2 ครั้งต่อปี	5000 บาท
2	เสียงเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	1 ครั้งต่อปี	3000 บาท
3	ความเข้มของแสง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	1 ครั้งต่อปี	5,000 บาท
4	ความร้อน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	1 ครั้งต่อปี	3,000 บาท
5	การตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานตามปัจจัยเสี่ยง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1 ครั้งต่อปี	100,000 บาท
6	การตรวจสอบความปลอดภัยฯ ทั่วไป - แผนกผลิต - แผนกห้องปฏิบัติการ - แผนกบุคคล ธุรการ - แผนกคลังสินค้า	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	
7	การสังเกตการทำงานในแต่ละแผนก	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	
8	การตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง	2 ครั้งต่อปี	50,000 บาท
9	การบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามแผน	ผู้จัดการฝ่ายซ่อมบำรุง	ตามแผนที่กำหนด	
10	การตรวจสอบการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	1 ครั้งต่อเดือน	

4.2 การสอบสวนอุบัติการณ์ (Incident Investigation)

ข้อกำหนดที่ :

4.2 **การสอบสวนอุบัติการณ์** (Incident Investigation)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ โดย

1.1) การสอบสวนดังกล่าวจะต้องดำเนินการโดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น และต้องทำในเวลาที่เหมาะสม

1.2) มีการนำมาตรการปฏิบัติการแก้ไข ที่ได้จากการสอบสวนไปดำเนินการ เพื่อกำจัดสาเหตุไม่ให้เกิดซ้ำ

1.3) ผลของการสอบสวนจะต้องมีการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทราบ★★

1.4) องค์กรต้องมีการจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เกิดอุบัติการณ์ขึ้นผู้ประสบเหตุหรือผู้เห็นเหตุการณ์ต้องแจ้งไปยังหัวหน้างาน	ผู้เห็นเหตุการณ์	
2	หัวหน้างาน / ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐานในที่เกิดเหตุและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์
3	ประชุมเพื่อค้นหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ และกำหนดมาตรการแก้ไข A	ทีมสอบสวนอุบัติการณ์	แบบฟอร์มรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	A นำเสนอมาตรการในการแก้ไขไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อให้มีการเสนอแนะและสั่งการ	ทีมสอบสวนอุบัติการณ์ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก	
5	กำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสาเหตุของอุบัติการณ์ตามมาตรการที่กำหนดไว้	ผู้บริหารระดับสูง	
6	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการแก้ไขที่กำหนดไว้	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
7	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ไม่ใช่ ใช่	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
8	ดำเนินการสื่อสารผลการสอบสวนอุบัติการณ์และมาตรการแก้ไขไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	

หลักการในการสอบสวนอุบัติการณ์

เมื่อมีเหตุการณ์ที่เป็นอุบัติการณ์เกิดขึ้น ควรปฏิบัติตามหลักการดังนี้

1. ต้องจัดการสอบสวนทันที เพราะถ้าปล่อยทิ้งไว้นานพยานหลักฐานต่างๆ อาจถูกทำลายหรือเปลี่ยนแปลงไป ข้อมูลที่จะใช้ในการสอบสวนจะคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ทำให้ผลสรุปของการสอบสวนเป็นผลสรุปที่ไม่ถูกต้อง

2. ตรวจสอบและสังเกตสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น เช่น ในกรณีที่พบเหตุการณ์ที่เกิดอุบัติการณ์ จะต้องตรวจสอบสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น และให้การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บทันทีและรักษาสภาพเดิมนั้นไว้ ห้ามเคลื่อนย้าย เป็นต้น
3. ตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์จากการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติเหตุในอดีตที่ผ่านมา ผู้สอบสวนจะต้องมีประสบการณ์ในการสอบสวนมาก่อน แล้วใช้ประสบการณ์ในอดีตตั้งเป็นสมมุติฐานขึ้นแล้วสอบสวนวิเคราะห์หาสาเหตุ

ขั้นตอนในการสอบสวนอุบัติการณ์

ขั้นตอนที่สำคัญในการสอบสวนอุบัติการณ์ มีดังต่อไปนี้

1. เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นผู้พบเหตุต้องรีบแจ้งให้หัวหน้างานทราบ เมื่อหัวหน้างานทราบจะต้องแจ้งต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามระดับความรุนแรงของอุบัติการณ์
2. หัวหน้างานเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้รีบไปที่สถานที่เกิดเหตุพร้อมปากกา และ แบบฟอร์มบันทึกสอบสวนอุบัติการณ์ กล้องถ่ายรูป และตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุด้วยตนเอง พร้อมทั้งให้ผู้ที่เห็นเหตุการณ์เล่าเหตุการณ์ให้ฟังเบื้องต้น
3. สอบสวน/สัมภาษณ์ พนักงานที่ประสบเหตุหรือผู้เห็นเหตุการณ์ให้มากที่สุด โดยยึดหลักการสอบสวน 6 ประเด็น คือ

WHAT	อะไร?	-	เกิดอะไรขึ้น
WHO	ใครบ้าง?	-	ใครได้รับบาดเจ็บ ใครเห็นเหตุการณ์อีกบ้าง
WHERE	ที่ไหน?	-	สถานที่เกิดเหตุ หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
WHEN	เมื่อไหร่?	-	เวลาที่เกิดเหตุ
WHY	ทำไม?	-	ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น
HOW	อย่างไร?	-	ได้รับบาดเจ็บอย่างไร จะป้องกันเหตุนั้นได้อย่างไร

4. ถ่ายภาพหรือเขียนภาพ สถานที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน เพื่อนำมาประกอบการสอบสวนและวิเคราะห์
5. ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม เช่น มาตรฐานการทำงาน รายงานการตรวจความปลอดภัย การซ่อมบำรุง ตลอดจนการฝึกอบรม
6. บันทึกผลการสอบสวนลงแบบสอบสวนอุบัติการณ์
7. นำผลการสอบสวนไปดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติการณ์ต่อไป
8. ทีมสอบสวนอุบัติการณ์ประชุมเพื่อค้นหาสาเหตุและกำหนดมาตรการในการแก้ไข
9. นำมาตรการในการแก้ไขสาเหตุของอุบัติการณ์ไปดำเนินการ
10. ติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแก้ไข

ตัวอย่างที่ 1 แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

รายงานเลขที่ : หน้า 1/4

วันที่เกิดเหตุ :	เวลา :
สถานที่เกิดเหตุ :	
วันที่สอบสวน :	เวลา :

1. **ประเภทของเหตุการณ์** :		2. **ระดับความรุนแรง**
☐ บาดเจ็บ	☐ ระเบิด	☐ อุบัติเหตุเล็กน้อย หรือขั้นปฐมพยาบาล
☐ เจ็บป่วย	☐ ทรัพย์สินเสียหาย	☐ อุบัติเหตุรุนแรง หรือขั้นหยุดงาน
☐ สารเคมีหกรั่วไหล	☐ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	☐ ทรัพย์สินเสียหายมูลค่าต่ำกว่า 5 พันบาท
☐ ไฟไหม้	☐ อื่นๆ ระบุ_____	☐ ทรัพย์สินเสียหายมูลค่ามากกว่า 5 พันบาท

3. รายละเอียดของผู้บาดเจ็บ / เจ็บป่วย

ชื่อ-สกุล :	หน่วยงาน :
ตำแหน่งงาน :	หน้าที่รับผิดชอบ :
อายุผู้บาดเจ็บ :	อายุงาน :

ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ/เจ็บป่วย	ลักษณะของการบาดเจ็บ/เจ็บป่วย	แหล่งหรือสิ่งที่ทำให้ได้รับบาดเจ็บ	จำนวนวันหยุดงาน (วัน)	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

4. รายละเอียดการหกรั่วไหลของสารเคมี

ชื่อสารเคมี	ประเภทสารเคมี	ปริมาณที่หกรั่วไหล	บริเวณที่หกรั่วไหล	มูลค่าความเสียหาย

5. **รายละเอียดการเกิดไฟไหม้ / ระเบิด**			
อุปกรณ์ / บริเวณเกิดเหตุ	ลักษณะความเสียหาย	แหล่งที่ทำให้เกิดความเสียหาย	มูลค่าความเสียหาย

6. **รายละเอียดทรัพย์สินเสียหาย**			
ทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย	ลักษณะความเสียหาย	แหล่งที่ทำให้เกิดความเสียหาย	มูลค่าความเสียหาย

7. **รายละเอียดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ**		
รายละเอียดเหตุการณ์	สถานที่เกิดเหตุการณ์	สาเหตุหรือสิ่งที่ทำให้เกิดเหตุการณ์

8. **รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ**	**รูปภาพประกอบการเกิดอุบัติการณ์**

ผู้เขียนรายงาน : **ตำแหน่ง :** **หน่วยงาน:**

9. การวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	
สาเหตุเบื้องต้นหรือสาเหตุในขณะนั้น	
การปฏิบัติที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	**สภาพการณ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน**
สาเหตุพื้นฐาน	
ปัจจัยส่วนบุคคล	**ปัจจัยในงาน**

10. การดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

ที่	รายการแก้ไขและป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	กำหนดเสร็จ

ลงชื่อผู้สอบสวนอุบัติการณ์

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน

11. **ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร**	
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร :	**วันที่ :**

12. **การติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน**

ติดตามครั้งที่	**วันที่**	**ผลการติดตาม**	**ผู้ติดตาม**

ตัวอย่างที่ 2 แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

หน้า 1/2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

1. ชื่อผู้ประสบอันตราย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ..... ปี
   ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
   โทรศัพท์.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
2. วัน เดือน ปี ที่ เริ่มเข้าทำงาน.....อายุงาน……สังกัดหน่วยงาน……
3. วันที่เกิดเหตุ……เวลา……รายงานเมื่อวันที่……
4. สถานที่เกิดเหตุ……
5. ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
6. ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ……
7. จำนวนวันหยุดงาน……

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

1. รายละเอียดการเกิดเหตุ (พร้อมภาพประกอบ) ……
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
2. ลักษณะการบาดเจ็บ ความเสียหาย และความรุนแรง
   ……..
   ……..
   ……..

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์สาเหตุของอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุของทีมสอบสวน

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุงและป้องกันการเกิดซ้ำ

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

ลงชื่อผู้รายงาน……ตำแหน่ง……วันที่……

ลงชื่อผู้สอบสวน……ตำแหน่ง……วันที่……..

ลงชื่อผู้สอบสวน……ตำแหน่ง……วันที่……..

ลงชื่อผู้สอบสวน……ตำแหน่ง……วันที่……..

ลงชื่อผู้สอบสวน……ตำแหน่ง……วันที่……..

ลงชื่อผู้บริหาร……ตำแหน่ง……วันที่……..

4.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน (Correction , Corrective Action and Preventive Action)

ข้อกำหนดที่ :

4.3 **การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน** (Correction , Corrective Action and Preventive Action)

1) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการแก้ไข ปฏิบัติการแก้ไขความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นและการปฏิบัติการป้องกันแนวโน้มความไม่สอดคล้องที่อาจจะเกิดขึ้น โดยครอบคลุมถึง★

1.1) การแก้ไขความไม่สอดคล้องที่พบ★

1.2) การชี้บ่งและวิเคราะห์สาเหตุของความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด และดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ★

1.3) การชี้บ่งและวิเคราะห์สาเหตุของแนวโน้มที่จะทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและดำเนินการปฏิบัติการป้องกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่สอดคล้องขึ้น★

1.4) ทบทวนประสิทธิผลในการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน★

1.5) สื่อสารผลการปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน★★

1.6) องค์กรต้องมีการจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง★

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้พบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน หรือจากการร้องเรียน แจ้งไปยัง ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ↓ A	ผู้ตรวจประเมิน ภายใน ผู้ปฏิบัติงาน	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	A ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและขึ้นทะเบียนความไม่สอดคล้องดังกล่าว	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	-แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด -แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด
3	หน่วยงานที่มีความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ระบุสาเหตุ แนวทางการแก้ไข วันที่แก้ไขเสร็จ และการป้องกันการเกิดซ้ำ	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4	ส่งใบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	ผู้จัดการฝ่าย	
5	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ลงรายละเอียดผู้รับผิดชอบแก้ไขและวันที่แล้วเสร็จในทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
6	ผู้รับผิดชอบแก้ไขดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7	ตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน ไม่ใช่ ใช่	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
8	ปิดใบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

ตัวอย่าง แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	**หน่วยงาน/สถานที่/กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด** : ตรวจสอบพบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์ จำนวน 2 ถัง หมายเลข F-004 และ F-021 ที่บริเวณอาคารคลังพัสดุ ไม่มีการลงผลการตรวจสอบที่ป้ายแสดงผลการตรวจสอบที่ติดอยู่กับถังดับเพลิงทั้ง 2 ถัง ในเดือนพฤษภาคม 2556 และเดือนมิถุนายน 2556 ที่ผ่านมา ซึ่งในระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง “การตรวจสอบอุปกรณ์ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน” (P-007)ข้อ 4.4.2 ระบุให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตรวจสอบถังดับเพลิงคาร์บอนไดออกไซด์เดือนละ 1 ครั้ง ผู้ตรวจพบ : นายจักรพันธ์ บุญยืน วันที่พบ : 25 มิถุนายน 2556
การแก้ไขและป้องกัน	**สาเหตุ** : เนื่องจากมีการย้ายพนักงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบถังดับเพลิงไปทำงานยังแผนกอื่น และไม่มีการมอบหมายให้พนักงานคนอื่นทำหน้าที่ในการตรวจสอบแทน **การแก้ไข** : ตรวจสอบถังดับเพลิงในบริเวณอาคารคลังพัสดุให้ครบถ้วน และลงบันทึกในป้ายแสดงผลการตรวจสอบ **วันที่แก้ไขเสร็จ** : 30 มิถุนายน 2556 **การป้องกัน** : มอบหมายให้หัวหน้างานทำการตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบถังดับเพลิงเป็นประจำตามแผนที่กำหนดไว้ **ผู้รับผิดชอบ** : นายสัญญา แสนดี
การติดตามผล	☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ ☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่สมบูรณ์ ( ) รอการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อ…….. ( ) ออกแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดใหม่…….. ผู้ตรวจ : นายนิพล คุณอนันต์ วันที่ 30 มิ.ย. 2556

ตัวอย่าง แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

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

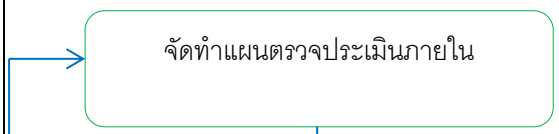
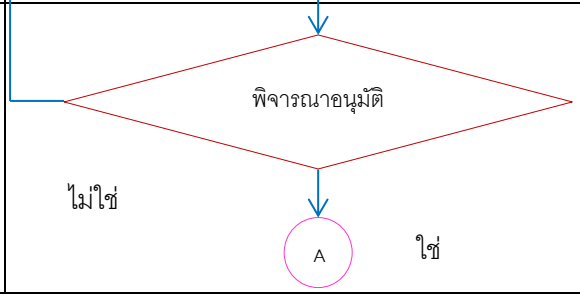
4.4 การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)

ข้อกำหนดที่ :

4.4 การตรวจประเมินภายใน (Internal Audit)

1) องค์กรต้องมีการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อ★
   1.1) ตรวจสอบว่ามีระบบและองค์ประกอบของระบบฯ มีความเพียงพอ มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและสามารถรักษาระบบไว้ได้★
   1.2) พิจารณาว่าระบบมาตรฐานฯ มีประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร★
2) องค์กรต้องจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานในการตรวจประเมินภายใน เพื่อกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ขอบเขต ความถี่ วิธีการ และการรายงานผลการตรวจประเมินภายใน★★
3) ผู้ตรวจประเมินภายในจะต้องมีความเป็นกลาง โดยเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจประเมิน ★★
4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง★

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ผู้แทนฝ่ายบริหาร	แบบฟอร์มแผนตรวจประเมินภายใน
2		ผู้บริหารสูงสุด	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	A ↓ กำหนดทีมผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
4	↓ กำหนดผู้ตรวจประเมินและขอบข่ายการตรวจประเมินให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
5	↓ ดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้ตรวจประเมินภายใน	แบบรายการ การตรวจประเมิน (Audit Checklist)
6	↓ จัดทำรายงานผลตรวจประเมินให้กับผู้แทนฝ่ายบริหาร	ผู้ตรวจประเมินภายใน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน	แบบรายงานผลการตรวจประเมินภายใน

การจัดทำแผนตรวจประเมินภายใน

จัดทำแผนตรวจประเมินภายใน โดยการจัดทำแผนตรวจประเมินจะต้องพิจารณาถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. จะต้องมีการตรวจประเมินภายในให้ครบทุกกิจกรรมที่อยู่ในขอบข่ายของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ความถี่ในการตรวจประเมิน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมสำหรับแต่ละองค์กร โดยในช่วงแรกจะมีการตรวจประเมินภายในบ่อยครั้ง แต่เมื่อระบบมีประสิทธิผลแล้วก็สามารถที่จะลดความถี่ในการตรวจประเมินภายในลง แต่ทั้งนี้ ไม่ควรจะน้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง เพราะจะถือว่าเป็นระยะเวลาที่ห่างจนเกินไป นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึง
   - กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง จะต้องได้รับการตรวจประเมินมากกว่ากิจกรรมอื่นๆ
   - ผลการตรวจประเมินในครั้งที่ผ่านมา หากพบว่ามีข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินมากก็จำเป็นที่จะต้องเพิ่มความถี่ในการตรวจประเมิน

3. รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินภายใน ควรจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
   - หน่วยงานที่ถูกตรวจ และผู้รับผิดชอบ
   - วัน เวลา สถานที่ และระยะเวลาที่จะไปทำการตรวจประเมินในแต่ละหน่วยงาน
   - ข้อกำหนดต่างๆ ของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่จะทำการตรวจประเมิน
   - รายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน

การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน

การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายใน โดยคุณสมบัติที่สำคัญของผู้ตรวจประเมินภายใน คือ

1. มีความรู้และความสามารถในการตรวจติดตาม ในกรณีผู้ตรวจติดตามภายใน อาจอ้างอิงใบรับรองผ่านการฝึกอบรม
2. มีความอิสระไม่ขึ้นกับพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจติดตาม เช่น แผนกผลิต จะไม่ตรวจติดตามแผนกตนเอง แต่อาจไปตรวจติดตามแผนกเตรียมวัตถุดิบ หรือ แผนกช่างแทน เป็นต้น
3. มีความซื่อตรง ซื่อสัตย์ กล้าระบุสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือกล้าเสนอแนะการปฏิบัติที่ดียิ่งขึ้น
4. มีความเป็นผู้นำ
5. มีความสามารถในการสื่อสาร การตั้งคำถามที่ตรงประเด็น และนำไปสู่ข้อมูลสำคัญ
6. และเมื่อทำการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายในแล้ว ในทีมผู้ตรวจประเมินภายในจำเป็นต้องมีหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งรับผิดชอบการตรวจติดตามทั้งหมดในองค์กร

หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

1. **หน้าที่ของผู้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน** (Lead Auditor)
   - วางแผนการตรวจติดตาม
   - คัดเลือกและเป็นผู้นำในการตรวจติดตาม
   - รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็น
   - ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดตามระบบมาตรฐานฯ
   - ตรวจติดตามและรายงานผล
   - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. **หน้าที่ของผู้ตรวจประเมินภายใน**
   - รวบรวมและวิเคราะห์ผลการตรวจติดตาม
   - เตรียมเอกสารประกอบการตรวจติดตาม
   - เขียนรายงานผลการตรวจติดตาม

การอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน

การจัดอบรมผู้ตรวจประเมินภายใน องค์กรจะต้องมีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และหลักการในการตรวจประเมินภายใน ให้กับผู้ตรวจประเมินภายใน และจะต้องมีการประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

การตรวจประเมินภายใน

1. จัดให้มีการตรวจประเมินภายในตามแผนที่กำหนดไว้ โดยในการตรวจประเมินจะต้องจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
   - การเปิดประชุม
   - พื้นที่ในการตรวจติดตาม ผู้ตรวจติดตามแต่ละพื้นที่ กำหนดเวลาที่แน่นอน
   - การยืนยันความถูกต้องของผลการตรวจติดตาม
   - การประเมินสิ่งที่พบ
   - การปิดประชุม
2. เมื่อทีมตรวจประเมินภายในได้ทำการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว ก็จะต้องมีการจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายในโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน ซึ่งควรมีข้อมูลดังนี้
   - หน่วยงานที่ถูกตรวจ/ผู้รับผิดชอบ
   - วันที่ทำการตรวจประเมินภายใน
   - รายชื่อผู้ตรวจประเมินภายใน
   - สรุปความไม่สอดคล้องที่พบ
   - สรุปความเห็นของทีมผู้ตรวจประเมินภายใน ที่เกี่ยวกับประสิทธิผลของการดำเนินงาน และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายในให้กับหน่วยงานที่ถูกตรวจและตัวแทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่าง แผนการตรวจประเมินภายใน

บริษัท : อาหารเกษตร จำกัด		**มาตรฐานการตรวจประเมิน** : ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก		
		ขอบเขต : โรงงาน 1		
วันที่	**เวลา**	**ทีม 1**	**ทีม 2**	**ทีม 3**
11 ธ.ค. 2556	08.30-08.45 น.	เปิดประชุม		
	08.45-12.00 น.	- นโยบายความปลอดภัยฯ - ความสามารถและการฝึกอบรม - การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง	- การควบคุมการปฏิบัติงาน - การเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	- การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน - การตรวจประเมินภายใน
	13.00-16.00 น.	- วัตถุประสงค์และแผนงาน - การสื่อสาร - การจัดทำเอกสาร	- การตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน - การสอบสวนอุบัติการณ์	- การทบทวนการจัดการ - การดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	16.00-16.30 น.	รวบรวมข้อมูลและสรุปผล (โดยทีมผู้ตรวจติดตามภายใน)		
	16.30-16.45 น.	ปิดประชุม		

ตัวอย่าง แบบรายการการตรวจประเมิน

รายการการตรวจประเมิน (Checklist)			หน้า_____/_____
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน : รหัสเอกสาร :	หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน : ชื่อตัวแทนหน่วยงาน :	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมิน :	

รายการที่ตรวจประเมิน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง	รายละเอียดการตรวจประเมินที่พบ/หลักฐาน	C	NC	PAR	OBS

หมายเหตุ : C = CONFORMANCE สอดคล้อง NC = NON-CONFORMANCE ไม่สอดคล้อง PAR = Preventive Action Request ขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน OBS= OBSERVATION ข้อสังเกต

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการตรวจประเมินภายใน

รายงานการตรวจประเมินภายใน	หมายเลข _____

เรียน _____

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปสำหรับการตรวจประเมินภายใน

1. การดำเนินการตรวจประเมินภายในครั้งนี้
   ☐ เป็นการตรวจประเมินครั้งที่_____ตามแผน ☐ เป็นการตรวจประเมินพิเศษครั้งที่_____
2. วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน_____
3. ขอบเขตการตรวจประเมิน_____
4. หัวข้อการตรวจประเมิน_____
5. ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน_____
6. หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน_____
7. ชื่อตัวแทนของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน_____ตำแหน่ง_____
8. วันที่ทำการตรวจประเมิน_____ช่วงเวลาที่ตรวจประเมิน_____
9. ชื่อผู้นำการตรวจประเมิน_____ตำแหน่ง_____
10. ชื่อผู้ตรวจประเมินประกอบด้วย_____

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการตรวจประเมินภายใน

1. ผลการตรวจประเมินภายในครั้งนี้ พบว่า
   ☐ ไม่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
   ☐ พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน____รายการ
   (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
   ☐ พบแนวโน้มการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน_____รายการ
   (ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
   ☐ พบข้อสังเกต (Observation) จำนวน_____รายการ
   (รายละเอียดตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)
2. เอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจประเมิน
   ☐ แบบรายการการตรวจประเมินที่ใช้ (Check List) จำนวน_____แผ่น
   ☐ ใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่พบจากข้อ 1 จำนวน_____รายงาน
   ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)_____

ผู้นำการตรวจประเมิน_____

( )

วันที่ _____/_____/_____

5. การทบทวนการจัดการ (Management Review)

ข้อกำหนดที่ :

5. **การทบทวนการจัดการ** (Management Review)

1) ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรต้องทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ ข้อมูลสำหรับการทบทวนการจัดการต้องรวมถึง★
   - 1.1) นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน★
   - 1.2) การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน★
   - 1.3) ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน★★
   - 1.4) สถานะการสอบสวนอุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน★
   - 1.5) ผลการตรวจประเมิน★★
   - 1.6) ผลการปฏิบัติตามกฎหมาย★
   - 1.7) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา★
   - 1.8) การเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการจัดทำระบบ★★
   - 1.9) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง★
2) ผลที่ได้จากการทบทวนการจัดการ ต้องมีการตัดสินใจเพื่อดำเนินการปรับปรุงระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน★
3) มีการนำผลการทบทวนการจัดการไปสื่อสารให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง★★
4) องค์กรต้องจัดทำและเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้อง★

แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติ :

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนในการทบทวนการจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
2	พิจารณาอนุมัติ ไม่ใช่ ใช่	ผู้บริหารสูงสุด	
3	รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการทบทวนการจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
4	ทำการประชุมทบทวนการจัดการ	ทีมผู้บริหาร คณะทำงานจัดทำระบบมาตรฐาน	
5	ตัดสินใจเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการ	ผู้บริหารสูงสุด	
	บันทึกผลการประชุมทบทวนการจัดการ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	แบบบันทึกรายงานการประชุมทบทวนการจัดการ
6	สื่อสารผลการทบทวนการจัดการไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

ตัวอย่าง : วาระการประชุมทบทวนการจัดการ

วาระการประชุมทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1. รับรองรายงานการประชุม
2. เรื่องสืบเนื่อง
3. เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
4. เรื่องทบทวนระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   (1) ผลการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทั้งหมด
   (2) การบรรลุวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
   (3) การสื่อสารจากหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อร้องเรียน
   (4) สถานะการสอบสวนอุบัติการณ์ การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน
   (5) ผลการตรวจประเมินภายใน
   (6) ผลการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ
   (7) การติดตามผลการประชุมครั้งที่ผ่านมา
   (8) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
5. เรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนและวิธีการในการนำระบบเข้าใช้งาน

ในการดำเนินงานตามระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กนั้น สามารถดำเนินการไปตามกรอบแนวคิด

โดยสามารถกำหนดเป็นขั้นตอนหลักๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. **อบรมให้ความรู้**

   การอบรมให้ความรู้แก่คณะทำงานจัดทำระบบ และผู้ปฏิบัติงานในองค์กรซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากเนื่องจากคณะทำงานจัดทำระบบและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรจำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำระบบ และทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการจัดทำระบบนี้เป็นอย่างดี

2. **การปฏิบัติ**

   เมื่อได้รับการฝึกอบรมหรือทำความเข้าใจแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนในการวางแผนและการปฏิบัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะประกอบด้วย การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง และการจัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ และเมื่อได้มีการจัดทำเอกสารออกมาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรก็จะต้องมีการปฏิบัติตามเอกสารต่างๆ ที่จัดทำขึ้น ซึ่งผลจากการปฏิบัติตามเอกสารที่จัดทำขึ้นนั้น จะทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆด้วย อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขต่อไป เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารต่างๆ จะสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

3. **การประเมินผล**

เมื่อได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดขึ้นมา จำเป็นจะต้องมีการเฝ้าระวังและวัดผลการดำเนินงาน ว่าการปฏิบัติดังกล่าวสามารถที่จะลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานได้หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากผลต่างๆ เช่น

- ผลการดำเนินงานเทียบกับวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่กำหนดไว้
- ผลการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ผลการตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- อื่นๆ

ซึ่งหากผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ยังไม่สามารถที่จะควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ก็จำเป็นที่จะต้องมีการพิจารณาหามาตรการในการแก้ไข รวมถึง การนำเสนอไปยังผู้บริหารระดับสูงต่อไป เพื่อจะได้พัฒนาระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำระบบตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็กฉบับนี้ แต่ละองค์กรสามารถที่จะจัดทำแผนในการดำเนินการให้เหมาะสมกับความพร้อมและศักยภาพขององค์กร โดยหากองค์กรใดมีความพร้อมสูงก็สามารถดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองในระดับ Platinum ได้ แต่ถ้าหากว่าองค์กรยังมีความพร้อมไม่มากนัก แต่ต้องการลดอุบัติเหตุและการเจ็บป่วยจากการทำงานก็สามารถที่จะจัดทำระบบมาตรฐานฯ และขอการรับรองในระดับ Basicได้ หลังจากนั้น หากองค์กรมีความพร้อมมากขึ้นก็สามารถดำเนินการเพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยฯ ให้สูงขึ้นอีกได้ในอนาคต

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

รหัสเอกสาร	เรื่อง	ภาคผนวกที่
SP-001	การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	01
-	ตัวอย่างการชี้บ่งอันตรายด้วยเทคนิคต่างๆ	02
-	ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงตามระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม	03
F-SP-001-01	แบบฟอร์มรายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ	04
F-SP-001-02	แบบฟอร์มบันทึกผลการสำรวจพื้นที่	05
F-SP-001-03	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง	06
F-SP-001-04	แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง	07
SP-002	การชี้บ่งและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	08
F-SP-002-01	ฟอร์มทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	09
SP-003	การสื่อสาร	10
F-SP-003-01	แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน	11
F-SP-003-02	แบบฟอร์มทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	12
SP-004	การควบคุมเอกสาร	13
F-SP-004-01	แบบขออนุญาตออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม	14
F-SP-004-02	แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม	15
F-SP-004-03	แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร	16
F-SP-004-04	แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารยกเลิก	17
SP-005-1	การควบคุมผู้รับเหมา	18
F-SP-005-01	ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก	19
F-SP-005-02	ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา	20
SP-005-2	การจัดซื้อจัดจ้าง	21

รหัสเอกสาร	เรื่อง	ภาคผนวกที่
SP-006	การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	22
F-SP-006-01	แบบฟอร์มการตรวจสอบถังดับเพลิง ชนิด เคมีแห้ง (Dry Chemical)	23
F-SP-006-02	แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	24
SP-007	การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน	25
F-SP-007-01	แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน	26
SP-008	การสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์	27
F-SP-008-01	แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์	28
F-SP-008-01	แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์	29
SP-009	การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	30
F-SP-009-01	แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	31
F-SP-009-02	แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	32
SP-010	การตรวจประเมินภายใน	33
F-SP-010-01	แผนตรวจประเมินภายใน	34
F-SP-010-02	แบบรายการ การตรวจประเมิน	35
F-SP-010-03	แบบรายงานการตรวจประเมินภายใน	36
-	ตัวอย่างทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับ SME	37

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	SP-001	00	26/02/2014	___/___
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นระเบียบปฏิบัติในการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงจากอันตรายนั้น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากกิจกรรมที่พนักงานปฏิบัติ หรือ จากสภาพแวดล้อมในการทำงานปัจจุบันของบริษัท ฯ

2. **ขอบเขต**

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกิจกรรมหรือพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานของบริษัท XYZ จำกัด รวมถึง ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ของบริษัทฯ โดยระเบียบปฏิบัติใช้ครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ หรือ กิจกรรมที่เกิดขึ้นใหม่

3. **ผู้รับผิดชอบ**

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

3.1.1 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้มีการชี้บ่งอันตราย และประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมหรือพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง

3.1.2 รวบรวมกิจกรรมหรือพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ปานกลางขึ้นไปจากหน่วยงานต่างๆ มาจัดทำทะเบียนและสรุปให้ฝ่ายบริหารทราบ

3.2 หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ มีหน้าที่

3.2.1 ทำการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมหรือพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งส่งรายการความเสี่ยงที่มีระดับปานกลางให้ ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.2.2 จัดทำรายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบสำหรับพนักงานในฝ่าย/แผนกของตนเอง

4. **นิยาม**

4.1 การชี้บ่งอันตราย หมายถึง กระบวนการในการค้นหาอันตรายที่มีอยู่ และการระบุลักษณะของอันตราย

4.2 การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการในการประมาณระดับความเสี่ยง และการตัดสินว่าความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

4.3 อันตราย หมายถึง สิ่งหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการ

ทำงานความเสียหายต่อทรัพย์สิน ความเสียหายต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือ ต่อสาธารณชน หรือสิ่งต่างๆ เหล่านี้รวมกัน ตัวอย่างของแหล่งอันตรายได้แก่ เครื่องจักรกลที่มีจุดหมุน หนีบ หรือกระแทก สารเคมีที่มีฤทธิ์กัดกร่อน ระคายเคืองต่อร่างกาย หรือเป็นสารไวไฟ พลังงานในรูปแบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ไอน้ำ ลมอัด สภาพแวดล้อมในการทำงานต่างๆ เช่น แสง เสียง ความร้อน ท่าทางในการทำงาน ฯลฯ อันตรายสามารถแบ่งออกเป็นระดับต่างๆ ดังนี้ คือ

4.3.1 ระดับความรุนแรงมาก หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ / เจ็บป่วยในระดับรุนแรง เช่น การสูญเสียอวัยวะ กระดูกแตกหัก การได้รับพิษ การบาดเจ็บหลาย ๆ ส่วนของร่างกาย การบาดเจ็บที่ทำให้เสีย ชีวิต โรคมะเร็งที่เกิดจากการทำงาน โรคอื่น ๆ ที่ทำให้อายุสั้นลง โรคร้ายแรงที่ทำให้เสียชีวิตเฉียบพลัน หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหาย และ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงักโดยมีมูลค่าความสูญเสียมากกว่า 100,000 บาท ขึ้นไประดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 3

4.3.2 ระดับความรุนแรงปานกลาง หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับกลาง เช่น บาดแผลฉีกขาด แผลไฟไหม้ อาการจากการถูกกระแทก อาการข้อเคล็ดอย่างรุนแรง กระดูกร้าวเล็กน้อย อาการหูหนวก โรคผิวหนังอักเสบ โรคหืด อาการผิดปกติของมือและแขน ความเจ็บป่วยที่มีผลให้เกิดความพิการเล็กน้อยอย่างถาวร หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหาย และ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงัก โดยมีมูลค่าความสูญเสียมากกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ระดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 2

4.3.3 ระดับความรุนแรงน้อย หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ / เจ็บป่วยในระเล็กน้อย เช่น การบาดเจ็บเล็กๆ น้อยๆ การระคายเคืองตาจากฝุ่น สิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความรำคาญ (เช่น ทำให้ปวดศีรษะ) ความเจ็บป่วยที่ทำให้ไม่สบายเป็นครั้งคราว หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหายและ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงัก โดยมีมูลค่าความสูญเสียไม่เกิน 5,000 บาท ระดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 1

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง	SP-001	00	26/02/2014	___/___
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

6. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ทำการรวบรวมรายการตำแหน่งงานและรายการงานที่รับผิดชอบทั้งหมด	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	แบบฟอร์มรายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ (F-SP-001-01)
2	การสำรวจพื้นที่ในการทำงานเพื่อค้นหาสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย	แบบฟอร์มบันทึกผลการสำรวจพื้นที่ (F-SP-001-02)
3	การชี้บ่งอันตรายจากรายการงานที่รับผิดชอบและผลการสำรวสภาพแวดล้อม	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (F-SP-001-03)
4	ทำการประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสและความรุนแรง A	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	แบบฟอร์มชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง (F-SP-001-03)

5	A ↓ จัดทำทะเบียนความเสี่ยงโดยการเรียงลำดับระดับความเสี่ยง	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง (F-SP-001-04)
6	↓ การสื่อสารความเสี่ยงไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	
7	↓ ทำการทบทวนความเสี่ยงตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ	

7. ระเบียบปฏิบัติ

7.1 หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ จัดทำรายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบของแผนกตัวเอง โดยใช้แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-01 " รายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ" แล้วจัดเก็บไว้ที่แผนกตัวเอง เพื่อสามารถตรวจสอบได้

7.2 เจ้าหน้าที่ทุกแผนกทำการสำรวจสภาพแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเอง หากพบว่ามีสภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย ให้แจ้งหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เพื่อทำการบันทึกใน "แบบฟอร์มบันทึกผลการสำรวจพื้นที่" เอกสารเลขที่ F-SP-001-02

7.3 หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ ทำการชี้บ่งอันตรายจาก "รายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ" และข้อมูลที่ได้จากการสำรวจสภาพแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งระบุระดับคะแนนความรุนแรงของอันตรายลงในแบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-03 "การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง" โดย

แบ่งระดับความรุนแรงเป็น 3 ระดับดังนี้

- <u>ระดับความรุนแรงมาก</u> หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับรุนแรง เช่น การสูญเสียอวัยวะ กระดูกแตกหัก การได้รับพิษ การบาดเจ็บหลาย ๆ ส่วนของร่างกาย การบาดเจ็บที่ทำให้เสียชีวิต โรคมะเร็งที่เกิดจากการทำงาน โรคอื่น ๆ ที่ทำให้อายุสั้นลง โรคร้ายแรงที่ทำให้เสียชีวิตเฉียบพลัน หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหาย และ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงักโดยมีมูลค่าความสูญเสียมากกว่า 100,000 บาท ขึ้นไประดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 3
- <u>ระดับความรุนแรงปานกลาง</u> หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับกลาง เช่น บาดแผลฉีกขาด แผลไฟไหม้ อาการจากการถูกกระแทก อาการข้อเคล็ดอย่างรุนแรง กระดูกร้าวเล็กน้อย อาการหูหนวก โรคผิวหนังอักเสบ โรคหืด อาการผิดปกติของมือและแขน ความเจ็บป่วยที่มีผลให้เกิดความพิการเล็กน้อยอย่างถาวร หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหาย และ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงัก โดยมีมูลค่าความสูญเสียมากกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ระดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 2
- <u>ระดับความรุนแรงน้อย</u> หมายถึง อันตรายที่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ/เจ็บป่วยในระดับเล็กน้อย เช่น การบาดเจ็บเล็กๆ น้อยๆ การระคายเคืองตาจากฝุ่น สิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความรำคาญ (เช่น ทำให้ปวดศีรษะ) ความเจ็บป่วยที่ทำให้ไม่สบายเป็นครั้งคราว หรือ อันตรายที่ก่อให้เกิดทรัพย์สินเสียหายและ/หรือ กระบวนการผลิตหยุดชะงัก โดยมีมูลค่าความสูญเสียไม่เกิน 5,000 บาท ระดับความรุนแรงนี้มีคะแนนเท่ากับ 1

7.4 หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ ทำการประเมินโอกาสที่จะเกิดอันตราย สำหรับอันตรายแต่ละรายการ ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ระดับดังนี้

- <u>โอกาสมาก (ระดับ 3)</u> หมายถึง เป็นเหตุการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้บ่อย มีความถี่ในการเกิดมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี
- <u>โอกาสปานกลาง (ระดับ 2)</u> หมายถึง เป็นเหตุการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้บ้าง มีความถี่ในการเกิด 1 ครั้ง ในช่วง 1-5 ปี
- <u>โอกาสน้อย (ระดับ 1)</u> หมายถึง ไม่น่าจะเกิดหรือยากที่จะเกิดและไม่เคยเกิดเหตุการณ์ขึ้นเลยในช่วง 10 ปี

7.5 หลังจากที่พิจารณาโอกาสและความรุนแรงแล้ว ให้หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ พิจารณาระดับความเสี่ยงและระบุคะแนนของความเสี่ยงโดยอาศัยเงื่อนไขจากตารางต่อไปนี้

โอกาสที่จะเกิดอันตราย (คะแนน)	**ความรุนแรงของอันตราย (คะแนน)**		
	มาก (3)	**ปานกลาง (2)**	**น้อย (1)**
มาก (3)	ความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้ (9)	ความเสี่ยงสูง (6)	ความเสี่ยงปานกลาง (3)
ปานกลาง (2)	ความเสี่ยงสูง (6)	ความเสี่ยงปานกลาง (4)	ความเสี่ยงยอมรับได้ (2)
น้อย (1)	ความเสี่ยงปานกลาง(3)	ความเสี่ยงยอมรับได้ (2)	ความเสี่ยงเล็กน้อย (1)

จากนั้นให้ส่งรายการความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางหรือมีคะแนนระดับความเสี่ยงตั้งแต่ 3 คะแนนขึ้นไปให้ MR เพื่อจัดลำดับและจัดทำเป็นทะเบียนความเสี่ยงตามฟอร์มเลขที่ F-SP-001-04

7.6 เมื่อจัดทำทะเบียนความเสี่ยงแล้วเสร็จ ให้ MR สรุปผลการประเมินความเสี่ยงให้ที่ประชุมฝ่ายบริหารพิจารณาเพื่อหาแนวทางการลด/ควบคุมความเสี่ยง ก่อนมาจัดทำแผนหรือมาตรการควบคุมความเสี่ยง

7.7 หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ ทำการสื่อสารความเสี่ยงไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง

7.8 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี หรือทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมการทำงานในพื้นที่แผนกให้หัวหน้างานแผนกต่าง ๆ ทำการทบทวนโอกาสที่จะเกิดอันตราย และระบุระดับความเสี่ยงใหม่ ทั้งนี้ให้นำผลหรือมาตรการลดความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการไปแล้วมาประกอบการพิจารณา

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-01 “รายการตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ”

8.2 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-02 “แบบฟอร์มบันทึกผลการสำรวจพื้นที่”

8.3 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-03 “การชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยง”

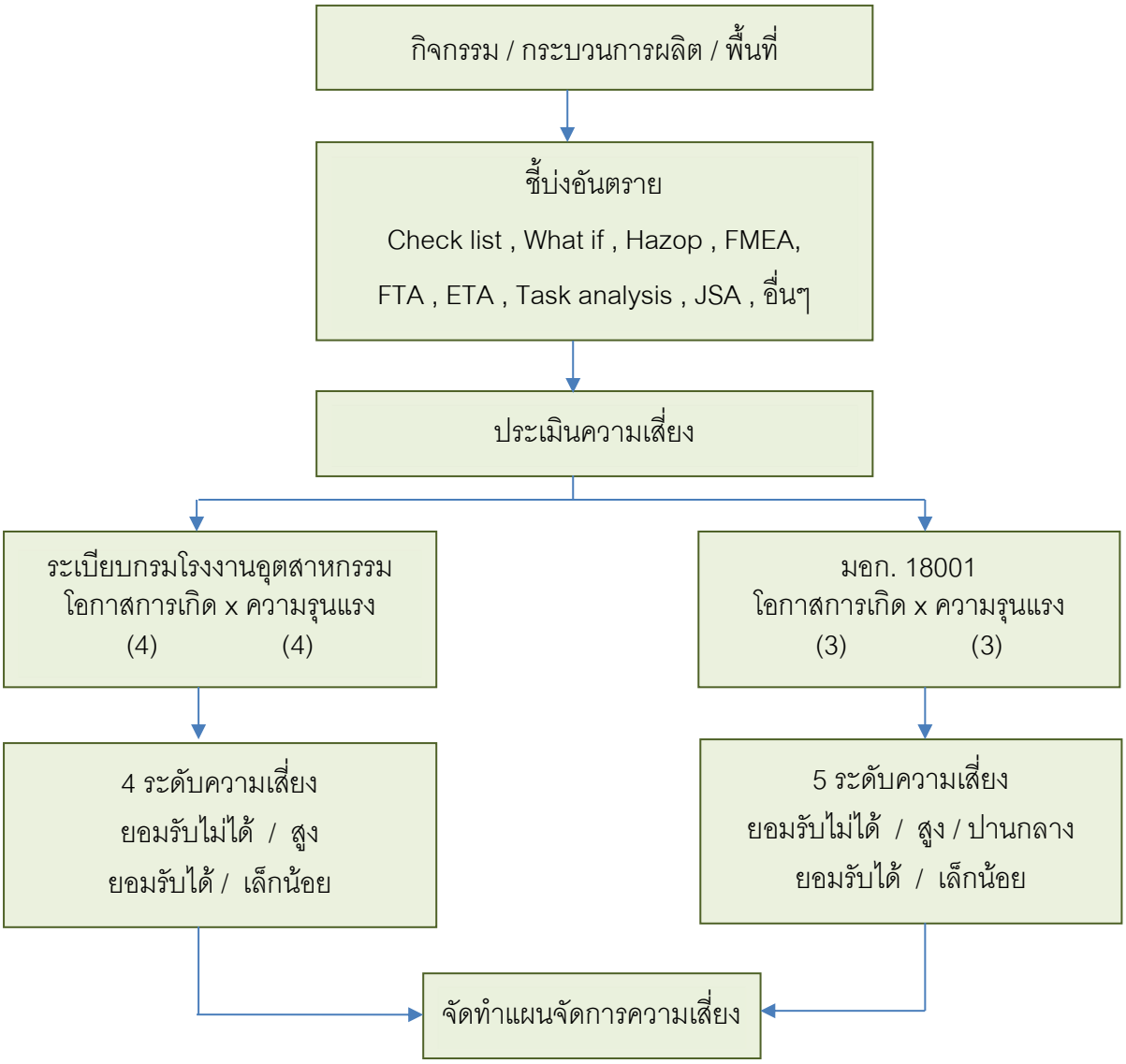
8.4 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-001-04 “ทะเบียนความเสี่ยง”

การชี้บ่งอันตรายด้วยเทคนิคอื่นๆ

เทคนิคการชี้บ่งอันตรายที่รู้จักกันทั่วไป มีดังนี้

1. การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JOB SAFETY ANALYSIS)
2. การชี้บ่งอันตรายตาม มอก. 18001
3. CHECK LIST
4. WHAT IF
5. HAZARD AND OPERABILITY STUDY (HAZOP)
6. FAILURE MODES AND EFFECTS ANALYSIS (FMEA)
7. FAULT TREE ANALYSIS (FTA)
8. EVENT TREE ANALYSIS (ETA)

หลักในการจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัย



การชี้บ่งอันตรายโดยวิธี การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย Job Safety Analysis

ตารางชี้บ่งอันตรายและมาตรการป้องกัน แบบ 3 ช่อง

ขั้นตอนการทำงาน	อันตรายพร้อมสาเหตุ	มาตรการป้องกัน

ตารางชี้บ่งอันตรายและมาตรการป้องกัน แบบ 6 ช่อง

ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งอันตราย	ลักษณะอันตราย	สาเหตุที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันที่มีอยู่	มาตรการป้องกันที่ต้องการเพิ่มเติม (ข้อเสนอแนะ)

ตัวอย่าง การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย Job Safety Analysis

ชื่องาน งานเชื่อมโลหะ วันที่ 15 มิถุนายน 2557

แผนก ซ่อมบำรุง ผู้จัดทำ นายดำ ทำดี

ขั้นตอนการทำงาน	อันตรายพร้อมสาเหตุ	มาตรการป้องกัน
1. ยกเหล็กหนัก	- เหล็กหนีบนิ้ว ทับเท้า - ปวดหลัง	- ใส่ถุงมือ รองเท้า - ยกให้ถูกวิธี
2. เชื่อมโลหะ	- แสงจ้า - แก๊ส ฟูม - สะเก็ดไฟกระเด็น - ไฟช็อต	- ใส่แว่นตาลดแสง - ระบายอากาศเฉพาะที่ - ใส่กระบังหน้า - สายดิน - ตรวจสภาพสายไฟ
3. ตกแต่งผิวเชื่อมด้วยการขัด	- วัสดุกระเด็นเข้าตา - ฝุ่น - หินขัดแตกกระเด็น	- ใส่แว่นตานิรภัย - ระบายอากาศเฉพาะที่ - ครอบนิรภัยป้องกัน - ตรวจสอบสภาพหินขัด

การชี้บ่งอันตรายโดยวิธี

Checklist

คือ การนำแบบตรวจไปใช้ในการตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อค้นหาอันตราย เพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการออกแบบ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย หรือไม่

แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายโดยวิธี Checklist

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม .....

ผลจากการทำ Check list	อันตรายหรือผลที่จะเกิดขึ้นตามมา	มาตรการควบคุมป้องกัน	ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง การชี้บ่งอันตรายโดยวิธี Checklist

ผลจากการทำ Check list	อันตรายหรือผลที่จะเกิดขึ้นตามมา	มาตรการควบคุมป้องกัน	ข้อเสนอแนะ
1. ไม่มีข้อมูล SDS ของโซดาไฟ	พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจอันตรายของโซดาไฟอาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพขณะทำการขนถ่ายได้	ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำก่อนการปฏิบัติงาน	ควรจัดเตรียมข้อมูล SDS ของโซดาไฟ
2. ยังไม่มีการฝึกอบรมข้อมูลสารเคมีอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน	พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจอันตรายของโซดาไฟอาจทำให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพขณะทำการขนถ่ายได้	มีการฝึกอบรมเฉพาะวิธีการปฏิบัติงาน	จัดฝึกอบรมข้อมูล SDS ให้พนักงานที่กี่ยวข้องทุกคน
3. มีการจัดเตรียม PPE ไม่เพียงพอ	พนักงานได้รับอันตรายจากการสัมผัสสารเคมี ทำให้ผิวหนังหรือระบบทางเดินหายใจถูกกัดกร่อน	มีเฉพาะถุงมือและแว่นตา	ควรจัดเตรียมชุดกันสารเคมี หน้ากากกรองสารเคมีและกระบังหน้า

<u>การชี้บ่งอันตรายโดยวิธี What if</u>

เป็นการใช้คำถาม " จะเกิดอะไรขึ้น ..... ถ้า ....." (What if) และหาคำตอบในคำถามเหล่านั้น

แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายวิธี What if

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม .....

What if .....คำถาม	อันตรายหรือผลที่จะเกิดตามมา	มาตรการป้องกันที่มี	ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง การชี้บ่งอันตรายวิธี What if

What If....? คำถาม	อันตรายหรือผลที่เกิดขึ้นตามมา	มาตรการป้องกันที่มี	ข้อเสนอแนะ
1. จะเกิดอะไรขึ้น ถ้าวาล์ว V-01 ปิดขณะ Start Pump ส่งโซดาไฟ	เกิดแรงดันสูงบริเวณท่อส่งโซดาไฟที่ออกจาก pump อาจทำให้ท่อแตก	ไม่มี	- กำหนดวิธีการทำงานเพื่อให้ตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว V-01 ก่อนทุกครั้ง
2. จะเกิดอะไรขึ้นถ้าวาล์ว V-04 รั่วขณะขนถ่ายโซดาไฟ	เกิดการรั่วของโซดาไฟออกสู่บรรยากาศ ภายนอกระบบ ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติและสิ่งแวดล้อม	กำหนดให้พนักงานควบคุมการขนถ่าย ใช้ PPE	- กำหนดวิธีการทำงานเพื่อให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาวาล์ว V-04 ให้อยู่ในสภาพดี - มีการออกแบบ Bund รองรับโซดาไฟรั่วออกมาที่ท่อ drainเพื่อปิดกั้นการรั่วไหลสู่สิ่งแวดล้อม
3. จะเกิดอะไรขึ้นถ้าท่อส่งโซดาไฟแตกขณะขนถ่าย	โซดาไฟรั่วไหลฟุ้งกระจาย ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ปฏิบัติงานและสิ่งแวดล้อม	กำหนดให้พนักงานควบคุมการขนถ่าย ใช้ PPE	- กำหนดแผนฉุกเฉินกรณีท่อส่งโซดาไฟแตก - มีการออกแบบ Bund รองรับโซดาไฟรั่วออกจากท่อส่งที่แตก

การชี้บ่งอันตรายวิธี

HAZOP: Hazard and Operability Study

โดยการวิเคราะห์หาอันตรายและปัญหาของระบบต่างๆ ซึ่งอาจจะเกิดจากความไม่สมบูรณ์ในการออกแบบที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ตั้งใจ ด้วยการตั้งคำถามที่สมมติสถานการณ์ของการผลิตในภาวะต่างๆ โดยการใช้ HAZOP Guide Words มาประกอบกับปัจจัยการผลิตที่ได้ออกแบบไว้ ความบกพร่องและความผิดปกติในการทำงาน

HAZOP Guide Words **(ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 3)**

HAZOP Guide Word	ความบกพร่องหรือผิดปกติในการทำงาน (Operating Deviation)
ไม่ (None)	- ไม่มีการไหล (No Flow) - ไหลย้อนกลับ (Reverse Flow) - ไม่เกิดปฏิกิริยา (No Reaction)
มากกว่า (More)	- อัตราการไหลเพิ่มขึ้น (Increased Flow) - ความดันเพิ่มขึ้น (Increased Pressure) - อุณหภูมิเพิ่มขึ้น (Increased Temperature) - อัตราการเกิดปฏิกิริยาเพิ่มขึ้น (Increased Reaction Rate)
น้อยกว่า (Less)	- อัตราการไหลลดลง (Reduced Flow) - ความดันลดลง (Reduced Pressure) - อุณหภูมิลดลง (Reduced Temperature) - อัตราการเกิดปฏิกิริยาลดลง (Reduced Reaction Rate)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายวิธี HAZOP

หน่วย .....ปฏิบัติการผลิต..... รายละเอียด..... Ammonia Filtration.....

ปัจจัยการผลิต ..... ความดัน อุณหภูมิ..... ค่าควบคุม .....อุณหภูมิ 380^{0}C ความดัน 2580 psi....

แบบหมายเลข....001.....

ข้อบกพร่อง	สถานการณ์จำลอง	อันตรายหรือผลที่เกิดขึ้นตามมา	มาตรการควบคุม / ป้องกัน	ข้อเสนอแนะ
1. No/less flow	1. NH_3 Block Valve ถูกปิด	ส่งแอมโมเนียไม่ได้	ควบคุมโดยวิธีปฏิบัติงาน	-
	2. N2 purge เปิดระหว่างเดินเครื่องปกติ	ส่งแอมโมเนียไม่ได้	ควบคุมโดยวิธีปฏิบัติงาน	-
	3. Line rupture เนื่องจากการสั่นสะเทือน	เกิดการรั่วไหลของแอมโมเนีย	Safeguard พอเพียง	เพิ่ม pressure sensor ระหว่าง cv-1 และ Cv-2 เพื่อหยุดปั๊ม และแสดง alarm ถ้าเกิดจับได้ว่าความดันตก
	4. Pump fails, seizes or leaks	ส่งแอมโมเนียไม่ได้ อาจเกิดการรั่วไหลของแอมโมเนีย	PM ณ ปัจจุบันพอเพียง	-

การชี้บ่งอันตรายวิธี

FMEA :Failure Mode and Effects Analysis

ใช้การวิเคราะห์ในรูปแบบความล้มเหลวและผลที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นการตรวจสอบชิ้นส่วนเครื่องจักรอุปกรณ์ในแต่ละส่วนของระบบแล้วนำมาวิเคราะห์หาผลที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความล้มเหลวของเครื่องจักรอุปกรณ์

เสีย หมายถึง อายุการใช้งานน้อยกว่าที่กำหนดไว้

พัง หมายถึง บกพร่องทางกายภาพ เช่น การรั่ว ร้าว ยุบ

แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายวิธี FMEA

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม

เครื่องจักร อุปกรณ์ / ระบบ	ความ ล้มเหลว	สาเหตุของ ความล้มเหลว	อันตรายหรือผลที่ เกิดขึ้นตามมา	มาตรการ ควบคุม/ป้องกัน	ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง การชี้บ่งอันตรายด้วยวิธี FMEA

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม <u>การขนถ่ายแอมโมเนีย</u>

เครื่องจักร อุปกรณ์ / ระบบ	ความ ล้มเหลว	สาเหตุของ ความล้มเหลว	อันตรายหรือผล ที่เกิดขึ้นตามมา	มาตรการ ควบคุม/ป้องกัน	ข้อเสนอแนะ
1. Control valves	Fail closed ระหว่างการ เดินเครื่อง	ท่อลมควบคุม แตก	ส่ง NH_3 ไม่ได้ อาจจะเกิดความ ดันสูงในระบบ	จัดทำ PM อย่าง เพียงพอ	
2. Pump	ปั๊มหยุดเดิน	มอเตอร์ overload เนื่องจากเกิดการ ขัดข้องภายใน ปั๊ม	ส่ง NH_3 ไม่ได้	จัดทำ PM ของปั๊ม ให้เพียงพอ	
	ความเร็วรอบตก	Voltage/ frequency ต่ำ	ส่ง NH_3 ได้น้อย	การควบคุม power Supply	
	Seal คอเพลารั่ว	เกิดการชำรุดของ Seal packing	สูญเสีย product	- จัดทำ PM พอเพียง - ชนิดของ packing - ถูกต้องน้ำหล่อ เย็นเพียงพอ	

การชี้บ่งอันตรายวิธี

FTA: Fault Tree Analysis

เป็นเทคนิคการชี้บ่งอันตรายที่เน้นถึงอุบัติเหตุหรืออุบัติภัยร้ายแรงที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อนำไปวิเคราะห์หาสาเหตุของการเกิดเหตุ ซึ่งเป็นเทคนิคในการคิดย้อนกลับ ที่อาศัยหลักการทางตรรกวิทยาในการใช้หลักเหตุและผล

แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายวิธี FTA

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม .....

สถานการณ์จำลองเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติภัยร้ายแรง .....

สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติภัยร้ายแรง	อันตรายหรือผลที่เกิดขึ้นตามมา	มาตรการป้องกันและควบคุมอันตราย	ข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง การชี้บ่งอันตรายวิธี FTA

พื้นที่/เครื่องจักร/กระบวนการผลิต/ขั้นตอนการปฏิบัติ/กิจกรรม ....การโหลด Methanol ลง Tank car.....

สถานการณ์จำลองเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติภัยร้ายแรง .. Methanol Tank–overflow ขณะ loading...

สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติภัยร้ายแรง	อันตรายหรือผลที่เกิดขึ้นตามมา	มาตรการป้องกันและควบคุมอันตราย	ข้อเสนอแนะ
1.Pump ไม่หยุดทำงาน และ Operator ไม่เข้าใจ WI	Methanol หกล้นจาก Tank car ถ้ามีประกายไฟหรือแหล่งความร้อนจะทำให้เกิดเพลิงไหม้และระเบิดได้	1. Preventive Maintenance Pump, Valve, High Level Indicator และ Volume Indicator 2. On the job training Work Instruction สำหรับการ Loading 3. แผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดการหกรั่วไหลและเพลิงไหม้	เพิ่มความถี่ในการตรวจสอบความปลอดภัยขณะขนถ่าย

วิธีการประเมินความเสี่ยงตามระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ตามระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การชี้บ่งอันตราย การประเมินความเสี่ยงและการจัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แบ่งระดับการพิจารณา โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ 4 ระดับ ดังตาราง

ระดับ	รายละเอียด
1	มีโอกาสในการเกิดยาก เช่น ไม่เคยเกิดเลยในช่วงเวลาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
2	มีโอกาสในการเกิดน้อย เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น 1 ครั้ง ในช่วง 5 – 10 ปี
3	มีโอกาสในการเกิดปานกลาง เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดขึ้น 1 ครั้ง ในช่วง 1 – 5 ปี
4	มีโอกาสในการเกิดสูง เช่น ความถี่ในการเกิด เกิดมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี

ได้แบ่งความรุนแรงออกเป็น 4 ระดับ โดยพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม หรือทรัพย์สินมากน้อยเพียงใด ดังตาราง

ระดับ	ความรุนแรง	กระทบต่อบุคคล	กระทบต่อชุมชน	กระทบต่อสิ่งแวดล้อม	กระทบต่อทรัพย์สิน
1	เล็กน้อย	มีการบาดเจ็บเล็กน้อยในระดับปฐมพยาบาล	ไม่มีผลกระทบต่อชุมชนรอบโรงงาน หรือมีผลกระทบเล็กน้อย	ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเล็กน้อย สามารถควบคุมหรือแก้ไขได้	เสียหายน้อยมากหรือไม่เสียหายเลย
2	ปานกลาง	มีการบาดเจ็บที่ต้องได้รับการรักษาทางการแพทย์	มีผลกระทบต่อชุมชนรอบโรงงานและแก้ไขได้ในระยะเวลาสั้น	ปานกลาง สามารถแก้ไขได้ในระยะเวลาสั้น	เสียหายปานกลางและสามารถดำเนินการผลิตต่อไปได้
3	สูง	มีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยที่รุนแรง	มีผลกระทบต่อชุมชนรอบโรงงานและต้องใช้เวลาในการแก้ไข	รุนแรง ต้องใช้เวลาในการแก้ไข	เสียหายมากและต้องหยุดการผลิตในบางส่วน
4	สูงมาก	ทุพพลภาพหรือเสียชีวิต	มีผลกระทบรุนแรงต่อชุมชนเป็นบริเวณกว้างหรือหน่วยงานของรัฐต้องเข้าดำเนินการแก้ไข	รุนแรงมาก ต้องใช้ทรัพยากรและเวลานานในการแก้ไข	เสียหายมากและต้องหยุดการผลิตทั้งหมด

เมื่อวิเคราะห์โอกาสของการเกิดอันตรายและระดับความรุนแรงของอันตรายของเหตุการณ์ใดๆ แล้วนำมาจัดทำเป็นตาราง Matrix เพื่อการประเมินความเสี่ยง ซึ่งแบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น 4 ระดับ ดังตาราง

โอกาส / ความรุนแรง	**เกิดได้ยาก** (1)	**เกิดได้น้อย** (2)	**เกิดได้ปานกลาง** (3)	**เกิดได้สูง** (4)
เล็กน้อย (1)	เล็กน้อย (1)	เล็กน้อย (2)	ยอมรับได้ (3)	ยอมรับได้ (4)
ปานกลาง (2)	เล็กน้อย (2)	ยอมรับได้ (4)	ยอมรับได้ (6)	สูง (8)
สูง (3)	ยอมรับได้ (3)	ยอมรับได้ (6)	สูง (9)	ยอมรับไม่ได้ (12)
สูงมาก (4)	ยอมรับได้ (4)	สูง (8)	ยอมรับไม่ได้ (12)	ยอมรับไม่ได้ (16)

จากตารางการนำโอกาสและความรุนแรง มาจัดทำเป็น Matrix จะได้ค่าระดับความเสี่ยง ดังนี้

1 – 2	จัดเป็นระดับความเสี่ยง	เล็กน้อย
3 – 6	จัดเป็นระดับความเสี่ยง	ยอมรับได้
8 – 9	จัดเป็นระดับความเสี่ยง	สูง
12 – 16	จัดเป็นระดับความเสี่ยง	ยอมรับไม่ได้

รายงานตำแหน่งงานและความรับผิดชอบ

ตำแหน่งงาน	งานที่รับผิดชอบ

F-SP-001-01 Revision 00

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำรวจพื้นที่

พื้นที่	สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ไม่ปลอดภัย

F-SP-001-02 Revision 00

แบบฟอร์มการชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง

งานที่รับผิดชอบ / ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย	โอกาสที่จะเกิดอันตราย			ระดับความรุนแรง			ระดับความเสี่ยง
				น้อย	ปานกลาง	มาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	

F-SP-001-03 Revision 00

แบบฟอร์มทะเบียนความเสี่ยง

งานที่รับผิดชอบ / ผลการสำรวจพื้นที่	แหล่งกำเนิดของอันตราย	ใคร (หรืออะไร) เป็นผู้ได้รับอันตราย	ลักษณะการเกิดอันตราย	ระดับความเสี่ยง	แผนควบคุม

F-SP-001-04 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การชี้บ่งและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SP-002	00	26/02/2014	____/___

จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อสร้างระบบการชี้บ่งและรวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัทฯ เพื่อให้มีการนำไปใช้งานรวมทั้งกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีความมั่นใจ ว่ากฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ใช้งานอยู่นั้นเป็นฉบับล่าสุด

2. **ขอบเขต**

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัท XYZ จำกัด

3. **ผู้รับผิดชอบ**

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

3.1.1 รวบรวมกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัทฯ เพื่อจัดทำทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 พิจารณาให้มีการนำกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ไปควบคุมการปฏิบัติงาน

3.1.3 จัดหากฎหมายฉบับเต็ม เพื่อใช้ในการอ้างอิง

3.2 พนักงาน

3.2.1 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

4. **นิยาม**

4.1 กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง กฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เป็นกฎหมายของประเทศไทยเท่านั้น

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

6. **ผังการดำเนินงาน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การชี้บ่งและติดตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SP-002	00	26/02/2014	___/___
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รวบรวมกฎหมายที่ออกตาม พรบ.ความปลอดภัย 2554 และ พรบ. คุ้มครองแรงงาน 2541	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
2	คัดเลือกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบกิจการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
3	จัดทำสรุปสาระสำคัญของกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
4	จัดทำทะเบียนกฎหมาย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มทะเบียนกฎหมาย F-SP-002-01
5	การสื่อสารกฎหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
6	ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7	ประเมินความสอดคล้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย A	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	

8	A ↓ ดำเนินการแก้ไขหากพบว่าไม่เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 MR ทำการติดตามกฎหมายที่ปรับปรุงหรือออกใหม่ ทุกๆ 3 เดือน จาก แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น

7.1.1 ราชกิจจานุเบกษา

7.1.2 จาก Website ใน Internet เช่น

- http://www.krisdika.go.th ราชกิจจานุเบกษา
- http://www.industry.go.th กระทรวงอุตสาหกรรม
- http://www.moph.go.th กระทรวงสาธารณสุข
- http://www.dola.ksc.net กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

7.1.3 สภาอุตสาหกรรม

7.1.4 สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาลตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น

7.1.5 การนิคมอุตสาหกรรม หรือ สำนักงานการนิคมอุตสาหกรรมในพื้นที่สังกัด

7.2 MR ทำการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.3 จัดทำทะเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานฉบับย่อในแบบฟอร์ม F-SP-002-01 ตรวจสอบความสอดคล้อง และทำการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

7.4 พนักงานผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ และดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

7.5 กฎหมายฉบับเต็มจะถูกจัดเก็บและรวบรวมเพื่อให้สามารถสืบค้นรายละเอียดทั้งหมดของกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องได้ โดยทะเบียนกฎหมายฉบับย่อจัดเก็บไว้ในสื่ออิเล็คทรอนิคส์ Y:\Standard\Law

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-002-01 “แบบฟอร์มทะเบียนกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ

F-SP-002-01 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การสื่อสาร	SP-003	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อสร้างระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกบริษัท XYZ จำกัดให้มีประสิทธิภาพ

2. **ขอบเขต**

   ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ภายในบริษัท XYZ จำกัด ในระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

   3.1.1 สื่อสารนโยบายให้กับพนักงานของบริษัท และสาธารณะชนทั่วไปทราบ

   3.1.2 มีหน้าที่สื่อสารให้พนักงานทราบข่าวสารของการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

   3.1.3 มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

   3.1.4 มีหน้าที่นำเสนอเพื่อขออนุมัติการดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จากผู้จัดการทั่วไป กรณีที่ ขอบเขตของการพิจารณาอนุมัติอยู่นอกเหนือการพิจารณาอนุมัติของ MR

   3.1.5 รับและตอบสนองการสื่อสารที่สำคัญจากพนักงาน รวมทั้งจากบุคคลภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาด้านระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

   3.1.6 พิจารณาเรื่องที่พนักงาน รวมทั้งจากบุคคลภายนอกร้องเรียน ปัญหาด้านระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

   3.2 ผู้รับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่

   3.2.1 มีหน้าที่รับเรื่องและจดบันทึกเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงในแบบฟอร์ม และนำเสนอ MR

3.3 ผู้รับผิดชอบ คือผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่

3.3.1 ดำเนินการตรวจสอบและระงับปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นและบันทึกข้อมูล

3.3.2 กำหนดวิธีการแก้ไข ป้องกัน ระยะเวลาในการป้องกันโดยพิจารณาจากต้นเหตุของปัญหา เพื่อไม่ให้ปัญหาดังกล่าวเกิดซ้ำอีก

3.4 พนักงาน มีหน้าที่

3.4.1 แสดงความคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

4. นิยาม

4.1 ผู้แทนระบบการจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน คือ ผู้ที่ได้รับการพิจารณา แต่งตั้งจากผู้จัดการทั่วไป

4.2 ผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้บริหารของบริษัท XYZ จำกัด

4.3 ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าแผนก ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขป้องกันปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนนั้นๆ

4.4 ผู้แจ้ง คือ ผู้ที่พบปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นบุคคลภายนอกหรือพนักงานของพนักงานบริษัท XYZ จำกัด

4.5 ผู้รับเรื่อง คือ นักงานบริษัท XYZ จำกัด ที่ได้รับแจ้งปัญหา

5. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

6. ผังการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การสื่อสาร	SP-003	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		

<u>การสื่อสาร</u>

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดหัวข้อในการสื่อสารอันตรายและระบบมาตรฐานฯ	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	แบบฟอร์มทะเบียนสื่อสาร F-SP-003-02
2	ทำการสื่อสารอันตรายและระบบมาตรฐานฯ	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ	
3	ประเมินผลการสื่อสาร ไม่ใช่ ใช่	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
4	ดำเนินการปรับปรุงหากการสื่อสารไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การสื่อสาร	SP-003	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

<u>การรับข้อร้องเรียน</u>

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	มีข้อร้องเรียนปัญหาความปลอดภัยฯ จากภายในและนอกองค์กร		
2	รับข้อร้องเรียนและแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน F-SP-003-01
3	แจ้งกลับผู้ร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ไม่ใช่ ใช่	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4	ทำการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
5	ทำการวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหา A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

6	A ↓ กำหนดมาตรการแก้ไขในการป้องกันการเกิดข้อร้องเรียนซ้ำ ↓	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ คณะทำงานจัดทำระบบ ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7	↓ แจ้งมาตรการแก้ไขปัญหาไปยังผู้ร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	

7. ระเบียบปฏิบัติ

7.1 ทุกครั้งที่มีข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นจากองค์กรภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

7.1.1 ผู้รับข้อร้องเรียนเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน (SP-003-01 แบบฟอร์มการรับข้อร้องเรียน)

7.1.2 ให้ MR ทำการพิจารณาว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวเป็นความจริงหรือไม่ โดยแยกเป็น

<u>กรณีไม่เป็นความจริง</u>

ให้ MR ทำการแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน โดยกำหนดวิธีการแจ้งกลับตามความเหมาะสม และบันทึกลงในแบบฟอร์มเลขที่ F-SP-009-01 “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด”

<u>กรณีเป็นความจริง</u>

7.1.3 ให้ MR พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับแผนกใดให้ผู้จัดการแผนกนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการค้นหาสาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไข โดยพิจารณาว่าจะป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก โดยบันทึกลงในแบบฟอร์มเลขที่ F-SP-009-01 “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตาม

ข้อกำหนด" ให้ผู้รับผิดชอบจัดส่งแผนการแก้ไขข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นส่งให้ MR พิจารณา ถ้า MR ไม่เห็นด้วย ให้ส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขแล้วส่งกลับให้ MR พิจารณาอีกครั้ง และหากเห็นด้วยให้ลงนามในแผนการแก้ไข

7.1.4 ให้ผู้รับผิดชอบนำไปดำเนินการตามแผนการแก้ไข ซึ่งหลังจากที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้แจ้งต่อ MR เพื่อติดตามผลการแก้ไข

7.1.5 ให้ MR ทำการติดตามผลการแก้ไขที่ผู้รับผิดชอบไปดำเนินการแล้ว เพื่อพิจารณาว่าการแก้ไขข้อร้องเรียนได้ดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการแก้ไขยังไม่ถูกต้องและไม่มีประสิทธิภาพให้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงาน เพื่อกำหนดวิธีการแก้ไขและกำหนดวันที่เข้าตรวจสอบอีกครั้งและหากพบว่าวิธีการแก้ไขได้ดำเนินการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้ MR รับทราบ

7.1.6 MR ลงนามรับทราบและแจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียนตามวิธีการที่เหมาะสม พร้อมกับเก็บเป็นบันทึกลงในแบบฟอร์มเลขที่ F-SP-009-01 "แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด"

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน (F-SP-003-01)

8.2 แบบฟอร์มทะเบียนข้อมูลการสื่อสาร ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (F-SP-003-02)

8.3 การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (SP-009)

<u>การติดต่อสื่อสารภายใน</u>

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	สื่อที่ใช้	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	หัวหน้าแผนก	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	การประชุมชี้แจง สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ	พนักงานทุกคน	เมื่อประกาศใช้และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	ประกาศบริษัท การประชุมชี้แจง	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
ผลการตรวจวัดเพื่อเฝ้าระวังด้านสิ่งแวดล้อม	พนักงานทุกคน	เมื่อมีการตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม	การประชุมชี้แจง ผลการตรวจวัด	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
วัตถุประสงค์และแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	พนักงานทุกคน	ตามความถี่ที่กำหนดในการประชุมหรือกำหนดตามความเหมาะสม	การประชุมชี้แจง	หัวหน้าแผนก

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การสื่อสาร	SP-003	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

<u>การติดต่อสื่อสารภายนอก</u>

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับ	วิธีการสื่อสาร
การซ้อมแผนฉุกเฉิน	แผนกบุคคล	โรงงานข้างเคียง หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	จดหมาย/Fax
ความผิดพลาดของระบบความปลอดภัย	แผนกบุคคล	โรงงานข้างเคียง	โทรศัพท์/อีเมล์
รายงานที่ต้องส่งหน่วยงานราชการ	แผนกบุคคล	หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	จดหมาย
เอกสารขออนุญาตจากหน่วยงานราชการ	แผนกบุคคล	หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	จดหมาย

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน

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

F-SP-003-01 Revision 0

ทะเบียนข้อมูลการสื่อสารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

หัวข้อการสื่อสาร	ผู้รับการสื่อสาร	ความถี่	สื่อที่ใช้	ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร

F-SP-003-02 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การควบคุมเอกสาร	SP-004	00	26/02/2014	---/---
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารและบันทึกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้รับการทบทวนและอนุมัติเพื่อนำไปปฏิบัติงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. **ขอบเขต**

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ใช้เพื่อการจัดทำเอกสารในรูปแบบสื่อต่างๆ เพื่อขึ้นทะเบียน การบันทึก การจัดเก็บ การแจกจ่าย ยกเลิก และการทำลายเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3. **ผู้รับผิดชอบ**

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

3.1.1 ทำการทบทวนเอกสารที่ได้มีการจัดทำขึ้น ก่อนส่งให้ผู้บริหารทำการอนุมัติเอกสารดังกล่าว

3.1.2 ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.2 ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่

3.2.1 ทำการทบทวนและทำการอนุมัติเอกสารที่ขอจัดทำจากพนักงานที่ขอจัดทำเอกสาร

3.2.2 ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.3 ผู้ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่

3.3.1 ขึ้นทะเบียนเอกสารที่ขอจัดทำ แก้ไข และเอกสารที่ขอยกเลิก

3.3.2 ควบคุมดูแลการแจกจ่ายเอกสารในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า เอกสารที่ใช้งานอยู่เป็นเอกสารฉบับปัจจุบัน

4. **นิยาม**

4.1 เอกสารควบคุม (Controlled Document) คือ เอกสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อความปลอดภัย อาชีอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัทฯ ตามรายการ

เอกสารควบคุม

4.2 รายการเอกสารควบคุม (Controlled Document Master List) คือ รายการที่แสดงว่าเอกสารใดบ้างที่เป็นเอกสารควบคุมที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานนี้ รวมทั้งแสดงถึงสถานภาพล่าสุดของเอกสารควบคุมแต่ละรายการ

4.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) คือ เอกสารที่บอกขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงว่าใครคือผู้รับผิดชอบ ทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ กับใคร และอย่างไร

4.4 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างไร

4.5 เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) คือ แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นๆ เช่น คู่มือการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี กฎหมาย มาตรฐาน เพื่อให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีการปฏิบัติงาน เกิดความสมบูรณ์

4.6 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และ/หรือรับผิดชอบในขั้นตอน/ผลจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีการปฏิบัติงานนั้น ๆ

4.7 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารควบคุม ตามระดับของเอกสาร

4.8 ผู้ครอบครองเอกสาร คือ ผู้ที่จำเป็นต้องได้รับเอกสารควบคุมเพื่อใช้ดำเนินงาน

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การควบคุมเอกสาร	SP-004	00	26/02/2014	---/---
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

6. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ขอออกเอกสาร แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร โดยแนบร่างเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจ	ผู้ขอจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิก	แบบขอออก/แก้ไข/ยกเลิก เอกสาร F-SP-004-01
2	พิจารณาเอกสาร ไม่ใช่ ใช่	ผู้แทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ	
3	สำเนาแบบขออนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ	ผู้ควบคุมเอกสาร	
4	จัดทำต้นฉบับเอกสารและทำการขึ้นทะเบียนเอกสาร	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม F-SP-004-02
5	สำเนาเอกสารและแจกจ่ายไปยังผู้ถือครองเอกสารและเรียกเก็บเอกสารฉบับเก่า	ผู้ควบคุมเอกสาร	แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร F-SP-004-03
6	ดำเนินการกับเอกสารฉบับเก่าที่เรียกเก็บมา	ผู้ควบคุมเอกสาร	

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 ขั้นตอนในการออกเอกสาร/การขอแก้ไขเอกสาร/การยกเลิกเอกสาร

(1) ผู้ขอออกเอกสาร หรือขอแก้ไข หรือขอยกเลิกเอกสาร ควบคุมการกรอกแบบขออนุญาตออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม พร้อมแนบร่างเอกสารที่ขอจัดทำ/เอกสารที่ขอแก้ไข/เอกสารที่ขอยกเลิก แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

ประเภทของเอกสารควบคุม	**ผู้ตรวจสอบ**	**ผู้อนุมัติ**
1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย
2. วิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

(2) ผู้มีอำนาจพิจารณาแบบขออนุญาตพร้อมเอกสารที่แนบ
กรณีที่ไม่เห็นชอบให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอ
กรณีเห็นชอบให้ลงนามรับรองและส่งให้ผู้ควบคุมเอกสาร

(3) ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาแบบขออนุญาตแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ

(4) เอกสารที่ขอจัดทำ/เอกสารที่ขอแก้ไข ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำต้นฉบับและทำการขึ้นทะเบียนลงในบัญชีหลักของเอกสาร แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการตรวจสอบ/อนุมัติเอกสาร

(5) ผู้ควบคุมเอกสารจัดทำสำเนาเอกสารที่ได้รับการรับรองแล้วแจกจ่ายมายังผู้ครอบครอง และเรียกคืนเอกสารฉบับเก่า

(6) ผู้ครอบครองเอกสารลงนามรับเอกสารฉบับใหม่และส่งคืนเอกสารฉบับเก่า (ถ้ามี) ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายต่อไป และดำเนินการปรับปรุงบัญชีผู้ถือครองสำหรับเอกสารที่ยกเลิกแล้วแต่ยังจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิงให้ผู้ควบคุมเอกสารประทับตรา “ยกเลิก” แต่เก็บไว้สำหรับอ้างอิง” ในเอกสารฉบับที่ยกเลิก

7.2 ขั้นตอนการทบทวนเอกสาร

ผู้ควบคุมเอกสารทบทวนเอกสารควบคุมทุก 3 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในบริษัท ให้ผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการทบทวน/รับรองเอกสาร และลงทะเบียนการทบทวนในบัญชีหลักของเอกสาร แล้วเสนอผู้มีอำนาจตามที่ระบุในตารางผู้มีอำนาจในการทบทวน/รับรองเอกสาร

ประเภทของเอกสารควบคุม	ผู้ทบทวน	ผู้รับรอง
1. ขั้นตอนการดำเนินงาน	MR และ/หรือหัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการฝ่าย
2. วิธีการปฏิบัติงาน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป
3. เอกสารสนับสนุน	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-004-01 “แบบขออนุญาตออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม”

8.2 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-004-02 “แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม”

8.3 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-004-03 “แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร”

8.4 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-004-04 “แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารยกเลิก”

แบบขออนุญาตออก/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารควบคุม

วัตถุประสงค์		☐ขอออกเอกสาร ☐ ขอแก้ไขเอกสาร ☐ขอยกเลิกเอกสาร					
ลำดับที่	☐รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ตั้งแต่หน้า	ถึงหน้า	จำนวนสำเนาที่ต้องการ	หมายเหตุ
ผู้ขอเอกสาร		ผู้อนุมัติ				ผู้ควบคุมเอกสาร	
ชื่อ		ชื่อ				ชื่อ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง				ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่				วันที่	

F-SP-004-01 Revision 00

ภาคผนวกที่ 14

แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารควบคุม

ลำดับ	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	จำนวนสำเนา	สถานที่จัดเก็บ	แก้ไขครั้งที่	ผู้รับผิดชอบ

F-SP-004-02 Revision 00

แบบฟอร์มแจกจ่ายเอกสาร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	ผู้ที่แจกจ่าย	วันที่	ผู้รับ	วันที่	ผู้รับคืนเอกสาร

F-SP-004-03 Revision 00

แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารยกเลิก

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะการแก้ไข	วันที่ยกเลิก	วันที่ทำลาย	สถานที่จัดเก็บ (กรณีเก็บไว้อ้างอิง)

F-SP-004-04 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การควบคุมผู้รับเหมา	SP-005-1	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อประกันว่ามีการใช้ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรกับผู้รับเหมาและคนงานของผู้รับเหมา

2. **ผู้รับผิดชอบ**

2.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

2.1.1 ประสานงานร่วมกับ จป. วิชาชีพในการกำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา

2.1.2 เป็นประธานคณะกรรมการในการคัดเลือกผู้รับเหมา

2.1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาประจำปี

2.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ มีหน้าที่

2.2.1 กำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา

2.2.2 จัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและคนงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.3 หัวหน้างาน มีหน้าที่

2.3.1 ร่วมกับ จป. วิชาชีพในการจัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและคนงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน

2.3.2 ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา คนงานของผู้รับเหมา โดยการประสานงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับเหมา

2.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาของการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

3. **นิยาม**

ผู้รับเหมา หมายถึงบุคคลหรือองค์กรที่ให้บริการแก่นายจ้าง ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้

4. **เอกสารอ้างอิง**

4.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

5. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้รับเหมา และจัดหาผู้รับเหมา	จป. วิชาชีพ ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
2	คัดเลือกผู้รับเหมา ไม่ใช่ ใช่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา
3	ขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก F-SP-005-01
4	แจ้งผู้รับเหมาให้ทราบถึงกฎระเบียบด้านความปลอดภัยฯ	เจ้าของหน่วยงาน	
5	นัดหมายผู้รับเหมาเข้ามาทำงาน A	เจ้าของหน่วยงาน	

6	A ↓ อบรมความปลอดภัยฯ ผู้รับเหมาก่อนเข้าปฏิบัติงาน	จป. วิชาชีพ หัวหน้างาน	ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา F-SP-005-02
7	↓ ตรวจสอบ ควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รับเหมา	หัวหน้างาน	
8	↓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาเมื่อเสร็จงานแต่ละครั้ง	หัวหน้างาน	
9	↓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาประจำปี	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	

6. **ระเบียบปฏิบัติ**

6.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานกำหนดเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในการพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา

6.2 ทำการคัดเลือกผู้รับเหมา โดยทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องใช้ “หลักเกณฑ์การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา” เป็นเงื่อนไขประกอบการพิจารณา คัดเลือกผู้รับเหมา

6.3 เมื่อทำการคัดเลือกผู้รับเหมาได้แล้ว ให้ทำการขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาใน “ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก (F-SP-005-01)” และเจ้าของหน่วยงานที่จะจ้างผู้รับเหมา แจ้งให้ผู้รับเหมา

ทราบเกี่ยวกับกฎความปลอดภัยในการทำงานภายในองค์กร และทำการนัดหมายผู้รับเหมาเพื่อเข้ามาทำการอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนเริ่มงาน

6.4 เจ้าของหน่วยงานต้องแจ้งวันที่ผู้รับเหมาเข้ามาปฏิบัติงานให้ จป.ระดับเทคนิคขั้นสูงหรือวิชาชีพทราบ

6.5 จป.วิชาชีพ จัดอบรมชี้แจงผู้รับเหมาและคนงานผู้รับเหมาทุกคนก่อนอนุญาตให้ปฏิบัติงาน โดยมี จป.หัวหน้างานในหน่วยงานนั้น ๆ เข้าร่วมอบรมด้วย เนื้อหาอบรมอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

6.5.1 กฎหมายความปลอดภัย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย

6.5.2 กำหนดพื้นที่อนุญาตให้เข้า – ออกได้ และพื้นที่ไม่อนุญาตให้เข้า

6.5.3 กรณีเกิดอุบัติเหตุ / เกิดเหตุฉุกเฉิน

6.6 ให้บันทึกรายชื่อผู้รับเหมา คนงานผู้รับเหมา ลงใน “ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา (F-SP-005-02)” ที่เข้าร่วมประชุม/อบรม/ปฐมนิเทศ

6.7 ในระหว่างปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง จป.หัวหน้างาน ต้องตรวจสอบ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา คนงานของผู้รับเหมา โดยการประสานงานร่วมกับหัวหน้างานของผู้รับเหมา

6.8 การปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง พื้นที่ก่อให้เกิดประกายไฟ ที่อับอากาศ ผู้รับเหมาต้องขอใบอนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและให้ผู้รับเหมา คนงานผู้รับเหมาปฏิบัติตามวิธีการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยง

6.9 กรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้รับเหมา คนงานผู้รับเหมารายงานการเกิดอุบัติเหตุให้ จป.หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างทราบทันที โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การสอบสวนอุบัติเหตุ และวิเคราะห์อุบัติการณ์ (SP-008)

6.10 เมื่อผู้รับเหมาปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านคุณภาพของงาน และด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทุกครั้ง

6.11 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ดำเนินการให้มีการประเมินผลผู้รับเหมาประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่า ผู้รับเหมาที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้มีความเหมาะสมที่จะเข้ามาปฏิบัติงานภายในองค์กร

7. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

7.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-005-01 “ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก”

7.2 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-005-02 “ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา”

ทะเบียนผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือก

ลำดับ	บริษัท	ประเภทกิจการ	ที่อยู่	ผู้ประสานงาน

F-SP-005-01 Revision 00

ชื่อแบบฟอร์ม	**ใบทะเบียนรายชื่อผู้รับเหมาและพนักงานผู้รับเหมา**	หน้า.....

ชื่อหน่วยงานของผู้รับเหมา.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่..... มือถือ.....

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ปฏิบัติงานในพื้นที่	การอบรม		ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ถึงวันที่	
				อบรมแล้ว	ยังไม่อบรม	วันเริ่มงาน	วันสิ้นสุด

F-SP-005-02 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การจัดซื้อจัดจ้าง	SP-005-2	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อให้การจัดซื้อสินค้าและบริการเป็นตามคุณสมบัติเฉพาะและตามข้อกำหนดเพื่อความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

2. **ขอบเขต**

   การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสินค้าและบริการ ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการเตรียมการให้ปฏิบัติถูกต้องตามข้อกำหนดก่อนการใช้งาน

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

   3.1.1 จัดทำเอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อจัดหาคุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร

   3.2 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ มีหน้าที่

   3.2.1 ทำการชี้บ่งกฎหมายและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดหาสินค้าและบริการ

   3.2.2 อบรมวิธีการปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ซื้อมาใหม่ให้กับพนักงานก่อนการปฏิบัติงาน

4. **นิยาม**

   4.1 SDS (Safety Data Sheet) หมายถึง เอกสารที่แสดงข้อมูลของสารเคมีที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

5. **เอกสารอ้างอิง**

   ไม่มี

ภาคผนวกที่ 21

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำเอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อจัดหา คุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร	MR	เอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อจัดหา คุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร
2	ทำการชี้บ่งกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยฯ ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้างาน	แบบฟอร์มชี้บ่งกฎหมาย ข้อบังคับ
3	อบรมวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัยในการใช้งานกับอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ให้กับพนักงานก่อนการใช้งาน	หัวหน้างาน	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องความสามารถเฉพาะและการฝึกอบรม

7. ระเบียบปฏิบัติ

7.1 MR ทำหน้าที่ดำเนินการจัดหาเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่นำมาใช้ในกระบวนการทางธุรกิจ และกำหนดไว้ให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อ จัดหาโดยผ่านกระบวนการประเมินความเสี่ยง

7.2 MR จัดส่งเอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อจัดหาคุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบพิจารณาในการจัดซื้อ จัดหา

7.2.1 เคมีภัณฑ์ จะต้องมีข้อมูลเคมีภัณฑ์ (SDS) กำกับ

7.2.2 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) จะต้องได้มาตรฐานตามกฎหมาย หรือ

สามารถปกป้องกันอันตรายแก่ผู้สวมใส่ได้อย่างเหมาะสม

7.2.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร จะต้องมีคู่มือและได้มาตรฐาน ตามที่มีข้อกำหนดของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องได้กำหนดมาตรฐานไว้หรือเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้

7.2.4 การจัดซื้อเครื่องมือการตรวจวัดที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยต้องพิจารณาตามมาตรฐานหน่วยงานที่ให้การรับรอง โดยพิจารณาตามข้อกำหนดของกฎหมายผ่านการสอบเทียบแล้ว

7.2.5 พนักงานฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง (ผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องจักร) จะต้องพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะให้เป็นไปตามเอกสารอ้างอิงที่กำหนดไว้

7.3 ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอ้างอิงเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องจักรที่ต้องจัดซื้อ จัดหา ให้หัวหน้างานที่ต้องการจัดซื้อ จัดหาปรึกษาหารือกับฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อทำการชี้บ่งกฎหมาย ข้อบังคับของรัฐและข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานขององค์กรก่อนดำเนินการดำเนินการจัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการ

7.4 ก่อนที่จะอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานกับผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องจักรที่จัดซื้อมาใหม่นั้น ผู้ที่มีความรู้เฉพาะดำเนินการจัดอบรม/ปฐมนิเทศน์ การใช้งาน

8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8.1 เอกสารอ้างอิงในการจัดซื้อจัดหาคุณสมบัติเฉพาะของผลิตภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร

8.2 เอกสาร Safety Data Sheet (SDS)

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	SP-006	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อกำหนดเป็นระเบียบการปฏิบัติในการบ่งชี้โอกาสที่จะเกิดขึ้น และการตอบโต้เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

2. **ขอบเขต**

   ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้กับสถานการณ์ภาวะฉุกเฉิน จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบริษัท XYZ จำกัด ซึ่งครอบคลุมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องอันได้แก่ บุคคลที่เป็นพนักงานบริษัท และบุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานบริษัท เช่น ผู้รับเหมา ผู้มาติดต่องาน ผู้มารับส่งสินค้า เป็นต้น

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

   3.1.1 บ่งชี้โอกาสที่อาจจะเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน จากการดำเนินงานของบริษัทฯ และทำการทบทวนโอกาสที่จะเกิดทุก ๆ ปี

   3.1.2 จัดทำแผนงานเพื่อป้องกันสถานการณ์ฉุกเฉิน วิธีปฏิบัติในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินและการฟื้นฟูให้คืนสภาพหลังจากสถานการณ์ฉุกเฉิน

   3.1.3 ทำการสอบสวนหาสาเหตุของสถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้ง เสนอแนวทางในการป้องกันเหตุในลักษณะเดียวกันอีก

   3.1.4 กำหนดแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ฉุกเฉิน

   3.2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีหน้าที่ดังนี้

   3.2.1 พิจารณาแผนงานการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินที่จัดทำขึ้น และอนุมัติใช้งาน

   3.2.2 ควบคุมดูแลให้มีการฝึกซ้อมตามแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน

   3.2.3 ประเมินผลการฝึกซ้อมและทบทวนแผนงานกรณีฉุกเฉินเป็นประจำ

   3.2.4 ประเมินผลและทบทวนการปฏิบัติตามแผนงานฉุกเฉิน ภายหลังจากการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินทุกครั้ง

   3.3 เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย มีหน้าที่ดังนี้

   3.3.1 ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามแผนที่กำหนด

   3.3.2 ฝึกซ้อมตามแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินเป็นประจำหรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

   3.4 ผู้จัดการทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

   3.4.1 ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้

4. **นิยาม**

4.1 สถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้ โดยอาจจะเกิดขึ้น พร้อมกันหรือไม่พร้อมกันก็ได้

4.1.1 อัคคีภัย (Fire)

4.1.2 สารเคมีหกรั่วไหล หรือ ล้นในโรงงาน (Chemical Spillage) ที่มีปริมาณมากกว่า 20 ลิตร หรือครอบคลุมพื้นที่มากกว่า 7 ตารางเมตร

4.2 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท XYZ จำกัด

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

6. **ผังการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ชี้บ่งสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
2	จัดทำแผนเตรียมความพร้อมและการตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
3	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในภาวะฉุกเฉินให้พร้อม เช่น ถังดับเพลิง วัสดุดูดซับสารเคมี เป็นต้น และมีการตรวจสอบอุปกรณ์ในภาวะฉุกเฉินตามแผน A	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง F-SP-006-01

4	A ดำเนินการสื่อสารแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
5	ดำเนินการฝึกซ้อมแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
6	ประเมินผลการฝึกซ้อมแผน ใช่ ไม่ใช่	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ	แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ F-SP-006-02
7	ทบทวนแผนเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินและปรับให้มีความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทำการบ่งชี้โอกาสที่อาจจะเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยอาศัยข้อมูลจากทะเบียนความเสี่ยง

7.2 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้ (Emergency Preparedness and Response Plan) โดยอาศัยข้อมูลจากการบ่งชี้โอกาสเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งในแผนงานจะระบุถึงวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันสถานการณ์ฉุกเฉิน,

วิธีปฏิบัติในขณะที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และ การฟื้นฟูสภาพภายหลังจากสถานการณ์ฉุกเฉิน

7.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ส่งแผนงานการเตรียมพร้อมกรณีฉุกเฉินและ การตอบโต้ รวมทั้งแผนงานย่อยประกอบ เช่น แผนงานป้องกันและระงับอัคคีภัย หรือ ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการรายงานและทำความสะอาดสารเคมีหก รั่ว หรือ ล้นในโรงงาน ให้กับคณะกรรมการความปลอดภัยฯ พิจารณาอนุมัติและประกาศใช้งาน

7.4 ภายหลังจากที่แผนงานกรณีฉุกเฉินถูกอนุมัติ และประกาศใช้งาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำตารางการฝึกซ้อมตามแผนงานกรณีฉุกเฉิน หรือ แผนประกอบย่อยอื่น ๆ แล้วแจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ถ้าหากการฝึกซ้อมดังกล่าวจำเป็นต้องมีการฝึกอบรม หรือการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งานในกรณีฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำตารางการฝึกอบรม หรือ ตารางการตรวจสอบ อุปกรณ์ฉุกเฉินต่อไป

7.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บันทึกผลการฝึกซ้อมตามตารางการฝึกซ้อม ที่จัดทำไว้ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วส่งให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ พิจารณาทบทวน ทุกครั้งภายหลังจากการฝึกซ้อม

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง(Dry Chemical)(F-SP-006-01)

8.2 แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (F-SP-006-02)

แบบฟอร์มการตรวจสอบถังดับเพลิง ชนิด เคมีแห้ง (Dry Chemical)

ประจำเดือน.....**พ.ศ**.....

จุดติดตั้ง	รายการตรวจเช็ค						วันที่ทำการตรวจเช็ค	ผู้ตรวจเช็ค	การดำเนินการกรณีผิดปกติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
	ระยะปักเป็นปก	สภาพภายนอก	สายไม่หักขาด หรืออุดตัน	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	ป้ายแสดงจุดติดตั้ง	ความสะอาดของถัง					

F-SP-006-01 Revision 00

แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบกิจการ.....(สาขา).....

ประเภทกิจการ.....

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๑.๒ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ที่เกี่ยวข้อง รวม.....คน

๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ

- ○ เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน
  ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....
- ○ เป็นสถานประกอบกิจการเดี่ยว (ข้ามไปข้อ ๒)

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

- ○ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน
- ○ ลูกจ้างที่ทำงานภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นไม่ได้ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ

๒.๑ วัน/เดือน/ปี ที่ทำการฝึกซ้อม.....

๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

๒.๓ จำนวนผู้ที่เข้าร่วมในการฝึกซ้อม.....คน

๒.๔ ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

◯ ไม่ดี ◯ พอใช้ ◯ ดี ◯ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

- ○ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายตามหนังสือ.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- ○ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้คือ.....
  เลขที่ใบอนุญาต.....โดยได้แนบสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองแสดงการฝึกซ้อมฯมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นายจ้าง

( )

วันที่.....

ภาคผนวกที่ 24

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน	SP-007	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อใช้ในเป็นแนวทางในการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติงาน ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. **ขอบเขต**

   ระเบียบวิธีปฏิบัติงานนี้ใช้ในการติดตามตรวจสอบ และการตรวจวัดการปฏิบัติงาน ที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาและผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม หรือ ก่อให้เกิดอันตรายที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ปานกลางขึ้นไป รวมถึงการแก้ไขและป้องกันในกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่

   3.1.1 จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบ และการวัดผลการปฏิบัติ

   3.1.2 วิเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

   3.1.3 ให้ความร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ในการหาแนวทางแก้ไขและป้องกันในกรณีที่พบว่า ค่าที่วัดได้เกินกว่าที่มาตรฐานที่กำหนด

   3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ มีหน้าที่

   3.2.1 ดำเนินการตรวจวัดตามแผนการติดตามฯ ที่จัดทำไว้

   3.2.2 ติดต่อหน่วยงานภายนอกมาตรวจวัด ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจวัดเองได้

   3.3 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่

   3.3.1 ทบทวน อนุมัติ แผนการติดตามตรวจสอบ และการวัดผลการปฏิบัติ

   3.4 หัวหน้าแผนก/ผู้จัดการฝ่าย มีหน้าที่

   3.4.1 ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการปฏิบัติงานในฝ่ายของตนเอง ในกรณีที่ผลการตรวจวัดมีค่าเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด

4. **นิยาม**

   4.1 การวัดผลการปฏิบัติในเชิงรุก หมายถึง การดำเนินการตรวจวัดลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม หรือ การดำเนินงานในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ในลักษณะที่เป็นการเฝ้าระวังเพื่อควบคุมไม่ให้ปัญหาเหล่านั้นมีโอกาสที่จะเกิด ยกตัวอย่างเช่น

   - การวัดระดับความดังเสียงที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัท
   - การปฏิบัติตามข้อกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ

ภาคผนวกที่ 25

- การเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน
- การตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น คุณภาพอากาศในพื้นที่ปฏิบัติงาน, แสงสว่าง
- การตรวจสอบความปลอดภัย เพื่อตรวจติดตามการกระทำหรือสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย

4.2 การวัดผลการปฏิบัติในเชิงรับ หมายถึง

การดำเนินการวัดผลการปฏิบัติในลักษณะที่เป็นการรวบรวมข้อมูล และนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ถึงสาเหตุ หรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดได้ในอนาคต ยกตัวอย่าง เช่น

- สถิติข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง
- สถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน

5. **เอกสารอ้างอิง**

ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

6. **ผังการดำเนินงาน**

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน	SP-007	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	ตรวจสอบโดย :	อนุมัติโดย :		

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนในการเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน ให้ครอบคลุมหัวข้อที่ต้องเฝ้าระวังและวัดผล	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน F-SP-007-01
2	ดำเนินการเฝ้าระวังและวัดผลตามหัวข้อที่ระบุไว้ในแผน	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
3	ดำเนินการแก้ไข หากพบว่า การดำเนินการขององค์กรไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ โดยอาศัยข้อมูลจากสรุปกฎหมายข้อกำหนด และทะเบียนความเสี่ยง โดยในแผนต้องกำหนดความถี่และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจวัดพร้อมทั้งค่ามาตรฐาน

7.2 ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการทบทวนและอนุมัติใช้งานแผนการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติที่จัดทำขึ้น

7.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและ/หรือ เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจวัดตามแผนการติดตามตรวจสอบฯ ที่กำหนดหรือติดต่อหน่วยงานภายนอกในกรณีที่ไม่สามารถตรวจวัดเองได้

7.4 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน นำผลการตรวจติดตามมาวิเคราะห์ และออกใบ

ขอให้มีการแก้ไข และป้องกัน (CAR) ตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็น ตามข้อกำหนดแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่พบว่าผลการตรวจวัดมีค่าเกินกว่าที่มาตรฐานกำหนด

7.5 ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการปฏิบัติงานในฝ่ายของตนเอง โดยสามารถหาแนวทางแก้ไขและป้องกันร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน (F-SP-007-01)

แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	การเฝ้าระวัง/การตรวจวัด	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	งบประมาณ

F-SP-007-01 Revision 00

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่อสามารถดำเนินการค้นหาสาเหตุของอุบัติการณ์ได้อย่างเป็นระบบและสามารถชี้บ่งสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) เพื่อนำไปสู่การแก้ไขอย่างมีประสิทธิผล

2. **ขอบเขต**

   ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการค้นหาสาเหตุของอุบัติการณ์เมื่อเกิดขึ้นในพื้นที่/งานที่รับผิดชอบ ของบริษัท XYZ จำกัด

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้ามีหน้าที่พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องหรือความสอดคล้องของการสอบสวนและเสนอแนะการแก้ไข ป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ และเป็นผู้ลงความเห็นความต้องการให้มีการสอบสวนเพิ่มเติมหากวิเคราะห์แล้วพบว่ารายงานการสอบสวนนั้นอาจจะไม่สอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติการณ์

   3.2 หัวหน้างาน มีหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่เกิดอุบัติการณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมทั้งเก็บหลักฐานในพื้นที่ก่อนทำการสอบสวน และร่วมสอบสวนการเกิดอุบัติการณ์

   3.3 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย มีหน้าที่ ร่วมสอบสวนอุบัติการณ์ สื่อสารรายงานการเกิดอุบัติการณ์ไปยังแผนกอื่นๆ ให้รับทราบ ติดตามผลการแก้ไขป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ และจัดทำสถิติการเกิดอุบัติการณ์

   3.4 ผู้ประสบเหตุ/ ผู้อยู่ในเหตุการณ์ / ผู้พบเห็นเหตุการณ์ มีหน้าที่ ให้ความร่วมมือในการสอบสวนอุบัติการณ์

   3.5 คณะกรรมการสอบสวน มีหน้าที่ ร่วมกันสอบสวนหาสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติการณ์ และเสนอแนะแนวทางแก้ไขและการป้องกันการเกิดอุบัติการณ์

   คณะกรรมการสอบสวน ได้แก่ หัวหน้างานของพนักงานที่ประสบเหตุร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย และ/หรือ วิศวกรผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในกระบวนการผลิต เครื่องมือ หรือเครื่องจักรนั้น ๆ

4. **นิยาม**

4.1 อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกี่ยวเนื่องจากการทำงาน ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจเกิด การบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมายเหตุ 1 อุบัติเหตุ หมายถึง อุบัติการณ์ ที่มีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บ หรือความเจ็บป่วยจากการทำงาน หรือเสียชีวิต หรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมายเหตุ 2 เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ แต่เมื่อเกิดขึ้นแล้วมีแนวโน้มที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

6. **ผังการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เกิดอุบัติการณ์ขึ้นผู้ประสบเหตุหรือผู้เห็นเหตุการณ์ต้องแจ้งไปยังหัวหน้างาน	ผู้เห็นเหตุการณ์	
2	หัวหน้างาน / ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการเก็บรวบรวมหลักฐานในที่เกิดเหตุและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	แบบฟอร์มรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ F-SP-008-01
3	ประชุมเพื่อค้นหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ / อุบัติการณ์ และกำหนดมาตรการแก้ไข A	ทีมสอบสวนอุบัติการณ์	แบบฟอร์มรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์ F-SP-008-01

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์	SP-008	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

4	A นำเสนอมาตรการในการแก้ไขไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อให้มีการเสนอแนะและสั่งการ	ทีมสอบสวนอุบัติการณ์ ผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการแผนก	
5	กำหนดผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสาเหตุของอุบัติการณ์ตามมาตรการที่กำหนดไว้	ผู้บริหารระดับสูง	
6	ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามมาตรการแก้ไขที่กำหนดไว้	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
7	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ไม่ใช่ ใช่	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	
8	ดำเนินการสื่อสารผลการสอบสวนอุบัติการณ์และมาตรการแก้ไขไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	

ภาคผนวกที่ 27

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 หัวหน้างานทำการตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุและอาการของผู้บาดเจ็บทันที ให้แน่ใจว่าผู้บาดเจ็บ/เจ็บป่วยได้รับการปฐมพยาบาลอย่างเพียงพอ หรือนำส่งไปรักษาที่โรงพยาบาลหากรุนแรง และให้ทำการตรวจสอบแก้ไขสภาพการณ์หรือพื้นที่ที่เกิดขึ้นนั้นให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

7.2 หัวหน้างาน ต้องรีบเก็บหลักฐานบางอย่างที่อาจเปลี่ยนสภาพไป ควรมีการบันทึกภาพ ทำแผนผังที่เกิดเหตุการณ์ และพยายามหาหลักฐานประกอบสาเหตุของอุบัติการณ์ด้วยการตรวจสอบสถานที่ สภาพการทำงาน วิธีการทำงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร และวัสดุที่เกี่ยวข้อง

7.3 ผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ /หรือผู้พบเห็นเหตุการณ์และวิศวกรหรือหัวหน้างานลงบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเบื้องต้นโดยการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุดแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากเกิดอุบัติการณ์

7.4 คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของเหตุการณ์ โดยสัมภาษณ์ผู้ประสบเหตุ และ/หรือผู้ใกล้ชิดกับเหตุการณ์เพื่อหาสาเหตุ และวิธีการป้องกัน ถ้าเป็นไปได้ควรสัมภาษณ์ทีละคนแยกจากกัน พร้อมทั้งทำรายงานการสอบสวนลงในแบบฟอร์มการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01) และส่งให้ MR ทันที

7.5 MR พิจารณารายละเอียดและความถูกต้องหรือความสอดคล้องของการสอบสวนและเสนอแนะการแก้ไขและการป้องกันเพิ่มเติมในรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01)

7.5.1 ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการสอบสวนอาจยังไม่สอดคล้องหรือไม่ใช่สาเหตุที่แท้จริง ซึ่งจำเป็นต้องสอบสวนเพิ่มเติม ให้แจ้งดำเนินการสอบสวนใหม่อีกครั้ง โดยอาจเพิ่มหรือเปลี่ยนบุคคลในคณะกรรมการสอบสวนใหม่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเห็นของ MR

7.5.2 ในกรณีที่พิจารณาแล้วพบว่าการสอบสวนมีความถูกต้องและสอดคล้องกับสาเหตุที่แท้จริงรวมทั้งการแก้ไขและการป้องกันมีความถูกต้องเพียงพอ ให้ลงชื่ออนุมัติรายงานและส่งรายงานให้แก่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย

7.6 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานดำเนินการสื่อสารให้ทุกแผนกและทุกโครงการได้รับทราบโดยการแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการความปลอดภัยฯ และในการสนทนาความปลอดภัย

7.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ทำการติดตามการแก้ไขและป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ของแผนกหรือหน่วยงานที่เกิดอุบัติการณ์ ลงรายละเอียดผลการตรวจติดตามในรายงานการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01) และจัดทำข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติการณ์สื่อสารต่อคณะกรรมการความปลอดภัย และ MR

7.8 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการจัดเก็บบันทึกการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01) และบันทึกการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนงานด้านความปลอดภัยครั้งต่อไป

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มการสอบสวนและวิเคราะห์อุบัติการณ์ (F-SP-008-01)

แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

รายงานเลขที่ :

วันที่เกิดเหตุ :	เวลา :
สถานที่เกิดเหตุ :	
วันที่สอบสวน :	เวลา :

1. **ประเภทของเหตุการณ์** :		2. **ระดับความรุนแรง**
☐ บาดเจ็บ	☐ ระเบิด	☐ อุบัติเหตุเล็กน้อย หรือขั้นปฐมพยาบาล
☐ เจ็บป่วย	☐ ทรัพย์สินเสียหาย	☐ อุบัติเหตุรุนแรง หรือขั้นหยุดงาน
☐ สารเคมีหกรั่วไหล	☐ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	☐ ทรัพย์สินเสียหายมูลค่าต่ำกว่า 5 พันบาท
☐ ไฟไหม้	☐ อื่นๆ ระบุ_____	☐ ทรัพย์สินเสียหายมูลค่ามากกว่า 5 พันบาท

3. **รายละเอียดของผู้บาดเจ็บ / เจ็บป่วย**	
ชื่อ-สกุล :	หน่วยงาน :
ตำแหน่งงาน :	หน้าที่รับผิดชอบ :
อายุผู้บาดเจ็บ :	อายุงาน :

ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ/เจ็บป่วย	ลักษณะของการบาดเจ็บ/เจ็บป่วย	แหล่งหรือสิ่งที่ทำให้ได้รับบาดเจ็บ	จำนวนวันหยุดงาน (วัน)	ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล

4. **รายละเอียดการหกรั่วไหลของสารเคมี**				
ชื่อสารเคมี	ประเภทสารเคมี	ปริมาณที่หกรั่วไหล	บริเวณที่หกรั่วไหล	มูลค่าความเสียหาย

5. **รายละเอียดการเกิดไฟไหม้ / ระเบิด**			
อุปกรณ์ / บริเวณเกิดเหตุ	ลักษณะความเสียหาย	แหล่งที่ทำให้เกิดความเสียหาย	มูลค่าความเสียหาย

6. **รายละเอียดทรัพย์สินเสียหาย**			
ทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย	ลักษณะความเสียหาย	แหล่งที่ทำให้เกิดความเสียหาย	มูลค่าความเสียหาย

7. **รายละเอียดเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ**		
รายละเอียดเหตุการณ์	สถานที่เกิดเหตุการณ์	สาเหตุหรือสิ่งที่ทำให้เกิดเหตุการณ์

8. **รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ**	**รูปภาพประกอบการเกิดอุบัติการณ์**

ผู้เขียนรายงาน : **ตำแหน่ง :** **หน่วยงาน:**

9. การวิเคราะห์หาสาเหตุของอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	
สาเหตุเบื้องต้นหรือสาเหตุในขณะนั้น	
การปฏิบัติที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	**สภาพการณ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐาน**
สาเหตุพื้นฐาน	
ปัจจัยส่วนบุคคล	**ปัจจัยในงาน**

10. การดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ				
ที่	**รายการแก้ไขและป้องกัน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หน่วยงาน**	**กำหนดเสร็จ**

ลงชื่อผู้สอบสวนอุบัติการณ์			
ที่	**ชื่อ-สกุล**	**ตำแหน่ง**	**หน่วยงาน**

11. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร	
ลงชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหาร :	วันที่ :

12. การติดตามผลการแก้ไข ปรับปรุง และป้องกัน

ติดตามครั้งที่	วันที่	ผลการติดตาม	ผู้ติดตาม

แบบรายงานและสอบสวนอุบัติการณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย

1. ชื่อผู้ประสบอันตราย (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ..... ปี
   ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
   ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
   โทรศัพท์.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
2. วัน เดือน ปี ที่ เริ่มเข้าทำงาน.....อายุงาน……สังกัดหน่วยงาน…….....
3. วันที่เกิดเหตุ……เวลา……รายงานเมื่อวันที่…….....
4. สถานที่เกิดเหตุ…….....
5. ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย.....
6. ส่วนของร่างกายที่ได้รับบาดเจ็บ…….....
7. จำนวนวันหยุดงาน…….....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการเกิดอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ

1. รายละเอียดการเกิดเหตุ (พร้อมภาพประกอบ) …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....
   …….....

2. ลักษณะการบาดเจ็บ ความเสียหาย และความรุนแรง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์สาเหตุของอุบัติเหตุ / เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุของทีมสอบสวน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะการแก้ไข ปรับปรุงและป้องกันการเกิดซ้ำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สอบสวน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สอบสวน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สอบสวน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สอบสวน.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ลงชื่อผู้บริหาร.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	SP-009	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำของข้อบกพร่อง และเพื่อป้องกันแนวโน้มของการเกิดข้อบกพร่อง

2. **ขอบเขต**

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกิจกรรมหรือพื้นที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานของบริษัท XYZ จำกัด รวมถึง ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ของบริษัทฯ

3. **ผู้รับผิดชอบ**

3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

3.1.1 ตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และขึ้นทะเบียนรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

3.1.2 ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

3.2 หัวหน้าแผนกต่าง ๆ มีหน้าที่

3.2.1 หาสาเหตุความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และระบุแนวทางในการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

3.2.2 ควบคุมดูแลให้มีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

4. **นิยาม**

-

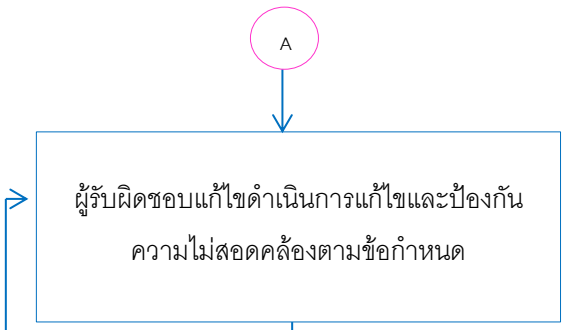
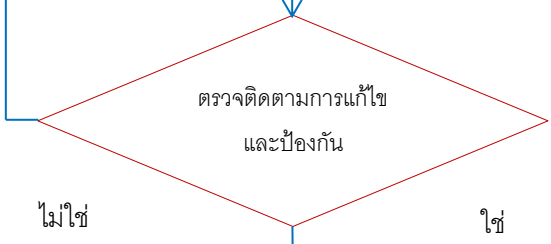
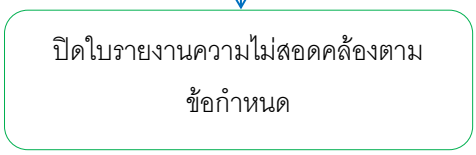
5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน	SP-009	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**		**อนุมัติโดย :**	

6. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้พบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน หรือจากการร้องเรียน แจ้งไปยัง ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	ผู้ตรวจประเมินภายใน ผู้ปฏิบัติงาน	แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด F-SP-009-01
2	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและขึ้นทะเบียนความไม่สอดคล้องดังกล่าว	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	-แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด F-SP-009-01 -แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด F-SP-009-02
3	หน่วยงานที่มีความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ระบุสาเหตุ แนวทางการแก้ไข วันที่แก้ไขเสร็จ และการป้องกันการเกิดซ้ำ	ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
4	ส่งใบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	ผู้จัดการฝ่าย	
5	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ลงรายละเอียดผู้รับผิดชอบแก้ไขและวันที่แล้วเสร็จในทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด A	ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	

6		ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้างาน	
7		ผู้แทนฝ่ายบริหารฯ	
8		ผู้แทนฝ่ายบริหาร	

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 เมื่อพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจากการตรวจประเมิน การเฝ้าระวังและวัดผลการปฏิบัติงาน หรือจากการร้องเรียนปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้ผู้ตรวจประเมินภายในหรือพนักงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดำเนินการออก “ใบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” และส่งไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการตรวจสอบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และทำการขึ้นทะเบียนความไม่สอดคล้องดังกล่าวลงใน “แบบฟอร์มทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด” และส่งรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดไปที่หน่วยงานที่ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

7.3 ผู้จัดการแผนกของหน่วยงานที่ทำให้เกิดความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ทำการหาสาเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ไข วันที่แล้วเสร็จ และส่งกลับไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

7.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการบันทึกรายละเอียดผู้รับผิดชอบแก้ไข และวันที่แล้วเสร็จใน “ทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด”

7.5 ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด ตามที่ได้ระบุแนวทางไว้

7.6 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน โดยหากได้มีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามที่กำหนดไว้ให้ทำการปิดแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด แต่หากพบว่า การดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้กำหนดวันที่จะทำการตรวจสอบอีกครั้ง หรือจัดทำแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดฉบับใหม่

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-009-01 “แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด”

8.2 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-009-02 “แบบทะเบียนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด”

แบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด	
ข้อบกพร่อง	**หน่วยงาน/สถานที่/กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด** : ผู้ตรวจพบ : วันที่พบ :
การแก้ไขและป้องกัน	**สาเหตุ** : **การแก้ไข** : **วันที่แก้ไขเสร็จ** : **การป้องกัน** : **ผู้รับผิดชอบ** :
การติดตามผล	☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ ☐ ดำเนินการแก้ไขและป้องกันไม่สมบูรณ์ ( ) รอการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อ…….. ( ) ออกแบบรายงานความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดใหม่…….. ผู้ตรวจ : วันที่

F-SP-009-01 Revision 00

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

F-SP-009-02 Revision 00

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การตรวจประเมินภายใน	SP-010	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

1. **วัตถุประสงค์**

   เพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานและความรับผิดชอบในการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพิจารณาว่าระบบการจัดการฯ ของบริษัท XYZ จำกัด มีการนำไปปฏิบัติและคงรักษาไว้อย่างเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดและข้อกำหนดของมาตรฐานฯ

2. **ขอบเขต**

   ครอบคลุมการตรวจประเมินทุกกิจกรรมและการดำเนินงานของ ของบริษัท XYZ จำกัด ที่อยู่ภายใต้ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของบริษัท XYZ จำกัด และครอบคลุมการตรวจประเมินในแต่ละองค์ประกอบของระบบมาตรฐานฯ

3. **ผู้รับผิดชอบ**

   3.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (MR) มีหน้าที่

   3.1.1 กำหนดแผนการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

   3.1.2 ทำการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน

   3.2 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน มีหน้าที่

   3.2.1 วางแผนการตรวจติดตามระบบมาตรฐานฯ

   3.2.2 เป็นผู้นำในการตรวจติดตาม รวบรวมผลการตรวจประเมินและรายงานผลการตรวจประเมินภายในไปยังผู้รับการตรวจประเมิน

   3.3 ผู้ตรวจประเมินภายใน มีหน้าที่

   3.3.1 ตรวจติดตามระบบมาตรฐานฯ และเขียนรายงานผลการตรวจประเมินไปยังหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน

4. **นิยาม**

   -

5. **เอกสารอ้างอิง**

   5.1 ระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก

ขั้นตอนการดำเนินงาน				
เรื่อง	**เลขที่**	**แก้ไขครั้งที่**	**วันที่บังคับใช้**	**หน้า**
การตรวจประเมินภายใน	SP-010	00	26/02/2014	--/--
จัดทำโดย :	**ตรวจสอบโดย :**	**อนุมัติโดย :**		

6. **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำแผนตรวจประเมินภายใน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	แบบฟอร์มแผนตรวจประเมินภายใน F-SP-010-01
2	พิจารณาอนุมัติ ไม่ใช่ ใช่	ผู้บริหารสูงสุด	
3	กำหนดทีมผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้ว	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
4	กำหนดผู้ตรวจประเมินและขอบข่ายการตรวจประเมินให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	
5	ดำเนินการตรวจประเมินตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้ตรวจประเมินภายใน	แบบรายการ การตรวจประเมิน (Audit Checklist) F-SP-010-02
6	จัดทำรายงานผลตรวจประเมินให้กับผู้แทนฝ่ายบริหาร	ผู้ตรวจประเมินภายใน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน	แบบรายงานผลการตรวจประเมินภายใน F-SP-010-03

ภาคผนวกที่ 33

7. **ระเบียบปฏิบัติ**

7.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดแผนการตรวจประเมินภายในระบบมาตรฐานความปลอดภัยฯ ลงใน “แบบฟอร์มแผนตรวจประเมินภายใน” (F-SP-010-01) โดยให้มีการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยความถี่ของการตรวจประเมินให้พิจารณาตามความสำคัญของกิจกรรมและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา

7.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานนำเสนอแผนการตรวจประเมินภายในให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาอนุมัติ

7.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดทีมผู้ตรวจประเมิน และเสนอผู้บริหารสูงสุดเพื่อประกาศแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมินภายใน

7.4 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดผู้ตรวจประเมินและขอบข่ายการตรวจประเมินลงใน “แบบฟอร์มแผนตรวจประเมินภายใน” (F-SP-010-01) โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัท XYZ จำกัด และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการตรวจประเมินอย่างน้อย 1 สัปดาห์

7.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ตรวจประเมินภายใน เตรียมหัวข้อตรวจประเมินลงใน “แบบรายการการตรวจประเมิน (Audit Checklist)” (F-SP-010-02)

7.6 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในทำการนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินให้ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าทำการตรวจประเมินภายใน

7.7 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ตรวจประเมินภายใน ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามแผนที่กำหนดไว้โดยใช้เทคนิคการสำรวจสถานที่ปฏิบัติงาน การทบทวนเอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและการสัมภาษณ์พนักงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกสิ่งที่ตรวจพบลงใน “รายการการตรวจประเมิน (Audit Checklist)” (F-SP-010-02)

7.8 ผู้ตรวจประเมินภายในจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน และทำการรวบรวมที่หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน เพื่อส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายในไปยังผู้รับการตรวจประเมินภายใน โดยหากพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดจะมีการเขียนรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแก้ไข การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน (SP-009)

8. **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

8.1 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-010-01 “แบบฟอร์มแผนตรวจประเมินภายใน”

8.2 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-010-02 “แบบรายการการตรวจประเมินภายใน (Audit Checklist)”

8.3 แบบฟอร์มเลขที่ F-SP-010-03 “แบบรายงานผลการตรวจประเมินภายใน”

แผนตรวจประเมินภายใน

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

F-SP-010-01 Revision 00

แบบรายการการตรวจประเมิน

รายการการตรวจประเมิน (Checklist)			หน้า_____/_____
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน : รหัสเอกสาร :	หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน : ชื่อตัวแทนหน่วยงาน :	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจประเมิน : ผู้ตรวจประเมิน :	

รายการที่ตรวจประเมิน	**หลักฐานที่ใช้อ้างอิง**	**รายละเอียดการตรวจประเมินที่พบ/หลักฐาน**	C	NC	PAR	OBS

<u>หมายเหตุ</u> : C = CONFORMANCE สอดคล้อง NC = NON-CONFORMANCE ไม่สอดคล้อง PAR = Preventive Action Request ขอให้มีการปฏิบัติการป้องกัน OBS= OBSERVATION ข้อสังเกต

F-SP-010-02 Revision 00

แบบรายงานการตรวจประเมินภายใน	หมายเลข _____

เรียน _____

<u>ส่วนที่ 1</u> : ข้อมูลทั่วไปสำหรับการตรวจประเมินภายใน

1. การดำเนินการตรวจประเมินภายในครั้งนี้

☐ เป็นการตรวจประเมินครั้งที่_____ตามแผน ☐ เป็นการตรวจประเมินพิเศษครั้งที่_____

2. วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน_____
3. ขอบเขตการตรวจประเมิน_____
4. หัวข้อการตรวจประเมิน_____
5. ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน_____
6. หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน_____
7. ชื่อตัวแทนของหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน_____ตำแหน่ง_____
8. วันที่ทำการตรวจประเมิน_____ช่วงเวลาที่ตรวจประเมิน_____
9. ชื่อผู้นำการตรวจประเมิน_____ตำแหน่ง_____
10. ชื่อผู้ตรวจประเมินประกอบด้วย_____

<u>ส่วนที่ 2</u> : สรุปผลการตรวจประเมินภายใน

1. ผลการตรวจประเมินภายในครั้งนี้ พบว่า

☐ ไม่พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

☐ พบการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน____รายการ
(ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)

☐ พบแนวโน้มการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน_____รายการ
(ตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)

☐ พบข้อสังเกต (Observation) จำนวน_____รายการ
(รายละเอียดตามใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่แนบมา)

2. เอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจประเมิน

☐ แบบรายการการตรวจประเมินที่ใช้ (Check List) จำนวน_____แผ่น

☐ ใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน/แก้ไขที่พบจากข้อ 1 จำนวน_____รายงาน

☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)_____

ผู้นำการตรวจประเมิน_____

( )

วันที่ _____/_____/_____

F-SP-010-03 Revision 00

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔	- จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจและสุขภาพอนามัย			
				- ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย			
				- ให้นายจ้างบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง			
				- ให้ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด			
				- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากรหน่วยงานหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง			
				- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและบุคลากรตามวรรคหนึ่งจะต้องขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
				- กรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสภาพการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานที่อาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย จิตใจหรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน			
				- จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- กรณีที่นายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัยให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน			
				- ติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ			
				- ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้นายจ้างทุกรายของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้			
				- ในกรณีที่นายจ้างเช่าอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่นำมาใช้ในสถานประกอบกิจการ ให้นายจ้างมีอำนาจดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่เช่านั้นตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง			
				- ให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานมีหน้าที่สนับสนุนและร่วมมือกับนายจ้างและบุคลากรอื่น เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย			
				- ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดใน			
				- กฎกระทรวง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัยโดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ			
				- จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้ผู้รับเหมาชั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานมีหน้าที่ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างเช่นเดียวกับนายจ้าง			
				- ให้นายจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - จัดให้มีการประเมินอันตราย - ศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีผลต่อลูกจ้าง - จัดทำแผนการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานและจัดทำแผนการควบคุมดูแลลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ			
				- ส่งผลการประเมินอันตราย การศึกษาผลกระทบ แผนการดำเนินงานและแผนการควบคุมตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ประเภทกิจการ ขนาดของกิจการที่ต้องดำเนินการและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา			
				- นายจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้ กรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิตให้แจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบโดยโทรศัพท์ โทรสารหรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควรและให้แจ้งรายละเอียดและสาเหตุเป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเสียชีวิต			
				- กรณีมีบุคคลในสถานประกอบกิจการประสบอันตรายหรือได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากเพลิงไหม้ การระเบิดสารเคมีรั่วไหล หรืออุบัติภัยร้ายแรงอื่น ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบโดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุอันตรายที่เกิดขึ้นความเสียหาย การแก้ไขและวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำอีกภายใน ๗ วัน นับแต่วันเกิดเหตุ			
				- กรณีที่มีลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เมื่อนายจ้างแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยต่อสำนักงานประกันสังคมตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว ให้นายจ้างส่งสำเนาหนังสือแจ้งนั้นต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยภายใน ๗ วันด้วย			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.1	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการ ด้านความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๔๗ [ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗	- จัดทำป้ายแจ้งข้อความว่า “ที่อับอากาศ อันตราย ห้ามเข้า” ให้มีขนาดมองเห็นได้ชัดเจน ติดตั้งไว้โดยเปิดเผยบริเวณทางเข้าออกของที่อับอากาศทุกแห่ง - ห้ามอนุญาตให้ลูกจ้างหรือบุคคลใดเข้าไปในที่อับอากาศหากรู้หรือควรรู้ว่าลูกจ้างหรือบุคคลนั้นเป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ หรือโรคอื่นซึ่งแพทย์เห็นว่าการเข้าไปในที่อับอากาศอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลดังกล่าว			
				- ให้มีการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัด และประเมินสภาพอากาศในที่อับอากาศว่ามีบรรยากาศอันตรายหรือไม่ โดยให้ดำเนินการทั้งก่อนให้ลูกจ้างเข้าไปทำงานและในระหว่างที่ลูกจ้างทำงานในที่อับอากาศ			
				- เก็บบันทึกผลการตรวจวัด การประเมินสภาพอากาศ และการดำเนินการเพื่อให้สภาพอากาศในที่อับอากาศไม่มีบรรยากาศอันตรายไว้พร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้			
				- แต่งตั้งลูกจ้างที่มีความรู้ความสามารถและได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ ให้เป็นผู้ควบคุมงานคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำหน้าที่			
				- จัดให้ลูกจ้างซึ่งได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นผู้ช่วยเหลือ พร้อมด้วยอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตที่เหมาะสมกับลักษณะงาน			
				- จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตที่เหมาะสมกับลักษณะงานตามมาตรฐานที่อธิบดีประกาศกำหนด และต้องควบคุมดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานในที่อับอากาศและผู้ช่วยเหลือสวมใส่หรือใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตนั้น			
				- ปิด กั้น หรือกระทำโดยวิธีการอื่นใดที่มีผลในการป้องกันมิให้พลังงาน สาร หรือสิ่งที่เป็นอันตรายเข้าสู่บริเวณที่อับอากาศในระหว่างที่ลูกจ้างกำลังทำงาน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ประกาศห้ามลูกจ้างสูบบุหรี่ หรือพกพาอุปกรณ์สำหรับจุดไฟหรือ ติดไฟที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานเข้าไปในที่อับอากาศปิดไว้บริเวณทางเข้าออกที่อับอากาศ			
				- จัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เหมาะสมในการใช้งานในที่อับอากาศ และ ตรวจสอบให้อุปกรณ์ไฟฟ้านั้นมีสภาพสมบูรณ์และปลอดภัยพร้อมใช้งาน ถ้าที่อับอากาศนั้นมีบรรยากาศที่ไวไฟหรือระเบิดได้ ต้องเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดที่สามารถป้องกันมิให้ติดไฟหรือระเบิดได้			
				- ให้นายจ้างเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุญาตให้ลูกจ้างทำงานในที่อับอากาศในการนี้ นายจ้างจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ลูกจ้างซึ่งได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุญาตแทนก็ได้			
				- หนังสืออนุญาต ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (๑) ที่อับอากาศที่อนุญาตให้ลูกจ้างเข้าไปทำงาน (๒) วัน เวลา ในการทำงาน (๓) งานที่ให้ลูกจ้างเข้าไปทำ (๔) ชื่อลูกจ้างที่อนุญาตให้เข้าไปทำงาน (๕) ชื่อผู้ควบคุมงาน (๖) ชื่อผู้ช่วยเหลือ (๗) มาตรการความปลอดภัยที่เตรียมไว้ก่อนการให้ลูกจ้างเข้าไปทำงาน (๘) ผลการตรวจสภาพอากาศและสภาวะที่อาจเกิดอันตราย (๙) อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และอุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิต (๑๐) อันตรายที่ลูกจ้างอาจได้รับในกรณีฉุกเฉินและวิธีการหลีกหนีภัย (๑๑) ชื่อและลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และชื่อและลายมือชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ			
				- เก็บหนังสืออนุญาต ไว้ พร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ และให้ปิดสำเนาหนังสือดังกล่าวไว้ที่บริเวณทางเข้าที่อับอากาศให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ลูกจ้างทำงาน			
				- จัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศตามหลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรที่อธิบดีประกาศกำหนดแก่ลูกจ้างทุกคนที่ทำงานในที่อับอากาศ			
				- เก็บหลักฐานการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศไว้พร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.1.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตสำหรับการทำงานในที่อับอากาศ	๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลสำหรับการทำงานในที่อับอากาศต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานอื่นที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานยอมรับ			
				- อุปกรณ์ช่วยเหลือและช่วยชีวิตสำหรับการทำงานในที่อับอากาศต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมาตรฐานอื่นที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานยอมรับ			
1.1.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๔๙	๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙	- จัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศให้กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุญาต ผู้ควบคุมงาน ผู้ช่วยเหลือและผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้			
				- กรณีที่นายจ้างไม่สามารถจัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศให้แก่บุคคลตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดให้บุคคลดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
1.1.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๒	- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (๒) มีสุขภาพสมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ หรือโรคอื่นซึ่งแพทย์เห็นว่าการเข้าไปในที่อับอากาศอาจเป็นอันตราย ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม			
1.2	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับรังสีชนิดก่อไอออน พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๗	- ให้แจ้งจำนวนและปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสีดังกล่าวต่อสลจ.ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผลิตหรือมีไว้ในครอบครอง			
				- กำหนดพื้นที่ควบคุมโดยจัดทำรั้ว คอกกั้นหรือเส้นแสดงแนวเขตและจัดให้มีป้ายข้อความ “ระวังอันตรายจารังสี ห้ามเข้า” อย่างน้อยเป็นภาษาไทย ด้วยอักษรสีดำบนพื้นสีเหลืองแสดงไว้ให้เห็นโดยชัดเจน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยลดปริมาณรังสีที่ต้นกำเนิดรังสีหรือที่ทางผ่านของรังสี และกำหนดวิธีและเวลาการทำงานเพื่อป้องกันมิให้ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุมได้รับปริมาณรังสีสะสมเกินเกณฑ์กำหนด (๑) ๒๐ มิลลิซีเวอร์ต (milli Sievert) ต่อปี โดยเฉลี่ยในช่วง ๕ ปีติดต่อกัน สำหรับศีรษะ ลำตัว อวัยวะที่เกี่ยวกับการสร้างโลหิตและระบบสืบพันธุ์ ทั้งนี้ ในแต่ละปีจะรับปริมาณรังสีสะสมได้ไม่เกิน ๕๐ มิลลิซีเวอร์ต (milli Sievert) (๒) ๑๕๐ มิลลิซีเวอร์ต (milli Sievert) ต่อปี สำหรับเลนส์ของดวงตา (๓) ๕๐๐ มิลลิซีเวอร์ต (milli Sievert) ต่อปี สำหรับผิวหนัง หรือมือและเท้า			
				- จัดให้ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสี ใช้อุปกรณ์บันทึก ปริมาณรังสีประจำตัวบุคคลตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน			
				- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณรังสีสะสมที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจำทุกเดือนตามแบบที่กำหนด โดยต้องแจ้งปริมาณรังสีสะสมดังกล่าวให้ลูกจ้างทราบทุกครั้งและเก็บหลักฐานไว้ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้างพร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลาทำการ			
				- จัดให้มีลูกจ้างอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีประจำสถานประกอบกิจการ และแจ้งชื่อ คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบ ดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสี ตามแบบที่กำหนดภายใน ๗ วัน			
				- ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์ โดยได้ศึกษาและสอบผ่านวิชาเกี่ยวกับการป้องกันอันตรายจากรังสีอย่างน้อย ๓ หน่วยกิต (๒) เป็นผู้ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและผ่านการทดสอบตามหลักสูตรการป้องกันอันตรายทางรังสีจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือสถาบันอื่นที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานรับรอง			
				- จัดให้มีที่ล้างมือ ที่ล้างหน้าและที่อาบน้ำ เพื่อให้ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสีใช้หลังจากปฏิบัติงานหรือก่อนออกจากที่ทำงาน และต้องให้ลูกจ้างถอดชุดทำงานออกและเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอันตรายจากรังสีในภาวะการทำงานปกติและเหตุฉุกเฉินทางรังสีหรืออุบัติเหตุร้ายแรง และส่งแผนดังกล่าวต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบภายใน ๓๐ นับแต่วันที่ผลิตหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งต้นกำเนิดรังสี			
				- จัดให้มีการฝึกซ้อมตามแผนป้องกันและระงับอันตรายจากรังสีในภาวะการทำงานปกติและเหตุฉุกเฉินทางรังสีหรืออุบัติเหตุร้ายแรง อย่างน้อยปีละครั้ง			
				- จัดให้มีเครื่องหมายเตือนภัยติดไว้ให้เห็นโดยชัดเจนในบริเวณรังสี บริเวณรังสีสูง บริเวณที่มีการฟุ้งกระจายของสารกัมมันตรังสีตามแบบที่อธิบดีกำหนด			
				- ติดตั้งสัญญาณไฟกะพริบสีแดงเพื่อเตือนภัยในบริเวณรังสีสูง			
				- จัดให้มีระบบสัญญาณฉุกเฉินในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีขึ้นเพื่อให้ลูกจ้างออกไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย			
				- ในกรณีที่ต้นกำเนิดรังสี อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่เกี่ยวเนื่องกับ การใช้รังสีเกิดความเสียหาย ชำรุด แตกร้าวหรือสูญหาย ให้นายจ้างแจ้งเหตุดังกล่าวโดยทันทีต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย			
				- ให้นายจ้างรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามกำหนดเวลา ดังนี้ (๑) การปฏิบัติงานระหว่างเดือนมกราคมถึงเดือนมิถุนายน ให้รายงานภายในเดือนกรกฎาคมของปีเดียวกัน (๒) การปฏิบัติงานระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงเดือนธันวาคม ให้รายงานภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้นายจ้างปฏิบัติดังต่อไปนี้ (๑) จัดทำคู่มือหรือเอกสารเกี่ยวกับประโยชน์ วิธีการใช้ และวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พร้อมทั้งแจกจ่ายให้แก่ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับต้นกำเนิดรังสีชนิดไม่ปิดผนึกทุกคน คู่มือและเอกสารนี้อย่างน้อยต้องมีข้อความเป็นภาษาไทย (๒) สาธิตเกี่ยวกับวิธีการใช้และวิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ (๓) กำหนดมาตรการหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างทราบ			
1.2.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งจำนวนและปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสี และแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงของจำนวนหรือปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสี	๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- การแจ้งจำนวนและปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร. ๑-๑ ท้ายประกาศนี้ - การแจ้งการเปลี่ยนแปลงของจำนวนหรือปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร. ๑-๒ ท้ายประกาศนี้			
1.2.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณรังสีสะสมที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจำทุกเดือน	๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณรังสีสะสมที่ลูกจ้างได้รับเป็นประจำทุกเดือนให้เป็นไปตามแบบ ร. ๒ ท้ายประกาศนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.2.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งชื่อและคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสี และแบบแจ้งชื่อและคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีแทนผู้รับผิดชอบเดิมซึ่งพ้นจากหน้าที่	๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- การแจ้งชื่อและคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร. ๓-๑ ท้ายประกาศนี้ - การแจ้งชื่อและคุณสมบัติของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีแทนผู้รับผิดชอบเดิมซึ่งพ้นจากหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบ ร. ๓-๒ ท้ายประกาศนี้			
1.2.4	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบเครื่องหมายเตือนภัยในบริเวณรังสี บริเวณรังสีสูง บริเวณที่มีการฟุ้งกระจายของสารกัมมันตรังสีหรือบริเวณหรือห้องใด ๆ ที่มีการเก็บรักษาสารกัมมันตรังสี	๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- เครื่องหมายเตือนภัยในบริเวณรังสี บริเวณรังสีสูง บริเวณที่มีการฟุ้งกระจายของสารกัมมันตรังสี หรือบริเวณหรือห้องใดๆ ที่มีการเก็บรักษาสารกัมมันตรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร. ๔ ท้ายประกาศนี้			
1.2.5	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสี	๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- การรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร.๕ ท้ายประกาศนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.2.6	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดเงื่อนไขและวิธีการเก็บรักษา เคลื่อนย้าย ขนส่งต้นกำเนิดรังสี และการจัดการกากกัมมันตรังสี	๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- จัดสถานที่เก็บต้นกำเนิดรังสีแยกไว้จากบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและการโจรกรรม			
				- จัดทำเครื่องหมายเตือนภัยตามแบบ ร.๔ ติดไว้ในบริเวณที่เก็บรักษา เคลื่อนย้าย ขนส่งต้นกำเนิดรังสีและในบริเวณที่มีการจัดการกากกัมมันตรังสีโดยเปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างเห็นได้ชัดเจน			
				- จ้างจัดให้ลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ทำการเคลื่อนย้ายหรือขนส่งต้นกำเนิดรังสีทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการเคลื่อนย้าย การขนส่งต้นกำเนิดรังสี รวมทั้งอันตรายและการป้องกันอันตรายจากรังสีที่อาจเกิดขึ้นขณะทำการเคลื่อนย้ายหรือขนส่ง			
				- จัดทำแผนป้องกันและระงับอันตรายจากเหตุฉุกเฉินทางรังสีขณะทำการเคลื่อนย้าย หรือขนส่งต้นกำเนิดรังสี โดยให้นำแผนดังกล่าวติดไว้กับต้นกำเนิดรังสีที่ทำการเคลื่อนย้ายหรือขนส่งโดยเปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างเห็นได้ชัดเจน			
				- แยกประเภทกากกัมมันตรังสีซึ่งเป็นวัสดุหรือของเสียในรูปของแข็ง ของเหลวหรือก๊าซที่เป็นสารกัมมันตรังสี หรือปนเปื้อนสารกัมมันตรังสี และให้บรรจุไว้ในภาชนะสำหรับเก็บกากกัมมันตรังสีโดยเฉพาะ			
				- จัดทำฉลากที่มีเครื่องหมายและข้อความเตือนภัยตามแบบ ร.๖ และให้มีข้อความที่แสดงปริมาณของกากกัมมันตรังสี ชนิดของรังสี และปริมาณความแรงรังสีติดไว้บนภาชนะที่บรรจุ กากกัมมันตรังสี ในกรณีที่กากกัมมันตรังสีเป็นต้นกำเนิดรังสี ให้นายจ้างติดฉลากที่มีเครื่องหมายและข้อความเตือนภัยตามแบบ ร.๖ และให้มีข้อความที่แสดงชนิดและอัตราปริมาณรังสีสูงสุดติดไว้บนภาชนะที่บรรจุกากกัมมันตรังสี			
				- การเก็บรักษา เคลื่อนย้าย ขนส่งต้นกำเนิดรังสี และการจัดการกากกัมมันตรังสีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นายจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.2.7	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบฉลากที่มีเครื่องหมายและข้อความเตือนภัยติดไว้ที่ภาชนะที่ใช้บรรจุ หรือห่อหุ้มสารกัมมันตรังสี	๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- แบบฉลากที่มีเครื่องหมายและข้อความเตือนภัยติดไว้ที่ภาชนะที่ใช้บรรจุหรือห่อหุ้มสารกัมมันตรังสีให้เป็นไปตามแบบ ร.๖ ท้ายประกาศนี้			
1.2.8	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการอบรมความปลอดภัยในการทำงานในการป้องกันอันตรายจากรังสี	๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- ให้นายจ้างจัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการทางด้านเทคนิคในเรื่องรังสีเป็นผู้อบรมลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสี - จัดให้มีการทบทวนความรู้แก่ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนหรือปริมาณความแรงรังสีของต้นกำเนิดรังสี			
1.3	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างและส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘	- จัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงโดยแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมด้านอาชีวเวชศาสตร์ หรือที่ผ่านการอบรมด้านอาชีวเวชศาสตร์			
				- ตรวจสุขภาพลูกจ้างครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน และตรวจสุขภาพลูกจ้างครั้งต่อไปอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง			
				- กรณีนายจ้างเปลี่ยนงานของลูกจ้างที่มีอันตรายแตกต่างไปจากเดิม ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างทุกครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เปลี่ยนงาน			
				- กรณีที่ลูกจ้างหยุดงาน ๓ วันทำงานติดต่อกันเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยไม่ว่ากรณีใด ๆ นายจ้างอาจขอความเห็นจากแพทย์ผู้ทำการรักษา หรือแพทย์ประจำสถานประกอบกิจการหรือจัดให้มีการตรวจสุขภาพก่อนให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงานอีกได้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้แพทย์ผู้ทำการตรวจบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสุขภาพ โดยให้ระบุความเห็นของแพทย์ที่บ่งบอกถึงสภาวะสุขภาพของลูกจ้างที่มีผลกระทบหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายของลูกจ้าง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อแพทย์ผู้ทำการตรวจหรือให้ความเห็นในวันที่ทำการตรวจหรือให้ความเห็นนั้น			
				- จัดให้มีสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด และให้นายจ้างบันทึกผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างในสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างตามผลการตรวจของแพทย์ทุกครั้งที่มีการตรวจสุขภาพ			
				- เก็บบันทึกผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างรวมทั้งข้อมูลสุขภาพอื่นที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยให้เก็บไว้ ณ ที่ทำการของนายจ้างไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างแต่ละราย เว้นแต่มีการร้องทุกข์ หรือมีการฟ้องร้องคดีเกี่ยวกับโรคหรืออันตรายอย่างใดต่อสุขภาพของลูกจ้าง ให้นายจ้างเก็บรักษาเอกสารนั้นไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว			
				- แจ้งผลการตรวจสุขภาพให้แก่ลูกจ้าง ดังนี้ (๑) กรณีผลการตรวจสุขภาพผิดปกติ ให้แจ้งแก่ลูกจ้างผู้นั้น ภายในระยะเวลา ๓ วันนับแต่วันที่ทราบผลการตรวจ (๒) กรณีผลการตรวจสุขภาพปกติ ให้แจ้งแก่ลูกจ้างผู้นั้นภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่วันที่ทราบผลการตรวจ			
				- ในกรณีที่พบความผิดปกติของลูกจ้าง หรือลูกจ้างมีอาการหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันที และทำการตรวจสอบหรือหาสาเหตุของความผิดปกติเพื่อประโยชน์ในการป้องกัน			
				- ให้ส่งผลตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือเจ็บป่วย การให้ การรักษาพยาบาลและการป้องกันแก้ไข ต่อพนักงานตรวจแรงงานตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย			
				- ถ้าลูกจ้างผู้ใดมีหลักฐานทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของราชการหรือที่ราชการยอมรับ แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้นายจ้างเปลี่ยนงานให้แก่ลูกจ้างผู้นั้นตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างเป็นสำคัญ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้นายจ้างมอบสมุดสุขภาพประจำตัวให้แก่ลูกจ้างเมื่อสิ้นสุดการจ้าง			
1.3.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงและแบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑	- สมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้างที่ทำงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้ - แบบแจ้งผลการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่พบความผิดปกติหรือการเจ็บป่วย การให้การรักษาพยาบาล และการป้องกันแก้ไข ให้เป็นไปตามแบบ จผส. ๑ ท้ายประกาศนี้			
1.3.2	ประกาศ	ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดสารเคมีอันตรายที่ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๒	๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒	- กำหนดสารเคมีอันตรายที่นายจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงานในงานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง ตามประกาศนี้			
1.4	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๔๘ [ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- แจ้งสถานที่ประดาน้ำให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายทราบล่วงหน้าก่อนการทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด - ต้องจัดให้ลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำได้รับการตรวจสุขภาพตามกำหนดระยะเวลาและจัดทำบัตรตรวจสุขภาพลูกจ้างไว้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ลูกจ้างซึ่งจะให้ทำงานประดาน้ำต้อง (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (๒) มีสุขภาพสมบูรณ์ ร่างกายแข็งแรง และไม่เป็นโรคตามที่อธิบดีประกาศกำหนด (๓) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในงานประดาน้ำโดยต้องผ่านการทดสอบตามหลักสูตรที่อธิบดีประกาศกำหนด			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- หัวหน้านักประดาน้ำ พี่เลี้ยงนักประดาน้ำ นักประดาน้ำ นักประดาน้ำพร้อมดำ ผู้ควบคุมระบบการจ่ายอากาศและติดต่อสื่อสาร ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎกระทรวงนี้			
				- ในการทำงานประดาน้ำนายจ้างต้องควบคุมให้ลูกจ้างปฏิบัติตามตารางมาตรฐานการดำน้ำและการลดความกดดัน ตลอดจนการพักเพื่อปรับสภาพร่างกายก่อนที่จะดำลงในครั้งต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ต้องจัดให้มีลูกจ้าง พยาบาลเวชศาสตร์ใต้น้ำ แพทย์เวชศาสตร์ใต้น้ำ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานประดาน้ำตามที่กำหนดในตารางท้ายกฎกระทรวงนี้			
				- ต้องจัดให้มีบริการการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และออกซิเจนหนึ่งร้อยเปอร์เซ็นต์ พร้อมหน้ากากช่วยหายใจ เพื่อช่วยเหลือนักประดาน้ำตลอดระยะเวลาที่มีการดำน้ำ			
				- ลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำอาจปฏิเสธการดำน้ำในคราวใดก็ได้ หากเห็นว่าการดำน้ำคราวนั้นอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพอนามัยของตน			
				- นายจ้างและหัวหน้านักประดาน้ำต้องสั่งให้ลูกจ้างหยุดหรือเลิกการดำน้ำในกรณีต่อไปนี้(๑) เมื่อพี่เลี้ยงนักประดาน้ำและนักประดาน้ำไม่สามารถติดต่อสื่อสารกันได้(๒) เมื่อนักประดาน้ำต้องใช้อากาศสำรองจากขวดอากาศ หรือขวดอากาศสำรอง(๓) เมื่อนายจ้างหรือหัวหน้านักประดาน้ำพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำน้ำในพื้นที่บริเวณนั้นไม่ปลอดภัย			
				- จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการทำงานประดาน้ำดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- บำรุงรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานประดาน้ำตามที่กำหนดในคู่มือของผู้ผลิตอุปกรณ์แต่ละชนิด			
1.4.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้างทำงานประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒	๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒	- แบบแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานของลูกจ้างทำงานประดาน้ำ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.4.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การตรวจสุขภาพและจัดทำบัตรตรวจสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- ต้องจัดให้ลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำ เข้ารับการตรวจสุขภาพโดยแพทย์เวชศาสตร์ใต้น้ำ หรือแพทย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรแพทย์เวชศาสตร์ใต้น้ำ ตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้ (๑) ก่อนให้ลูกจ้างทำงานประดาน้ำ (๒) ตรวจสุขภาพเป็นระยะ อย่างน้อยปีละครั้ง (๓) ตรวจสุขภาพเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง สำหรับลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำที่มีอายุตั้งแต่ ๔๕ ปีขึ้นไป (๔) เมื่อลูกจ้างเจ็บป่วยจากการทำงานประดาน้ำ หรือเจ็บป่วยด้วยโรคอื่นที่แพทย์สั่งให้ลูกจ้างหยุดงานตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป			
				- หากพบความผิดปกติในร่างกายของลูกจ้างหรือลูกจ้างเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานเกี่ยวกับงานประดาน้ำ ให้นายจ้างปฏิบัติ ดังนี้ ๑) ไม่ให้ลูกจ้างทำงานประดาน้ำ ๒) ให้ลูกจ้างได้รับการรักษาพยาบาลทันที			
				- ต้องจัดให้มีระบบการให้คำปรึกษาและการส่งต่อลูกจ้างผู้ป่วยเพื่อให้ได้รับการรักษาโดยมิชักช้าในกรณีเกิดอันตรายจากการทำงานประดาน้ำ			
				- จัดทำบัตรตรวจสุขภาพของลูกจ้าง โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้ และเก็บบัตรตรวจสุขภาพของลูกจ้างไว้ในสถานประกอบกิจการพร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.4.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง โรคที่ห้ามทำงานประดาน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างทำงานประดาน้ำ ในกรณีที่เป็นโรค ดังต่อไปนี้(๑) โรคหรือปัญหาการไม่สามารถปรับความดันในหูชั้นกลาง และหรือไซนัสอย่างเรื้อรัง เช่น โรคทางเดินหายใจส่วนบนอักเสบเรื้อรัง(๒) การฉีกขาดของเยื่อแก้วหู (๓) โรคหูน้ำหนวกเรื้อรัง(๔) โรคที่เกิดจากความผิดปกติของหูชั้นใน รวมถึงเวสติบู (๕) โรคปอดอุดกั้นหรือเรื้อรัง รวมถึงโรคหืดหอบ และโรคถุงลมโป่งพอง (๖) โรคโพรงเยื่อหุ้มปอดมีอากาศ (Pneumothorax) (๗) โรคของปอดที่มีโพรง หรือถุงอากาศภายในเนื้อปอด(๘) ประวัติโรคลมชักหรือการชักใด ๆ นอกเหนือจากการชักไข้ในเด็ก(๙) โรคของระบบประสาทส่วนกลางที่อาจส่งผลต่อการทำงานอย่างปลอดภัย (๑๐) โรคจิตเภท หรือโรคทางจิตเวชที่ต้องรับประทานยาที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาทอย่างต่อเนื่อง (๑๑) โรคที่เกิดจากความผิดปกติของหัวใจและหลอดเลือด เช่น โรคลิ้นหัวใจ ผนังหัวใจผิดปกติ การเต้นผิดจังหวะของหัวใจ โรคหัวใจขาดเลือด และโรคหลอดเลือดหัวใจที่อาจส่งผลต่อการทำงานอย่างปลอดภัย (๑๒) โรคความดันโลหิตสูงที่ควบคุมไม่ได้ (๑๓) โรคเบาหวาน (๑๔) โรคการตายของเนื้อกระดูกบริเวณใกล้ข้อ (Juxta - articular Osteonecrosis) (๑๕) โรคที่เกิดจากความผิดปกติของฮีโมโกลบิน (๑๖) โรคมะเร็งนอกเหนือจากมะเร็งที่รักษาหายขาด และไม่มีการกำเริบภายใน ๕ ปี (๑๗) โรคไส้เลื่อนที่ไม่ได้รับการรักษาด้วยการผ่าตัด (๑๘) โรคอื่น ๆ ที่แพทย์เวชศาสตร์ใต้น้ำ หรือแพทย์ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรแพทย์เวชศาสตร์ใต้น้ำตรวจวินิจฉัยแล้วว่าอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพของลูกจ้างที่ทำงานประดาน้ำ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.5	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๔๙ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- ต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่าง ดังต่อไปนี้ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่๑ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับบริเวณพื้นที่ทั่วไปภายในสถานประกอบกิจการ เช่น ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องพัก ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๒ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับบริเวณพื้นที่ใช้ประโยชน์ในกระบวนการผลิตที่ลูกจ้างทำงาน ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่๓ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับบริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน			
				- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานเทียบเคียงที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๔ ท้ายกฎกระทรวงนี้สำหรับบริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงานในกรณีที่ความเข้มของแสงสว่าง ณ ที่ที่ให้ลูกจ้างทำงานมิได้กำหนดมาตรฐานไว้ในตารางที่ ๓ - ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๕ ท้ายกฎกระทรวงนี้ สำหรับบริเวณรอบๆ สถานที่ลูกจ้างต้องทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุด			
				- ต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดเวลาการทำงานในแต่ละวัน (TWA) ไม่ให้เกินมาตรฐานที่กำหนดไว้ในตารางที่ ๖ ท้ายกฎกระทรวงนี้			
				- ต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีระดับความร้อน ดังต่อไปนี้ งานที่ลูกจ้างทำในลักษณะงานเบาต้องมีมาตรฐานระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยอุณหภูมิเวตบัลบ์โกลบ ๓๔ องศาเซลเซียส งานที่ลูกจ้างทำในลักษณะงานปานกลางต้องมีมาตรฐานระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยอุณหภูมิเวตบัลบ์โกลบ ๓๒ องศาเซลเซียส งานที่ลูกจ้างทำในลักษณะงานหนักต้องมีมาตรฐานระดับความร้อนไม่เกินค่าเฉลี่ยอุณหภูมิเวตบัลบ์โกลบ ๓๐ องศาเซลเซียส			
				- ต้องจัดให้มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับวิธีการเลือกและการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยต้องจัดให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล รวมทั้งระเบียบในการใช้ต้องจัดทำขึ้นอย่างมีระบบและสามารถให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลาทำการ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ต้องจัดทำรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพหรือให้ผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่าตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นผู้รับรองรายงาน และให้นายจ้างเก็บรายงานดังกล่าวไว้ ณ สถานประกอบกิจการเพื่อให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลาทำการพร้อมทั้งส่งรายงานคู่ฉบับต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทำการตรวจวัด			
1.5.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีดำเนินการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการ ระยะเวลา และประเภทกิจการที่ต้องดำเนินการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๐	- ต้องจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง หรือเสียงภายในสถานประกอบกิจการในสภาวะที่เป็นจริงของสภาพการทำงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			
1.5.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๐	- แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานให้เป็นไปตามแบบ รสส.๑ท้ายประกาศนี้			
1.5.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดสถานที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒	- ผู้ที่ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นคำขอ ณ กองตรวจความปลอดภัย หรือกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทุกพื้นที่			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.5.4	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำโครงการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- จัดทำโครงการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่สภาวะการทำงานในสถานประกอบกิจการมีระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับเฉลี่ยตลอดระยะเวลาการทำงาน๘ชั่วโมงตั้งแต่๘๕เดซิเบลเอขึ้นไป ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการ ดังนี้(๑) นโยบายการอนุรักษ์การได้ยิน(๒) การเฝ้าระวังเสียงดัง (Noise Monitoring)(๓) การเฝ้าระวังการได้ยิน (Hearing Monitoring)(๔) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง			
				- ติดประกาศผลการตรวจวัดระดับเสียง แผนผังแสดงระดับเสียงในแต่ละพื้นที่ เพื่อให้ลูกจ้างทุกคนได้รับทราบ			
				- อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์การได้ยินความสำคัญของการทดสอบสมรรถภาพการได้ยิน อันตรายของเสียงดัง การควบคุมป้องกันและการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล แก่ลูกจ้าง			
				- ประเมินผลและทบทวนการจัดการโครงการอนุรักษ์การได้ยินในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง			
1.6	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๙	- จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานไว้ในสถานประกอบกิจการอย่างน้อยต้องกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย ต้องจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติจนกว่าลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องปลอดภัย จัดวางระบบควบคุม กำกับ ดูแล โดยกำหนดให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับ			
				- จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือความปลอดภัย สำหรับผู้รับเหมาดังกล่าว เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดการอบรมลูกจ้างให้มีความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ก่อนการปฏิบัติงานให้พนักงานใหม่ และพนักงานที่เปลี่ยนงานหรือย้ายงานที่อาจเกิดอันตรายต่อลูกจ้าง โดยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายจากการทำงานในสถานที่ดังกล่าว พร้อมทั้งวิธีการป้องกันอันตรายให้ลูกจ้างทราบก่อนการปฏิบัติงาน			
				- ต้องส่งลูกจ้างระดับหัวหน้างานเข้ารับการอบรมหลักสูตร จป.หัวหน้างาน และแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานของสถานประกอบกิจการ			
				- กรณีมีลูกจ้าง ๒๐-๔๙ คน ต้องแต่งตั้งลูกจ้างคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคของสถานประกอบกิจการ			
				- กรณีมีลูกจ้าง ๕๐-๙๙ คน ต้องแต่งตั้งลูกจ้างคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงของสถานประกอบกิจการ			
				- แต่งตั้งลูกจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพซึ่งมีคุณสมบัติประจำสถานประกอบกิจการอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะด้านความปลอดภัย			
				- แต่งตั้งลูกจ้างระดับบริหารทุกคนซึ่งมีคุณสมบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารของสถานประกอบกิจการ			
				- จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ (๑) ลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐-๙๙ คน ให้มีกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน (๒) ลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐๐-๔๙๙ คน ให้มีกรรมการไม่น้อยกว่า ๗ คน (๓) สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐๐ คนขึ้นไป ให้มีกรรมการไม่น้อย กว่า ๑๑ คน ประกอบด้วยนายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างระดับบริหาร เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนนายจ้างระดับบังคับบัญชา และผู้แทนลูกจ้าง เป็นกรรมการ โดยมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เทคนิคขั้นสูง หรือเทคนิค เป็นกรรมการและเลขานุการ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้คณะกรรมการได้รับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ตามกฎหมายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดภายใน๖๐วันนับแต่วันที่แต่งตั้งหรือเลือกตั้ง			
				- เผยแพร่และปิดประกาศรายชื่อและหน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการโดยเปิดเผย ณ สถานประกอบกิจการ อย่างน้อย ๑๕ วัน			
				- จัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยและขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดในสถานประกอบกิจการนั้นโดยมีฐานะและระดับที่ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ดี มีบุคลากรและงบประมาณที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
				- แต่งตั้งลูกจ้างคนหนึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัย ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานความปลอดภัยต้องเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ หรือเป็นหรือเคยเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานซึ่งผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ส่งรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงและระดับวิชาชีพต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด ทุก ๓ เดือนตามปีปฏิทิน ทั้งนี้ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด			
				- เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนให้แจ้งต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่นายจ้างทราบหรือควรจะได้ทราบถึงการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ปิดประกาศมติของที่ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันประชุม			
				- จัดทำสำเนาบันทึก รายงานการดำเนินงาน หรือรายงานการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการของคณะกรรมการและหน่วยงานความปลอดภัย เก็บไว้ในสถานประกอบกิจการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันจัดทำ และพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบ			
				- ส่งสำเนารายชื่อคณะกรรมการความปลอดภัยและหน้าที่รับผิดชอบต่อ อธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน๑๕ วันนับแต่วันที่แต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ พร้อมทั้งรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน			
1.6.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามประกาศนี้			
1.6.1.1	ระเบียบ	ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และการดำเนินการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- หลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และการดำเนินการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบนี้			
1.6.1.2	ระเบียบ	ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙	๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.6.1.3	ระเบียบ	ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้			
1.6.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการผู้แทนลูกจ้าง	๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- แต่งตั้งลูกจ้างระดับปฏิบัติการซึ่งไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการผู้แทนลูกจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง			
				- ปิดประกาศรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้ง			
				- ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งดำเนินการประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร และจำนวนกรรมการผู้แทนลูกจ้างที่จะได้รับการเลือกตั้ง ภายในห้าวัน ทั้งนี้ ต้องกำหนดวัน และเวลาให้ผู้ที่จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้แทนลูกจ้างยื่นใบสมัครได้ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน นับจากวันประกาศรับสมัคร			
				- ลูกจ้างระดับปฏิบัติการในสถานประกอบกิจการทุกคนมีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการผู้แทนลูกจ้างลูกจ้างระดับปฏิบัติการในสถานประกอบกิจการทุกคน รวมทั้งลูกจ้างซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งมีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง			
				- การเลือกตั้งผู้แทนลูกจ้างให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ			
				- เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเลือกตั้งแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนับคะแนนเสียงทั้งหมดโดยเปิดเผยทันที			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งแจ้งผลการเลือกตั้งให้นายจ้างทราบภายใน ๓ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการเลือกตั้ง			
				- ให้นายจ้างอำนวยความสะดวก จัดหาอุปกรณ์สำหรับลงคะแนนเสียงเลือกตั้งและออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเลือกตั้งตามประกาศนี้			
1.6.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูงและระดับวิชาชีพ	๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙	- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิคขั้นสูง ให้เป็นไปตามแบบ จป. (ท) ท้ายประกาศนี้			
				- รายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ให้เป็นไปตามแบบ จป. (ว) ท้ายประกาศนี้			
1.6.4	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน และแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย	๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙	- ให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน พร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้ (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (๒) สำเนาเอกสารการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (๓) สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (๔) สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน			
				- การแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายอย่างน้อยต้องมีรายการและรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งของนายจ้าง (๒) ชื่อ และที่ตั้งสถานประกอบกิจการของนายจ้าง (๓) ประเภทกิจการ (๔) ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ อายุ ตำแหน่งหน้าที่ และอายุงานของลูกจ้างซึ่งประสบอันตรายเจ็บป่วย หรือสูญหาย (๕) วันเวลาและสถานที่ที่เกิดการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (๖) ลักษณะการทำงานของลูกจ้างในขณะที่เกิดการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย รวมทั้งรายละเอียดของการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (๗) สาเหตุของการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (๘) อวัยวะของลูกจ้างที่ได้รับบาดเจ็บหรือสูญเสีย และผลกระทบที่ลูกจ้างได้รับจากการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย (๙) จำนวนวันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้ (๑๐) การดำเนินการแก้ไข หรือป้องกัน (๑๑) การช่วยเหลือลูกจ้าง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ในกรณีที่นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน หรือแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ (Web Site) ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน “www.labour.go.th” ให้ถือว่านายจ้างได้แจ้ง แล้ว			
1.6.5	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๙	๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๙	- จัดให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการได้รับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ตามกฎหมาย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรการอบรมและวิทยากรที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้จัดอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมดังต่อไปนี้ ต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการอบรมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (๑) กำหนดการอบรม ซึ่งประกอบด้วย วัน เวลา และสถานที่ (๒) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม (๓) รายชื่อและคุณสมบัติวิทยากรแต่ละหัวข้อวิชา			
				- ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถจัดอบรมได้ ให้นายจ้างจัดให้คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการเข้ารับการอบรมกับกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน หรือหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
				- ให้นายจ้างแจ้งผลการอบรมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานของสถานประกอบกิจการเป็นหนังสือต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน๓๐วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการอบรม และหนังสือแจ้งผลการอบรมนั้นอย่างน้อยต้องมีรายการและเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ และที่ตั้งสถานประกอบกิจการของนายจ้าง (๒) กำหนดการอบรมที่มีการลงลายมือชื่อของวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา (๓) สำเนาใบรับรองของผู้ผ่านการอบรม			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.6.6	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔	- หลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ให้เป็นไปตามประกาศนี้			
1.7	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๑	๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๑	- จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง			
				- จัดให้มีผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตรวจความปลอดภัยในการทำงานก่อนการทำงานและขณะทำงานทุกขั้นตอนเพื่อให้เกิดความปลอดภัย			
				- จัดให้มีบันไดหรือทางลาดพร้อมทั้งติดตั้งราวกั้นหรือรั้วกันตกที่มั่นคงแข็งแรงเพื่อให้เกิดความปลอดภัย ความสูงตั้งแต่ ๑.๕๐ เมตรขึ้นไป			
				- ติดป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือในยามฉุกเฉิน เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานดับเพลิง หน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย ที่ใกล้ที่สุดไว้ ณ เขตก่อสร้างให้เห็นได้ชัดเจน			
				- ติดหรือตั้งป้ายเตือนและป้ายบังคับในเขตก่อสร้างเพื่อความปลอดภัยเช่น ให้ระวัง ห้ามเข้า ให้สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยใช้เครื่องหมายหรือข้อความที่เข้าใจง่ายและเห็นได้ชัดเจน			
				- ทำรั้วสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ที่มั่นคงแข็งแรงไว้ตลอดแนวเขตก่อสร้าง หรือกั้นเขตด้วยวัสดุที่เหมาะสมตามลักษณะงาน และจัดทำป้าย“เขตก่อสร้าง” แสดงให้เห็นได้ชัดเจน			
				- จัดทำรั้วหรือกั้นเขตด้วยวัสดุที่เหมาะสม และมีป้าย “เขตอันตราย” แสดงให้เห็นได้ชัดเจน และในเวลากลางคืนให้มีสัญญาณไฟสีส้มตลอดเวลา			
				- ติดตั้งป้ายเครื่องหมายเตือนหรือเครื่องหมายบังคับเพื่อแสดงว่าข้างหน้าเป็นทางร่วมหรือทางแยก			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีแผนผังวงจรไฟฟ้าซึ่งมีวิศวกรลงนามรับรอง และให้นายจ้างเก็บแผนผังดังกล่าวไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา			
				- จัดให้มีการใช้กุญแจป้องกันการสับสวิตซ์เชื่อมต่อวงจร หรือจัดให้มีระบบระมัดระวังป้องกันมิให้ผู้ใดสับสวิตซ์เชื่อมต่อวงจรตลอดเวลาที่ทำงานติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า			
				- จัดให้มีป้ายที่มีตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ซึ่งสะท้อนแสงได้เพื่อเตือนให้ระวังอันตรายจากไฟฟ้าที่บริเวณหม้อแปลงไฟฟ้าและแผงไฟฟ้า			
				- จัดทำป้าย “อันตราย” “ห้ามสูบบุหรี่” “ห้ามทำให้เกิดประกายไฟ” หรือ“ห้ามพกพาอุปกรณ์สำหรับจุดไฟหรือติดไฟ” หรือป้ายซึ่งมีข้อความอื่นที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน ตามสภาพหรือคุณสมบัติของวัตถุไวไฟหรือวัตถุระเบิดไว้ให้เห็นได้ชัดเจน			
				- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ที่เหมาะสมกับชนิดของเชื้อเพลิง และต้องมีขนาดบรรจุไม่น้อยกว่าเครื่องละ ๔ กิโลกรัม โดยให้มีอย่างน้อย ๑ เครื่องในทุกจุดที่มีงานเชื่อมโลหะ งานสีที่มีส่วนผสมของสารตัวทำละลายที่ไวไฟหรือติดไฟ งานที่อาจจะก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ หรือบริเวณที่มีการกักเก็บวัตถุไวไฟหรือวัตถุระเบิด			
				- อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลต้องจัดให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน และเป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมาตรฐานอื่นที่อธิบดีประกาศกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากวิศวกรหรือผู้ควบคุมงาน โดยให้มีการตรวจสอบและอบรมการใช้อุปกรณ์นั้นก่อนการใช้งาน			
1.7.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒	- แผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้างต้องจัดทำเป็นหนังสือและสอดคล้องกับแผนงานการก่อสร้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) แผนควบคุมดูแลความปลอดภัยในการทำงานที่สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน(๒) แผนฝึกอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (๓) แผนรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน (๔) แผนฉุกเฉินกรณีเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน (๕) แผนการตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.7.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการทำงานเกี่ยวกับเครื่องตอกเสาเข็มระบบไอน้ำ ระบบลม ระบบไฮดรอลิค ระบบเครื่องยนต์เผาไหม้ภายใน ระบบดีเซลแฮมเมอร์ หรือระบบอื่น พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒	- ให้ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับเครื่องตอกเสาเข็มระบบไอน้ำ ระบบลม ระบบไฮดรอลิค ระบบเครื่องยนต์เผาไหม้ภายใน ระบบดีเซลแฮมเมอร์ หรือระบบอื่น ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตอกเสาเข็มให้จัดฝึกอบรมให้กับลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้เครื่องตอกเสาเข็มและคู่มือการใช้สัญญาณสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการตอกเสาเข็มและจัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรมพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ (๒) จัดให้มีผู้ให้สัญญาณสื่อสารในการตอกเสาเข็มเพื่อปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่องตอกเสาเข็มและคู่มือการใช้สัญญาณสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในการตอกเสาเข็ม (๓) ควบคุมดูแล ให้ลูกจ้างอยู่ในสภาพที่พร้อมในการปฏิบัติงาน			
1.7.3	ประกาศ	แก้คำผิด ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งราชองครักษ์ ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับงานก่อสร้าง ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป	๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๒	แก้คำผิด			
1.7.4	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์	๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓	- การใช้ลิฟต์ที่มีความสูงตั้งแต่ ๙ เมตรขึ้นไป ต้องจัดให้มีการตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของลิฟต์ขนส่งวัสดุชั่วคราว ลิฟต์โดยสารชั่วคราว และลิฟต์ที่ใช้ทั้งขนส่งวัสดุและโดยสารชั่วคราว ภายใต้การควบคุมโดยวิศวกรอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
		ของลิฟต์ขนส่งวัสดุชั่วคราวลิฟต์โดยสารชั่วคราว และลิฟต์ที่ใช้ทั้งขนส่งวัสดุและโดยสารชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๓		- ต้องแสดงข้อมูลและรายละเอียดทั่วไปของลิฟต์ ดังนี้(๑) ยี่ห้อและประเทศผู้ผลิต(๒) รุ่นหมายเลขเครื่องและปีที่ผลิต(๓) น้ำหนักยกหรือพิกัดยกมากสุดของลิฟต์(๔) ชื่อผู้ผลิต ผู้นำเข้า(๕) แบบรายการคำนวณ และข้อมูลของวิศวกรผู้ออกแบบ กรณีเป็นลิฟต์ที่นายจ้างสร้างลิฟต์เอง - ต้องจัดให้มีการตรวจสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของลิฟต์ ให้มีความปลอดภัยในการใช้งาน หัวข้อ ดังนี้ (๑) โครงสร้างของลิฟต์ (๒) รอยเชื่อมต่อ (๓) สลักเกลียว แป้นเกลียวและหมุดย้ำ (๔) ฐานที่รองรับและจุดยึดต่าง ๆ (๕) กว้าน หรือตะขอยก (๖) ระบบรอก เช่น สลัก ลูกปืน เพลา เฟือง (๗) เบรกหรืออุปกรณ์ควบคุมการหยุด (๘) ลวดสลิง (๙) ระบบหล่อลื่น (๑๐) สิ่งป้องกันอันตรายต่อผู้ใช้งานจากส่วนที่เคลื่อนที่ได้ (๑๑) อุปกรณ์ประคองสายไฟฟ้า (๑๒) ระบบการควบคุมการหยุด ระบบควบคุมน้ำหนักเกิน (๑๓) ระบบนิรภัยอัตโนมัติ (๑๔) ระบบไฟฟ้า (๑๕) ส่วนประกอบและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ผู้ผลิตกำหนดให้มีการตรวจสอบ			
1.7.5	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการก่อสร้างอุโมงค์และการทำงานในอุโมงค์ พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- การทำงานในอุโมงค์ให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๔๗			
				- ต้องจัดให้มีคู่มือการทำงานในอุโมงค์และมอบให้ลูกจ้างทุกคนที่ทำงานในอุโมงค์ใช้เป็นคู่มือในการทำงานตลอดเวลาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดให้มีการอบรมและฝึกปฏิบัติจนกว่าลูกจ้างจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย			
				- ต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างครั้งแรกก่อนให้ลูกจ้างทำงานในอุโมงค์และต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพลูกจ้างที่ทำงานในอุโมงค์เพื่อเฝ้าระวังทุก๓เดือน			
				- ห้ามนายจ้างอนุญาตให้ลูกจ้างหรือบุคคลใดเข้าไปในอุโมงค์ หากนายจ้างรู้หรือควรรู้ว่าลูกจ้างหรือบุคคลนั้นเป็นโรคเกี่ยวกับทางเดินหายใจ โรคหัวใจ หรือโรคอื่นซึ่งแพทย์เห็นว่าการเข้าไปในอุโมงค์อาจเป็นอันตรายต่อบุคคลดังกล่าว			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.7.6	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการใช้เชือก ลวดสลิง และรอก พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- ให้นายจ้างตรวจสอบเชือก ลวดสลิง รอก และอุปกรณ์ประกอบเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพปลอดภัย พร้อมใช้งาน และตรวจตามรายการตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด			
				- จัดให้มีการเก็บและบำรุงรักษาเชือก ลวดสลิง รอก ตามข้อกำหนดชนิด ประเภท วัตถุประสงค์ รายละเอียด และระยะเวลาที่ผู้ผลิตหรือวิศวกรกำหนด			
1.7.7	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ชนิดและประเภทเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานก่อสร้างที่ต้องตรวจรับรองประจำปี	๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔	- ต้องจัดให้มีการตรวจรับรองประจำปีเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานก่อสร้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและปลอดภัย ตามชนิดและประเภท ดังนี้ (๑) เครื่องจักรที่ใช้งานยก งานเคลื่อนย้าย หรืองานติดตั้ง ได้แก่ รถบรรทุก ระบบสายพานลำเลียง รถยก (๒) เครื่องจักรที่ใช้ในงานดินหรืองานถนน ได้แก่ รถแทรกเตอร์ รถตักเครื่องจักรสำหรับงานขุด รถบด รถขูดอุ้มดิน (Scraper) รถเกรด (Grader) รถปูคอนกรีตแอสฟัลต์ (Asphaltic Concrete Paver) รถพ่นยาง (Bitumen Distributor, Sprayer) (๓) เครื่องจักรที่ใช้ในงานคอนกรีต ได้แก่ เครื่องผสมคอนกรีต (Concrete mixer) เครื่องสั่นคอนกรีต (Concrete Vibrator) เครื่องปั๊มคอนกรีต (Concrete Pumping Machine) เครื่องยิงคอนกรีต (Shotcrete Machine) เครื่องพ่นปูนทราย (Mortar Sprayer) รถคอนกรีตผสมเสร็จ (Transit-Mixer Truck) (๔) เครื่องจักรที่ใช้ในงานก่อสร้างฐานราก ได้แก่ เครื่องตอกเสาเข็ม เครื่องจักรที่ใช้ในการก่อสร้าง เสาเข็มเจาะและกำแพงพืด เครื่องอัดน้ำปูน (Cement Grouting Machine) เครื่องทำเสาเข็มดินซีเมนต์ (Soil Cement Column Machine) (๕) เครื่องจักรที่ใช้ในงานขุด งานเจาะ หรืองานอุโมงค์ ได้แก่ เครื่องอัดลม (Air Compressor) เครื่องเจาะหิน (Drilling Rock Machine) เครื่องเจาะอุโมงค์ (Tunnel Boring Machine) เครื่องดันท่อ (Pipe Jacking Machine) แบ็กโฮ (Backhoe) แดร็กไลน์ (Dragline) รถตักหน้า-ขุดหลัง (Front-End Loader) (๖) เครื่องจักรที่ใช้ในงานตัด งานเชื่อม หรืองานเจีย (๗) เครื่องจักรที่ใช้ในงานรื้อถอนทำลายสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ เครื่องสกัด (Jack Hammer)คอนกรีตเบรกเกอร์ (Concrete Breaker) เครื่องตัดทำลายโครงสร้าง (Demolition Shears)			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.8	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒	- ต้องดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) สวมใส่เครื่องนุ่งห่มให้เรียบร้อย รัดกุม และไม่รุ่งริ่ง (๒) ไม่สวมใส่เครื่องประดับที่อาจเกี่ยวโยงกับสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้ (๓) รวบผมที่ปล่อยยาวเกินสมควรหรือทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้อยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย			
				- ในบริเวณที่มีการติดตั้ง การซ่อมแซม หรือการตรวจสอบเครื่องจักรหรือเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร ต้องจัดให้มีระบบ วิธีการ หรืออุปกรณ์ป้องกันมิให้เครื่องจักรนั้นทำงาน และให้แขวนป้ายแสดงเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ห้ามเปิดสวิตช์ไว้ที่สวิตช์ของเครื่องจักรด้วย			
				- ต้องดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ตรวจสอบเครื่องจักรนั้นให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีและปลอดภัย ตามระยะเวลาการใช้งานที่เหมาะสม			
				- ต้องจัดให้ทางเดินเข้าออกจากพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๘๐ เซนติเมตร และจัดทำรั้ว คอกกั้น หรือเส้นแสดงเขตอันตราย ณ บริเวณที่ตั้งของเครื่องจักร ให้ลูกจ้างเห็นได้ชัดเจน			
				- ก่อนใช้เครื่องเชื่อมไฟฟ้าและเครื่องเชื่อมก๊าซ นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ติดตั้งไว้ในบริเวณใกล้เคียงที่สามารถนำมาใช้ดับเพลิงได้ทันที (๒) จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ลูกจ้างสวมใส่ (๓) จัดบริเวณที่ปฏิบัติงานมิให้มีวัสดุที่ติดไฟง่ายวางอยู่ (๔) จัดให้มีฉากกั้นหรืออุปกรณ์ป้องกันอันตรายอื่น ๆ ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันอันตรายจากประกายไฟและแสงจ้า			
				- ต้องดูแลถังบรรจุก๊าซทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับรถยก นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ (๑) จัดให้มีโครงหลังคาที่มั่นคงแข็งแรง สามารถป้องกันอันตรายจากวัสดุตกหล่นได้ (๒) จัดทำป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกให้ตรงกับความสามารถในการยกสิ่งของได้โดยปลอดภัย ติดไว้ที่รถยกเพื่อให้ลูกจ้างเห็นได้ชัดเจน (๓) ตรวจสอบรถยกให้มีสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยก่อนการใช้งานทุกครั้งและเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ (๔) จัดให้มีสัญญาณเสียงหรือแสงไฟเตือนภัยในขณะทำงานตามความเหมาะสมของการใช้งาน			
				- จัดให้มีคู่มือการใช้ การตรวจสอบ และการบำรุงรักษารถยกให้ลูกจ้างได้ศึกษาและปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน			
				- ต้องจัดให้มีการตรวจสอบและการทดสอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ของลิฟต์โดยวิศวกรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ การทดสอบการรับน้ำหนักของลิฟต์ต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละร้อยของน้ำหนักการใช้งานสูงสุด			
				- ต้องตรวจสอบระบบความปลอดภัยและระบบการทำงานของลิฟต์เป็นประจำทุกเดือน และเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้			
				- ในการประกอบ การทดสอบ การใช้ การซ่อมบำรุง และการตรวจสอบปั้นจั่นหรืออุปกรณ์อื่นที่นำมาใช้กับปั้นจั่น ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะหรือคู่มือการใช้งานที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ หากไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะหรือคู่มือการใช้งานดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดคุณลักษณะหรือคู่มือการใช้งานที่วิศวกรได้กำหนดขึ้นเป็นหนังสือ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ต้องจัดให้มีการทดสอบและการตรวจสอบการติดตั้งปั้นจั่น ตามรายละเอียดคุณลักษณะและคู่มือการใช้งานของผู้ผลิตโดยวิศวกรก่อนการใช้งาน และจัดทำรายงานการตรวจสอบและการทดสอบ ซึ่งมีลายมือชื่อวิศวกรรับรอง เก็บไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้			
				- ต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นปีละไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งตามประเภทและลักษณะของงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- จัดให้มีสัญญาณเสียงและแสงไฟเตือนภัยตลอดเวลาที่ปั้นจั่นทำงานโดยติดตั้งไว้ให้เห็นได้ชัดเจน			
				- ต้องจัดให้มีป้ายบอกพิกัดน้ำหนักยกไว้ที่ปั้นจั่นและรอกของตะขอติดคำเตือนให้ระวังอันตราย และติดตั้งสัญญาณเตือนอันตรายให้ผู้บังคับปั้นจั่นทราบ			
				- ต้องจัดให้มีคู่มือการใช้สัญญาณสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน			
				- ต้องประกาศกำหนดวิธีการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่นของลูกจ้าง ติดไว้บริเวณที่ลูกจ้างทำงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้งาน การซ่อมบำรุง และการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล			
				- ต้องจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปั้นจั่นให้ลูกจ้างได้ศึกษา และปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน			
				- ต้องจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่นผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น ผ่านการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว และต้องจัดให้มีการอบรมหรือทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ต้องจัดให้สภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการอยู่ในลักษณะที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง หากนายจ้างไม่สามารถดำเนินการป้องกันแก้ไขอันตรายได้ นายจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่สามารถป้องกันอันตรายนั้นให้ลูกจ้างสวมใส่			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.8.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดรูปภาพการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปั้นจั่น พ.ศ. ๒๕๕๓	๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- รูปภาพการใช้สัญญาณมือในการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับปั้นจั่นให้เป็นไปตามท้ายประกาศนี้			
1.8.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น พ.ศ. ๒๕๕๔	๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔	- จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณแก่ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ยึดเกาะวัสดุ หรือผู้ควบคุมการใช้ปั้นจั่น และการอบรมทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรฝึกอบรมที่กำหนดไว้ในประกาศนี้			
				- จัดให้มีการอบรมหรือทบทวนการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่นไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง กรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้(๑) ผู้ผ่านการอบรมและทำงานมาแล้วเป็นระยะเวลา ๒ ปี(๒) เมื่อมีสถิติอุบัติเหตุสูงขึ้นหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงเกี่ยวกับปั้นจั่นในสถานที่ทำงาน(๓) เมื่อมีการนำปั้นจั่นชนิดหรือลักษณะที่แตกต่างจากเดิมมาใช้งาน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.8.3	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น	๑๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔	- การทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่น (๑) ปั้นจั่นที่ใช้ในงานก่อสร้าง (ก) ขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตกำหนดไม่เกิน ๓ ตัน ต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นทุก ๆ ๖ เดือน (ข) ขนาดพิกัดยกมากกว่า ๓ ตันขึ้นไป ต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นทุก ๆ ๓ เดือน (ค) ที่ไม่มีรายละเอียดขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตกำหนดในการทดสอบให้นายจ้างทดสอบโดยใช้ขนาดพิกัดยกตามที่วิศวกรกำหนด (๒) ปั้นจั่นที่ใช้งานอื่น ๆ (ก) ขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตกำหนดตั้งแต่ ๑ ตัน แต่ไม่เกิน ๓ ตันต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นปีละหนึ่งครั้ง (ข) ขนาดพิกัดยกมากกว่า ๓ ตัน แต่ไม่เกิน ๕๐ ตัน ต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นทุก ๆ ๖ เดือน (ค) ขนาดพิกัดยกมากกว่า ๕๐ ตันขึ้นไป ต้องจัดให้มีการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์ของปั้นจั่นทุก ๆ ๓ เดือน (ง) ที่ไม่มีรายละเอียดขนาดพิกัดยกอย่างปลอดภัยตามที่ผู้ผลิตกำหนด ในการทดสอบให้นายจ้างทดสอบโดยใช้ขนาดพิกัดยกตามที่วิศวกรกำหนด			
				- ต้องจัดให้มีเอกสารที่มีข้อมูลรายการทดสอบส่วนประกอบและอุปกรณ์สำหรับปั้นจั่น โดยมีวิศวกรเครื่องกลเป็นผู้รับรอง ภาพถ่ายของวิศวกรขณะทดสอบ และสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม และเก็บไว้เป็นหลักฐานให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้			
				- ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ วิธีการแก้ไขข้อบกพร่องของโครงสร้างหรือส่วนประกอบของปั้นจั่นส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดหรือความไม่สมบูรณ์เชิงวิศวกรรมตามบันทึกของวิศวกรผู้ทดสอบ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.9	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓	๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๓	- สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีระบบการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานของสถานประกอบกิจการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย(๑) นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน(๒) โครงสร้างการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน(๓) แผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานและการนำไปปฏิบัติ(๔) การประเมินผลและทบทวนการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน(๕) การดำเนินการปรับปรุงด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน			
1.10	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๔	- จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าโดยให้มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้เพื่อเป็นคู่มือสำหรับลูกจ้างปฏิบัติ			
				- จัดให้มีการฝึกอบรมให้กับลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการทำงานอย่างปลอดภัยตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- จัดให้มีแผนผังวงจรไฟฟ้าที่ติดตั้งภายในสถานประกอบกิจการทั้งหมดซึ่งได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือการไฟฟ้าประจำท้องถิ่น			
				- จัดให้มีป้ายเตือนอันตรายที่มีขนาดมองเห็นได้ชัดเจนและติดตั้งไว้โดยเปิดเผยในบริเวณที่อาจเกิดอันตรายจากกระแสไฟฟ้า			
				- จัดให้มีแผ่นภาพพร้อมคำบรรยายติดไว้ในบริเวณที่ทำงานที่ลูกจ้างสามารถมองเห็นได้ชัดเจนในเรื่อง ดังต่อไปนี้ (๑) วิธีปฏิบัติเมื่อประสบอันตรายจากไฟฟ้า (๒) การปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิตโดยการผายปอดด้วยวิธีปากเป่าอากาศเข้า			

ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและบริภัณฑ์ไฟฟ้าให้ใช้งานได้โดยปลอดภัยไม่น้อยกว่าปีละหนึ่งครั้ง และให้จัดทำบันทึกผลการตรวจสอบไว้เพื่อให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา			
				- ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างปฏิบัติงานติดตั้ง ตรวจสอบ หรือซ่อมแซมบริภัณฑ์ไฟฟ้าให้นายจ้างปลดสวิตซ์และผูกหรือแขวนป้ายพื้นสีแดงไว้ที่สวิตซ์ โดยมีข้อความว่า “ห้ามสับสวิตซ์” หรือใส่กุญแจป้องกันการสับสวิตซ์			
				- ติดตั้งเต้ารับไว้ให้เพียงพอแก่การใช้งาน เพื่อมิให้มีการต่อไฟโดยวิธีที่ไม่ปลอดภัย			
				- จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับลักษณะงานในกรณีที่ลูกจ้างต้องปฏิบัติงานในที่สูงกว่าพื้นตั้งแต่ ๔ เมตรขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีเข็มขัดนิรภัยและหมวกนิรภัยชั้นคุณภาพ B ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมให้ลูกจ้างสวมใส่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่เข็มขัดนิรภัยและหมวกนิรภัยดังกล่าวจะทำให้ลูกจ้างเสี่ยงต่ออันตรายมากขึ้นให้นายจ้างจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยอย่างอื่นแทน			
1.11.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔	๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔	- มาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ได้แก่ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 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) มาตรฐานสถาบันความปลอดภัยและอนามัยในการทำงานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (The national Institute for Occupational Safety and Health : NIOSH) มาตรฐานสำนักงานบริหารความปลอดภัยและ อาชีวอนามัยแห่งชาติ กรมแรงงาน ประเทศสหรัฐอเมริกา (Occupational Safety and Health Administration : OSHA) และมาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Fire Protection Association : NFPA) ทั้งนี้ ให้เหมาะสมกับชนิดหรือประเภทของงานที่ลูกจ้างปฏิบัติ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.12.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบแจ้งการเกิดอุบัติเหตุภัยร้ายแรง หรือการประสบอันตรายจากการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔	๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔	- การแจ้งเป็นหนังสือในกรณีที่สถานประกอบกิจการเกิดอุบัติภัยร้ายแรง หรือลูกจ้างประสบอันตรายจากการทำงานให้เป็นไปตามแบบ สปร. ๕ ท้ายประกาศนี้			
1.13.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง สัญลักษณ์เตือนอันตราย เครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๔	๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔	- ให้นายจ้างติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตราย และเครื่องหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะและสภาพการทำงานในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ			
				- ให้นายจ้างติดประกาศข้อความแสดงสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างในที่ที่เห็นได้ง่าย ณ สถานประกอบกิจการ ซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความ ตามข้อ ๑-๑๓ ตามประกาศฉบับนี้			
1.14.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการฝึกอบรมผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้าง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๕	- ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แก่ลูกจ้างระดับบริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ กรณีลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างทุกคนก่อนการเริ่มทำงาน การฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หลักสูตรฝึกอบรมและวิทยากรฝึกอบรม ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้			
1.15	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕	๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖	- จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ และต้องดูแลระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย			
				- จัดทำป้ายข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ และปิดประกาศให้เห็นได้อย่างชัดเจน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์			
				- จัดให้มีเส้นทางหนีไฟทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยชั้นละ ๒ เส้นทางซึ่งสามารถอพยพลูกจ้างที่ทางานในเวลาเดียวกันทั้งหมดสู่จุดที่ปลอดภัยได้โดยปลอดภัยภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที			
				- เส้นทางหนีไฟจากจุดที่ลูกจ้างทางานไปสู่จุดที่ปลอดภัยต้องปราศจากสิ่งกีดขวาง			
				- ประตู ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟต้องทาด้วยวัสดุทนไฟ ไม่มีธรณีประตูหรือขอบกั้น และเป็นชนิดที่บานประตูเปิดออกไปตามทิศทางของการหนีไฟกับต้องติดอุปกรณ์ที่บังคับให้บานประตูปิดได้เอง ห้ามใช้ประตูเลื่อน ประตูม้วน หรือประตูหมุน และห้ามปิดตาย ใส่กลอน กุญแจ ผูก ล่ามโซ่ หรือทำให้เปิดออกไม่ได้ในขณะที่มีลูกจ้างทำงาน			
				- จัดให้มีอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งที่ใช้ระบบแจ้งเหตุอัตโนมัติและระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือ ดังนี้ สามารถส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทุกคนภายในอาคารได้ยินหรือทราบอย่างทั่วถึงเพื่อการหนีไฟ ระบบแจ้งเหตุที่ใช้มือ ติดตั้งห่างจากจุดที่ลูกจ้างทางานไม่เกิน ๓๐ เมตร มีเสียงหรือสัญญาณที่แตกต่างไปจากเสียง หรือสัญญาณที่ใช้ในสถานประกอบกิจการ			
				- มีแหล่งจ่ายไฟฟ้าสำรองที่สามารถจ่ายไฟฟ้าเพื่อการหนีไฟและสาหรับใช้กับอุปกรณ์ดับเพลิงขั้นต้นหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องได้ในทันทีที่ไฟฟ้าดับ			
				- มีป้ายบอกทางหนีไฟ ขนาดของตัวหนังสือต้องสูงไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร เห็นได้อย่างชัดเจน มีแสงสว่างในตัวเองหรือใช้ไฟส่องให้เห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลา			
				- จัดให้มีระบบน้าดับเพลิงและอุปกรณ์ประกอบเพื่อใช้ในการดับเพลิง ที่สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้อย่างเพียงพอในทุกส่วนของอาคาร			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง และการติดตั้ง จะต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรตามกฎหมายว่าด้วยวิศวกร และต้องมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากเพลิงไหม้ยานพาหนะ หรือสิ่งอื่น			
				- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ดังนี้ เป็นไปตามมาตรฐานที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนด จัดให้มีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์แสดงว่าเป็นชนิดใด ใช้ดับเพลิงประเภทใด และเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์นั้นต้องมีขนาดที่มองเห็นได้อย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่าหนึ่งเมตรห้าสิบเซนติเมตร			
				- จัดให้มีเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ตามจำนวน ที่กาหนดไว้ในตารางที่ ๒ และ ตารางที่ ๓ ท้ายกฎกระทรวงนี้			
				- จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยการตรวจสอบ ต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือนต่อหนึ่งครั้ง พร้อมกับติดป้ายแสดงผลการตรวจสอบและวันที่ทาการตรวจสอบ ครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์ดังกล่าว และเก็บผลการตรวจสอบไว้ให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจได้ตลอดเวลารวมทั้งต้องมีการซ่อมบำรุงและเปลี่ยนถ่ายสารดับเพลิงตามข้อกำหนดของผู้ผลิตด้วย			
				- ติดตั้งป้ายแสดงจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงที่เห็นได้อย่างชัดเจน			
				- ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงในที่เห็นได้อย่างชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และสามารถนามาใช้งานได้โดยสะดวกตลอดเวลา			
				- จัดให้มีการดูแลรักษาและตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยในการตรวจสอบนั้นต้องไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตกาหนด พร้อมกับติดป้ายแสดงผลการตรวจสอบและวันที่ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้ายไว้ที่อุปกรณ์ดังกล่าว			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- สถานที่ซึ่งมีสภาพเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างร้ายแรงหรืออย่างปานกลาง จัดลูกจ้างเพื่อทำหน้าที่ดับเพลิงประจำอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน และจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิงและการฝึกซ้อมดับเพลิง ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ทำหน้าที่ดับเพลิงนั้น จัดให้มีการบริหารงานโดยกลุ่มปฏิบัติงานเพื่อป้องกันและระงับอัคคีภัย จัดให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน			
				- การเก็บถังก๊าซชนิดเคลื่อนย้ายได้ชนิดของเหลว ภายนอกอาคาร ต้องเก็บไว้ในที่เปิดโล่งที่มี การป้องกันความร้อนมิให้มีอุณหภูมิสูงกว่าที่ผู้ผลิตกำหนดไว้ และมีสิ่งป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากยานพาหนะหรือสิ่งอื่น ภายในอาคาร ต้องแยกเก็บไว้ในห้องที่มีผนังทาด้วยวัสดุทนไฟและมีการระบายหรือถ่ายเทอากาศได้ดี มีระบบตรวจจับก๊าซอัตโนมัติ ปริมาณเก็บรวมกันแห่งละไม่เกินสองพันลิตร โดยแต่ละแห่งจะต้องห่างกันไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร ห้ามเก็บถังก๊าซไว้ใกล้วัตถุที่ลุกไหม้ได้ง่าย มีโซ่หรือวัตถุอื่นในลักษณะเดียวกันรัดถังกันล้ม และติดตั้งฝาครอบหัวถัง ในขณะที่เคลื่อนย้ายหรือจัดเก็บ			
				- ของเสียที่ติดไฟได้ง่าย- มีการทำความสะอาดเพื่อมิให้มีการสะสมหรือตกค้างของของเสียที่ติดไฟได้ง่าย ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าวันละหนึ่งครั้ง เก็บรวบรวมของเสียที่ติดไฟได้ง่ายไว้ในภาชนะปิดที่เป็นโลหะ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าสำหรับอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ตามมาตรฐานของสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์			
				- จัดให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของจำนวนลูกจ้างในแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบกิจการรับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น โดยให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม			
				- จัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกันและในวันและเวลาเดียวกัน ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน และก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ หรือดำเนินการฝึกซ้อมโดย ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน			
				- จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม			
1.15.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้	๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖	- มาตรฐานเครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ ได้แก่ มาตรฐานสมาคมป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติสหรัฐอเมริกา (National Fire Protection Association : NFPA) มาตรฐานสถาบันมาตรฐานแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (American National Standard Institute : ANSI) มาตรฐานออสเตรเลีย (Australia Standard : AS) มาตรฐานประเทศอังกฤษ (British Standard : BS) และมาตรฐานองค์การมาตรฐานสากล (International Standardization and Organization : ISO)			
1.15.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖	- การรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้เป็นไปตามแบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ท้ายประกาศนี้			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
1.16.1.1	ระเบียบ	ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุนการขอเงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน การอนุมัติเงินทดรองจ่าย การขอเงินทดรองจ่ายการให้กู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนแก่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖	- นายจ้างเป็นผู้มีสิทธิยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อแก้ไขสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและโรคอันเนื่องจากการทำงาน			
				- การยื่นคำขอรับเงินกองทุนให้ยื่นคำขอตามแบบคำขอที่แนบท้ายระเบียบนี้			
				- การยื่นคำขอกู้เงินให้ยื่นเอกสารพร้อมหลักทรัพย์ค้ำประกันและโครงการหรือแผนงานซึ่งมีรายละเอียดตามที่ระเบียบกำหนด			
				- ในกรณีที่ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกู้ยืมไม่ดำเนินการตามที่ยื่นคำขอภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน หรือไม่ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานที่ขอกู้ ผู้ได้รับการจัดสรรเงินกู้ยืมต้องเสียเบี้ยปรับเพราะเหตุผิดสัญญาในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของวงเงินกู้ยืมที่ได้รับอนุมัตินับแต่วันที่มีการผิดสัญญา			
1.17	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖	- ให้นายจ้างที่มีสารเคมีอันตรายอยู่ในครอบครองจัดทำบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตรายตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด พร้อมทั้งแจ้งต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มีสารเคมีอันตรายอยู่ในครอบครอง ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ให้นายจ้างแจ้งบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย และรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตรายที่ตนมีอยู่ในครอบครองต่ออธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย			
				- แจ้งให้ลูกจ้างทราบและอธิบายให้ลูกจ้างเข้าใจข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตรายที่อยู่ในครอบครอง			
				- ให้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย คำแนะนำลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันอันตราย ความหมายของข้อมูลที่มีบนฉลากและเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- จัดให้มีการปิดฉลากที่เป็นภาษาไทย และฉลากนั้นอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการ ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ในกรณีที่อธิบดีประกาศให้สารเคมีอันตรายใดต้องควบคุมเป็นพิเศษ ให้นายจ้างปิดประกาศหรือจัดทำป้ายแจ้งข้อความเกี่ยวกับอันตรายและมาตรการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากสารเคมีอันตรายดังกล่าว			
				- ให้นายจ้างปิดประกาศหรือจัดทำป้ายแจ้งข้อความ “ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร หรือเครื่องดื่ม ประกอบอาหาร หรือเก็บอาหาร”			
				- ในบริเวณที่ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย ให้นายจ้างจัดให้มีสภาพและคุณลักษณะ ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ในบริเวณที่ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย ให้นายจ้างจัดให้มีสถานที่และอุปกรณ์เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยตามรายการ ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ให้นายจ้างจัดสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายให้มีสภาพและคุณลักษณะ ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- เก็บรักษาสารเคมีอันตรายตามมาตรฐานการเก็บรักษาที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ให้นายจ้างดำเนินการเกี่ยวกับหีบห่อ ภาชนะบรรจุ หรือวัสดุห่อหุ้มสารเคมีอันตราย ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ให้นายจ้างปฏิบัติเกี่ยวกับการขนถ่าย เคลื่อนย้าย หรือขนส่งสารเคมีอันตราย ดังที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ห้ามบรรทุกสารเคมีอันตรายที่อาจเกิดปฏิกิริยาต่อกันไว้รวมกันในยานพาหนะ เว้นแต่ได้จัดให้มีมาตรการขนส่งที่ปลอดภัยตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามมาตรฐานที่อธิบดีประกาศกำหนด			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้นายจ้างทำความสะอาดหรือกำจัดสารเคมีอันตรายที่หก รั่วไหล หรือไม่ใช้แล้วโดยวิธีที่กำหนดในข้อมูลความปลอดภัยตามชนิดของสารเคมีอันตรายนั้น			
				- ให้นายจ้างจัดให้มีระบบป้องกันและควบคุม เพื่อมิให้มีระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตรายเกินขีดจำกัดความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายตามที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ระดับความเข้มข้นของสารเคมีอันตรายในบรรยากาศของสถานที่ทำงานและสถานที่เก็บรักษาสารเคมีอันตราย และส่งรายงานผลการตรวจวัดให้แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบผลการตรวจวัด			
				- ให้นายจ้างจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงต่อสุขภาพของลูกจ้างในกรณีที่มีการใช้สารเคมีอันตรายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด และจัดทำรายงานการประเมินนั้นส่งให้แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน			
				- ให้นายจ้างที่มีสารเคมีอันตรายไว้ในครอบครองตามรายชื่อและปริมาณที่อธิบดีประกาศกำหนด จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการก่อให้เกิดอันตรายและจัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงนั้นอย่างน้อย ๕ ปีต่อหนึ่งครั้งและให้ส่งรายงานต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมิน			
				- ให้นายจ้างที่มีสารเคมีอันตรายไว้ในครอบครองตามรายชื่อและปริมาณที่อธิบดีประกาศกำหนด จัดทำแผนปฏิบัติการกรณีมีเหตุฉุกเฉินของสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด และเก็บแผนดังกล่าวไว้ ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้ ตลอดจนปรับปรุงแผนให้ทันสมัยและฝึกซ้อมตามแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมลูกจ้างที่มีหน้าที่ควบคุมและระงับเหตุอันตรายตามหลักสูตรที่อธิบดีประกาศกำหนด และทำการฝึกอบรมทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเก็บหลักฐานการฝึกอบรมพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้			
1.17.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง บัญชีรายชื่อสารเคมีอันตราย	๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖	- บัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายให้เป็นไปตามตารางท้ายประกาศนี้ รวมทั้งสารเคมีที่มีชื่ออื่นแต่มีสูตรโครงสร้างทางเคมีอย่างเดียวกัน (Synonym)			
1.17.2	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย	๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๖	- แบบบัญชีรายชื่อสารเคมีอันตรายและรายละเอียดข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมีอันตราย (สอ. ๑) ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้			
1.18	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๖ มกราคม ๒๕๕๗	- นิติบุคคลผู้ขออนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎกระทรวงกำหนด			
				- ในการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนด			
1.19	กฎกระทรวง	แก้คำผิด กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ [ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๑ ตอนที่๙ ก วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗]	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	แก้คำผิด			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๑	- ห้ามมิให้นายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง			
				- ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย			
				- ให้นายจ้างประกาศเวลาทำงานปกติให้ลูกจ้างทราบ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันของลูกจ้างได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน หรือ ๔๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้นงานอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง เวลาทำงานปกติได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน หรือ ๔๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์			
				- ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง			
				- ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินอัตราน้ำหนักตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
				- ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ๑) งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน ๒) งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ ๓) งานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกิน ๑๕ กิโลกรัม ๔) งานที่ทำในเรือ			
				- ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด			
				- ในกรณีที่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการ งานธุรการ หรืองานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นายจ้างอาจให้ลูกจ้างนั้นทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของลูกจ้าง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ห้ามมิให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีเป็นลูกจ้าง			
				- ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้๑) งานหลอม เป่า หล่อ หรือรีดโลหะ๒) งานปั๊มโลหะ๓) งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียง และแสงที่มีระดับแตกต่างจากปกติ อันอาจเป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง๔) งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวง๕) งานเกี่ยวกับจุลชีวันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือเชื้ออื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๖) งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ เว้นแต่งานในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๗) งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๘) งานใช้เลื่อยเดินด้วยพลังไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์ ๙) งานที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ อุโมงค์ หรือปล่องในภูเขา ๑๐) งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสีตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ๑๑) งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน ๑๒) งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ ๑๐ เมตรขึ้นไป			
				- ในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย ๕ คน			
				- คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ๑) ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ๒) ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง ๓) ตรวจตรา ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง ๔) เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- นายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการอย่างน้อย ๓ เดือนต่อหนึ่งครั้ง			
				- ให้นายจ้างปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา๙๕ หรือตามที่มีข้อตกลงกับลูกจ้างให้จัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง			
2.1	กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ [กำหนดเวลาทำงานปกติของแต่ละประเภทงานและกำหนดงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง]	๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๑	- ให้งานทุกประเภทมีเวลาทำงานปกติวันหนึ่งไม่เกิน ๘ ชั่วโมง			
				- งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ได้แก่ ๑) งานที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือในที่อับอากาศ๒) งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี๓) งานเชื่อมโลหะ๔) งานขนส่งวัตถุอันตราย๕) งานผลิตสารเคมีอันตราย๖) งานที่ต้องทำด้วยเครื่องมือหรือเครื่องจักรซึ่งผู้ทำได้รับความสั่นสะเทือน๗) งานที่ต้องทำเกี่ยวกับความร้อนจัดหรือความเย็นจัดอันอาจเป็นอันตราย			
				- โดยสภาพของงานมีความเสี่ยงอันตรายสูง ซึ่งไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขที่แหล่งกำเนิดได้ และต้องจัดให้มีการป้องกันที่ตัวบุคคล			
2.2	กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ [กำหนดงานที่ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำงาน]	๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๑	- งานซึ่งห้ามให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำ ได้แก่ ๑) งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน และเสียงอันอาจเป็นอันตรายดังต่อไปนี้ (ก) งานซึ่งทำในที่ที่มีอุณหภูมิในสภาวะแวดล้อมในการทำงานสูงกว่า ๔๕ องศาเซลเซียส (ข) งานซึ่งทำในห้องเย็นในอุตสาหกรรมการผลิตหรือการถนอมอาหารโดยการทำเยือกแข็ง (ค) งานที่ใช้เครื่องเจาะกระแทก (ง) งานที่มีระดับเสียงที่ลูกจ้างได้รับติดต่อกันเกิน ๘๕ เดซิเบล (เอ) ในการทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- ๒) งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย วัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ ดังต่อไปนี้ (ก) งานผลิตหรือขนส่งสารก่อมะเร็งตามรายชื่อในบัญชีท้ายกฎกระทรวงนี้ (ข) งานที่เกี่ยวข้องกับสารไซยาไนด์ (ค) งานผลิตหรือขนส่งพลุ ดอกไม้เพลิง หรือวัตถุระเบิดอื่น ๆ (ง) งานสำรวจ ขุดเจาะ กลั่น บรรจุ หรือขนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงหรือก๊าซ เว้นแต่งานในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง			
				- ๓) งานเกี่ยวกับจุลชีวันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือเชื้ออื่น ดังต่อไปนี้ (ก) งานที่ทำในห้องปฏิบัติการชันสูตรโรค (ข) งานดูแลผู้ป่วยด้วยโรคติดต่อตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ (ค) งานทำความสะอาดเครื่องใช้และเครื่องนุ่งห่มผู้ป่วยในสถานพยาบาล (ง) งานเก็บ ขน กำจัดมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานพยาบาล			
				- ๔) งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่นที่ใช้พลังงานเครื่องยนต์หรือไฟฟ้าไม่ว่าการขับหรือบังคับจะกระทำในลักษณะใด			
				- ๕) งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่นที่ใช้พลังงานเครื่องยนต์หรือไฟฟ้าไม่ว่าการขับหรือบังคับจะกระทำในลักษณะใด			
				- บัญชีท้ายกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ฉบับที่ ๖ (๑) ๔-แอมิโนไดฟีนิล (๔-Aminodiphenyl) (๒) อาร์เซนิก (Arsenic) (๓) แอสเบสทอส (Asbestos) (๔) เบนซีน (Benzene) (๕) เบริลเลี่ยม (Beryllium) (๖) เบนซิดีน (Benzidine) (๗) บีส (คลอโรเมทธิล) อีเทอร์ (bis (chloromethyl) ether) (๘) สารประกอบโครเมียม (Cr VI) (Chromium Cr VI compound) (๙) น้ำมันดิน (Coal tar pitch volatile) (๑๐) บีตา-แนฟทิลแอมีน (B-Naphthylamine) (๑๑) นิกเกิลซัลไฟด์ (Nickel sulfide) (๑๒) ไวนิลคลอไรด์ (Vinyl chloride) (๑๓) ซิงก์โครเมต (Zinc chromate)			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2.3	กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ [กำหนดการคุ้มครองแรงงานบางประเภทให้แตกต่างไปจากพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๑	- งานที่ใช้วิชาชีพหรือวิชาการ งานด้านบริหารและงานจัดการ งานเสมียนพนักงาน งานอาชีพเกี่ยวกับการค้า งานอาชีพด้านบริการ งานที่เกี่ยวกับการผลิต หรืองานที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติในวันหนึ่งๆ เป็นจำนวนกี่ชั่วโมงก็ได้ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง			
				- หากกำหนดเวลาทำงานปกติเกินกว่าวันละ ๘ ชม. สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้ค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้ จ่ายค่าจ้างในวันทำงานสำหรับการทำงาน ๘ ชม.และจ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า๑.๕ เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชม.ในวันทำงานตามจำนวนชม.ที่ทำเกิน จ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ได้ในชม.ที่ทำเกินสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย			
				- จ่ายค่าทำงานในวันหยุดสำหรับการทำงาน ๘ ชั่วโมงและจ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน หรือไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำเกินโดยคำนวณเป็นหน่วย			
				- อาจให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ที่ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างนั้น			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2.4	กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ [กำหนดให้การคุ้มครองในงานบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเลไว้เป็นพิเศษให้แตกต่างไปจากการคุ้มครองแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๑	- ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามจำนวนแรง โดยไม่มีการเหมาจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ในกรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงาน หรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามอัตราที่อธิบดีประกาศกำหนด			
				- ให้นายจ้างจัดอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการและมีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้างที่ทำงาน หากนายจ้างไม่จัดอาหารให้ลูกจ้าง ให้นายจ้างจ่ายเงินค่าอาหารให้แก่ลูกจ้างคนละไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของค่าจ้างหนึ่งแรงต่อหนึ่งมื้อ			
				- ในกรณีที่นายจ้างนำลูกจ้างไปทำงานนอกสถานที่ทำงานปกติ ให้นายจ้างจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างในการไปและกลับเพื่อทำงานให้แก่นายจ้าง ถ้านายจ้างไม่จัดพาหนะรับส่งให้นายจ้างจ่ายค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น			
				- ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงานและกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน			
				- ลูกจ้างต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงานและต้องปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานที่นายจ้างจัดหรือกำหนด			
				- ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้รับการตรวจร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย และเก็บบันทึกผลการตรวจไว้ ณ ที่ทำการของนายจ้างไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างลูกจ้างแต่ละราย			
				- ให้นายจ้างเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง รวมทั้งค่าอาหาร และค่าพาหนะให้แก่ลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2.5	กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ [กำหนดให้การคุ้มครองแรงงานในงานขนส่งทางบกไว้เป็นพิเศษให้แตกต่างไปจากการคุ้มครองแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๑	- ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะมีเวลาพักติดต่อกัน วันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ขับขี่ยานพาหนะได้ทำงานมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง			
2.6	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานที่รับไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗ [ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗	- ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงานและกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดลูกจ้างต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และต้องปฏิบัติตามมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานที่นายจ้างจัดหรือกำหนดตามวรรคหนึ่ง			
2.6.1	ประกาศ	ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดสารก่อมะเร็งที่ห้ามนายจ้างส่งมอบให้ลูกจ้างในงานที่รับไปทำที่บ้าน	๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗	- กำหนดสารก่อมะเร็งที่ห้ามนายจ้างส่งมอบให้ลูกจ้างในงานที่รับไปทำที่บ้านทำ			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2.6.2	ประกาศ	ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงานในงานที่รับไปทำที่บ้าน	๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๗	- ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง			
				- ให้นายจ้างจัดทำคู่มือในการทำงานสำหรับลูกจ้างซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามที่ประกาศกำหนด			
				- ในกรณีที่งานที่รับไปทำที่บ้านมีกระบวนการผลิตที่เกี่ยวข้องกับการใช้สารเคมีให้นายนจ้างดำเนินการตามที่ประกาศนี้กำหนด			
2.7	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงกำหนดอัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ พ.ศ. ๒๕๔๗ [ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗	- ให้นายจ้างใช้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักไม่เกินอัตราน้ำหนักโดยเฉลี่ยต่อลูกจ้าง ๑ คน ดังต่อไปนี้ ๑) ๒๐ กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กหญิงอายุตั้งแต่ ๑๕ ปี แต่ยังไม่ถึง ๑๘ ปี ๒) ๒๕ กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กชายอายุตั้งแต่ ๑๕ ปี แต่ยังไม่ถึง ๑๘ ปี ๓) ๒๕ กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นหญิง ๔) ๕๕ กิโลกรัมสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นชาย			
				- ในกรณีของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจัดให้มีและให้ลูกจ้างใช้เครื่องทุนแรงที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง			
2.8	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๔๗ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๘	- ให้นายจ้างจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่มโดยมีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้าง กรณีลูกจ้างพักอาศัยอยู่กับนายจ้าง นายจ้างต้องจัดหาที่พักอาศัยที่สะอาด ถูกสุขลักษณะและปลอดภัยให้แก่ลูกจ้าง ให้นายจ้างจัดสวัสดิการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างตามที่อธิบดีประกาศกำหนด			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
2.9	กฎกระทรวง	กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๘ [กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑]	๒๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- ในสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ต้องจัดให้มีสิ่งจำเป็นในการปฐมพยาบาลและการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้ (๑) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ ๑๐ ขึ้นไป ต้องจัดให้มีเวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลในจำนวนที่เพียงพอ อย่างน้อยตามรายการดังต่อไปนี้ (ก) กรรไกร (ข) แก้วยาน้ำ และแก้วยาเม็ด (ค) เข็มกลัด(ง) ถ้วยน้ำ (จ) ที่ป้ายยา (ฉ) ปรอทวัดไข้ (ช) ปากคีบปลายทู่ (ซ) ผ้าพันยืด (ฌ) ผ้าสามเหลี่ยม (ญ) สายยางรัดห้ามเลือด (ฎ) สำลี ผ้าก๊อซ ผ้าพันแผล และผ้ายางปลาสเตอร์ปิดแผล (ฏ) หลอดหยดยา (ฐ) ขี้ผึ้งแก้ปวดบวม (ฑ) ทิงเจอร์ไอโอดีน หรือโพวิโดน-ไอโอดีน (ฒ) น้ำยาโพวิโดน-ไอโอดีนชนิดฟอกแผล (ณ) ผงน้ำตาลเกลือแร่ (ด) ยาแก้ผดผื่นที่ไม่ได้มาจากการติดเชื้อ (ต) ยาแก้แพ้ (ถ) ยาทาแก้ผดผื่นคัน (ท) ยาธาตุน้ำแดง (ธ) ยาบรรเทาปวดลดไข้ (น) ยารักษาแผลน้ำร้อนลวก (บ) ยาลดกรดในกระเพาะอาหาร (ป) เหล้าแอมโมเนียหอม (ผ) แอลกอฮอล์เช็ดแผล (ฝ) ขี้ผึ้งป้ายตา (พ) ถ้วยล้างตา (ฟ) น้ำกรดบอริคล้างตา (ภ) ยาหยอดตา			
				- (๒) สถานที่ทำงานที่มีลูกจ้างทำงานในขณะเดียวกันตั้งแต่สองร้อยคนขึ้นไป ต้องจัดให้มี(ก) เวชภัณฑ์และยาเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลตาม (๑)(ข) ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้อย่างน้อยหนึ่งเตียง เวชภัณฑ์และยานอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามความจำเป็นและเพียงพอแก่การรักษาพยาบาลเบื้องต้น(ค) พยาบาลตั้งแต่ระดับพยาบาลเทคนิคขึ้นไปไว้ประจำอย่างน้อยหนึ่งคนตลอดเวลาทำงาน			
				- (ง) แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอย่างน้อยหนึ่งคน เพื่อตรวจรักษาพยาบาลไม่น้อย กว่าสัปดาห์ละ ๒ครั้ง และเมื่อรวมเวลาแล้วต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๖ชั่วโมงในเวลาทำงาน			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
				- นายจ้างอาจทำความตกลงเพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาลกับสถานพยาบาลที่เปิดบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมงและเป็นสถานพยาบาลที่นายจ้างอาจนำลูกจ้างส่งเข้ารับการรักษาพยาบาลได้โดยสะดวกและรวดเร็ว แทนการจัดให้มีแพทย์ตามข้อ ๒ (๒) หรือข้อ ๒ (๓) ได้โดยต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย			
2.9.1	ประกาศ	ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบคำขออนุญาตและแบบใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาล แทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน	๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- คำขออนุญาตให้นายจ้างใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงานให้เป็นไปตามแบบ กสว. ๑ ท้ายประกาศนี้			
2.10.1	ประกาศ	ประกาศกระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงแรงงาน กระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุมและการกำกับดูแลการผลิต การค้า การครอบครอง การขนส่งดอกไม้เพลิงและวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตดอกไม้เพลิง พ.ศ. ๒๕๔๗	๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๘	- การผลิต การค้า การครอบครอง การขนส่งดอกไม้เพลิงและวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตดอกไม้เพลิง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนบท้ายประกาศนี้			
3	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑	๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑	- ให้งานทุกประเภทมีเวลาทำงานปกติวันหนึ่งไม่เกิน ๘ ชั่วโมง			

ทะเบียนกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓							
ลำดับ	ประเภท	รายชื่อกฎหมาย	วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา	สิ่งที่ต้องปฏิบัติตาม	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินการปฏิบัติตามกฎหมาย	
						ปฏิบัติตาม	ไม่ปฏิบัติตาม
4	พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓	- ห้ามให้หญิงมีครรภ์หรือเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีทำงานที่มีลักษณะ อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของหญิงมีครรภ์หรือเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี			
				- ห้ามจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้านทำงาน ดังต่อไปนี้ (๑) งานเกี่ยวกับวัตถุอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย (๒) งานที่ต้องทำด้วยเครื่องมือหรือเครื่องจักรซึ่งผู้ทำได้รับความสั่นสะเทือนอันอาจเป็นอันตราย (๓) งานเกี่ยวกับความร้อนจัดหรือเย็นจัดอันอาจเป็นอันตราย (๔) งานอื่นที่อาจกระทบต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม			
				- ห้ามจัดหาหรือส่งมอบวัตถุดิบ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นที่ใช้ในการทำงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน			
				- ต้องแจ้งเตือนให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและการป้องกัน จากการใช้วัตถุดิบ อุปกรณ์ และจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม			
				- ให้ผู้จ้างงานเป็นผู้รับผิดชอบค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพและค่าทำศพในกรณีที่ผู้รับงานไปทำที่บ้านประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการใช้วัตถุดิบ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นที่ใช้ในการทำงานที่ผู้จ้างงานจัดหาหรือส่งมอบให้			

คณะกรรมการ

โครงการพัฒนาระบบมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำหรับสถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดเล็ก ได้แก่

ประธานกรรมการ

นางสาวปรียานันท์ ลิขิตศานต์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน

กรรมการ

นางวราภรณ์ ชาญธวัชชัย	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน
นายกตกิจ หวานมณี	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน
นางสาวสุนีย์ ตันติวุฒิพงศ์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน
นางสาวกรรณิกา แท่นคำ	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน
นายวิชาญ สมบัติภิญโญ	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักความปลอดภัยแรงงาน
นางสาวชนม์ชนก ปิ่นแก้ว	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน

เอกสารอ้างอิง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2554). *คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549*. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกพล็อก

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2546). *แนวปฏิบัติเรื่อง ระบบการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ILO-OSH 2001*. “ม.ป.ท.”

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (2551).*คู่มือการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในโรงงานอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ:การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4341 (พ.ศ. 2554) ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง ยกเลิกและกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย : ข้อกำหนด” (2554, 1 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 128 ตอนพิเศษ 99 ง. หน้า 11.

สมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน(ประเทศไทย) “ม.ป.ป.”. *คู่มือการจัดทำระบบจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ILO-OSHMS 2001 A tool for continual improvement*. “ม.ป.ท.”

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน