

## บทที่ 4

### รายงานผลการศึกษา

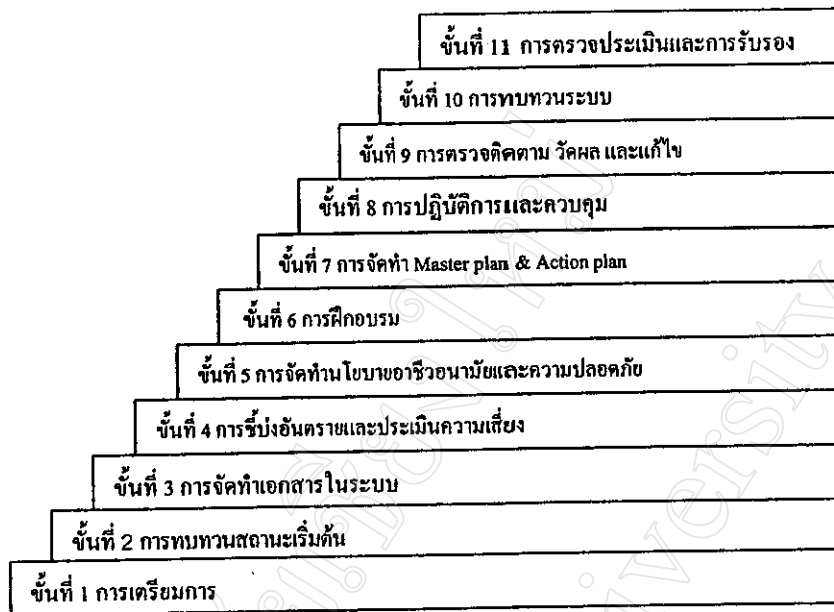
การจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ได้ขอการรับรองระบบทั่วทั้งบริษัท ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน 6 ส่วนคือ ส่วนเหมือง ส่วนผลิต ส่วนส่งเสริมการผลิต ส่วนซ่อมบำรุง ส่วนบัญชีและพัสดุ และส่วนบุคคลและธุรการ ในการจัดทำระบบนี้ได้อาศัยพื้นฐานจากระบบความปลอดภัยของบริษัทในเครือซิเมนต์ไทย ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) ทั้งสองระบบ รวมทั้งบริษัทยังได้เข้าร่วมโครงการ Training Lead Consulting (TLC) ของกระทรวงอุตสาหกรรม จึงส่งผลให้การจัดทำระบบมาตรฐาน มอก. 18001 เป็นไปอย่างรวดเร็ว จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลทุกขุม และข้อมูลปฐมภูมิที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001 ของบริษัทจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสารที่ใช้ในระบบ สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบ การเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท และการที่ผู้ศึกษาได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทให้เป็นผู้ตรวจสอบระบบ (Internal auditor) ด้วย จึงได้รายงานผลการศึกษาเป็น 2 ส่วนคือ

- ส่วนที่ 1 - ขั้นตอนวิธีการจัดทำระบบ กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.1
  - การขอการรับรองระบบ กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.2
  - การตรวจประเมินระบบ กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.3
- ส่วนที่ 2 - ปัจจัยสู่ความสำเร็จในการจัดทำระบบ กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.4
  - ปัญหาและวิธีการแก้ไขในการจัดทำระบบ กล่าวไว้ในหัวข้อ 4.5

#### ส่วนที่ 1 ขั้นตอนการจัดทำ การขอการรับรองและการตรวจประเมิน

##### 4.1 ขั้นตอนวิธีการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001

การจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001 ของบริษัทบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด มีขั้นตอนในการจัดทำระบบ ทั้งหมด 11 ขั้นตอนดังแสดงในแผนภาพที่ 4-1 และความสัมพันธ์ระหว่างขั้นตอนกิจกรรม ระยะเวลาและผู้ดำเนินการจัดทำระบบดังแสดงในตารางที่ 4-1



แผนภาพที่ 4-1 ขั้นตอนการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001 ของบริษัท

ตารางที่ 4-1 ขั้นตอนกิจกรรม รายละเอียด ระยะเวลาและผู้ดำเนินการในการจัดทำระบบ

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
1 ธ.ค. 42	- แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SMR)	กรรมการผู้จัดการ
27 ธ.ค. 42	- แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - แต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ - เข้าร่วม โครงการ Training Lead Consulting (TLC) - จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำระบบ	กรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ OH&SMR คณะทำงานจัดทำระบบ
ขั้นที่ 2 การทบทวนสถานะเริ่มต้นและปรับปรุงเอกสารในระบบ ISO 9002 และ ISO 14001		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
1 ม.ค. – 15 ก.พ. 43	- ทำการทบทวนสถานะเบื้องต้น  - จัดทำข้อตกลงร่วม (Interface agreement) กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทบทวนเอกสารในระบบ ISO 9002 และ ISO 14001	คณะทำงานจัดทำระบบ และฝ่ายวิศวกรรมและเทคนิค OH&SMR คณะทำงานจัดทำระบบ

ขั้นที่ 3 การจัดทำเอกสารในระบบ		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
ม.ค. – พ.ค. 43	- จัดทำขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง - จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารอื่น ๆ ในระบบทั้งหมด	คณะกรรมการจัดทำระบบ คณะกรรมการจัดทำระบบ
ขั้นที่ 4 การชี้แจงอันตรายและประเมินความเสี่ยง		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
มี.ค. – พ.ค. 43	- ชี้แจงกฎหมายและข้อกำหนด - ชี้แจงอันตราย และประเมินความเสี่ยง	คณะกรรมการจัดทำระบบ คณะกรรมการจัดทำระบบ
ขั้นที่ 5 การจัดทำนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
เม.ย. 43 พ.ค. 43 ก.พ. 44	- ร่างและขอความคิดเห็น - ประกาศนโยบาย - ปรับปรุงนโยบาย	คณะกรรมการจัดทำระบบ กรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ขั้นที่ 6 ฝึกอบรม		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
14 – 15 ธ.ค. 42 15 ม.ค. 43 3 – 4 พ.ค. 43 12 – 14 มี.ย. 43 4 – 5 ก.ค. 43 มี.ค. – ต.ค. 43 มี.ย. – ก.ย. 43	- อบรมแนะนำระบบ มอก.18001 ให้ผู้บริหาร คณะทำงานทั้งหมด - อบรมการประเมินความเสี่ยง ให้คณะกรรมการจัดทำระบบ - อบรมการจัดทำระบบให้พนักงานระดับบังคับบัญชา - อบรมการจัดทำระบบให้พนักงานระดับปฏิบัติการและผู้เกี่ยวข้อง - อบรมการตรวจติดตามภายใน - อบรมคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้อง - ปรับปรุงหลักสูตรจำเป็นสำหรับหน้าทำงาน (Training needs)	ที่ปรึกษา ที่ปรึกษา คณะกรรมการจัดทำระบบ คณะกรรมการจัดทำระบบ ที่ปรึกษา คณะกรรมการจัดทำระบบ คณะกรรมการจัดทำระบบ

ขั้นที่ 7 จัดทำ Master plan & Action plan		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
ก.ค. – ส.ค. 43 มิ.ย. – พ.ย. 43	- จัดทำแผนงานหลักอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ( Master plan) - จัดทำแผนงานปฏิบัติการอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (Action plan)	OH& SMR คณะทำงานจัดทำระบบ และผู้รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงาน
ขั้นที่ 8 ปฏิบัติการและควบคุม		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
ส.ค. – พ.ย. 43	- จัดทำแผนควบคุมการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน	คณะกรรมการความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน
ขั้นที่ 9 การตรวจติดตาม วัตถุประสงค์ และแก้ไข		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
15 – 31 ส.ค. 43 8 ธ.ค. 43 10 – 15 ธ.ค. 43 15 – 28 ก.พ. 44	- ตรวจติดตามภายใน (Internal audit) - ตรวจติดตามโดยหน่วยงานภายนอก (External audit ) - ตรวจติดตามภายใน (Internal audit) - ตรวจติดตามภายใน (Internal audit)	ทีมผู้ตรวจสอบ ที่ปรึกษา ทีมผู้ตรวจสอบ ทีมผู้ตรวจสอบ
ขั้นที่ 10 การทบทวนระบบ		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
20 ก.ค. 43 19 ต.ค. 43	- จัดทำทบทวนการจัดการ (Management Review ) ครั้งที่ 1 - จัดทำทบทวนการจัดการ (Management Review ) ครั้งที่ 2	คณะกรรมการทบทวน ฝ่ายบริหาร

ขั้นที่ 11 การตรวจประเมิน และการรับรองระบบ		
ช่วงเวลา	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
28 มี.ค. 43	- ยื่นสมัครขอการรับรอง	OH&SMR
25 – 26 ธ.ค. 43	- เยี่ยมชมเพื่อประเมินความพร้อมรับการตรวจประเมิน (Previsit)	สรอ.
5 – 9 มี.ค. 44	- ตรวจประเมินรับรองระบบ (Assessment)	สรอ.

บริษัทได้ดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 11 ขั้นตอนในการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001) ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. 2542 ถึงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2544 รวมเป็นระยะเวลาในการจัดทำระบบทั้งหมด 16 เดือน จากผลการดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง 11 ขั้นตอนดังกล่าว ได้นำมาสรุปเป็นรายงาน 7 ขั้นตอนหลักตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน มอก.18001 ดังแสดงในแผนภาพที่ 2-4 หน้า 22 คือ

1. การเตรียมการ
2. การทบทวนสถานะเริ่มต้น
3. นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. การวางแผน
5. การนำไปใช้และปฏิบัติ
6. การตรวจสอบและแก้ไข
7. การทบทวนการจัดการ

#### ขั้นที่ 1 การเตรียมการ

เป็นการเตรียมการในเรื่องที่จำเป็นสำหรับการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001 ดังนี้

- การเตรียมการด้านบุคลากร
- การสมัครเข้าร่วมโครงการ Training Lead Consulting
- การจัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำระบบ
- การจัดทำข้อตกลงร่วม (Interface agreement) กับหน่วยงานในเครือซิเมนต์ไทย

##### 1.1 การเตรียมการด้านบุคลากร

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำระบบ 2 คณะดังนี้

1.1.1 คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001)

บริษัทได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001) ประกอบด้วย ผู้จัดการส่วนเหมืองในฐานะตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัย

และความปลอดภัย (OH&SMR) เป็นประธาน พนักงานระดับบังคับบัญชาและวิชาชีพจาก 6 ส่วน ๆ ละ 1 คน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมเป็นคณะทำงาน โดยคณะทำงานชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ศึกษามาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำแผนการดำเนินงาน คู่มือต่าง ๆ ในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) ดำเนินงานตามแผนงานและรายงานความคืบหน้าต่อคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร
- 4) ส่งเสริม จูงใจให้พนักงานในหน่วยงาน ร่วมปฏิบัติตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

#### 1.1.2 คณะทำงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (มอก.18001)

บริษัทได้แต่งตั้งให้ผู้จัดการแผนกธุรการและชุมชนสัมพันธ์ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน โดยมีตัวแทนพนักงานจาก 6 ส่วน ๆ ละ 2 คน เป็นคณะทำงาน เพื่อดำเนินการด้านระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อส่งเสริมให้พนักงานและผู้รับเหมาตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงผลประโยชน์และความสำคัญของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยคณะทำงานชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) เผยแพร่ข่าวสารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามที่ระบุในคู่มือการดำเนินงานเรื่องการติดต่อสื่อสาร

#### 1.2 การสมัครเข้าร่วม โครงการ Training Lead Consulting (TLC)

บริษัทได้สมัครเข้าร่วมโครงการ TLC และได้รับการช่วยเหลือด้านคำปรึกษาในการจัดทำระบบจากศูนย์ธุรกิจบริการความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม บริษัท พีโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นโครงการร่วมระหว่างสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบมาตรฐาน มอก. 18001 สามารถพัฒนาระบบภายในหน่วยงาน เพื่อขอการรับรองจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.)

### 1.3 การจัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำระบบ

คณะกรรมการจัดทำระบบ ได้ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำระบบมาตรฐาน มอก.18001 ของบริษัท โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังแสดงในตารางที่ 4-1 แผนงานดังกล่าวได้รับการเห็นชอบและอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ

### 1.4 การจัดทำข้อตกลงร่วม (Interface agreement) กับหน่วยงานในเครือซิเมนต์ไทย

บริษัทได้จัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท โดยมีจุดประสงค์เพื่อขอความร่วมมือกับหน่วยงานดังกล่าวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐาน มอก. 18001 ซึ่งจะมีการทบทวนข้อตกลงร่วมเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม โดยบริษัทได้ทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1) สำนักงานกฎหมาย บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้คำปรึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง เป็นต้น
- 2) ฝ่ายวิศวกรรมและเทคนิค บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เคยให้คำปรึกษาแก่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด ได้รับการรับรองระบบ มอก. 18001 แล้ว เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการตรวจสอบภาคสนามในการทำงาน ด้านความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) ฝ่ายจัดหาวัสดุ บริษัทปูนซิเมนต์ไทยอุตสาหกรรม จำกัด เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านการจัดซื้อต่าง ๆ

### ขั้นที่ 2 การทบทวนสถานะเริ่มต้น (ข้อกำหนด 4.2)

การทบทวนสถานะเริ่มต้นนั้นจำเป็นสำหรับการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้เนื่องจากแนวทางของการพัฒนาระบบนี้ เป็นการดำเนินการโดยผ่านกระบวนการของการวางแผน ซึ่งจำเป็นต้องมีจุดเปรียบเทียบ 2 จุด ก็คือสภาพปัจจุบันขององค์กร และจุดที่ระบบต้องการ จากนั้นจะนำความต่างของทั้ง 2 จุดมาวางแผนว่าจะทำอย่างไรจึงจะไปถึงจุดที่ระบบต้องการได้ในเวลาและงบประมาณที่เหมาะสม การประเมินสถานะเริ่มต้นคือการค้นหาว่า "ขณะนี้เรายู่ที่ไหน" ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีอะไรบ้างที่ต่ำกว่ามาตรฐานหรือกฎหมายกำหนด มีมาตรการควบคุมความปลอดภัยอะไรบ้างที่อยู่ในองค์กร ผลการดำเนินการที่ผ่านมาเป็นอย่างไร มีการสนับสนุนในเรื่องของบุคลากรและงบประมาณเป็นอย่างไร

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีการทบทวนข้อกำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งจะนำไปใช้ในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- อาจพิจารณาทบทวนแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีอยู่
- อาจพิจารณาทบทวนข้อปฏิบัติการดำเนินงานที่ดีกว่าซึ่งองค์กรหรือหน่วยงานอื่นได้จัดทำเอาไว้ (Best Practice)
- มีการนำข้อมูลจากการทบทวนสถานะเริ่มต้นไปกำหนดนโยบาย
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการทบทวนสถานะเริ่มต้น
- ดำเนินการเฉพาะครั้งแรกที่นำระบบมาใช้

### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้ทบทวนสถานะเริ่มต้นตามข้อบังคับของข้อกำหนดจำนวน 2 เรื่องคือเรื่องกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และเรื่องทรัพยากรที่จะนำไปใช้ในการจัดการระบบ และเลือกทบทวนแนวทางการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ อีกจำนวน 1 เรื่องเพราะถือว่าบริษัทได้ดำเนินการตามระบบความปลอดภัยของบริษัทในเครือซิเมนต์ไทยมาก่อน ผู้ที่ดำเนินการทบทวน คือ คณะทำงานจัดทำระบบร่วมกับฝ่ายวิศวกรรมและเทคนิค การทบทวนจะจัดทำเป็นเอกสารและมีการเก็บเป็นบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยมีรายละเอียดการดำเนินการของทั้งสามหัวข้อดังนี้

#### 2.1 การทบทวนด้านกฎหมายและข้อกำหนด

คณะผู้ทบทวนได้ร่วมกันทบทวนข้อกำหนด โดยนำกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ของทางราชการ รวมทั้งข้อกำหนดและมาตรฐานของเครือซิเมนต์ไทยที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมด มาพิจารณาความเกี่ยวข้องกับกิจการบริษัท เพื่อที่จะได้ดำเนินการในหัวข้อที่ยังไม่ได้ดำเนินการต่อไป โดยมีรายละเอียดของกฎหมายและข้อกำหนดดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-2 หน้า 46

#### 2.2 การทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากร

คณะผู้ทบทวนได้ร่วมกันทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากร ซึ่งจะนำมาใช้ในการจัดการระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทได้แก่ ด้านบุคลากร อุปกรณ์ ระบบการบริหารงาน และงบประมาณว่ามีความเพียงพอหรือไม่ ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-3 หน้า 53



### 2.3 การทบทวนระบบบริหารงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยที่มีอยู่ในองค์กร

คณะผู้ทบทวนได้ร่วมกันทบทวนระบบบริหารงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทในปัจจุบันเทียบกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน มอก. 18001 ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-4 หน้า 58

โดยข้อมูลที่ได้จากการทบทวนสถานะเริ่มต้นดังกล่าว บริษัทจะใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการกำหนดนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในขั้นที่ 3

แผนภาพที่ 4-2 ตัวอย่างการทบทวนสถานะเริ่มต้นด้านกฎหมายและข้อกำหนด  
 การระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ชื่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์	ความเกี่ยวข้อง		หมายเหตุ
	Y	N	
กฎหมายคุ้มครองแรงงานทั่วไป			
1. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	/		
1.1 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (2541) ออกตามพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541	/		
2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย			
2.1 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง โรคซึ่งเกิดขึ้นเนื่องกับการทำงาน	/		
2.2 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง กำหนดสวัสดิการเกี่ยวกับลูกจ้าง พจนานุกรมของลูกจ้าง	/		
กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน			
2.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการที่เกี่ยวกับเครื่องจักร	/		
2.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการที่เกี่ยวกับเครื่องจักร	/		
2.5 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (สารเคมี)	/		
2.6 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า	/		
2.7 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยเกี่ยวกับภาวะแวดล้อมในการทำงาน (ประเด็นนำ)		/	ไม่มีงานในลักษณะนี้
2.8 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่ชั้นอากาศ		/	ไม่มีสถานที่ชั้นอากาศ
2.9 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย	/		
2.10 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างด้วยเขตก่อสร้าง		/	ไม่มีงานในลักษณะนี้
2.11 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับบันได	/		

การระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ชื่อกฎหมายหรือข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความเกี่ยวข้อง		หมายเหตุ
	Y	N	
2.12 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับความปลอดภัย		/	ไม่มีงานในลักษณะนี้
2.13 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสิ่งอันตราย		/	ไม่มีงานในลักษณะนี้
2.14 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสิ่งอันตราย	/		
2.15 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่มีอันตรายจากกการตกจากที่สูง วัตถุกระเด็น ตกหล่น และประกวาทไฟ	/		
2.16 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับหม้อน้ำ	/		
2.17 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	/		
สำหรับลูกค้า			
3. พระราชบัญญัติเงินทอนทอน พ.ศ. 2537	/		
4. ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม			
4.1 ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	/		
4.2 ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง	/		
ลงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2540 (เกี่ยวกับ จป. ระดับต่าง ๆ)			
4.3 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ	/		
4.4 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพพนักงานและ	/		

**ตัวอย่าง**

การระบุความเกี่ยวข้องกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ชื่อกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์	ความเกี่ยวข้อง		หมายเหตุ
	Y	N	
แบบรายงานผลการตรวจสุขภาพพนักงานที่ทำงานกับสารเคมีอันตราย			
4.5 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดอุปกรณ์ที่จำเป็นแก่การปฐมพยาบาลพนักงานที่ได้	/		
รับอันตรายจากสารเคมีอันตราย ลว.29 กันยายน 2540	/		
4.6 ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขนส่ง การเก็บ			
รักษา เคลื่อนย้ายและกำจัดกากของเสียอันตราย หรือวัสดุอันตราย ลว. 29 กันยายน 2540			
<b>ตัวอย่าง</b>			
กฎหมายวัตถุอันตรายและสิ่งแวดล้อม			
5. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
5.1 กฎกระทรวง(พ.ศ.2537) ลว.27 ตุลาคม 2537	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
5.2 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายทางอุตสาหกรรม พ.ศ. 2538	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
5.3 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. 2538	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
5.4 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมเรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
พิธีกรรมโรงงานอุตสาหกรรมมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. 2538			
5.5 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย พ.ศ. 2539	/		ไม่ต้องดำเนินการจากข้อ 4.4
5.6 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับชนิดที่ 4 พ.ศ. 2538	/		ไม่มีสารอันตรายชนิดที่ 4
5.7 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง วัตถุอันตราย ตามหมวด 3	/		ไม่ต้องดำเนินการจากข้อ 4.4



การระบุความเกี่ยวข้องกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดและข้อกำหนดของระเบียบและกฎของปกครอง	ความเกี่ยวข้อง		หมายเหตุ
	Y	N	
8.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2535) ออกตามพรบ. ใช้งาน พ.ศ.2537	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
8.4 ประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรม ฉบับที่ 6(พ.ศ.2540) เรื่องการกำจัดสิ่งปฏิกูลและวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
9. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
9.1 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2538 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
9.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 6/2538 เรื่อง กำหนดจำนวนคนต่อจำนวนพื้นที่ของอาคารที่พักอาศัยที่มีคนอยู่มากเกินไป	/		เกี่ยวกับอาคารที่พักอาศัย
9.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 6/2538 เรื่อง กำหนดจำนวนคนต่อจำนวนพื้นที่ของอาคารที่พักอาศัยที่มีคนอยู่มากเกินไป	/		เกี่ยวกับคนงานก่อสร้าง
9.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 8/2538 เรื่อง กำหนดจำนวนคนต่อจำนวนพื้นที่ของอาคารโรงงานที่มีคนอยู่มากเกินไป	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
9.5 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 5/2539 เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
10. พระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. 2535	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
10.1 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 7/2540 เรื่อง กำหนดชื่อและประเภทของสถานที่สาธารณะที่ไม่มีการคุ้มครองของผู้ที่ไม่สูบบุหรี่แรกกำหนดบริเวณหรือพื้นที่ของสถานที่ดังกล่าวเป็นเขตสูบบุหรี่หรือเขตปลอดบุหรี่	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
10.2 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 8/2540 เรื่อง กำหนดเครื่องหมายของเขตสูบบุหรี่หรือเขตปลอดบุหรี่	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
10.3 ประกาศกระทรวงสาธารณสุขที่ 9/2540 เรื่อง สภาพและลักษณะของเขตสูบบุหรี่	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

การระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ชื่อกฎหมายและข้อกำหนดอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ความเกี่ยวข้อง		หมายเหตุ
	Y	N	
11. พระราชบัญญัติขนส่งทางบก พ.ศ. 2522	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
11.1 กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ.2524	/		
11.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2524	/		
11.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 20 พ.ศ.2535	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
12. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522	/		
13. พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. 2530	/		
13.1 กฎกระทรวง พ.ศ.2534	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
13.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 พ.ศ.2534	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
13.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2534	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
13.4 ประกาศรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กำหนดชนิดยุทธภัณฑ์ที่ต้องขออนุญาต พ.ศ.2476	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
13.5 ประกาศรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ครั้งที่ 5 กำหนดชนิดยุทธภัณฑ์ที่ต้องขออนุญาต พ.ศ.2476	/		ไม่มีรายชื่อยุทธภัณฑ์ที่ปนเป่างเกี่ยวข้อง
13.6 ประกาศรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ครั้งที่ 6 กำหนดชนิดยุทธภัณฑ์ที่ต้องขออนุญาต พ.ศ.2476	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
13.7 ประกาศกระทรวงกลาโหม 2541 เรื่องกำหนดยุทธภัณฑ์ที่ต้องขออนุญาต ตามพรบ.ควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.2530	/		

**ตัวอย่าง**

การระบุความเกี่ยวข้องของกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

Y = เกี่ยวข้อง N = ไม่เกี่ยวข้อง

ชื่อกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย	ความเกี่ยวข้อง		ใบแนบมา
	Y	N	
14. พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2542	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
14.1 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องกำหนดของเหลวต่างๆที่เป็นน้ำมันเชื้อเพลิง	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
15. พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. 2510	/		
15.1 กฎกระทรวง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2513	/		
15.2 กฎกระทรวง ฉบับที่ 10 พ.ศ.2513	/		เกี่ยวกับนำจากการทำเหมือง
16. พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. 2504	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
17. พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2508	/		ไม่มีส่วนพัวพันด้านที่เกี่ยวข้อง
18. พระราชบัญญัติอุตสาหกรรม วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.2490	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
19. คำสั่งกระทรวงมหาดไทยที่ 436 พ.ศ.2498 เรื่องอนุญาตให้นายทะเบียนท้องที่กำหนดเงื่อนไข	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
อนุญาตว่าด้วยการเก็บรักษาวัตถุระเบิด	/		
20. ข้อกำหนดในมาตรฐานผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อมและมาตรฐานการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
ของโรงงานต่างๆ			
21. ข้อกำหนดในมาตรฐานผลิตภัณฑ์สิ่งแวดล้อมและมาตรฐานการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
ของโครงการเหมืองหินปูน โรงงานต่างๆ			
22. มาตรฐานสิ่งแวดล้อมเครือซีเมนต์ไทย	/		ปฏิบัติตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

ตัวอย่าง



แผนภาพที่ 4-3 ตัวอย่างการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่

แนวทางในการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่

Y = เพียงพอ N = ไม่เพียงพอ

ข้อสงสัยของหัวหน้า	วิธีปฏิบัติของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อเป้าหมาย	ประสิทธิภาพประสิทธิผล	หมายเหตุ
1. บุคลากร (Man)	1.1 บุคลากรที่ดูแลด้านความปลอดภัยโดยตรงตลอดปฏิบัติงาน	✓	
- จำนวน	- 3 คน	✓	
- บทบาทและหน้าที่	- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและตาม Job Description	✓	
- ความรู้พื้นฐานด้านความปลอดภัย	- ประชากรส่วนใหญ่มีความปลอดภัยในเชิงความรู้เรื่องความปลอดภัย	✓	
- ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	✓	
1.2 คุณสมบัติของผู้บริหารด้านความปลอดภัย	- บทบาทและหน้าที่	✓	
- ความรู้พื้นฐานในการบริหารงานความปลอดภัย	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	✓	
- ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	✓	
1.3 คุณสมบัติของหัวหน้างานด้านความปลอดภัย	- บทบาทและหน้าที่	✓	
- ความรู้พื้นฐานในการควบคุมงานด้านความปลอดภัย	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และตาม Job Description	✓	
- ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการป้องกันและระงับอุบัติเหตุ การประชุมพยาบาล ฯลฯ	✓	
- ความรู้พื้นฐานในการควบคุมงานด้านความปลอดภัย	- หัวหน้างานบางส่วนยังไม่ทราบบทบาทของตนเองในการปฏิบัติตามหน้าที่ด้านความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมาย	✓	
- ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	✓	

แนวทางการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่

Y = เพียงพอ N = ไม่เพียงพอ

ชื่อและเนื้อหาของเครื่องมือ	วัตถุประสงค์และแนวทางการใช้หรือปฏิบัติในปัจจุบัน	ประสิทธิภาพประสิทธิผล		หมายเหตุ
		Y	N	
1.4 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย - บทบาทและหน้าที่ - ความรู้พื้นฐานในการทำงานด้านความปลอดภัย - ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติหน้าที่ตาม Job Description และระเบียบของบริษัทฯ - อบรมหลักสูตร Basic Safety/อัคคีภัย/ปฐมพยาบาลฯลฯ - ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยกับ บริษัทเป็นอย่างดี	✓		
1.5 คุณสมบัติของผู้รับเหมาด้านความปลอดภัย - บทบาทและหน้าที่ - ความรู้พื้นฐานในการทำงานด้านความปลอดภัย - ผลการปฏิบัติ	- ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาและระเบียบบริษัทที่กำหนดขึ้น - ผ่านการอบรมเฉพาะความปลอดภัย หลักสูตรความปลอดภัยเฉพาะ - ผู้รับเหมางานส่งยังไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ด้านความปลอดภัยเช่น การสวมใส่ PPE เป็นต้น	✓	✓	
2. อุปกรณ์ (Equipment)				
2.1 อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย (PPE, อุปกรณ์ดับเพลิง, เครื่องมือตรวจวัด)				
2.1.1 มีมาตรการหรือได้รับการพิจารณาความปลอดภัยก่อนการสั่งซื้อ	- PPE ได้แก่ หมวกและรองเท้านิรภัย Ear Plug Ear Muff หน้ากาก กรองฝุ่น ได้มีการพิจารณาเรื่องความปลอดภัยในการสั่งซื้อโดยต้อง		✓	

แนวทางในการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่

Y = เพียงพอ N = ไม่เพียงพอ

ภาพประกอบของ/เรื่องย่อ	ทรัพยากรและแหล่งที่มีอยู่ที่มีอยู่ในปัจจุบัน	เพียงพอ/ไม่เพียงพอ	หมายเหตุ
	เป็นไปตามมาตรฐานหรือตามกฎหมาย แต่พบ PPE บางส่วน ยังไม่ได้รับการพิจารณาเรื่องความปลอดภัยก่อนการส่งหรือเช่น PPE ที่ใช้ในงานซ่อม เป็นต้น	N	
	- อุปกรณ์ดับเพลิงการสั่งซื้อได้มีการพิจารณาให้เป็นไปตามมาตรฐาน ราชการหรือมาตรฐานสากล		
2.1.2 ระบบการดูแลบำรุงรักษา	- การดูแลบำรุงรักษาPPEเช่นหมวกกันน็อก, หน้ากากกันฝุ่น, Ear Plug Ear Muff ผู้ใช้งานเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนPPEอื่นยังไม่เป็นระบบ บำรุงรักษาที่ชัดเจน	✓	
3. ระบบการบริหารงาน (Management)			
3.1 โครงสร้างในการบริหารงานความปลอดภัย	- มีคณะกรรมการความปลอดภัยฯ ตามกฎหมาย/คณะกรรมการ ความปลอดภัยแต่ละส่วน/คณะทำงานป้องกันและระงับภัย หน่วยงานความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	✓	
3.2 ระบบ/วิธีการในการบริหารฯ ควบคุมความปลอดภัย	- นำข้อดีของระบบการบริหารต่างๆมาใช้	✓	
3.3 ระบบในการติดตามตรวจสอบและแก้ไขป้องกัน	- มีการตรวจความปลอดภัยโดยคณะกรรมการความปลอดภัย โรงงานอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน ส่วนคณะกรรมการความปลอดภัย ระดับส่วนก็มีการตรวจแต่ไม่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ส่วนการแก้ไข		

ตัวอย่าง

แนวทางการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่

Y = เพียงพอ N = ไม่เพียงพอ

รายละเอียดของรับมอบ	ประสิทธิภาพของทรัพยากรที่มีอยู่		หมายเหตุ
	Y	N	
3.4 ระบบการฝึกอบรม		✓	
3.5 ระบบการสื่อสารระหว่างบุคคลและหน่วยงาน		✓	
3.6 ระบบในการควบคุมการฉุกเฉิน			
3.7 ระบบในการจัดซื้อ, จัดจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย		✓	
		✓	
		✓	

แนวทางในการทบทวนประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีการที่มีอยู่

Y = เพียงพอ N = ไม่เพียงพอ

รายละเอียดขององค์การ	ทรัพยากรและวิธีการที่ครอบคลุม	ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล		หมายเหตุ
		Y	N	
4. งบประมาณ (Money)				
4.1 ความเพียงพอของงบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานด้านความปลอดภัย	- ประมาณ 1 ล้านบาทต่อปีและมีเพียงพอในการบริหารความปลอดภัยของบริษัท	✓		
4.2 การจัดสรรงบประมาณความปลอดภัยในแต่ละกิจกรรม	ความปลอดภัยของบริษัท - งบประมาณที่ได้รับจะจัดสรรในแต่ละกิจกรรมได้แก่ - การเสริมสร้างจิตสำนึกและประชาสัมพันธ์ (ของรางวัลตลอดจุดตั้ง Poster, Banner etc.) - การอบรมและให้ความรู้ - การจัดซื้อ PPE และอุปกรณ์การป้องกันส่วนบุคคล - การตรวจสุขภาพพนักงาน - ไม่มี - ยังไม่ชัดเจนในส่วนของการจัดซื้อ PPE บางประเภท	✓		
4.3 การทบทวนและการประเมินผลการใช้งบประมาณ			✓	
4.4 แนวทางการบริหารงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย			✓	

แผนภาพที่ 4-4 ตัวอย่างการทบทวนระบบบริหารงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่มีอยู่ในองค์กร

ข้อกำหนด	รายละเอียด
<p>4. ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย</p> <p>4.2 การทบทวนสถานะเริ่มต้น</p>	<p>1. ยังไม่ได้ทบทวนการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ได้ดำเนินการอยู่เทียบกับ</p> <p>1) ข้อกำหนดตามกฎหมาย</p> <p>2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่</p> <p>2. การจัดทำนโยบายและกระบวนการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ไม่ได้นำข้อมูลในเรื่องของสิ่งที่จะต้องดำเนินการตามกฎหมาย หรือประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทรัพยากรที่มีอยู่มาร่วมพิจารณาในการจัดทำด้วย</p> <p>หมายเหตุ : เอกสารที่ได้จากการทบทวนสถานะเริ่มต้น ควรมีการจัดทำและเก็บบันทึกตามที่กำหนดไว้ใน 4.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก ด้วย</p>
<p>4.3 นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย</p>	<p>1. การจัดทำนโยบายไม่ได้นำข้อมูลในเรื่องของการทบทวนสถานะเริ่มต้นและการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการพิจารณาในการจัดทำ</p> <p>2. การแสดงเจตจำนงที่จะลดความเสี่ยงขององค์กรที่กำหนดไว้ในนโยบายนั้น ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเสี่ยงในเรื่องใด ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจนที่องค์กรจะร่วมกันให้ความสนใจที่จะลดความเสี่ยงนั้น</p> <p>3. การแสดงเจตจำนงที่จะจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอในนโยบายนั้นควรพิจารณาถึงทรัพยากรอย่างอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากทรัพยากรบุคคล</p>
<p>4.4 การวางแผน</p> <p>4.4.1 การประเมินความเสี่ยง</p>	<p>1. ยังไม่ได้ดำเนินการในเรื่องของ การชี้บ่งอันตราย และการประเมินระดับความเสี่ยงของทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งกรณีที่มีการดำเนินการกิจกรรมใหม่หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรม</p> <p>2. ไม่มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในการชี้บ่งอันตรายและการประเมินระดับความเสี่ยงของทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>4.4.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ</p>	<p>1. ยังไม่ได้มีการชี้บ่งข้อกำหนดตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น มาตรฐานหรือ</p>

ข้อกำหนด	รายละเอียด
	<p>แนวปฏิบัติที่กำหนดโดยสมาคมวิชาชีพ หรือกำหนดโดยองค์กรต่างประเทศ รวมถึงไม่มีการติดตามข้อกำหนดหรือกฎหมายดังกล่าว ให้ทันสมัยอยู่เสมอด้วย</p> <p>2. ยังไม่ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างและติดตามข้อกำหนดตามกฎหมาย และข้อกำหนดอื่น ๆ ดังที่กล่าวในข้อ 1 ด้วย</p>
<p>4.4.3 การเตรียมการจัดการ อาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย</p>	<p>1. ยังไม่มีการกำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และวัตถุประสงค์ รวมถึงบุคลากรและทรัพยากรประจำปีเพื่อให้บรรลุตามนโยบาย ซึ่งการจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) ควรนำข้อมูลเหล่านี้ มาพิจารณา คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลการทบทวนสถานะเริ่มต้น (ใช้ในครั้งแรกที่จัดทำระบบเท่านั้น)</li> <li>2) ผลการประเมินความเสี่ยง</li> <li>3) ผลจากการตรวจติดตาม</li> <li>4) ข้อมูลเกี่ยวกับการทำประกัน</li> </ol> <p>2. ยังไม่มีการวางแผนปฏิบัติการ (Action Plan หรือ แผนย่อยของแผนงานหลัก (Master Plan) ที่ครอบคลุม ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และนำไปปฏิบัติตามกฎหมาย</p> <p>3. ยังไม่มีการวางแผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ</p> <p>4. ยังไม่มีการวางแผนปฏิบัติการสำหรับการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมิน และการทบทวนการจัดการ</p> <p>5. ยังไม่มี คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ในการเตรียมการจัดการต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาในข้อ 1-4</p>
<p>4.5 การนำไปใช้และการปฏิบัติการ 4.5.1 โครงสร้างและความรับผิดชอบ</p>	<p>1. การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ยังไม่ชัดเจน เนื่องจากอยู่ระหว่างการจัดทำ โดยมีคณะกรรมการความปลอดภัยฯ โรงงาน คณะทำงานความปลอดภัยประจำส่วน คณะทำงานป้องกันและระงับอุบัติเหตุ คณะทำงานประชาสัมพันธ์ และ คณะกรรมการทบทวนการจัดการอาชีวอนามัย แต่ยังไม่ประกาศเป็นทางการ</p> <p>2. มีการแต่งตั้งตัวแทนฝ่ายบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแล้วพร้อมกำหนดหน้าที่ได้ครอบคลุม</p> <p>3. ผู้บริหารสูงสุดต้องเป็นผู้นำในการแสดงความรับผิดชอบต่ออาชีวอนามัยฯ และปรับปรุงระบบอย่างสม่ำเสมอ</p>
<p>4.5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก</p>	<p>1. ยังไม่มี คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก</p>

ข้อกำหนด	รายละเอียด
และความรู้ความสามารถ	<p>และความรู้ความสามารถ ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แนะนำให้ใช้ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับ ระบบ ISO 9000 และ ISO 14000</p> <p>2. ต้องจัดทำ Training Needs ของแต่ละตำแหน่งงานให้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย อันตรายของงานที่ตนเองปฏิบัติ แนะนำระบบ มอก. 18001 ความปลอดภัยขั้นพื้นฐาน Machine guarding เป็นต้น</p>
4.5.3 การสื่อสาร	<p>1. ยังไม่มี คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การสื่อสารในระบบฯ แนะนำให้ใช้ร่วมกับ ISO 14000 ซึ่งจะแบ่งเป็นการสื่อสาร 2 ทาง คือ</p> <p>1) การสื่อสารภายใน ได้แก่ บนลงล่าง (บอร์ด เสียงตามสาย) ล่างขึ้นบน (ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน)</p> <p>2) การสื่อสารภายนอก มีมาจากหลายช่องทาง โดยผ่านทางคณะกรรมการ</p> <p>ป.จ. สัมพันธ์ ข้าราชการ ญาติ และเพื่อน พรต่อไป</p>
4.5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสารในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	<p>1. ยังไม่มี คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานแต่แนะนำให้ใช้ของ ISO 9000 โดยแก้ไข ส่วนของวัตถุประสงค์และขอบเขต ให้ครอบคลุมถึงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และจะต้องจัดทำบัญชีหลักของเอกสาร และกำหนดผู้รับเอกสาร(บัญชีแจกจ่ายเอกสาร)</p>
4.5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง	<p>1. การจัดซื้อต้องเพิ่มเติมเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>2. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจัดจ้างเงื่อนไขด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยยังไม่ชัดเจน ต้องปรับปรุงใหม่</p>
4.5.6 การควบคุมการปฏิบัติ	<p>3. ยังไม่มีการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องของการควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างในแต่ละกิจกรรม/การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างปลอดภัย</p> <p>4. การจัดเก็บถังแก๊ส ถังออกซิเจน และถังน้ำมัน ควรจัดเก็บให้มีพื้นที่แยกจากกัน เพื่อป้องกันการลุกลาม กรณีเกิดเพลิงไหม้</p> <p>5. การกำหนดให้มีกระบวนการอนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง ปัจจุบันมีอยู่สองงาน ควรพิจารณาขยายระบบดังกล่าวให้ครอบคลุมความเสี่ยงอื่น ๆ ที่ควรมีระบบใบอนุญาต</p>
4.5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับ	<p>1. ใน คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการเตรียมความพร้อม เพื่อรองรับ</p>



ข้อกำหนด	รายละเอียด
ภาวะฉุกเฉิน	<p>สถานการณ์ฉุกเฉิน P-GE-005 ยังไม่ได้ระบุแผนฉุกเฉินที่มีอยู่เรื่องใดเป็นแผนฉุกเฉินตาม มอก.18000</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ในแผนฉุกเฉินที่มีอยู่ทั้งหมด 6 เรื่อง ยังไม่มีการซ้อมแผนฉุกเฉินครบถ้วนตามที่วางไว้</li> <li>3. ยังไม่มีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในแผนฉุกเฉิน</li> <li>4. การทบทวนแผนฉุกเฉินหลังการซ้อมและหลังเกิดเหตุควรจัดทำทุกกรณี</li> <li>5. การบันทึกผลการซ้อมแผนฉุกเฉินยังไม่ครบถ้วน</li> </ol>
4.5.8 การเตือนอันตราย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ป้ายเตือนอันตรายที่พบในบริเวณพัสดุ และบริเวณเหมือง พบว่าป้ายเตือนบางป้ายไม่ได้จัดทำตามมาตรฐานและสัญลักษณ์ที่สอดคล้องกับมาตรฐานราชการ/สากล</li> <li>2. จัดหามาตรฐานป้ายเตือนอันตรายที่เป็นของราชการ/สากล ไว้เพื่อใช้ในการควบคุม</li> </ol>
4.6.1 การติดตามตรวจสอบและวัดผล การปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยังไม่มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องการติดตามตรวจสอบและวัดผล การปฏิบัติ การตรวจวัดผล และประเมินผลในการทำงานยังไม่มีการจัดคู่มือต่อการใช้งานในเรื่อง แนวทางการตรวจวัด การใช้เครื่องมือ การวิเคราะห์และการสอบเทียบ</li> </ol>
4.6.2 การตรวจประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องการตรวจประเมิน ยังไม่ครอบคลุมงานด้านความปลอดภัย</li> <li>2. ยังไม่มีการปฏิบัติ ในเรื่อง การตรวจประเมินด้านความปลอดภัย</li> </ol>
4.6.3 การแก้ไขและป้องกัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยังไม่มีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น</li> <li>2. ยังไม่มีระบบการเขียนรายงานเหตุการณ์ที่เป็น Near Miss</li> <li>3. ยังไม่มีระบบในการแก้ไขข้อบกพร่องทั้งระบบ</li> </ol>
4.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่ระบุเรื่อง การจัดทำและเก็บบันทึก ยังไม่ได้ครอบคลุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย</li> </ol>
4.7 การทบทวนการจัดการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยังไม่มีการจัดทำ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่อง การทบทวนการจัดการ</li> <li>2. ไม่มีการทบทวนการจัดการในเรื่องของงานความปลอดภัย</li> </ol>

### ขั้นที่ 3 การกำหนดนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (ข้อกำหนด 4.3)

#### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- จัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร
- เป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจ
- เหมาะสมกับลักษณะและความเสี่ยงขององค์กร
- แสดงเจตจำนงที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่องค์กรได้ทำข้อตกลงไว้
- แสดงเจตจำนงที่จะปรับปรุงและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- แสดงเจตจำนงที่จะ จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอเหมาะสมในการดำเนินงาน
- มีการเผยแพร่และเปิดโอกาสให้ลูกจ้างมีส่วนร่วมในการรับทราบ เข้าใจ ให้ข้อคิดเห็นและปฏิบัติตาม
- มีการทบทวนเป็นระยะ ๆ

#### การดำเนินการของบริษัท

บริษัท ได้ดำเนินการร่างนโยบายด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยให้สอดคล้องตามลักษณะธุรกิจ ขนาดและปัญหาที่มีอยู่ซึ่งสาระสำคัญของนโยบายควรประกอบไปด้วยเรื่องดังต่อไปนี้คือ ข้อมูลจากการทบทวนสถานะเริ่มต้น ข้อกฎหมายต่างๆ และความเสี่ยงขององค์กรที่ตรวจพบมาเป็นแนวทางในการกำหนด และได้มีการจัดพิมพ์และเผยแพร่เพื่อขอความคิดเห็นจากพนักงานทุกคนตามป้ายประกาศทั่วบริษัท ประกาศออกเสียงตามสายในช่วงพักกลางวัน ดังแสดงในแผนภาพ ที่ 4-5 ซึ่งมีพนักงานบางส่วนที่ไม่เข้าใจในเนื้อหาของนโยบายจึงได้ขอคำอธิบายจากคณะทำงานจัดทำระบบจนเป็นที่เข้าใจแล้วจึงได้ดำเนินการออกประกาศอย่างเป็นทางการโดยกรรมการผู้จัดการ และจากการเยี่ยมชมความพร้อม (Previsit) ของคณะผู้ตรวจประเมินได้แนะนำให้มีการแก้ไขนโยบายข้อ 4 ที่กล่าวถึงการรักษาสภาพไว้อย่างต่อเนื่องซึ่งไม่แสดงถึงการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขนโยบายและประกาศอย่างเป็นทางการดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-6 นอกจากนี้บริษัทได้ทำป้ายขนาดใหญ่บริเวณหน้าสำนักงานบริษัท ติดประกาศตามสถานที่สำคัญ ๆ ทำเป็นบัตรขนาดเล็กให้พนักงานพกกับบัตรประจำตัวพนักงาน และเนื่องจากนโยบายค่อนข้างจะทำความเข้าใจได้ยาก บริษัทจึงได้จัดประกวดเขียนนโยบายอย่างย่อเพื่อให้จำได้ง่ายและได้นโยบายอย่างย่อคือ “ห้าถูก (ย่อมาจากนโยบายข้อ 1) ทุกคน (ย่อมาจากนโยบายข้อ 2) ทำตน (ย่อมาจากนโยบายข้อ 3) พันภัย (ย่อมาจากนโยบายข้อ 4) ใฝ่รู้ (ย่อมาจากนโยบายข้อ 5) คู่เคียง (ย่อมาจากนโยบายข้อ 6) เพียงพอ (ย่อมาจากนโยบายข้อ 7)” และนโยบายดังกล่าวจะมีการทบทวนเป็นระยะ ๆ ในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

## แผนภาพที่ 4-5 ตัวอย่างการขอความคิดเห็นจากพนักงานเรื่องนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

20 เมษายน 2543

เรียน พนักงานและผู้รับเหมาทุกท่าน

ด้วยคณะกรรมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ได้จัดทำร่าง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ของบริษัทฯ ขึ้น เพื่อให้ นโยบายมีความเหมาะสมจึงขอเชิญพนักงานและผู้รับเหมาทุกท่านร่วมแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการ กำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ โดยสามารถส่งความคิดเห็นของท่านมาได้ที่หน.คทง.จัดหาระบบมอก.18001 ของแต่ละส่วน ได้ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ 30 เมษายน 2543

- |                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| 1. ส่วนผลิต                 | วศ.พีรมาศ   |
| 2. ส่วนซ่อมบำรุง            | วศ.ชัยชนะ   |
| 3. ส่วนเหมือง               | วศ.สิทธิชัย |
| 4. ส่วนส่งเสริมการผลิต      | วศ.สกล      |
| 5. ส่วนบัญชีและพัสดุ        | คุณวีรกร    |
| 6. ส่วนการบุคคลและสงนง.กจก. | คุณมานัส    |

### ร่างนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เพื่อให้การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001 จึงขอเชิญพนักงานและผู้รับเหมาทุกท่านร่วมแสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการ กำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ ดัง:-

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ถือว่าอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และ เป็นความรับผิดชอบของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างปลอดภัย
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แนะนำ ควบคุม ดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและ ต้องกระทำตนเป็น ตัวอย่างที่ดี รวมถึงชี้แจงผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และ มาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุง ป้องกันและขจัดความเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และจะรักษาสภาพไว้อย่างต่อเนื่อง
5. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมให้พนักงานทุกระดับมีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความปลอดภัย รวมถึงสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัท/หจก.ผู้รับเหมาดำเนินกิจกรรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
7. บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการ อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้พนักงานและผู้รับเหมามีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย รวมถึงจะเผยแพร่ นโยบาย ให้พนักงาน ผู้รับเหมาได้ทราบ เข้าใจคุณมุ่งหมายของนโยบายและมีการปฏิบัติตาม โดยกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายเป็น ระยะเวลา เพื่อให้ นโยบายมีความเหมาะสม

(นายประเสริฐ ศิริวิกรานต์)  
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

## แผนภาพที่ 4-6 ตัวอย่างนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ประกาศที่ 5/2544

### เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เพื่อให้การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด เหมาะสมและ สอดคล้องกับ ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.18001 จึงขอยกเลิกประกาศที่ 19/2543 เรื่อง นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ ดังนี้:-

1. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. บริษัทฯ ถือว่าอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน และเป็นความ รับผิดชอบของ พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น ไปอย่างปลอดภัย
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่แนะนำ ควบคุม ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและต้องกระทำตนเป็น ตัวอย่างที่ดี รวมถึงชี้แจงผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4. บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุง ป้องกันและขจัดความเสี่ยง อันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง
5. ดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานทุกระดับที่มีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยความ ปลอดภัย รวมถึงสร้างจิตสำนึกให้เกี่ว ความระมัดระวัง อันตราย และ ความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บริษัทฯ จก.ผู้รับเหมา ดำเนินงาน มาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง
7. บริษัทฯ จะจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้พนักงานและผู้รับเหมามีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย รวมถึงจะเผยแพร่ นโยบายให้พนักงาน ผู้รับเหมาได้ทราบ เข้าใจจุดมุ่งหมายของนโยบายและมีการปฏิบัติตาม โดยกำหนดให้มีการทบทวน นโยบายเป็นระยะๆ เพื่อให้ นโยบายมีความเหมาะสม

จึงประกาศมาเพื่อทราบ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2544  
บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

(นายเน้นทองชัย จันทร์ตระกูล)  
กรรมการผู้จัดการ

#### ขั้นที่ 4 การวางแผน (ข้อกำหนด 4.4)

##### 4.1 การประเมินความเสี่ยง (ข้อกำหนดที่ 4.4.1)

การจำแนกหรือชี้บ่งอันตรายเป็นขั้นตอนการระบุถึงอันตรายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของงานที่ครอบคลุมถึงสถานที่ทำงานของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงเครื่องจักรอุปกรณ์ โดยจะพิจารณาถึงแหล่งกำเนิดของอันตราย ลักษณะของอันตรายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหากสามารถจำแนกอันตรายได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง จะทำให้การประเมินความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงมีประสิทธิภาพมาก

##### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานในการชี้บ่งอันตรายและประมาณการระดับความเสี่ยง
- มีการชี้บ่งอันตรายและการประมาณการระดับความเสี่ยงของทุกกิจกรรมและสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง
- มีการทบทวนการประเมินความเสี่ยงในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมใหม่หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรม
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการประเมินความเสี่ยง

##### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการประเมินความเสี่ยงและมีขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ

##### 4.1.1 จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยง

##### 4.1.2 การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยง

บริษัทได้ใช้เทคนิคแบบการวิเคราะห์งาน (Task Analysis) ในการพิจารณาความเสี่ยง โดยได้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 2 ส่วนคือ

1) พิจารณาตามตำแหน่งงาน โดยคณะทำงานจัดทำระบบดำเนินการรวบรวมตำแหน่งงานทั้งหมดในทุกหน่วยงานทั้งของพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ จากนั้นจะสรุปรวบรวมลงในทะเบียนตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-7 และนำไปทะเบียนตำแหน่งงานดังกล่าว มาชี้บ่งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานนั้นๆ แล้วสรุปลงในตารางประเมินความเสี่ยงของงาน ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-8 โดยการชี้บ่งอันตรายจะพิจารณาจากแหล่งกำเนิดของอันตราย ผู้ที่อาจได้รับอันตราย และลักษณะของการเกิดอันตราย หลังจากนั้นจะทำการประเมินความเสี่ยงของอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น ตัวอย่างคืองานตรวจพื้นที่หน้าเหมืองของผู้จัดการแผนกผลิตและพัฒนาเหมือง (ผจผ.) สิ่งที่ทำให้เกิดอันตรายคือรถจักรกลหนัก อันตรายที่อาจเกิดขึ้นคือรถจักรกลหนักที่กำลังทำงานชนทับ

จากนั้นจะให้น้ำหนักคะแนนโดยใช้เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงอันตรายของงาน ดังแสดงใน ภาคผนวก ค หน้า 180 ตามตัวอย่าง ได้มีการประเมินดังนี้

- คะแนนโอกาสที่จะเกิด (L) เท่ากับ 9 คะแนน โดยคิดจากผลรวมของคะแนน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มีโอกาสได้รับอันตราย (N) ซึ่งมีเพียงคนเดียวจึงให้คะแนนเท่ากับ 1 คะแนนความถี่หรือระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน (F) ซึ่งผู้จัดการแผนกจะใช้เวลาในการตรวจงาน เพียง 1 ถึง 2 ชั่วโมงต่อครั้งจึงให้คะแนนเท่ากับ 2 คะแนนโอกาสที่จะเกิดอันตรายจากรถ จักรกลหนัก (SH) ซึ่งมีระบบป้องกันอันตรายอย่างเข้มงวดอยู่แล้วจึงให้คะแนนเท่ากับ 1 คะแนนโอกาสที่จะเกิดอันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงานคือหน้าเหมืองหินปูน (En) ซึ่ง มีความสัมพันธ์น้อยที่จะส่งผลให้เกิดอันตรายจึงให้คะแนนเท่ากับ 2 คะแนนมาตรฐานหรือ มาตรการในการปฏิบัติงาน(P) ซึ่งมีมาตรฐานในการทำงานตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 อยู่แล้วแต่ยังไม่กล่าวถึงการปฏิบัติด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างชัดเจนจึงให้ คะแนนเท่ากับ 3 โดยการพิจารณาค่า P จะนำการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานในการทำงาน (C) มาพิจารณาร่วมด้วย ซึ่งตัวอย่างจะให้คะแนนเท่ากับ 3 เพราะมีการตรวจสอบแต่ไม่มี ระบบชัดเจน

- คะแนนความรุนแรงของอันตราย (S) เท่ากับ 4 เนื่องจากความรุนแรงอาจทำให้ผู้จัดการแผนกเสียชีวิตหรือสูญเสียอวัยวะได้ โดยจะนำความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกัน อันตรายส่วนบุคคล (PPE) มาพิจารณาร่วมด้วย ซึ่งตัวอย่างจะให้คะแนนเท่ากับ 3 คือมีการสวมใส่ อุปกรณ์ครบถ้วนเช่น หมวกนิรภัย รองเท้าหัวเหล็กนิรภัย ปลั๊กอุดหู และกรองฝุ่น แต่อุปกรณ์ เหล่านี้ไม่สามารถลดความรุนแรงจากรถจักรกลหนักขนาดใหญ่ทับได้

- คำนวณหาคะแนนความเสี่ยงจากสูตร  $5 \times L \times S$  ตามตัวอย่างคือ  $5 \times 9 \times 4$  เท่า กับ 180 เมื่อเทียบกับตารางระดับความเสี่ยงของภาคผนวก ค จะได้ระดับความเสี่ยงปานกลาง งานตามตัวอย่างนี้จะถูกนำไปจัดทำแผนลดความเสี่ยงตามหัวข้อ 4.1.3

2) พิจารณาตามพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยคณะทำงานจัดทำระบบ และคณะทำงานป้องกัน และระงับอัคคีภัย ดำเนินการจัดทำทะเบียนพื้นที่ของบริษัททั้งหมดดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพ ที่ 4-9 และนำมาประเมินความเสี่ยงของสถานที่ด้านภาวะแวดล้อมในการทำงาน และด้าน การเกิดอัคคีภัยในบริษัท ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-10 โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยงของพื้นที่ดังภาคผนวก ง หน้า 184

#### 4.1.3 การลดความเสี่ยง

คณะกรรมการจัดทำระบบ ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย จะนำงานหรือพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบและมีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไป มาจัดทำแผนงานเพื่อลดความเสี่ยง

#### 4.1.4 การทบทวนการประเมินความเสี่ยง

คณะกรรมการจัดทำระบบ ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ทำการทบทวนการประเมินความเสี่ยงเมื่อมีการดำเนินกิจกรรมใหม่ เปลี่ยนแปลงกิจกรรม เกิดอุบัติเหตุ หรือเมื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อลดและควบคุมความเสี่ยงในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ

## แผนภาพที่ 4-7 ตัวอย่างทะเบียนตำแหน่งงาน

## ทะเบียนตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน แผนกผลิตและพัฒนาเหมือง

ส่วน เหมือง

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รหัสงาน	งานที่รับผิดชอบ
1.	ผู้จัดการแผนกผลิตและพัฒนาเหมือง	QPD001	วางแผน ควบคุมและดำเนินการพัฒนาหน้าเหมือง และผลิตหิน
		QPD002	วางแผน ควบคุมและดำเนินการกำหนดจุดตักหินปูน
		QPD003	วางแผนและควบคุมการใช้วัตถุระเบิดและเครื่องจักรกลเหมือง
		QPD004	วางแผนและควบคุมการผลิตคินเหนียว คินคาน
		QPD005	ควบคุมค่าใช้จ่ายในการผลิตวัสดุคืบต่างๆ
		QPD006	ควบคุม ดูแลและกระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
		QPD007	ตรวจสอบงานผลิตและพัฒนาเหมือง
		QPD008	งานสำนักงาน
2.	หัวหน้าวางแผนการผลิต	QPD009	ควบคุมดูแลวางแผนการผลิตและการทำเหมือง
		QPD011	ควบคุมดูแลงานสำรวจ รังวัด ทำแผนที่
		QPD012	ควบคุมดูแลการใช้เครื่องจักรกลและวัตถุระเบิด
		QPD013	ควบคุม ดูแลและกระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
		QPD014	ตรวจสอบงานบริเวณหน้าเหมืองหินปูน คินเหนียว คินคาน
		QPD015	งานสำนักงาน
3.	หัวหน้าผลิตและพัฒนา	QPD020	ควบคุมและดำเนินการผลิตหินปูน คินคาน และพัฒนาหน้าเหมือง
		QPD021	ควบคุม และดูแลการใช้เครื่องจักรกล และวัตถุระเบิด
		QPD022	ควบคุม ดูแลและกระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย
		QPD023	ตรวจสอบงานบริเวณหน้าเหมืองหินปูน และ คินคาน

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

OH&amp;SMR/ ผจส.

F-GS-001 (00)

/ /

/ /

01/03/43



แผนภาพที่ 4-8 ตัวอย่างตารางประเมินความเสี่ยงของงาน

S = ความรุนแรง (Severity)  
L = โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)  
M = มาตรการที่มีอยู่ (Measurement)

ตารางประเมินความเสี่ยงของงาน

หน่วยงาน แผนกผลิตและพัฒนายานยนต์

ส่วน

เหมือง

รหัส งาน	งานที่รับผิดชอบ	สิ่ง/สภาพที่ก่อให้เกิดอันตราย	รหัส ความเสี่ยง	ลักษณะของการเกิดอันตราย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง อันตราย	เกณฑ์ประเมิน									คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง
						L			S			M				
						N	F	SH	En	P	N	PPE	C			
QPD007	ผู้จัดอบรม															
	ตรวจสอบงานผลิตและพัฒนาเหมือง															
	1. ตรวจสอบพื้นที่หน้าเหมือง	รถจักรกลหนัก	QPD007-02	รถจักรกลหนักที่กำลังทำงานชนทับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1	2	1	2	3	4	3	3	180	เสี่ยงปานกลาง	
		หินใหญ่	QPD007-03	หินใหญ่ตกลงทับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1	2	2	2	3	3	3	3	150	เสี่ยงปานกลาง	
	หัวหน้าวางแผน															
QPD014	ตรวจสอบงานบริเวณหน้าเหมืองหินปูน															
	ดินเหนียว ดินดาน															
	1. ตรวจสอบพื้นที่หน้าเหมือง	รถจักรกลหนัก	QPD014-02	รถจักรกลหนักที่กำลังทำงานชนทับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1	4	1	2	3	4	3	3	220	เสี่ยงปานกลาง	
					เครื่องจักร	1	4	1	2	3	2	1	3	110	เสี่ยงปานกลาง	
		หินใหญ่	QPD014-03	หินใหญ่จากรถ 77C หล่นทับ	ผู้ปฏิบัติงาน	1	4	2	2	3	3	3	3	180	เสี่ยงปานกลาง	
					เครื่องจักร	1	4	2	2	3	2	1	3	120	เสี่ยงปานกลาง	

แผนภาพที่ 4-9 ตัวอย่างทะเบียนพื้นที่ปฏิบัติงาน

ทะเบียนพื้นที่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

รหัสพื้นที่	พื้นที่/สถานที่	หมายเหตุ
Slp001	พื้นที่หน้าเหมือง	
Slp002	คลังวัสดุระเบิด	
Slp003	อาคารผสมวัสดุระเบิด	
Slp004	ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนเหมือง	
Slp005	อาคาร Crusher	
Slp006	โรงซ่อมเหมือง	
Slp007	อาคารสำนักงานเหมือง	
Slp008	ถัง Mixed Material	
Slp009	ถังลิกไนต์	
Slp010	อ่างรับลิกไนต์	
Slp011	อ่างดิน	
Slp012	อ่างทราย, ลูกกรัง	
Slp013	แคมป์ผู้รับเหมา	
Slp014	อาคาร Raw Mill	
Slp015	ห้องสูบสม	
Slp016	Blending Silo	
Slp017	Preheater	
Slp018	อาคาร Lignite Mill	
Slp019	หม้อเผา	
Slp020	Cooler	
Slp021	อาคาร CCR	
Slp022	Clinker Silo	
Slp023	อาคาร Cement Mill	
Slp024	อาคาร Thermal Oil	

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

OH&SMR

F-GS-003 (00)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

01/03/43

แผนภาพที่ 4-10 ตัวอย่างตารางประเมินความเสี่ยงของพื้นที่  
**ตารางประเมินความเสี่ยงของพื้นที่**

S = ความรุนแรง (Severity)  
 L = โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood)  
 M = มาตรการที่มีอยู่ (Measurement)

ด้านภาวะแวดล้อมในการทำงาน  ด้านการเกิดอัคคีภัย

รหัสพื้นที่	พื้นที่	รหัส	รายละเอียด/ข้อมูลของพื้นที่	เกณฑ์การประเมิน			คะแนน	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
				L	S	M			
Slp001	พื้นที่หน้าห้อง	ความเสี่ยง	ไม่มีเชื้อเพลิงและแหล่งที่ก่อให้เกิดประกายไฟ	1	1	1	1	เสี่ยงเล็กน้อย	
Slp002	คลังวัตถุระเบิด		ไม่มีอุปกรณ์ในการดับเพลิง	2	3	1	6	เสี่ยงเล็กน้อย	
Slp003	อาคารผสมวัตถุระเบิด		เก็บสะสมขนาน เก็บ แต่แยกกัน มีถังบรรจุสารเคมี มีระบบ Work Permit อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ได้แก่ Ammonium Nitrate และ Gas (ระบบการขนถ่าย) เชื้อเพลิง ได้แก่ Ammonium Nitrate และ Gas (ระบบการขนถ่าย)	4	3	1	12	เสี่ยงยอมรับได้	
Slp004	ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงบนเหมือง		อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ได้แก่ ถังดับเพลิง ทราซ มีระบบ Work Permit เก็บน้ำมันดีเซล จำนวน 40,000 ลิตร	4	3	1	12	เสี่ยงยอมรับได้	
Slp005	อาคาร Crusher		อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ได้แก่ ถังดับเพลิง มีระบบ Work Permit ไม่มีเชื้อเพลิงและแหล่งประกายไฟ	1	2	1	2	เสี่ยงเล็กน้อย	
Slp006	โรงซ่อมเหมือง		อุปกรณ์ดับเพลิงในพื้นที่ได้แก่ ถังดับเพลิง มีระบบ Fire Alarm มีเชื้อเพลิงประเภทน้ำมัน ถัง Gas มีแหล่งประกายไฟจาก งานเชื่อมแต่มีการกั้นเขตงานเชื่อมและติดตั้ง Gas ตรวจจับ	4	2	1	8	เสี่ยงเล็กน้อย	

#### 4.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ (ข้อกำหนด 4.4.2)

##### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานในการชี้แจงและติดตามข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ
- กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นปัจจุบันเสมอ
- ได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในนโยบาย
- เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานนั้นได้แจกจ่ายให้กับคนที่เหมาะสม

##### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการชี้แจงข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และได้ให้ความหมายของกฎหมายและข้อกำหนดในหัวข้อนี้คือ กฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจอยู่ในรูปของ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ใบอนุญาต มาตรการหรือเงื่อนไขของทางราชการ และรวมไปถึงข้อกำหนดอื่นๆ ของท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานมีขั้นตอนดังนี้

1) ส่วนการบุคคลและธุรกรทำหน้าที่ในการรวบรวมและติดตามความทันสมัยกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จากการสมัครเป็นสมาชิกราชกิจจานุเบกษา จากสำนักงานกฎหมายของเครือข่ายซิเมนต์ไทย และจากส่วนราชการท้องถิ่น เช่น อบจ. อบต. และพิจารณาส่งกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องให้เลขาคณะทำงานจัดทำระบบ

2) เลขาคณะทำงานจัดทำระบบจัดจำแนกรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ และสรุปสิ่งที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ลงในทะเบียนกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-11 จากนั้นจะนำเสนอในที่ประชุมคณะทำงานจัดทำระบบเพื่อตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง กำหนดผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสม และแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน เพื่อดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดต่อไป

3) คณะทำงานจัดทำระบบพิจารณาทบทวนทะเบียนกฎหมายและข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ทะเบียนกฎหมาย ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ลำดับที่	ชื่อกฎหมาย	รายละเอียดของข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	มาตรา 2 การจ้างงานทั่วไป	OH&SMR	
		มาตรา 23 ประกาศเวลาทำงานปกติให้พนักงานทุกคนทราบ โดยกำหนดเวลาในการทำงานวันหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมงและเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง		
		เว้นแต่งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของลูกจ้าง		
		ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฉบับที่ ๕ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๖		
		และรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง		
		มาตรา 31 ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด		
		งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และความปลอดภัยของลูกจ้าง		
		มาตรา 32-36 ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้ทำที่ป่วยจริง ลาเพื่อกิจธุระ		
		ลาเพื่อการฝึกอบรมการทบทวน ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ		
		ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง		
		มาตรา 37 ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานยก แยก หาม ชู่น ลาก		

**ความหมาย**

#### 4.3 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ข้อกำหนด 4.4.3)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นเตรียมการที่จะนำหัวข้อกิจกรรมหรือพื้นที่ที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ระดับปานกลางขึ้นไปและ/หรือกิจกรรมหรือพื้นที่ ที่เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการลดความเสี่ยงมาจัดทำเป็นแผนงาน

##### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการเตรียมการจัดการ
- มีการกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์ทั้งหมด รวมถึงบุคลากรและทรัพยากรสำหรับองค์กรเพื่อให้บรรลุนโยบาย
- มีแผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกฎหมาย
- มีแผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ
- มีแผนปฏิบัติการสำหรับการติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ
- มีแผนปฏิบัติการสำหรับการตรวจประเมิน
- มีแผนปฏิบัติการสำหรับการทบทวนการจัดการ
- มีการแก้ไขแผนงานให้เหมาะสมเมื่อมีการดำเนินกิจกรรมใหม่หรือมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรม
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกแผนงาน

##### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้ดำเนินการจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามตารางที่ 4-2

##### ตารางที่ 4-2 รายการคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานขั้นการเตรียมการจัดการ

ความต้องการของข้อกำหนด	ชื่อคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
1. การกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์	- การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. การวางแผนควบคุมความเสี่ยง	- การควบคุมการปฏิบัติ
3. การวางแผนสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ	- การขออนุญาตปฏิบัติงาน - การออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. การวางแผนสำหรับการติดตามตรวจสอบและวัดผล	- การตรวจความปลอดภัย - การตรวจสุขภาพ - การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ - การเฝ้าติดตามและตรวจวัดสิ่งแวดล้อม
4. การวางแผนตรวจประเมิน	- การตรวจคิดระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
5. การวางแผนทบทวนการจัดการ	- การทบทวนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

#### 4.3.1 การกำหนดแผนงานและวัตถุประสงค์เพื่อบรรลุนโยบาย

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นผู้จัดทำแผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Master plan) ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-12 โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และบุคลากรผู้รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนได้จากการทบทวนสถานะเริ่มต้น ข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และแผนงานปฏิบัติการทั้งหมดคือ แผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยง แผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมการปฏิบัติ แผนปฏิบัติการสำหรับการตรวจติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ แผนปฏิบัติการสำหรับการตรวจประเมิน และแผนปฏิบัติการสำหรับการทบทวนการจัดการ โดยผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงานต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-13 ยกเว้นสิ่งที่จะต้องดำเนินการมีคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานหรือแผนงานอยู่แล้วให้ดำเนินการตามคู่มือหรือแผนงานนั้น ๆ

#### 4.3.2 การกำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับการควบคุมความเสี่ยง

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยให้ตัวแทนคณะทำงานจัดทำระบบของแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รวบรวมงานที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงของงานหรือพื้นที่ที่มีระดับความเสี่ยงตั้งแต่ปานกลางขึ้นไปมาสรุปเป็นแผนควบคุมความเสี่ยง ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-14 จากนั้นจะจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) และดำเนินการแก้ไขให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่อไป

#### 4.3.3 การกำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับควบคุมการปฏิบัติ

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการปฏิบัติคือ เรื่อง การควบคุมการปฏิบัติ การขออนุญาตปฏิบัติงาน การออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 5.6

#### 4.3.4 การกำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับการติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ

บริษัทได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับการติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ ประกอบด้วยแผนการตรวจความปลอดภัย แผนการตรวจสุขภาพ แผนการเฝ้าติดตามและตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 6.1

#### 4.3.5 การกำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับการตรวจประเมิน

บริษัทได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับการตรวจติดตามภายใน (Internal audit) ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 6.2

#### 4.3.6 การกำหนดแผนปฏิบัติการสำหรับการทบทวนการจัดการ

บริษัทได้จัดทำแผนปฏิบัติการสำหรับการประชุมทบทวนการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 7



แผนภาพที่ 4-12 ตัวอย่างแผนงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (Master plan)  
 แผนงานอนามัยและความปลอดภัย (Master Plan)  
 บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ประจำปี 2543

ลำดับ	นโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการ	แผนงาน/การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนด	1.1 แผนปรับปรุงความปลอดภัยของบันได 1.2 แผนการแก้ไขปรับปรุงให้ขึ้นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง 1.3 แผนการแก้ไขปรับปรุงให้ขึ้นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่มีอันตรายจากการตกที่สูง วัตถุประสงค์และการทำงาน 1.4 แผนการแก้ไขปรับปรุงให้ขึ้นไปตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับหม้อน้ำ 1.5 แผนการแก้ไขปรับปรุงให้ขึ้นไปตามกฎกระทรวงฉบับที่ 9 พ.ศ.2513 ออกตามพรบ.ร. ๒๕.๒๕10	เพื่อให้ขึ้นไปตามกฎหมาย เพื่อให้ขึ้นไปตามกฎหมาย เพื่อให้ขึ้นไปตามกฎหมาย	บันจบทุกตัว ถูกกฎหมาย ถูกกฎหมาย	31/12/43 31/12/43 31/12/43	ศส.ซ่อมบำรุง ศส.ซ่อมบำรุง ศจส.ผลิต	
2	อาชีพอนามัยและความปลอดภัยเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจและเป็นจิตของพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้อง	2.1 จัดทำ OH&SM การปรับปรุง Job Description	เพื่อกำหนดหน้าที่ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ทุกคน	30/09/43	ศส.การบุคคลฯ	
3	ให้ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยและเป็นตัวอย่างที่ดี รวมถึงชี้แจงผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย	3.1 การควบคุมการปฏิบัติ 4.4.3(3)	เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความปลอดภัย	1 ครั้ง/ไตรมาส	31/12/43	ศส.ทุกส่วน OH&SMR	Ref.Doc.P-GS-011

ตัวอย่าง

F-GS-005 (01)  
15/08/43

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_ กจก.ปูนลำปาง

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

แผนภาพที่ 4-12 ตัวอย่างแผนงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (Master plan) (ต่อ)  
 แผนงานอาชีพอนามัยและความปลอดภัย (Master Plan)  
 บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ประจำปี 2543

ลำดับ	นโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการ	แผนงาน/การดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	ปรับปรุง ป้องกันและจัดการความเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นร่วมกับพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	4.1 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนผลิต จำนวน 12 แผน 4.2 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนซ่อมบำรุง จำนวน 9 แผน 4.3 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนเหมือง จำนวน 14 แผน 4.4 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนส่งเสริมการผลิต จำนวน 5 แผน 4.5 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนบัญชีและวัสดุ จำนวน 5 แผน 4.6 แผนควบคุมความเสี่ยงส่วนการบุคคลและธุรการ จำนวน 1 แผน 4.7 แผนควบคุมความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย 3 แผน	เพื่อลดระดับความเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	ระดับยอมรับได้	31/12/43	คงส.ผลิต คงส.ซ่อมบำรุง คงส.เหมือง คงส.ส่งเสริมฯ คงส.บัญชี คงส.การบุคคลฯ	3 แผนในปี 44
5	พัฒนาและฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย รวมถึงสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ	5.1 แผนการฝึกอบรม 5.2 แผนการสื่อสาร	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถที่จะปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย และทรงพลังความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ	พนักงานผู้และผู้รับหมายปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย	31/12/43	คงส.ซ่อมบำรุง คงส.การบุคคลฯ	Ref.Doc-P-T-001
			เพื่อสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ		31/12/43	คงส.การบุคคลฯ	Ref.Doc-P-GE-003

F-GS-005 (01)

15/08/43

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_ (OH &SMR) \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_ กต.ปูนลำปาง

แผนภาพที่ 4-12 ตัวอย่างแผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Master plan) (ต่อ)

แผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Master Plan)

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด

ประจำปี 2543

ลำดับ	นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และข้อกำหนดที่ต้องดำเนินการ	แผนงาน/การดำเนินการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ส่งเสริมสนับสนุนบริษัท/หจก. ผู้รับเหมาคู่ค้าเน้นกิจกรรมความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	6.1 แผนรณรงค์ความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา	เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับเหมาคำนึงถึงกรรม ความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	ทุกบริษัท/หจก. ผู้รับเหมา	31/12/43	OH&SMR	
7	จัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม	7.1 การทบทวนฝ่ายบริหาร 4.4.3 (4)	เพื่อทบทวนความเหมาะสมและความ เพียงพอของระบบบริหารจัดการ	1 ครั้ง/ไตรมาส	31/12/43	OH&SMR	RefDoc:P-GS-016
8	การตรวจประเมินระบบการจัดการ 4.4.3(4)	8.1 การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit)	กัมพู และประเมินระดับความเสี่ยง ระบบการจัดการ	2 ครั้ง/ปี	31/12/43	OH&SMR	RefDoc:P-GS-013
9	การติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ 4.4.3(4)	9.1 การตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เพื่อประเมินความเสี่ยงจาก ในการทำงานที่อันตราย	2 ครั้ง/ปี	01/09/43	OH&SMR	RefDoc:P-GE-007
		9.2 การตรวจสอบสภาพ	เพื่อสำรวจโรคจากการทำงาน	1 ครั้ง/ปี	30/11/43	OH&SMR	RefDoc:P-GE-009
		9.3 การตรวจความปลอดภัย	เพื่อติดตามตรวจสอบการกระทำและ สภาพที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ	ขึ้นกับแต่ละ หน่วยงาน	31/12/43	ผจส.ทุกส่วน OH&SMR	RefDoc:P-GE-008

F-GS-005 (01)

15/08/43

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_ (OH &SMR) \_\_\_\_\_ กอ.ปูนลำปาง

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_

แผนภาพที่ 4 – 13 ตัวอย่างแผนงานอาชีพและความปลอดภัย (Action Plan)

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

- หน่วยงาน  ส่วนผลิต  ส่วนซ่อมบำรุง  ส่วนเหมือง  ส่วนส่งเสริมการตลาด  ส่วนบัญชีและคลัง  ส่วนการบุคคลและธุรการ  OHS&SMR  คณะทำงานป้องกันและระงับอุบัติภัย
- ประเภท  การประเมินความเสี่ยง  ฤดูหนาวและช่วงฤดูร้อน  ประสิทธิภาพหรือประสิทธิภาพของทรัพยากร

ชื่อแผน : ลดความเสี่ยงจากการตกจากที่สูงหรือหน้าผา ณ บริเวณเหมืองหินปูน รหัสแผน Q-001

วัตถุประสงค์ : เพื่อลดความเสี่ยงปานกลางให้ระดับที่ยอมรับได้ = PLAN : P

เป้าหมาย : คะแนนความเสี่ยง ≤ 100 = ACTUAL : A

ขั้นตอน	จุดควบคุม		กำหนด แล้วเสร็จ	ผู้รับ ผิดชอบ	P/A	ปี พ.ศ. ....																				
	หัวข้อควบคุม แล้วเสร็จ	เป้าหมาย				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
1. สำรวจพื้นที่หน้าเหมืองกำหนดจุดที่คาดว่าจะเป็นอันตราย	แล้วเสร็จ	100%	ต.ค. 43	ผอ.ผลิตฯ	P																					
2. จัดทำ พท ป้องกันการตกโพรงถ้ำหรือหน้าผา - ทำแผนที่ จุดอันตรายจากโพรงถ้ำ หน้าผา - ทำธงเตือนจุดที่เป็นโพรงถ้ำ หน้าผา - การกั้นเขต โพรงถ้ำ หน้าผา ที่อันตราย - การปรับสภาพ โพรงถ้ำ หน้าผา ที่อันตราย	ความคืบหน้าการจัดทำ	ประกาศใช้งาน	ต.ค. 43	ผอ.ผลิตฯ	P																					
3. ประชุมชี้แจงพนักงานและผู้รับหน้าที่เกี่ยวข้อง	จำนวนผู้เกี่ยวข้อง	100%	ต.ค. 43	ผอ.ผลิตฯ	P																					
4. ตรวจสอบประเมินผลทุกเดือน	จำนวนครั้งการเกิดอุบัติเหตุ	ไม่มี	ต.ค. 43	ผอ.ผลิตฯ	P																					
ความคืบหน้ารวมของแผน %																										



## ขั้นที่ 5 การนำไปใช้และการปฏิบัติ (ข้อกำหนด 4.5)

### 5.1 กำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบ (ข้อกำหนด 4.5.1)

#### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

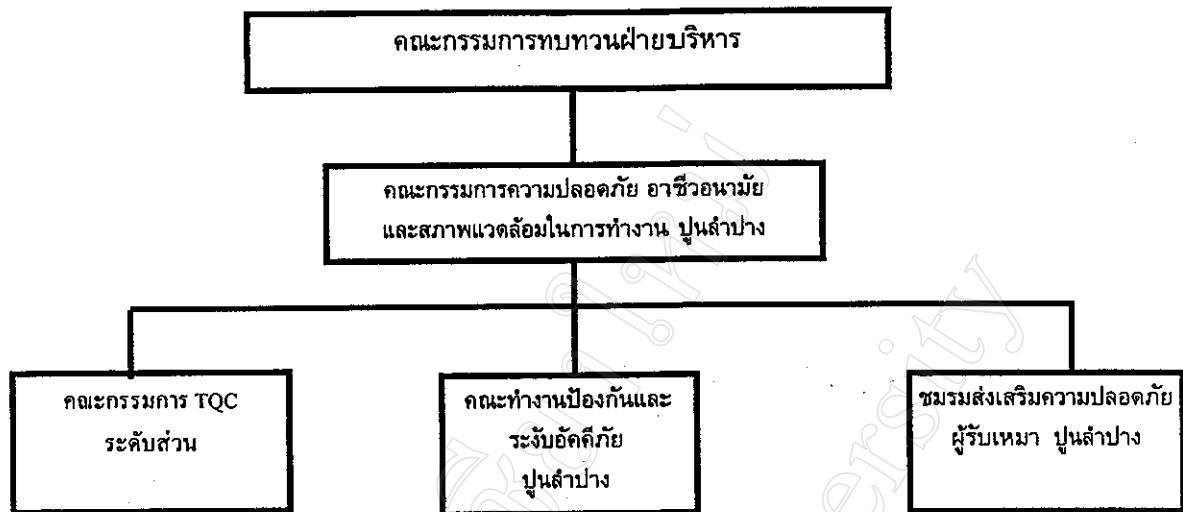
- มีเอกสารที่แสดงถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ลูกจ้างมีคุณสมบัติที่เหมาะสมเช่น การศึกษา ประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีผลกระทบต่อด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการเผยแพร่อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นที่รับรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
- มีการแต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ผู้บริหารระดับสูงมีการแสดงความรับผิดชอบและดูแลระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

#### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้จัดทำคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM) เพื่อแสดงโครงสร้างและความรับผิดชอบต่อระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและแจกจ่ายเอกสารดังกล่าวให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกคน บริษัทได้มอบหมายให้คณะทำงานจัดทำระบบและส่วนการบุคคลและธุรการ ร่วมกันปรับปรุงใบพรรณานงาน (Job Description) ของตำแหน่งงานทุกตำแหน่งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบ รวมทั้งได้แต่งตั้งบุคคล และคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

- คณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร
- ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- คณะกรรมการปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- คณะกรรมการ TQC (บริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร)ระดับส่วน
- คณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ชมรมส่งเสริมความปลอดภัยผู้รับเหมา

หลังจากที่ได้รับการรับรองระบบแล้วคณะทำงานจัดทำระบบจะถูกยกเลิก และหน้าที่ของคณะทำงานจัดทำระบบจะถูกกระจายให้กับคณะกรรมการต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นซึ่งมีโครงสร้างของคณะกรรมการดังแสดงในแผนภาพที่ 4-15



แผนภาพที่ 4-15 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

#### 5.1.1 คณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร

บริษัทได้แต่งตั้งให้กรรมการผู้จัดการเป็นประธาน ผู้จัดการส่วนทั้งหกส่วน เลขาคณะทำงานระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ระบบมาตรฐานมอก. 18001 และผู้ควบคุมเอกสารเป็นกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ISO 9002 การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และการดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยคณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) พิจารณาและรับรองนโยบายคุณภาพ นโยบายสิ่งแวดล้อม และนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึง คู่มือคุณภาพ (QM) คู่มือสิ่งแวดล้อม (EM) และคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM) ของบริษัท
- 2) ทบทวนนโยบายคุณภาพ นโยบายสิ่งแวดล้อม และนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แผนการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้คุณภาพของผลิตภัณฑ์ การดำเนินการของระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นไปอย่างเหมาะสมอยู่เสมอ
- 3) ทบทวนระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงคู่มือที่นำมาใช้อย่างน้อยทุก ๆ 6 เดือน โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามภายใน การปฏิบัติการ การแก้ไข และการป้องกันข้อร้องเรียน จากลูกค้า ข้อร้องเรียนจากชุมชนรอบข้างหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้เกิดความมั่นใจ

ว่าระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ใช้ในปัจจุบันมีความเหมาะสม มีประสิทธิผล และบรรลุตามนโยบายของบริษัท

- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานทั้งระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแนวทางปรับปรุง
- 5) ให้มีการประชาสัมพันธ์การให้ข้อมูลและข่าวสารเรื่องสิ่งแวดล้อม เรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภายในและภายนอกบริษัท
- 6) ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากร ซึ่งสนับสนุนระบบคุณภาพ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

#### 5.1.2 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2542 บริษัทได้แต่งตั้งให้คุณประเสริฐ ศิริวิกรานต์ ผู้จัดการส่วนเหมือง เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Management Representative : OH&SMR) โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ดูแลให้ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จัดทำขึ้น มีการนำไปใช้ และดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐาน มอก.18001 อย่างต่อเนื่อง
- 2) รายงานผลการปฏิบัติตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อนำไปใช้ในการทบทวนระบบการจัดการ และเป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ในกรณีที่ผู้จัดการส่วนเหมืองมิได้มาปฏิบัติงาน ผู้รักษาการแทนผู้จัดการส่วนเหมืองจะเป็นผู้รักษาการแทนผู้แทนฝ่ายบริหารฯ ส่วนในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้จัดการส่วน หรือวิศวกรอาวุโสประจำส่วนที่มีเวรปฏิบัติงานในวันดังกล่าวจะเป็นผู้รักษาการแทนผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

#### 5.1.3 คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

คณะกรรมการชุดนี้เป็นไปตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538 ซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการเป็นประธานคณะกรรมการในฐานะนายจ้าง ผู้จัดการส่วนทุกส่วนเป็นกรรมการในฐานะตัวแทนนายจ้าง และมีพนักงานระดับปฏิบัติการจำนวน 7 คนซึ่งได้รับการคัดเลือกจากลูกจ้างเป็นกรรมการในฐานะตัวแทนลูกจ้าง และมีเจ้าหน้าที่



ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 3) รายงานและเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่พนักงาน ผู้รับเหมาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริเวณ โรงงานต่อกรรมการผู้จัดการ
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 5) กำหนดกฎระเบียบ และมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) จัดทำนโยบาย แผนงานประจำปี หรือกิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน
- 7) จัดทำแผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับพนักงานทุกระดับ
- 8) ติดตามความคืบหน้าเรื่องที่เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
- 9) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และสถิติอุบัติเหตุประจำปี
- 10) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการมอบหมาย

#### 5.1.4 คณะกรรมการ TQC ระดับส่วน

คณะกรรมการนี้จะถูกแต่งตั้งโดยกรรมการผู้จัดการ โดยจะมีหน้าที่ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานและดูแลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของแต่ละส่วน และอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง

#### 5.1.5 คณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยของบริษัท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้แต่งตั้ง คณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยให้ผู้จัดการส่วนเหมือง (OH&SMR) เป็นหัวหน้าคณะทำงานและมีตัวแทนพนักงานจากส่วนต่าง ๆ เป็นคณะทำงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1) บริหารงาน และวางแผนในการป้องกันและระงับอัคคีภัยของบริษัท
- 2) รมรงค์ ส่งเสริม และให้ความรู้แก่พนักงาน ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 3) จัดเตรียมความพร้อมของบุคลากรและอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมต่อการปฏิบัติงาน
- 4) ดำเนินการด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เป็นไปตามกฎหมาย
- 5) วางแผนและประสานงานในการป้องกันและควบคุมไฟฟ้า

#### 5.1.6 ชมรมส่งเสริมความปลอดภัยผู้รับเหมา ปูนล้าปาง

เกิดจากการรวมตัวของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัดผู้รับเหมาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน การให้ความรู้และคำแนะนำด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยร่วมกับบริษัท โดยมีสมาชิกและหน้าที่เป็นไปตามข้อบังคับของชมรมฯ

นอกจาก โครงสร้างคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังกล่าวแล้วบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ยังได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ดังนี้

#### 5.1.7 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับบริหาร (จป.บริหาร)

จป.บริหาร คือ พนักงานระดับจัดการของบริษัททุกคน ได้แก่ ผู้จัดการส่วนทุกส่วน วิศวกรอาวุโส ทุกคน ยกเว้นกรรมการผู้จัดการ โดย จป.บริหาร มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน และระดับวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

#### 5.1.8 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ (จป.วิชาชีพ)

จป.วิชาชีพ คือ พนักงานระดับบังคับบัญชาที่สำเร็จหลักสูตรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือ พนักงานที่ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด โดย จป.วิชาชีพ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

- 2) จัดทำแผนงาน โครงการ มาตรการด้านความปลอดภัยในการทำงานเสนอต่อนายจ้าง
- 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 4) กำกับดูแลให้ลูกจ้างปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- 5) แนะนำ ฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 6) ตรวจสอบสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน และรายงานผล รวมทั้งข้อเสนอแนะต่อนายจ้าง เพื่อป้องกันการเกิดเหตุ โดยมีให้ชักช้า
- 7) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง

#### 5.1.9 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน)

จป.หัวหน้างาน คือ พนักงานระดับบังคับบัญชาทุกคนของบริษัทฯ ได้แก่ หัวหน้างาน ผู้จัดการแผนก วิศวกร นักบัญชี เจ้าหน้าที่การบุคคล โดย จป. หัวหน้างาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำกับ ดูแล ให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทฯ
- 2) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้กับพนักงานในส่วน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
- 3) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อน ลงมือปฏิบัติงานประจำ
- 4) ร่วมกับ จป.วิชาชีพ ตรวจสอบสาเหตุการประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วย อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้าง และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- 6) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมายจาก จป.วิชาชีพ
- 7) ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามระบบ มอก. 18001

## 5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ (ข้อกำหนด 4.5.2)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงความต้องการในด้านการฝึกอบรมของบุคลากรทุกระดับภายในองค์กร
- มีการระบุความต้องการการฝึกอบรม (Training needs)
- มีการฝึกอบรมให้กับผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถ
- มีการสร้างจิตสำนึกให้ตระหนักถึงอันตราย ความเสี่ยง รวมทั้งวิธีปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยง
- มีการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น ๆ
- มีการจัดเก็บบันทึกการฝึกอบรม

### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้กำหนดให้ส่วนการบุคคลและธุรการได้ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการทำงานเรื่องการฝึกอบรมของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่มีใช้งานร่วมกันอยู่ โดยเพิ่มเนื้อหาในส่วนของจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยและคงไว้ซึ่งระบบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทุกหน่วยงานและทุกระดับที่เกี่ยวข้องกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้มีความรู้ความสามารถ รวมถึงสร้างจิตสำนึกเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงอันตรายและความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งวิธีปฏิบัติในการควบคุมความเสี่ยง ประกอบด้วยการระบุการฝึกอบรมที่จำเป็น (Training need) การสำรวจความต้องการ การออกแบบและพัฒนาหลักสูตร จัดทำแผนการฝึกอบรม และการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานการส่งพนักงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยสถาบันภายนอกควบคู่ไปกับการฝึกอบรมในงานที่ต้องทำจริงในสายงาน (On the Job Training) ซึ่งดำเนินการเองในแต่ละส่วน และการอบรมโดยการจัดการสอน (Classroom Training) จากนั้นจะมีการประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมที่เสี่ยง เพื่อให้แน่ใจว่ามีความรู้ความชำนาญตรงกับระดับความสามารถที่ต้องการ หากไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้จะให้มีการฝึกอบรมใหม่จนกว่าจะผ่านการประเมิน รวมถึงมีการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม การประเมินประสิทธิภาพการฝึกอบรม การฝึกอบรมนี้ยังครอบคลุมถึงผู้รับจ้าง เช่น ผู้รับเหมา คนงานชั่วคราว และผู้มาเยี่ยมชมด้วย ตามระดับความเสี่ยงที่บุคคลเหล่านั้นอาจได้รับหรือเป็นต้นเหตุ โปรแกรมการฝึกอบรมจะครอบคลุมถึง

- 1) นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท
- 2) บริหารงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างไรในสถานประกอบการ
- 3) การจำแนกอันตราย การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยง

4) การชั่งอัตราย การได้รับผลกระทบต่อสุขภาพ และการควบคุมความเสี่ยง

5) กฎหมายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

6) ขั้นตอนการดำเนินการในภาวะฉุกเฉิน

การฝึกอบรมที่เกี่ยวกับระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยถูกจัดให้มีขึ้นอย่างมีรูปแบบตามแผนการฝึกอบรมที่วางไว้ รวมถึงกรณี

1) ช่วงที่มีการปฐมนิเทศน์สำหรับพนักงานใหม่

2) ตามโปรแกรมการฝึกอบรมต่อเนื่อง การทบทวนความรู้ใหม่

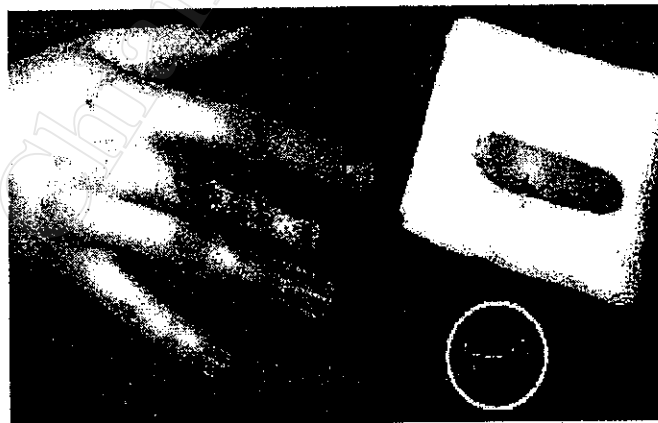
3) ในการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ในงานใหม่ของพนักงาน

4) มีการเลื่อนตำแหน่งไปที่ตำแหน่งจัดการหรือบังคับบัญชา

5) เมื่อมีกระบวนการปฏิบัติงานใหม่ เช่น เปลี่ยนแปลงคู่มือต่าง ๆ เครื่องจักรใหม่ เทคโนโลยีใหม่ วัสดุและสารตัวใหม่ที่กำลังจะนำมาใช้ เป็นต้น

ตัวอย่างการสร้างจิตสำนึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้กับพนักงาน และผู้รับเหมา เช่น

1) การจัดอบรมชี้แจงความเสี่ยงในแต่ละหน้าที่งาน ให้ทราบถึงสิ่งอันตราย การกระทำที่ไม่ปลอดภัย ความรุนแรงและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในอดีตของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นตัวอย่าง เช่น การทำงานกับเครื่องจักรที่หมุนตลอดเวลาสามารถจะดึงส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายเข้าไปได้และทำให้เกิดการบาดเจ็บตามมาดังแสดงในตัวอย่างแผนภาพที่ 4-16



แผนภาพที่ 4-16 แสดงตัวอย่างรูปภาพที่ใช้ในการสร้างจิตสำนึก

- 2) จัดให้มีการสนทนาความปลอดภัยก่อนการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการเล่าถึงเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นรวมถึงสาเหตุและวิธีการป้องกัน โดยมีการกล่าวคำที่ว่า “อุบัติเหตุต้องเป็นศูนย์ OK” ทุกครั้งหลังการสนทนา
- 3) จัดให้มีการทำกิจกรรมการหยั่งรู้ระงับภัยหรือ KYT (Keiken Yoshi Training) ทุกเดือน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานเดียวกันทำการค้นหาสิ่งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- 4) คิดป้ายขนาดใหญ่เกี่ยวกับการเตือนความปลอดภัยตามบริเวณปฏิบัติงาน เพื่อเป็นสิ่งเตือนใจกับผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-17



แผนภาพที่ 4-17 แสดงตัวอย่างป้ายเตือนความปลอดภัยที่ใช้ในการสร้างจิตสำนึก

### 5.3 การสื่อสาร (ข้อกำหนด 4.5.3)

ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการสื่อสารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการติดต่อสื่อสาร รับฟังข้อคิดเห็นและคำแนะนำ การประชาสัมพันธ์ การรับและตอบสนอง ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคล ผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการสื่อสาร

### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้ปรับปรุงเนื้อหาคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการสื่อสารของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 โดยเพิ่มเติมเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการอาชีวอนามัย เพื่อให้ครอบคลุมการสื่อสารข้อมูลทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร โดยรับฟังข้อคิดเห็น คำแนะนำ การประชาสัมพันธ์ การรับและตอบสนองข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคคลผู้เชี่ยวชาญและหน่วยงานระดับต่าง ๆ

ข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามความหมายของบริษัทคือ นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแผนฉุกเฉิน ซึ่งบริษัทได้จัดการสื่อสารออกเป็น 2 ประเภทคือ

5.3.1 การสื่อสารกับบุคคลภายในบริษัทคือการสื่อสารกับพนักงานทุกคนและผู้รับเหมาที่ทำงานประจำในบริษัท โดยใช้ช่องทางการสื่อสาร เช่น ประกาศ คำสั่ง เสียงตามสาย E-mail บันทึกภายใน แผ่นพับ การประชุม โทรศัพท์ เป็นต้น

5.3.2 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกบริษัทคือการสื่อสารกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ผู้เชี่ยวชาญ ชุมชน ลูกค้า ผู้ขาย ผู้ให้บริการ และผู้รับเหมานอกบริษัท โดยใช้ช่องทางการสื่อสาร เช่น หนังสือออก แผ่นพับ โทรศัพท์ รายงานทางราชการ การบรรยายการเยี่ยมชมบริษัท เป็นต้น ดังตัวอย่างแสดงในภาคผนวก จ หน้า 189

โดยบริษัทมีหัวข้อการดำเนินการสื่อสารดังนี้

- 1) จัดทำแผนการสื่อสารข้อมูลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-18 โดยพิจารณาจัดทำแผนทั้งการสื่อสารภายใน การสื่อสารภายนอกรวมทั้งระบุกลุ่มเป้าหมาย ช่องทางวิธีการสื่อสารให้ชัดเจน และดำเนินการตามแผนดังกล่าวและมีการติดตามและทบทวนแผนการสื่อสารสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง
- 2) การรับและดำเนินการขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยนั้นกลุ่มบุคคล เช่น ผู้รับเหมา ผู้ประกอบกิจการขายอาหารในบริษัท หรือบุคคลภายนอก ผู้เชี่ยวชาญ สามารถแจ้งขอร้องเรียน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยผ่านพนักงานของบริษัท และเรื่องดังกล่าวจะถูกส่งให้กับ OH&SMR เพื่อกำหนดหน่วยงานผู้รับผิดชอบและกำหนดแนวทางเบื้องต้นในการแก้ไขตรวจสอบ และแจ้งผลให้กับผู้ร้องเรียนทราบ

แผนที่  
...1.../...6...

แผนการสื่อสารอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

แผนภาพที่ 4-18 ตัวอย่างแผนสื่อสาร

ปี .....2543.....

ลำดับที่	ข้อมูลถึงบุคคลที่สื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร	ช่องทาง/วิธีการสื่อสาร	งบประมาณ	PLAN ACTION	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
	<b>1. การสื่อสารภายใน</b>																		
1	ความคืบหน้าในการดำเนินงานตามระบบอาชีพอนามัยและความปลอดภัย มอก.-18001 ในวารสารรอบบ้านปูนปลั๊ง	คทง. ประชาสัมพันธ์	พนักงาน ผู้รับเหมา	วารสารรอบบ้าน ปูนปลั๊ง	1 ครั้ง/ไตรมาส														
2	สาระน่ารู้เกี่ยวกับอาชีพอนามัยและความปลอดภัย มอก.-18001 และหออบคำถามรางวัล เดือนละ 8 รางวัล ๆ 100 บาท เริ่ม มีนาคม 2543	คทง. ประชาสัมพันธ์	พนักงาน ผู้รับเหมา	- แผ่นพับ - ประกาศ - บทความ - บันทึกภายใน	400				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	รายการเสียงตามสายทุกวันพุธ ข่าวสาร/สาระน่ารู้ และกิจกรรมตอบปัญหาชิงรางวัล สัปดาห์ละ 5 รางวัล ๆ 50 บาท เริ่ม มีนาคม 2543	คทง. ประชาสัมพันธ์	พนักงาน ผู้รับเหมา	เสียงตามสาย 12.30-13.00 น.	12,000	สัปดาห์ละครั้ง			5	3	4	4	4	5	4	4	5	4	4

ผู้จัดทำเอกสาร ..... หน.ภทง.ประชาสัมพันธ์ (นางสาวเสาวลักษณ์ มิ่งขวัญ) วันที่...../...../.....	ให้ความเห็นชอบ ..... ประธานคกก.จัดทำระบบฯ (นายประเสริฐ ศิริวิธานต์) วันที่...../...../.....	ผู้อนุมัติ ..... กอก.ปูนปลั๊ง (นายสันติ หล่อโลหการ) วันที่...../...../.....
---	---	---

F-T-045 (01)  
01/03/43



#### 5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสาร (ข้อกำหนด 4.5.4)

การควบคุมเอกสารเป็นอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญมากของระบบเพราะเอกสารมีไว้เพื่อเป็นข้อตกลงให้ทุกคนในองค์กรมีความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งการจัดการขององค์กร การบังคับบัญชาตามสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ระเบียบปฏิบัติงาน และวิธีการทำงาน พร้อมทั้งเป็นการประกันความต่อเนื่องของระบบงาน

##### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารในระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยอย่างเพียงพอ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นต้องอธิบายโครงสร้างการบริหารงานและความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบ
- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการเก็บรักษาและควบคุมเอกสาร
- เอกสารมีความทันสมัยและใช้ได้ตามวัตถุประสงค์
- มีการกำหนดวิธีการในการออกเอกสาร การแก้ไข การทบทวนและการรับรองเอกสาร โดยบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้ระบุไว้
- มีการจัดทำบัญชีหลักของเอกสาร และวิธีการแจกจ่ายเอกสาร
- มีการกำหนดสถานที่ใช้งานทุกจุดปฏิบัติงานตามความเหมาะสม
- มีการชี้บ่งสถานะปัจจุบันของเอกสารและเอกสารเก่าหรือที่ยกเลิกต้องนำออกไปจากสถานที่ใช้งาน
- มีวิธีการชี้บ่งเอกสารที่ยกเลิกแล้ว แต่เก็บไว้เพื่อวัตถุประสงค์ทางกฎหมายหรือเพื่อใช้ในการอ้างอิง
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการดำเนินงาน

##### การดำเนินการของบริษัท

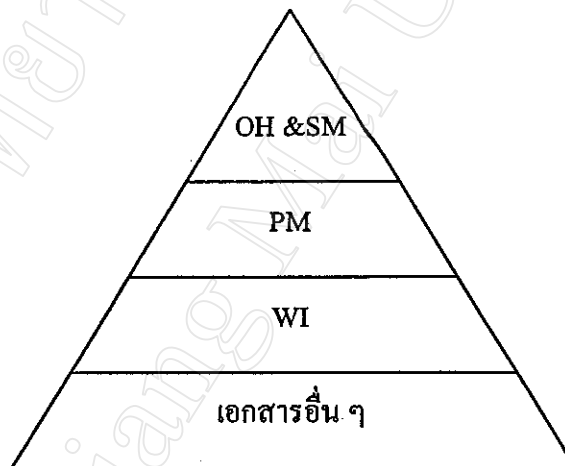
บริษัทได้พิจารณาใช้คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องระบบและการควบคุมเอกสาร ร่วมกับระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ใช้ร่วมกันอยู่แล้วเนื่องจากข้อกำหนดของทั้งสามระบบในเรื่องการควบคุมเอกสารมีความต้องการที่เหมือนกัน

##### 5.4.1 โครงสร้างของเอกสารในระบบมีดังนี้ (ข้อกำหนด 4.5.4.1)

บริษัทได้ใช้โครงสร้างของเอกสารของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาเป็นต้นแบบโครงสร้างเอกสารของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- 1) คู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health & Safety Manual ) หรือบริษัทเรียกอย่างย่อว่า “OH&SM”
- 2) คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure Manual) หรือบริษัทเรียกอย่างย่อว่า “PM”
- 3) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) หรือบริษัทเรียกอย่างย่อว่า “WI”
- 4) แบบฟอร์มด้านความปลอดภัย (Form)
- 5) เอกสารอื่น ๆ เช่น กฎหมาย ข้อกำหนด ข้อตกลงร่วม เอกสารจากภายนอก และกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นต้น

โดยเอกสารในระบบทั้งหมดจะมีความเชื่อมโยงดังแสดงในแผนภาพที่ 4-19 พื้นที่ของรูปสามเหลี่ยมแสดงถึงปริมาณของเอกสาร เช่น วิธีปฏิบัติงาน (WI) จะมีปริมาณมากกว่าคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (PM) และความสูงของสามเหลี่ยมแสดงถึงความสำคัญเช่น คู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM) จะมีความสำคัญกว่าคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (PM) เป็นต้น



แผนภาพที่ 4 -19 ความสัมพันธ์ของเอกสารในระบบ

#### 5.4.1.1 คู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM)

เป็นคู่มือที่บริษัทได้เขียนขึ้นมาโดยอิงตามข้อกำหนดทั้งหมดเพื่อแสดงเจตจำนงที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (รายละเอียดของคู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM) สามารถติดต่อขอรายละเอียดได้ที่บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด) การจัดทำและการแก้ไขคู่มือระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง OH&SM ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) นำเสนอให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติใช้งาน
- 3) ผู้ควบคุมเอกสารจะสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับไว้

#### 5.4.1.2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (PM)

เป็นเอกสารที่แสดงขั้นตอนการดำเนินงานตามที่บริษัทได้ระบุไว้ใน OH&SM ที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของระบบ เนื้อหาที่สำคัญของเอกสารจะประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ ดังภาคผนวก จ หน้า 191 ในช่วงเริ่มต้นของการจัดทำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยบริษัทได้ทบทวนคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่มีอยู่แล้ว ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-20 และได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้ครบตามข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีขั้นตอนในการจัดทำ แก้ไข ดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นเฉพาะระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ส่วนการแก้ไขคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 คณะทำงานจัดทำระบบจะให้ผู้เขียนคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเดิมของฉบับนั้นเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข
- 2) เสนอให้ OH&SMR เป็นผู้อนุมัติใช้งานในกรณีเป็นเอกสารในระบบมาตรฐาน มอก. 18001 เสนอให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) เป็นผู้อนุมัติในกรณีเป็นเอกสารในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และเสนอให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) เป็นผู้อนุมัติในกรณีเป็นเอกสารในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
- 3) ผู้ควบคุมเอกสารส่งสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับไว้

#### 5.4.1.3 วิธีปฏิบัติงาน (WI)

เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของการทำงานในแต่ละขั้นตอนของคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน บริษัทได้เพิ่มเติมเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในวิธีปฏิบัติงาน

ของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ทั้งหมดที่มีอยู่แล้วดังตัวอย่างภาคผนวก ข หน้า 194 และมีขั้นตอนการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบหรือผู้รับผิดชอบของแต่ละส่วนเพิ่มเติมเนื้อหาในแต่ละ WI ให้มีเนื้อหาครอบคลุมระบบการจัดการอาชีวอนามัยที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตาม และให้ผู้เขียน WI เดิมของฉบับนั้นเป็นผู้ดำเนินการแก้ไข
- 2) เสนอให้ผู้จัดการส่วนต้นสังกัดอนุมัติใช้งาน
- 3) ผู้ควบคุมเอกสารจะสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับไว้

#### 5.4.1.4 แบบฟอร์ม

ใช้สำหรับบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย จะถูกจัดทำขึ้นมาเฉพาะเพื่อให้ใช้งานได้เหมาะสมกับระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบดำเนินการจัดทำ แก้ไข ปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีความสอดคล้องกับคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) นำเสนอให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือผู้จัดการส่วนต้นสังกัดของเอกสารเป็นผู้อนุมัติใช้งาน
- 3) ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และเก็บต้นฉบับไว้

เอกสารต่าง ๆ ในระบบพนักงานทุกคนสามารถเสนอแนะ ให้มีการแก้ไขหรือปรับปรุง โดยติดต่อผ่านผู้เขียนเอกสารนั้น ๆ การจำแนกเอกสารที่ใช้ในระบบบริษัทจะใช้รหัสเอกสารเป็นตัวจำแนกซึ่งใช้รายละเอียดดังภาคผนวก ข หน้า 196

แผนภาพที่ 4-20 ตัวอย่างการทบทวนเอกสารคู่มือขั้นตอนการทำงาน ที่ต้องใช้ในการจัดทำระบบ

ข้อกำหนด	เอกสาร	รหัส
4.1	ข้อกำหนดทั่วไป	
4.2	การทบทวนสถานะเบื้องต้น	
4.3	นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
4.4	การวางแผน	
4.4.1	การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง
4.4.2	กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	การชี้แจงข้อกำหนดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ฯ
4.4.3	การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4.5	การนำไปใช้และการปฏิบัติ	
4.5.1	โครงสร้างและความรับผิดชอบ	คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM)
4.5.2	การฝึกอบรม	การฝึกอบรม
4.5.3	การสื่อสาร	การสื่อสาร
4.5.4	เอกสารและการควบคุมเอกสาร	การควบคุมเอกสาร
4.5.5	การจัดซื้อและการจัดจ้าง	การจัดซื้อ
		การคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา
4.5.6	การควบคุมการปฏิบัติ	การขออนุญาตปฏิบัติงาน
		การออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		การควบคุมการปฏิบัติ
4.5.7	การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน	การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
		การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
4.5.8	การเตือนอันตราย	การเตือนอันตราย
4.6	การตรวจสอบและแก้ไข	
4.6.1	การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ	การเฝ้าติดตามและตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม
		การตรวจความปลอดภัย
		การตรวจสอบสุขภาพ
		การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุการณ์
4.6.2	การตรวจประเมิน	การตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4.6.3	การแก้ไขและการป้องกัน	การแก้ไขและป้องกัน
4.6.4	บันทึกและเก็บบันทึก	การบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
4.7	การทบทวนการจัดการ	การทบทวนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

\* คือเอกสารใช้ร่วมกับเอกสารในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002

\*\* คือเอกสารใช้ร่วมกับเอกสารในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

#### 5.4.2 การเก็บรักษาและควบคุมเอกสาร (ข้อกำหนด 4.5.4.2)

การเก็บรักษาและควบคุมเอกสารมีหลักการเช่นเดียวกันกับระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เอกสารที่มีความทันสมัย ถูกต้อง เพียงพอ และสะดวกต่อการใช้งาน รูปแบบเอกสารอาจเป็นทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ (Hard copy) หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารที่จะต้องควบคุมของบริษัทได้แก่ คู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SM) คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (PM) วิธีการปฏิบัติงาน (WI) และเอกสารอื่น ๆ เช่น กฎหมาย ข้อกำหนด แผนงาน กฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นต้น รวมทั้งเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่บริษัทได้นำมาในการจัดการระบบ โดยบริษัทมีแนวทางในการควบคุมดังนี้

- 1) เอกสารในระบบทุกฉบับต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจคือผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และผู้จัดการส่วน(เฉพาะเอกสารที่อยู่ในระบบหรือหน่วยงานของตนเอง) ก่อนแจกจ่ายโดยลงนามที่สำเนาทั้งหมด ยกเว้นแบบฟอร์มต่าง ๆ และเอกสารที่แจกจ่ายโดยไม่ต้องควบคุม (uncontrolled copy) ซึ่งไม่ได้นำไปใช้ในระบบตามปกติ เช่น ผู้ขอสำเนาเพื่อนำไปศึกษาโดยต้องสำเนาลงบนกระดาษเฉพาะ เป็นต้น
  - 2) ผู้ควบคุมเอกสารนำรายการเอกสารที่แจกจ่ายลงในบัญชีหลักของเอกสาร (Master list) เพื่อให้ทราบผู้ถือสำเนาดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-21 และส่งสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วแจกจ่ายให้กับผู้ถือสำเนา
  - 3) ต้นฉบับของเอกสาร (original copy) จะถูกเก็บรักษาที่ผู้ควบคุมเอกสาร
  - 4) เอกสารที่ถูกต้อง และทันสมัยจะมีจำนวนเพียงพอที่จุดปฏิบัติงานโดยจำนวนสำเนาจะอยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการส่วนของหน่วยงานนั้น ๆ
  - 5) เอกสารที่ถูกยกเลิก (obsolete) จะถูกนำออกจากจุดปฏิบัติงาน และถูกทำลายโดยผู้ควบคุมเอกสาร ส่วนต้นฉบับผู้ควบคุมเอกสารจะเก็บไว้อ้างอิงเท่านั้น และมีการชี้บ่งว่าเป็นเอกสารที่ถูกยกเลิกการใช้งานแล้ว
  - 6) พนักงานทุกระดับสามารถเสนอแนะการแก้ไขเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้เขียนเอกสารฉบับนั้น โดยการแก้ไขเอกสารต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น
- ระบบการควบคุมเอกสารของบริษัทสามารถสรุปได้ดังแผนภาพที่ 4-22



## แผนภาพที่ 4-22 ผังการควบคุมเอกสาร

ขั้นตอน	แผนภาพ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เขียนเอกสารร่างเอกสารฉบับใหม่/แก้ไขเอกสารเดิม พร้อมลงบันทึกการแก้ไขในประวัติการแก้ไขเอกสาร</li> <li>2. ผู้ถือสำเนาแสดงความคิดเห็น</li> <li>3. ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>4. ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาเอกสารและขออนุมัติแจกจ่ายจากผู้มีอำนาจ</li> <li>5. ผู้ควบคุมเอกสารลงรายการผู้ถือสำเนาใน Master list และแจกจ่ายให้ผู้ถือสำเนา พร้อมเรียกคืนเอกสารฉบับเดิมเพื่อทำลาย</li> <li>6. ผู้ควบคุมเอกสารเก็บต้นฉบับของเอกสารฉบับปัจจุบันและต้นฉบับเดิมของเอกสารที่ยกเลิก(ต้องชี้บ่งสถานะการยกเลิก) เพื่ออ้างอิง</li> </ol>	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Decision{ }     Decision -- N --&gt; Start     Decision -- Y --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; End([ ])   </pre>



## 5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง (ข้อกำหนด 4.5.5)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการจัดซื้อและการจัดจ้างในส่วนที่มีผลต่ออาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการกำหนดข้อมูลรายละเอียดความต้องการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้ออย่างชัดเจน
- มีการตรวจรับตามข้อมูลรายละเอียดที่กำหนดไว้
- มีเอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย
- มีเอกสารคู่มือสำหรับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร
- มีเอกสารคู่มือการใช้งาน อุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งการสอบเทียบ (Calibration) ของอุปกรณ์ดังกล่าว
- มีการจัดจ้างผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงที่มีความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย
- มีการควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการจัดซื้อและจัดจ้าง

### การดำเนินการของบริษัท

#### 5.5.1 การจัดซื้อ

บริษัทได้พิจารณาใช้คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการจัดซื้อของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ที่มีใช้งานอยู่แล้วและได้เพิ่มเติมเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยให้การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เครื่องจักรต้องมีการพิจารณาถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นและมีการดำเนินการเพื่อป้องกันอันตราย โดยการกำหนดข้อมูลรายละเอียดความต้องการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมทั้งมีการตรวจรับตามที่กำหนดไว้ สำหรับการจัดซื้อสารเคมีอันตรายได้จัดให้มีการเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย (Material Safety Data Sheet : MSDS) เพื่อให้การปฏิบัติงานกับสารเคมีเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย ในกรณีที่เป็นอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เครื่องจักร ได้จัดให้มีเอกสารคู่มือเพื่อให้การใช้งานเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย สำหรับการจัดซื้ออุปกรณ์ตรวจวัดที่เกี่ยวกับอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บริษัทจะพิจารณาถึงการสอบเทียบ (Calibration) อุปกรณ์ตรวจวัดเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการตรวจวัดด้วย

### 5.5.2 การจัดจ้าง

บริษัทได้พิจารณาใช้คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการค้าเลือกและประเมินผู้รับเหมาของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ที่มีใช้งานอยู่แล้วได้เพิ่มเติมเงื่อนไขในการคัดเลือกและประเมินผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทในด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัย นอกจากนี้ยังกำหนดให้ผู้รับเหมาต้องจัดทำวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงจัดให้มีการดำเนินการเพื่อควบคุมดูแลการทำงานของผู้รับเหมาและผู้รับจ้างช่วงให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด

### 5.6 การควบคุมการปฏิบัติ (ข้อกำหนด 4.5.6)

#### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีการจัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการควบคุมการปฏิบัติ โดยจะต้องครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ
- กิจกรรมทั้งหมดดำเนินไปด้วยความปลอดภัยและเป็นไปตามการเตรียมการจัดการ และต้องมีการดำเนินการดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม
  - ◆ การปฏิบัติที่เป็นไปตามข้อกำหนดตามกฎหมาย มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง แผนงาน ความปลอดภัยและ/หรือขั้นตอนการดำเนินงาน
  - ◆ กระบวนการอนุญาตให้ทำงานที่มีความเสี่ยง
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการควบคุมการปฏิบัติ

#### การดำเนินการของบริษัท

เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากิจกรรมทั้งหลายดำเนินการไปด้วยความปลอดภัยและสอดคล้องกับระบบการจัดการอาชีพอนามัยและความปลอดภัย บริษัทจึงได้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับเหมาและผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรม ซึ่งรวมถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ อย่างปลอดภัยและได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- 1) การควบคุมการปฏิบัติงาน บริษัทจะพิจารณาว่าหากมีการละเลยอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุหรือมีค่าความรุนแรงมากกว่า 3 หรืออาจมีผลต่อนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย หรือผิดกฎหมายได้มาจัดทำแผนควบคุมการปฏิบัติ ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-23 ผู้รับผิดชอบแต่ละแผนงานจะเป็นพนักงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป และต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง หรือตามที่กฎหมายกำหนด กรณีที่การปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงาน

ที่กำหนดไว้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการแก้ไขและป้องกัน โดยมีรายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 6.3

- 2) การขออนุญาตการปฏิบัติงาน บริษัทจัดให้มีระบบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) ในงานที่เสี่ยงอันตราย เช่น งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานบนที่สูง สถานที่ที่เสี่ยงอันตราย เช่น อาคารผสมวัตถุระเบิด อาคารหม้อบด ลิกไนต์ โดยมีแบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-24 สำหรับงานที่ต้องสัมผัสความร้อน (Hot Work Permit) และแผนภาพที่ 4-25 สำหรับงานเจาะพื้น ผ่นังอาคาร
- 3) การออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน บริษัทจะให้พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมหรือสถานที่ทำงานต่าง ๆ เป็นผู้เสนอออกกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยโดยพิจารณาจาก การประเมินความเสี่ยง ตามกฎหมายของทางราชการ และข้อบังคับของบริษัทแล้วเสนอให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องอนุมัติประกาศใช้งาน กฎระเบียบที่จัดทำขึ้นจะถูกบันทึกลงในทะเบียนกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-26

แผนภาพที่ 4-23 ตัวอย่างแผนการควบคุมการปฏิบัติ


แผนการควบคุมการปฏิบัติ

หน่วยงาน  ส่วนผลิต  ส่วนซ่อมบำรุง  ส่วนเหมือง  ส่วนส่งสารกัมมันตภาพรังสี  ส่วนปฏิบัติการและพัสดุ  ส่วนความปลอดภัยและสุขภาพ  OHS&MR

A = มีผลต่อการปฏิบัติทุกวิธีปฏิบัติที่มีระดับความเสี่ยงสูง B = มีผลก่อนนโยบายหรือกฎหมาย B = ภาวะเสี่ยงปานกลางขึ้นไป


ลำดับ	งาน	เกณฑ์พิจารณา		P.M. หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจจุดสอบ (Check Point)	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ
		A	B				
1	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในโรงสี	/	/	ประกาศะการรวมทศไทย เรื่องทำปัดฝุ่นและฉีดด้วย	รวมทศที่ 3	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR
2	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน (ป.ร)	/	/	ประกาศะการรวมทศไทยเรื่อง ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบป.ร 3	1 ครั้ง/ปีตามทศ	OHS&MR
3	การทบทวนความปลอดภัยของเครื่องจักรกล	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ประกาศะการรวมทศไทยเรื่อง ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบป.ร 2	1 ครั้ง/ปีตามทศ	OHS&MR
4	แจ้งรายละเอียดในสถานที่ทำงาน (ต.ร)	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบต.ร 1	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR
5	รายงานความปลอดภัยในสถานที่ทำงานของสายงาน	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบต.ร 2	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR
6	รายงานผลการปฏิบัติงานของสายงานในสถานที่ทำงาน	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบต.ร 3	2 ครั้ง/ปี	OHS&MR
7	รายงานผลการปฏิบัติงานของสายงานในสถานที่ทำงาน	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	แบบต.ร 4	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR
8	การทบทวนความปลอดภัยของสายงาน (ต.ร)	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	รายงานการทบทวน	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR
9	การทบทวนความปลอดภัยของสายงานในสถานที่ทำงาน	/	/	ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล ความปลอดภัยในเครื่องจักรกล	รายงานการทบทวน	1 ครั้ง/ปี	OHS&MR

แผนภาพที่ 4-24 ตัวอย่างใบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Hot Work Permit)

	บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด ใบขออนุญาตปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)	
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้วันที่ .....	ตั้งแต่เวลา .....	ถึงเวลา ..... JR No.....
ผู้ปฏิบัติงานชื่อ .....	<input type="checkbox"/> แหนด / กอริบเนา .....	
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน .....	.....	
รายละเอียดลักษณะงาน .....	.....	
ลงชื่อ .....	( .....	) พนักงานผู้ขออนุญาต แหนด .....
ลงชื่อ .....		
( .....		
) เจ้าของพื้นที่		
( .....		
) ผง/วค.ขึ้นไป		
.....		
1) ได้ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้ปราศจากฝุ่นผงใน วัสดุหรือสารไวไฟ ในบริเวณรัศมี 5 เมตร		
2) ช่องเปิด โหลง ท่อ ที่ตะกั่วไหลอาจกระเด็นตกลงไปได้ ได้ทำการปิดด้วยวัสดุที่ไม่ติดไฟเรียบร้อยแล้ว		
3) กรณีฝุ่นผงใน วัสดุหรือสารไวไฟที่ไม่อาจเคลื่อนย้ายได้ ได้มีการปิดกันด้วยวัสดุที่ไม่ติดไฟเรียบร้อยแล้ว		
4) มีอุปกรณ์ดับเพลิงอยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน หรือในระยะ .....		
5) อุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย		
- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า ได้ผ่านการขึ้นทะเบียน หรือ .....		
- อุปกรณ์การเชื่อมแก๊ส ครบถ้วนและอยู่ในสภาพ .....		
- มีการวัดขีด ดึงออกจ็อนและดึงหนักที่มั่นคง		
- มีगेควบคุมแรงดันถึงทั้ง 2 ชนิดและอุปกรณ์ .....		
- สภาพสายและหัวเชื่อมอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย		
6) ได้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลไว้ใช้งานอย่างครบถ้วนเหมาะสม ตามสภาพงาน		
<input type="checkbox"/> หมวกนิรภัย	<input type="checkbox"/> ถุงมือหนัง	<input type="checkbox"/> แวนคาดคางหรือกระบังหน้า
<input type="checkbox"/> หน้ากากกรองฝุ่น	<input type="checkbox"/> ปลีกดเคือง	<input type="checkbox"/> รองเท้านิรภัย
<input type="checkbox"/> เข็มขัดนิรภัย (กรณีปฏิบัติงานในที่สูง)	<input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	
7) มีการคิดป้ายสัญญาณเตือนหรือกันเขตให้ระวังอันตรายจากการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		
เจ้าหน้าได้ทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุด้านล่างเรียบร้อยแล้วและได้ส่งคืนใบนี้ ผง/วค.เจ้าของพื้นที่ และ จป.ปูนลำปางทราบ การปฏิบัติงานแล้ว		
ลงชื่อ .....	หน.ผู้ควบคุมงาน	
( .....	)	
.....		
เจ้าหน้าได้ทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุข้างต้น ด้วยตนเองเรียบร้อยแล้วและอนุญาตให้ปฏิบัติงานต่อไปได้		
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	
หน.ผู้ควบคุมงาน	หน./ผง.วค.เจ้าของพื้นที่	
.....	.....	
เจ้าหน้าได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยตนเอง พบว่ามีการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วไม่มีสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย		
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
หน.ผู้ควบคุมงาน	หน./ผง.วค.เจ้าของพื้นที่	จป.ปูนลำปาง
.....	.....	.....

ตัวอย่าง

## แผนภาพที่ 4-25 ตัวอย่างใบขออนุญาตปฏิบัติงาน (งานเจาะ เปิดผนัง พื้นอาคาร)

		<b>บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด</b> <b>ใบขออนุญาตปฏิบัติงานเจาะ เปิดพื้น ผนังอาคาร และราวกันตก</b>	
ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้วันที่ ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. JR No.....			
ผู้ปฏิบัติงานชื่อ ..... <input type="checkbox"/> แผนก / กองรับเหมา .....			
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน .....			
รายละเอียดลักษณะงาน .....			
ลงชื่อ ..... ( ..... ) พนักงานผู้ขออนุญาต แผนก .....			
<b>ตรวจสอบความปลอดภัยของตัวผู้ปฏิบัติงาน</b>			
ลงชื่อ ..... เจ้าของพื้นที่ ( ..... ) ผอ.ศ./ว.ท.ขึ้นไป .....			
<b>รายการความปลอดภัยของตัวผู้ปฏิบัติงาน</b>		<b>วันที่</b>	<b>เวลา</b>
1) ได้มีการเตรียมอุปกรณ์ที่จะดำเนินการป้องกันอันตราย จากการเจาะ เปิดพื้น หรือราวกันตก <input type="checkbox"/> แล่กันบริเวณ <input type="checkbox"/> ป้ายเตือนระวังอันตรายจากการตกจากที่สูง <input type="checkbox"/> ค้ำข้างกันของตก <input type="checkbox"/> ป้ายเตือน ระวังอันตรายจากสิ่งของตกใส่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
2) ได้ทำการกันบริเวณหรือติดป้ายเตือนพื้นที่ปฏิบัติงาน ..... และที่ ..... <b>ชั้นล่าง</b> <input type="checkbox"/> ป้ายเตือนอันตรายจากสิ่งของตกใส่ <input type="checkbox"/> ป้ายเตือนอันตรายจากการตกจากที่สูง <input type="checkbox"/> กันโดยรอบ 2x2 เมตร <input type="checkbox"/> กันโดยรอบ 2x2 เมตร <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....			
<b>ตรวจสอบความปลอดภัยของตัวผู้ปฏิบัติงาน</b>			
ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุข้างต้นเรียบร้อยแล้วและได้ตั้งสำเนาให้ หน./ผอ.ศ.เจ้าของพื้นที่ และ จป.ปูนลำปาง ทราบ การปฏิบัติงานแล้ว ลงชื่อ ..... หน.ผู้ควบคุมงาน ( ..... ) .....			
<b>ตรวจสอบความปลอดภัยของตัวผู้ปฏิบัติงาน</b>			
ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุข้างต้น ด้วยตนเองเรียบร้อยแล้วและอนุญาตให้ปฏิบัติงานต่อไปได้ ลงชื่อ ..... หน.ผู้ควบคุมงาน .....		ลงชื่อ ..... หน./ผอ.ศ.เจ้าของพื้นที่ .....	
<b>ตรวจสอบความปลอดภัยของตัวผู้ปฏิบัติงาน</b>			
ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ปฏิบัติงานด้วยตนเอง พบว่ามีการจัดเก็บพื้นที่ปฏิบัติงานเรียบร้อยและไม่มีสิ่งกีดขวาง เกิดอันตราย ลงชื่อ ..... หน.ผู้ควบคุมงาน .....		ลงชื่อ ..... หน./ผอ.ศ.เจ้าของพื้นที่ .....	
ลงชื่อ ..... จป.ปูนลำปาง .....			

ต้นฉบับ : สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จเก็บที่ผู้ควบคุมเอกสารส่วนที่ปฏิบัติงาน

F-GS-018 (01)

01/08/43

แผนภาพที่ 4-26 ตัวอย่างทะเบียนกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ทะเบียนกฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทปูนซีเมนต์ไทย (สปป.) จำกัด

รหัสบริษัท  รหัสส่วน

ลำดับที่	เลขที่ ประกาศใช้/แก้ไข	ชื่อ	วันที่บังคับใช้	วันที่ยกเลิก	หมายเหตุ
1	คำสั่งที่ 132/540	ความปลอดภัยในงานเชื่อมไฟฟ้า	1 เม.ย. 40	15 ต.ค. 43	ใช้ประกาศที่ 612/543 แทน
2	คำสั่งที่ 462/540	ความปลอดภัยของอุปกรณ์ไฟฟ้า	16 ส.ค. 40		
3	ประกาศที่ 542/540	ความปลอดภัยของรถยกมือและรถยกมือชนิด	1 ก.ย. 40		
4	ประกาศที่ 532/541	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและ การปฏิบัติภารกิจของความปลอดภัย	15 ส.ค. 41		
5	ประกาศที่ 692/541	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและ การปฏิบัติภารกิจของความปลอดภัย	1 ต.ค. 41		
6	คำสั่งที่ 382/542	การปฏิบัติภารกิจในที่สูง	20 ต.ค. 42		
7	คำสั่งที่ 392/542	การสวมใส่ที่รัดอก รัดข้อมือ และ ปลดกลอง	20 ต.ค. 42		
8	ประกาศที่ 125-42	ระเบียบในท่า ปฏิบัติงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย	1 เม.ย. 42		
9	ประกาศที่ 625-42	การนิยมนิยามความปลอดภัยในการทำงาน	16 ต.พ. 42		
10	ประกาศที่ 332/542	แนวปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้าและออกตรวจแรงดันไฟฟ้า	1 ก.ค. 42		
11	ประกาศที่ 342/542	แนวปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้า	1 ก.ค. 42		
12	ประกาศที่ 352/542	แนวปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้า	1 ก.ค. 42		
13	ประกาศที่ 362/542	แนวปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้า	1 ก.ค. 42	30 ต.ค. 43	
14	ประกาศที่ 372/542	แนวปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้า	1 ก.ค. 42		
15	ประกาศที่ 462/542	ระเบียบปฏิบัติงาน และนำสิ่งของเข้า-ออก	16 ต.ค. 42		
16	ประกาศที่ 792/542	การกำหนดกลุ่มอาชีพ	16 ส.ค. 42		
17	ประกาศที่ 872/542	การสวมใส่รองเท้านิรภัยของสุรเบรมา บริเวณประตู 2	1 เม.ย. 43		
18	ประกาศที่ 652/543	แนว ปฏิบัติปฏิบัติงานบนเสา-ออก ตกปฏิบัติภารกิจทั้งหมด ออกตรวจวัดความสูงและแรงดันไฟฟ้า	6 พ.ย. 43		

**ตัวอย่าง**

## 5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน (ข้อกำหนด 4.5.7)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับภาวะฉุกเฉิน
- มีการฝึกซ้อมภายในเวลาที่กำหนด
- มีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้ในภาวะฉุกเฉินเป็นระยะ ๆ
- มีการทบทวนแผนฉุกเฉินภายหลังการเกิดภาวะฉุกเฉินและภายหลังการฝึกซ้อม
- มีการจัดทำและบันทึกการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้กำหนดแนวทางในการป้องกันและควบคุมภาวะฉุกเฉิน หรือ อุบัติเหตุ โดยใช้คู่มือหรือแนวปฏิบัติร่วมกันกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่มีอยู่แล้ว โดยมีขั้นตอนตามคู่มือดังนี้

- 1) จัดทำแผนงานเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ของบริษัท เช่น แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนป้องกันและควบคุมไฟฟ้า แผนฉุกเฉินกรณีเกิดการระเบิดจากวัตถุระเบิด แผนควบคุมกรณีท่อส่งน้ำมันแตกรั่วไหล เป็นต้น โดยจะมีการฟื้นฟูสภาพของความเสียหายหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับคืนสภาพเดิมมากที่สุด
- 2) จัดให้มีการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงข้อบกพร่องของแผนฉุกเฉินภายหลังการเกิดภาวะฉุกเฉินและภายหลังการฝึกซ้อม
- 3) จัดให้มีการฝึกซ้อมตามคู่มือที่กำหนดไว้และทบทวนแผนงานต่าง ๆ เป็นระยะอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยให้มีการจัดทำแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น การตรวจสอบถังดับเพลิง การตรวจสอบความพร้อมของรถดับเพลิง การตรวจสอบระบบดับเพลิงอัตโนมัติ การตรวจสอบเครื่องช่วยหายใจ และการตรวจสอบไฟฉุกเฉิน เป็นต้น โดยให้มีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-27 โดยมีการกำหนดรายการอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย สถานที่จัดเก็บ ความถี่ในการตรวจสอบของอุปกรณ์ (ขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้งานหรือความจำเป็น เช่น รถดับเพลิงต้องตรวจทุกวัน เป็นต้น) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และกำหนดรายละเอียดการตรวจสอบ เช่น สายดับเพลิงจะใช้ F-GS-038 เป็นแนวทางในการตรวจสอบ เป็นต้น



แผนภาพที่ 4-27 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

หน้า 12

แผนการตรวจซ่อมอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย รุ่นต่างๆ

P = Plan, A = Actual / หมายถึง ว่าเป็นไปตามแผน X หมายถึง ไม่เป็นไปตามแผน

P = Plan, A = Actual

ลำดับ	อุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย	สถานที่	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	Plan / Actual	ปี 2563												หมายเหตุ		
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	ถังดับเพลิงชนิด Dry Chemical ชนิด A	อาคารต่างๆ	1 ครั้ง/เดือน	ภพจ.	P															1-GS-031
2	ถังดับเพลิงชนิด CO <sub>2</sub>	อาคารต่างๆ	1 ครั้ง/เดือน	ภพจ.	P															1-GS-032
3	ถังดับเพลิง - ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง (รวมระบบการตรวจวัดสัญญาณแจ้ง) / - ตรวจสอบระบบ Pump ถังดับเพลิง	ศูนย์ซ่อมอุปกรณ์ฯ	ทุกวัน	ขป.ก.	P															1-GS-033
		ศูนย์ซ่อมอุปกรณ์ฯ	1 ครั้ง/เดือน	ขุญษกรุณี ป.	A															1-GS-034
		ศูนย์ซ่อมอุปกรณ์ฯ	250 ครั้ง/ปี	ขุญษกรุณี ป.	P															1-GS-035
4	ระบบ สัญญาณ (เครื่องกด)	สายไฟในระบบ	1 ครั้ง/เดือน	พิภพ ข.	P															1-GS-036
5	ระบบ สัญญาณ (แจ้ง)	สายไฟในระบบ	1 ครั้ง / 1 เดือน	สมรสิทธิ์ ส.	P															1-GS-037
6	สถานีแจ้ง	แจ้งระบบ	1 ครั้ง / 1 เดือน	ขุญษกรุณี	P															1-GS-038
7	FEZK 3000	CCR.	1 ครั้ง/เดือน	สมรสิทธิ์ ส.	P															1-GS-039
8	Smoke Detector	ศูนย์ซ่อม อุปกรณ์	1 ครั้ง/เดือน	ขุญษกรุณี	P															1-GS-040
9	Heat Detector	ศูนย์ซ่อม อุปกรณ์	1 ครั้ง/เดือน	ขุญษกรุณี ส.	P															1-GS-040

## 5.8 การเตือนอันตราย (ข้อกำหนด 4.5.8)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีการเตือนอันตรายโดยครอบคลุมถึงชนิด สถานะของวัตถุอันตราย รวมทั้งสถานภาพของเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

### มีเอกสารมาตรฐานของทางราชการหรือตามหลักสากลหรือเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่ออ้างอิงการดำเนินการของบริษัท

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตือนอันตรายในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงโดยครอบคลุมถึงชนิด สถานะของวัตถุอันตราย รวมถึงการบ่งชี้สถานภาพของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่มีความเกี่ยวข้องในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่มีความทนทาน เข้าใจง่าย ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานราชการ หรือตามมาตรฐานสากล กรณีที่ไม่มีการกำหนดเป็นมาตรฐาน บริษัทฯ ได้จัดทำมาตรฐานขึ้นเองเพื่อการอ้างอิงและนำไปใช้ โดยคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบกำหนดกิจกรรม สถานภาพของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ไฟฟ้า และสถานที่ที่ต้องเตือนอันตราย
- 2) เลือกรูปแบบการเตือนอันตรายให้เหมาะสมตามมาตรฐานของทางราชการและของบริษัท ดังแสดงในภาคผนวก ฉ หน้า 198
- 3) ดำเนินการเตือนอันตราย
- 4) ทบทวนการเตือนอันตรายอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยใช้ข้อมูลจากการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงการทำงาน ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และการตรวจความปลอดภัย

## ขั้นที่ 6 การตรวจสอบและแก้ไข

### 6.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ (ข้อกำหนด 4.6.1)

#### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานการติดตามตรวจสอบ และการวัดผลการปฏิบัติ
- มีการตรวจสอบการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้บรรลุนโยบายและแผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ตั้งไว้

- มีการจัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ วิธีการตรวจวัดและวิเคราะห์ ผู้ทำการตรวจวัดและวิเคราะห์การสอบเทียบ การดูแลรักษาและการซ่อมบำรุง กรณีที่มีการใช้เครื่องมือเพื่อการตรวจวัด
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

#### การดำเนินการของบริษัท

บริษัท ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงานและคงไว้เพื่อกำหนดแนวทางในการติดตามและวัดการปฏิบัติทั้งเชิงรุกและเชิงรับเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายและการเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยที่กำหนดไว้ โดยคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) กำหนดให้มีการติดตามวัดผลตามนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ความคืบหน้าของการดำเนินงานตามแผนงานความปลอดภัย รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบอนุญาตของทางราชการ โดยจะใช้ระบบและคู่มือขั้นตอนการทำงานร่วมกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ส่วนการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริษัทจะให้องค์กรภายนอกที่ผ่านการรับรองจากทางราชการแล้วดำเนินการตรวจวัดให้และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 2) กำหนดให้มีการตรวจความปลอดภัยของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง โดยจัดทำเป็นแผนการตรวจตามตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-28 เพื่อตรวจพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานและผู้เกี่ยวข้อง และนำผลการตรวจมาพิจารณาหาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามข้อกำหนดเรื่องการแก้ไขและป้องกันตามหัวข้อ 6.3
- 3) กำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานและเฝ้าระวังโรคจากการทำงาน ส่วนการบุคคลและธุรการและ จป.วิชาชีพจะจัดทำแผนการตรวจสอบสุขภาพพนักงานดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-29 โดยจะมีการกำหนดประเภทพนักงานและประเภทการตรวจสอบสุขภาพการตรวจ ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพ หากผลการตรวจของพนักงานคนใดผิดปกติ คณะกรรมการบุคคลบริษัทจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการแก้ไข
- 4) กำหนดให้มีการรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุการณ์ เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดของอุบัติเหตุ ด้แก่รายงานอุบัติเหตุ (accident) ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-30 รายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ (near miss) ดังตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงในแผนภาพที่ 4-31 และรายงานอัตรากำลังตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงในแผนภาพ

ที่ 4-32 เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางในการแก้ไขและป้องกัน โดยผู้ดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ และคณะทำงานป้องกันและระงับอุบัติเหตุ

แผนภาพที่ 4 – 28 ตัวอย่างแผนการตรวจความปลอดภัย

บริเวณ/ประเภทงาน/หรือสิ่ง		แผนการตรวจความปลอดภัย ปี 2543												หมายเหตุ		
		ก	ข	ค	ง	จ	ฉ	ช	ซ	ด	ด	ด	ด			
1. Crusher คลังวัสดุระเบิด อาคารผสมวัสดุระเบิด	P	■														
โรงซ่อมเหมือง แคมป์ผู้รับเหมาม้านสาววิศวกรรม.Metro	A	■														
2. Workshop พัดตุ	P	■	■													
	A	■	■													
3. Raw Mill	P		■													
	A		■													
4.Cyclone Preheater	P			■												
	A			■												
5. หม้อเผา Cooler	P				■											
	A				■											
6. Lignite Mill	P					■										
	A					■										
7. อุโมงค์เคเบิ้ล Mainsubstation	P						■									
	A						■									
8. Cement Mill	P							■								
	A							■								
9. Packer โรงเก็บถุงบรรจุปูนซิเมนต์	P								■							
	A								■							
10. สำนักงานบริษัท เเรอรับรอง	P									■						
	A									■						
11. การจราจรโดยรอบโรงงาน	P										■					
	A										■					
12. แคมป์ผู้รับเหมามา	P											■				
	A											■				
	P												■			
	A												■			
	P													■		
	A													■		
	P														■	
	A														■	
	P															■
	A															■

ตัวอย่าง

ผู้จัดทำ.....  
วันที่.....

ผู้อนุมัติ..... (กรก./ผจส.)  
วันที่.....

แผนภาพที่ 4 - 29 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบสภาพพนักงาน

แผนการตรวจสอบสภาพพนักงาน ปันลำปาง

Plan Actual

ลำดับ	ประเภทการตรวจสอบ	จุดควบคุม		กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ประจำปี 2543												หมายเหตุ			
		หัวข้อควบคุม	เป้าหมาย			เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12		
																				P	A
1	การตรวจสอบสภาพปลอด	พนักงาน	100%	30/06/43	จป.ปันลำปาง																
2	การตรวจสอบสภาพหาการได้ยิน	พนักงานกลุ่มเสี่ยง	100%	28/02/43	จป.ปันลำปาง																
3	การตรวจสอบเอกสารข้อ	พนักงาน	100%	30/11/43	ส่วนการบุคคล																
4	การตรวจเกี่ยวกับสารเคมี	พนักงานกลุ่มเสี่ยง	100%	28/02/43	จป.ปันลำปาง																

**ตัวอย่าง**


ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_ / /

ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_ / /

F-GS-046 (00)

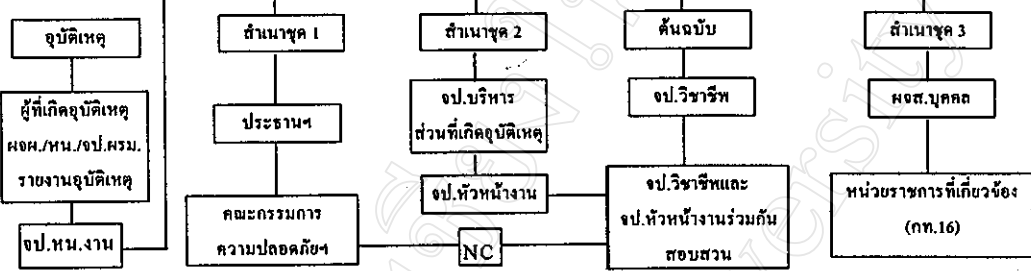
01/06/43

แผนภาพที่ 4 – 30 ตัวอย่างรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ




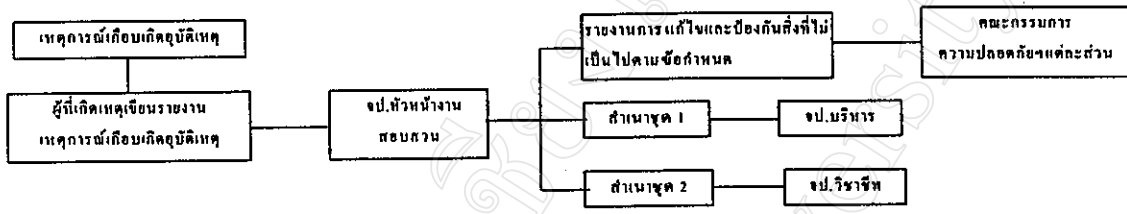
## รายงานอุบัติเหตุ

### บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด


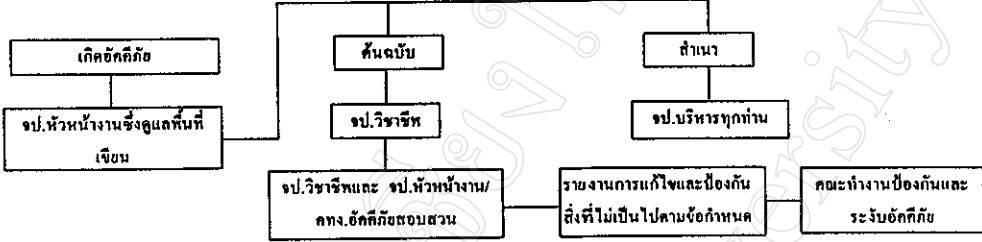


ชื่อ นายเจริญ ทามา	เลขประจำตัว	อายุ 49 ปี 1 เดือน
วันที่เกิดอุบัติเหตุ 11 เมษายน 2543 เวลา 20.10 น.	สังกัด หจก.ปรางค์ประธาน (อายุงาน 2 ปี)	
สถานที่เกิดเหตุ SILO 3	ผู้เห็นเหตุการณ์ นายจำเนียร ช., นางจันทร์กมล พ.	
ทรัพย์สินเสียหาย <input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี	ผู้บาดเจ็บ <input checked="" type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
ลักษณะของความเสียหาย	ลักษณะของการบาดเจ็บ	
	ระยะเวลาได้รับการกระทบกระเทือน มีเลือดคั่ง	
<b>ตัวอย่าง</b>		
รายละเอียดอุบัติเหตุ		
นายเจริญ ทามา เข้าทำงานเวลา 08.00 – 24.00 น. โดยทำหน้าที่จ่ายปูนผงให้กับรถบรรทุกปูนผง ขณะนี้นายเจริญ กำลังออกจากห้องควบคุมการจ่ายปูนผงมายังหลังถึงปูนผงของรถเพื่อที่จะใช้ไม้เคาะถังบรรจุปูนผงนั้น		
แต่ก๊วพลาดจึงทำให้ตกลงมาจากจุดที่จ่ายปูนซึ่งอยู่สูงประมาณ 3.5 เมตร ทำให้ศีรษะกระแทกพื้น ผู้เห็นเหตุการณ์จึงได้นำนายเจริญ ส่งโรงพยาบาล		
กลางคืน โดยรถพยาบาลของบริษัทฯ		
ซึ่งต่อมา นายเจริญ ได้เสียชีวิตเมื่อวันที่ 12 เมษายน 2543		
สาเหตุเบื้องต้น		
เกิดจากการคาดการณ์ระยะระหว่างห้องควบคุมและตัวรถบรรทุกปูนผงคิดนอกจากนี้บริเวณประตูของห้องควบคุมการจ่ายปูนผงไม่มีราวกันตก		
การแก้ไขเบื้องต้น		
1. ชี้แจงผู้รับเหมาให้มีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานรวมถึงหัวหน้างานต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เข้มงวดมากยิ่งขึ้น		
2. จัดทำราวกันตกบริเวณประตูของห้องควบคุมการจ่ายปูนผง 3. นำอุบัติเหตุเข้าประเมินความเสี่ยงในระบบมอก.18001 และชี้แจงใน Safety Talk ของแต่ละส่วน		
ผอ.ม./หน./จป.ผู้รับเหมา	จป.วิชาชีพ	
วันที่	วันที่	
	F-GS-010 (00) 01/08/43	

แผนภาพที่ 4-31 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานและสอบสวนเหตุการณ์ Near miss

 รายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด	
	
ชื่อ	ปี ประจําการ อายุ ปี เดือน
วันที่เกิดเหตุ	เวลา
สถานที่เกิดเหตุ	แผนก
รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	รูปประกอบ
สาเหตุเบื้องต้น	
การแก้ไขเบื้องต้น	
ผู้เขียนรายงาน	จป.หัวหน้างาน
วันที่ _____	วันที่ _____

แผนภาพที่ 4 – 32 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานและการสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุ

		<b>รายงานการเกิดอุบัติเหตุ</b> <b>บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ลำปาง) จำกัด</b>	
			
วันที่เกิดเหตุ	เวลา	ผู้เห็นเหตุการณ์	
สถานที่เกิดเหตุ	ผู้บาดเจ็บ		
ทรัพย์สินเสียหาย	ผู้ควบคุมการดับเพลิง		
รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น	รูปประกอบ		
<div style="font-size: 48px; font-weight: bold; opacity: 0.5;">ตัวอย่าง</div>			
สาเหตุเบื้องต้น			
การแก้ไขเบื้องต้น			
๑๒. หัวหน้างานซึ่งดูแลพื้นที่ วันที่ _____		๑๓. วิศวกร วันที่ _____	



## 6.2 การตรวจประเมิน (ข้อกำหนด 4.6.2)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีแผนการตรวจประเมินในระยะเวลาที่กำหนด
- มีการตรวจประเมินตลอดทั้งองค์กร
- ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ทำการตรวจประเมิน
- แผนการตรวจประเมินขึ้นกับระดับความเสี่ยงและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา
- มีการรายงานผลการตรวจประเมิน และส่งให้บุคคลที่ถูกตรวจประเมิน ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ถูกประเมินรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการตรวจประเมิน

### การดำเนินการของบริษัท

บริษัท ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเพื่อทบทวนและประเมินประสิทธิผลว่าเป็นไปตามข้อกำหนดและมีการปฏิบัติอย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุนโยบายรวมทั้งการรักษาและพัฒนาระบบ โดยคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยวางแผนการดำเนินการตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งองค์กร โดยกำหนดให้ทำการตรวจติดตามอย่างน้อยทุก 6 เดือน แผนการตรวจติดตามจะกำหนดขึ้นเป็นรายปี ดังตัวอย่างแผนภาพที่ 4-33 โดยขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยงและผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา หรือตามความเหมาะสม
- 2) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขออนุมัติแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะผู้ตรวจ (Lead auditor) และทีมงาน โดยมีคุณสมบัติคร่าว ๆ คือ ผ่านการอบรมและมีความรู้ด้านการตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมีได้สังกัดอยู่ในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ถูกตรวจติดตาม เป็นต้นและขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
- 3) ภายหลังเสร็จสิ้นการตรวจติดตามภายใน ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือผู้จัดการส่วนของหน่วยงานที่ได้รับการตรวจจะได้รับแจ้งผลการตรวจติดตามจากคณะผู้ตรวจติดตามในกรณีที่พบตรวจพบสิ่งที่

ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหัวหน้าคณะผู้ตรวจจะออกไปคำร้องขอให้แก้ไข (Corrective Action Request :CAR) ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-34 คือ มีการตรวจติดตามภายในเลขที่ SCL S10/43 โดยมีนายสมเกียรติ ปินตาแก้ว เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจ ทำการตรวจสอบซ่อมบำรุงและพบว่าพนักงานยังไม่เข้าใจนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจึงได้แจ้งให้ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุงรับทราบและกำหนดวันที่คาดว่าจะทำการแก้ไขแล้วเสร็จคือภายในวันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2544

- 4) หัวหน้าคณะผู้ตรวจรายงานผลการตรวจให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SMR) รับทราบ
- 5) หน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อกำหนดระบบมาตรฐาน มอก.18001 ข้อ 4.6.3 เรื่องการแก้ไขและป้องกันเช่นตัวอย่างในแผนภาพที่ 4-34 ส่วนซ่อมบำรุงต้องดำเนินการแก้ไข (รายละเอียดอยู่ในหัวข้อ 6.3)
- 6) คณะผู้ตรวจติดตามดำเนินการตรวจติดตามซ้ำ (Follow-up audit) ภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงไว้กับกับหน่วยงานที่ได้รับการตรวจ เช่น ตัวอย่างในแผนภาพที่ 4-34 นายสมเกียรติ ต้องทำการติดตามผลและรายงานผลโดยบันทึกข้อความในแบบฟอร์มที่แสดงในตัวอย่างแผนภาพที่ 3-34

โดยภายหลังจากการตรวจติดตามทุกครั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะนำรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของทุกหน่วยงานมาจัดทำรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR LOG) ดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-35 โดยสรุปสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตรวจพบ กำหนดแล้วเสร็จในการแก้ไข กำหนดการติดตามผลการแก้ไข และหัวหน้าคณะผู้ตรวจ เพื่อติดตามความคืบหน้าการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของทุกหน่วยงาน และยังใช้รายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร รายละเอียดในหัวข้อ 7

แผนภาพที่ 4-33 ตัวอย่างแผนการตรวจติดตามภายใน (Internal audit)

INTERNAL AUDIT SCHEDULE (TIS 18001) : 2543

Audit no.	Activity to be audited	Department	Lead Auditor	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep.	Oct	Nov	Dec
S01/43	} ปีสำนักงานนอก 18001	OHASMR	นายสมเกียรติ บ.								<input type="checkbox"/>				
S02/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายทวีสิน อ.								<input type="checkbox"/>				
S03/43		ส่วนผลิต	นายธรรมชัย ก.									<input type="checkbox"/>			
S04/43	} ปีสำนักงานนอก 18001	ส่วนช่างเครื่อง	นายทวีสิน บ.								<input type="checkbox"/>				
S05/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายสุชัย บ.								<input type="checkbox"/>				
S06/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายศักดิ์ อ.								<input type="checkbox"/>				
S07/43	} ปีสำนักงานนอก 18001	ส่วนช่างเครื่อง	นายชัยชนะ อ.								<input type="checkbox"/>				
S08/43		ฝ่ายวิศวกรรม	นายสุชาติ อ.									<input type="checkbox"/>			
		เทคนิค													
S09/43	} ปีสำนักงานนอก 18001	OHASMR	นายทวีสิน อ.												
S10/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายสมเกียรติ บ.												
S11/43		ส่วนผลิต	นายชัยชนะ อ.												
S12/43	} ปีสำนักงานนอก 18001	ส่วนช่างเครื่อง	นายสุชัย บ.												
S13/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายศักดิ์ชัย อ.												
S14/43		ส่วนช่างเครื่อง	นายสุชัย บ.												
S15/43	ส่วนช่างเครื่อง	นายทวีสิน บ.													

ตัวอย่าง

Approved : .....

Scheduled audit     Rescheduled

## แผนภาพที่ 4-34 ตัวอย่าง Corrective Action Request (CAR)

## Corrective Action Request (TIS 18001)

หน่วยงาน : <input type="checkbox"/> ตัวแทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ส่วนผลิต <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนซ่อมบำรุง <input type="checkbox"/> ส่วนส่งเสริมการผลิต <input type="checkbox"/> ส่วนเหมือง <input type="checkbox"/> ส่วนบัญชีและพัสดุ <input type="checkbox"/> ส่วนการบุคคลและธุรการ	
ประเภท : <input type="checkbox"/> จากการตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายใน SCL S10/43 ภายนอก..... <input type="checkbox"/> ข้อร้องเรียนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เรื่องที่...../..... วันที่..... <input type="checkbox"/> ข้อสรุปจากการทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่...../..... วันที่..... <input type="checkbox"/> การตรวจความปลอดภัย ครั้งที่...../..... วันที่.....	
CAR No : 1	เอกสารอ้างอิง : มอก. 18001 - 2542 ข้อ 4.3
สิ่งที่ไม่เป็นตามข้อกำหนด	
ตรวจพบพนักงานและพนักงานยังใส่หน้ากากอนามัยและความปลอดภัย	
<b>ตัวอย่าง</b>	
ลงชื่อ...สมเกียรติ ป..... หน.คณะผู้ตรวจ	
วันที่..... 13 / 12 /43.....	
การรับทราบ CAR	
ข้าพเจ้า ในฐานะตัวแทนหน่วยงาน ได้รับทราบ CAR และจะปฏิบัติการแก้ไข โดยพร้อมที่จะให้ตรวจติดตามซ้ำ (Follow - up) ภายในระหว่างวันที่ .....12 / 01 /44.....	
ลงชื่อ.....ภิญโญ ท..... OH&SMR / ผจส.	
วันที่..... 13/12/43.....	
การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข	
สรุปผล : [ ] แก้ไขเรียบร้อย Close CAR [ ] ยังแก้ไขไม่เรียบร้อย ดู CAR No. ....	
ลงชื่อ..... หน.คณะผู้ตรวจ	
วันที่.....	

แผนภาพที่ 4-35 ตัวอย่างรายการสิ่งที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR LOG)

CAR LOG (TIS 18001)

Internal audit ECL no./วันที่	หน่วยงาน	CARNO.	สิ่งที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด	กำหนดการแก้ไข แล้วเสร็จ	กำหนด ปิด CAR	วันที่ปิด CAR	Lead auditor	Remark
910.43 วันที่ 13 มี.ค. 43	ส่วนช่างบำรุง	1	ข้อ 4.3 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด	12 มกราคม 44	12 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
		2	ข้อ 4.4.1 การประเมินความเสี่ยง	12 มกราคม 44	12 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
		3	ข้อ 4.5.4 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด	12 มกราคม 44	12 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
			ข้อ 3.1 ขอบ P-GS-008 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
			ข้อ 3.2 P-GS-004 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
			ข้อ 3.3 ขอบ P-S-001 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
			ข้อ 3.4 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
		4	ข้อ 4.5.8 การควบคุมการปฏิบัติงาน	1 มกราคม 44	11 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
			ข้อ 4.1 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
			ข้อ 4.2 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
			ข้อ 4.3 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					
		5	ข้อ 4.5.8 การประเมินความเสี่ยง	12 กุมภาพันธ์ 44	12 กุมภาพันธ์ 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
		6	ข้อ 4.6.1 การควบคุมและแก้ไข	12 มกราคม 44	12 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
		7	ข้อ 7.1 F-GS-045 การตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน	12 มกราคม 44	12 มกราคม 44		ว.ช.ช.เกียรติ	
			ข้อ 7.2 F-GS-009 ไม่มีการระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด					

ตัวอย่าง

### 6.3 การแก้ไขและการป้องกัน (ข้อกำหนด 4.6.3)

#### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการติดตามตรวจสอบ การวัดผลการปฏิบัติ การตรวจประเมิน รายงานอุบัติการณ์ (อุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ) ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะ
- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ อำนาจการจัดการในการสอบสวนสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่อง
- มีการแก้ไขและกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องซ้ำอีก
- มีการปรับปรุงเอกสารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เป็นไปตามการดำเนินการแก้ไขและป้องกันนั้น
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการแก้ไขและป้องกัน

#### การดำเนินการของบริษัท

บริษัท ได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องการแก้ไขและป้องกันเพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแก้ไขและป้องกัน โดยมีเนื้อหาสรุปได้ดังนี้

ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก

- 1) การกระทำหรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยจากการตรวจความปลอดภัย
- 2) การควบคุมการปฏิบัติ
- 3) การปฏิบัติที่ไม่สามารถบรรลุผลตามแผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 4) การตรวจประเมินโดยบุคคลภายนอกและการตรวจติดตามภายในบริษัท
- 5) การวัดผลการปฏิบัติ
- 6) รายงานอุบัติการณ์ซึ่งรวมถึงอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ
- 7) ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ
- 8) แนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

โดยกำหนดให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือผู้จัดการส่วนที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสอบสวน วิเคราะห์และค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของข้อบกพร่องเพื่อดำเนินการแก้ไขดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-35 ซึ่งประกอบด้วยข้อบกพร่องที่ตรวจพบคือพนักงานไม่เข้าใจนโยบาย สาเหตุของข้อบกพร่องคือการชี้แจงนโยบายไม่ครอบคลุมพนักงานทั้งหมด การแก้ไขเป็นการแก้ไขปัญหาเชิงรับโดยระบุสาเหตุของข้อบกพร่องเพื่อลดผลกระทบใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสาเหตุภายในระยะเวลาที่เหมาะสมคือ การชี้แจงนโยบายให้พนักงานกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติมภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2543 การระบุผลการแก้ไขและการระบุการป้องกัน

เป็นการแก้ไขปัญหาเชิงรุกโดยกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องซ้ำอีกคือการตี  
ประกาศป้านโยบายและประเมินผลความเข้าใจนโยบายของพนักงาน

บริษัทจะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขและการป้องกันไปใช้พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง  
เอกสารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน  
นั้น โดยมีการสรุปและติดตามผลการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพ  
ที่ 4-36 เป็นการนำเอาข้อบกพร่องแต่ละรายการ (ตามตัวอย่างที่แสดงไว้ในแผนภาพที่ 4-36) มา  
สรุปเพื่อให้เห็นภาพรวมของข้อบกพร่องของหน่วยงานทั้งหมด รายละเอียดจะประกอบด้วยการ  
ระบุข้อบกพร่อง แนวทางการแก้ไขและการป้องกันข้อบกพร่อง ผู้รับผิดชอบ วันที่มอบหมาย  
กำหนดแล้วเสร็จ และความคืบหน้าของการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องนั้น

แผนภาพที่ 4-36 ตัวอย่างรายงานการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

รายงานการแก้ไขและการป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

- หน่วยงาน  OH&SMR  ผลิต  ซ่อมบำรุง  ส่งเสริมการผลิต  เหมือง  บัญชีและพัสดุ  การบุคคลและธุรการ
- สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ข้อบกพร่อง)  การตรวจความปลอดภัยครั้งที่.....  รายงานอุบัติเหตุ
- การตรวจติดตามภายในครั้งที่ 04/43...  การตรวจประเมินโดยบุคคลภายนอกจาก.....  การควบคุมการปฏิบัติ
- ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่...../.....  การปฏิบัติตามแผนงาน

เรื่อง	Car No. 1 : พนักงานส่วนใหญ่ยังไม่ทราบ/เข้าใจนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย			วันที่	1 ก.ย. 2543
สาเหตุ	1. การชี้แจงนโยบายยังไม่ครอบคลุมพนักงานและผู้รับเหมาทุกคน 2. การประชาสัมพันธ์ในระดับส่วนน้อยเกินไป (ไม่มีการติดประกาศหรือป้ายบอกถึงนโยบาย) 3. ไม่มีการประเมินความรู้/ความเข้าใจในนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย				
การแก้ไข	1. ชี้แจงพนักงานใน Safety Talk 2. แต่ละแผนกชี้แจงเพิ่มเติมให้ครบพนักงานและผู้รับเหมา เป้าหมาย พนักงาน/ผู้รับเหมา 100%				
<b>ตัวอย่าง</b>					
ผู้รับผิดชอบ	สิทธิชัย ท.	วันที่	1 ก.ย. 2543	ผู้อนุมัติ ผจส. เหมือง	วันที่ 1 ก.ย. 2543
ผลการแก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ วันที่ 11 ต.ค. 2543 <input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จ/ไม่ได้ผล เนื่องจาก				
(ผู้อนุมัติ ตรวจสอบ ผลการแก้ไข)	ให้ดูรายงานฉบับวันที่				
ผู้รับผิดชอบ	สิทธิชัย ท.	วันที่	13 ต.ค. 2543	ผู้อนุมัติ ผจส. เหมือง	วันที่ 17 ต.ค. 2543
การป้องกัน	1. ติดประกาศนโยบายอาชีวอนามัยฯและป้ายประชาสัมพันธ์ทุกแผนก และโดยรอบส่วนเหมือง 2. ประเมินผลความเข้าใจพนักงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาการสุ่มถาม และจัดทำบันทึกเป็นหลักฐาน				
กำหนดแล้วเสร็จ 15 ต.ค. 2543					
ผู้รับผิดชอบ	สิทธิชัย ท.	วันที่	1 ก.ย. 2543	ผู้อนุมัติ ผจส. เหมือง	วันที่ 1 ก.ย. 2543
ผลการป้องกัน	<input checked="" type="checkbox"/> ได้ทำการป้องกันแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> การป้องกันไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> รอการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อ <input type="checkbox"/> เขียนรายงานเรื่องนี้ใหม่เป็นฉบับวันที่				
ผู้รับผิดชอบ	สิทธิชัย ท.	วันที่	13 ต.ค. 2543	ผู้อนุมัติ ผจส. เหมือง	วันที่ 17 ต.ค. 2543

ต้นฉบับ - ผู้รับผิดชอบ (ขณะดำเนินการแก้ไขและป้องกัน)

สำเนา - ผู้อนุมัติ (OH&SMR / ผจส.)

- ผู้ควบคุมเอกสาร (เมื่อการแก้ไขและป้องกันเสร็จสิ้นสมบูรณ์)

(ขณะดำเนินการแก้ไขและป้องกัน)



แผนภาพที่ 4-37 ตัวอย่างสรุปการติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง

หน้า .....  
 หมายเลข :  0HMS/พช  ส่วนผลิต  ส่วนซ่อม  ส่วนช่างเทคนิค  ส่วนช่างเชื่อม/กัดต่อ  ส่วนช่างเชื่อม/เชื่อมเหล็ก  
 ประเภท :  ศา.ค. รวบรวมข้อบกพร่องที่เกิด  รวบรวมข้อบกพร่องที่เกิด  ศา.ค. รวบรวมข้อบกพร่องที่เกิด  ศา.ค. รวบรวมข้อบกพร่องที่เกิด  ศา.ค. รวบรวมข้อบกพร่องที่เกิด

**สรุปภาพติดตามการปฏิบัติแก้ไขข้อบกพร่องด้านความปลอดภัยและ 2 ชนิดต่อเดือน**

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 01

ลำดับที่	เรื่อง	แนวทางการดำเนินการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	วันที่มอบหมาย	กำหนดเสร็จสิ้น	ความคืบหน้า	วันที่แก้ไข
1	CAR No. 1 : พบชิ้นส่วนประกอบของเครื่องยนต์ และมีความผิดปกติ	การแก้ไข : - มีแผนการแก้ไขใน 2 ชม. และ - แจ้งช่างซ่อมเครื่องยนต์ให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข	วศ.ส.อ.อ.อ. พ. คศ. กุญแจนาค	18/11/543	20/11/543	ดำเนินการแก้ไขเสร็จ	11/01/543
2	CAR No. 2 (D.A) : การปรับตั้งสายพานลำเลียงของสายพาน สายพานลำเลียง, co 2 ใน 502, การปรับ 502 ใน สายพานลำเลียง, การปรับ 502 ใน 502, การปรับ 502 ใน	การแก้ไข : - เตรียมแผนการปรับตั้งสายพานลำเลียง - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข - แจ้งช่างเทคนิคให้ทราบและรีบแก้ไข	วศ.ส.อ.อ.อ. พ. คศ. กุญแจนาค	18/11/543	19/11/543	ดำเนินการแก้ไขเสร็จ	19/01/543
			วศ.ส.อ.อ.อ. พ. คศ. กุญแจนาค	18/11/543	19/11/543	ดำเนินการแก้ไขเสร็จ	19/01/543

#### 6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก (ข้อกำหนด 4.6.4)

##### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- มีเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่แสดงถึงการชี้แจง การรวบรวม การทำตรวจรับ การจัดเก็บ การรักษา และการทำลายบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง ได้จัดทำขึ้น
- มีบันทึกอาจอยู่ในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกต้องชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถชี้แจงและสามารถสอบกลับไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มีการเก็บรักษาบันทึกให้สามารถหยิบมาใช้งานได้ง่าย
- มีการป้องกันการเสียหาย การเสื่อมสภาพหรือการสูญหาย
- มีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษา

##### การดำเนินการของบริษัท

บริษัทได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้คงความสามารถในการทวนสอบ การชี้แจง รวบรวม จัดเรียง และทำลายเอกสาร และเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย บันทึกของบริษัทจะอยู่ในรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์และต้องชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อให้สามารถชี้แจงและสอบกลับไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงมีการเก็บรักษาบันทึกให้สะดวกต่อการค้นหาและป้องกันการเสียหาย สูญหายหรือเสื่อมสภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด ตลอดจนถึงกำหนดวิธีการทำลายบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ด้วยวิธีการที่เหมาะสม โดยบริษัทได้นำเอาระบบ 5 ส. ที่บริษัทได้ดำเนินการอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้ในการเก็บบันทึกด้วยและได้กำหนดให้จัดเก็บบันทึกด้านอาชีวอนามัยที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกการทบทวนสถานะเริ่มต้น
- 2) บันทึกผลการประเมินความเสี่ยง
- 3) บันทึกการเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 4) บันทึกการฝึกอบรมและการสร้างจิตสำนึก
- 5) บันทึกการสื่อสาร บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) บันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของผู้รับเหมาหรือผู้รับเหมาช่วง
- 7) บันทึกการควบคุมการปฏิบัติ
- 8) บันทึกการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- 9) บันทึกการติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ
- 10) บันทึกการตรวจประเมิน
- 11) บันทึกการแก้ไขและป้องกัน
- 12) บันทึกการทบทวนการจัดการ

โดยบริษัทได้จัดทำสารบัญรายชื่อของบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อควบคุม การจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ อายุการจัดเก็บ การทำลาย และผู้รับผิดชอบดังตัวอย่าง แสดงในแผนภาพที่ 4-38

แผนภาพที่ 4-38 ตัวอย่างรายการบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

สารบัญญัตินักด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หน่วยงาน ส่วนเหมือง										
ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายการบันทึกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา รวบรวม	อายุการเก็บ ไม่น้อยกว่า	* กำหนดเวลา คัดแยกและทำลาย	วิธีการ ทำลาย	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ	วันที่
1	F-GS-001	ทะเบียนตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบ	ผศต.เหมือง	-	2	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
2	F-GS-002	ตารางประเมินความเสี่ยงของงาน	ผศต.เหมือง	-	2	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
3	F-GS-005	แผนงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Master Plan)	ผศต.เหมือง	-	3	B		ผศต.เหมือง		
4	F-GS-011	รายงานเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ	ผศต.เหมือง	-	3	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
5	F-GS-013	สารบัญญัตินักด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	ผศต.เหมือง	-	3	B		ผศต.เหมือง		
6	F-GS-014	แผนการตรวจความปลอดภัย ปี.....	ผศต.เหมือง	-	3	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
7	F-GS-015	แบบตรวจความปลอดภัย	ผศต.เหมือง	-	3	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
8	F-GS-016	สรุปผลการตรวจความปลอดภัย	ผศต.เหมือง	-	3	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
9	F-GS-022	Internal Audit Schedule (TIS 18001).....	ผศต.เหมือง	-	2	B	Recycle	ผศต.เหมือง		
10	F-GS-023	Internal Audit Notification (TIS 18001)	ผศต.เหมือง	-	2	B	Recycle	ผศต.เหมือง		

\\3sc\ip\datat\is18001\Form\igs01300.xls

หมายเหตุ \* กำหนดเวลาคัดแยกและทำลาย ให้เลือกการกรอก ดังนี้

1. A คือ 1-30 มิ.ย. ของทุกปี
2. B คือ 1-31 ธ.ค. ของทุกปี
3. C คือ A และ B
4. (...) คือ ภายใน...เมื่อหมดอายุ เช่น (1 วัน) หรือ (1 เดือน) หรือ (1 ปี) ฯลฯ

F-GS-013 (00)

01/04/43

## 7. การทบทวนการจัดการ (ข้อกำหนด 4.7)

### ความต้องการของข้อกำหนดคือ

- ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีการทบทวนระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- กระบวนการทบทวนต้องประกอบด้วยการกำหนดแผน ความถี่และขอบเขตของการทบทวน รวมทั้งพิจารณาถึง ผลการดำเนินงานของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมด ผลการปฏิบัติเฉพาะแต่ละข้อกำหนดของระบบการจัดการ สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน รวมทั้งปัจจัยภายในและภายนอก
- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรมีการวิเคราะห์ว่าการกระทำใดที่จำเป็นต้องแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ
- มีการพิจารณาความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การเตรียมการฯ และองค์ประกอบอื่น ๆ ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- มีการจัดทำและเก็บบันทึกการทบทวนการจัดการ

### การดำเนินการของบริษัท

ฝ่ายบริหารของบริษัทซึ่งประกอบด้วย กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการส่วน และคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานจะทบทวนและประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัท อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งหรือก่อนและหลังการตรวจติดตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในแต่ละครั้ง นอกจากนี้กรณีเร่งด่วนผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยสามารถเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อทำการเรียกประชุมคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหารได้ ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยมีเหมาะสม มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาถึง

- 1) ผลการดำเนินงานของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมด
- 2) ผลการดำเนินงานเฉพาะแต่ละข้อกำหนดของระบบการจัดการ
- 3) สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- 4) ปัจจัยภายในและภายนอกต่าง ๆ

นอกจากนี้จะมีการพิจารณาความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบอื่น ๆ ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และเจตจำนงให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง กรณีที่วิเคราะห์พบว่ามีผลกระทบใดที่จำเป็นต้องแก้ไขจากข้อบกพร่อง

ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้พิจารณาดำเนินการแก้ไข โดยมีวาระการประชุมการทบทวนดังตัวอย่างแสดงในแผนภาพที่ 4-39

### แผนภาพที่ 4-39 ตัวอย่างวาระการประชุมการทบทวนการจัดการ

เขียน คณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร

เรื่อง ขอเชิญประชุม

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหารระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก.-18001 ครั้งที่ 1/2544 ในวันพฤหัสบดี ที่ 25 มกราคม 2544 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อาคารสำนักงานบริษัทฯ โดยมีวาระประชุมดังนี้ :-

- วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2543  
 วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ  
 วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง  
 วาระที่ 4 ผลการดำเนินงานของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยทั้งหมด  
 วาระที่ 5 ผลการดำเนินงานเฉพาะแต่ละข้อกำหนดของระบบการจัดการ

ข้อกำหนด	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
4.3	นโยบายอาชีวอนามัยฯ	การประเมินความเหมาะสมของนโยบาย	OH&SMR
4.4.1	การประเมินความเสี่ยง	รายงานผลการทบทวนการประเมินความเสี่ยง	แต่ละส่วน
4.4.2	กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ	กฎหมายและข้อกำหนดที่มีการเปลี่ยนแปลง	เลขฯ
4.4.3	การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยฯ	รายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินการตาม Action Plan	แต่ละส่วน
4.5.1	โครงสร้างและความรับผิดชอบ	การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	เลขฯ
4.5.2	การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกฯ	รายงานความคืบหน้า	ส่วนการบุคคล
4.5.3	การสื่อสาร	แผนการสื่อสาร/คู่มือเรียน	ส่วนการบุคคล
4.5.4	เอกสารและการควบคุมเอกสาร	การดำเนินการแก้ไขเอกสาร	เลขฯ
4.5.5	การจัดซื้อและการจัดจ้าง	ความคืบหน้าผลการดำเนินการ	ส่วนบัญชี/ ส่วนการบุคคล
4.5.6	การควบคุมการปฏิบัติ	รายงานการควบคุมการปฏิบัติ	แต่ละส่วน
4.5.7	การเตรียมความพร้อมรับภาวะฉุกเฉิน	ผลการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉิน	เลขฯ
4.5.8	การเตือนอันตราย	ความคืบหน้าผลการดำเนินการ	เลขฯ
4.6.1	การติดตามตรวจสอบและวัดผล <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ การตรวจความปลอดภัย</li> <li>▪ การตรวจสุขภาพ</li> <li>▪ การตรวจวัดสภาพแวดล้อม</li> <li>▪ การรายงานและสอบสวนอุบัติเหตุ</li> </ul>	แผนและผลการดำเนินการ แผนและผลการดำเนินการ แผนและผลการดำเนินการ สถิติและรายละเอียดอุบัติเหตุ	แต่ละส่วน เลขฯ เลขฯ เลขฯ
4.6.2	การตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมินระบบการจัดการฯ	เลขฯ
4.6.3	การแก้ไขและป้องกัน	สรุปข้อบกพร่อง	แต่ละส่วน
4.6.4	การจัดทำและเก็บบันทึก	การแก้ไขเปลี่ยนแปลง	เลขฯ
4.7	การทบทวนการจัดการ	แผนและผลการดำเนินการ	เลขฯ

วาระที่ 9 ปัจจัยภายใน/ปัจจัยภายนอก

วาระที่ 10 การประเมินความเหมาะสมของนโยบายและความปลอดภัยและระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

วาระที่ 11 เรื่องอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ ข้างต้นด้วย จักขอคุณยิ่ง

#### 4.2 การยื่นใบสมัครขอรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

บริษัทได้มอบหมายให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยเป็นผู้ดำเนินการติดต่อยื่นใบสมัครขอรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (มอก.18001) จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ หรือ สรอ. (Management System Certification Institution Thailand-MASCI) เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2543 โดยใช้ใบสมัครดังตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ญ หน้า 202 สาเหตุที่บริษัทต้องดำเนินการสมัครตั้งแต่นั้น ๆ เนื่องจากขณะนั้น สรอ. มีข้อจำกัดเรื่องจำนวนผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจทำให้การตรวจประเมินเพื่อการได้รับการรับรองใช้เวลานาน

#### 4.3 การตรวจประเมินโดยผู้ตรวจประเมินของสถาบันรับรองไอเอสโอ (MASCI)

โดยปกติสถาบันรับรองไอเอสโอจะมีการตรวจประเมินหน่วยงานที่ขอการรับรองระบบมาตรฐานต่าง ๆ เช่น ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001 อย่างน้อยจำนวน 2 ครั้งคือ

##### 4.3.1 การเยี่ยมชม (Previsit)

เพื่อสำรวจความพร้อมในการที่จะรับการตรวจประเมินจริง และเพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นในการตรวจประเมินจริงของทีมผู้ตรวจประเมิน บริษัทได้รับการเยี่ยมชมจากทีมผู้ตรวจประเมินของสถาบันรับรองไอเอสโอ จำนวนสองท่านในวันที่ 25-26 ธันวาคม พ.ศ. 2543 ซึ่งในการเยี่ยมชมผู้ตรวจประเมินจะทำการประเมินตามข้อกำหนด (System audit) และการปฏิบัติตามเอกสารที่ใช้อยู่ในระบบ (Compliance audit) พร้อมกับสอบถามจากผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และหลังจากการประเมินผู้ตรวจประเมินได้สรุปสิ่งที่บริษัทยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดคือ

- 1) นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
  - ข้อความบางส่วนของนโยบายข้อ 4 ที่กล่าวถึงการรักษาสภาพไว้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่แสดงถึงการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง
- 2) การประเมินความเสี่ยง
  - การดำเนินการเพื่อควบคุมความเสี่ยงกรณีที่เป็นความเสี่ยงเล็กน้อยบริษัทมีการเก็บบันทึกไม่ครบถ้วน เช่น งานประชุมต่าง ๆ ในบริษัท งานของนักบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อแสดงว่าได้มีการชี้บ่งในทุกกิจกรรม
  - เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของบริษัทไม่สอดคล้องแนวคิดของมาตรฐาน BS 8800 กล่าวคือกรณีที่มีโอกาสเกิดอันตรายต่ำแต่มีความรุนแรงสูงหรือมีโอกาส

เกิดอันตรายสูงแต่มีความรุนแรงต่ำ บริษัทได้ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ซึ่งไม่ต้องดำเนินการแก้ไขแต่ตามมาตรฐาน BS 8800 ต้องอยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงปานกลางและต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไข

### 3) เอกสารและการควบคุมเอกสาร

- ขาดการเชื่อมโยงของกิจกรรมที่ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานบางเรื่อง เช่น การเตรียมการจัดการ การควบคุมการปฏิบัติ และการสื่อสาร เป็นต้น

### 4) การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนและสภาพของอุปกรณ์ดับไฟฟ้าตามที่ระบุไว้ในเอกสาร
- ไม่มีแผนการตรวจสอบไฟฉุกเฉิน
- ไม่มีการจับเวลาและการนับจำนวนพนักงานในการฝึกซ้อมตามแผนฉุกเฉิน การหนีไฟกรณีไฟไหม้อาคารสำนักงาน

### 5) การติดตามตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติ

- ขาดการตรวจสอบความเข้มของแสงสว่างตามแนวทางเดินและจุดปฏิบัติงาน

โดยทีมผู้ตรวจประเมินได้แจ้งให้บริษัทดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ บริษัทได้มอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทำการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบและได้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม พ.ศ. 2544 และได้กำหนดให้มีการตรวจติดตามภายใน (Internal audit) ในช่วงต้นเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการตรวจประเมินระบบ

#### 4.3.2 การตรวจประเมินระบบ (Assessment)

ผู้ตรวจประเมินจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) จำนวนสองท่านได้ทำการตรวจประเมินระบบในวันที่ 5-9 มีนาคม พ.ศ. 2544 และได้ตรวจพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดซึ่งเป็นเพียงข้อบกพร่องย่อย (Minor) จำนวน 8 หัวข้อดังนี้

#### 1) นโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- ขาดหลักฐานที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของนโยบายครั้งที่ 2 ซึ่งต้องขอความเห็นทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข

#### 2) การประเมินความเสี่ยง

- การประเมินความเสี่ยงของบางกิจกรรมไม่เหมาะสม เช่น กรณีถึงก๊าศระเบิด ให้คะแนนความรุนแรงต่ำสุด เป็นต้น

#### 3) การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

- ไม่ได้ประเมินความรู้ความสามารถด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบางตำแหน่งงานอย่างครบถ้วน เช่น ตำแหน่งช่างเหมืองแร่ เป็นต้น



## 4) การจัดซื้อและการจัดจ้าง

- ขาดหลักฐานการพิจารณาความสามารถในการตอบสนองด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการจ้างหน่วยงานภายนอกมาตรวจวัดด้านสิ่งแวดล้อม

## 5) การควบคุมการปฏิบัติ

- ไม่มีการตรวจสอบความปลอดภัยเป็นระยะ ๆ ของงานที่ต้องขอ Work permit โดยจะมีการตรวจสอบเพียงครั้งเดียว
- ขาดการบ่งชี้ของสารเคมีบางชนิด เช่น น้ำยากัดสนิม สารดูดความชื้น เป็นต้น รวมทั้งขาดฉลากแนะนำการใช้อย่างปลอดภัย
- พนักงานบางคนไม่สวมใส่ปลั๊กอุดหูในพื้นที่ที่มีเสียงดังเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

## 6) การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- การตรวจสอบสภาพของถังดับเพลิง ไม่ครบถ้วน
- ไม่มีการบ่งชี้ตำแหน่งของชุดตรวจจับความร้อน (Heat detector) ในบางพื้นที่

## 7) การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

- ขาดหลักฐานการตรวจวัดแสงสว่างในพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานในเวลากลางวัน

## 8) การตรวจประเมิน

- การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายในบางคนไม่ได้อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

หลังการตรวจประเมินบริษัทได้วางแผนการแก้ไขสิ่งที่ตรวจพบและได้ส่งหลักฐานให้กับผู้ตรวจประเมินภายใน 30 วัน และผู้ตรวจประเมินนำผลการแก้ไขเสนอต่อคณะกรรมการของสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) อนุมัติให้การรับรองระบบ

ในการตรวจประเมินหากพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเป็นข้อบกพร่องหลัก สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอจะให้หน่วยงานที่ขอการรับรองทำการแก้ไขและจะทำการตรวจประเมินระบบทั้งหมดอีกครั้ง ส่วนการตรวจพบเพียงข้อบกพร่องย่อยสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอจะให้หน่วยงานที่ขอการรับรองทำการแก้ไขและส่งหลักฐานการแก้ไขให้พิจารณาแล้วจึงให้การรับรองระบบ หลังการได้รับรองระบบแล้วหน่วยงานจะถูกตรวจเฝ้าระวัง (Surveillance) จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) ปีละ 1 ครั้ง โดยการรับรองจะมีผลเพียง 3 ปีจากนั้นจะต้องทำการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ

## ส่วนที่ 2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ ปัญหาและวิธีการแก้ไขในการจัดทำระบบ

การจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทเริ่มตั้งแต่ขั้นเตรียมการจัดทำระบบในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2542 จนได้รับการตรวจประเมินระบบจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) ในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2544 รวมเวลาในการจัดทำระบบทั้งหมด 16 เดือน ซึ่งผู้ศึกษาได้สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบและสังเกตการณ์จากกิจกรรมของบริษัทที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปสิ่งที่เป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จ ปัญหาและวิธีการแก้ไขในการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก. 18001 ของบริษัทดังนี้

### 4.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

#### 4.4.1 ขั้นการเตรียมการ

- คณะทำงานจัดทำระบบส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการจัดทำระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ของบริษัทมาก่อน โดยเฉพาะผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OH&SMR) เคยทำหน้าที่ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านสิ่งแวดล้อม (EMR) ของบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) โรงงานเขาวง จึงสามารถทำความเข้าใจกระบวนการและแนวคิดของระบบ มอก. 18001 ที่มีแนวคิดเดียวกันได้รวดเร็ว

- พนักงานส่วนใหญ่ให้ความสนใจเพราะถือว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพในการทำงานของตนเองโดยตรงเมื่อเทียบกับระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

- มีหน่วยงานต่าง ๆ ในเครือซิเมนต์ไทยให้ความช่วยเหลือในด้านกฎหมาย ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ การตรวจวัดสภาพแวดล้อม ตลอดจนการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับระบบ มอก. 18001 จึงช่วยลดภาระในการเตรียมการในเรื่องดังกล่าว

- ได้รับความช่วยเหลือด้านให้คำปรึกษาจากการเข้าร่วมโครงการ TLC โดยที่ปรึกษาจากบริษัท ปีโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) มีการประเมินความคืบหน้าการจัดทำระบบเป็นระยะ ๆ จึงช่วยกระตุ้นให้คณะทำงานจัดทำระบบมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

#### 4.4.2 ขั้นการทบทวนสถานะเริ่มต้น

- เนื่องจากบริษัทมีระบบความปลอดภัยตามมาตรฐานของเครือซิเมนต์ไทยอยู่แล้ว จึงได้มีการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบทำให้สะดวกในการทบทวนสถานะเริ่มต้น

- บางข้อกำหนดของระบบมาตรฐาน มอก. 18001 สามารถใช้ร่วมกันกับระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 หรือระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่บริษัทมีอยู่แล้ว จึงสามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการทบทวนสถานะเริ่มต้นได้สะดวก

- ฝ่ายวิศวกรรมและเทคนิคที่ร่วมในการทบทวนสถานะเริ่มต้น มีประสบการณ์ในการช่วยเหลือในการจัดทำระบบมาตรฐาน มอก. 18001 ให้กับบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (ท่าหลวง) จำกัด และบริษัท ปูนซิเมนต์ไทย (แก่งคอย) จำกัด ที่ได้รับการรับรองระบบมาตรฐาน มอก. 18001 แล้วจึงสามารถทำการทบทวนสถานะของบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.4.3 ขึ้นนโยบายอาชีพอนามัยและความปลอดภัย

- ผู้บังคับบัญชาาระดับต่าง ๆ ช่วยกระตุ้นให้เห็นถึงความสำคัญและอธิบายแนวคิดของนโยบายให้กับพนักงานในสังกัด

- นำนโยบายเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การสนทนาความปลอดภัยทุกเช้าก่อนการทำงานของพนักงาน ฉายวิดีโอบนรถรับส่งพนักงาน โครงการเสียงตามสายในช่วงพักกลางวัน เป็นต้น

- คณะทำงานประชาสัมพันธ์ มอก. 18001 ช่วยส่งเสริมและจัดทำเอกสารเผยแพร่ นโยบายให้กับพนักงานบริษัทและผู้รับเหมาทุกคน จัดทำป้ายติดประกาศนโยบายตามสถานที่สำคัญ เช่น หน้าสำนักงาน ทางเข้าโรงอาหาร เป็นต้น

- การตรวจติดตามภายใน (Internal audit) ช่วยกระตุ้นให้พนักงานทุกคนสนใจและทำความเข้าใจกับนโยบาย

#### 4.4.4 ขึ้นการวางแผน

##### 4.4.4.1 การประเมินความเสี่ยง

- พนักงานเกือบทุกตำแหน่งงานมีส่วนร่วมในการชี้บ่งอันตรายและการประเมินความเสี่ยงทำให้การประเมินความเสี่ยงทำได้รวดเร็ว

- หลังจากได้พิจารณาชี้บ่งอันตรายของแต่ละตำแหน่งงานแล้วจะมีการตรวจสอบสภาพการทำงานขณะที่พนักงานปฏิบัติงานอีกครั้ง จึงทำให้การชี้บ่งอันตรายจากกิจกรรมต่าง ๆ ได้ครบถ้วนมากขึ้น

- ผู้ตรวจสอบ (Auditor) ช่วยตรวจสอบการประเมินความเสี่ยงจากกิจกรรมต่าง ๆ ในช่วงการตรวจติดตามภายใน (Internal audit) อย่างละเอียด

#### 4.4.4.2 กฎหมายและข้อกำหนด

- ข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องบางส่วนจะคล้ายคลึงกับข้อกำหนดหรือกฎหมายที่อยู่ในระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 รวมทั้งขั้นตอนการทำงาน และแหล่งของข้อมูลเหมือนกัน
- ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านข้อกำหนดและกฎหมายมีประสบการณ์จากระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
- มีหน่วยงานส่วนกลางคือสำนักงานกฎหมาย และฝ่ายวิศวกรรมและเทคนิค ช่วยสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### 4.4.4.3 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- คณะทำงานจัดทำระบบส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการเตรียมการของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาก่อนจึงทำให้มีทิศทางที่จะเตรียมการจัดการระบบ
- แผนปฏิบัติการ (Operating plan) จะถูกรวบรวมโดยคณะทำงานจัดทำระบบเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของแผนหลัก (Master plan) ซึ่งจะโยงไปยังนโยบายในแต่ละข้อทำให้ OH&SMR และผู้บริหารระดับสูงสามารถมองเห็นภาพรวมของการจัดการระบบที่จะให้บรรลุตามนโยบายที่ได้ตั้งไว้ได้

#### 4.4.5 ขั้นการนำไปใช้และการปฏิบัติ

##### 4.4.5.1 กำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบ

- ในขั้นการกำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบ สามารถยึดถือรูปแบบโครงสร้างและความรับผิดชอบตามคู่มือคุณภาพของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และคู่มือสิ่งแวดล้อมของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 เพียงเพิ่มความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย รวมทั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่แล้วในบริษัทเพียงแต่เพิ่มเติมหน้าที่และความรับผิดชอบด้านจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

##### 4.4.5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการฝึกอบรม ตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อยู่แล้วเพียงแต่เพิ่มเติมเนื้อหาด้านอาชีวอนามัย

และความปลอดภัยในคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน และทำการฝึกอบรมพนักงานเพิ่มเติมให้มีความรู้ความสามารถตามข้อกำหนด

- บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบมีประสบการณ์ในด้านการดำเนินการฝึกอบรมจากระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 จึงทำให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึก บรรลุผลด้วยดี

#### 4.4.5.3 การสื่อสาร

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการสื่อสารตามระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อยู่แล้วเพียงแต่เพิ่มเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารร่วมกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

#### 4.4.5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสาร

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องเอกสารและการควบคุมเอกสารตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน โครงสร้างและรูปแบบตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ที่มีใช้งานอยู่แล้ว จึงทำให้การกำหนดโครงสร้างและรูปแบบของเอกสารของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้ง่าย

- พนักงานทุกคนมีความเข้าใจและคุ้นเคยกับระบบการควบคุมเอกสารของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอยู่แล้ว

#### 4.4.5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและจัดจ้างตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ที่มีใช้งานอยู่แล้วและมีเนื้อหาด้านความปลอดภัยบางส่วนเพียงเพิ่มเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเท่านั้น

#### 4.4.5.6 การควบคุมการปฏิบัติ

- พนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตามเอกสาร กฎระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- วัฒนธรรมขององค์กรที่ได้ปลูกฝังให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อบริษัท

#### 4.4.5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินร่วมกับระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

#### 4.4.5.8 การเตือนอันตราย

- บริษัทมีการเตือนอันตรายตามระบบความปลอดภัยของบริษัทในเครือซิเมนต์ไทย อยู่ก่อนแล้วบางส่วนเช่น ป้ายเตือนตามสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้นสามารถปรับใช้กับระบบมาตรฐาน มอก.18001 ได้

#### 4.4.6 ขั้นตอนการตรวจสอบและแก้ไข

##### 4.4.6.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการควบคุมการปฏิบัติ (Monitoring) ตามระบบระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 อยู่แล้วเพียงแต่เพิ่มเนื้อหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งได้ให้หน่วยงานตรวจวัดจากภายนอกที่ราชการรับรองเป็นดำเนินการด้านการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้

##### 4.4.6.2 การตรวจประเมิน

- บริษัทมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจประเมิน ผ่านการอบรมหลายหลักสูตร เช่น Lead Assessor การตรวจติดตามภายในทั้งระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 รวมทั้งได้ทำการตรวจประเมินทั้งภายนอกและภายในบริษัทเป็นประจำ และระบบมาตรฐาน มอก. 18001 ได้ใช้แนวทางการตรวจประเมินตามมาตรฐาน ISO 14010 ISO 14011 และ ISO 14012 ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

##### 4.4.6.3 การแก้ไขและการป้องกัน

- บริษัทได้ดำเนินการเรื่องการแก้ไขและการป้องกันโดยอาศัยแนวทางบางส่วนจากระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

#### 4.4.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก

- บริษัทดำเนินการเรื่องการจัดทำและเก็บบันทึกโดยอาศัยแนวทางจากระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และกิจกรรม 5 ส.

#### 4.4.7 ขั้นการทบทวนการจัดการ

- ผู้บริหารระดับสูงมีความมุ่งมั่นในเรื่องอาชีวอนามัยและความปลอดภัยเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะระบบความปลอดภัยของเครื่องซีเมนต์ไทยที่มีก่อนหน้านี้เป็นระบบที่ให้ผู้บริหารระดับสูงทุกคนต้องให้ความสนใจและใส่ใจ
- ทีมผู้บริหารมีประสบการณ์ในการทบทวนการจัดการระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 และระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 มาก่อน

### 4.5 ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข

#### 4.5.1 ขั้นการเตรียมการ

##### ปัญหาที่ 1

คณะทำงานจัดทำระบบบางคนไม่ค่อยมีเวลาให้กับการจัดทำระบบได้เต็มที่ เนื่องจากต้องรับผิดชอบงานของหน่วยงานต้นสังกัดทำให้การทำงานร่วมกับคณะทำงานจัดทำระบบไม่ต่อเนื่อง

##### การแก้ไข

หน่วยงานต้นสังกัดส่งพนักงานเข้ามาช่วยเหลือเพิ่มเติม 1-2 คน เพื่อลดภาระของคณะทำงานจัดทำระบบที่มาจากหน่วยงานของตนเอง

#### 4.5.2 ขั้นการทบทวนสถานะเริ่มต้น

ไม่มี

#### 4.5.3 ขั้นนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

##### ปัญหาที่ 2

ในช่วงขอความคิดเห็น พนักงานส่วนใหญ่ไม่ได้ให้ความสนใจในการร่วมแสดงความคิดเห็นเนื่องจากขาดการสื่อสารที่ทั่วถึง รวมทั้งพนักงานไม่เข้าใจภาพรวมของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจึงไม่สามารถแสดงความคิดเห็นได้

### การแก้ไข

- 1) คณะทำงานประชาสัมพันธ์ มอก. 18001 ได้จัดทำเอกสารแนะนำระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้พนักงานทุกคน
- 2) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับช่วยอธิบายและทำความเข้าใจกับพนักงานในสังกัดและชักชวนให้แสดงความความคิดเห็น

### ปัญหาที่ 3

พนักงานส่วนใหญ่ไม่เข้าใจนโยบาย เนื่องจากทำความเข้าใจยาก และสับสนระหว่างนโยบายของระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และนโยบายมาตรฐาน มอก.18001 เพราะการจัดทำระบบอยู่ในช่วงคาบเกี่ยวกัน

### การแก้ไข

- 1) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับคอยกระตุ้นและทำความเข้าใจกับพนักงาน
- 2) จัดทำโปสเตอร์ขนาดใหญ่ตามจุดสำคัญ ๆ ในบริเวณบริษัท ติดป้ายประกาศทั่วบริเวณสถานที่ทำงาน และจัดทำบัตรนโยบายขนาดเล็กเพื่อให้พนักงานพกติดตัวได้สะดวก
- 3) จัดประกวดย่อเนื้อหาของนโยบายโดยให้พนักงานร่วมเสนอเพื่อให้สามารถจดจำและเข้าใจภาพรวมได้ง่าย

### ปัญหาที่ 4

จากการเยี่ยมชมของทีมผู้ตรวจประเมินพบว่าข้อความบางส่วนของนโยบายยังไม่แสดงถึงการลดความเสี่ยงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

### การแก้ไข

บริษัทได้ปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนของนโยบายจากเดิม “บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุง ป้องกันและขจัดความเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และจะรักษาสภาพไว้อย่างต่อเนื่อง” เป็น “บริษัทฯ จะดำเนินการปรับปรุง ป้องกันและขจัดความเสี่ยง อันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง”



## 4.5.4 ขั้นการวางแผน

## 4.5.4.1 การประเมินความเสี่ยง

## ปัญหาที่ 5

การชี้บ่งอันตรายของแต่ละกิจกรรมและสภาพพื้นที่ที่มีจำนวนมากทำให้การประเมินความเสี่ยงเกิดความผิดพลาดในบางครั้ง

## ปัญหาที่ 6

การประเมินความเสี่ยงในลักษณะงานที่เหมือนกันแต่ผลการประเมินความเสี่ยงไม่เท่ากัน

## การแก้ไข

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบจัดชี้แจงรายละเอียดของเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 2) คณะทำงานจัดทำระบบของแต่ละส่วนจะทำการตรวจสอบผลการประเมินความเสี่ยงอีกครั้งเพื่อลดข้อผิดพลาด

## ปัญหาที่ 7

เกณฑ์การประเมินไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน BS 8800 เช่นงานที่มีความรุนแรงสูงแต่มีโอกาสน้อย หรืองานที่มีความรุนแรงต่ำแต่มีโอกาสดัง บริษัทไม่ได้ให้ความสำคัญกับงานลักษณะดังกล่าว

## การแก้ไข

คณะทำงานจัดทำระบบพิจารณาและปรับเกณฑ์การประเมินใหม่ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน BS 8800 จากเดิมอยู่ในระดับความเสี่ยงเล็กน้อยให้เป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง

## ปัญหาที่ 8

การชี้บ่งอันตรายและประเมินความเสี่ยงของงานหรือพื้นที่ไม่ครบถ้วน

## การแก้ไข

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบและผู้เกี่ยวข้องทำการสำรวจในพื้นที่ทั้งหมดของบริษัทเพื่อชี้บ่งอันตรายให้มากขึ้น
- 2) หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเข้าร่วมสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงเกือบทุกตำแหน่งงานเพื่อชี้บ่งอันตรายเพิ่มเติม
- 3) OH & SMR ให้ผู้ตรวจสอบ (Auditor) ตรวจสอบเรื่องการชี้บ่งอันตรายอย่างละเอียดในการตรวจติดตามภายใน

### ปัญหาที่ 9

บางหน่วยงานมีจำนวนความเสี่ยงในแต่ละงานที่ต้องทำการประเมินจำนวนมาก เพราะมีลักษณะความเสี่ยงที่เหมือนกันกระจายอยู่ตามตำแหน่งงานต่าง ๆ ทำให้เสียเวลาในการประเมินความเสี่ยง

#### การแก้ไข

หน่วยงานได้ประเมินความเสี่ยงตามการไหลของงานทำให้การประเมินมีความต่อเนื่องกันและงานที่มีลักษณะความเสี่ยงเหมือนกันก็จะประเมินเพียงครั้งเดียว

#### 4.5.4.2 กฎหมายและข้อกำหนด

### ปัญหาที่ 10

การแยกข้อกำหนดแจกจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบ ทำให้ผู้รับสำเนาบางคนได้รับข้อกำหนดหรือกฎหมายไม่ครบถ้วน

#### การแก้ไข

จัดให้ผู้ทำการตรวจสอบข้อกำหนดหรือกฎหมายก่อนที่จะส่งให้ผู้ถือสำเนาเอกสาร

### ปัญหาที่ 11

ผู้ที่ได้รับสำเนาข้อกำหนดหรือกฎหมายฉบับเดียวกันแต่ปฏิบัติไม่เหมือนกัน เนื่องจากตีความแตกต่างกัน

#### การแก้ไข

เลขาคณะทำงานจัดทำระบบจัดให้มีการชี้แจงและทำความเข้าใจข้อกำหนดหรือกฎหมายกับผู้ถือสำเนาทุกคน และหากผู้ถือสำเนาไม่มั่นใจในการตีความข้อกำหนดหรือกฎหมายให้สอบถามจากเลขาคณะทำงานจัดทำระบบก่อนนำไปปฏิบัติ

### ปัญหาที่ 12

ข้อกำหนดหรือกฎหมายในเรื่องเดียวกัน แต่มีหลายหน่วยงานที่ออกข้อกำหนดออกมาซ้ำซ้อนและมีความเข้มงวดไม่เท่ากัน เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ที่ใช้ในงานเหมืองหินปูนมีกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องถึง 3 หน่วยงานคือ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กรมทรัพยากรธรณี เป็นต้น

#### การแก้ไข

บริษัทได้พิจารณาปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อบังคับฉบับที่มีความเข้มงวดมากที่สุด

#### 4.5.4.3 การเตรียมการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

##### ปัญหาที่ 13

ในช่วงเริ่มต้นการจัดทำแผนงานหลัก (Master plan) ที่เกิดจากการรวบรวมหัวข้อจากแผนปฏิบัติการ (Operating plan) ของแต่ละหน่วยงานและข้อกำหนดของกฎหมายพบว่าไม่สอดคล้องกับนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่ตั้งไว้

#### การแก้ไข

คณะกรรมการจัดทำระบบได้ปรับปรุงรูปแบบของแผนงานหลัก (Master plan) ใหม่ให้แผนงานทั้งหมดเชื่อมโยงกับนโยบายอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และมั่นใจได้ว่านโยบายในแต่ละข้อได้รับการตอบสนองได้อย่างครบถ้วน

##### ปัญหาที่ 14

ผู้รับผิดชอบบางหน่วยงานไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามแผนให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากงานที่ต้องรับผิดชอบมีจำนวนมาก

#### การแก้ไข

มีการกระจายให้ผู้อื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนงานต่าง ๆ รับผิดชอบในแต่ละหัวข้อย่อย ๆ ของแผนงาน

#### 4.5.5 ขั้นการนำไปใช้และการปฏิบัติ

##### 4.5.5.1 กำหนดโครงสร้างและความรับผิดชอบ

##### ปัญหาที่ 15

ผู้รับผิดชอบด้านการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามที่ได้กล่าวถึงในคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Manual) ส่วนใหญ่จะไม่ทราบหน้าที่ของตนเองเนื่องจากไม่มีการชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหรือเอกสารแจกให้ไม่ครบตามตำแหน่งที่กล่าวถึง

### การแก้ไข

- 1) คณะทำงานจัดทำระบบได้จัดชี้แจงให้กับบุคคลที่ต้องรับผิดชอบตาม ที่ระบุในคู่มืออาชีวอนามัยและความปลอดภัยเกี่ยวกับหน้าที่และความ รับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) คณะทำงานจัดทำระบบพิจารณาแจกจ่ายสำเนาในคู่มืออาชีวอนามัย และความปลอดภัยให้กับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

### 4.5.5.2 การฝึกอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ความสามารถ

#### ปัญหาที่ 16

ต้องใช้เวลาในการจัดทำรายการฝึกอบรมที่จำเป็น (Training Needs) ของ พนักงานแต่ละตำแหน่งงาน

### การแก้ไข

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยได้ให้แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการปรับปรุงรายการฝึกอบรมที่จำเป็น (Training Needs) ของ หน่วยงานตนเอง ซึ่งทีมงานจะประกอบด้วยตัวแทนคณะทำงานจัดทำ ระบบ วิศวกร ผู้จัดการแผนก เป็นผู้ร่วมดำเนินการ

### 4.5.5.3 การสื่อสาร

#### ปัญหาที่ 17

ในช่วงแรกของการจัดทำระบบมีข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจาก พนักงานหรือผู้เกี่ยวข้องน้อยมาก ซึ่งทำให้คณะทำงานจัดทำระบบเกิดความ ไม่แน่ใจว่าการสื่อสารของระบบมีประสิทธิผลหรือไม่ หรือไม่มีข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบ

### การแก้ไข

คณะทำงานประชาสัมพันธ์ระบบ มอก. 18001 ได้ออกเสียงตามสายของ บริษัทชักชวนให้พนักงานได้เสนอแนะและข้อร้องเรียน ในการจัดทำ ระบบโดยได้ชี้แจงให้ทราบถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบและจะช่วย ส่งเสริมให้บริษัทผ่านการตรวจประเมินได้

#### 4.5.5.4 เอกสารและการควบคุมเอกสาร

##### ปัญหาที่ 18

ขาดการเชื่อมโยงของกิจกรรมที่ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน บางเรื่อง เช่น การเตรียมการจัดการ การควบคุมการปฏิบัติ และการสื่อสาร การแก้ไข

บริษัทได้ปรับปรุงเนื้อหาของเอกสารคู่มือการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กิจกรรม มีความเชื่อมโยงกัน

#### 4.5.5.5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

##### ปัญหาที่ 19

หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการที่จะสั่งซื้อว่าจำเป็นต้องขอคำแนะนำการใช้หรือไม่

การแก้ไข

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อส่งรายการที่จำเป็นต้องขอคำแนะนำการใช้ให้กับทุกหน่วยงานที่จำเป็นต้องซื้อมาใช้งาน

#### 4.5.5.6 การควบคุมการปฏิบัติ

##### ปัญหาที่ 20

บางหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามเอกสารหรือคู่มือที่ได้จัดทำขึ้นมาได้ เนื่องจากยังคุ้นเคยกับการทำตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 หรือระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ที่ส่วนใหญ่จะเน้นคู่มือผลลัพธ์ แต่ระบบมาตรฐาน มอก. 18001 จะมุ่งให้เข้าไปในบริเวณการปฏิบัติงานจริง

การแก้ไข

ให้คณะกรรมการความปลอดภัยฯ เป็นผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงานจริงทุก ๆ เดือนเพื่อค้นหาสิ่งที่ไม่ดำเนินการตามเอกสารคู่มือที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดำเนินการแก้ไข

#### 4.5.5.7 การเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉิน

##### ปัญหาที่ 21

ไม่สามารถทำการซ่อมตามแผนงานต่าง ๆ ได้เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องบางส่วนต้องรับผิดชอบงานด้านอื่น ๆ ในช่วงเวลาการฝึกซ้อม

##### การแก้ไข

เลขาคณะทำงานและป้องกันและระงับอัคคีภัยได้นำแผนการฝึกซ้อมให้กับผู้จัดการส่วนทราบกำหนดการและระบุรายชื่อพนักงานในสังกัดที่สามารถเข้าร่วมฝึกซ้อมได้และมีระบบเตือนล่วงหน้าก่อนวันฝึกซ้อมจริง

#### 4.5.5.8 การเตือนอันตราย

##### ปัญหาที่ 22

ไม่มีมาตรฐานการเตือนอันตรายของประเทศไทยที่ชัดเจน เช่น ท่อออกซิเจน ท่อน้ำมัน ท่อคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นต้นทำให้การดำเนินการล่าช้า

##### การแก้ไข

คณะทำงานจัดทำระบบได้พิจารณานำมาตรฐานของต่างประเทศมาตรฐาน เช่น ISO Recommendation R508 มาใช้งาน รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ข หน้า 196

#### 4.5.6 ขั้นการตรวจสอบและแก้ไข

##### 4.5.6.1 การติดตามตรวจสอบและการวัดผลการปฏิบัติ

ไม่มี

##### 4.5.6.2 การตรวจประเมิน

##### ปัญหาที่ 23

การตรวจประเมินภายในส่วนใหญ่จะทำในช่วงท้าย ๆ ของแผนงาน และช่วงเวลาดังกล่าวจะติดหรือกระชั้นชิดกับการตรวจประเมินระบบอื่น ๆ ทำให้การตรวจประเมินขาดประสิทธิภาพ

##### การแก้ไข

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะหารือกับผู้แทนฝ่ายบริหารของระบบอื่นเพื่อกำหนดช่วงเวลาการตรวจประเมินระบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### 4.5.6.3 การแก้ไขและการป้องกัน

##### ปัญหาที่ 24

รายละเอียดของการแก้ไขและการป้องกันของระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม 14001 และระบบมาตรฐาน มอก. 18001 แตกต่างกันทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน

##### การแก้ไข

ตัวแทนคณะทำงานจัดทำระบบของแต่ละส่วนทำการชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง และในช่วงแรกจะคอยตรวจสอบความถูกต้อง

#### 4.5.6.4 การจัดทำและเก็บบันทึก

##### ปัญหาที่ 25

ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาความผิดพลาดในการลงบันทึก (Human error) ซึ่ง จะเกิดขึ้นทั้งในระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 ระบบมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001

##### การแก้ไข

ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บบันทึกจะตรวจสอบความถูกต้องของบันทึก ก่อนการจัดเก็บทุกครั้ง

#### 4.5.7 ชั้นการทบทวนการจัดการ

ไม่มี